

文 秘 专 业

人 才 培 养 方 案

(适用于 2019 级)

二〇一九年七月

目 录

第一部分 专业人才培养标准和要求.....	2
一、专业名称及代码.....	2
二、招生对象及学制.....	2
三、专业职业领域.....	2
（一）专业岗位（群）.....	2
（二）典型工作任务.....	2
四、人才培养目标与规格.....	3
（一）人才培养目标.....	3
（二）人才培养规格.....	3
五、专业课程体系.....	4
（一）课程体系构建的思路、途径和方法.....	4
（二）课程设置.....	6
（三）核心课程简介.....	7
（四）课程教学计划.....	10
六、职业资格证书要求及毕业条件.....	10
（一）职业资格证书要求.....	10
（二）毕业条件.....	11
第二部分 人才培养方案实施与保障.....	17
一、人才培养模式.....	17
（一）实践文秘专业“职业化三级递进”的人才培养模式.....	17
（二）实施“滚雪球”式的专业教学模式.....	19
二、人才培养方案实施条件.....	19
（一）校企合作平台.....	19
（二）教学团队条件.....	20
（三）实践基地条件.....	20
（四）教学基本条件.....	21
三、教学运行与保障.....	22
（一）教学运行管理.....	22
（二）教学质量保障与监控评价体系.....	23

附件 1 2019 级文秘专业教学计划进程表

第一部分 专业人才培养标准和要求

一、专业名称及代码

专业名称：文秘

专业代码：660112

二、招生对象及学制

普通高中毕业生及同等学历者，学制3年。

三、专业职业领域

（一）专业岗位（群）

本专业主要面向如下岗位（群）培养人才：

- 1、文员；
- 2、行政人员；
- 3、秘书（助理）。

（二）典型工作任务

通过对本专业群主要工作岗位（群）工作任务的调查分析，整理、归纳出专业主要岗位（群）的典型工作任务。

表1 典型工作任务分析表

主要岗位（群）		典型工作任务	是否核心技术	岗位对应的职业标准
文秘	文员	收发文件、前台接待	是	初级秘书
		文书档案工作	是	
		办公环境维护	是	
	行政人员	办公室日常事务管理	是	中级秘书
		接待工作	是	
		文书档案工作	是	
		沟通协调工作	是	
		会务工作	是	
	秘书（助理）	辅助部门或领导完成各项工作	是	高级秘书
		文书档案工作	是	
		接待工作	是	
		会务工作	是	
		沟通协调工作	是	
信息工作		是		
临时交办事项		否		

四、人才培养目标与规格

（一）人才培养目标

本专业坚持立德树人，坚持将思想政治和社会主义核心价值观教育、职业道德培育融入人才培养的全过程。参照高级国际商务秘书职业标准、秘书国家标准和全国高校秘书专业技能大赛标准的要求，培养掌握社会主义核心价值观、拥有绿色的工作理念和生活方式，具备文秘专业先进理论知识和技术技能，具有较强的人际沟通、组织协调、事务管理、会务管理、文书拟写与处理、信息收集与利用、档案管理以及办公自动化操作等应用能力，能够满足企事业单位、服务部门文书、档案管理、会议服务、事务管理、商业推广等文员、行政人员、秘书（助理）类岗位要求的高素质技术技能人才。

（二）人才培养规格

本专业人才培养的规格为高职专科层次，参照高级国际商务秘书职业标准、秘书国家标准和全国高校秘书专业技能大赛标准的要求，应具备以下基本知识、技术技能和职业素质。

1、基本知识

- （1）掌握社会主义核心价值观，熟知国家方针政策、法律法规；
- （2）掌握本专业必需的文化基础知识；
- （3）掌握系统的文秘知识、基础写作和应用文写作知识；
- （4）了解办公室的具体事务，掌握办公室的工作程序和接待礼仪；
- （5）熟悉办公室的各项业务；
- （6）掌握较强的秘书心理学知识、公关交际知识、行政或企业管理知识；
- （7）具有较强的分析问题、解决问题的能力，能够熟练地使用现代办公自动化的有关设备。

2、技术技能

- （1）具备计算机操作与应用技术技能；
- （2）具备较好的公文写作能力；
- （3）具备较强的事务处理能力，公关能力，沟通协调能力，会务工作能力；
- （4）具备较高的现代文书处理能力，现代档案管理能力。

3、职业素质

坚持立德树人，以高素质技术技能人才培养为目标，本专业学生职业素质定位为高素质、有特长，贯彻社会主义核心价值观，养成绿色的工作方式、生活理念：

- (1) 具有良好的政治素质：爱党爱国、品行端正、遵纪守法；
- (2) 具有良好的道德素质：诚实守信、情趣健康、生活朴实；
- (3) 良好的人文素质：言行文明、沟通交流、组织才能；
- (4) 具有良好的职业素质：热爱劳动、环保安全、团结协作；
- (5) 具有良好的身心素质：乐观豁达、积极向上、身体健康。

五、专业课程体系

本专业 2013 年重构建立专业课程体系，2019 年依据岗位调查对课程体系进一步与职业标准对接，对课程内容进行了技术技能更新。（内容见：附表 1 文秘岗位（群）职业能力分析表、附表 2 文秘骨干课程及核心课程重构表、附表 3 文秘专业课程与职业资格标准对接一览表）

（一）课程体系构建的思路、途径和方法

1、专业课程体系构建思路

以“立德树人”为核心，贯彻社会主义核心价值观，落实绿色发展要求，以德能兼备的人才培养为主线，以专业培养为特色，以项目化课程改革为要求。针对技术技能型人才的规格需求，明确文秘专业职业领域与岗位（群），参照国际商务秘书职业标准、秘书国家标准和全国高校秘书专业技能大赛标准，明确典型工作任务的要求（企业岗位核心能力）；依据典型工作任务（职业岗位核心能力）明确文秘专业综合实践项目与任务及其完成要求；依据综合实践项目与任务分解系统课程专项实践项目与任务及其教学要求；职业基础课，职业能力课依据综合和专项实践项目来引导开发，同时参加综合实践和课程专项实践项目引导来开发，同时参见综合实践与专项实践教学与评价。形成由公共课和专业课两个部分组成的课程体系。

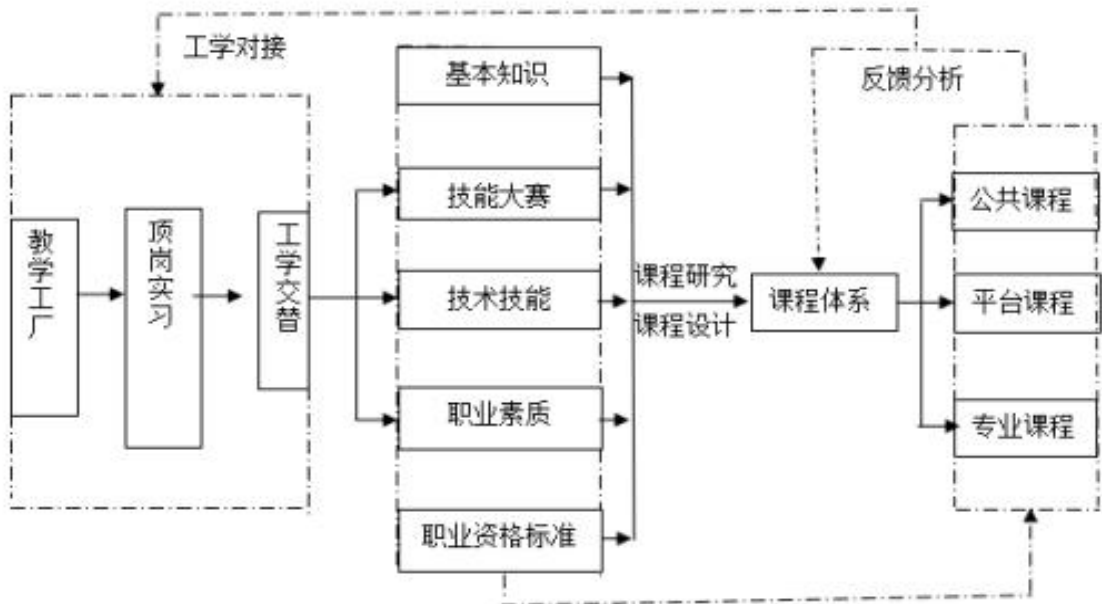


图1 课程体系构建思路图

2、专业课程体系构建途径

对照国际商务秘书职业标准、秘书国家标准和全国高校秘书专业技能大赛标准，与校外企业专家一起，对职业岗位进行分析，归纳出典型工作任务，分析出完成典型工作任务所需的基本知识、技术技能及职业素质要求确定出文秘专业需要的主要教学内容，确定专业骨干课程，以及支撑这些骨干课程的其他相关课程。系统的构成以职业能力为导向的专业课程。



图2 专业课程构建路径图

3、专业课程体系构建方法

基于工作内容和工作要求来构建文秘专业课程体系，采用校内讨论、校外调研相结合。

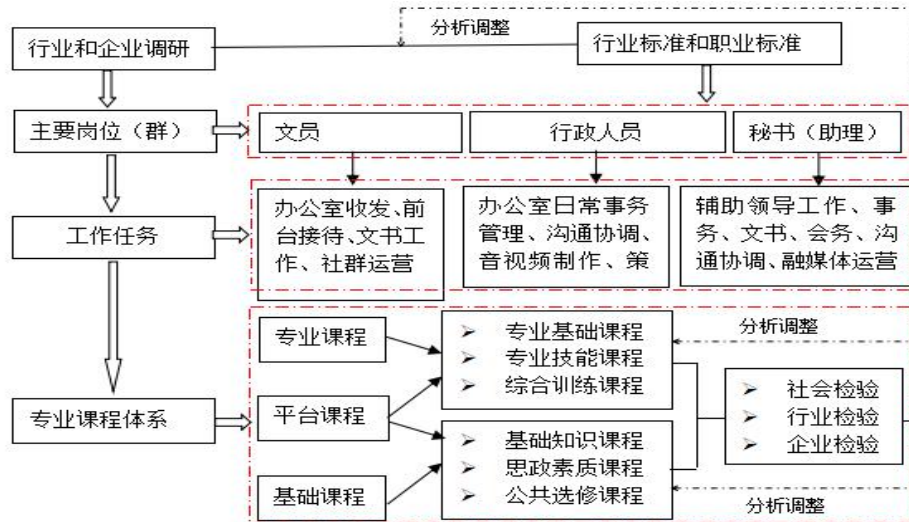


图2 专业课程构建路径图

图3 文秘专业课程体系构建方法图

(二) 课程设置

1. 公共课程设置

本专业公共课程包括2门基础知识课程、9门素质教育课程和1门公共选修课程。

(1) 基础知识课程

《大学语文》、《大学英语》

(2) 思想政治课程及素质教育课程

按照教育部要求，明确将《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》《思想道德修养与法律基础》《形势与政策》《职业发展与创业就业指导》《心理素质教育》《国防教育与军事训练》《劳动》《体育》《美育概论》等9门课程作为必修课进入教学计划，选择《美术与创作》《舞蹈创作与实践》两门课程作为素质教育选修课，最低选修学分为1学分。

2. 专业课程设置

根据学生职业能力培养为主线，按照从基础到专业、从单一综合的认知规律，专业共设置专业必修课程12门，专业选修课程7门，最低选修14学分，如表2所示。

表2 专业课程设置一览表

序号	专业课程名称	开设学期	备注
1	管理学基础	3	专业必修
2	文化概论	3、4、5	

3	秘书实务	2、3		
4	秘书写作	1、2、3		
5	文书档案	2、3		
6	口语与交际	1、3		
7	汉语应用	1、4		
9	文明礼仪修养	2		
9	社交礼仪与形体训练	3、4		
10	公共关系	4		
11	工学交替	5		
12	顶岗实习	6		
13	毕业论文（毕业设计）	6		
1	办公自动化	1、2		专业选修
2	市场营销	4		
3	基础会计	5		
4	企业文化	4		
5	劳动保护与社会保险	4		
6	企业战略管理	4		
7	第二外语（日）	4		

（三）核心课程简介

根据文秘专业主要岗位群任职要求，通过对文秘专业主要职业岗位典型工作任务分析，明确出岗位核心能力培养所需的职业道德、知识、技能和素质，并结合对应岗位的职业标准，序化得到培养专业核心能力的专业核心课程。

1. 秘书写作

课程名称		秘书写作		课程代码	0310162
学分	8	学时	152	理论学时	32
				实践学时	120
课程目标		<p>通过本课程学习，掌握写作的基本规律，培养学生会写各类应用文章的写作技能和职业素质。参照高级国际商务秘书职业标准、秘书国家标准和全国高校秘书专业技能大赛标准的要求，培养学生掌握社会主义核心价值观、拥有绿色的工作理念和生活方式，具备文秘专业先进理论知识和技术技能。通过该课程的学习，培养学生对社会主义核心价值观的理解和爱国情怀；培养学生爱岗敬业、遵守职业道德；培养学生了解所写应用文章必须符合的国家各项法律法规及行业要求；使学生掌握文秘专业必备的写作知识和各类应用类文章、文学类文章的性质特点及其写作要领，掌握各类应用文及文学作品的写作格式和语言技巧，获取高级秘书应用型人才所必备的文案写作能力；使</p>			

	学生的实际写作水平符合岗位工作要求，从而在今后工作中能解决秘书工作和各种商务活动中的实际问题。
课程内容	本课程依据能力培养由易到难、由理论基础到实际操作、由单一训练到综合实训的思路进行课程内容设计。主要内容有：一、日常应用文。包括条据、启事等文章。二、事务文书，包括计划、总结等文章。三、社交文书。包括欢迎词、欢送词等。四、公文。包括通知、通报等文章。五、协约文书。包括合同、协议书等文章。六、个人文书。包括求职信、述职报告等文章。七、写作拓展。包括诗歌、散文等文章。

2. 秘书实务

课程名称		秘书实务		课程代码	0760020
学分	8	学时	152	理论学时	32
				实践学时	120
课程目标		将培育社会主义核心价值观贯穿到授课过程中，通过本课程学习，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观，培养秘书职业道德，掌握办公室日常事务工作、接待工作、会务工作等技能，主要培养学生办事和办会的职业素质。			
课程内容		模块一：秘书职业道德 模块二：办公室日常事务管理 模块三：接待工作 模块四：会务工作 模块五：秘书综合工作			

3、文书档案

课程名称		文书档案		课程代码	0310080
学分	6	学时	108	理论学时	48
				实践学时	60

课程目标	<p>通过学习，学生形成胜任普通文员、秘书、行政助理、办公室主任岗位所需办文方面的文书处理和办事方面的档案管理能力，学生掌握文书与档案基础知识，掌握公文制发和处理、文书整理与归档、档案收集、整理、鉴定、保管、检索、提供利用等方面的专业核心技能，会用科学的方法管理文书与档案。学生具有较强的文书和档案意识。通过教学，学生接受思想品德教育，能形成社会主义核心价值观，养成绿色的工作方式和理念，掌握本行业的前沿技术。</p>
课程内容	<p>文书工作与档案管理课程按照工作系统化课程的设计思路，以秘书岗位的典型工作任务——文书拟写与处理、档案管理工作为课程教学的核心内容，安排 11 个学习项目：文书工作与档案管理概述、文书的种类、文书的体式和稿本、文书的形成、文书的处理、文书的整理与归档、档案的收集与鉴定、档案的整理与保管、档案的提供利用与统计、专门档案的管理与利用、电子档案。根据工作流程和业务要求，安排专项实训项目和综合实训项目，依据任务驱动团队学习的教学模式，体现了工学结合，使学生在反复学习和实训中，具备秘书的专业素养和业务技能。</p>

4、口语与交际

课程名称		口语与交际		课程代码	0300060
学分	6	学时	108	理论学时	48
				实践学时	60
课程目标		<p>本课程是文秘专业学生的专业核心课。是培养当代社会所需文秘人才具有较强表达技能和素质的一门实用性课程。课程是以社会主义核心价值观为思想基础，以正确的人生观、价值观和世界观为思想指导，以语言为突破口，开发学生的表达、思维、交际等潜能的综合性课程，也是培养学生的勇气和自信、团队精神和合作精神的复合性课程。</p>			
课程内容		<p>熟悉普通话的基本语音知识和语音规则、了解四川话与普通话之间的区别和各自发音的特点、熟悉普通话的音变现象与规律、了解普通话水平测试题型及要求、基础口语训练、文秘专业情景模块训练。要求学生在口语表达和沟通中言行不出格、不歪曲；要求学生考取普通话测试二级乙等证书，能在生活工作中灵活应对各种情景，培养学生较好的口头表达及应</p>			

	对能力。
--	------

(四) 课程教学计划

课程类型	学时		课程类别	学时	
	合计	百分比		合计	百分比
公共课	704	26.5%	理论课	512	49%
专业课	1956	73.5%			
选修课	264	10%	理论实践课 (理论学时)	806	51%
专业课中在线开放课	260	10%	理论实践课 (实践学时)	1042	
合计	2688	100%	实践课	328	

表 3 课程类型、类别比例统计表

表 4 教学时间分配表

项目	学期 周数	第一学年		第二学年		第三学年		合计 周数
		一	二	一	二	一	二	
课程教学		16	18	18	18	10		80
入学教育、军训		2						2
劳动		课外	课外	课外	课外	课外		
工学交替					2	4		6
顶岗实习							24	24
毕业教育及毕业答辩							1	1
考试		1	1	1	1	1		5
长假周		1	1	1	1	1		5
小计		20	20	20	22	16	25	123
寒暑假		4	6	4	4	0	0	18
合计		24	26	24	26	16	25	141

注：表中数字单位为“周”，劳动每学期每周安排在课外时间

表 5 文秘专业教学计划进程表（见附表）

六、职业资格证书要求及毕业条件

(一) 职业资格证书要求

建议学生考取普通话二级甲等证书，选考教师资格证书、驾照。证书均不作为毕业条件。

(二) 毕业条件

本专业学生思想端正、行为良好，素质教育积分达标，获得思想品德表现合格证。修足专业教学计划中规定的各类课程的最低学分（130分）。

附表1 文秘专业岗位（群）职业能力分析表

技术领域	技术岗位	工作项目	工作任务	职业能力
秘书	A 秘书（助理）	A1 办文	A1-1 文书拟写	<p>A1-1-1专业能力：</p> <p>A1-1-1-1 商务文书拟写； A1-1-1-2 事务文书拟写； A1-1-1-3 正确使用公文格式。</p> <p>A1-1-2方法能力：</p> <p>A1-1-2-1 商务文书拟写方法； A1-1-2-2 事务文书拟写方法。</p> <p>A1-1-3社会能力：</p> <p>A1-1-3-1 团结协作； A1-1-3-2 服务意识； A1-1-3-3 严谨细致。</p>
			A1-2 文书处理	<p>A1-2-1专业能力：</p> <p>A1-2-1-1 文书传递； A1-2-1-2 文书管理； A1-2-1-3 文书利用。</p> <p>A1-2-2方法能力：</p> <p>A1-2-2-1 签收-登记-分办-传阅-拟办-批办-承办-催办-注办； A1-2-2-2 授意-拟稿-审核-签发-复核-善印-校对-用印-登记-封发； A1-2-2-3 文书利用。</p> <p>A1-2-3社会能力：</p> <p>A1-2-3-1 团结协作； A1-2-3-2 服务意识； A1-1-3-3 严谨细致。</p>
			A1-3 档案管理	<p>A1-3-1专业能力：</p> <p>A1-3-1-1 档案的收集与鉴定； A1-3-1-2 档案的提供利用与统计； A1-3-1-3 档案的整理与保管。</p> <p>A1-3-2方法能力：</p> <p>A1-3-2-1 档案的收集与鉴定的方法； A1-3-2-2 档案的提供利用与统计的方法； A1-3-2-3 档案的整理与保管的方法。</p> <p>A1-3-3社会能力：</p> <p>A1-3-3-1 团结协作； A1-3-3-2 服务意识； A1-3-3-3 严谨细致。</p>

			<p>A2-1-1专业能力：</p> <p>A2-1-1-1 会议方案拟写；</p> <p>A2-1-1-2 会议通知；</p> <p>A2-1-1-3 会议文件资料准备。</p> <p>A2-1-2方法能力：</p> <p>A2-1-2-1 会议方案拟写能力；</p> <p>A2-1-2-2 选择通知的方式；</p> <p>A2-1-2-3 准备会议资料的能力。</p> <p>A2-1-3社会能力：</p> <p>A2-1-3-1 团结协作；</p> <p>A2-1-3-2 服务意识；</p> <p>A2-1-3-3 全面细致。</p>
		A2 办会	<p>A2-2-1专业能力：</p> <p>A2-2-2-1 会议的组织；</p> <p>A2-2-2-2 会间调度；</p> <p>A2-2-2-3 会间服务。</p> <p>A2-2-2方法能力：</p> <p>A2-2-2-1 组织能力；</p> <p>A2-2-2-2 协调能力；</p> <p>A2-2-2-3 服务能力。</p> <p>A2-2-3社会能力：</p> <p>A2-2-3-1 团结协作；</p> <p>A2-2-3-2 服务意识；</p> <p>A2-2-3-3 全面细致。</p>
			<p>A2-3-1专业能力：</p> <p>A2-3-1-1 会议资料整理；</p> <p>A2-3-1-2 会后工作落实与跟进。</p> <p>A2-3-2方法能力：</p> <p>A2-3-2-1 资料整理归档；</p> <p>A2-3-2-2 执行能力。</p> <p>A2-3-3社会能力：</p> <p>A2-3-3-1 团结协作；</p> <p>A2-3-3-2 服务意识；</p> <p>A2-3-3-3 服务能力。</p>

		A3 日常 事务 处理	A3-1 办公室日 常实务管 理	<p>A2-1-1专业能力：</p> <p>A3-1-1-1 办公室日常事务管理能力； A3-1-1-2 沟通协调能力； A3-1-1-3 商务活动力； A3-1-1-4 参谋能力。</p> <p>A2-1-2方法能力：</p> <p>A3-1-2-1 办公环境管理和办公室事务管理； A3-1-2-2 执行能力； A3-1-2-3 沟通协调能力； A3-1-2-3 参谋能力。</p> <p>A2-1-3社会能力：</p> <p>A3-1-3-1 团结协作； A3-1-3-2 服务意识； A3-1-3-3 全面细致。</p>
B 行政 人员	B1 办文		B1-1 文书拟写	<p>B1-1-1专业能力：</p> <p>B1-1-1-1 商务文书拟写； B1-1-1-2 事务文书拟写； B1-1-1-3 正确使用公文格式。</p> <p>B1-1-2方法能力：</p> <p>B1-1-2-1 商务文书拟写方法； B1-1-2-2 事务文书拟写方法。</p> <p>B1-1-3社会能力：</p> <p>B1-1-3-1 团结协作； B1-1-3-2 服务意识； B1-1-3-3 严谨细致。</p>
			B1-2 文书处理	<p>B1-2-1专业能力：</p> <p>B1-2-1-1 文书传递； B1-2-1-2 文书管理； B1-2-1-3 文书利用。</p> <p>B1-2-2方法能力：</p> <p>B1-2-2-1 签收-登记-分办-传阅-拟办-批办-承办-催办-注办 ； B1-2-2-2 授意-拟稿-审核-签发-复核-善印-校对-用印-登记-封发； B1-2-2-3 文书利用。</p> <p>B1-2-3社会能力：</p> <p>B1-2-3-1 团结协作； B1-2-3-2 服务意识； B1-1-3-3 严谨细致。</p>

		B2 日常 事务 处理	B2-1 办公室日 常实务管 理	<p>B2-1-1专业能力：</p> <p>B2-1-1-1 办公室日常事务管理能力； B2-1-1-2 沟通协调能力； B2-1-1-3 商务活动力； B2-1-1-4 参谋能力。</p> <p>B2-1-2方法能力：</p> <p>B2-1-2-1 办公环境管理和办公室事务管理； B2-1-2-2 执行能力； B2-1-2-3 沟通协调能力； B2-1-2-3 参谋能力。</p> <p>B2-1-3社会能力：</p> <p>B2-1-3-1 团结协作； B2-1-3-2 服务意识； B2-1-3-3 全面细致。</p>
	C 文员	C 日常 事务 处理	C1-1 办公室日 常实务管 理	<p>C1-1-1专业能力：</p> <p>C1-1-1-1 日常来访接待； C1-1-1-2 日常文书管理； C1-1-1-3 简单的商务活动力。</p> <p>C1-1-2方法能力：</p> <p>C1-1-2-1 办公环境管理和日常办公用品管理能力； C1-1-2-2 基础文字表达能力； C1-1-2-3 计算机操作能力；</p> <p>C1-1-3社会能力：</p> <p>C1-1-3-1 团结协作； C1-1-3-2 服务意识； C1-1-3-3 全面细致。</p>

附表2 文秘专业骨干课程及核心课程重构表

职业能力编号	主要教学内容	课程	类型
A1-1-1-1、A1-1-1-2、A1-1-1-3 A1-2-1-1、A1-2-1-2、A1-2-1-3、 A1-3-1-1、A1-3-1-2、A1-3-1-3 B1-1-1-1、B1-2-1-2、B1-2-1-3、 B1-1-1-1、B1-2-1-2、B1-2-1-3 C1-1-1-2、C2-1-2-2	1. 商务文书拟写； 2. 事务文书拟写； 3. 文书处理； 4. 档案管理。	秘书写作 文书档案	理实一体化
A2-1-1-1、A2-1-1-2、A2-1-1-3 A2-2-1-1、A2-2-1-2、A2-2-1-3、 A3-3-1-1、A3-3-1-2、A1-3-1-3 B2-1-1-1、B2-2-1-2、B2-2-1-3、 C1-1-1-1、C2-1-2-3 、C1-1-2-1	1. 办会（会前筹备、会中服务、会后整理）； 2. 办公室日常事务管理； 3. 办事的方法与原则； 4. 沟通与协调。	秘书实务 口语与交 际	

附表3 文秘专业技术技能更新情况表

序号	岗位(群)	典型工作任务	技术技能更新	职业能力	课程/课程项目更新情况
1	秘书(助理)	办事	公关能力	A3-1-1-3 商务活动力	1、加大公共关系课程学分 2、开设口语与交际课程
2			沟通协调能力	A3-1-1-2 沟通协调能力	

第二部分 人才培养方案实施与保障

一、人才培养模式

(一) 实践文秘专业“职业化三级递进”的人才培养模式

本专业采用“职业化三级递进”的人才培养模式，指人才培养过程中主动适应就业市场对人才职业化的需求，遵循职业化人才的成长和培养规律，将职业认识、职业态度、职业道德、职业行为纳入教学计划中，分为以下三个递进式阶段：

1、职业认知阶段

新生入学的最初，主要培养学生对文秘职业的认知，引导学生践行社会主义核心价值观，树立良好的职业道德，了解文秘工作内容及要求，学习专业基础知识。

2、职业认同阶段

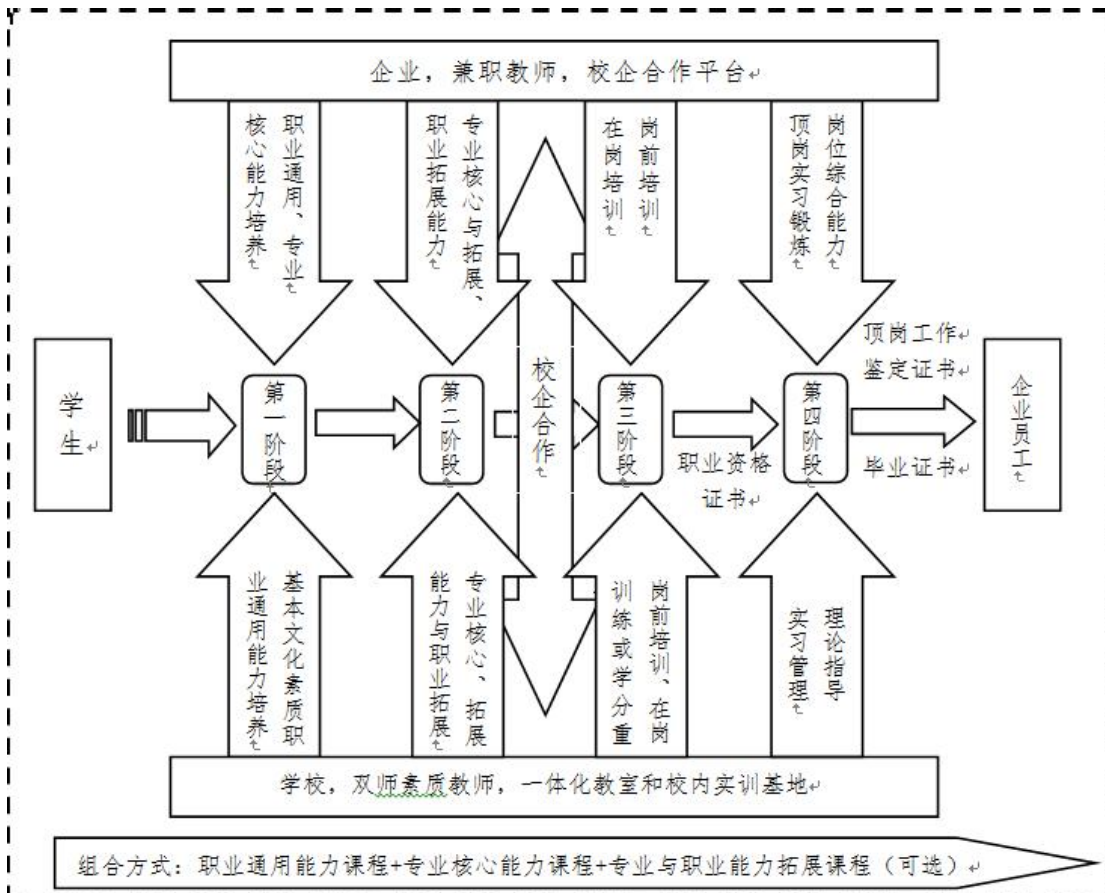
将专业知识的“学”和“练”有机结合，在不断操劳过程中，培养学生对职业的认同感，主要围绕秘书“办文、办事、办会”三项核心技能进行练习。采用课堂仿真情景模拟训练，课后任务驱动训练相结合的方式进行。

3、职业熟练阶段

要做到职业熟练，必须将所学、所练运用到实际工作场景中，以达到从知识到技能的真正转变。“做”是指后期将学和练的成果在实际工作中的一个综合运用过程。

即充分利用课余时间及假期在校内外完成与专业相关的实际工作任务，通过完成任务切实提高学生的文书写作能力、文件处理能力、档案管理能力、接待安排、组织能力、会务管理能力、信息处理能力、沟通协调与社会交际能力。

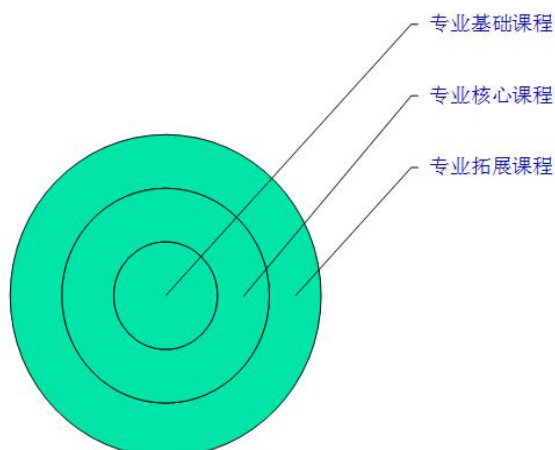
图4 “职业化三级递进”的人才培养模式示意图



（二）实施“滚雪球”式的专业教学模式

文秘专业采用“滚雪球”式的教学模式，即让学生循序渐进地接受专业知识教育，让知识变成工作的习惯和能力，随着学习的深入，同时拓展学生的综合素养，拓宽学生的就业面，提高职业升迁和转岗能力。

图5 “滚雪球”式的专业教学模式示意图



二、人才培养方案实施条件

（一）校企合作平台

搭建了校企合作平台，与13家单位建立了合作关系，与9家单位签订了合作协议，共建了1个校内实训基地，合作企业承担了70%以上的学生顶岗实习任务，吸收了20%以上的学生就业。

（二）教学团队条件

文秘专业师资力量雄厚，现有专职教师10名、校内兼职兼课教师8名，校外兼职教师6名。专兼职教师中有教授4人，为学院目前教授最多的专业，副高以上职称的10人，中级职称9人，其中双师型教师6人。文秘专业教师多次获得和指导学生获国家级、省级、市级奖项：如四川省中华经典诵读优秀节目一等奖，四川省首届大学生辩论赛冠军等。

1. 专业带头人

专业带头人由教学委员会制定聘用标准，校内专业带头人须具有高级职称，具有文秘专业5年以上工作经验。

校外专业带头人，要求专业方面具有较高造诣，作为技术骨干参与行政管理工作。具有较高的学术水平，先进的职业教育理念和专业建设思路。

专业带头人需能带领教学团队提高专业技术服务能力,针对区域经济和社会
发展需求,以校企合作平台进行专业课程开发、设计、主持或承担来自企业的横
向课题。

2. 专业骨干教师队伍

骨干教师要求能够促进文秘专业前沿技术在教学中的应用,引用文秘专业的
教学改革方向、优化课程设置。骨干教师负责一个课程团队的建设,制定核心课
程的课程标准。设计课程的项目方案、制定课程的实训指导书、开发校本教材、
建设教学资源库。

3. 兼职教师队伍

建立兼职教师资源库,兼职教师要达到 10 名以上,承担课时比例大于 20%。

(三) 实践基地条件

文秘专业与 13 家单位建立了合作关系,与 9 家单位签订了合作协议,建了
1 个校内实训基地。

1、校内实践教学基地

(1) 校内实验实训室条件

文秘专业现有一个校内实训基地:

表 4 主要校内实验实训条件建设一览表

序号	名称	主要设备	主要实训实训项目
1	计算机实训室	计算机	1、计算机基础 2、办公自动化

2. 校外实习基地

文秘专业与 13 家单位建立了合作关系,与 9 家单位签订了合作协议。

表 5 文秘专业主要校外实习基地一览表

序号	实训基地名称	主要实训项目
1	宜宾市民政局	文书写作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、会议服务工作
2	川南人才市场	文书写作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、信息工作
3	宜宾市档案局	档案管理

4	宜宾县档案局	档案管理
5	宜宾市翠屏区档案局 区档案局	档案管理
6	宜宾欣宜地产	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
7	太平洋保险公司宜宾分公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
8	成中房地产 有限公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
9	宜宾叙府酒业有限公司 有限公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
10	四川省茶叶集团股份有限公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
11	宜宾零距离网络有限公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
12	宜宾市贷先生网络科技有限公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项
13	南溪金禧莱酒业有限公司	办公室事务工作、办公室事务管理、接待工作、文书处理、办公自动化、临时交办事项

(四) 教学基本条件

1、教材使用及开发

教材选用近三年出版的普通高等教育国家级规划教材、行业部门制定教材、省级规划教材、获奖教材。

2、图书资料

为使学生能够多渠道获得专业知识，加强图书资料建设非常必要，为此。我院购置了大量的专业书籍和报刊，建设了数字化期刊网，并在网上购买了超星数字图书馆，实现了电子期刊和电子图书的在线查阅，充分发挥了图书资料在教学中的重要作用。

3、数字化教学资源

本专业教学团队依据文秘专业的岗位职业能力要求，参照国家职业标准，行业企业标准和技能大赛，建成4门核心课程，两门重点课程，完善教案、课件、授课录像、试题库等教学文件与教学资源，建成网络化、共享型专业教学资源库，

实现优质资源共享。

三、教学运行与保障

(一) 教学运行管理

1、教学计划管理

(1) 教研室根据教务处提出的制订人才培养计划的实施意见，组织制订或修订相关专业人才培养计划方案。

(2) 由专业教研室负责组织教师拟定教学计划并检查。

(3) 根据教务处下达的学期教学任务，组织编制开课计划安排表、教学日历及学生各班课程表，落实理论及实训等教学任务，安排教师、实习场所及考核方式等。

(4) 协助教务处检查人才培养计划的执行情况，检验计划的可行性，不断总结经验，为调整和修订人才培养计划提供依据。

(5) 组织编写所承担课程的教学大纲、考试大纲及相关实验、实习教学大纲并检查各类教学大纲的执行情况。

2、教学过程组织与管理

(1) 进行教学检查督导。教研室主任要按照教务处和系部工作安排做好期初、中期末的教学检查工作。抓好本专业各学期所开课程的课堂教学、辅导答疑、课程专周实训、毕业生顶岗实习等实践教学、论文指导答辩（含毕业设计）、课程的考核与考试等各个教学环节，认真制定毕业生顶岗实习方案和安排落实顶岗实习单位。保证教学工作的正常进行。

(2) 教研室要建立听课制度。教研室主任除配合系（部）进行教学检查和评估外，还应定期或不定期地进行检查性听课（并认真填写《听课记录》，听课记录作为教学档案交系办公室存档。）及时掌握教学动态和教学情况。对教学认真负责、教学效果优秀的教师要大力表扬；对教学不认真、教学效果差的教师要指出，并限期改正；对教学认真但教学效果差的教师（和年龄不满3年青年教师）采取帮扶措施，请有经验的教师给予指导和传帮带；对确实不能胜任教学的教师，要及时向系部提出整改意见。负责对本教研室任课教师提出年度考核结论。

(3) 组织教学比赛活动

教研室主任除自己听课外，每学期还应在教研室内组织青年教师赛课活动至少1次；教学交流、研讨活动至少2次，并进行赛课、课后讲评，共同探讨教学方法的改革。

（二）教学质量保障与监控评价体系

1、教师上新的课程或新教师上课之前，组织有关专家及教研室所有成员严格进行开课考核，考核通过者方可上课。

2、教师所授课程由教研室根据教师专业特长统一规划，每位教师不超过三门。

3、教师进行实践课程教学必须制定实践教学指导书、实践教学计划、实践教学考核方案并严格按照实践教学管理制度进行考核。

4、理论课程必须制定课程标准、详细的考纲、课程考核方案、并严格按照理论课管理制度进行考核。

5、教研室制订详细的教师教学工作考核体系，每期对教师进行教学质量考核。

附件1：2019级文秘专业教学进程表

附件 1:

附件1

2019级文秘专业教学计划进程表

课程类型	门数	课程代码	课程名称	课程类别	学分	计划学时数			学期学分/学期学时						备注		
						总学时	其中		第1期	第2期	第3期	第4期	第5期	第6期			
							理论	实践									
公共课	11	0200150	思想道德修养与法律基础	B	3	48	34	14	3/48								
		0200180	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	B	4	64	48	16		4/64							
		0200040	形势与政策	B	1	48	40	8						1/48		每期8学时,学分在第6期	
		0200064	职业发展与创业就业指导	B	3	60	40	20	0.5/10		2/40			0.5/10			
		0200140	劳动	C	2											1-6学期	
		0210000	国防教育与军事训练	B	4	148	36	112	4/148								
		9050300	心理素质教育	B	2	32	16	16	2/32								
		9060100	美育概论	B	2	32	16	16			1/16						
		0100090	体育	C	4	108	0	108	1/20	1/30	1/30	1/28					
		0300180	大学语文	A	3	48	48	0		3/48							
		0300000	大学英语	A	8	128	128	0	4/64	4/64							
1	9060030	美术与创作	A	1	16	16	0					1/16			选修课,最低选修1分		
	9060040	舞蹈创作与实践	A	1	16	16	0					1/16					
专业课	12	0710010	管理学基础	A	3	48	48	0			3/48						
		0310040	文化概论	A	9	144	144	0			3/48	3/48	3/48				
		0760020	秘书实务	B	8	152	32	120		4/72	4/80					核心课程/在线开放课程	
		0310162	秘书写作	B	8	152	32	120	3/60	3/60	2/32					核心课程/创新创业课程	
		0310080	文书档案	B	6	108	48	60		3/48	3/60					核心课程/在线开放课程	
		0300060	口语与交际	B	6	108	48	60	3/48		3/60						
		0310111	汉语应用	B	8	144	64	80	4/64			4/80					
		9060050	文明礼仪修养	B	2	36	16	20		2/36							
		0310150	社交礼仪与形体训练	C	5	100	0	100			2/40	3/60					
		0710142	公共关系	B	4	76	16	60				4/76					
		2200010	工学交替	B	6	240	120	120					6/240				
		2200000	顶岗实习	B	6	240	120	120						6/240			
		2100010	毕业设计	B	8	160	80	80							8/160		
		3	1600060	办公自动化	C	6	120	0	120	3/60	3/60						专业选修课程最低修14学分
			0626030	市场营销	A	5	80	80	0				5/80				
0746010	基础会计		A	3	48	48	0					3/48					
0710110	企业文化		A	3	48	48	0				3/48						
0790006	劳动保护与社会保险		A	3	48	48	0				3/48						
0710011	企业战略管理		A	3	48	48	0				3/48						
0320230	第二外语(日)	A	3	48	48	0				3/48							
毕业最低总学分/总学时					130	2688	1318	1370									