

Intermediate foreign secretary card

（涉外）中级秘书考证培训班

秘书，真的这么简单吗？

秘书是世界范围内最广泛的职业之一，对企业的发展起着不可缺少的作用。现代秘书是领导的参谋和助手，其所从事的工作是领导中枢的一种综合性工作，在承上启下、沟通内外及辅助管理上起着举足轻重的作用。在新世纪的今天，秘书工作内容不断拓展，意识不断更新，制度不断完善，运行机制不断优化，需要秘书掌握技巧，提高效率，全面掌握秘书工作的基础知识和基本技能。

外国语学院的中级（涉外）秘书培训课程在帮助您取得中级秘书资格认证的同时，还可以帮助您圆满解决秘书工作中的各种繁琐而棘手的问题。

中级涉外秘书考证培训课程分为专业知识和操作技能两大部分，教学内容涉及实际工作的方方面面。课程中加插情景模拟练习，内容充分而细致，并应广大学员的要求，加设秘书英语课程，助您在涉外工作中应付自如，**考证通过率在 95%以上。**

报名程序：

- 1.在财务处交 170 元考证费，600 元培训费。
- 2.到外国语学院办公室凭交费收据报名登记。
- 3.联系电话：刘老师-13580452039/662039

外国语学院

2012 年 10 月 15 日