

2011年秘书资格考核试卷 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022_2011_E5_B9_B4_E7_A7_98_c39_646042.htm 阶段 考试时间 考核内容 考核方式

第一阶段 08：30～09：00 职业道德 书面应答 09：00～09：40 基础业务素质 书面应答 第二阶段 10：10～12：00 案例分析 情景模拟 工作实务 任务解决 第三阶段 14：00～15：30 英语考试 综合测试（涉外秘书要求） 第四阶段 考生在考前呈交 业绩实证 业绩评估（二级秘书要求） 文字说明：书面应答：考生对标准化书面试卷上的问题在答题卡上作答，题型分为单选题、选择题二种题型。情景模拟：考生根据所观看的情景录像，就书面问题进行笔答；均有2段录像，每段录像考15个知识点。任务解决：考生对书面提出的工作任务进行书面回答。综合测试：涉外秘书的英语考试包括听力题、选择题、写作题。业绩评估：专家对考生提供的个人工作业绩记录进行综合评审。（一）每一段考试的考卷装订为一本卷册：1、第一段包括职业道德和基础业务素质两个部分，按先后顺序合并装订为一本卷册，考生使用一张答题卡作答。2、第二段包括案例分析和工作实务两个部分，考生直接在卷册中的相应位置书面回答问题。注：第二段考试专业能力考核，部分播放录像；而涉外秘书英语考试播放听力磁带。3、第三段为涉外秘书所考核的英语部分，考生直接在卷册上回答。4、第四段为秘书职业资格二级所考核的内容及方式。（二）监考人员在第一段考试前5分钟发放二张答题卡并指导考生填写答题卡的基本信息；在其余各段考试前2分钟发放相应的卷册。（三）监考人员在每段考试结束后统一

收取卷册和答题卡。注：第一、二阶段为秘书三级、四级、五级考核内容。涉外秘书增加外语考核部分，秘书职业资格二级增加业绩评估部分。编辑推荐：[#0000ff>2011年秘书资格证的相关介绍](#) [#0000ff>2011年秘书资格考试教材评测](#) [#0000ff>2011年怎样考秘书资格证](#) [#0000ff>2011年秘书资格证的相关介绍](#) 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com