# 【全国职业资格考试网】全国秘书职业资格考试招生简章

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-05-08

*为促进秘书工作现代化，加强秘书人员管理，提高秘书人员的工作能力，国家自九八年起实行秘书专业人员必须持证上岗，并在企事业单位推广秘书职业资格证书制度。　　做为新世纪的年轻人，面临日益激烈的竞争，只有把握机遇，不断的发展自己、不断的学习和掌握更...*

为促进秘书工作现代化，加强秘书人员管理，提高秘书人员的工作能力，国家自九八年起实行秘书专业人员必须持证上岗，并在企事业单位推广秘书职业资格证书制度。

　　做为新世纪的年轻人，面临日益激烈的竞争，只有把握机遇，不断的发展自己、不断的学习和掌握更多更新的知识，才能适应新时代的要求。

　　做为即将毕业的学生，面临找工作的压力，多一种技能，多一个证书等于给今后就业和工作多了一个机会。

我培训中心经北京市劳动局审核批准为职业资格培训机构和指定报名点。经过长期教学实践，具备了高水平的师资队伍，丰富的教学经验，使通过率逐年递增。

　　一、申报条件

　　1、 五级秘书

　　从事秘书职业一年以上。

　　2、四级秘书

　　秘书专业（含中文、新闻、管理、历史、社会、档案、经济等专业，下同）专科学历的在校生、应届、往届毕（结）业生。

　　3、 三级秘书

　　大学专科秘书专业毕业后从事秘书工作二年以上。

　　大学本科秘书专业在校生、应届、往届毕（结）业生。

　　4、 二级秘书

　　取得三级职业资格证书工作四年。

　　相关专业本科毕业，工作四年。

　　二、审核资料

　　1、身份证复印件、学历证复印件、工作年限证明。

　　2、一张二寸、二张一寸黑白照片。

　　三、收费标准 鉴定费串讲费书费报名费四级75元100元93．50元20元三级95元130元93．50元20元二级115150元93．50元20元

　四、联系方式

　　报名地点：人大东门外往北100米大华科技商厦B301室、B303室

　　联系电话：62510171、62510176

　　乘车路线：特6、特4、运通105、941、332、320、716、717、808、814、302、367、300等人民大学站下车

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　北京现代教育培训中心

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！