



夏期

流通・  
サービス商社・  
メーカー

## 秘書検定とは

秘書検定とは、正式名称を「秘書技能検定試験」と言い、社会人として必要とされる基本的な知識・マナー・常識を有することを証明する資格です。

講座では、秘書技能検定で問われるビジネスマナー・ビジネス常識・ビジネス知識を基礎から学びます。オフィスでの常識や用語、職場での人間関係、経営なども含まれます。

## 秘書技能検定2級

敬語の正しい使い方から来客対応、電話対応やビジネス文書作成など男女を問わず「社会人の常識」として求められるスキルを学びます。試験は「理論」と「実技」に領域区分され、それぞれの試験が60%以上で合格となります。理論は「1. 必要とされる資質」「2. 職務知識」「3. 一般知識」、実務は「4. マナー」「5. 接遇」を学びます。

申込期間 ~2023年7月4日(火)

受講料 20,000円(教材費:受講料に含む)

検定料 5,200円

試験日 2023年11月12日(日)

## 秘書技能検定準1級

本講座では原則として2級相当レベルの知識を有する学生を対象として、より専門的な知識、そして実技を学べる上位資格の準1級を目指します。準1級取得者は、立ち居振る舞いやコミュニケーション能力が身につきますので、社会人としての常識を有する即戦力人材として企業からも高く評価されています。

申込期間 ~2023年7月4日(火)

受講期間 2023年9月1日(金)~2023年11月12日(日)

受講料 30,000円(教材費:受講料に含む)

検定料 6,500円

試験日 1次試験:2023年11月12日(日)、2次試験:2024年1月中旬予定

秘書技能検定2級

日程	
回数	内容
1	ガイダンス
2	第1章 必要とされる資質
3	第2章 職務知識
4	第3章 一般知識 企業と経営
5	第3章 一般知識 企業の活動
6	第3章 一般知識 社会常識
7	第4章 マナー接遇 人間関係と話し方聞き方
8	第4章 マナー接遇 話し方・聞き方の応用
9	第4章 マナー接遇 電話応対と接遇
10	第4章 マナー接遇 交際
11	第5章 技能 会議と秘書
12	第5章 技能 ビジネス文書の作成
13	第5章 技能 文書の取り扱い
14	第5章 技能 文書、資料管理
15	第5章 技能 日程管理とオフィス管理
16	理論問題① 秘書の資質
17	理論問題② 職務知識
18	実技問題① マナー接遇
19	実技問題② 技能
20	一分間用語チェック① マナー接遇
21	一分間用語チェック② 技能
試験日 2023/11/12(日) 学外試験	

※受験申し込みは取りまとめて手続きいたします。  
 ※講座の進捗状況等によりカリキュラムは変更となる場合があります。

WEB フォロー日程			
回数	日程	曜日	時間
1	2023/9/2	(土)	13:00~14:00
2	2023/10/28	(土)	13:00~15:00
3	2023/11/4	(土)	13:00~15:00

秘書技能検定準1級

日程	
回数	内容
1	オリエンテーション、秘書検定準1級の試験の概要
2	第1章 必要とされる資質 資質と人柄、必要な能力 人間関係 記述問題対策
3	第2章 職務知識 秘書の機能と役割 秘書の業務 記述問題対策
4	第3章 一般知識 企業の基礎知識 企業組織の活動 社会常識 記述問題対策
5	第4章 マナー・接遇 人間関係と話し方、聞き方 話し方聞き方の応用
6	第4章 マナー・接遇 敬語と接遇表現 対人マナー
7	第4章 マナー・接遇 交際業務 記述問題対策
8	第5章 技能 会議における秘書の役割 ビジネス文書作成
9	第5章 技能 文書の取り扱い 文書・資料管理
10	第5章 技能 日程管理 環境整備 記述問題対策
11	模擬試験 受験上の注意点 まとめ
試験日(筆記) 2023/11/12(日) 学外試験	
12	面接試験の概要、審査基準、面接試験の流れ
13	課題のポイント あいさつ 報告 状況対応
14	あいさつ 報告(ロールプレイング)
15	状況対応(ロールプレイング)
試験日(面接) 2024年1月中旬予定 学外試験	

※受験申し込みは取りまとめて手続きいたします。  
 ※講座の進捗状況等によりカリキュラムは変更となる場合があります。

WEB フォロー日程			
回数	日程	曜日	時間
1	2023/9/2	(土)	10:00~11:00
2	2023/10/28	(土)	10:00~12:00
3	2023/11/4	(土)	10:00~12:00
4	12月末	(土)	10:00~12:00