

江苏财经职业技术学院

文秘专业 人才培养方案

二〇一三年六月三十日

文秘专业人才培养方案

一、专业代码、招生对象、学制

- 1. 专业代码： 620401
- 2. 招生对象：普通高中毕业生或者同等学历者
- 3. 学制：三年，修业年限三至六年

二、专业培养目标

本专业通过理实一体教学活动，培养职业素质和人文素养良好，市场意识和创业精神较为突出，具备诚实守信的品格、敬业精神与团队精神，具备较强的沟通协调能力、学习能力和创新意识，掌握秘书专业综合技能，能够胜任企事业单位、基层行政部门的秘书、文员、档案管理、公关礼仪等岗位工作的高素质技术技能人才。

三、职业岗位群及人才培养规格

本专业毕业生就业岗位主要面向：中小企业、事业单位、基层行政部门从事秘书、文员、档案管理、信息资料搜集、计算机文字处理等办公室程序性工作；各类企事业单位、基层行政部门从事基层管理、行政助理等工作；商务活动、会务活动、公关礼仪等服务机构从事相关服务工作。毕业后经过 3—5 年工作实践和学习提高，可以成为高级秘书、秘书机构负责人、总经理助理、基层行政主管，在商务活动、会务活动、公关礼仪等服务机构从事策划和管理工作的，或合伙创立会议服务中心等实体。

（一）职业岗位群

职业岗位对应的主要工作任务及职业资格证书一览表

职业岗位	主要工作任务	职业资格证书
文员 (核心岗位)	1. 负责公司前台接待工作； 2. 负责公司电话接转、收发传真、文档复印等工作； 3. 负责各类办公文档、商务文档、合同协议的录入、排版、打印； 4. 日常文书、资料整理及其他一般行政事务。	秘书（五级）
秘书 (核心岗位)	1. 负责公司文件的起草、打印、登记和存档工作； 2. 负责公司印章及总经理签章的刻制和使用管理； 3. 协助做好公司来宾的接待工作； 4. 安排会议及商务旅行； 5. 上传下达，做好内外沟通协调工作。	秘书（四级）

行政助理 (核心岗位)	1. 办公室日常行政事务工作; 2. 协助行政部经理进行内务、安全管理, 为其他部门提供及时有效的行政服务; 3. 会务安排与会议管理; 4. 负责公司各部门办公用品的采购、领用和分发工作; 5. 做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作; 6. 对外相关部门联络接待, 对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作; 7. 协助行政部经理做好公司各部门之间的协调工作。	秘书(四级)
公关员 (相关岗位)	1. 负责公司对内、对外的公共关系工作; 2. 协助行政部做好重大活动的组织、协调和接待工作; 3. 负责做好公司形象的新闻宣传, 以及相关公关资料、图片、录音、录像、题词等收集、整理、记载存档工作; 4. 负责审阅所有对外发布的稿件, 配合其他部门参与公关的有关活动; 5. 信息传播、工作关系协调与形象管理事务的调研、策划、实施和评估以及咨询服务。	公关员(五级)
档案员 (相关岗位)	1. 做好档案入库、分类、查阅手续、保管、销毁等相关工作; 2. 做好档案的编研和档案利用工作。	

(二) 人才培养规格

1. 专业能力

(1) 具有良好的行为规范、职业道德和职业素养;

(2) 掌握文秘相关岗位必需的基本理论, 包括秘书实务、实用写作、行政管理、档案管理、办公设备使用与维护等基础知识;

(3) 具备文秘相关岗位所需基本技能, 主要包括文书办理与写作、办公室事务管理、会议组织和服务、处理各类日常事务等基本技能;

(4) 熟悉现代办公设备和办公软件, 能熟练运用常用的办公软件进行文字处理。

(5) 具备熟练的语言、文字表达能力, 较强的沟通与协调能力;

(6) 具备信息检索和处理能力, 调研能力;

(7) 具备独立制订计划并组织实施的能力, 具有一定的领导和决策能力;

2. 方法能力:

职业生涯规划能力、独立学习能力、创新能力、获取新知识能力、决策能力、踏实肯干的工作作风和主动、热情、耐心的服务意识。

3. 社会能力:

良好的人文素质、心理素质和健康体魄，人际交往能力、公共关系处理能力、诚信品格、敬业精神、团队意识和社会责任心。

四、毕业标准

学生必须达到下列要求，方可毕业：

- 1. 修满 学分，且所有必修课程考核必须合格，职业延展课程学分达 16 学分。此外还需参加课外素质教育活动，并修满 10 个课外素质教育学分。
- 2. 完成各实践性教学环节的学习，成绩合格。
- 3. 必须获得本专业教学计划规定的技能等级证书。

在校期间必须获得的技能等级证书一览表

序号	考 核 项 目	考核发证部门	等级要求	考核学期
1	英语等级考试	高等学校英语应用能力考核委员会	B	1-6
2	计算机应用能力考试	教育部考试中心	一级	2-6
3	秘书职业资格考试	国家劳动和社会保障部	五级	3-6
4	公关员从业资格考试	国家劳动和社会保障部	五级	3-6
5	人力资源管理师职业资格 考试	国家劳动和社会保障部	五级	3-6
6	普通话水平测试等级 考试	江苏省语言文字工作委员会	二级乙等	1-6

备注：1-3 项为必须取得的证书，4-6 项可任选一。

- 4. 完成毕业设计或毕业论文，并通过毕业答辩。

五、以工作过程为导向构建课程体系的开发设计

1. 工作任务与职业能力分析

本专业对应的职业岗位的典型工作任务有：应用文写作、文书处理、办公室日常事务管理、接待来访、会议安排与管理、商务活动安排、调查研究、沟通与协调、文书档案管理、秘书礼仪运用、办公软件及办公设备使用与维护等。

典型工作任务与职业能力分析表

典型工作任务	职业能力
T1：应用文写作	A1-1：了解应用文书的格式、要素、表达方式以及制发程序 A1-2：熟悉行政公文的格式和写作方法 A1-3：掌握事务文书的格式和写作方法 A1-4：掌握公关社交文书的格式和写作方法 A1-5：具有市场调查和经济分析能力，会写常见经济类应用文书 A1-6：具备一定的经济法律知识，熟悉法律文书的格式和写法

T2: 文书处理	A2—1: 了解并掌握文书工作原则 A2—2: 掌握发文工作程序, 能够妥善发文 A2—3: 具备收文处理技巧, 会写拟办意见 A2—4: 能够及时办理文件, 及时催办、查办 A2—5: 了解文书运作程序, 掌握文件归档知识
T3: 办公室日常事务管理	A3—1: 了解秘书工作环境管理的内容和要求 A3—2: 能够设计办公室环境的格局、改进和优化办公环境, 进行日常办公环境的管理 A3—3: 能够科学、合理地对时间进行管理 A3—4: 掌握工作日志的编制方法, 能够有条理地安排领导活动和约会 A3—5: 掌握能够正确接打电话并处理特殊情形的工作 A3—6: 了解印章、介绍信的种类、作用, 掌握印信管理的要求, 能够正确使用印章、介绍信 A3—7: 能够制定值班安排、值班制度并处理特殊情形
T4: 接待来访	A4—1: 了解和掌握接待工作的类型 A4—2: 掌握确定接待规格的依据 A4—3: 掌握接待工作的程序和方法 A4—4: 掌握接待的基本原则 A4—5: 能根据客人是否预约及来访目的等有针对性地做好接待工作 A4—6: 能根据接待对象的不同, 制订出切实可行的接待方案
T5: 信息管理	A5—1: 了解信息工作的基本要求、重要意义 A5—2: 了解信息工作的特点 A5—3: 掌握信息工作的基本程序 A5—4: 能够及时准确地搜集有效信息 A5—5: 能够对信息进行加工处理, 提取有用信息 A5—6: 能对信息进行有效管理, 做好信息利用工作
T6: 沟通与协调	A6—1: 认识沟通协调工作的重要性 A6—2: 了解沟通的类型, 并根据不同类型选择适当的沟通方式 A6—3: 能掌握沟通的基本方式方法与技巧 A6—4: 熟练掌握沟通的步骤, 会与他人进行良好沟通 A6—5: 能了解协调的类型 A6—6: 掌握协调的基本方式方法与技巧 A6—7: 掌握协调的步骤 A6—8: 能做好上下、平行、内外的协调工作
T7: 调查研究	A7—1: 通过对调查活动的整体把握, 认识团队合作的重要性 A7—2: 能根据要求, 运用不同技巧确立调查主题和方案 A7—3: 能独立完成调查方案的设计 A7—4: 熟悉设计问卷中的问题并进行科学编排 A7—5: 能以小组的形式完成项目工作小组的建立并有效开展工作 A7—6: 能灵活运用调查方法, 进行调查活动 A7—7: 熟练进行数据整理并借助软件完成分析 A7—8: 能根据数据分析提出调查与分析结论, 撰写调查报告

T8:会议安排与管理	A8—1: 掌握会议筹备方案的制订程序和写作 A8—2: 掌握会前准备工作的内容 A8—3: 能够拟订会议议程、日程 A8—4: 掌握会场选择和布置的方法和技巧 A8—5: 能发布会议信息, 安排会议礼仪服务 A8—6: 能安排会议值班, 做好会中服务工作 A8—7: 能进行会议记录, 编制印发会议简报 A8—8: 掌握会后工作的内容和程序, 做好会后落实工作
T9:商务活动安排	A9—1: 了解常见商务活动的主要类型 A9—2: 掌握会见与会谈工作的程序 A9—3: 具备组织会见与会谈的初步能力 A9—4: 掌握开放参观活动的基本操作流程和各环节要领 A9—5: 能根据主题需要及企业阶段性目的有针对性地做好策划、布展、接待及宣传工作 A9—6: 掌握签字仪式基本程序与相关安排 A9—7: 掌握庆典仪式各环节要求 A9—8: 掌握新闻发布会的基本程序 A9—9: 具备组织宴请活动的初步能力 A9—10: 能够进行商务旅行的安排
T10:秘书礼仪运用	A10—1: 了解秘书礼仪的类型、特点 A10—2: 能熟练运用商务沟通礼仪 A10—3: 能熟练运用办公与会议礼仪 A10—4: 能熟练运用文书礼仪 A10—5: 能熟练运用商务活动礼仪 A10—6: 能熟练运用差旅礼仪 A10—7: 了解涉外礼仪, 熟悉国际交往礼节、礼俗与禁忌
T11: 文书档案管理	A11—1: 了解我国档案事业和档案管理的实际情况, 系统的理解和掌握档案管理的基本理论和具体方法, 能够准确地描述档案管理的基本流程顺序, 以及各环节工作的基本要点 A11—2: 具备档案工作人员的基本素质要求, 能够在档案工作中热心服务, 认真负责; 珍视档案, 尊重历史; 遵纪守法, 严守机密 A11—3: 能独立完成日常档案工作中对档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用和编研等八个环节的工作 A11—4: 在实际工作中具有判别档案资料真伪, 档案实际价值大小, 档案有效使用期限的能力 A11—5: 能够科学地组织档案的业务管理和档案信息的开发利用工作 A11—6: 严格执行档案管理基本条例, 遵守档案管理工作人员的基本职业道德, 按照档案管理工作的操作流程管理和使用档案
T12:办公软件使用	A12—1: word 文本编辑 A12—2: excel 表格制作 A12—3: powerpoint 幻灯片制作 A12—4: publisher 新闻稿, 海报制作

T13:办公设备使用与维护	A13-1: 熟悉多媒体计算机组成和配置 A13-2: 能熟练使用和维护文印设备 A13-3: 能熟练使用和维护通信设备 A13-4: 能熟练使用和维护影像音响设备 A13-5: 能熟练使用和维护投影设备 A13-6 能熟练使用其他办公设备
---------------	---

注：①表中“典型工作任务”栏以T开头进行编码，例如“T2”表示第2项典型工作任务的代码。②“职业能力”栏以A开头进行编码，例如“A2-2”表示第2项典型工作任务对应的第2项职业能力的代码。

2. 专业学习领域核心课程设置

将典型工作任务的职业能力结合岗位所对应的职业资格的要求，归纳出文书抄写等5个行动领域，转换成文书拟写与处理、办公室事务处理、会议与商务活动安排、现代档案管理、办公自动化等5门对应的专业学习领域核心课程。

专业学习领域核心课程设置表

专业学习领域核心课程	典型工作任务	参考学时		
		第一学年	第二学年	第三学年
TC1: 文书拟写与处理	T1- T2	60	60	
TC2: 办公室事务处理	T3-T7	56		
TC3: 会议与商务活动安排	T8-T10		56	
TC4: 现代档案管理	T11		56	
TC5: 办公自动化	T12-T13			42
总计（学时）		116	172	42

注：表中“专业核心课程”栏以TC开头进行编码，例如“TC2”表示第2门专业核心课程的代码；

3. 专业核心课程学习情境总表

每门核心课程选取若干项目或任务作为情境教学的载体，职业行动领域的工作过程融合在项目或任务训练中，5门专业核心课程的学习情境汇总见下表。

专业核心课程学习情境总表

学习情境 核心课程	情境 1	情境 2	情境 3	情境 4	情境 5	情境 6	情境 7	情境 8
TC1: 文书拟写与处理	应用文基础知识	行政公文写作	事务文书写作	公关社交文书写作	商务文书写作	经济决策文书写作	经济诉讼文书写作	文书综合处理
TC2: 办公室事务处理	办公室环境管理	办公室时间管理	办公室用品管理	办公室日常事务管理	接待工作	信息工作		

TC3：会议与商务活动安排	会议组织与管理	会见与会谈活动	开放参观活动	签字仪式	庆典活动	新闻发布会	宴请活动	
TC4：现代档案管理	档案目录编制	档案的鉴定方法	档案保管工作	档案统计	档案检索	档案利用	档案编研	
TC5：办公自动化	多媒体计算机组成和配置	使用和维护文印设备	使用和维护通信设备	使用和维护影像音响设备	使用和维护投影设备	常用办公软件高级应用		

注：每门核心课程选取若干个项目或任务作为情境教学的载体，在教学过程中可根据实际情况选择不同的学习情境。

六、专业教学进程表

1. 专业教学进程安排

课程类别	课程编码	课程代码	课程名称	总学时	实践学时比例 (%)	学分	按学期分配 (周学时×周数)							考核	
							一	二	暑假一	三	四	暑假二	五	六	考试 考查
公共基础学习领域	C1-1	04031012	思想道德修养与法律基础	42	33	3	2×14W	14H							√
	C1-2	04031022	形势与政策	16	100	1		16H							√
	C1-3	04041032	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	56	25	4				2×14W	2×7W+14H				√
	C1-4	04031042	大学生职业发展与就业指导	32	25	2		2×6W		4H	4H		2×6W		√
	C1-5	22041002	大学生心理健康	28	40	2	2×14W								√
	C1-6	14011011	计算机应用基础	42	48	3		3×14W							√
	C1-7	21031011	体育与健康	112	88	7	2×14W	2×14W		2×14W	2×14W				√
	C1-8	21011011	大学语文	56		4	4×14W								√
	C1-9	05011011	大学英语	112		7	4×14W	4×14W							√
	C1-10	21041012	军事理论课	28		1	14×2W								√
	C1-11	21022052	科学技术基础	28		2	2×14W								√
职业能力学习领域	小计			552		36	16	11		4	4		2		
	TC1	04052231	文书拟写与处理	120	50	8		4×15W		4×15W					√
	TC2	04053231	办公室事务处理	56	50	4		4×14W							√
	TC3	04053202	会议与商务活动安排	56	50	4				4×14W					√
	TC4	04053071	现代档案管理	56	50	4					4×14W				√
	TC5	07013132	办公自动化	42	50	3							6×7W		√
	C2-1	04052211	秘书职业认知	28	20	2	2×14W								√
	C2-2	04052221	基础写作	56	50	4	4×14W								√
	C2-3	04053402	秘书沟通与协调基础	28	50	2							4×7W		√
	C2-4	03022031	民法	84		6					6×14W				√

	C2-5	03013051	人力资源管理	28	40	2										4×7W		✓	
	C2-6	01012021	会计职业基础	84	33	6									6×14W			✓	
	C2-7		财务会计	56		4										4×14W		✓	
	C2-8	04052112	秘书职业道德	28		2									2×14W				✓
	C2-9	05016092	秘书英语口语	56	60	4										4×14W		✓	
	C2-10	04053081	秘书礼仪训练	42	40	3									3×14W			✓	
	C2-11	04053221	秘书形体训练	30	80	2					3×10W								✓
	C2-12	04053172	速录速记训练	60	80	4					4×15W								✓
			小计	910		64	6	15	21	18						14			
	C2-13	07012022	汉字录入实训	60	100	2					1W								
	C2-14	04053261	校内顶岗实习	30	100	1					1W								
	C2-15	04054212	秘书工作能力训练	90	100	4										2W			
	C2-16	20004012	毕业顶岗实习	320	100	8										4W	16W		
	C2-17	01014082	毕业论文（设计）	160	100	4										4W	4W		
			小计	660															
			小计	1570		88													
职业素质 职业素质 职业素质 职业素质 职业素质 职业素质 职业素质 职业素质 职业素质 职业素质 职业素质 职业素质	C3-1-1	04056102	中国传统文化	28+		2+2+2													
	C3-1-2	21015362	中国文学专题	28+		+2													
	C3-1-3	21015372	外国文学专题	28+															
	C3-1-4	02013101	推销与谈判技巧	28															
	C3-1-5		企业经营与管理																
	C3-1-6	21012062	普通话																
	C3-1-7	04052042	现代秘书心理																
	C3-1-8	04056042	秘书公共关系基础																
	C3-1-9	21015072	书法																
	C3-1-10	14043152	摄影摄像技术																
	C3-1-11	14013142	信息检索技术																
	C3-1-12		信息采集																

[illegible]

注: ①表中课程代码的编码方式如下

- 专业核心课程以 TC 开头, 含义见表 1-1-2 的注释所述

非专业核心课程以 C 开头,公共基础学习领域课程代码为 C1,例如为 C3,其中专业扩展课程代码为 C3-1,公共扩展课程代码为 C3-2。

②表中的学时数的表示方法有三种

- 理论课或者理论实践一体化课程学时数以“周学时 x 周数”例如：“4x7W”表示该课程为每周 4 学时，授课 7 周
- 纯实践性课程学时数以“周数表示”例如 “2W”表示该课程连续安排 2 周，每周 30 学时。
- 讲座型课程学时数以“学时数”表示；例如“6H”表示该课程安排 6 学时的讲座

➤ 纯实践性课程学时数以“周数表示”例如“2W”表示该课程连续安排2周，每周30学时。

▶ 讲座型课程学时数以“学时数”表示；例如“6H”表示该课程安排6学时的讲座

2. 学时与学分分配

学时分配表

学习领域		课程 门数	学 分	学时分配		备注
				学时	学时比例%	
公共基础学习领域		10	36	552	22.8	
职业能力学习领域		22	88	1570	65.0	
职业延展学 习领域	职业素质延展	4	8	112	4.6	
	文化素质延展	6	10	183	7.6	
总计		42	142	2417	100	

注：理论与实践学时比例达到 1：1。

七、课程执行

1. 课程执行顺序

周 学期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
一			入学教育 与军训 (军事理论课 28 学时不计入周学时)		思想道德修养与法律基础 (2)													
					体育与健康 (2)													
					大学语文 (4)													
					大学英语 (4)													
					科学技术基础 (2)													
					秘书职业认知 (2)													
					基础写作 (4)													
					大学生心理健康 (2)													
					职业素质延展课 1 (2)													
周学时			30	30	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
二	形势与政策 (1)																汉字 录入 实训	校内 顶岗 实习
	大学生职业发展与就业指导 (2)						秘书形体训练 (3)											
	思想道德修养与法律基础 (1)																	
	计算机应用基础 (3)																	
	体育与健康 (2)																	
	大学英语 (4)																	
	文书拟写与处理 (4)																	
	办公室事务处理 (4)																	
	速录速记训练 (4)																	
周学时	25	25	25	25	25	25	26	26	26	26	26	26	26	26	5	5	30	30

三	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（2）															汉字录入实训		
	体育与健康（2）																	
	文书拟写与处理（4）																	
	会议与商务活动安排（4）																	
	会计职业基础（6）																	
	秘书职业道德（2）																	
	秘书礼仪训练（3）																	
	职业素质延展课1（2）																	
周学时	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27			30	
四	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（2）															秘书工作能力训练		
	体育与健康（2）																	
	现代档案管理（4）																	
	民法（6）																	
	财务会计（4）																	
	秘书英语口语（4）																	
	职业素质延展课1（2）																	
周学时	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24			30	30
五	大学生职业发展与就业指导（2）						秘书工作能力训练						毕业考试	毕业论文（设计）（4周） +毕业顶岗实习（4周）				
	办公自动化（6）																	
	秘书沟通与协调基础（4）																	
	人力资源管理（4）																	
	职业素质延展课程1（4）																	
周学时	20	20	20	20	20	20	20	30	30	30	30							
六	毕业顶岗实习（16周）+毕业论文（设计）（4周）																	

2. 排课说明

- （1）秘书职业能力训练按实际情况实施学期课程提前或者延迟；
- （2）职业素质延展课程根据学期实际情况集中或分开排课；
- （3）以讲座形式安排的课程或全院性选修课，不填入此表，也不计入周学时。

八、课外素质教育活动学分分配

学生课外素质教育项目分配表

活动主题	主要项目	具体内容	学 分	备 注
我的人生我做主	一教育三竞赛	院级人文素质讲座	1 学分/3 次	本类在校期间至少取得 2 学分
		大学生职业生涯规划	1 学分/3 次	

创新改变世界 创业成就梦想	三创一比武	大学生实践创新项目	院级 1 学分/个、省级 2 学分/ 个	本类在校期间 至少取得 1 学 分, 最多 2 学分
我阳光 我健康 我快乐	四活动一展示	体育社团活动	0.5 学分/个	本类在校期间 至少取得 1 学 分, 最多 2 学分
		素质拓展项目	1 学分	
		心理讲座、活动	0.5 学分	
做一个让人 喜爱的人	二创建二选拔	创建恩来班活动	1 学分/2 次	本类在校期间 至少取得 1 学 分, 最多 4 学分
		学生社团活动	1 学分/个	
		校园科技文化艺术活动	1 学分/5 次	
		志愿者活动 寒暑假社会实践活动	1 学分/4 次	
	自选项目	英语 A 级	非外语专业 0.2 学分	本类没有最低 学分求, 取得该 学分可以与其 他类学分互换
		英语四六级	非外语专业 0.3-0.6 学分 外语专业 0.2-0.4 学分	
		计算机二级	非计算机专业 0.6 学分 计算机专业 0.4 学分	
		普通话	0.3-0.6 学分	
		超过毕业条件以上职业资格 (技能) 证书	0.5-1 学分	
		发表论文、获得专利	院级 0.2 学分/篇、公开出版 报纸 0.5 学分/篇、公开出版 省级刊物 1 学分/篇	
		文化、体育、技能等比赛 获奖	院级 0.1-0.4 学分/次、市级 0.3-0.6 学分/次、省级 0.7-1 学分/次	

九、专业师资的配备和要求

专业师资配置, 是以本专业在校生每班 45 人为标准; 专业师资要求, 是根据学习领域课程中的知识、技能、态度、以及理论实践一体化教学组织的要求来确定的。

1. 专业带头人的要求

具有较高的高职高专的教育认识能力、专业发展方向把握能力、教研教改能力、学术研究尤其是技术研究的开发能力、组织协调能力; 能够带领专业建设团队构建基于工作过程的课程体系。

2. 专任教师任职条件

(1) 有扎实的秘书理论功底;

(2) 有较强的语言表达能力和课堂组织能力;

(3) 有 3 年以上秘书相关工作经历, 熟悉秘书职业岗位的工作过程;

(4) 熟练掌握秘书专业某一学习领域的知识与技能, 能顺利完成本学习领域内容的操作;

(5) 有较强的总结能力, 能解决本学习领域实际工作中的问题。

(6) 具有创设问题情境、选择与确定问题、讨论与提出假设、业务实践和对学生学习结果准确评价的能力。

3. 校外兼职教师及任职条件

(1) 具有 5 年以上本专业一线实践工作经历, 具有丰富的实际工作经验;

(2) 具有中级以上本专业技术职务;

(3) 具有较强的语言表达能力和课堂组织能力;

(4) 具有熟练的业务操作技能。本专业核心学习领域课程的师资配置与要求见下表:

师资配置与要求

核心课程	能力结构要求	专任教师		兼职教师	
		数量	要求	数量	要求
TC1: 文书拟写与处理	熟悉应用文书的格式、要素、表达方式以及制发程序,掌握文件归档知识,熟悉各类文书的格式和写作方法。	1	熟悉高职教育理念,了解高职教育对象,具有较强应用写作能力。	1	具有丰富的文书写作经验,良好的口头和文字表达能力,一定的教学能力和实践指导能力。
TC2: 办公室事务处理	熟悉办公室各项工作及各工作环节和层面的具体运作程序、规则、方法,能独立进行办公室环境管理、时间管理、日常事务管理、信息管理、印信管理等。	1	熟悉高职教育理念,了解高职教育对象,具有较强的办公室事务管理的知识和能力。	1	长期从事办公室管理工作,具有丰富的办公室工作经验,并具有一定的教学能力和实践指导能力。
TC3: 会议与商务活动安排	熟悉会议与商务活动安排的内容和方法,能够制订会议及商务活动方案、进行会场布置与会务服务,并能筹办、安排中小型会议及商务活动。	1	熟悉高职教育理念,了解高职教育对象,具有较强的会议与商务活动的策划、管理能力。	1	具有丰富的会议及商务活动筹备及管理经历,并具有一定的教学能力和实践指导能力。
TC4: 现代档案管理	能独立完成日常档案工作中对档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、检索、利用和编研等八个环节的工作,能够科学地组织档案的业务管理和档案信息的开发利用工作	1	熟悉高职教育理念,了解高职教育对象,系统的理解和掌握档案管理的基本理论和具体方法,能够准确地描述档案管理的基本流程顺序,以及各环节工作的基本要点。	1	具有丰富的现代档案管理工作经验,熟悉档案管理工作的过程以及档案室与档案馆的具体工作方法,具备档案管理相应的职称,并具有一定的教学能力和实践指导能力。
TC5: 办公自动化	熟悉现代办公软件使用和办公设备使用与维护的基本原理和方法,能熟练运用现代办公设备进行办公,并能够对办公设备进行日常维护,处理常见的故障。	1	熟悉高职教育理念,了解高职教育对象,具有较强现代办公软件、设备使用与维护的实践操作能力和教育教学能力。	1	良好的现代办公软件、设备使用与维护的教学能力和实践指导能力;丰富的办公设备维护经验,并具有相应工程师资格。

注: 兼职教师指从行业企业聘请的具有相应技能资格证书和现场工作经验的人员

十、实践教学条件配置与要求

拥有文秘专业信息处理、文书、网络写作训练等专业教学计算机 50 台以上, 有各种规格的传真机、打印机、复印机及常见办公设备; 文秘情景教学训练室, 文书与档案、办公自动化操作训练室、会务与接待训练室、学生形体与礼仪训练室; 有

专用的文秘人文素质教育宣传陈列室，具有比较好的校园网络条件；具有三家以上的校外实习基地。

主要实训室建设表

实验实训室名称	主要实验实训项目
情景模拟室	活动策划，会谈会见，日程安排、场景谈判、基本礼仪、协调等秘书日常事务训练。
办公自动化与信息处理实训室	传真机、复印机、打印机、扫描仪、摄影（像）等设备的使用，利用互联网进行资料收集等。
会务与接待实训室	会议接待，会场布置，座次排列，会务服务等。典型案例分 析，模拟采访，口语交际实训，拟订会议方案，制作会议材料等。
形体与礼仪训练室	秘书气质、形体、礼仪专业训练
文书与档案实训室	计算机操作，公文写作，文书处理，信息采编，报刊文章排 版，方案策划设计；档案整理、分类、归档训练等。

十一、培养方案编制说明

本方案围绕“四合作”这一核心理念，通过校内校外交互作用来实现培养目标。通过与企业的密切合作，建立稳固的校外实习实训基地，并积极开展社会服务，使实践教学、社会服务相结合，以“工学结合”的方式在实际工作中巩固知识、提高技能，从而达到高职教育培养高端技能型专门人才的培养目标。

1. 以职业能力培养为核心，构建“三能三会”目标体系

根据人才培养目标和培养规格的要求，在进行大量行业企业调研的基础上，和行业企业专家一起，剖析了中小企业对文秘人才知识、能力、素质的要求，确定了文秘专业实践教学“三能三会”目标体系。“三能”，即能说、能写、能做，“三会”即会协调、会管理、会策划。

文秘专业实践教学“三能三会”目标体系

三能三会 目标体系	三能 (核心技能)	能说	具备较强的口头表达能力，以及这一能力的沟通、传达技能
		能写	具备较强的书面表达能力，具备较强的文书写作技能
		能做	能够熟练运用现代办公自动化设施与软件，具备较强的办文、办事、办会能力，能够独立开展调查研究工作
	三会 (提升技能)	会协调	具备较强的组织协调能力，善于协调上下级之间、部门与部门之间以及企业内部与外部之间的关系
		会管理	具备较强的管理能力，能够协助上司做好各项管理工作
		会策划	具备独立策划并组织实施的能力，具有一定的领导和决策能力，能够为领导决策献计献策

2. 以职业岗位工作任务为中心，构建“三阶段层递式”实践教学课程体系

与行业企业专家共同进行岗位工作任务分析，在职业行动领域工作任务分析的基础上，根据文秘类岗位能力、岗位素质要求，构建实践教学“三阶段层递式”课程体系。“三阶段”即认知实践阶段、专项实训阶段、综合实战阶段，具体包含认

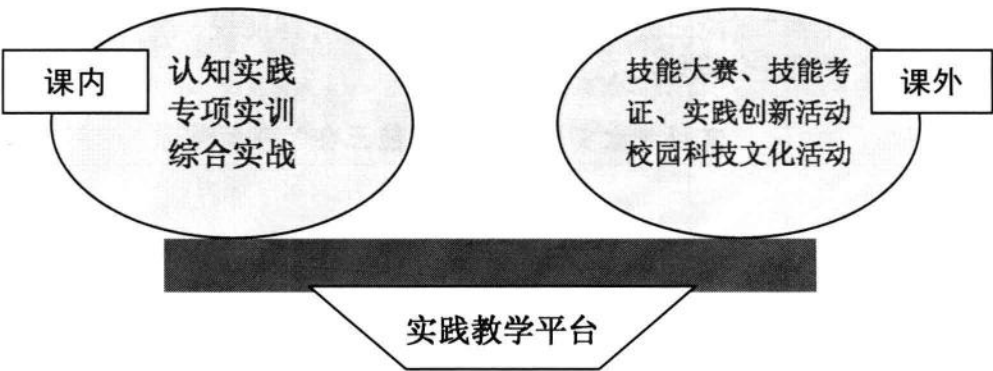
知实践、专项技能实训课程、教学做一体化课程、专业综合实训、校外顶岗实践、毕业实习为内容的层递式实践教学课程体系。

文秘专业实践教学“三阶段层递式”目标体系

实践阶段	实践形式	实践内容
认知实践阶段	企业参观见习	了解秘书工作的主要内容和基本流程，认知秘书职业岗位工作环境
	校内顶岗实践	校内各部门跟班实践，零距离接触基础的文秘工作，如接打电话、文字处理、办公软件使用等，加强职业认知
专项实训阶段	专项技能实训	集中训练秘书应该具备的基本技能，包括演讲与口才训练、汉字录入训练、形体与气质训练、速录速记训练、办公自动化训练、秘书礼仪训练等
	教学做一体化课程	秘书职业核心能力训练课程，包括秘书职业认知与实务操作、秘书应用写作、现代档案管理等
综合实战阶段	文秘专业综合实训	通过典型真实任务，综合训练办文、办会、办事技能
	校外顶岗实践	学校联系单位集中实践与学生自主选择分散实践相结合，指导教师全程跟踪管理，秘书真实岗位顶岗实践
	毕业实习	工业企业、商业企业实习

3. 以校内外实训基地建设为抓手，构建“双平台、双顶岗”课程实施体系

通过校内专业实训室建设，校外实训基地建设，与相关企事业单位形成了较为稳定的合作关系。根据文秘专业特点，实践教学实施利用课内课外两个平台，顶岗实训采取校内顶岗和校外顶岗两条路径。



文秘专业实践教学平台示意图

4. 以文秘职业岗位要求为目标，构建多元评价体系

根据目标多元、方式多样、注重过程的评价原则，综合运用测试、操作、作品展示、项目设计等评价方式，既有教师评价、行业企业评价，也有学生自评和互评，特别是强调能力评价、个性化评价、创新能力评价。此外，还将学生参加技能证书考证、实践创新活动、技能大赛等成绩纳入综合评价体系中。

制(修)订者：王丹