

【2025.3.21修正】

2025年度		講座名		特典	
講座コード		秘書技能検定 2級試験対策講座 ①前期 ②後期		再受講	継続受講
017 ①前期				○	—
018 ②後期					
説明会		受講料		申込期間	
開催日	時間	本学学生・卒業生(家族含む)	一般		
① 4/2(水) ②10/6(月)	12 : 50 ～ 13 : 25	30,000円	36,000円	2025年 ① 3/24(月) ～ 4/21(月) 2025年 ② 10/6(月) ～11/10(月)	

【講座について】

「秘書検定(秘書技能検定)」というどうしても秘書(セクレタリー)を目指す方のための検定と思いがちですが、実際は役員秘書やアシスタント等の秘書(セクレタリー)という職種だけでなく、一般社会人のためのビジネスマナー＆スキル検定として充実した内容です。

特に就・転職の際には大変有利で、人事採用担当者の目から見て「この秘書検定資格をもっているなら、ある程度の知識があるのですぐに採用できる!」という採用基準の目安になるとともに、秘書技能検定が「文部科学省後援の検定資格」というのも大きな強みです。

【活かせる職種】 ●どの職種でも活かせる資格になります。

【試験科目】

- 「理論」 I 必要とされる資質 II 職務知識 III 一般知識
- 「実技」 IV マナー・接遇 V 技能

【合格条件】 ●理論・実技それぞれの得点が60%以上

【スケジュール／カリキュラム】

< 試験日：【前期】2025年6月22日(日)予定【後期】2026年2月8日(日)予定 >

回	日程				時間	内容
	①前期		②後期			
1	4月28日	月	12月1日	月	17：30～20：40	授業オリエンテーション 秘書の心構え/必要な条件
2	5月1日	木	12月4日	木		1 職務知識 ①秘書の役割と機能/秘書の職務 ②慶弔と贈答のマナー、賀寿
3	5月8日	木	12月8日	月		2 一般知識 ①企業と経営、資本と経営 組織 ②敬語
4	5月12日	月	12月11日	木		3 一般知識 ①企業の活動、企業の部門、法律や環境 ②電話応対
5	5月15日	木	12月15日	月		4 一般知識 ①企業の活動、企業の部門、法律や環境 ②ビジネス文書
6	5月19日	月	12月18日	木		5 マナー接遇 ①接遇、話し方、聞き方 ②席次
7	5月22日	木	12月22日	月		6 マナー接遇 ①報連相、説得と忠告、苦情と断り方 ②会議、郵便の知識
8	6月5日	木	1月8日	木		7 技能 ①文書の取り扱い、ファイリング、名刺 ②総復習
9	6月9日	月	1月15日	木		模擬テスト①
10	6月12日	木	1月19日	月		模擬テスト②

協力：ヒューマンアカデミー株式会社