

GZB

国家职业标准

职业编码：3-01-02-02

秘书

(2026 年版)

中华人民共和国人力资源和社会保障部 制定

秘书 (2026 年版)
MISHU (2026 NIAN BAN)

中国劳动社会保障出版社出版发行
(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

*

厂印刷装订 新华书店经销

880 毫米 × 1230 毫米 32 开本 印张 千字

2026 年 月第 1 版 2026 年 月第 1 次印刷

统一书号: 155167 · 731

定价: .00 元

营销中心电话: 400-606-6496

出版社网址: <https://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

如有印装差错, 请与本社联系调换: (010) 81211666

我社将与版权执法机关配合, 大力打击盗印、销售和使用盗版
图书活动, 敬请广大读者协助举报, 经查实将给予举报者奖励。

举报电话: (010) 64954652

说 明

为规范从业者的从业行为，引导职业教育培训的方向，为职业技能评价提供依据，依据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国职业教育法》，适应经济社会发展和科技进步的客观需要，立足培育工匠精神和精益求精的敬业风气，人力资源社会保障部组织有关专家制定了《秘书国家职业标准（2026年版）》（以下简称《标准》）。

一、本《标准》以《中华人民共和国职业分类大典（2022年版）》为依据，严格按照《国家职业标准编制技术规程（2023年版）》有关要求，以“职业活动为导向、职业能力为核心”为指导思想，对秘书从业人员的职业活动内容进行规范细致描述，对各等级从业者的技能水平和理论知识水平进行了明确规定。

二、本《标准》依据有关规定将本职业分为四级/中级工、三级/高级工、二级/技师和一级/高级技师四个等级，包括职业概况、基本要求、工作要求和权重表四个方面的内容。

三、本《标准》主要起草单位有：现代职业教育研究院、北京石油化工学院、新职汇（北京）科技有限公司、北京政法职业学院、威海职业学院、中国矿业大学、山东轻工职业学院、安徽商贸职业技术学院、浙江金融职业学院、河源职业技术学院、天津城市职业学院、现代教育出版社、武汉职业技术大学、常州信息职业技术学院、南充文化旅游职业学院、无锡职业技术大学、广东机电职业技术学院、山西水利职业技术学院、湖北工业职业技术学院、湖州职业技术学院、河北工业职业技术大学、云南交通职业技术学院、东营市化工学校、长沙商贸旅游职业技术学院、通辽职业学院、武汉城市职业学院、山东城市服务职业学院、杭州萧山技师学院、北京良知塾数字科技有限公司、自在星球科技文化（北京）有限公司、北京职虎人力资源有限公司。主要起草人员有：崔华楠、易久、刘念怀、谢利苹、孙常学、邬跃、袁雷、童玉、方明星、韩开绯、崔

职业编码：3-01-02-02

凤梅、张晶晶、鄢烈洲、成建华、王荣秀、周桂瑾、漆军、白继中、郑强、肖先波、李文斌、赵秀华、张向阳、张明辉、周月飞、明平象、张振鹏、何颖丽、李涛、刘道远、郑巍、孙伟峰、唐莉丽、夏敏、贺虎、蔡洁、陈晓杰。

四、本《标准》主要审定单位有：天津职业技术师范大学、中国社会科学院、安徽商贸职业技术学院、荆州理工职业学院、中国科学院理化技术研究所、中华文学基金会、四川省旅游投资集团有限责任公司、中智科技集团有限公司、上海第二工业大学、河南经贸职业学院、北京会务通科技有限公司、北京万学教育科技有限公司、四川职业技术学院、西昌民族幼儿师范高等专科学校、北京金沙江科技有限公司。主要审定人员有：张元、张灵芝、薛增朝、汤忠杰、王锦坤、肖云林、崔常男、鲍坚、任明德、程春雷、王宏忠、段秋月、肖俭龙、张强、罗莹、袁顶国、阮吉鹏。

五、本《标准》在制定过程中，得到人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心葛恒双、李克、刘维伟的指导和大力支持，在此一并感谢。

六、本《标准》业经人力资源社会保障部批准，自公布之日^①起施行。

^① 2026年2月28日，本《标准》以《人力资源社会保障部办公厅关于颁布机电设备维修工等23个国家职业标准的通知》（人社厅发〔2026〕2号）公布。

秘书

国家职业标准

(2026年版)

1. 职业概况

1.1 职业名称

秘书^①

1.2 职业编码

3-01-02-02

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、一级/高级技师。

1.5 职业环境条件

室内，常温。

1.6 职业能力特征

具有表达能力、人际沟通能力。

① 本职业下设科研助理工种。本职业标准包含科研助理工种标准。

职业编码：3-01-02-02

1.7 普通受教育程度

高中毕业（或同等学力）。

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（职业技能等级）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（职业技能等级）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（职业技能等级）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（职业技能等级）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

理论知识培训在标准教室或计算机机房进行；操作技能培训在具备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 职业技能评价要求

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^①工作满5年。

(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满3年。

(3) 取得本专业或相关专业^②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

① 相关职业:行政办事员、公关员、收发员、企业人力资源管理等,下同。

② 本专业或相关专业:技工院校为文秘、工商企业管理等专业,下同;中职院校为文秘、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,下同;高职高专院校为现代文秘、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,下同;大学专科大学本科院校为秘书学、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,下同。

职业编码：3-01-02-02

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。

具备以下条件之一者,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不低于 1 : 15，且考评人员为 3 人（含）以上单数；综合评审委员为 3 人（含）以上单数。

1.9.4 评价时长

理论知识考试时间不少于 90 min；操作技能考核时间不少于 120 min；综合评审时间不少于 20 min。

1.9.5 评价场所设备

理论知识考试在标准教室或计算机机房进行；操作技能考核在具备可接入计算机局域网及互联网的教学设备和软件的室内进行；综合评审在具备录音设备的室内进行。

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) 遵从决议，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) 计算机硬件基础知识。
- (2) 操作系统应用基础知识。
- (3) 图文处理软件应用基础知识。
- (4) 电子表格应用基础知识。
- (5) 多媒体应用基础知识。
- (6) 计算机网络应用基础知识。
- (7) 人工智能应用基础知识。

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础知识。
- (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) 《中华人民共和国民法典》相关知识。
- (2) 《中华人民共和国劳动法》相关知识。
- (3) 《中华人民共和国劳动合同法》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) 《中华人民共和国保守国家秘密法》相关知识。

职业编码：3-01-02-02

(7)《中华人民共和国著作权法》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 能查询并确认交通信息 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	1.1.1 会议通知的内容、格式与发送方式 1.1.2 会议证件的样式及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 交通信息的查询方法 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 会议信息发布的方式与方法 1.1.8 安排会议食宿、车辆的要求 1.1.9 会议资料、会议用品的类型和准备程序 1.1.10 会议礼仪服务的要点

续表

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 会前筹备	1.1.11 能选择会议软件 1.1.12 能检查会议常用视听设备 1.1.13 能进行会议预算与物料采购	1.1.11 线上会议软件的类型与使用方法 1.1.12 线上线下会议常用视听设备检查的内容和要求 1.1.13 会议物料的采购要求 1.1.14 会议预算的内容与方法 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 会中执行	1.2.1 能安排接站 1.2.2 能安排签到 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 能安排会间后勤保障工作 1.2.8 能沟通会中信息	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 会间后勤保障的内容与要求 1.2.9 信息沟通基本要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 会议管理	1.3 会后处理	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情况	1.3.1 返程工作的服务要求 1.3.2 清退会议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法
2. 事务管理	2.1 接待执行	2.1.1 能按场合要求着装 2.1.2 能接听、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 迎送来访者的礼仪要求 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、考察与交流活动的类型和礼仪要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 事务管理	2.2 办公环境维护	2.2.1 能维护接待室、会议室的环境安全与整洁 2.2.2 能维护个人办公环境 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 办公室环境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 能办理现金使用手续	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制要求 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制要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 事务管理	2.3 办公室日常事务处理	2.3.7 能安排差旅事务 2.3.8 能进行文字记录	2.3.9 管理领导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 差旅事务的安排要求 2.3.12 文字记录的要求
	2.4 办公用品与设备使用	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 2.4.7 能维护与保养数码相机，并使用数码相机拍摄照片	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、登记、保管办公用品的要求 2.4.4 打印机的工作原理、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注意事项 2.4.8 数码相机的基本原理、性能指标及使用的注意事项

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 事务管理	2.4 办公用品与设备使用	2.4.8 能排除扫描仪常见故障,并使用扫描仪扫描文件与图片 2.4.9 能维护保养光盘刻录机,并使用光盘刻录机刻录光盘 2.4.10 能排除投影仪常见故障,并使用投影仪显示图文 2.4.11 能维护保养摄像机,并使用摄像机进行拍摄 2.4.12 能维护并使用人工智能基础设备进行语音识别	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 2.4.10 光盘刻录机的工作原理、性能指标及使用、维护保养的注意事项 2.4.11 投影仪的性能指标及使用、维护保养的注意事项 2.4.12 摄像机的工作原理及使用、维护保养的注意事项 2.4.13 语音识别人工智能基础设备的工作原理及使用、维护的注意事项
3. 文书拟写与处理	3.1 往来文书拟写	3.1.1 能拟写通知 3.1.2 能拟写函 3.1.3 能拟写传真稿 3.1.4 能拟写备忘录 3.1.5 能拟写订货单 3.1.6 能拟写条据 3.1.7 能拟写请柬 3.1.8 能拟写邀请信 3.1.9 能拟写贺信(电)	3.1.1 通知的概念、适用范围、类型及拟写要点 3.1.2 函的概念、适用范围、拟写要点及注意事项 3.1.3 传真稿的格式及拟写要点 3.1.4 备忘录的格式及拟写要点 3.1.5 订货单的格式及拟写要点 3.1.6 条据的种类及拟写要点

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 文书拟写与处理	3.1 往来文书拟写	3.1.10 能拟写感谢信 3.1.11 能拟写启事 3.1.12 能拟写电子邮件	3.1.7 请柬的格式及拟写要点 3.1.8 邀请信的拟写要点 3.1.9 邀请信与请柬的区别 3.1.10 贺信(电)的拟写要点 3.1.11 感谢信的写作要求及拟写要点 3.1.12 启事的概念、种类、特点及拟写要点 3.1.13 电子邮件的写作要求及拟写要点
	3.2 公文办理	3.2.1 能签收文书 3.2.2 能登记文书 3.2.3 能初审文书 3.2.4 能传阅文书 3.2.5 能印制文书 3.2.6 能核发文书 3.2.7 能进行公文管理	3.2.1 签收文书的要求 3.2.2 登记文书的要求 3.2.3 初审文书的重点 3.2.4 传阅文书的要求 3.2.5 印制文书的要求 3.2.6 核发文书的要求 3.2.7 公文管理的内容与要求
	3.3 文档整理	3.3.1 能选择归档文件 3.3.2 能进行文书立卷 3.3.3 能整理归档文件 3.3.4 能进行文件归档 3.3.5 能进行档案分类 3.3.6 能整理档案	3.3.1 档案的概念、特点与种类 3.3.2 档案收集的含义与方法 3.3.3 归档范围的内容

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 文书拟写与处理	3.3 文档整理	3.3.7 能鉴定档案 3.3.8 能保管档案 3.3.9 能统计档案 3.3.10 能使用档案登记网查系统进行档案登记查询	3.3.4 文书立卷的含义与方法 3.3.5 归档文件整理的含义、规则与要求 3.3.6 归档制度的内容 3.3.7 归档的含义与要求 3.3.8 档案装订的方法与要求 3.3.9 档案分类的含义、方法与要求 3.3.10 档案整理的含义、内容与原则 3.3.11 档案鉴定的含义、意义、原则、方法与要求 3.3.12 档案保管期限含义与类型 3.3.13 档案保管工作的内容与要求 3.3.14 档案保管的含义、内容、物质条件与要求 3.3.15 档案统计的任务与原则 3.3.16 档案登记网查系统的功能

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 能利用搜索引擎和人工智能工具查找科研信息来源 1.1.2 能收集科研文献资料 1.1.3 能收集科研技术资料 1.1.4 能收集和记录科研过程数据 1.1.5 能收集和记录科研结果数据	1.1.1 利用搜索引擎和人工智能工具查找科研信息来源的技巧 1.1.2 科研文献资料的来源和作用 1.1.3 科研技术资料的分类知识 1.1.4 科研文献的收集方法 1.1.5 科研数据的收集和记录方法
	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	2.1.1 科研项目的申报意义 2.1.2 申报单位的主要业务 2.1.3 科研项目申报的关键阶段 2.1.4 保密制度的基本要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 科研项目管理	2.1 科研项目申报资料收集	2.1.4 能跟踪项目申报过程信息	2.1.5 科研项目的资助类型 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 财务报销的工作要求 2.2.2 科研经费使用管理办法 2.2.3 科研项目资产信息的基本知识 2.2.4 科研经费纳税的基本知识
	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 科研项目人力资源的基本要素 2.3.2 科研项目人力资源的管理方式 2.3.3 科研项目人力资源绩效信息的基本内容 2.3.4 科研项目人力资源管理的基本知识
3. 科研过程管理	3.1 学术交流服务	3.1.1 能预订线上、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 and 工具	3.1.1 会议场所预订流程 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

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 科研过程管理	3.1 学术交流服务	3.1.4 能发布学术交流通知 3.1.5 能统计和确认参与交流人员	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 能登记科研设备设施借出、借入信息 3.2.2 能记录科研设备设施损毁丢失信息 3.2.3 能记录科研设备设施故障及维护维修信息	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
	3.3 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 科研项目绩效评估材料收集方法 3.3.3 项目的全生命周期资料信息的基本类型
4. 科研成果管理与转化	4.1 科研知识产权信息收集	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

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 科研成果管理与转化	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及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 能处理会议中的突发状况	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 处理会议突发状况的要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 会议管理	1.2 会中系统管理	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反馈信息	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 收集会议反馈信息的内容与要求
	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 能总结会议情况	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 会议情况的总结方法
2. 事务管理	2.1 接待安排	2.1.1 能制订接待工作计划 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	2.1.1 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 礼宾排列次序的要求 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

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 事务管理	2.1 接待安排	2.1.6 能安排涉外宴请 2.1.7 能选择纪念品	2.1.7 座次安排礼仪要求 2.1.8 涉外宴请要求 2.1.9 纪念品的要求
	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 能制订并执行值班计划 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 能制订工作计划 2.3.7 能确定承办期限	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 制订与实施工作计划的注意事项 2.3.10 确定承办期限的要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 事务管理	2.3 办公室日常事务管理	2.3.8 能进行工作评估	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 能制订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
3. 文书拟写与处理	3.1 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	3.1.1 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

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 文书拟写与处理	3.1 事务文书拟写	3.1.10 能拟写新媒体推文 3.1.11 能拟写规章制度	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 3.1.11 讲话稿的特点、拟写要点及注意事项 3.1.12 新媒体推文的概念、特点及拟写要点 3.1.13 规章制度的概念、特点及拟写要点
	3.2 收发文处理	3.2.1 能承办文书 3.2.2 能催办文书 3.2.3 能审核、复核文书 3.2.4 能进行文书编号	3.2.1 文书承办的含义与要求 3.2.2 文书催办的含义、方法与要求 3.2.3 文书审核的含义、内容与方法 3.2.4 文书复核的含义与内容 3.2.5 文书编号的方法与要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 文书拟写与处理	3.2 收发文处理	3.2.5 能选择和使用印章	3.2.6 传阅对象的职务序列与职责分工 3.2.7 选择和使用印章的要求
	3.3 文档编制与利用	3.3.1 能检索档案 3.3.2 能编写档案参考材料 3.3.3 能管理电子档案 3.3.4 能调用档案	3.3.1 档案检索工具的含义与类型 3.3.2 档案参考材料的含义、类型与编写要求 3.3.3 电子档案的含义、特点、种类与管理要求 3.3.4 档案调用的方法与要求

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 能运用统计分析软件进行科研信息统计分析 1.1.4 能分类和整理科研技术资料	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 统计分析软件的基础 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 能分析科研项目主管机构关键要求 2.1.2 能进行科研项目申报单位与项目之间的信息匹配 2.1.3 能跟踪科研项目申报过程	2.1.1 科研项目的申报规范 2.1.2 科研项目申报单位的机构性质及工作领域 2.1.3 科研项目申报的工作流程与基本要求 2.1.4 科研项目申报保密的基本原则 2.1.5 科研项目申报的类型与资助形式

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 科研项目管理	2.1 科研项目申报资料处理	2.1.4 能整理科研项目申报方案文档	2.1.6 科研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 能执行科研项目预决算 2.2.2 能辨识并记录科研项目的直接费用和间接费用 2.2.3 能编制科研人员的薪酬和劳务费用方案 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 国家科研项目经费管理条例 2.2.4 个人所得税知识 2.2.5 资产管理的基本原则与方法
	2.3 科研项目人员管理	2.3.1 能按照科研项目人力资源规划协调项目成员引入 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

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 科研过程管理	3.1 学术交流组织	3.1.1 能拟定并邀请学术会议专家 3.1.2 能进行学术会议服务人员管理 3.1.3 能进行会议现场管理	3.1.1 邀请专家的注意事项 3.1.2 会议服务人员管理方法 3.1.3 会议现场管理流程与方法
	3.2 科研项目设备设施管理	3.2.1 能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 能安全存放科研设备设施 3.2.4 能应急处理科研设备设施	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反馈信息	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 科研项目反馈信息的收集方式

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 科研成果管理与转化	4.1 科研知识产权登记	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 科技成果工程化的方式 4.2.2 科技发明成果的主要形式 4.2.3 产业技术链的作用 4.2.4 科技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 能运用会务管理系统管理会务 1.1.5 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 会议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 会务管理系统的功能 1.1.5 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 能在会议活动中安排会议机器人的运用 1.2.4 能在会议展示活动中运用数字视觉手段 1.2.5 能在会议活动中安排会议智能设备的运用 1.2.6 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 会议机器人的功能与使用方法 1.2.4 会议活动中的视觉展示内容与方式 1.2.5 会议智能设备的功能 1.2.6 监督会议管理制度执行的要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
1. 会议管理	1.3 会后数据分析	1.3.1 能对会议议案和提案进行分析处理 1.3.2 能使用会务管理软件进行分析数据 1.3.3 能提出会议改进建议	1.3.1 向有关部门提出处理建议的原则和方法 1.3.2 会务管理软件数据抓取与分析方法 1.3.3 会议改进的方法和技巧
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 能拟订调研方案 2.2.3 能监管重要文件的传阅 2.2.4 能提供决策咨询建议	2.2.1 办公室事务的类型、特点及监管要求 2.2.2 办公室团队管理的要求 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 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	2.3.1 参观活动的目的、类型、注意事项 2.3.2 签字仪式的类型

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 事务管理	2.3 活动组织	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	2.3.3 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
3. 文书拟写与处理	3.1 综合文书拟写	3.1.1 能拟写意见和批复 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	3.1.1 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 3.1.3 述职报告的特点、拟写要点及注意事项 3.1.4 意向书的概念、特点、结构及拟写要点 3.1.5 调查报告的概念、特点及拟写要点 3.1.6 合同的概念、特点及类型

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 文书拟写与处理	3.1 综合文书拟写	3.1.7 能拟写投标书 3.1.8 能拟写会议纪要	3.1.7 合同的格式及主要条款 3.1.8 招标书的概念、类型、格式及构成 3.1.9 投标书的概念、结构及拟写要点 3.1.10 会议纪要的拟写要求
	3.2 文档规范建设	3.2.1 能制定档案管理制度 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 能制定档案标准和规范	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、职责与设置原则 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、内容与要求 3.2.6 档案数字化的含义与工作流程 3.2.7 数字档案馆的含义与建设方式 3.2.8 档案人才队伍的组成与素质要求 3.2.9 档案管理规范标准的内容

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
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 能讲授培训课程 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操作技能水平和理论知识进行考核	4.2.1 业务指导的要求和方法 4.2.2 操作技能和理论知识水平考核的要求和方法 4.2.3 操作技能和理论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 能使用人工智能工具分析应用数据 1.1.4 能进行科研信息查询工作	1.1.1 科研文献搜集策略的相关知识 1.1.2 科研文献评估和整理的相关知识 1.1.3 人工智能学习工具的相关知识 1.1.4 科研信息查询方法
	1.2 科研文档信息化	1.2.1 能进行科研文档的协同分享管理 1.2.2 能进行移动办公的文档管理 1.2.3 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 信息化移动设备的基本使用方法 1.2.2 科研文档的分类与检索方法 1.2.3 大数据与海量存储的使用方法 1.2.4 档案安全控制的相关知识
2. 科研项目管理	2.1 科研项目申报	2.1.1 能进行项目申报资源匹配 2.1.2 能制定项目申报或招投标方案 2.1.3 能提交项目申报方案 2.1.4 能审核项目申报的全过程	2.1.1 申报材料整理、编撰及形成的规范 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

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 科研项目管理	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 2.2.2 能进行科研项目结余资金或资金缺口的合规处理 2.2.3 能完成跨系统、跨行业、跨区域科研项目协同资金管理	2.2.1 国内外资金管理的基本原则 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、非合同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 能制订科研项目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 能动态调整科研项目辅助人员结构 2.3.4 能进行科研项目人力资源绩效的评估与考核	2.3.1 科研项目人力资源规划的方法 2.3.2 科研项目人力资源培训与开发的基本方法 2.3.3 科研项目人力资源优化配置的方法 2.3.4 科研项目人力资源绩效管理的基本方法
3. 科研过程管理	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	3.1.1 学术会议方案编写规范 3.1.2 学术会议经费使用原则 3.1.3 学术会议服务工作管理知识 3.1.4 行业专家对接方法

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 科研过程管理	3.2 科研项目设备设施智能化运行	3.2.1 能制定科研项目设备设施使用管理办法 3.2.2 能提出应用科研项目设备设施的意见与建议 3.2.3 能应用人工智能工具辅助科研项目设备设施的智能化运行	3.2.1 科研项目设备设施使用管理方法 3.2.2 科研项目设备设施的智能化技术 3.2.3 人工智能工具辅助科研项目设备设施智能化的方法
	3.3 科研项目评估	3.3.1 能借助工具，综合分析统计评估中的数据 3.3.2 能采集和处理科研项目评估的相关信息 3.3.3 能进行科研项目的事先、事中、事后评估	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. 科研成果管理与转化	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规应用 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规使用	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

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 科研成果管理与转化	4.2 产业化推进	4.2.1 能利用人工智能工具评估产业化应用前景 4.2.2 能进行科研技术创新、技术发明工程化配套服务的调度 4.2.3 能进行科研技术创新、技术发明商业化应用的洽商 4.2.4 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 利用人工智能工具评估产业化应用前景的技巧 4.2.2 科技成果工程化配套服务的基本要求 4.2.3 科技发明成果商业化应用的基本方法 4.2.4 产业技术链与共性技术的基础知识 4.2.4 科研项目成果进入市场的一般方式
5. 培训与指导	5.1 能力培训	5.1.1 能制订培训计划 5.1.2 能编写培训讲义 5.1.3 能讲授专业理论知识和操作技能	5.1.1 培训计划的编写方法 5.1.2 培训讲义编写方法 5.1.3 培训教学方法
	5.2 事项指导	5.2.1 能指导本职业三级/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 能组织涉外会议的立项、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 会中服务	1.2.1 能提出定制会议的决议建议 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 定制会议决议建议的技巧与要求 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 能进行涉外会议的宣传 1.3.4 能进行涉外会议的总结	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

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
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 能安排专项调研与督查接待 2.1.3 能接待社会来访，并回答社会咨询 2.1.4 能协调高级管理人员法律法规培训的安排	2.1.1 与业务相关单位沟通联络的注意事项 2.1.2 接待专项调研与督查的相关内容与方法措施 2.1.3 社会来访的接待安排技巧 2.1.4 协调单位与社会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 活动策划	2.2.1 能策划调度组织形象宣传 2.2.2 能策划调度重大公共关系活动 2.2.3 能调度危机管理工作	2.2.1 组织形象宣传的内容与方法 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 公共关系专题活动的策划流程与方法 2.2.4 危机管理的内容与方法 2.2.5 处理外部投诉的内容与方法 2.2.6 突发事件处理工具表单的内容与制作要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 事务管理	2.2 活动策划	2.2.4 能处理投诉及突发事件	2.2.7 突发事件处理制度相关知识
	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 能规划信息披露管理制度体系 2.3.3 能规划重大信息请示报告制度体系 2.3.4 能规划信息披露工作保密措施的体系 2.3.5 能规划高级管理人员以及相关知情人员信息保密培训 2.3.6 能规划信息工作制度建设体系 2.3.7 能规划信息工作标准制订体系 2.3.8 能规划信息队伍建设体系	2.3.1 信息公开的含义、内容、方法与要求 2.3.2 信息披露管理制度体系的基本内容 2.3.3 重大信息请示报告制度的基本内容 2.3.4 制定信息披露工作保密措施的注意事项 2.3.5 信息保密的要求 2.3.6 信息工作制度建立的意义、原则内容、方法与要求 2.3.7 信息工作标准建立的意义、原则内容、方法与要求 2.3.8 信息队伍建设的意义、原则、内容、方法与要求
3. 文书拟写与处理	3.1 决策文书拟写	3.1.1 能拟写可行性研究报告 3.1.2 能拟写批复 3.1.3 能拟写规划 3.1.4 能拟写决议 3.1.5 能拟写公告	3.1.1 可行性研究报告的拟写要点 3.1.2 批复的拟写要点 3.1.3 规划的拟写要点 3.1.4 决议的拟写要求 3.1.5 公告的拟写要求

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 文书拟写与处理	3.1 决策文书拟写	3.1.6 能拟写新闻通稿 3.1.7 能拟写年鉴	3.1.6 新闻通稿的拟写要求 3.1.7 年鉴的拟写要求
	3.2 档案管理体系规划	3.2.1 能规划文书管理工作 3.2.2 能规划档案开放工作 3.2.3 能规划档案宣传教育工作 3.2.4 能规划档案馆库建设体系 3.2.5 能规划档案制度建设体系 3.2.6 能规划档案标准制定体系 3.2.7 能规划档案队伍建设体系	3.2.1 文书管理的内容、原则与要求 3.2.2 档案开放工作的意义、措施和要求 3.2.3 档案宣传教育的内容与要求 3.2.4 档案馆库建设的原则、方法与要求 3.2.5 智慧档案馆的含义、标准与建设方法 3.2.6 档案制度建立的意义、原则、内容与要求 3.2.7 档案标准建立的意义、原则、内容与要求 3.2.8 档案队伍建设的意义、原则、内容、方法与要求
4. 培训与指导	4.1 培训需求分析	4.1.1 能分析培训需求 4.1.2 能编制培训规划 4.1.3 能建立培训机制	4.1.1 培训需求分析的要求和方法 4.1.2 培训规划编制的要求 4.1.3 培训预算与决算的审核方法

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
4. 培训与指导	4.2 团队指导	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 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	4.2.1 项目团队管理常用技能 4.2.2 总结提炼业务经验的方法

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 能分析科研情报 1.1.2 能分析申报单位科研项目执行情况 1.1.3 能审核科研项目申报或招投标方案 1.1.4 能监控科研项目申报全过程工作	1.1.1 科研情报分析方法 1.1.2 科研项目核心技术的相关知识 1.1.3 处理、协调与相关部门工作关系的方法 1.1.4 科研项目申报与立项的相关知识
	1.2 科研项目经费总体规划	1.2.1 能制订科研项目资金使用计划 1.2.2 能编制科研项目预算和决算 1.2.3 能进行科研项目资金使用情况自查和内审 1.2.4 能管理国际化合作科研项目资金	1.2.1 统计学相关知识 1.2.2 科研项目资金预算、决算、审计的相关知识 1.2.3 国际化合作科研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 能制订科研项目的人力资源管理制度 1.3.2 能协调国际化的人力资源配 置 1.3.3 能审核提供给专业部门的科研人员数据 1.3.4 能制订科研项目人员需求战略储备计划	1.3.1 劳动关系管理的相关知识 1.3.2 国际人才招聘方法 1.3.3 人力资源数据审核的要求 1.3.4 人力资源战略规划的方法

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
2. 科研过程管理	2.1 学术交流规划	2.1.1 能制定学术会议年度规划 2.1.2 能制定学术会议预算方案 2.1.3 能制定学术交流方案	2.1.1 项目管理知识 2.1.2 学术会议预算制订方法 2.1.3 学术交流方案内容与要求
	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方案 2.2.3 能制订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 智能化管理技术 2.2.2 科研设备设施的耗材及备品管理技术 2.2.3 科研设备设施的能耗管理技术 2.2.4 科研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 2.3.3 能撰写科研项目优化的综合方案	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法 2.3.4 科研项目评估报告撰写的基本方法

续表

职业功能	工作内容	技能要求	相关知识要求
3. 科研成果管理与转化	3.1 知识产权全程管理	3.1.1 能进行科研项目专利管理 3.1.2 能进行科研项目商标管理 3.1.3 能进行科研项目版权管理	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
	3.2 产业化落地	3.2.1 能调研科研项目基础研究发展前景 3.2.2 能安排科研项目自主技术交易 3.2.3 能进行产学研项目的洽商	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 技术交易的基本方法 3.2.5 产业共性技术供给的基本原理 3.2.6 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 能调度培训教学工作 4.1.2 能设计培训方案	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 能指导并考评本职业二级/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

职业编码：3-01-02-02

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）

项目 \ 技能等级		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）

项目 \ 技能等级		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
	科研过程管理	20	20	20	25
	科研成果管理与转化	15	20	15	25
	培训与指导	—	—	10	10
合计		100	100	100	100

职业编码：3-01-02-02

4.2 技能要求权重表

4.2.1 技能要求权重表（秘书）

项目 \ 技能等级		四级/中级工	三级/高级工	二级/技师	一级/高级技师
		(%)	(%)	(%)	(%)
技能要求	会议管理	30	30	30	30
	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）

项目 \ 技能等级		四级/中级工	三级/高级工	二级/技师	一级/高级技师
		(%)	(%)	(%)	(%)
技能要求	科研信息管理	20	20	20	—
	科研项目 管理	20	20	20	30
	科研过程 管理	30	30	25	30
	科研成果 管理与 转化	30	30	25	30
	培训 与指导	—	—	10	10
合计		100	100	100	100