

# 秘书

## 国家职业标准

(征求意见稿)

### 1. 职业概况

#### 1.1 职业编码

3-01-02-02

#### 1.2 职业名称

秘书(包含科研助理工种)

#### 1.3 职业定义

从事文书、会议办理,并为各类办公事务处理提供服务的人员。

#### 1.4 职业技能等级

本职业共设四个等级,分别为:四级/中级工、三级/高级工、二级/技师和一级/高级技师。

#### 1.5 职业环境条件

室内、常温。

#### 1.6 普通受教育程度

高中毕业(或相当文化程度)

#### 1.7 职业能力特征

语言文字表达能力、人际沟通能力。

#### 1.8 职业培训要求

##### 1.8.1 培训参考时长

四级/中级工不少于80标准学时;三级/高级工不少于80标准学时;二级/技师不少于64标准学时;一级/高级技师不少于48标准学时。

##### 1.8.2 培训教师

培训四级/中级工的教师应具有本职业三级/高级工及以上职业资格(技能等级)

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/高级工的教师应具有本职业二级/技师及以上职业资格（技能等级）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/技师的教师应具有本职业一级/高级技师职业资格（技能等级）证书或相关专业高级专业技术职务任职资格；培训一级/高级技师的教师应具有本职业一级/高级技师职业资格（技能等级）证书2年以上或相关专业高级专业技术职务任职资格2年以上。

### 1.8.3 培训场所设备

理论知识培训在教室或计算机教室进行；操作技能培训根据工作要求，在可接入计算机局域网及互联网的教学设备和软件的教室进行。

## 1.9 职业技能鉴定要求

### 1.9.1 申报条件

具备以下条件之一者，可申报四级/中级工：

- （1）累计从事本职业或相关职业<sup>1</sup>工作5年（含）以上。
- （2）取得相关职业五级/初级工职业资格（职业技能等级）证书后，累计从事本职业或相关职业工作3年（含）以上。
- （3）取得本专业或相关专业<sup>2</sup>的技工院校或中等及以上职业院校、专科及以上普通高等学校毕业证书（含在读应届毕业生）。

具备以下条件之一者，可申报三级/高级工：

- （1）累计从事本职业或相关职业工作满10年。
- （2）取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格（职业技能等级）证书后，累

---

<sup>1</sup>相关职业是指行政办事员、公关员、收发员等职业，下同。

<sup>2</sup>本专业或相关专业：技工学校：文秘、工商企业管理等专业；中职：文秘、行政事务助理、商务助理、行政管理、客户服务、旅游服务与管理、酒店服务与管理等专业；高职高专：现代文秘、行政管理、人力资源管理、党务工作、工商管理、工商企业管理、公共文化服务与管理、语文教育、华文教育、人文教育、教育技术学、秘书学、汉语言文学、汉语言、中国语言与文化、应急管理、市场营销、文化产业管理、旅游管理、酒店管理等专业；大学专科学士本科：秘书学、行政管理、公共管理、工商管理、服务管理、信息管理与信息系统、经济管理、汉语言、汉语言文学、新闻传播学、档案学、法学、历史学、哲学、政治学等专业，下同。

计从事本职业或相关职业工作满4年。

(3) 取得符合专业对应关系的初级职称(专业技术人员职业资格)后,累计从事本职业或相关职业工作满1年。

(4) 取得本专业或相关专业的技工院校高级工班及以上毕业证书(含在读应届毕业生)。

(5) 取得本职业或相关职业四级/中级工职业资格(职业技能等级)证书,并取得高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业毕业证书(含在读应届毕业生)。

(6) 取得经评估论证的高等职业学校、专科及以上普通高等学校本专业或相关专业的毕业证书(含在读应届毕业生)。

**具备以下条件之一者,可申报二级/技师:**

(1) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格(职业技能等级)证书后,累计从事本职业或相关职业工作满5年。

(2) 取得符合专业对应关系的初级职称(专业技术人员职业资格)后,累计从事本职业或相关职业工作满5年,并在取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格(职业技能等级)证书后,从事本职业或相关职业工作满1年。

(3) 取得符合专业对应关系的中级职称(专业技术人员职业资格)后,累计从事本职业或相关职业工作满1年。

(4) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格(职业技能等级)证书的高级技工学校、技师学院毕业生,累计从事本职业或相关职业工作满2年。

(5) 取得本职业或相关职业三级/高级工职业资格(职业技能等级)证书满2年的技师学院预备技师班、技师班学生。

**具备以下条件者,可申报一级/高级技师:**

(1) 取得本职业或相关职业二级/技师职业资格(职业技能等级)证书后,累计从事本职业或相关职业工作满5年。

(2) 取得符合专业对应关系的中级职称后,累计从事本职业或相关职业工作满5年,并在取得本职业或相关职业二级/技师职业资格(职业技能等级)证书后,从事本职业或相关职业工作满1年。

(3) 取得符合专业对应关系的高级职称(专业技术人员职业资格)后,累计从事本职业或相关职业工作满1年。

### 1.9.2 评价方式

分为理论知识考试、操作技能考核以及综合评审。理论知识考试以笔试、机考等方式为主,主要考核从业人员从事本职业应掌握的基本要求和相关知识要求;操作技能考核主要采用现场操作、模拟操作等方式进行,主要考核从业人员从事本职业应具备的技能水平;综合评审主要针对二级/技师和一级/高级技师,通常采取审阅申报材料、答辩等方式进行全面评议和审查。

理论知识考试、操作技能考核和综合评审均实行百分制,成绩皆达60分(含)以上为合格。

### 1.9.3 监考人员、考评人员与考生配比

理论知识考试中的监考人员与考生配比不低于1:15,且每个考场不少于2名监考人员;操作技能考核中的考评人员与考生配比1:15,且考评人员为3人以上单数;综合评审委员为3人以上单数。

### 1.9.4 评价时长

理论知识考试时长不少于90分钟;操作技能考核时长不少于120分钟;综合评审时长不少于20分钟。

### 1.9.5 评价场所设备

理论知识考试在标准教室或计算机教室进行;操作技能考核根据工作要求,在

可接入计算机局域网及互联网的教学设备和软件的教室进行；综合评审在教室或会议室进行。

## 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) 遵纪守法，政治坚定
- (2) 团结协作，勤奋务实
- (3) 实事求是，诚实守信
- (4) 保守秘密，坚持原则
- (5) 服务热情，平等待人
- (6) 忠于职守，廉洁奉公
- (7) 尊重领导，当好参谋
- (8) 崇尚科学，勇于创新

### 2.2 基础知识

#### 2.2.1 办公自动化基础知识

- (1) 计算机硬件基础
- (2) 操作系统应用基础
- (3) 图文处理软件应用基础
- (4) 电子表格应用基础
- (5) 多媒体应用基础
- (6) 计算机网络应用基础

#### 2.2.2 应用文书基础知识

- (1) 应用文书的基本概念与制发程序
- (2) 应用文书的基本格式
- (3) 应用文书的基本要素

(4) 应用文书的基本表达方式

### 2.2.3 沟通的基础知识

(1) 沟通的基本概念与内容

(2) 语言与非语言沟通的基本方法

(3) 人际沟通的基础知识

(4) 组织沟通的基础知识

### 2.2.4 管理的基础知识

(1) 组织文化的基础知识

(2) 人力资源的基础知识

(3) 公共关系的基础知识

### 2.2.5 财务基础知识

(1) 财务常识

(2) 财务报表的基础知识

### 2.2.6 职业安全基础知识

(1) 社会安全的基础知识

(2) 工作安全的基础知识

(3) 职业健康与环境保护的基础知识

### 2.2.7 相关法律法规知识

(1) 法律法规基础理论知识

(2) 《中华人民共和国民法典》相关知识

(3) 《中华人民共和国劳动法》相关知识

(4) 《中华人民共和国职业教育法》相关知识

(5) 《中华人民共和国公司法》相关知识

(6) 《中华人民共和国保密法》相关知识

(7)《中华人民共和国知识产权法》相关知识

(8)《中华人民共和国网络安全法》相关知识



### 3. 工作要求

本标准对四级/中级工、三级/高级工、二级/技师、一级/高级技师的技能要求和相关知识要求依次递进，高级别涵盖低级别的要求。

#### 3.1 四级/中级工

##### 3.1.1 四级/中级工（秘书）

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.会议管理	1.1 会前服务筹备	1.1.1能制作并发送会议通知 1.1.2能制作会议证件和指示标识 1.1.3能预订会议室 1.1.4能查询并确认车次（航班） 1.1.5能拟定会议议程、日程 1.1.6能提供会议地点备选方案 1.1.7能使用互联网、纸质媒介发布会议信息 1.1.8能安排会议食宿、车辆 1.1.9能准备会议资料、会议用品 1.1.10能安排会议礼仪服务 1.1.11能检查会议常用视听设备 1.1.12能进行会议预算与物料采购	1.1.1会议通知的内容、格式与发送方式 1.1.2会议证件的样式与会议指示的标识与张贴地点 1.1.3会议室预订要求 1.1.4车次（航班）的查询 1.1.5会议议程、日程的内容与顺序 1.1.6会议地点选择的要求 1.1.7会议信息发布的内容与方法 1.1.8安排食宿、车辆的要求 1.1.9会议资料和用品的类型和准备程序 1.1.10会议礼仪服务的要点 1.1.11线上线下会议常用设备检查的内容和要求 1.1.12会议物料的采购要求 1.1.13会议预算的内容与方法 1.1.14会间后勤保障的内容与要求 1.1.15会议的构成要素与常见的会议种类 1.1.16会议接待工作的内容与基本程序
	1.2 会中规范执行	1.2.1能完成接站工作 1.2.2能完成签到工作 1.2.3能引导与会人员就座 1.2.4能接待嘉宾 1.2.5能安排会议值班工作 1.2.6能进行会议记录 1.2.7能完成会间后勤工作 1.2.8能选择会议软件 1.2.9能做好会中信息沟通	1.2.1接站的准备内容 1.2.2签到工作的内容 1.2.3引导与会人员就座的方法 1.2.4接待嘉宾的方法 1.2.5会议值班工作的内容与要求 1.2.6会议记录的内容和特点 1.2.7会议记录的注意事项 1.2.8线上会议软件的类型与使用 1.2.9信息沟通基本要求
	1.3 会后事务处理	1.3.1能安排与会人员返程 1.3.2能清退会议文件资料 1.3.3能整理会议室 1.3.4能收集、整理会议文件资料 1.3.5能印制发放会议纪要 1.3.6能收集、反馈会议精神的落实	1.3.1返程工作的服务要求 1.3.2清退文件资料的基本要求 1.3.3整理会议室的注意事项 1.3.4会议文件资料收集、整理的要求 1.3.5会议纪要的内容和要求 1.3.6收集、反馈会议精神落实情况的方

		情况	法
2.事务管理	2.1 接待执行	2.1.1 能按职业要求着装 2.1.2 能规范接听、拨打电话 2.1.3 能按礼仪要求迎送来访者 2.1.4 能安排来访者食宿、交通、行程 2.1.5 能安排来访者的参观、考察与交流互动	2.1.1 着装的要求 2.1.2 仪容、仪表、仪态的要求 2.1.3 接听、拨打电话的基本要求 2.1.4 迎送来访者的礼节要求 2.1.5 接待的程序及要求 2.1.6 中餐宴请礼仪的要求 2.1.7 用车礼仪及安全保障的要求 2.1.8 参观、考察与交流的类型和礼仪要求
	2.2 办公环境维护	2.2.1 能维护接待室、会议室等公共区域的环境安全与整洁 2.2.2 能维护本人办公环境 2.2.3 能布置办公室 2.2.4 能维护领导办公室环境 2.2.5 能检查办公室环境安全	2.2.1 公共环境构成的要素 2.2.2 个人办公环境的要求 2.2.3 常用个人办公用品的种类 2.2.4 常用公共物品的种类 2.2.5 办公室的布置要求 2.2.6 办公室的布置原则 2.2.7 安全检查的内容与要求 2.2.8 安全隐患表的填写要求 2.2.9 设备故障表的填写要求
	2.3 办公室日常事务处理	2.3.1 能安排用车 2.3.2 能处理邮件 2.3.3 能安排会议室 2.3.4 能编制工作时间表 2.3.5 能编制、管理工作日志 2.3.6 能按规定办理现金使用的手续 2.3.7 能安排差旅事务 2.3.8 能完成文字记录工作 2.3.9 能完成上司临时交办的事项	2.3.1 用车登记的要求 2.3.2 签收邮件的流程 2.3.3 传阅邮件的要求 2.3.4 寄发邮件的要求 2.3.5 会议室登记的要求 2.3.6 工作时间表的内容与编写要求 2.3.7 时间管理的内容、工具与技巧 2.3.8 工作日志的内容与编写要求 2.3.9 管理上司工作日志的注意事项 2.3.10 现金提取、使用与报销要求 2.3.11 办理差旅事务的要求 2.3.12 文字记录的要求 2.3.13 上司临时交办事项的特点、范围
	2.4 办公用品与设备的使用	2.4.1 能发放办公用品 2.4.2 能订购、接收、登记、保管办公用品 2.4.3 能排除打印机常见故障，并使用打印机打印文档 2.4.4 能排除传真机常见故障，并使用传真机收、发文件 2.4.5 能对复印机进行日常维护，并使用复印机复印文件 2.4.6 能排除碎纸机常见故障，并使用碎纸机销毁文件	2.4.1 常用办公用品的种类 2.4.2 发放办公用品的注意事项 2.4.3 订购、接收、管理办公用品的要求 2.4.4 打印机的种类及安装、使用的注意事项 2.4.5 传真机的工作原理及使用的注意事项 2.4.6 复印机的工作原理、种类及使用的注意事项 2.4.7 碎纸机的性能指标及使用的注意

	<p>2.4.7 能对数码相机进行维护与保养, 并使用数码相机拍摄照片</p> <p>2.4.8 能对扫描仪常见故障进行排除, 并使用扫描仪扫描文件与图片</p> <p>2.4.9 能对光盘刻录机进行维护与保养, 并使用光盘刻录机刻录光盘</p> <p>2.4.10 能对投影仪常见故障进行排除, 并使用投影仪显示图文</p> <p>2.4.11 能对摄像机进行维护与保养, 并使用摄像机进行拍摄</p>	<p>事项</p> <p>2.4.8 数码相机的基本原理、性能指标及使用的注意事项</p> <p>2.4.9 扫描仪的工作原理、种类、性能指标及安装与使用要求</p> <p>2.4.10 光盘刻录机的工作原理、性能指标及使用的注意事项</p> <p>2.4.11 投影仪的性能指标及使用、保养的注意事项</p> <p>2.4.12 摄像机的工作原理及使用的注意事项</p>	
2.5 信息处理	<p>2.5.1 能进行信息的收集</p> <p>2.5.2 能进行信息的鉴别</p> <p>2.5.3 能进行信息的筛选</p> <p>2.5.4 能进行信息的分类</p> <p>2.5.4 能进行信息的存储</p> <p>2.5.5 能进行信息的传递</p>	<p>2.5.1 信息的含义、特征与种类</p> <p>2.5.2 信息工作的程序</p> <p>2.5.3 信息收集的含义、方法、范围、渠道与要求</p> <p>2.5.4 信息鉴别的含义、方法与要求</p> <p>2.5.5 信息筛选的含义、方法与要求</p> <p>2.5.6 信息分类的含义、方法与要求</p> <p>2.5.7 信息存储的含义、内容、载体、方式与要求</p> <p>2.5.8 信息传递的含义、方向、要素、形式、方法及要求</p>	
3. 文书拟写与处理	3.1 往来文书拟写	<p>3.1.1 能拟写通知</p> <p>3.1.2 能拟写函</p> <p>3.1.3 能拟写传真稿</p> <p>3.1.4 能拟写备忘录</p> <p>3.1.5 能拟写订货单</p> <p>3.1.6 能拟写条据</p> <p>3.1.7 能拟写请柬</p> <p>3.1.8 能拟写邀请信</p> <p>3.1.9 能拟写贺信(电)</p> <p>3.1.10 能拟写感谢信</p> <p>3.1.11 能拟写启事</p> <p>3.1.12 能拟写电子邮件</p>	<p>3.1.1 通知的概念、适用范围、类型及拟写要点</p> <p>3.1.2 函的概念、适用范围、拟写要点及注意事项</p> <p>3.1.3 传真件的格式及拟写要点</p> <p>3.1.4 备忘录的格式及拟写要点</p> <p>3.1.5 订货单的格式及拟写要点</p> <p>3.1.6 条据的种类及拟写要点</p> <p>3.1.7 请柬的格式及拟写要点</p> <p>3.1.8 邀请信的拟写要点</p> <p>3.1.9 邀请信与请柬的区别</p> <p>3.1.10 贺信(电)的拟写要点</p> <p>3.1.11 感谢信的写作要求及拟写要点</p> <p>3.1.12 启事的概念、种类、特点及拟写要点</p> <p>3.1.13 电子邮件的写作要求及拟写要点</p>
	3.2 公文办理	<p>3.2.1 能签收文书</p> <p>3.2.2 能登记文书</p> <p>3.2.3 能初审文书</p> <p>3.2.4 能传阅文书</p> <p>3.2.5 能印制文书</p> <p>3.2.6 能核发文书</p> <p>3.2.7 能进行公文管理</p>	<p>3.2.1 签收文书的要求</p> <p>3.2.2 登记文书的要求</p> <p>3.2.3 初审文书的重点</p> <p>3.2.4 传阅文书的要求</p> <p>3.2.5 印制文书的要求</p> <p>3.2.6 核发文书的要求</p> <p>3.2.7 公文管理的内容与要求</p>

	<p>3.3 文档整理</p>	<p>3.3.1 能选择归档文件</p> <p>3.3.2 能进行文书立卷</p> <p>3.3.3 能整理归档文件</p> <p>3.3.4 能进行文件归档</p> <p>3.3.5 能进行档案分类</p> <p>3.3.6 能整理档案</p> <p>3.3.7 能鉴定档案</p> <p>3.3.8 能保管档案</p> <p>3.3.9 能统计档案</p> <p>3.3.10 能使用档案登记网查系统进行档案登记查询</p>	<p>3.3.1 档案的概念、特点与种类</p> <p>3.3.2 档案收集的含义与方法</p> <p>3.3.3 归档范围的内容</p> <p>3.3.4 立卷的含义与方法</p> <p>3.3.5 归档文件整理的含义、规则、要求</p> <p>3.3.6 归档制度的内容</p> <p>3.3.7 归档的含义与要求</p> <p>3.3.8 档案装订的方法与要求</p> <p>3.3.9 档案分类的含义、方法与要求</p> <p>3.3.10 档案整理的含义、内容与原则</p> <p>3.3.11 档案鉴定的含义、意义、原则、方法与要求</p> <p>3.3.12 档案保管期限含义与类型</p> <p>3.3.13 档案保管工作的内容与要求</p> <p>3.3.14 档案保管的含义、内容、物质条件、要求</p> <p>3.3.15 档案统计的任务、原则</p> <p>3.3.15 档案登记网查系统的功能</p>
--	-----------------	--	---

### 3.1.2 四级/中级工（科研助理）

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 科研信息管理	1.1科研信息收集	1.1.1能收集科研文献资料 1.1.2能收集科研技术资料 1.1.3能收集和记录科研过程数据 1.1.4能收集和记录科研结果数据	1.1.1科研文献来源和作用 1.1.2技术资料分类知识 1.1.3目标文献收集方法 1.1.4科研数据收集和记录方法
	1.2科研文档归档	1.2.1 能整理制作各种类型的科研电子文档 1.2.2 能整理带索引的科研文献文档 1.2.3 能记录科研文档的查阅和应用	1.2.1信息化文档整理方法 1.2.2档案查阅的基本方式 1.2.3国家档案使用方式 1.2.4信息化工具的类型
2. 科研项目管理	2.1科研项目申报资料收集	2.1.1 能收集科研项目发布机构对项目申报的要求 2.1.2 能收集科研项目申报主体的资料 2.1.3 能收集与项目申报相关的资料 2.1.4 能跟踪项目申报过程信息	2.1.1科研项目的申报意义 2.1.2申报单位的主要业务 2.1.3项目申报的关键阶段 2.1.4保密制度的基本要求 2.1.5项目资助类型 2.1.6项目资料的通用格式
	2.2科研项目经费登记	2.2.1 能记录科研经费收入和支出 2.2.2 能记录科研项目资产信息 2.2.3 能完成科研经费支出的财务报销	2.2.1会计的基本作用 2.2.2财务的工作要求 2.2.3经费使用原则 2.2.4国家纳税的基本原则 2.2.5资产信息的概念
	2.3科研项目人员信息记录	2.3.1能核对科研项目人力资源的类型、数量、质量的要求 2.3.2能进行科研项目相关人力资源信息收集 2.3.3能登记科研项目岗位要求 2.3.4能记录科研项目人员的工作绩效	2.3.1人力资源的基本要素 2.3.2人力资源的管理方式 2.3.3人力资源绩效信息的基本内容 2.3.4现代管理的基本原则
3. 科研服务	3.1学术交流服务	3.1.1 能预定线上线下学术交流工具及场所 3.1.2 能协调场所设备调试 3.1.3 能使用线上交流平台和工具 3.1.4 能发布学术交流通知 3.1.5 能完成参与交流人员的统计和确认	3.1.1会议场所预定流程 3.1.2协调会议场所设备调试的方法 3.1.3会议资料准备清单 3.1.4学术会议信息收集渠道
	3.2科研项目设备设施服务	3.2.1 能登记设备设施借出借入信息 3.2.2 能记录设备设施损毁丢失信息	3.2.1科研设备信息登记流程 3.2.2科研设施使用登记方法 3.2.3科研设备设施故障登记流程 3.2.4科研设备设施故障报修方法

		3.2.3 能记录设备设施故障及维护维修信息	
	3.3科研项目评估数据收集	3.3.1 能收集科研项目前期、中期、后期评估文档数据 3.3.2 能收集科研项目跟踪绩效评估材料 3.3.3 能收集科研项目全生命周期资料信息	3.3.1科研项目评估数据的收集方法 3.3.2科研项目绩效评估数据收集方法 3.3.3项目的全生命周期资料的基本类型
4. 科研知识产权管理与产业化推进	4.1知识产权信息收集	4.1.1 能收集科研项目相关专利技术信息 4.1.2 能收集注册商标及商标使用信息 4.1.3 能收集版权保护及应用信息	4.1.1知识产权信息类型 4.1.2知识产权管理要求 4.1.3专利技术信息的类型 4.1.4商标使用原则 4.1.5版权应用原则
	4.2科研项目市场化信息收集	4.2.1 能收集科研项目配套政策信息 4.2.2 能收集科技转化的成果资料 4.2.3 能记录科研项目成果转化过程信息	4.2.1技术成果的内容 4.2.2技术发明成果的分类 4.2.3科研成果的市场信息

### 3.2 三级/高级工

#### 3.2.1 三级/高级工（秘书）

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.会议管理	1.1 会前方案策划	1.1.1能拟订各种会议的筹备方案 1.1.2能督查会务的筹备情况 1.1.3能审核会议文件 1.1.4能与领导沟通会议的细节与重点内容 1.1.5能拟订会议的应急预案 1.1.6 能布置会场和安排座次 1.1.7能拟定嘉宾邀请方案	1.1.1会议整体方案和筹备方案的内容 1.1.2督查会务筹备的内容与要求 1.1.3会议文件审核的内容及方法 1.1.4会前与领导沟通的内容与要求 1.1.5会议应急预案的内容与要求 1.1.6会场整体布局的要求与主席台座次和场内座次安排 1.1.7嘉宾邀请方案的要求 1.1.8线上会议的要求 1.1.9会务承办方的分工及人员选择
	1.2 会中系统管理	1.2.1能提示会议按计划进行 1.2.2能监督会议经费的使用 1.2.3能处理会中突发事件 1.2.4能管理会间文化活动 1.2.5 能联系和接待新闻媒体 1.2.6 能印发会议简报 1.2.7 能安排集体合影 1.2.8 能收集与会人员对会议的意见和建议	1.2.1 提示会议进程的方法 1.2.2 监督会议经费使用的方法 1.2.3 处理会议突发事件的要求 1.2.4 管理会间文化活动的技巧与要求 1.2.5接待新闻媒体的工作内容 1.2.6会议简报的内容和要求 1.2.7合影的方式与方法 1.2.8收集和反馈会议信息的内容与要求
	1.3 会后总结评估	1.3.1 能结算会议经费 1.3.2 能对会议的举办情况进行总结 1.3.3 能对会议的效果进行评估	1.3.1 会议经费结算的方法 1.3.2 会议举办情况总结工作的内容和要求 1.3.3 会议效果评估工作的标准
2.事务管理	2.1 接待安排	2.1.1 能制定接待工作计划 2.1.2 能安排迎送来访团体 2.1.3 能安排涉外礼宾次序 2.1.4 能安排涉外迎送仪式 2.1.5 能安排涉外会见、会谈和拜访 2.1.6 能安排涉外宴请 2.1.7 能选择馈赠礼品	2.1.1 接待计划的基本内容和要求 2.1.2 确定接待规格的方法 2.1.3 涉外接待的原则和要求 2.1.4 礼宾次序的排列要求 2.1.5 涉外迎送仪式的要求 2.1.6 涉外会见会谈和拜访要求 2.1.7 座次安排礼仪要求 2.1.8 涉外宴请要求 2.1.9 馈赠礼品的要求
	2.2 办公环境管理	2.2.1 能选择办公模式 2.2.2 能提出办公室布局方案 2.2.3 能提出处理办公室安全隐患的办法	2.2.1 办公模式的种类及特点 2.2.2 办公室的布局类型 2.2.3 办公室合理布局的作用

	2.3 办公室日常事务管理	2.3.1 能管理印章和介绍信 2.3.2 能制定并执行值班计划 2.3.3 能提出办公流程改进建议 2.3.4 能提出预防及应对突发事件的建议 2.3.5 能督办工作的执行情况 2.3.6 能制定工作计划 2.3.7 能确定承办期限 2.3.8 能进行工作评估	2.3.1 印章的种类、样式、管理与使用要求 2.3.2 介绍信的使用要求 2.3.3 值班计划的内容与要求 2.3.4 改进办公室日常事务工作流程的基本思路、注意事项 2.3.5 突发事件的种类 2.3.6 处理突发事件的原则 2.3.7 督办工作的内容、特点、原则与方法 2.3.8 工作计划的种类、内容与要求 2.3.9 制定与实施工作计划的注意事项 2.3.10 确定承办期限的要求 2.3.11 工作评估标准 2.3.12 工作评估的要求与注意事项
	2.4 办公用品与设备的管理	2.4.1 能制定办公用品和办公设备的采购计划 2.4.2 能编制采购办公用品和办公设备的预算方案 2.4.3 能调配办公资源	2.4.1 办公用品和办公设备采购的注意事项 2.4.2 政府采购的基本要求 2.4.3 编制预算方案的基本原则与注意事项 2.4.4 办公资源调配的基本要求
	2.5 信息开发与利用	2.5.1 能编写信息 2.5.2 能开发信息 2.5.3 能利用信息 2.5.4 能反馈信息	2.5.1 信息编写的类型、方法与要求 2.5.2 信息开发的类型、形式、方法与要求 2.5.3 信息利用的含义方法与要求 2.5.4 信息反馈的含义、作用、形式、方法与要求
3.文书拟写与处理	3.1 行政及事务文书拟写	3.1.1 能拟写简报 3.1.2 能拟写通告 3.1.3 能拟写通报 3.1.4 能拟写决定 3.1.5 能拟写计划 3.1.6 能拟写总结 3.1.7 能拟写报告 3.1.8 能拟写请示 3.1.9 能拟写讲话稿 3.1.10 能拟写商品说明书 3.1.11 能拟写新媒体推文 3.1.12 能拟写规章制度	3.1.1 简报的概念、类型、特点及注意事项 3.1.2 通告的概念、适用范围、类型、拟写要点及注意事项 3.1.3 通报的概念、适用范围、性质、类型、拟写要点及注意事项 3.1.4 通报与通告的区别 3.1.5 决定的概念、适用范围、特点、类型、拟写要点及注意事项 3.1.6 计划的概念、特点、拟写要点及注意事项 3.1.7 总结的概念、类型、拟写要点及注意事项 3.1.8 报告的概念、适用范围、特点、类型、拟写要点及注意事项 3.1.9 请示的概念、适用范围、特点、类型、拟写要点及注意事项 3.1.10 请示与报告的区别



		<p>3.1.11 讲话稿的特点、拟写要点及注意事项</p> <p>3.1.12 商品说明书的概念、特点、拟写要点及注意事项</p> <p>3.1.13 新媒体推文的概念、特点及拟写要点</p> <p>3.1.14 规章制度的概念、特点及拟写要点</p>
3.2 收文、发文处理	<p>3.2.1 能承办文书</p> <p>3.2.2 能催办文书</p> <p>3.2.3 能审核文书</p> <p>3.2.4 能对文书进行编号</p> <p>3.2.5 能按规定用印</p>	<p>3.2.1 文书承办的含义与要求</p> <p>3.2.2 文书催办的含义、方法与要求</p> <p>3.2.3 审核含义、内容与要求</p> <p>3.2.4 文书复核的含义与内容</p> <p>3.2.5 文书编号的方法与要求</p> <p>3.2.6 传阅对象的职务序列与职责分工</p> <p>3.2.7 盖印的含义与要求</p>
3.3 文档编制与利用	<p>3.3.1 能编制档案检索工具</p> <p>3.3.2 能编写档案参考材料</p> <p>3.3.3 能管理电子档案</p> <p>3.3.4 能调用档案</p>	<p>3.3.1 档案检索工具的含义与类型</p> <p>3.3.2 档案参考材料的含义、类型与编写要求</p> <p>3.3.3 电子档案的含义、特点、种类与管理要求</p> <p>3.3.4 档案调用的方法与要求</p>

### 3.2.2 三级/高级工（科研助理）

职能功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.科研信息管理	1.1 科研信息汇总与分类	1.1.1 能汇总与整理科研文献 1.1.2 能核对并检查科研过程和结果数据 1.1.3 能对科研数据进行初步统计与分析 1.1.4 能对科研技术资料进行分类与整理	1.1.1 科研文献分析基本方法 1.1.2 科研过程和结果数据检查方法 1.1.3 数据统计分析的基本方法 1.1.4 科研技术资料的类型
	1.2 科研文档管理	1.2.1 能对科研文档进行分类与管理 1.2.2 能处理科研文档的借阅与查询 1.2.3 能进行科研文档的统计与监控	1.2.1 归档文件整理方法 1.2.2 档案收集、鉴定、保管技术 1.2.3 国家档案管理的规范 1.2.4 档案管理信息化工具的使用方法
2.科研项目管理	2.1 科研项目申报资料处理	2.1.1 能分析项目主管机构关键要求 2.1.2 能进行项目申报单位与项目之间的信息匹配 2.1.3 能跟踪项目申报过程 2.1.4 能整理项目申报方案文档	2.1.1 科研项目的申报规范 2.1.2 申报单位的机构性质及工作领域 2.1.3 项目申报的工作流程与基本要求 2.1.4 项目申报保密的基本原则 2.1.5 项目申报的类型与资助形式 2.1.6 项目资料的整理与文档处理方法
	2.2 科研项目经费管理	2.2.1 能执行预算与决算制度 2.2.2 能区分并记录科研项目的直接费用和间接费用 2.2.3 能依法编制科研人员的薪酬和劳务费用 2.2.4 能对科研项目的固定资产进行登记造册 2.2.5 能对科研项目的无形资产进行登记造册	2.2.1 科研项目预决算知识 2.2.2 科研项目收支管理知识 2.2.3 国家的科研项目经费管理条例 2.2.4 个人收入所得税知识 2.2.5 资产管理基本原则与方法
	2.3 科研项目人员管理	2.3.1 能按照人力资源规划，组建项目成员队伍 2.3.2 能制定科研项目的人员岗位要求 2.3.3 能处理科研项目人力资源的类型、数量、质量的匹配问题	2.3.1 人力资源规划的要素 2.3.2 人力资源招聘与配置的基本方法 2.3.3 人力资源绩效管理的方式
3.科研服务	3.1 学术交流组织	3.1.1 能拟定学术会议通知 3.1.2 能拟定参加学术会议专家名单 3.1.3 能进行学术会议服务人员管理 3.1.4 能进行会议现场管理 3.1.5 能邀请学术会议专家	3.1.1 公文写作技巧 3.1.2 会务人员管理方法 3.1.3 会议现场管理流程与方法 3.1.4 邀请专家的注意事项 3.1.5 会议简报的格式、内容及要求

		3.1.6 能撰写会议简报	
	3.2 科研项目设备设施管理	3.2.1 能按照规定进行科研设备的信息管理 3.2.2 能进行科研设施的使用管理 3.2.3 能完成科研设备设施的安全存放 3.2.4 能对科研设备设施故障进行应急处理	3.2.1 科研设备信息管理要求 3.2.2 科研设施的使用要求 3.2.3 科研设备设施的安全存放要求 3.2.4 科研设备设施故障应急处理办法
	3.3 科研项目评估评估材料整理	3.3.1 能整理科研项目前期、中期、后期评估文档 3.3.2 能整理科研项目跟踪绩效评估材料 3.3.3 能收集整理科研项目各方意见与建议	3.3.1 科研项目评估文档的处理要求 3.3.2 科研项目评估标准的作用 3.3.3 意见和建议收集的主要方式
4.科研知识产权管理与产业化推进	4.1 知识产权登记	4.1.1 能进行专利技术产品备案登记 4.1.2 能进行商标注册登记 4.1.3 能进行版权登记 4.1.4 能处理其他涉及知识产权登记事项	4.1.1 专利技术产品备案登记流程 4.1.2 商标注册登记流程 4.1.3 版权登记流程 4.1.4 其他类知识产权登记流程
	4.2 科研项目产业化信息收集	4.2.1 能收集发明创新产业化配套政策信息 4.2.2 能收集科技成果转化协同资料 4.2.3 能记录科研项目产业化进程信息	4.2.1 技术成果工程化的方式 4.2.2 技术发明成果的主要形式 4.2.3 产业技术链的作用 4.2.4 科研成果进入市场的资料管理方法

### 3.3 二级/技师

#### 3.3.1 二级/技师（秘书）

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.会议管理	1.1 会前工作统筹	1.1.1 能拟订会议策划方案 1.1.2 能审核会议的筹备方案 1.1.3 能协调会议小组 1.1.4 能进行会议工作人员的调度安排	1.1.1 策划会议方案的注意事项 1.1.2 会前筹备方案的审核要求 1.1.3 会议沟通协调的内容和方法 1.1.4 会议工作人员的工作内容
	1.2 会中组织	1.2.1 能安排会议发言 1.2.2 能主持会议 1.2.3 能监督会议管理制度的执行	1.2.1 安排会议发言的技巧与要求 1.2.2 主持会议的技巧与要求 1.2.3 监督会议管理制度执行的要求
	1.3 会务智能管理	1.3.1 能运用会务管理系统管理会务 1.3.2 能在会议活动中安排会议机器人的运用 1.3.3 能在会议的展示活动中安排数字视觉手段的运用 1.3.4 能在会议活动中安排会议智能设备的运用	1.3.1 会务管理系统的功能 1.3.2 会议机器人的功能与要求 1.3.3 会议服务的视觉展示内容与方式 1.3.4 会议智能设备的功能
	1.4 会后数据分析	1.4.1 能对会议议案和提案进行分析处理 1.4.2 能提出会议改进建议 1.4.3 能根据会务管理软件分析数据	1.4.1 向有关部门提出处理建议的原则和方法 1.4.2 提出会议改进建议的方法和技巧 1.4.3 会务管理软件数据抓取与分析方法
2.事务管理	2.1 办公环境管理	2.1.1 能安排办公室的安全运营 2.1.2 能评估办公环境管理状况	2.1.1 安全生产的要求 2.1.2 办公环境应具备的条件
	2.2 办公室日常事务监管	2.2.1 能进行办公室团队管理 2.2.2 能对办公室事务进行监管 2.2.3 能拟订调研方案并组织实施 2.2.4 能监管重要文件的传阅 2.2.5 能为领导决策提供咨询和建议	2.2.1 办公室团队管理的要求 2.2.2 办公室事务的类型、特点及监管要求 2.2.3 确定调查研究课题的方法 2.2.4 调查研究的类型、方法及注意事项 2.2.5 重要文件传阅的注意事项 2.2.6 决策资料准备的注意事项
	2.3 商务活动组织	2.3.1 能进行参观活动的调度安排 2.3.2 能进行签字仪式的调度安排 2.3.3 能进行典礼仪式的调度安排 2.3.4 能进行展览活动的调度安排 2.3.5 能进行商务谈判的调度安排 2.3.6 能进行招商活动的调度安排 2.3.7 能进行调研活动的调度安排 2.3.8 能进行招投标活动的调度安排 2.3.9 能进行内部员工活动的调度安排	2.3.1 参观活动的目的、类型、注意事项 2.3.2 签字仪式的类型 2.3.3 典礼仪式的类型 2.3.4 展览活动的目的及类型 2.3.5 商务谈判中的注意事项 2.3.6 招商活动的基本形式 2.3.7 调研活动的注意事项 2.3.8 招投标活动的注意事项 2.3.9 内部员工活动的要求

	2.4 信息分析决策	2.4.1 能进行信息分析与预测 2.4.2 能利用信息辅助决策 2.4.3 能制订信息工作制度	2.4.1 信息分析与预测的方法与要求 2.4.2 决策的程序要求 2.4.3 辅助决策的信息工作内容、方法与要求 2.4.4 信息工作制度的内容及制定要求
3.文书拟写与处理	3.1 综合文书拟写	3.1.1 能拟写意见 3.1.2 能拟写述职报告 3.1.3 能拟写意向书 3.1.4 能拟写调查报告 3.1.5 能拟写合同 3.1.6 能拟写招标书 3.1.7 能拟写投标书	3.1.1 意见的概念、适用范围、特点、类型、拟写要点及注意事项 3.1.2 批复的概念及拟写要点 3.1.2 述职报告的特点、拟写要点及注意事项 3.1.3 意向书的概念、特点、结构及拟写要点 3.1.4 调查报告的概念、特点及拟写要点 3.1.5 合同的概念、特点及类型 3.1.6 合同的格式及主要条款 3.1.7 招标书的概念、类型、格式及构成 3.1.8 投标书的概念、结构及拟写要点
	3.2 文档规范建设	3.2.1 能制订档案管理制度 3.2.2 能筹划档案的线上、线下展览 3.2.3 能进行档案数字化工作的调度安排 3.2.4 能筹划数字档案馆的建设方案 3.2.5 能进行档案人才队伍的调度安排 3.2.6 能制订档案标准和规范	3.2.1 档案管理制度的内容与要求 3.2.2 档案机构的含义、职责、设置原则 3.2.3 档案机构的类型 3.2.4 档案工作管理体制的含义与内容 3.2.5 档案展览的含义、内容和要求 3.2.6 档案数字化的含义和 workflow 3.2.7 数字档案馆的含义和建设方式 3.2.8 档案人才队伍的组成和素质要求 3.2.9 档案管理规范标准的内容
4.培训与指导	4.1 培训实施	4.1.1 能制定培训方案并进行授课 4.1.2 能撰写培训讲义 4.1.3 能落实培训活动的实施 4.1.4 能对培训效果进行评估	4.1.1 培训方案制定方法 4.1.2 培训讲义撰写方法 4.1.3 培训活动的实施方法 4.1.4 培训效果评估方法
	4.2 业务指导	4.2.1 能对本职业三级/高级工及以下级别人员进行业务指导 4.2.2 能对本职业三级/高级工及以下级别人员的技能水平进行考核	4.2.1 业务指导的要求和方法 4.2.2 技能和理论基础知识水平考核的要求和方法 4.2.3 技能和理论基础知识水平考核的内容

### 3.3.2 二级/技师（科研助理）

职能功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.科研信息管理	1.1 科研信息分析与处理	1.1.1 能进行科研文献与技术资料的收集与处理 1.1.2 能进行科研项目所涉及相关领域数据的收集与分析 1.1.3 能运用统计分析软件进行科研信息统计分析 1.1.4 能使用人工智能工具分析应用数据 1.1.5 能进行科技查新工作	1.1.1 科研文献搜集策略的基础知识 1.1.2 科研文献评估和整理的知识基础 1.1.3 统计分析软件的基础 1.1.4 智能化学习工具的基础 1.1.5 拒绝与阻止欺骗性文献传送的方法
	1.2 科研文档信息化	1.2.1 能对科研文档进行数字化处理 1.2.2 能进行科研文档的协同分享管理 1.2.3 能进行移动办公的文档管理 1.2.4 能实施科研文档权限控制、全文检索、安全控制、信息集成优化	1.2.1 科研文档数字化的基本技术 1.2.2 信息化移动设备的基本使用方法 1.2.3 科研文档的分类与检索方法 1.2.4 大数据与海量存储的使用方法 1.2.5 档案安全控制的基础知识
2.科研项目管理	2.1 科研项目申报	2.1.1 能进行项目申报单位资源分析并与项目进行匹配 2.1.2 能制定项目申报或招投标方案 2.1.3 能递交项目申报方案 2.1.4 能管理服务项目申报的全过程	2.1.1 申报材料整理、编纂及形成的规范 2.1.2 竞争单位相关资源信息收集方式 2.1.3 公文处理的基本方法 2.1.4 项目申报过程管理的技术要求
	2.2 科研项目经费协同管理	2.2.1 能管理与控制科研项目的外拨资金，对合作单位进行外拨资金的过程管理 2.2.2 科研项目完成后，能对科研项目的结余资金或资金缺口进行合规处理 2.2.3 能完成跨系统、跨行业、跨区域科研项目协同的资金管理	2.2.1 资金管理的国内外基本原则 2.2.2 项目资金风险管理的基础知识 2.2.3 项目资金计划管理的技术 2.2.4 合同、非同合付款审批管理的方法 2.2.5 科研项目资产与资金、财产管理原则
	2.3 科研项目辅助人员规划	2.3.1 能制定科研辅助人员的人力资源规划 2.3.2 能进行科研项目辅助工作人员外包、自聘、调整岗位的人力资源优化 2.3.3 能依据科研项目的进程，动态调整辅助人员结构，并服务于项目的科研人员	2.3.1 人力资源规划的方法 2.3.2 人力资源培训与开发的基本方法 2.3.3 人力资源优化配置的方法 2.3.4 人力资源绩效管理的基本方法

		2.3.4 能协同专业部门，完成科研项目人力资源及后续工作绩效的评估与考核	
3.科研服务	3.1 学术交流管理	3.1.1 能制定学术会议方案 3.1.2 能统筹安排学术会议费用管理 3.1.3 能安排学术会议服务人员工作内容 3.1.4 能对接行业专家及相关方面人员，完成沟通与协调工作 3.1.5 能处理后勤保障应急事件	3.1.1 会议方案编写规范 3.1.2 会议经费使用原则 3.1.3 会务工作管理知识 3.1.4 沟通的基本技巧 3.1.5 应急急救方法
	3.2 科研项目设备设施智能化运行	3.2.1 能制定科研设备的管理方法 3.2.2 能制定科研设施使用管理办法 3.2.3 能智能化运行科研项目设备设施 3.2.4 能提出应用科研项目设备设施的意见与建议	3.2.1 科研设备管理方法编写要求 3.2.2 科研设施管理方法编写要求 3.2.3 科研设备设施的智能化技术
	3.3 科研项目评估	3.3.1 能进行科研项目的事先、事中、事后评估 3.3.2 能进行科研项目跟踪绩效评估 3.3.3 能借助工具，综合分析统计评估中的数据 3.3.4 能采集和处理科研项目评估的相关信息	3.3.1 科研项目评估的一般方法 3.3.2 科研项目评估用的一般模型 3.3.3 科研项目跟踪评估的基本方法 3.3.4 科研项目绩效评估的方法
4.科研知识产权管理与产业化推进	4.1 知识产权合法使用	4.1.1 能进行国内外知识产权保护事项的处理 4.1.2 能洽商国际化专利技术的合理应用 4.1.3 能洽商商标的国际化合法使用 4.1.4 能洽商专业领域国际版权的合理使用	4.1.1 科研技术应用的法律风险事项 4.1.2 知识产权预警风险管理方法 4.1.3 注册商标的合法合规使用规范 4.1.4 登记版权的合法合规使用规范
	4.2 产业化推进	4.2.1 能进行科研技术创新、技术发明工程化配套服务的实施调度 4.2.2 能进行科研技术创新、技术发明商业化应用的洽商 4.2.3 能进行科研项目成果协同转让的洽商 4.2.4 能进行科研项目成果市场化运作的实施调度	4.2.1 技术成果工程化配套服务的基本要求 4.2.2 技术发明成果商业化应用的基本方法 4.2.3 产业技术链与共性技术的基础知识 4.2.4 科研成果进入市场的一般方式
5.培	5.1 能力	5.1.1 能制定培训计划	5.1.1 培训计划的编写方法

训与 指导	培训	5.1.2 能编写培训讲义 5.1.3 能讲授专业基础知识和技 能要求	5.1.2 讲义编写方法 5.1.3 培训教学方法
	5.2 事项 指导	5.2.1 能指导三级/高级工及以下 级别人员工作 5.2.2 能编写指导手册	5.2.1 专业技能指导方法 5.2.2 指导手册编写方法



### 3.4 一级/高级技师

#### 3.4.1 一级/高级技师（秘书）

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1.会议管理	1.1 会前定制规划	1.1.1 能策划和起草定制会议方案 1.1.2 能审核定制会议文件和资料 1.1.3 能策划和起草涉外会议方案 1.1.4 能完成涉外会议的立项、报审	1.1.1 策划定制会议方案的注意事项 1.1.2 定制会议文件和资料的审核要求 1.1.3 策划涉外会议方案的注意事项 1.1.4 涉外会议立项、报审的相关知识
	1.2 会中高端服务	1.2.1 能对定制会议的决议提出意见与建议 1.2.2 能审核定制会议的决议 1.2.3 能安排涉外会议发言 1.2.4 能进行涉外会议服务的调度和安排	1.2.1 对定制会议决议提出建议的技巧与要求 1.2.2 审核定制会议决议的注意事项 1.2.3 安排涉外会议发言的技巧与要求 1.2.4 涉外会议服务的内容与方法
	1.3 会后跟踪督办	1.3.1 能处理定制会议的违规决议 1.3.2 能保管定制会议文件和会议记录 1.3.3 能对涉外会议进行宣传 1.3.4 能对涉外会议进行总结	1.3.1 处理定制会议的违规决议的注意事项 1.3.2 保管定制会议文件和会议记录的要求 1.3.3 涉外会议宣传的技巧与要求 1.3.4 涉外会议总结的内容与要求
2.事务管理	2.1 日常办公管理咨询	2.1.1 能与业务相关单位沟通联络 2.1.2 能安排上级单位调研与督查接待 2.1.3 能接待社会干系人来访、回答社会干系人咨询 2.1.4 能向社会干系人提供单位应披露的资料 2.1.5 能进行高级管理人员法律法规培训的安排协调	2.1.1 与业务相关单位联络的注意事项 2.1.2 接待上级单位的相关内容与方法措施 2.1.3 社会干系人来访的接待安排技巧 2.1.4 协调单位与社会干系人之间关系的技巧与要求 2.1.5 内控制度的基本内容 2.1.6 高级管理人员应遵循的法律法规常识 2.1.7 高级管理人员培训的注意事项
	2.2 商务活动策划	2.2.1 能进行组织形象建设的实施调度 2.2.2 能进行重大公共关系活动的调度 2.2.3 能进行危机管理工作的调度 2.2.4 能处理外部投诉 2.2.5 能处理突发事件	2.2.1 组织形象宣传内容与方法 2.2.2 公共关系接待管理工具表单的内容与制作要求 2.2.3 危机管理内容与方法 2.2.4 处理外部投诉的内容与方法 2.2.5 公共关系专题活动策划流程与方法 2.2.6 突发事件处理工具表单的内容与制作要求 2.2.7 突发事件处理制度
	2.3 信息管理体系规划	2.3.1 能处理信息公开工作 2.3.2 能进行信息披露管理制度的体系规划 2.3.3 能进行重大信息请示报告制	2.3.1 信息公开的含义、内容、方法与要求 2.3.2 信息披露管理制度的基本内容 2.3.3 重大信息的请示报告制度的基本

		<p>度的体系规划</p> <p>2.3.4 能进行信息披露工作保密措施的体系规划</p> <p>2.3.5 能进行高级管理人员以及相关知情人员信息保密培训的规划</p> <p>2.3.6 能进行信息工作制度建设的体系规划</p> <p>2.3.7 能进行信息工作标准制定的体系规划</p> <p>2.3.8 能进行信息队伍建设的体系规划</p>	<p>内容</p> <p>2.3.4 制定信息披露工作保密措施的注意事项</p> <p>2.3.5 信息保密的要求</p> <p>2.3.6 信息工作制度建立的意义、原则内容、方法与要求</p> <p>2.3.7 信息工作标准建立的意义、原则内容、方法与要求</p> <p>2.3.8 信息队伍建设的意义、原则、内容、方法与要求</p>
	2.4 财务决策	<p>2.4.1 能解读财务报表</p> <p>2.4.2 能分析财务报表</p> <p>2.4.3 能解读审核财务计划</p> <p>2.4.4 能解读财务审计结论</p> <p>2.4.5 能为财务决策提供建议</p> <p>2.4.6 能优化财务一体化系统</p>	<p>2.4.1 资产负债表的基本内容</p> <p>2.4.2 利润表的基本内容</p> <p>2.4.3 现金流量表的基本内容</p> <p>2.4.4 财务计划审核的注意事项</p> <p>2.4.5 财务审计的基本内容</p> <p>2.4.6 财务决策的基本要求</p> <p>2.4.7 财务信息化的基本内容</p>
3.文书拟写与处理	3.1 决策文书拟写	<p>3.1.1 能拟写可行性研究报告</p> <p>3.1.2 能拟写批复</p> <p>3.1.3 能拟写规划</p> <p>3.1.4 能拟写决议</p> <p>3.1.5 能拟写会议纪要</p> <p>3.1.6 能拟写公告</p> <p>3.1.7 能拟写新闻通稿</p> <p>3.1.8 能拟写年鉴</p>	<p>3.1.1 可行性研究报告的拟写要点</p> <p>3.1.2 批复的拟写要点</p> <p>3.1.3 规划的拟写要点</p> <p>3.1.4 决议的拟写要求</p> <p>3.1.5 会议纪要的拟写要求</p> <p>3.1.6 公告的拟写要求</p> <p>3.1.7 新闻通稿的拟写要求</p> <p>3.1.8 年鉴的拟写要求</p>
	3.2 文档管理体系规划	<p>3.2.1 能进行文书管理的工作规划</p> <p>3.2.2 能进行档案开放的工作规划</p> <p>3.2.3 能进行档案宣传教育的工作规划</p> <p>3.2.4 能进行档案馆库建设的体系规划</p> <p>3.2.5 能进行智慧档案馆建设的体系规划</p> <p>3.2.6 能进行档案制度建设的体系规划</p> <p>3.2.7 能进行档案标准制定的体系规划</p> <p>3.2.8 能进行档案队伍建设的体系规划</p>	<p>3.2.1 文书管理的内容、原则与要求</p> <p>3.2.2 档案开放工作的意义、措施和要求</p> <p>3.2.3 档案宣传教育的内容与要求</p> <p>3.2.4 档案馆库建设的原则、方法与要求</p> <p>3.2.5 智慧档案馆的含义、标准与建设方法</p> <p>3.2.6 档案制度建立的意义、原则、内容与要求</p> <p>3.2.7 档案标准建立的意义、原则、内容与要求</p> <p>3.2.8 档案队伍建设的意义、原则、内容、方法与要求</p>
4.培训与指导	4.1 培训规划	<p>4.1.1 能对培训需求进行分析</p> <p>4.1.2 能编制培训规划</p> <p>4.1.3 能建立培训机制</p>	<p>4.1.1 培训需求分析的要求和方法</p> <p>4.1.2 培训规划编制的要求</p> <p>4.1.3 培训预算与决算的审核方法</p>
	4.2 团队指导	<p>4.2.1 能对本职业二级/技师及以下级别人员进行团队管理</p>	<p>4.2.1 项目团队管理常用技能</p> <p>4.2.2 总结提炼操作经验的方法</p>

		4.2.2 能对本职业二级/技师进行业务指导并传授业务经验	
--	--	-------------------------------	--

### 3.4.2 一级/高级技师（科研助理）

职能功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 科研项目管理	1.1 科研项目申报管理	1.1.1 能分析项目申报单位历年来的有关项目执行情况 1.1.2 能分析国内外各竞争单位的战略优势与战术特点 1.1.3 能审核项目申报或招投标方案 1.1.4 能监督项目申报全过程工作	1.1.1 全球领域的技术情报分析方式 1.1.2 科研项目核心技术的基础知识 1.1.3 处理、协调与相关部门工作关系的方法 1.1.4 项目申报与立项的基础知识
	1.2 科研项目经费总体规划	1.2.1 能制定科研项目的资金使用的计划 1.2.2 能进行科研项目预算编制和决算编报 1.2.3 能进行科研项目资金使用情况自查和内审 1.2.4 能进行国际化合作项目的资金管理	1.2.1 统计学的基础知识 1.2.2 科研项目资金预算、决算、审计的基本知识 1.2.3 国际化合作项目配套资金管理的技术 1.2.4 科研项目资金使用报告的规范
	1.3 科研人员战略储备	1.3.1 能制定科研项目人力资源的管理制度 1.3.2 能协调国际化的人力资源 配置 1.3.3 能依据科研项目中科研人员成果，按职称、职级、职业等级要求，配合专业部门进行申报 1.3.4 能对科研项目中的主要人员需求制订战略储备计划	1.3.1 劳动关系管理的基础知识 1.3.2 国内、国际人才招聘方法 1.3.3 人力资源职务职称管理的基本方法 1.3.4 人力资源薪酬管理的方法 1.3.5 人力资源战略规划的方法
2. 科研服务	2.1 学术交流规划	2.1.1 能进行学术会议年度规划 2.1.2 能制定学术会议预算方案 2.1.3 能制定通过学术会议宣传推广科研项目的方案	2.1.1 项目管理知识 2.1.2 会议预算制定方法 2.1.3 科研项目宣传推广的方法
	2.2 科研项目设备设施智能化实施	2.2.1 能制定科研设备设施的智能化管理方法 2.2.2 能制定科研设备设施提升规划 2.2.3 能制定科研设备设施的能耗及耗材规划 2.2.4 能制定智能化科研项目设备设施的运行方案	2.2.1 科研设备设施的能耗管理技术 2.2.2 设备设施的耗材及备品管理技术 2.2.3 智能化管理技术 2.2.4 设备设施的流程优化方法
	2.3 科研项目评估方案制定和报告撰写	2.3.1 能制定科研项目的评估工作方案 2.3.2 能撰写科研项目的评估报告	2.3.1 评估工作方案的基本格式 2.3.2 科研项目微观环境评估的基本方法 2.3.3 科研项目宏观环境评估的基本方

	写	2.3.3 能撰写科研项目优化的综合方案	法 2.3.4 撰写评估报告的基本方法
3. 科研知识产权管理与产业化推进	3.1 知识产权全程管理	3.1.1 能进行科研项目所涉及专利的管理 3.1.2 能进行科研项目所涉及商标的管理 3.1.3 能进行科研项目所涉及版权的管理 3.1.4 能为科研项目产生的自主技术安排交易手续的办理	3.1.1 产权、专利、商标、版权授权管理的基本方法 3.1.2 知识产权许可合同要点 3.1.3 知识产权等价值评估的方法 3.1.4 知识产权等技术交易的基本方法
	3.2 产业化落地	3.2.1 能进行科研项目基础研究成果的调研 3.2.2 能进行科研项目成果从试验到进入市场的全过程服务 3.2.3 能与企业进行产学研项目开发的洽商	3.2.1 科研项目调研方法 3.2.2 产业科技成果与专利分析的基本方法 3.2.3 产业科技成果进入市场的一般方式 3.2.4 产业共性技术供给的基本原理 3.2.5 企业进行产学研项目开发的一般方式
4. 培训与指导	4.1 培训规划	4.1.1 能进行培训教学工作的调度与安排 4.1.2 能设计培训考评体系	4.1.1 培训教学工作的要求与技巧 4.1.2 培训考评体系构建方法
	4.2 指导与评估	4.2.1 能指导二级/技师及以下级别人员工作 4.2.2 能评估培训效果	4.2.1 专业技能指导的考评方法 4.2.2 培训效果评估方法

#### 4. 权重表

##### 4.1 理论知识权重表

##### 4.1.1 理论知识权重表（秘书）

技能等级 项目		四级/中级工 (%)	三级/高级工 (%)	二级/技师 (%)	一级/高级技 师 (%)
基本 要求	职业道德	5	5	5	5
	基础知识	20	15	10	5
相关 知识	会议管理	25	30	25	30
	事务管理	25	25	25	25
	文书拟写与 处理	25	25	25	25
	培训与指导			10	10
合计		100	100	100	100

##### 4.1.2 理论知识权重表（科研助理）

技能等级 项目		四级/中级工 (%)	三级/高级工 (%)	二级/技师 (%)	一级/高级技 师 (%)
基本 要求	职业道德	5	5	5	5
	基础知识	20	15	10	5
相关 知识	科研信息管 理	20	20	20	
	科研项目管 理	20	20	20	30
	科研服务	20	20	20	25
	科研知识产 权管理与产 业化推进	15	20	15	25
	培训与指导			10	10
合计		100	100	100	100

## 4.2 技能要求权重表

### 4.2.1 技能要求权重表（秘书）

技能等级 项目		四级/中级工 (%)	三级/高级工 (%)	二级/技师 (%)	一级/高级技 师 (%)
		会议管理	30	30	30
技能 要求	事务管理	40	40	35	35
	文书拟写与 处理	30	30	25	25
	培训与指导			10	10
	合计	100	100	100	100

### 4.2.2 技能要求权重表（科研助理）

技能等级 项目		四级/中级工 (%)	三级/高级工 (%)	二级/技师 (%)	一级/高级技 师 (%)
		科研信息管 理	20	20	20
技能 要求	科研项目管 理	20	20	20	30
	科研服务	30	30	25	30
	科研知识产 权管理与产 业化推进	30	30	25	30
	培训与指导			10	10
	合计	100	100	100	100