

行政/總務類證照與就業職務關聯資訊表

職務	工作內容	證照名稱	證照介紹	發照單位
秘書	在企業機構內，從事協助高階主管處理資訊及文書類工作（如：企業內外的聯繫、接待外賓、安排會議），或是訓練、監督低階行政類職員的工作。	TQC 專業中文秘書人員	為人事類證照。需通過六科測驗。	財團法人中華民國電腦技能基金會
		TQC 專業 E-OFFICE 人員	電腦資訊網路類。需通過四科測驗。	
		MOS	MOS 的一般資格認證分成三種類別：1. Core-標準認證 2. Expert-專業認證 3. Master-大師級認證。考試的科目計有 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 等五科。	Microsoft
行政助理	在企業機構內，協助各部門主管或專業人員處理一般行政事務。			
行政人員	在企業機構內，依照辦公流程，從事一般行政職務。	TQC 專業文書人員（行政人員、行政主管加考本項）	為人事類證照。需通過四科測驗。	財團法人中華民國電腦技能基金會
行政主管	在企業或組織內負責行政相關功能之規劃，指導及協調工作以及日常運作。	TQC-OA -WORD（行政人員、行政主管加考本項）	電腦資訊網路類。分為實用級、進階級、專業級。	
總務人員	支援公司及其他部門需求及提供相關業務之服務，並管理及維護公司資源作業，使同仁有滿意的行政服務。	認證採購管理師 C.P.P.	該認證，主要分三大領域，即：採購專業知識、供應管理技能、與決策管理能力。為管理類證照。需參加並完成 C.P.P.採購管理師認證班課程，認證考試分「筆試」與「口試」兩階段。	社團法人中華採購與供應管理協會
		基礎採購檢定 A.P.S.	在確認採購從業人員，具備基本的採購與供應相關知識與作業能力。為管理類證照。	
資料輸入人員	在企業機構內，從事文件的審核、輸入、建檔工作。	TQC-OA -英文、中文、日文、數字輸入、中文聽打	電腦資訊網路類。分為實用級、進階級、專業級。	財團法人中華民國電腦技能基金會
		TQC 專業文書人員	為人事類證照。需通過四科測驗。	
文件	負責企業或組織各項檔案	TQC-OA -WORD	電腦資訊網路類。分為實用級、進階級、專	財團法人中華民國電腦技能

管理師	文件之點收、分類、保管、登記、檢調及清理。		業級。	基金會
-----	-----------------------	--	-----	-----