|  |
| --- |
| **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：採購專業知能、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。 |
| 文件管理師 | 負責企業或組織各項檔案文件之點收、分類、保管、登記、檢調及清理。 | TQC-OA -WORD | 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 |