

## 秘書士は、職場の感度と機能性を高め、 タフで創造的な組織づくりに貢献します！

「上司とのペアワークを中心とした秘書の仕事を理解し、秘書実務に必要な対人業務・情報業務などの知識・スキルを養い、上司や企業の視点から課題を理解し、組織のセンサーとなり、パワフルな組織づくりに貢献する人材」。そんな人材を大学が育て、その質を保証するのが、秘書士資格、上級秘書士資格です。

### 秘書士資格取得者は

秘書実務の専門技能と社会人基礎力、自己管理能力を備え、秘書として、スタッフとして活躍し、業務を遂行するための情報管理・接客対応スキルを発揮します。

接客などの対人業務  
や情報処理などの情報業務の基礎  
力を備え、秘書実務に  
粘り強く取り組みます。

理解力、考察力、  
表現技術などを生かし、  
創意工夫をして結果を出す  
活動に邁進します。

秘書実務の知識と  
スキルを持ち、上司とのペアワークの技  
能を修得し、秘書業務を創意工夫して実  
践します。

対人業務の  
スキルと優れたコミュニケーション力を備  
え、メンバーとともに創意工夫し、課題を  
解決します。

### 上級秘書士資格取得者は

秘書に必要な専門的実務実践力を備え、上司とのペアワークをこなし、上司や企業の視点から課題を理解し、課題発見・解決力を発揮し、経営者や管理者を効果的にサポートできる人材です。

思いやりや責任感を  
持ち、仲間とともに課題解決に  
向けた活動を誠実に  
推進します。

専門分野で学んだ  
知識、スキルを実践の場で  
活用し、社会変化に備え、  
学びを継続できます。

秘書実務における  
情報業務、対人業務のスキルを備え、考  
察力・表現技術などを活かし、経営者や  
管理者をサポートします。

理解力・考察力・表現技術  
を備え、キャリアの方向性を考え、秘書実  
務を説明し、人に指導  
することができます。

### 秘書士、上級秘書士資格「学修の質保証の方法」

大学・短期大学は、協会認定のルーブリックによる  
評価基準を参考に到達目標達成度評価表を作成

大学・短期大学が、到達目標達成度評価表の評価  
結果を協会に提出

評価表をもとに、学生が資格教育課程の総合的ま  
とめの学修で総合的に自己評価する。

協会は、教育課程の単位認定結果と到達目標達成度  
評価結果によって資格の認定

学生の自己評価を参考に教員が到達目標の達成  
度を確認・評価

修了生の学修成果を担保するとともに、資格の社会的通用性を高めることを目指します。

## 上級秘書士には、国際秘書とメディカル秘書という 専門秘書資格もあります。

上級秘書士の資格には、「専門知識・スキル」として、秘書実務力の代わりに国際秘書実務力の修得を保證する「上級秘書士(国際秘書)」とメディカル秘書実務力の修得を保證する「上級秘書士(メディカル秘書)」があります。

### 上級秘書士(国際秘書)資格取得者は

外資系等の企業で秘書業務を行う国際秘書という仕事を理解するとともに、英語による接遇、文書作成、会議運営のしかたなどの実務能力、さらには文化の違いを超えた相互理解やビジネスチャンスを自ら創出できる、総合的コミュニケーション能力を習得。グローバルな環境で活躍できます。

秘書実務の知識とスキルを持ち、上司とのペアワークの技能を修得し、秘書業務を創意工夫して実践します。

異文化コミュニケーション力とTOEIC400点以上の英語力を備え、ビジネス文書を読み、ビジネスメールを作成できます。

秘書実務における情報業務、対人業務のスキルを備え、理解力・考察力・表現技術などを活かし、成果を出します。

国際秘書実務の工夫・改善を組織的に実践し、経営環境変化に対応し、課題を明確にして解決に貢献できます。

### 上級秘書士(メディカル秘書)資格取得者は

病院・調剤薬局などではたらくメディカル秘書という仕事を理解するとともに、受付・会計業務、カルテ・レセプトなどの医療文書作成、患者・メディカルスタッフとのコミュニケーションのしかたなど、実務に即した技能を習得。医療事務や秘書業務のスペシャリストです。

秘書実務の知識とスキルを持ち、上司とのペアワークの技能を修得し、秘書業務を創意工夫して実践します。

診療報酬請求事務の基本を修得し、書類作成や記録管理ができ、医療機関で円滑なコミュニケーションができます。

秘書実務における情報業務、対人業務のスキルを備え、理解力・考察力・表現技術などを活かし、成果を出します。

メディカル秘書実務のスキルを組織的に実践でき、秘書業務を通して、メンバーとともに成果を出すことができます。

# 秘書士資格

秘書士・上級秘書士資格は、「秘書としての基礎知識・専門知識を理解するとともに、その実践のための技術や社会人基礎力を身につけた人材への資格」です。

## 「秘書士」資格授与要件

秘書士資格は、下の3領域に関して、それぞれの到達目標があり、必修科目と選択科目を学ぶことで、既定の単位を修得して目標に到達します。

領域	資格到達目標	必修科目の 単位数	選択科目の 単位数
領域1:秘書実務の知識・スキル・態度と実務実践力の領域	秘書実務全体に必要な対人業務・情報業務・一般常識などに関する知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。	2単位以上	10単位以上
領域2:秘書実務を支える学修の基礎能力と教養の領域	幅広い秘書実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。	2単位以上	
領域3:秘書実務の総合的課題解決と学修継続力の領域	学びの基礎能力や実務実践力を活かして取り組む課題解決の学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力の基礎と学びの継続力の重要性を理解している。	2単位以上	

## 目標に到達するための教育課程編成の例

秘書士資格に関して本協会が設定した到達目標に至るために各大学は、独自の工夫を凝らした学修項目・学修プログラムを設定して、学生の教育を行います。

### 秘書士の領域3「実務実践力」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
◎課題解決学習の進め方 ◎課題の明確化 ◎課題に関する情報収集 ◎収集データのまとめと考察 ◎「学修会」の企画 ◎「学修会」の運営計画と資料作成 ◎「学修会」の実施結果の愚り帰帰・報告書作成 ◎報告会の実施	ビジネス実務の学修で身に付けた課題解決の実践と振り返りの学修プログラム

## 「上級秘書士」資格授与要件

上級秘書士資格は、下の3領域に関して、それぞれの到達目標があり、必修科目と選択科目を学ぶことで、既定の単位を修得して目標に到達します。

領域	資格到達目標	必修科目の 単位数	選択科目の 単位数
領域1:秘書実務の知識・スキル・働く基本能力を修得し活用する基礎的実務実践力の領域	秘書の基本行動に必要な知識・スキルの基本を修得し、社会人基礎力と自己管理能力を発揮してペアワークの場において秘書実務を実践し、学びを継続することができる。	2単位以上	16単位以上
領域2:秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力のいずれかの専門知識・スキルを修得し、総合的に活用する専門的実務実践力の領域	専門知識・スキル(秘書実務力、国際秘書実務力、メディカル秘書実務力)を修得し、専門的実務実践力を活用して変化する経営環境の変化に対応して秘書実務において成果を出すことができる。	4単位以上	
領域3:秘書実務の課題発見・総合的課題解決と学修継続力の領域	秘書知識・秘書スキルを活用して取組む総合的学修活動を通して、多様な職業能力の基盤となる課題発見・解決力と学びの継続力の重要性を理解している。	2単位以上	

## 目標に到達するための教育課程編成の例

上級秘書士資格に関して本協会が設定した到達目標に至るために各大学は、独自の工夫を凝らした学修項目・学修プログラムを設定して、学生の教育を行います。上級秘書士資格では、国際秘書、メディカル秘書もおのおの特色ある学修項目と学修プログラムを用意します。

### 上級秘書士の領域3「総合的課題発見・解決力」で設定された学修項目と学修プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> <li>◎課題解決学習の進め方</li> <li>◎課題の明確化</li> <li>◎課題に関する情報収集</li> <li>◎収集データのまとめと考察</li> <li>◎「学修会」の企画</li> <li>◎「学修会」の運営計画と資料作成</li> <li>◎「学修会」の実施結果の振り返り・報告書作成</li> <li>◎報告会の実施</li> </ul>	ビジネス実務の学修で身に付けた課題解決の実践と振り返りの学修プログラム

### 上級秘書士(国際秘書)の領域2「秘書スキル」で設定された学習項目と学習プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> <li>◎異文化対応力</li> <li>◎来客対応と柔軟な対応</li> <li>◎会議・会合</li> <li>◎電話対応・電子メール</li> <li>◎プレゼンテーション資料作成</li> <li>◎国際秘書実務とキャリア</li> </ul>	一連の秘書実務を行う演習を行いその成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム

### 上級秘書士(メディカル秘書)の領域2「メディカル秘書スキル」で設定された学習項目と学習プログラムの一例

学修項目	学修プログラム
<ul style="list-style-type: none"> <li>◎メディカル秘書の行動</li> <li>◎接遇スキル</li> <li>◎電話対応</li> <li>◎クレーム対応</li> <li>◎報告・連絡・相談</li> <li>◎「メディカル秘書実務おける改善</li> <li>◎メディカル現場のチーム活動</li> <li>◎メディカル秘書の実務能力向上</li> </ul>	一連のメディカル秘書実務を実践する演習を行い、その成果を指導マニュアルにまとめる学修プログラム