

秘書士

INFORMATION

秘書としての技能とビジネス実務能力を身につけます。

就活時には、秘書士（取得見込み）と記載することができます。

秘書士の資格を活かせる職種・業務

●企業幹部秘書

社長や役員といった企業幹部が自らの業務に専念できるよう、スケジュール管理、出張手配、来客接遇、各種文書作成、情報収集・管理などを代行します。また、企業の中核の業務に接することができるのも大きな特徴です。

●一般事務、営業事務、総務

ゼネラリストとして企業のサポートやコーディネートをおこないます。なお、営業をサポートする営業事務においては、秘書士資格をもつ人材の活躍がますます期待されています。

●インストラクター

企業の研修部門でマナーインストラクターなどとして、言葉づかい、接遇のしかた、慶弔・贈答のマナーといった、ビジネスシーンにおけるさまざまな基本について教育・指導します。

履歴書に記載できる資格です！

この資格のアピール・ポイント

秘書士はオフィスワーカーとしての基本的な技能と教養を身につけられる資格、あらゆる職種における基礎づくりができる、汎用性の高いものとなっております。

秘書士の資格到達目標

大学が定める資格教育課程を履修し、資格到達目標を達成した方に資格（認定証）を授与します。

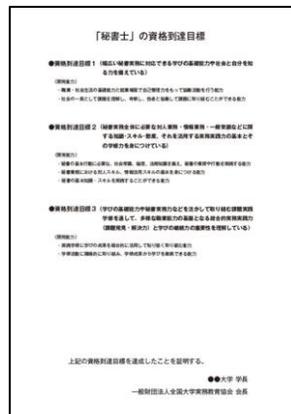
領域	資格到達目標
1	幅広い秘書実務に対応できる学びの基礎能力や社会と自分を知る力を備えている。
2	秘書実務全体に必要な対人業務・情報業務・一般常識などに関する知識・スキル・態度、それを活用する実務実践力の基本とその学修力を身につけている。
3	学びの基礎能力や秘書実務力を活かして取り組む課題実践学修を通して、多様な職業能力の基盤となる総合的実務実践力（課題発見・解決力）と学びの継続力の重要性を理解している。

※必修修得単位数6単位以上、総修得単位数16単位以上修得する必要があります。

資格認定証



(表)



(裏)

JAUCB 一般財団法人全国大学実務教育協会

Japan Association of University and College for Business Education

〒102-0074 東京都千代田区九段南4-2-12 第三東郷パークビル二階

TEL:03-5226-7288 FAX:03-3263-8633

E-mail: jaucb@jaucb.gr.jp

<https://www.jaucb.gr.jp>

