

## (3) 职业资格证书或岗位技能等级证书

表 3 职业资格证书与岗位技能证书

序号	证书名称	颁证单位	等级要求	备 注
1	国家计算机等级考试证书	教育部考试中心	一级(或以上)	必备其一
2	全国计算机信息高新技术	人力资源和社会保障部	四级证书(办公自动化模块)	
3	江苏省计算机应用能力	江苏省现代信息技术和外语培训考核办公室	中级	
4	全国国际商务英语证书	商务部中国国际贸易学会	一级	必备其一
5	全国职场英语证书	商务部中国国际贸易学会	一级	
6	外贸跟单员证书	商务部中国国际贸易学会	无等级	必备其一
7	国际商务单证员证书	商务部中国外经贸企业协会	无等级	
8	阿里巴巴电子商务(外贸)网络营销师证书	阿里学院	初级	

## (4) 典型工作任务及其工作过程

表 4 典型工作任务结构分析表

序号	典型工作任务	主要工作过程
1	文件处理	1. 了解文件批复程序; 2. 以中英文撰写文件; 3. 借助电脑网络撰写文件; 4. 进行文件归档管理