

# 中等职业学校 文秘专业课程设置

## 一、招生对象及学制

本专业招收初中毕业生或具有同等学力者，学制 3 年。

## 二、培养目标与业务范围

### 1. 培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应，德、智、体、美等方面全面发展，具有综合职业能力和全面素质，从事文秘及其相关工作的劳动者和中初级专门人才。

### 2. 业务范围

本专业毕业生主要面向政府机关、事业单位、各类经济成分的企业，从事文书、秘书、档案管理、信息资料的搜集、公关礼仪及计算机文字处理等办公程序性工作，也可协助领导处理日常事务。

## 三、知识结构、能力结构及要求

1. 熟悉文秘工作职责和有关行政管理的政策、法规。
2. 掌握文书档案的基本知识，熟悉文件处理、档案管理与保护、文字誉印等专业知识。
3. 具有一定的应用写作能力、书写技巧并胜任其他文字工作。
4. 具有运用计算机进行文字处理的专业知识和技能。
5. 具有较强的语言表达能力、理解能力、分析判断能力和组织协调与公关能力，并具有良好的礼仪风范。
6. 具有获取信息，并向领导提供信息的能力。
7. 具有较熟练的使用现代化办公设备的能力。

## 四、课程设置及教学要求

### （一）文化基础课

#### 1. 德育

### (1) 职业道德与职业指导

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行职业道德教育与职业指导。其任务是：使学生了解职业、职业素质、职业道德、职业个性、职业选择、职业理想的基本知识与要求，树立正确的职业理想；掌握职业道德基本规范，以及职业道德行为养成的途径，陶冶高尚的职业道德情操；形成依法就业、竞争上岗等符合时代要求的观念；学会依据社会发展、职业需求和个人特点进行职业生涯设计的方法；增强提高自身全面素质、自主择业、立业创业的自觉性。

### (2) 法律基础知识

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行法律基础知识教育。其任务是：使学生了解宪法、行政法、民法、经济法、刑法、诉讼法中与学生关系密切的有关法律基本知识，初步做到知法、懂法，增强法律意识，树立法制观念，提高辨别是非的能力；指导学生提高对有关法律问题的理解能力，对是与非的分析判断能力，以及依法律己、依法做事、依法维护权益、依法同违法行为做斗争的实践能力，成为具有较高法律素质的公民。

### (3) 经济与政治基础知识

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程。其任务是：根据马克思主义经济和政治学说的基本观点，以邓小平理论为指导，对学生进行经济和政治基础知识的教育。引导学生正确分析常见的社会经济、政治现象，提高参与社会经济、政治活动的能力，为在今后的职业活动中，积极投身社会主义经济建设、积极参与社会主义民主政治建设打下基础。

### (4) 哲学基础知识

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生进行马克思主义哲学知识及基本观点的教育。其任务是：通过课堂教学和社会实践等多种方式，使学生了解和掌握与社会实践、人生实践和职业实践密切相关的哲学基本知识；引导学生用马克思主义哲学的立场、观点、方法观察和分析最常见的社会生活现象；初步树立正确的世界观、人生观和价值观，为将来从事社会实践打下基础。

## 2. 语文

在初中语文的基础上，进一步加强现代文和文言文阅读训练，提高学生阅读现代文和浅易文言文的能力；加强文学作品阅读教学，培养学生欣赏文学作品的能力；加强写作和口语交际训练，提高学生应用文写作能力和日常口语交际水平。通过课内外的教学活动，使学生进一步巩固和扩展必需的语文基础知识，养成自学和运用语文的良好习惯，接受优秀文化熏陶，形成高尚的审美情趣。

## 3. 数学

在初中数学的基础上，进一步学习数学的基础知识。必学与限定选学内容：集合与逻辑用语、不等式、函数、指数函数与对数函数、任意角的三角函数、数列与数列极限、向量、复数、解析几何、立体几何、排列与组合、概率与统计初步。选学内容：极限与导数、导数的应用、积分及其应用、统计。通常教学，提高学生的数学素养，培养学生的基本运算、基本计算工具使用、空间想像、数形结合、逻辑思维和简单实际应用等能力，为学习专业课打下基础。

#### 4. 英语

在初中英语的基础上，巩固、扩展学生的基础词汇和基础语法；培养学生听、说、读、写的基本技能和运用英语进行交际的能力；使学生能听懂简单对话和短文，能围绕日常话题进行初步交际，能读懂简单应用文，能模拟套写语篇及简单应用文；提高学生自主学习和继续学习的能力，并为学习专门用途英语打下基础。

#### 5. 计算机应用基础

在初中相关课程的基础上，进一步学习计算机的基础知识、常用操作系统的使用、文字处理软件的使用、计算机网络的基本操作和使用，掌握计算机操作的基本技能，具有文字处理能力，数据处理能力，信息获取、整理、加工能力，网上交互能力，为以后的学习和工作打下基础。

选学内容：电子表格软件使用、数据管理软件的基本操作和使用。

#### 6. 体育与健康

在初中相关课程的基础上，进一步学习体育与卫生保健的基础知识和运动技能，掌握科学锻炼和娱乐休闲的基本方法，养成自觉锻炼的习惯；培养自主锻炼、自我保健、自我评价和自我调控的意识，全面提高身心素质和社会适应能力，为终身锻炼、继续学习与创业立业奠定基础。

#### 7. 综合文科

学习历史、地理及人口、环境、资源等社会科学基础知识，了解社会、熟悉社会，基本掌握观察社会的正确立场、观点、方法，增强适应社会的能力，提高文化素养。

#### 8. 综合理科

学习高中物理、化学和生物课程基本内容，了解力、热、光、声、电，生活和生产中常见的有机物与无机物，生命的本质和运动以及生命与环境等自然科学基础知识，培养学生科学地解释问题和现象的能力，为学生多方面的发展和继续学习打好基础。

### (二) 专业课

#### 必修课

#### 9. 文书与档案管理基础

学习文书与档案管理的基础知识，掌握公文办理程序及文书立卷、案卷管理和归档等方法，初步具备处理纸质与非纸质公务文书的能力，了解档案工作的现代化技术，掌握档案收集、整理、鉴定、保管、统计的基本操作技术。

#### 10. 秘书基础

学习秘书工作的基础知识，使学生了解秘书工作的性质、特点，掌握初级秘书工作必须的基础知识、基本要求和一般工作方法，具备从事初级秘书工作的基本素质和实际能力。

#### 11. 公共关系基础

学习公共关系的基本知识，了解社交语言艺术，掌握一般社会交往、日常礼仪的基本要求和方法，树立公共关系意识，具有一定的公共关系工作能力和一定的交际语言技巧。

#### 12. 应用文写作基础

学习现代应用文写作基础知识，掌握常用公文和宣传、法律、经济、事务、外贸、礼仪等应用文的结构、格式及其写作基本要求，具有一定的拟写常用应用文的能力。

### 13. 办公设备使用与维护

学习常见办公设备的基本原理，掌握常见设备的操作方法，了解常见设备的安装、保养及排除常见故障的方法。

### 14. 常用办公软件的使用

在学习“计算机应用基础”课程的基础上，进一步学习各种常用办公软件的基本功能和使用方法，掌握常用数据库软件、文稿演示软件、网页制作软件的基本功能和使用方法，学会使用计算机完成文书和档案的管理工作，完成文稿演示和网页制作工作。

### 15. 计算机录入与排版技术

在学习“计算机应用基础”课程的基础上，进一步学习计算机录入与排版技术，使学生具有使用计算机从事文秘工作所必须的中英文输入技能、制作中英文文稿版式及演示文稿的基本知识和基本技能。

### 16. 经济管理基础

学习经济管理的基本知识，使学生了解企业管理和企业财务会计的特点，了解金融市场和信用工具，了解我国的税收制度，初步掌握现代企业管理的基本理论与方法、会计财务处理的原则和基本方法以及我国税收的种类、计税依据、计算与征收方法及减免税条件，并具有运用这些知识服务于管理的能力。

### 17. 形体训练

通过简单的徒手操基本功训练、基本形态控制练习和舞蹈训练，提高身体素质，塑造优美的身体形态和良好的坐、立、走的姿态。

### 选修课

#### 18. 行政管理常识

学习行政管理的基本概念、基本原理和基本方法以及行政管理的组织体系和行为，掌握行政管理的一般操作过程。

#### 19. 电子商务常识

学习电子商务的基本知识，掌握网络营销和电子商务技能。

#### 20. 市场营销基础

学习市场营销的一般原理，使学生认识和了解市场规律以及有关市场分析、预测的竞争策略，掌握市场营销的一些基本方法和技巧，提高分析问题、解决问题的能力。

#### 21. 经济法常识

学习经济法、经济监督法、经济仲裁和经济审判等基本知识，了解企业法、公司法、外商投资企业法、工业产权法、经济合同法、技术合同法、涉外经济合同法、市场管理法、劳动法等相关法律法规的基本内容。

#### 22. 广告基础知识

学习广告与广告媒体的种类、广告管理法规等基础知识，熟悉广告设计与制作的方法、技巧及其规律。

#### 23. 专业英语

使学生掌握与专业相关的常用英语词汇和语法，培养学生的听说能力，能借助工具书阅读相关的专业资料，能用英语进行一般日常会话和与专业相关的工作交际语言。

#### 24. 形式逻辑

学习形式逻辑的一般常识，学会使用概念进行判断和推理，提高思维的准确性和严密性。

#### 25. 速记

学习速记基本知识，掌握速记技术，具有熟练地使用速记符号进行会议、电话、会谈等记录的能力，速记速度达到每分钟 120 字符。

#### 26. 书法

掌握一般的书法知识与书写的技能技巧，培养学生良好的书写习惯，做到字体规范、字迹整洁、书写熟练。

#### 27. 摄影

了解照相机的基本构造和原理，会正确使用照相机，掌握基础摄影技法，并能进行黑白胶片的冲洗与放大。

#### 28. 实习

##### (1) 教学实习

根据专业课的特点，在常规教学中，计算机应用基础、常用办公软件的使用、办公设备使用与维护、计算机录入与排版技术、形体训练等课程均应边讲授边实习，讲授与实习的课时比例大体为 1 : 1；应用文写作基础应加强常用公文的拟写训练；文书与档案管理基础、秘书基础、公共关系基础应安排一定的实践教学环节。

##### (2) 毕业实习(综合实习)

毕业实习一般安排一学期。通过在校综合实习和用人单位实习，了解文书、档案及办公室事务等工作的基本流程，了解文秘工作的形式、作用和职责，培养学生的实践能力和解决问题的能力。

### 五、教学活动时间分配(供参考)

根据教育部《关于制定中等职业学校教学计划的原则意见》(教职成[2000]2号)精神，中等职业学校3年制文秘专业总的教学时间为106至111周，总学时数约为3000至3300学时，学校还可以灵活安排3至6周的教学或其他活动时间。复习考试时间为12周，寒暑假为24至26周。周学时数为28至30学时，毕业或综合实习可按每周30至40学时安排。文化基础课与专业课的课时比例为4:6，专业课程中的实践教学比例应达到50%，毕业或综合实习安排一学期。

学年	课堂 教学	实 习		复习 考试	入学、毕 业教育	机动	假期	全年 周数
		教学 实习	综合 实习					
一	34	1		4	1	2	10	52
二	34	2		4		2	10	52
三	17		18	4	1	2	4	46
总计	85	3	18	12	2	6	24	150

## 六、课程教学时间安排(供参考)

课 别	序 号	课程名称	开设形式	学时分配	第一学年		第二学年		第三学年	
					1	2	3	4	5	6
文化 基础 课	1	德育	必修, 取基本限	176~198	★	★	★	★	★	
	2	语文	必修, 建议取高限	220~270	★	★	★	★	★	
	3	数学	必修, 取基本限	220~270	★	★	★	★		
	4	外语	必修, 取中高限	220~260	★	★	★	★		
	5	体育与健康	必修, 取基本限	140~160	★	★	★	★		
	6	计算机应用基础	必修, 建议取基本限	90~150	★	★				
	7	综合文科	必修, 可以根据需 要单开历史、地理	60~75	★	★				
	8	综合理科	选 修	60~75	★	★				
专 业 课	9	文书与档案管理基础	必 修	71~105	★	★				
	10	秘书基础		55~85		★	★			
	11	公共关系基础		104~153			★	★		
	12	应用文写作基础		64~102			★	★	★	
	13	办公设备使用与维护		55~72				★		
	14	常用办公软件的使用		64~82			★			
	15	计算机录入与排版技术		100~130		★	★			
	16	经济管理基础		86~106						★
	17	形体训练		50~80	★	★	★	★	★	
	18	行政管理常识		50~70						★
	19	市场营销基础	50~70						★	
	20	电子商务常识	50~70						★	
	21	经济法常识	50~70						★	
	22	广告基础知识	50~70						★	
	23	专业外语	50~70						★	
	24	形式逻辑	50~70						★	
	25	速记	50~70	★	★					
	26	书法	70~90	★	★	★	★			
	27	摄影	35~45						★	
		28	毕业(综合) 实习	必 修	按每周 30~40 工作小时算, 约 540~720 学 时					
总 计				3000~3300	30	30	30	30	30	

注：★为学年设课。

## 七、 说 明

(1) 专业课程的课时包括理论课和实践课的课时，教学中应注意理论课和实践课的综合。

(2) 必修专业课程中的最低学时为必修内容的基本学时，各地在具体教学过程中，必修内容不能少于基本学时，同时还要因地制宜安排各门课程的选修内容。

(3) 除了以上所列选修课程，各地还可以根据实际需要开设其他选修课。选修课程可安排400~600学时。

# 中等职业学校 文秘专业主干专业课程 教学基本要求

## 文书与档案管理基础教学基本要求

(105 学时)

### 一、课程性质和任务

本课程是中等职业学校文秘专业的一门主干专业课程。它的任务是：讲授有关办公室程序性工作的专业基础知识，训练学生从事办公室程序性工作的基本技能，使之形成综合职业能力，为其从事文秘工作奠定一定的基础。

### 二、课程教学目标

本课程的教学目标是：通过课内外教学活动，使学生理解文书与档案管理的基础知识，掌握公文办理程序及文书立卷、案卷管理和归档等方法，初步具备处理纸质与非纸质公务文书的能力；了解档案工作的现代化技术，掌握档案收集、整理、鉴定、保管、统计的基本操作技术。

#### （一）知识教学目标

1. 了解文书工作与档案工作的基础知识。
2. 了解公文形成、制发的过程及规范要求，掌握公文的办理程序及方法。
3. 理解文书立卷的意义、范围、要求，掌握文书立卷和案卷整理的方法和步骤。
4. 了解档案工作的意义、任务和要求，掌握档案收集、整理、保管、统计的原则和方法。

#### （二）能力培养目标

1. 能够对文书进行收发、登记和分送。
2. 能够对文件进行系统整理、编目、归档。
3. 能够对档案进行分类、检索，确保档案齐全、完整。

### (三) 思想教育目标

1. 具有强烈的责任心和不计较名利的奉献精神。
2. 具备文秘人员应有的职业道德。

## 三、教学内容和要求

### 基础模块

#### (一) 文书工作与档案工作基础知识

##### 1. 文书工作与档案工作的基本知识

- (1) 了解文书工作、档案工作的基本概念、产生与发展。
- (2) 理解文书工作、档案工作的性质和任务。

##### 2. 文书工作与档案工作的基本原则

- (1) 理解文书工作和档案工作的基本原则。
- (2) 掌握文书工作中的行文规则。

#### (二) 文书处理

##### 1. 文书处理的基本知识

能够对文书进行收发、登记和分送。

##### 2. 文书整理方法

能够对文件进行系统整理、编目和归档。

##### 3. 非纸质文书的处理

了解非纸质文书的特点，掌握非纸质文书的保管与防护方法。

#### (三) 文书立卷和案卷归档、整理

##### 1. 文书立卷

- (1) 理解文书立卷的意义与组织。
- (2) 了解文书立卷的范围和要求。
- (3) 掌握文书立卷的方法和步骤。

##### 2. 案卷的归档与整理

- (1) 了解归档制度与要求。
- (2) 掌握案卷整理和目录编制的方法。

#### (四) 档案工作

##### 1. 档案的基本知识

理解档案的特点、作用、种类。

##### 2. 档案工作的任务和方法

- (1) 理解档案工作的内容和原则。
- (2) 掌握档案收集、整理、保管、统计工作的方法。

- (3) 了解档案工作的技术现代化。

## 实践模块

### (一) 基本训练

1. 通过参观考察、观摩影像资料等形式使学生了解办公室文书与档案管理工作的概况及其基本过程。

2. 通过公文制发、办理、文书立卷、非纸质文书的管理、卷宗归档与整理、档案收集、整理、鉴定、保管、统计等一系列案例的解析和模拟操作,使学生了解制发、办理公文的程序和文书立卷的方法,学会管理非纸质文书和整理、保管档案。

3. 通过模拟文书与档案管理工作,使学生亲身体验文书与档案管理工作的全过程,掌握公文制发、办理的程序,掌握文书立卷和档案管理工作的方法。

### (二) 选择训练

安排学生到某一个单位(国家机关、企事业单位)的办公室,参与办公室程序性工作,在收发员、打字员、计算机操作员等工作岗位上进行实际操作,使学生在实际工作中将有关的理论知识转化为实际的职业能力。

## 选学模块

### (一) 文书工作与档案工作基础知识

1. 了解文书工作与档案工作的体系。
2. 了解国家机关与企事业单位等不同性质机构中的文书工作及档案工作的异同。

### (二) 公文的制发与办理程序

1. 理解公文的性质、作用、分类。
2. 了解公文形成、制发的过程。
3. 掌握公文办理的方法。
4. 掌握公文收发处理的基本原则。

### (三) 文书立卷和案卷归档、整理

1. 了解立卷制度的产生与发展。
2. 理解实行文书部门立卷制度的优越性。
3. 掌握非纸质文书的管理方法。

### (四) 档案工作

1. 理解档案利用工作的意义。
2. 了解档案提供利用的一般方式。

## 四、说 明

1. 本课程的教学要求分为了解、理解、掌握三个层次。了解,指对有关基本知识有一般

性认知；理解，指对有关知识能作深层次的认知，能够运用知识对一些问题作解释、说明；掌握，指能综合运用有关知识分析问题和解决问题或具有比较熟练的技能。

2. 本课程的教学内容采用模块结构，包括基础模块、实践模块、选学模块。基础模块是教学必须完成的基本内容和应予达到的基本要求；实践模块是为学生提高实际能力而设置的教学内容；选学模块是拓展、加深的教学内容和教学要求，教学中可根据实际需要选用。

3. 本课程的建议课时数为 105 学时，其中，必学内容 71 学时，选学内容 24 学时，机动 10 学时，在教学中可根据实际需要适当调整。

#### 4. 教学建议

(1) 根据文秘职业岗位政治性强、业务素养要求高的特点，要将思想品德及职业道德教育贯穿于教学全过程，同时要强化职业技能训练。

(2) 教学中应按照秘书职业活动的特点积极探索理论教学与实践教学相结合的教学规律，通过案例教学、模拟教学等新的教学组织形式和方法，培养学生的综合职业能力。

(3) 注意秘书工作的发展、办公手段的更新以及经济活动的发展变化对文秘工作的影响，适时引进新的教学内容。

(4) 在教学中要充分利用现代教学技术，激发学生学习兴趣，提高教学质量和效率。

(5) 改革成绩考核方式，着重考查学生运用知识分析问题、解决问题的能力。

#### 学时分配建议 (105 学时)

模块	课 程 内 容		教学时间		
			讲授	实践教学	合计
基础 模块	文书工作与档案 工作基础知识	文书工作与档案工作的基本知识	4		4
		文书工作与档案工作的基本原则	4		4
	文书处理	文书处理的基本知识	2		2
		文书整理方法	4	2	6
		非纸质文书的处理	4	4	8
	文书立卷和案卷 归档、整理	文书立卷	4	2	6
		案卷的归档与整理	4	4	8
	档案工作	档案的基本知识	4		4
		档案工作的任务和方法	4		4
	实践 模块	基本训练			25
选择训练					
选学 模块	文书工作与档案 工作基础知识	文书工作与档案工作的体系	4		4

续表

模块	课 程 内 容		教学时间		
			讲授	实践教学	合计
选学 模块	公文的制发与 办理程序	公文的性质、作用、分类	6	2	8
		公文形成、制发的过程			
		公文办理的方法			
		公文收发处理的基本原则			
	文书立卷和案卷归 档、整理	立卷制度的产生与发展	4	2	6
		文书部门立卷的优越性			
		非纸质文书的管理方法			
	档案工作	档案利用工作的意义	6		6
		档案提供利用的一般方式			
	机 动				10
总 计		54	41	105	

# 秘书基础教学基本要求

(85 学时)

## 一、课程性质和任务

本课程是中等职业学校文秘专业的一门主干专业课程。它的任务是：讲授有关秘书工作的专业基础知识，训练学生从事秘书工作基本技能，使学生形成综合职业能力，为其从事初级秘书工作奠定的基础。

## 二、课程教学目标

本课程的教学目标是：通过课内外教学活动，使学生了解秘书工作的性质、特点，掌握初级秘书工作必需的基础知识、基本要求和一般工作方法，具备从事初级秘书工作的基本素质和实际能力。

### (一) 知识教学目标

1. 掌握从事初级秘书工作必需的基础知识。
2. 掌握接待工作的内容、要求和礼仪。
3. 掌握公文处理的程序和方法。
4. 掌握会议服务工作及文书工作的基本要求。
5. 能够处理办公室日常事务。

### (二) 能力培养目标

1. 掌握初级秘书职业技能鉴定规范所必需的基本技能。
2. 取得初级秘书资格证书。

### (三) 思想教育目标

1. 具有从事秘书工作所必备的责任心和奉献精神。
2. 具备文秘人员应有的职业道德。

## 三、教学内容和要求

### 基础模块

#### (一) 秘书工作基础知识

1. 秘书工作概述

- (1) 理解秘书及秘书工作的基本概念。
  - (2) 了解我国秘书工作的历史沿革和发展趋势。
2. 秘书工作的特点、作用和基本原则
- (1) 理解秘书工作在行政管理活动中的地位、特点和作用。
  - (2) 掌握秘书与领导者相处的主要原则。
- (二) 接待工作
1. 接待准备
- (1) 掌握接待准备工作的内容和要求。
  - (2) 理解公务活动中人际交往的基本原则。
2. 接待礼仪
- 掌握接待工作中待人接物的礼仪规范和常识。
- (三) 公文处理
1. 公文及公文形成的基础知识
- (1) 理解公文的性质、作用和种类。
  - (2) 掌握公文形成的具体过程和要求。
2. 公文处理方法
- (1) 理解公文处理的含义。
  - (2) 掌握公文处理的程序及要求。
  - (3) 掌握提高公文处理效率的方法。
  - (4) 了解对公文执行情况催办和督办的方法。
- (四) 会议组织
1. 会议的前期准备
- (1) 理解会议的性质。
  - (2) 掌握会议的类型和作用。
2. 会议的服务工作
- (1) 掌握会场选择与布置的基本要求。
  - (2) 掌握会议签到工作的基本要求。
3. 会议的文书工作
- 掌握会议文件分发、资料收集的基本要求。
- (五) 办公室日常事务
1. 办公环境和办公室用品的管理
- (1) 掌握办公室管理的一般知识。
  - (2) 能够完成办公室环境管理。
  - (3) 能够按要求发放管理办公用品。
2. 领导交办事项
- 能够完成上级交办的一般事项。
3. 值班、信访及活动
- (1) 掌握值班工作的基本内容和要求。

- (2) 掌握处理一般信访的要求。
- (3) 掌握活动安排的基本内容和要求。
- (4) 掌握编写大事记的方法。

## 实践模块

### (一) 基本训练

1. 通过观摩影像资料、工作见习等形式，使学生了解秘书工作的内容及要求。
2. 通过对不同类型秘书工作案例的解析，引导学生思考、分析、研究和讨论，使学生理解秘书工作的各种原则、方法和要求，学会分析问题和解决问题的方法，提高综合职业能力。
3. 通过模拟秘书日常工作，使学生亲身体验秘书工作的基本过程，掌握秘书工作的一般方法。

### (二) 选择训练

#### 1. 会务工作实训

安排学生在校内参加某一大型会议的会务工作，完成该项会务工作的基本程序：草拟会议通知、准备会议文件及各种会议用品、布置会场、签到、分发会议文件、收集会议文件和资料、编写会议简报等。

#### 2. 办公室秘书工作见习

安排学生到某一单位（国家机关、企事业单位）的办公室，参与办公室程序性工作，全面认识办公室秘书工作，使学生初步具备从事办公室程序性工作的实际能力。

## 选学模块

### (一) 秘书工作基础知识

1. 理解秘书工作的环境——领导活动。
2. 理解秘书工作的核心——领导意图。
3. 了解行政管理、经济管理的有关政策、法律与法规。

### (二) 接待工作

1. 掌握制订接待计划的方法。
2. 理解接待工作的主要任务，做好咨询工作。

### (三) 公文处理

1. 理解公文处理的原则。
2. 掌握提高公文处理效率的方法。
3. 掌握对公文办理中的催办和督办的方法。

### (四) 会议组织

1. 理解制订会议方案的基本要求和方法。
2. 掌握会议筹备及会议期间的文书与服务工作的内容和基本要求。

### (五) 信息工作

1. 了解信息工作的基本概念。
2. 理解信息工作的原则。
3. 掌握信息收集、分类、存贮的基本要求。

### (六) 协调工作

1. 了解协调工作的基本概念。
2. 理解协调工作的基本类型。
3. 理解协调工作的原则、要求和方式、方法。

## 四、说 明

1. 本课程的教学要求分为了解、理解、掌握三个层次。了解，指对有关基本知识有一般性认知；理解，指对有关知识能作深层次的认知，能够运用知识对一些问题作解释、说明；掌握，指能综合运用有关知识分析问题和解决问题或具有比较熟练的技能。

2. 本课程的教学内容采用模块结构，包括基础模块、实践模块、选学模块。基础模块是教学必须完成的基本内容和应予达到的基本要求；实践模块是为学生提高实际能力而设置的教学内容；选用模块是拓展、加深的教学内容和教学要求，教学中可根据实际需要选用。

3. 本课程的教学时间安排为 85 学时，其中必学内容 55 学时，选学内容 20 学时，机动 10 学时。选学内容中的“信息工作”和“协调工作”是基础模块教学内容的拓展部分，教学中应优先考虑选用。

#### 4. 教学建议

(1) 秘书工作案例具有综合性，而教学过程具有单项目标性。可对同一案例采取多次使用的教学方法，分别从不同层次、不同角度组织讨论分析，以提高学生分析问题和解决问题的能力。

(2) 注意秘书工作的发展趋势，以及国家机关体制改革和经济活动的发展变化对秘书工作的影响，适时引进新的教学内容。

(3) 组织安排实践性教学环节要注意作好充分准备，防止流于形式；学生在实践活动中的表现应作为评价学生成绩的重要依据。

#### 学时分配建议 (85 学时)

模块	课 程 内 容		教 学 时 间		
			讲授	实践教学	合计
基础 模块	秘书工作基 础知识	秘书工作概述	2		2
		秘书工作的特点、作用和基本原则	2	1	3
	接待工作	接待准备	1	1	2
		接待礼仪	1	1	2

续表

模块	课 程 内 容		教学时间		
			讲授	实践教学	合计
基础 模块	公文处理	公文及公文形成的基础知识	3	1	4
		公文处理方法	2	2	4
	会议组织	会议的前期准备	1	1	2
		会议的服务工作	1	1	2
		会议的文书工作	2	2	4
	办公室日常事务	办公环境和办公室用品的管理	2		2
		领导交办事项	2		2
		值班、信访及活动	3	1	4
	实践 模块	基本训练			
选择训练			24	24	
选学 模块	秘书工作 基础知识	秘书工作的环境和核心	2		2
		行政管理政策、法规			
	接待工作	制订接待计划	1		1
		咨询工作	1		1
	公文处理	公文处理的原则	1		1
		提高公文处理效率的方法	1		1
		公文办理中的催办和督办	1	1	2
	会议组织	制订会议方案的基本要求与方法	1		1
		会议筹备和会议期间的文书与服务工作	3	1	4
	信息工作	信息工作的基本概念及原则	1		1
		信息收集、分类、存贮的基本要求	1	1	2
	协调工作	协调工作的基本概念及类型	1		1
		协调工作的原则、要求、方式、方法	2	1	3
	机 动				8
总 计		38	39	85	