

秘书国家职业标准

1. 职业概况

1.1 职业名称

秘书。

1.2 职业定义

从事办公室程序性工作、协助上司处理政务及日常事务并为决策及实施提供服务的人员。

1.3 职业等级

本职业共设四个等级，分别为：五级秘书（国家职业资格五级）、四级秘书（国家职业资格四级）、三级秘书（国家职业资格三级）、二级秘书（国家职业资格二级）。

1.4 职业环境

室内，常温。

1.5 职业能力特征

具备文字与语言沟通能力、综合协调与合作能力、逻辑思维与分析能力等。

1.6 基本文化程度

高中毕业（或同等学历）。

1.7 培训要求

1.7.1 培训期限

全日制职业学校教育，根据其培养目标和教学计划确定。晋级培训期限：五级秘书不少于 220 标准学时；四级秘书不少于 200 标准学时；三级秘书不少于 200 标准学时；二级秘书不少于 150 标准学时。

1.7.2 培训教师

应具有本职业 2 年以上培训经验。培训五级秘书、四级秘书的教师应具有三级秘书及以上职业资格证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训三级秘书的教师应具有二级秘书职业资格证书或相关专业中级及以上专业技术职务任职资格；培训二级秘书的教师应具有二级秘书职业资格证书 3 年以上或相关专业高级专业技术职务任职资格。

1.7.3 培训场地设备

培训场地应具有可容纳 20 名以上学员的标准教室，并配备电视机、VCD 机、录音机、录像机、摄像机、投影仪、计算机、打印机、复印机、传真机、碎纸机、光盘刻录机、数码相机、扫描仪等设备。

1.8 鉴定要求

1.8.1 适用对象

从事或准备从事本职业的人员。

1.8.2 申报条件

——五级秘书（具备以下条件之一者）

- (1) 连续从事本职业工作 1 年以上。
- (2) 具有中等职业学校本专业（职业）或相关专业毕业证书。
- (3) 经本职业五级正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。

——四级秘书（具备以下条件之一者）

- (1) 连续从事本职业工作 3 年以上。
- (2) 连续从事本职业工作 2 年以上，经本职业四级正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- (3) 取得本职业五级职业资格证书后，连续从事本职业工作 2 年以上。
- (4) 取得本职业五级职业资格证书后，连续从事本职业工作 1 年以上，经本职业四级正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。

——三级秘书（具备以下条件之一者）

- (1) 连续从事本职业工作 6 年以上。
- (2) 具有以高级技能为培养目标的技工学校、技师学院和职业技术学院本专业或相关专业毕业证书。
- (3) 取得本职业四级职业资格证书后，连续从事本职业工作 4 年以上。
- (4) 取得本职业四级职业资格证书后，连续从事本职业工作 3 年以上，经本职业三级正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- (5) 具有本专业或相关专业*大学专科及以上学历证书。
- (6) 取得其他专业大学专科及以上学历证书后，连续从事本职业工作 1 年以上。
- (7) 取得其他专业大学专科及以上学历证书后，经本职业三级正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。

——二级秘书（具备以下条件之一者）

- (1) 连续从事本职业工作 13 年以上。
- (2) 取得本职业三级职业资格证书后，连续从事本职业工作 5 年以上。
- (3) 取得本职业三级职业资格证书后，连续从事本职业工作 4 年以上，经本职业二级正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- (4) 取得本专业或相关专业大学本科学历证书后，连续从事本职业工作 5 年以上。
- (5) 具有本专业或相关专业大学本科学历证书，取得本职业三级职业资格证书后，连续从事本职业工作 4 年以上。
- (6) 具有本专业或相关专业大学本科学历证书，取得本职业三级职业资格证书后，连续从事本职业工作 3 年以上，经本职业二级正规培训达规定标准学时数，并取得结业证书。
- (7) 取得硕士研究生及以上学历证书后，连续从事本职业工作 2 年以上。

1.8.3 鉴定方式

分为理论知识考试和专业能力考核，理论知识考试采用闭卷笔试方式，专业能力考核采

* 本标准中相关专业是指行政管理、工商管理、信息管理、汉语言文学、新闻学、传播学、档案学、公共关系、英语等专业。

用笔试、录像等方式进行。理论知识考试和专业能力考核均实行百分制，成绩皆达 60 分及以上者为合格。二级秘书还须进行综合评审。涉外秘书加试秘书英语，秘书英语考试采用闭卷笔试方式，成绩达 60 分及以上者为合格。

1.8.4 考评人员与考生配比

理论知识考试、专业能力考核和秘书英语考试考评人员与考生配比为 1:20，每个标准教室不少于 2 名考评人员；综合评审委员不少于 5 人。

1.8.5 鉴定时间

理论知识考试时间不少于 90 min；专业能力考核时间不少于 120 min；秘书英语考试时间不少于 90 min；综合评审时间不少于 30 min。

1.8.6 鉴定场所设备

理论知识考试和秘书英语考试在标准教室进行；专业能力考核在具有计算机、电视机、录音机、录像机、VCD 机和投影仪等设备的标准教室进行。

2. 基本要求

2.1 职业道德

2.1.1 职业道德基本知识

2.1.2 职业守则

- (1) 谦虚谨慎，文明礼貌。
- (2) 办事公道，热情服务。
- (3) 实事求是，讲究时效。
- (4) 兢兢业业，甘当无名英雄。
- (5) 忠于职守，自觉履行各项职责。
- (6) 钻研业务，掌握秘书工作各项技能。
- (7) 奉公守法，不假借上司名义以权谋私。
- (8) 树立承诺意识、时限意识、精准意识、保密意识、权责意识、服务意识。

2.2 基础知识

2.2.1 文书基础

- (1) 应用文书的概念与制发程序。
- (2) 应用文书的格式。
- (3) 应用文书的要素。
- (4) 应用文书的表达方式。

2.2.2 办公自动化基础

- (1) 计算机基础知识。
- (2) Windows XP 操作系统应用基础。
- (3) Word 2003 应用基础。
- (4) Excel 2003 应用基础。
- (5) PowerPoint 2003 应用基础。
- (6) 计算机网络应用基础。

2.2.3 沟通基础

- (1) 沟通的基本概念与内容。
- (2) 沟通的方法与技巧。
- (3) 横向沟通与纵向沟通。

2.2.4 速记基础

- (1) 速记概述。
- (2) 手写速记知识。
- (3) 计算机速记知识。

2.2.5 企业管理基础

- (1) 企业管理常识。
- (2) 企业文化知识。
- (3) 企业人事管理知识。
- (4) 企业公共关系知识。
- (5) 企业经营常识。

2.2.6 相关法律、法规知识

- (1) 《中华人民共和国公司法》相关知识。
- (2) 《中华人民共和国合同法》相关知识。
- (3) 《中华人民共和国反不正当竞争法》相关知识。
- (4) 《中华人民共和国劳动法》相关知识。
- (5) 《中华人民共和国知识产权法》相关知识。
- (6) 世界贸易组织法相关知识。

3. 工作要求

本标准对国家职业资格五级秘书、四级秘书、三级秘书和二级秘书的能力要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。

3.1 五级秘书

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、会议管理	(一) 会前筹备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够发送会议通知 2. 能够制作会议证件和指示标识 3. 能够预订会议室 4. 能够预定、确认会议住宿 5. 能够确认最终参会人员 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会议的构成要素 2. 常见的会议种类 3. 会议通知的内容 4. 会议证件的样式 5. 会议指示的标识 6. 会议室预订知识 7. 会议接待工作的内容与基本程序
	(二) 会中服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够按要求接站 2. 能够完成签到工作 3. 能够引导与会人员就座 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接站的准备内容 2. 签到工作的内容 3. 引导与会人员就座的方法

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、会议管理	(三) 会后落实	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够安排与会人员返程 2. 能够清退会议文件资料 3. 能够整理会议室 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 返程工作的服务要求 2. 清退会议文件资料的基本要求 3. 整理会议室的注意事项
二、事务管理	(一) 接待	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够按职业要求着装 2. 能够正确接听、拨打电话 3. 能够迎送来访者 4. 能够招待来访者 5. 能够设计、填写接待记录与电话记录表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 着装的要求 2. 仪态的要求 3. 接听、拨打电话的基本要求 4. 迎送来访者的礼节要求 5. 接待的程序及要求 6. 电话记录表的设计要求 7. 接待记录表的设计要求
	(二) 办公环境管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够维护接待室、会议室等相关公共区域的环境 2. 能够维护上司的办公室环境 3. 能够维护本人的办公环境 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公共环境构成的知识 2. 上司办公室环境的要求 3. 个人办公环境的要求 4. 常用个人办公用品的种类 5. 常用公共物品的种类
	(三) 办公室日常事务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够安排会议室 2. 能够安排用车 3. 能够处理邮件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会议室登记的要求 2. 用车登记的要求 3. 签收邮件的流程 4. 传阅邮件的要求 5. 寄发邮件的要求
	(四) 办公用品与设备的使用和管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够发放办公用品 2. 能够使用打印机打印文档 3. 能够使用传真机收、发文件并对结果进行确认 4. 能够使用复印机复印文件 5. 能够使用碎纸机销毁文件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常用办公用品的种类 2. 发放办公用品的手续 3. 打印机的种类及安装知识 4. 传真机的使用与维护常识 5. 复印机的使用与维护常识 6. 碎纸机的日常维护
三、文书拟写与处理	(一) 文书拟写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够拟写事项性通知 2. 能够拟写商洽函 3. 能够拟写传真稿 4. 能够拟写备忘录 5. 能够拟写请柬 6. 能够拟写邀请信 7. 能够拟写贺信(电) 8. 能够拟写感谢信 9. 能够拟写各种类型的启事 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事项性通知的概念、类型及拟写要点 2. 商洽函的概念、拟写要点及注意事项 3. 传真件的格式 4. 备忘录的格式 5. 请柬的格式 6. 邀请信的写作要求 7. 邀请信与请柬的区别 8. 贺信(电)的写作要求 9. 感谢信的写作要求 10. 启事的概念、种类、特点及写作要求

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
三、文书拟写与处理	(二) 收文、发文处理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够签收文书 2. 能够拆封文书 3. 能够登记文书 4. 能够分发文书 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文书签收的要求 2. 文书拆封的要求 3. 文书登记的要求 4. 文书分发的要求 5. 收文、发文处理程序
	(三) 文档管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够确定归档范围 2. 能够对文书进行立卷归档 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 档案的概念、特点与种类 2. 立卷、归档、档案收集的含 义 3. 归档制度的内容 4. 文书归档的要求 5. 档案装订的方法与要求

3.2 四级秘书

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、会议管理	(一) 会前筹备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够拟定会议议程、日程 2. 能够提供会议地点备选方案 3. 能够布置会场和安排座次 4. 能够发布会议信息 5. 能够安排会议食宿、车辆 6. 能够邀请嘉宾 7. 能够准备会议资料、会议用品 8. 能够安排会议礼仪服务 9. 能够检查会议常用视听设备是否 正常 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会议议程、日程的内容 2. 会议地点选择的要求 3. 会场整体布局的要求 4. 主席台座次和场内座次 5. 会议信息发布的内容与方法 6. 安排食宿的常识 7. 邀请嘉宾的要求 8. 会议资料 and 用品的类型和准 备程序 9. 会议礼仪服务的知识 10. 会议常用视听设备检查的 内容和要求
	(二) 会中服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够安排会议值班工作 2. 能够联系和接待新闻媒体 3. 能够进行会议记录 4. 能够收集与会人员对会议的意 见和建议 5. 能够印发会议简报 6. 能够安排与会人员的集体合影 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会议值班工作的内容与要求 2. 接待新闻媒体的工作内容 3. 会议记录的特点 4. 会议记录的注意事项 5. 收集会议信息的要求 6. 会议简报的内容和要求 7. 反馈会议信息的内容与要求
	(三) 会后落实	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够收集、整理会议文件资料 2. 能够印发会议纪要 3. 能够结算会议经费 4. 能够收集、反馈会议精神的落 实情况 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会议文件资料收集、整理的 要求 2. 会议纪要的内容和要求 3. 会议经费结算的方法 4. 收集、反馈会议精神落实情 况的方法

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
二、 事务管理	(一) 接待	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够制订接待工作计划 2. 能够安排迎送来访团体 3. 能够安排来访者食宿、交通、行程 4. 能够安排来访者的参观、娱乐活动 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确定接待规格的方法 2. 接待计划的基本内容和要求 3. 中餐宴请礼仪的要求 4. 用车礼仪的要求
	(二) 办公环境管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够布置办公室 2. 能够检查办公室环境的安全状况 3. 能够对办公室安全隐患提出处理办法 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办公室的布置要求 2. 办公室的布置原则 3. 安全检查的内容与要求 4. 安全隐患表的填写要求 5. 设备故障表的填写要求
	(三) 办公室日常事务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够编制工作时间表 2. 能够编制、管理工作日志 3. 能够管理印章和介绍信 4. 能够安排值班工作 5. 能够办理现金使用手续 6. 能够办理上司的差旅事务 7. 能够办理上司临时交办的事项 8. 能够完成文字记录工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作时间表的内容与编写要求 2. 时间管理的内容、工具与技巧 3. 工作日志的内容与编写要求 4. 管理上司工作日志的方法及注意事项 5. 印章的种类、样式、管理与使用要求 6. 介绍信的使用要求 7. 值班工作的内容、任务与要求 8. 现金提取、使用与报销要求 9. 办理差旅事务的要求 10. 上司临时交办事项的特点、范围 11. 文字记录的方法与要求
	(四) 办公用品与设备的使用和管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够订购、接收、管理办公用品 2. 能够使用数码相机拍摄照片 3. 能够使用扫描仪扫描文件与图片 4. 能够使用光盘刻录机刻录光盘 5. 能够使用投影仪显示图文 6. 能够使用摄像机进行拍摄 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 订购、接收、管理办公用品的常识 2. 数码相机的使用及维护常识 3. 扫描仪的安装与使用常识 4. 光盘刻录机的使用常识 5. 投影仪使用、保养的注意事项 6. 摄像机的使用与维护常识

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
二、 事务管理	(五) 信息管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够收集信息 2. 能够筛选信息 3. 能够分类信息 4. 能够校核信息 5. 能够用各种方式传递信息 6. 能够登记、编码、排列、保管信息 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 信息的含义、特征与种类 2. 信息工作的程序 3. 信息收集的方法、渠道与要求 4. 信息筛选的含义与要求 5. 信息分类的含义、方法与要求 6. 信息校核的含义、方法与要求 7. 信息传递的方向、要素、形式、方法及要求 8. 信息存储的载体、方式与要求
三、 文书拟写与处理	(一) 文书拟写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够拟写批转转发性通知 2. 能够拟写报告 3. 能够拟写请示 4. 能够拟写问答函 5. 能够制发简报 6. 能够拟写意向书 7. 能够拟写各种形式的订货单 8. 能够撰写商品说明书 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 批转转发性通知的概念、类型、拟写要点 2. 报告的概念、特点、类型拟写要点、注意事项 3. 请示的概念、特点、类型、拟写要点、注意事项 4. 报告与请示的区别 5. 问答函的概念、类型、拟写要点 6. 简报的概念、类型与特点、注意事项 7. 意向书的概念、特点、结构 8. 订货单的概念、特点、写作类型 9. 商品说明书的概念、特点、写作及注意事项
	(二) 收文、发文处理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够校对文书 2. 能够缮印文书 3. 能够传阅文书 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文书校对的要求 2. 文书缮印的要求 3. 文书传阅的要求
	(三) 文档管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够进行档案分类 2. 能够编制档案检索工具 3. 能够鉴定档案 4. 能够管理档案库 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 档案分类的含义、方法与要求 2. 档案检索工作的内容 3. 档案检索工具的含义与类型 4. 档案鉴定的方法 5. 档案保管期限 6. 档案鉴定工作的内容与要求 7. 档案保管工作的内容与要求

3.3 三级秘书

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、会议管理	(一) 会前筹备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够拟订各种会议的筹备方案 2. 能够督查会务的筹备情况 3. 能够审核会议文件 4. 能够与上司沟通会议的有关事项 5. 能够拟订会议的应急方案 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会议方案的内容 2. 电话会议及视频会议知识 3. 会务机构的分工 4. 督查会务筹备的内容 5. 会议文件审核的内容及方法 6. 会前与上司沟通的内容 7. 会议应急方案的内容
	(二) 会中服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够提示会议按计划进行 2. 能够监督会议经费的使用 3. 能够处理会中突发事件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提示会议进程的方法 2. 监督会议经费使用的方法 3. 处理会议突发事件的要求
	(三) 会后落实	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够对会议进行总结 2. 能够评估会议工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会议总结工作的内容和要求 2. 会议评估工作的标准
二、事务管理	(一) 接待	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够安排涉外礼宾次序 2. 能够安排涉外迎送仪式 3. 能够安排涉外会见、会谈和拜访 4. 能够安排涉外宴请 5. 能够选择馈赠礼品 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国际礼仪常识 2. 涉外接待的原则和要求 3. 涉外迎送仪式的要求 4. 涉外会见会谈和拜访要求 5. 涉外宴请常识 6. 馈赠礼品的要求
	(二) 办公环境管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够选择办公模式 2. 能够提出办公室布局方案 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 办公模式的种类及特点 2. 办公室的布局类型 3. 办公室合理布局的作用
	(三) 办公室日常事务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够对办公流程提出改进建议 2. 能够提出预防及应对突发事件的措施 3. 能够督促、检查各项办公室日常事务工作的完成情况 4. 能够制订工作计划 5. 能够确定承办期限 6. 能够进行工作评估 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改进办公室日常事务工作流程的基本思路、注意事项 2. 突发事件的种类 3. 处理突发事件的原则 4. 督查工作的内容、特点、原则与方法 5. 工作计划的种类、内容与要求 6. 制订与实施工作计划的注意事项 7. 确定承办期限的要求 8. 工作评估标准 9. 工作评估的要求与方法

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
二、 事务管理	(四) 办公用品 与设备管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够制定办公用品和办公设备的采购程序 2. 能够编制采购办公用品和办公设备的预算方案 3. 能够调配办公资源 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 采购办公用品和办公设备的程序化要求 2. 编制预算方案的注意事项 3. 办公资源调配与合理利用的基本要求
	(五) 信息管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够加工、编写信息材料 2. 能够提供并利用信息 3. 能够反馈信息 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 信息开发的类型、形式、方法与要求 2. 信息编写的类型 3. 信息利用的方法与要求 4. 信息反馈的形式、方法与要求
三、 文书拟写与处理	(一) 文书拟写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够拟写通告 2. 能够拟写通报 3. 能够拟写决定 4. 能够拟写请批、批答函 5. 能够制订计划 6. 能够拟写总结 7. 能够拟写述职报告 8. 能够拟写讲话稿 9. 能够拟写市场调查报告 10. 能够拟写招标书 11. 能够拟写投标书 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通告的概念、类型、与公告的区别、拟写要点、注意事项 2. 通报的概念、性质、类型、拟写要点、注意事项 3. 决定的概念、特点、类型、拟写要点、注意事项 4. 请批、批答函的概念、类型、拟写要点、注意事项 5. 计划的概念和特点 6. 总结的概念、类型、注意事项 7. 述职报告的特点、注意事项 8. 讲话稿的特点、注意事项 9. 市场调查报告的概念和特点 10. 招标书的类型 11. 投标书的结构与写法
	(二) 收文、发 文处理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够审核文书 2. 能够拟办文书 3. 能够承办文书 4. 能够催办、注办文书 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文书审核的要求 2. 文书拟办的要求 3. 文书承办的要求 4. 文书催办、注办的要求
	(三) 文档管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够提供并利用档案 2. 能够编写档案参考材料 3. 能够管理电子档案 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 档案利用的概念 2. 档案参考材料的编写要求 3. 电子档案的管理要求

3.4 二级秘书

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
一、会议管理	(一) 会前筹备	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够拟订会议策划方案 2. 能够审核会议的筹备方案 3. 能够组织与培训会议工作人员 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 策划会议方案的注意事项 2. 会议筹备方案的审核要求 3. 会议工作人员的培训内容和方法
	(二) 会议组织	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够主持会议 2. 能够督查会议决议的落实 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持会议的技巧与要求 2. 落实会议决议的要求
二、事务管理	(一) 办公环境管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够实施并监管组织的安全运营 2. 能够评估办公环境管理状况 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全生产的法规 2. 办公环境应具备的条件
	(二) 办公室日常事务管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够管理团队 2. 能够陪同协助上司工作 3. 能够拟订调查研究方案并组织实施 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 团队管理的要求 2. 陪同协助工作的类型、特点及要求 3. 确定调查研究课题的方法 4. 调查研究的类型、方法及注意事项
	(三) 商务活动实施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够安排参观活动 2. 能够安排签字仪式 3. 能够安排典礼仪式 4. 能够安排展览活动 5. 能够安排商务谈判 6. 能够安排招商活动 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 参观活动的目的、类型、注意事项 2. 签字仪式的类型 3. 典礼仪式的类型 4. 展览活动的目的及类型 5. 秘书在商务谈判中的注意事项 6. 招商活动的基本形式
	(四) 信息管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够利用信息辅助决策 2. 能够制订信息工作制度 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 决策的程序 2. 辅助决策的信息工作内容、方法与要求 3. 信息工作制度的内容及制定要求
三、文书拟写与处理	(一) 文书拟写	<ol style="list-style-type: none"> 1. 能够拟写会议纪要 2. 能够拟写意见 3. 能够拟写合同 4. 能够拟写可行性研究报告 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会议纪要的概念、特点、类型、起草程序、拟写要点、注意事项 2. 意见的概念、特点、类型、拟写要点、注意事项 3. 合同的概念、特点、类型 4. 合同的主要条款、写作要求 5. 可行性研究报告的概念 6. 可行性研究报告的类型、写作要求

续表

职业功能	工作内容	能力要求	相关知识
三、 文书拟写与处理	(二) 文档管理	1. 能够制订档案管理制度 2. 能够选择档案管理模式	1. 档案管理制度的内容与要求 2. 档案管理模式的相关知识

4. 比 重 表

4.1 理论知识

项 目		五级秘书 (%)	四级秘书 (%)	三级秘书 (%)	二级秘书 (%)
基本要求	职业道德	10	10	10	10
	基础知识	30	25	20	15
相 关 知 识	会议管理	15	15	20	25
	事务管理	20	25	25	25
	文书拟写与处理	25	25	25	25
合 计		100	100	100	100

4.2 专业能力

项 目		五级秘书 (%)	四级秘书 (%)	三级秘书 (%)	二级秘书 (%)
能 力 要 求	会议管理	30	30	30	30
	事务管理	45	45	40	40
	文书拟写与处理	25	25	30	30
合 计		100	100	100	100