

# 中国对外贸易经济合作企业协会全国外经贸从业人员考试中心

---

## 关于组织 2017 年上半年商务秘书专业证书 课证融通考试的通知

各相关院校、考试点：

全国外经贸从业人员专业培训考试工作自 2008 年开展以来受到行业、企业、院校和社会各界好评。为继续做好该项工作，支持院校实施课证融通教学模式，全国外经贸从业人员考试中心于 2016 年 12 月成功组织了商务秘书专业证书课证融通试点考试。

根据考试中心 2017 年度考试工作安排，结合院校和考点意见，现将上半年商务秘书专业证书课证融通考试工作通知如下：

### 一、证书名称

商务秘书专业证书

### 二、证书等级

商务秘书、高级商务秘书

### 三、报考要求

本专科院校二年级学生、中职院校三年级学生可以报考商务秘书专业证书；本专科院校三年级学生可以报考高级商务秘书专业证书（非秘书类专业学生报考高级商务秘书专业证书应取得商务秘书证书或其他部门组织的中级秘书证书）。

### 四、考试模式

（一）全国统一考试：闭卷笔试

各考点考试人数 30 人以上（含 30 人）可以申请单独设置考点组织考试。

## （二）院校自行鉴定

### 1. 课证融通免考

考试中心认定以下课程为“课证融通”课程，包括

- （1）秘书职业概论（或秘书学）；
- （2）办公室事务管理；
- （3）会议组织与活动策划；
- （4）信息工作与档案管理；
- （5）秘书写作实务；
- （6）商务秘书实务（或秘书工作实训）。

其他相关课程经考试中心确认可纳入“课证融通”范围。

院校文秘及相关专业学生“课证融通”课程中的四门课程合格，由所在学校考生提出申请，教务处出具成绩证明，经专家委员会审核通过后，报考试中心核发相应等级的专业证书。

“课证融通”课程成绩合格要求为：

- （1）申报商务秘书证书者“课证融通”课程每门课程成绩须在 60 分以上（含 60 分）；
- （2）申报高级商务秘书证书者“课证融通”课程平均成绩须在 85 分以上（含 85 分）。

### 2. 专场鉴定

相关院校文秘及相关专业学生，由所在院校至少 2 名专业考官（必须取得商务秘书考试考官证书）进行鉴定，并由两名考官共同出具鉴定成绩，经专家委员会审核通过后，报考试中心核发相应等级的专业证书。

鉴定参考内容：秘书职业认知、接待与宴请、会议筹备、活动策划、突发事件处理、礼仪与形象展示、办公室日常事务处理、档案

整理等（相关表格见附件 3—5）。

## 五、考试流程

### （一）参加全国统一考试流程

考试中心发布考试通知——考生网上报名、缴费——打印准考证——参加考试——网上查询成绩——取得证书

### （二）院校自行鉴定

#### 1. 课证融通免考

考生对照免考要求提出免考申请（同时提交教务处成绩证明）——考点对免考学生信息进行汇总、初步审核——初审通过学生汇总表报专家委员会（4月10日前）——专家委员会组织专家对学生免考情况进行审核（4月20日前）——符合免考的学生缴费（4月30日前）——考试中心核发证书——取得证书

#### 2. 专场鉴定

院校上报鉴定方案（鉴定前30个工作日）——专家委员会审定鉴定方案——考生报名、缴费——专场鉴定——鉴定成绩报专家委员会审定——考试中心核发证书——取得证书

## 六、考试时间

### （一）全国统一考试时间

2017年5月6日 8:30—11:00。

### （二）院校自行鉴定

由院校申请，考试中心审核后实施。

## 七、考试费用

商务秘书 200 元/人、高级商务秘书 260 元/人。

## 八、报名及缴费方式

参加本次考试工作的院校，报考人数 30 人以上（含 30 人）可申请成为考点（考点申请表见附件 1），由考试中心配发网上报名管理账号，各考点按要求在报名管理后台导入学生信息（考生信息汇总表见附件 2）。

2017年上半年考试报名截止时间：2017年4月20日。

报考费按要求汇至考试中心指定账号。

## 九、联系方式

(一) 专家委员会秘书处

吴良勤 电话：18168103688 QQ：75118434

(二) 考试中心

夏玲 电话：13809046330 QQ：396704172

## 十、其他

考试相关信息将在全国外经贸从业人员考试中心官网（网址：[www.chinaftat.org](http://www.chinaftat.org)）以及文秘教育QQ群（群号：84928842）发布。

- 附件 1. 全国外经贸从业人员考点设置申请表  
2. 商务秘书全国统考考生信息汇总表（Excel 表格）  
3. 商务秘书专业证书课证融通免考申请表  
4. 商务秘书专业证书课证融通免考申请汇总表（Excel 表格）  
5. 商务秘书专业证书考试院校自主鉴定方案

中国对外经济贸易合作企业协会  
全国外经贸从业人员考试中心

2017年2月16日  
考试中心







附件 3

### 商务秘书专业证书课证融通免考申请表

姓名		性别		出生年月	
身份证号码					
所在院校					
专业			年级		
免考理由	课程 1			分数	
	课程 2			分数	
	课程 3			分数	
	课程 4			分数	
	平均分数	分			
申请人签名					
所在院系 初审意见					
教务处 审核意见					

说明：此表由考生本人填写，所在院系初审，最后由教务处审核。院校存档备查。

附件 4

### 商务秘书专业证书课证融通免考申请汇总表 (Excel 表格)

院校: \_\_\_\_\_ 填表人: \_\_\_\_\_ 电话: \_\_\_\_\_ 教务处审核人: \_\_\_\_\_ (教务处盖章)

序号	姓名	性别	学历	身份证号码	报考等级	课程成绩								
						课程 1	分数	课程 2	分数	课程 3	分数	课程 4	分数	平均分

填写说明:

1. 请考务老师认真填写此表格, 确保考生姓名、性别、身份证号无误;
2. 身份证号码 18 位, 如有“x”, 请用大写“X”;
3. 表格中每一个单元格不得有空格, 以免影响信息导入管理后台。
4. 此表一式两份, 由考生所在院校盖章后, 报专家委员会审核, 全国考试中心备案。



## 商务秘书专业证书考试院校自主鉴定方案

### 一、申请鉴定项目及等级

商务秘书       高级商务秘书

### 二、申请鉴定人数：\_\_\_\_\_人

### 三、申请鉴定日期：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日（星期 \_\_\_\_\_）

### 四、考官名单

序号	姓名	职称	工作单位	联系方式	备注
1	*				
2					
3					

（加 \* 为考评组长，考评组长应具备副高及以上职称或二级秘书职业资格）

五、联系人：\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_

### 六、鉴定内容及形式

（详细说明鉴定的内容、考核形式、评判标准等）