

21 世纪高等教育商务秘书系列教材



中国高教学会秘书学会组织编写

# 秘书 实训指导

中国建材工业出版社

# 秘书实训指导

主 审 张 强  
主 编 张金涛  
副主编 孙伯杨

中国建材工业出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

秘书实训指导/张金涛主编. —北京: 中国建材工业出版社, 2006.9

ISBN 7-80227-137-1

I. 秘... II. 张... III. 秘书学—职业教育—教材  
IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 091870 号

### 内 容 简 介

本书根据秘书职业工作范围和能力要求设计, 将工作内容逐一分解为训练项目, 采用项目训练的方法, 在设置的工作情境中, 以完成工作任务的形式, 实现职业能力培养的目的。

全书分为上、下两篇。上篇讲述训练方法, 包括项目设计思路、训练条件准备、教学大纲、训练考核标准等。下篇是训练项目, 分为初级基础训练、中级专项训练和高级综合训练三类不同层级的训练项目, 并按照训练内容的类型分为若干系列。每个训练项目中均附有工作成果参考范例, 展示了规范的工作方法、过程和成果样式, 既可以作为项目训练的参考答案, 也可以用于实际工作任务的示范实例, 有很高的实用价值。

本书既可以作为高等职业教育文秘专业实践训练环节的教学材料, 也可以用于秘书职业能力培训。另外, 还能作为秘书工作手册, 在工作中遇到难题时, 查阅本手册, 可以找到解决问题的方法。

### 秘书实训指导

主审 张强

主编 张金涛

副主编 孙伯杨

出版发行: 中国建材工业出版社

地 址: 北京市西城区车公庄大街 6 号

邮 编: 100044

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787mm × 960mm 1/16

印 张: 14.75

字 数: 278 千字

版 次: 2006 年 9 月第 1 版

印 次: 2006 年 9 月第 1 次

定 价: 24.00 元

网上书店: [www.ecool100.com](http://www.ecool100.com)

本书如出现印装质量问题, 由我社发行部负责调换。联系电话: (010) 88386906

## 21 世纪高等教育商务秘书系列教材 编 审 委 员 会

主 任：范立荣

执行主任：范慰慈

副 主 任：侯力学

委 员：(按姓氏笔画为序)

王世红 王 敏 伊 强 杜永昌

吴欢章 杨重燕 杨继昭 杨硕林

林安杰 周同庆 张金涛 张 虹

张春山 罗宜军 郑彦离 郑德源

郭建庆 胡晓涓 胡鸿杰 顾超雄

姬瑞环 黄良友 程勉中

秘 书 长：贺 悦

### 《秘书实训指导》

主 审：张 强

主 编：张金涛

副 主 编：孙伯杨

# 序 言

据教育部统计，2004年全国共有普通高等学校和成人高等学校2236所，其中高职（专科）院校1047所。高职（专科）在校生595.65万人。2004年全国280万大学毕业生中，高职毕业生就有150万人。近几年，高等职业教育招生规模已占高等教育招生规模的一半以上。2005年全国职业教育工作会议提出要大力发展职业教育，明确了职业教育改革发展的目标，即“进一步建立和完善适应社会主义市场经济体制，满足人民群众终身学习需要，与市场需求和劳动就业紧密结合，校企合作、工学结合，结构合理、形式多样，灵活开放、自主发展，有中国特色的现代职业教育体系”，“十一五”期间，全国高职院校要为社会培养1100多万毕业生。中国高等职业教育迎来了充满生机和活力的春天。

我国高等职业教育是从20世纪80年代初期，以南京、厦门、武汉等地建立的13所职业大学为标志而真正开展起来的，特别是1994年7月，国务院颁布了《中国教育改革和发展纲要》。短短二十多年时间里，高等职业教育从无到有，从小到大，为地方经济社会发展培养了大批应用型人才。纲要提出“积极发展多样化的高中后职业教育和培训，通过改革现有高等专科学校、职业大学和成人高校以及举办灵活多样的高等职业班等途径，积极发展高等职业教育”，此后，中国高等职业教育进入快速发展时期，特别是从1999年开始高校扩招，高职院校为中国高等教育大众化做出了突出的贡献。但是，应该看到，高职教育在快速发展的同时，也暴露出不少问题。一是现有高职院校主要是原有高等专科学校、职业大学、成人高校改办，社会力量新办以及中职学校升格，还没有完全把握高职院校的办学规律，这些学校在办学过程中还能看到专科、成人院校和中职学校的办学痕迹；二是由于扩招的压力，不少学校办学条件方面还有很大差距；特别重要的是，不少高职院校人才培养离社会需求还有很大差距。因此，深入研究高职院校的教育教学规律，“以服务为宗旨、以就业为导向”，深化高等职业教育改革，培养地方社会经济发展需要的实用型人才，办出水平，办出特色，就成为摆在高职院校面前需要研究的首要问题。

北京青年政治学院文秘系是国内开办秘书类专业较早的教学单位，自1987年开始，至今已有19年的专业教学经验，其商务秘书专业在1997年还被北京市教委确定为文科高等职业教育试点专业。多年来，张金涛同志带领文秘

系教学、研究团队一直在探索文科高等职业教育模式，不断深化教育教学改革，始终把培养从事办文、办会、办事的办公室工作人员作为秘书专业的职业定位，以国家颁布的秘书职业标准作为依据，重点在学生职业能力的培养，通过各种途径夯实学生专业基础知识，强化学生的实践技能。《秘书综合训练指导》就是文秘系教师在长期教学改革实践中的经验总结。

国际上成功的高等职业教育模式主要有国家立法支持、校企合作共建的德国“双元制”模式；政府直接经营和管理的澳大利亚TAFE模式；学费低廉、注重为地方经济服务的美国社区学院模式；以能力培养为中心构建教育体系的加拿大CBE/DACUM模式；职业教育与证书有机结合的英国“国家职业资格”模式以及我国台湾地区兼顾职业道德与专业实用技能学习的模式。北京青年政治学院文秘系在长期的教学实践中，一是注重学生职业能力的培养，二是与国家职业资格证书考试有机结合，三是注重社会需求及学生良好的职业道德的养成。《国务院关于大力发展职业教育的决定》中强调，要“加强职业院校学生实践能力和职业技能的培养”、“大力推行工学结合、校企合作的培养模式”。《秘书综合训练指导》着眼于学生职业工作能力的提高，在课堂专业知识讲授的基础上，整合各门相关专业课程，整合校内外实习、实训基地，整合课内实训和毕业实习，加强学校和校外实训单位（企业）的联系，以情境模拟、实际岗位体验、案例教学等方式，培养学生办文、办会、协调、公关、策划等方面的能力。从训练项目安排上，由简单到复杂，依次进行基础、专项、综合能力的训练；从训练项目设计上，引入情境教学和案例教学方法，使学生能够很快地进入职业角色。特别是其“学期四段教学法”和模拟员工考核的考试思路不能不说是一大胆而有益的尝试。

当然，培养一个秘书并不是靠几个模块的培训就能解决问题的。我曾经有过五年的政府部门办公室工作的经历，知道做一个办公室秘书需要各方面素质、知识和能力。我国古代选拔秘书标准有政治上可靠、文化水平高、博学多才、工于书法、业务能力强（包括拟写、处理文书和办事等）、实际工作经验丰富、年富力强、敏捷、保守机密等要求。唐朝选拔秘书要通过身、言、书、判等方面的考试。《秘书综合训练指导》主要强调职业基本能力的训练。我希望《秘书实训指导》的编写和实施能进一步促进北京青年政治学院文秘系教育教学改革，以学生全面发展为目标，推进素质教育，培养首都经济社会发展需要的合格人才，也希望文秘系教学、研究团队不断深化教育教学改革。期待着文秘系更多的教育教学改革成果问世。

张 强

二〇〇六年六月

# 目 录

## 上 篇

<b>第一章 项目训练方法</b> .....	3
一、职业能力训练设计思想 .....	3
二、职业能力训练方式 .....	4
(一) 校内职业能力训练方式 .....	4
(二) 校外职业能力训练方式 .....	7
三、训练场地条件 .....	9
(一) 秘书综合能力训练实验室 .....	9
(二) 校内实训基地 .....	11
(三) 校外实训基地 .....	12
(四) 实习场所 .....	12
四、秘书职业能力训练内容 .....	13
五、训练项目设计方法 .....	15
(一) 秘书综合训练项目的类型及编号方法 .....	15
(二) 训练项目基本格式及设计要求 .....	16
<b>第二章 项目训练大纲</b> .....	20
一、项目训练教学整体方案 .....	20
(一) 教学指导思想 .....	20
(二) 教学计划及进度安排 .....	21
二、项目训练时间安排 .....	21
(一) 每项训练的时间安排 .....	21
(二) 校内实训的时间安排方案 .....	22
<b>第三章 考核方法指南</b> .....	23
一、考核方法设计思路 .....	23
(一) 设计考核方法的基本原则 .....	23
(二) 考核方法的基本模式 .....	23

(三) 考核工作文件标准化 .....	24
二、考核基本方式 .....	24
(一) 每人均需完成的工作成果的考核 .....	24
(二) 集体工作成果的考核 .....	25
(三) 专项事务的考核 .....	25
(四) 总评成绩的评定 .....	25
(五) 工作成果验收 .....	26
(六) 汇报与答辩 .....	27
三、考核总体要求 .....	28
(一) 文本格式要求 .....	28
(二) 汇报工作及幻灯片演示文稿制作要求 .....	29
(三) 工作成果文本电子版上交方式 .....	29

## 下 篇

<b>第一章 初级基础训练</b> .....	<b>33</b>
训练项目 1. 规划办公空间, 设计办公室格局 .....	33
训练项目 2. 制作会议记录格式模板, 熟练完成会议速录 .....	36
训练项目 3. 梳理本周工作事项, 制作下周工作备忘录 .....	41
训练项目 4. 熟悉接待程序, 编制接待安排表 .....	46
训练项目 5. 制作物品管理基础文件, 发放办公用品 .....	51
训练项目 6. 研究文种写作方法, 撰写公文分析文稿 .....	54
训练项目 7. 掌握商务知识与写作技能, 草拟《发起人协议》 .....	58
训练项目 8. 根据会议内容及参会人员情况, 编制会场安排方案 .....	62
训练项目 9. 员工申请辞职, 办理离职手续 .....	68
训练项目 10. 熟悉企业设立程序, 制作集团董事会文件 .....	74
训练项目 11. 协助筹建公司, 绘制企业组织结构图 .....	81
训练项目 12. 掌握企业名称预先核准程序, 制作企业名称预先登记表 .....	85
训练项目 13. 掌握常规工作规律, 制订真岗实训基础文件 .....	93
<b>第二章 中级专项训练</b> .....	<b>96</b>
训练项目 1. 处理外事常规工作, 办理公务出国手续 .....	96
训练项目 2. 制作物品购置工作文件, 购置办公文具 .....	102
训练项目 3. 复核公文文稿, 规范公文格式 .....	106
训练项目 4. 掌握会议工作程序和方法, 起草会议工作方案 .....	109



训练项目 5. 掌握国际支付方法, 办理汇付业务 .....	113
训练项目 6. 会用国际信用卡, 办理国际卡还款业务 .....	118
训练项目 7. 熟悉《公司法》, 起草公司章程 .....	125
训练项目 8. 选拔任用干部, 办理任前手续 .....	134
训练项目 9. 工作单位变动, 转出组织关系 .....	138
训练项目 10. 熟悉合同内容, 审查商务合同 .....	143
训练项目 11. 整理会议材料, 撰写董事会决议公告 .....	151
训练项目 12. 了解企业设立申请程序, 制作企业登记注册申请表 .....	153
训练项目 13. 调查校内实践岗位情况, 落实本人真岗实践岗位 .....	164
训练项目 14. 熟悉办公室日常工作, 草拟实训岗位日常工作规范 .....	167
训练项目 15. 实行目标管理, 制订实训岗位的工作职责 .....	171
<b>第三章 高级综合训练</b> .....	<b>174</b>
训练项目 1. 协调各方人员, 处理突发事件 .....	174
训练项目 2. 撰写一篇公文, 办妥一件公务 .....	177
训练项目 3. 熟悉档案管理工作, 整理档案文件 .....	183
训练项目 4. 办理会议筹备事务, 编制会务工作文件 .....	193
训练项目 5. 强化服务意识, 安排领导出差行程 .....	198
训练项目 6. 牢记国际交往礼仪, 制订商务宴请计划 .....	203
训练项目 7. 研究工作岗位性质, 拟制定岗定编计划 .....	214
<b>后 记</b> .....	<b>223</b>

上 篇

# 训练导语





# 第一章 项目训练方法

## 一、职业能力训练设计思想

高等职业教育的目的是培养高级职业技术人才。教育部早在 2004 年以 1 号文件的形式下发的《关于以就业为导向深化高等职业教育改革的若干意见》就指出,高等职业院校要主动适应经济和社会发展的需要,以就业为导向,确定办学目标,找准学校在区域经济和行业发展中的位置,加大人才培养模式的改革力度,坚持培养面向生产、建设、管理、服务第一线需要的“下得去、留得住、用得上”,实践能力强、具有良好职业道德的高技能人才。为了达到这一目的,在传统教学模式的基础上,必须加强实践教学环节,按照用人单位的需求及人才规格标准,加强职业能力的培养。

职业能力的培养,应包括两个方面,即专业知识的积累与专业技能的训练。因此,职业教育不但要有系统的专业课程教学,为学生搭建完整的专业知识体系,夯实其专业基础知识,而且要采取各种方法和手段,强化实践教学,使学生熟练掌握专业技能。其中,反复训练,是至关重要的一种教学形式。

职业能力的训练与其他教学方式一样,需要在明确的训练思想指导下,预先有周详的计划安排,精心设计训练内容和方法。设计职业能力训练时可以有以下几种考虑:

(1) 职业能力训练的基本方法采用项目训练法,以掌握工作方法为训练的核心,把每一件具体工作作为一个训练项目,以完成这项工作任务为项目训练的最终目标,把工作能力的培养贯穿在训练过程的始终。训练项目按照职业能力标准设计,将各项标准逐一分解,横向罗列工作事项,使训练项目覆盖职业工作能力的各个方面,构建起完整的训练体系,力争在完成全部项目训练后可以使职业能力得到全面提升。

(2) 按照工作要求排列训练项目的等级,将项目纵向按照低中高级分布,使训练可以从基础项目做起,由易到难,循序渐进。

(3) 采用设置工作情境的方式,模拟实际工作环境,让学生沉浸在工作的氛围下开展训练。训练内容注重应用,项目设计取自实际工作中的事例;以工作要求为驱动,按照要求完成工作任务;重视对工作成果的验收,用工作成果体现工作任务的完成情况;强调实践能力的提高,规范操作流程,达到标准



化训练。

(4) 训练的整体状况应呈现螺旋上升的状态,在安排整体训练计划时要使训练内容不断重复,在循环往复、多次重复的训练过程中,使能力的提高,经历由认知、掌握,到熟练运用的演进,实现螺旋状提高训练水平的目标。

(5) 项目训练法适合集中训练的方式,也可以用于常规的专业课程教学之中;在开展社会实践活动时,选择合适的训练项目作为活动的主题,可以收到异曲同工的效果。除了项目训练法之外,还应将暑期社会实践、工作体验实习、校内外实践训练、毕业实习等多种形式的训练综合考虑,统筹安排,使学生的职业能力得到多方面的训练,达到职业岗位的工作要求水平,起到岗前培训的作用,实现高等职业教育的目标。

## 二、职业能力训练方式

职业能力训练方式是为学生专业知识积累和培养专业技能掌握所采取的训练方法。职业能力训练方式在多年高等职业教育实践中,从开始的简单课堂示例教学,学生在实习单位体会并摸索工作技巧,发展到今天,已经将多层次、多场所、多方面的训练方法,逐步整合并形成了有体系的职业能力训练。所谓职业能力训练体系是将不同类型的职业能力训练方式,根据学生的接受能力、理论教学的实施和文秘专业职业能力的要求,有针对性地将不同职业能力训练方式有机组织起来的职业能力训练系统。

职业能力训练可以从训练场所与校园的关系分为校内职业能力训练和校外职业能力训练两种类型。目前校内职业能力训练是文秘专业学生进行能力训练的最主要途径,校外职业能力训练是其补充。从客观原因看,所有专业的校外训练都会遇到训练工位的问题,但对于文秘专业学生来说还会遇到所到训练单位工作内容保密的问题,这使得文秘专业学生的校外训练困难程度增加;从主观原因看,目前学校对校外训练的控制能力和手段还需要进一步探索,寻找能够有效达到训练目标的方法。因此在校外训练的效果还不能达到令人满意程度的时候,相对来说人们更愿意选择校内训练,它在训练目标、控制手段等方面都比较容易进行操作,便于达到训练项目设计的要求。

### (一) 校内职业能力训练方式

校内职业能力训练方式是利用学校的教育资源,在校园内按训练目的要求设置相应的情境,对学生专业能力进行训练的方法。校内职业能力训练方式具有以下主要特点:

(1) 系统性。校内职业能力训练可以根据教学计划和理论课程开出的次序系统地设计职业能力训练项目,由易到难、由专项到综合,使学生在在学习知识的同时,学习工作技能,逐步提高自己的工作能力,逼近实际工作岗位的需



要，而校外训练要做到系统性则比较困难，它必须以完成当时岗位所需要完成的工作为第一目标，很难进行事前设计。

(2) 可控性。学生在校内的职业能力训练始终在教师或训练指导教师的指导和监控下完成。教师和训练指导教师受到组织系统、规章制度、教学计划和其他利益的制约，能够较好地实施规定的训练计划，学生在教师和训练指导教师的积极督导下一般能够完成所规定的既定任务，因此校内训练具有较好的可控性。

(3) 模拟性。校内职业能力训练无论采用哪种具体的训练方式都在一定程度上存在模拟性。首先，学校的管理体制基本上仍然是准政府机关体制，而高等职业院校培养的学生去向基本上是企业，是市场化了的现代企业管理体制，校内训练在一定程度上用准政府机关体制模拟现代企业管理体制来训练学生；其次，课堂环境和实验室环境都是人工环境，它们与现实的工作有一定的距离，校内训练在一定程度上用人工环境模拟现实的真实环境。

校内职业能力训练通常由理论课教室训练、实训课实验室训练和校内实训基地训练等几种方式构成。

### 1. 理论课教室训练

在高等职业院校中，理论课教学是教学计划的重要组成部分，担负着知识讲解的任务。教师在知识讲解的基础上，期望帮助学生完成对所学知识向其掌握能力方面的转化，他们在课堂上采用大量示例教学、案例教学、情境教学等教学方法，理论课教室训练方法正是上述教学方法的延伸。

理论课教室训练的主要特点是：第一，课堂教学以讲解知识为主，技能训练与其他教学方法一样，属于为达到教学目标所采用的教学方法之一，因此更确切地说理论课教室训练是常用教学方法，在理论课教学过程中处于辅助地位；第二，理论课教室训练一般只针对本门课程的内容进行训练，较少涉及其他课程；第三，受课程学时的限制，理论课教室训练的内容比较专一，在讲练结合的过程中，占用学时较多的综合训练项目难以安排。

根据上述情况，理论课教室训练所起的作用主要表现在以下几个方面：

第一，通过训练，让学生能够更深刻地理解教师讲解的基本概念、基本理论和基本方法，特别是通过多个不同层次的训练项目，可以使学生由浅至深地学会运用教师所要求学生掌握的内容；

第二，通过训练，学生在自己操作的过程中，能够更有效地建构能力体系，初步完成知识向能力的转化；

第三，通过训练，学生可以在多次实际操作过程中加深印象，熟练所学的基本概念、基本理论和基本方法，达到巩固所学知识的目的。

理论课教室训练方式受教学学时的限制很大，即使有比较完美的课堂设计



要完全达到目标也存在一定的难度，因此建议在实际使用过程中注意处理好课内训练和课外训练的关系，将部分，甚至是大部分训练项目转移到课外训练中完成。

课外训练是课内训练的延展，根据需要课外训练可以多配备一些训练项目，并与技能训练协调统一。以编者的经验，训练项目之间可能有以下几种关系：第一，练习之间有并列关系，增加练习的目的是提高学生的熟练程度；第二，练习之间有递进关系，目的是由浅入深地引导学生完成复杂知识与技能的学习；第三，练习之间有拓展关系，例如相近文体的写作，课堂讲授可以只讲一两种，而其他文体的写作可以通过学生练习来拓展。本教材收编了许多初级基础训练项目，教师可以根据实际情况进行选择配备。

## 2. 实训课实验室训练

随着高等职业教育的发展，实训课已经开始从理论课程中剥离出来形成独立的课程，与理论课程形成相辅相成的两条线，这是高等职业教育强调实践、强调技能的必然结果和未来的发展趋势。

实训课可以在多种环境下实施，而实训课实验室训练是指在专业实验室内完成实训课程，对学生应掌握的技能进行训练的方式。

实训课实验室训练的主要特点是：第一，课堂教学以技能训练为主，教师在实验室内仅在必要时对学生所需要的知识和技能进行讲解或指导，课堂训练是主要的教学方法，在训练教学过程中处于主导地位；第二，用人工环境模拟实际工作环境，通过多种教学手段训练学生的工作能力；第三，文秘专业实验室配备了多种办公设备，学生应具备最基本的秘书工作操作技能才能在实验室条件下完成教师指定的任务，否则会浪费大量的训练学时。

实训课实验室训练可以分为专项工作模拟训练和综合工作模拟训练，两种训练方式的差别在于，前者是学生在获得不十分依赖实验室的初级基础训练以后，进行训练一门或一门以上集中于某一方面内容的训练，后者是学生在完成文秘专业核心课程学习和相应训练项目以后进行的多门课程内容的训练。例如，根据给定的情境撰写一个会议通知属于初级基础训练，根据给定的情境按行文程序制作会议通知并发送则属于专项工作模拟训练，按规定的程序策划会议，撰写通知并发送、确认一般应属于综合工作模拟训练的范围。

高等职业院校的教育需要通过课堂教学和训练过程帮助学生整合知识和能力，因此实训课实验室训练在某种程度上要完成这项使命，这是实训课实验室训练的主要作用；实训课实验室训练的第二个目的是借助人工环境模拟的特点，设置不同层级的训练项目，让学生顺利、有效地按既定轨迹提高工作能力，专项工作模拟训练和综合工作模拟训练正是两种不同层级的训练，在整个训练过程中构建一个缓缓上升的坡道。



实训课实验室训练也受到学时的局限，不可能在规定的学小时内完成更多的训练项目，因此教师同样需要处理好课内训练和课外训练的关系。教材中收编了大量中级专项训练项目和高级综合训练项目，教师应注意有选择地使用。

### 3. 校内实训基地训练

校内实训基地训练目前已经被许多学校广泛采用，其基本形态是利用校内的现有办公机构和设备，通过管理系统规范化、常规化建设形成的训练基地，让学生参与其中实际办公过程，对学生的技能进行训练，提高学生工作能力的训练形式，属于真岗训练的范围。

校内实训基地训练的特点是：第一，以日常秘书工作为载体，对学生的技能进行训练；第二，教师或指导教师可以按规定的标准对学生进行管理和评价，必要时对学生所需要的知识和技能进行讲解或指导，使训练过程始终在可控制的范围内；第三，除了学校环境的影响，学生参与的训练是实战工作环境；第四，由于校内实训基地训练更接近实际工作环境，所以其训练内容具有较强的综合性，教师或指导教师应根据学生的实际能力适当给予指导。

校内实训基地训练是学生离开人工环境，参与真岗训练的过程，可以起到综合学生所学知识和技能，提高实战能力的作用；第二，校内实训基地训练事实上在人工环境的实训课实验室训练与未来实际工作岗位之间搭建了一个过渡的桥梁，为学生适应实际工作环境奠定了基础。

校内实训基地训练在使用过程中应注意以下几个问题：

第一，许多部门在接受学生训练的时候一般把学生看成来打杂的，不注意对学生工作的指导，使训练工作的效果大打折扣；

第二，校内实训基地训练的重要方面是必须建立完善的制度，包括对指导老师 and 学生的考核制度、对老师和学生工作的评价方式与标准、工作过程记录表格等文件，保证训练的实施和质量；

第三，校内实训基地训练比较容易控制，针对不同的学生能够根据其能力进行不同层级的训练，如果有一个合理的计划会使训练的效率进一步提高；

第四，通常情况下各部门的工作量在一定时期内会相对固定，当一个部分进行训练的学生较多时，每个学生所负责的工作将比较单一，不利于对学生进行尽可能全面的训练，在这种条件下应注意学生的轮岗。

### （二）校外职业能力训练方式

校外职业能力训练方式是学校利用社会资源，在校园外对学生专业能力进行训练的方法。校外职业能力训练通常有校外实训基地训练、校外实习和社会实践等几种方式。

校外职业能力训练方式具有以下主要特点：

（1）实战性。校外职业能力训练基本上都是实际工作环境，人工模拟的





情况基本上没有,如果说有人工设计的痕迹,那么就是校外实训基地训练中为达到特定的训练目标而有意确定或切分出的工作岗位。真实的工作环境对训练学生达到工作岗位要求的水平有着极其重要的、不可替代的作用。

(2) 综合性。实际工作环境需要完成的任务往往都具有一定的综合性,其差别只是综合性的强弱不同,因此校外职业能力训练在提高学生处理事务的能力,特别是应变能力方面非常重要,是人工模拟环境难以达到的。

(3) 随机性。学生在参与校外职业能力训练的过程中,受到工作岗位所担负任务的局限,其处理的事务多数情况下是较难事前设计的,这种随机性给要完成某个具体训练目标的训练项目组织带来一定的困难。

### 1. 校外实训基地训练

校外实训基地训练是指学校与企业建立长期合作的基础上,学生在企业按教学计划规定的项目进行训练的方式。校外实训基地训练与校外实习有很大的差异,最主要的差异是前者按照一定的计划进行训练,而后者则是跟随企业的工作人员辅助其完成岗位规定的任务。按照这样的标准,校外实训基地训练的实施难度非常大,但是这种训练是非常必要的,其两个主要的特点确定了它的地位。

校外实训基地训练的第一个特点是该训练是真岗实训,是真实工作环境条件下对学生能力的训练;第二个特点是该训练在事先设计的基础上,针对学生的需要对其工作能力进行训练,也就是说针对学生的能力缺陷进行训练。如果这样看待校外实训基地训练,那么读者可以发现,校外实训基地训练是联结实训课实验室训练与未来工作岗位的另一座桥梁,它与校内实训基地训练共同打通了学生通向毕业就能顶岗工作的坦途。

### 2. 社会实践训练

社会实践是各高等学校传统的教育方式,人们一般将其归入学生工作和德育的范畴,而在此编者将社会实践后面添加“训练”两个字是期望改变读者对它的看法。

首先,社会实践的原意是通过社会考察,了解中国国情,而我们把它作为文秘专业学生的一种职业能力的训练方法则是忠实于原意的拓展。目前企业招聘员工放在第一位的要求是应聘者的团队合作能力和职业道德素质。面对企业的要求,作为教育工作者不能不给予高度的重视,但现实教育体系中这种教育还不能有效达到目标,如果将社会实践规范化,使其成为对学生的训练方法,那么会将此方面素质的培养进一步落到实处。

其次,具有完备计划的社会实践活动能够训练学生搜集信息,整理信息,分析事物和提出解决问题的能力,这种能力贯穿于秘书工作的许多事项中,有效提高学生此方面的水平正是秘书教育工作者的重要目标。