福州科技职业技术学院

Fuzhou Vocational College of Science and Technology

现代文秘专业人才培养方案

专　　业：现代文秘

专业代码：590401

学　　制：三年

适用年级：2026级

专业负责人：徐威

制订成员：外语系教研室

系部审核：方娜娜

二〇二六 年 六 月

目录

一、专业名称与代码 3
二、入学要求 3
三、修业年限 3
四、职业面向 3
五、培养目标与培养规格 3
（一）培养目标 3
（二）培养规格 3
六、课程设置及要求 6
（一）公共基础课程 6
1.思政课程 6
2.通识课程 8
（二）专业（技能）课程 12
1.专业基础课程 12
2.专业核心课程 18
3.专业拓展课程 23
4、实践性教学环节 27
（三）课程思政要求 27
七、教学进程总体安排 33
（一）教学活动时间安排表（按周安排） 33
（二）课程学时比例表 33
（三）教学进程安排表 34
八、实施保障 35
（一）师资队伍 36
（二）教学设施 38
（三）教学资源 42
（四）校企合作 42
（五）教学方法 43
（六）教学评价 43
（七）质量管理 44
九、毕业要求 44

现代文秘专业人才培养方案

一、专业名称与代码

1.专业名称：现代文秘

2.专业代码：590401

二、入学要求

中等职业学校毕业、高中毕业生或具有同等学力者

三、修业年限

学制：三年

四、职业面向

表 1 职业面向

所属专业大类（代码）	所属专业类（代码）	对应行业（代码）	主要职业类别（代码）	主要岗位类别或技术领域举例	职业资格或职业技能等级证书举例
公共管理与服务大类（59）	文秘类（5904）	办公服务（7293）	商务服务业（（3-01-01））	企事业单位秘书、接待文员、档案管理等岗位	全国秘书资格证书；商务秘书资格证书；普通话水平测试等级证书，小学教师资格证书

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养思想政治坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有

一定的科学文化水平、良好的职业道德和工匠精神，掌握秘书工作基本理论、办公室工作程序及语言沟通、公文写作、信息处理、公关协调等专业技术技能，有初步的英语阅读翻译和口语表达能力，有较强的公关、沟通、协调能力，熟悉秘书、文员等岗位的工作流程，并具有一定社会活动能力且适应面广泛，面向企业单位、基层党政机关、事业单位、社区基层团体等领域的高素质高级技能型专门人才。

（二）培养规格

表 2 培养规格

要素	基本要求	培养规格	对应课程
素质	1.具有正确的世界观、人生观、价值观。	坚决拥护中国共产党领导，树立新时代中国特色社会主义思想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。	《思想道德与法治》 《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》 《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》 《形势与政策》 《军事理论》 《军事技能》 《国家安全教育》
	2.具有良好的职业道德和职业素养。	崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能	《创新创业教育基础》 《就业指导》 《劳动教育》

要素	基本要求	培养规格	对应课程
		够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。	
	3.具有良好的身心素质和人文素养。	具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。	《体育》 《美育》 《大学生心理健康教育》 《院级公共选修课》
能力（专业）	职业能力	熟练使用现代办公设备的能力；较强的办事、办文、办会能力；来访接待、商务谈判和会展活动策划等能力；在文秘岗位独立创新开展工作并为领导当好参谋的能力；较强的社交能力和较好的与人合作能力。	《办公软件高级应用》 《行政管理学》 《公共关系学》 《秘书心理学》 《人力资源管理》
知识（专业）	1、具备扎实的现代文秘专业理论和知识。	具有现代汉语口语和书面语表达知识；具有良好的人际交往与沟通知识；具有对公司企业文化、管理、商务基础等知识。	《现代汉语》 《普通话口语训练》
	2、了解专业技术知识、业务常识及行业相关知识。	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，熟悉办公室的各项业务;掌握系统的文秘知识、应用写作知识；掌握会展项目的策划、组织、运营等知。	《秘书礼仪》 《秘书写作》 《会展服务与管理》 《管理学基础》

六、课程设置及要求

现代文秘专业职业能力与课程体系图



（一）公共基础课程

1.思政课程

表 3 思政课程教学要求

序号	课程名称	学时（周）	课程目标（素质目标、知识目标、能力目标）	主要内容	教学要求（教学方法、考核要求）
1	思想道德与法治	48	**①知识目标：**掌握马克思主义的人生观、价值观、道德观、法治观，明确社会主义核心价值观内涵、中华传统美德内涵和中国精神内涵； **②能力目标：**遵守道德规范、锤炼道德品格，把正确的道德认知、自觉的道德养成和积极的道德实践紧密结合起来，引领良好的社会风尚；追求远大理想、坚定崇高信念，继承优良传统、弘扬中	本课程主要讲授马克思主义的人生观、价值观、道德观、法治观，帮助学生筑牢理想信念之基，培育和践行社会主义核心价值观，传承中华传统美德，弘扬中国精	**教学方法：**采用模块化的专题化教学方式，课堂教学中采用问题驱动、案例分析、互动讨论、自主探究等方式，教师讲授与学生自主学习相结合。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期

			国精神，培育和践行社会主义核心价值观； **③素质目标：**大学生学习法治思想、养成法治思维，自觉尊法学法守法用法，从而具备优秀的思想道德素养和法治素养；领悟人生真谛、把握人生方向，追求远大理想、坚定崇高信念。	神，尊重和维护宪法法律权威，结合高职院校特点，注重加强学生的职业道德教育，提升学生思想道德素质和法治素养。	中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	32	**①知识目标：**了解马克思主义中国化时代化的历史进程与理论成果，通过学习毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系的形成和发展，建立对中国共产党领导人民进行的革命、建设、改革的历史进程、历史变革、历史成就更深刻的认识； **②能力目标：**运用马克思主义立场、观点和方法认识问题、分析问题和解决问题；坚持理论联系实际；自觉投身中国特色社会主义伟大实践； **③素质目标：**树立中国特色社会主义共同理想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，提高思想政治理论素养。	马克思主义中国化理论成果，即毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观产生形成发展过程、主要内容体系、历史地位和指导意义。	**教学方法：**采用模块化的专题化教学方式，课堂教学中采用问题驱动、案例分析、互动讨论、自主探究等方式，教师讲授与学生自主学习相结合。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
3	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	48	**①知识目标：**掌握习近平新时代中国特色社会主义思想的基本精神、基本内容、基本要求，坚持不懈用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践； **②能力目标：**理解中国共产党人如何运用马克思主义理论最新成果习近平新时代中国特色社会主义思想的立场、观点、方法解决现实生活的基本问题，推进中国特色社会主义伟大事业。 **③素质目标：**增强中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成长为新时代社会主义建设者和接班人。	主要讲授马克思主义中国化时代化的最新成果，系统阐述习近平新时代中国特色社会主义思想形成的时代背景、核心要义、精神实质、丰富内涵、重大意义、历史地位和实践要求，充分反映建设社会主义现代化强国的战略部署，引导大学生增强中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成长为新时代社会主义建设者和接班人。	**教学方法：**采用模块化的专题化教学方式，课堂教学中采用问题驱动、案例分析、互动讨论、自主探究等方式，教师讲授与学生自主学习相结合。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
4	形势与政策（一）—（六）	36	**①知识目标：**引导和帮助学生掌握认识形势与政策问题的基本理论和基础知	根据《高校“形势与政策”课教学要	**教学方法：**采用专题化教学方式，通过案例分

			识，包括马克思主义的形势与政策观、科学分析形势与政策的方法论、形势发展变化的规律、政策的产生和发展、政策的本质和特征等基础知识；掌握党的路线方针政策的基本内容，了解我国改革开放以来形成的一系列政策和建设中国特色社会主义进程中不断完善的政策体系； **②能力目标：**（1）培养学生掌握正确分析形势的能力，用马克思主义立场、观点、方法观察形势，关注形势，判断形势。（2）培养学生对党的路线方针政策的掌握能力。知晓政策、读懂政策、用好政策。（3）培养“四种能力”：时势政治的学习力、客观形势的判断力、国家政策的把握力、路线方针的理解力； **③素质目标：**让学生感知国情民意，体会党的路线方针政策的实践，把对形势与政策的认识统一到党和国家的科学判断上和正确决策上，把握正确的世界观、人生观和价值观，坚定在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路的信心和决心，为实现强国建设、民族复兴而发奋学习；	点》通知，结合实际情况，紧跟当下时政热点，全面系统、及时跟进推动党的创新理论进教材进课堂进学生头脑，每学期从《时事报告》大学生版教材中遴选 3 个主题开展专题教学。	析、互动讨论等使学生完成各种任务目标。 **考核要求：**考查。以提交专题论文、调研报告为主。
5	国家安全教育	16	**①知识目标：**通过完成当代大学生国家安全教育课程，学生基本掌握总体国家安全观的基本内涵、重点领域和重大意义，国家安全各重点领域的基本内涵、重要性； **②能力目标：**熟悉总体国家安全观相关法律法规；了解国家安全重点领域面临的威胁与挑战；掌握维护国家安全的途径与方法； **③素质目标：**通过当代大学生国家安全教育课程，使学生在日常的学习生活中，自觉养成维护国家安全的良好习惯。	本课程系统阐释总体国家安全观的科学内涵和核心要义。通过系统学习使学生能够深入理解和准确把握总体国家安全观，牢固树立国家利益至上的观念，增强自觉维护国家安全意识，具备维护国家安全的能力。	**教学方法：**采用线上线下相结合的方式。具体为专题化教学模式，通过案例分析、分组研讨、场景体验等教学方式完成任务。 **考核要求：**考查（最终成绩=平时成绩 50%+期末考试成绩 50%，采用百分制）。

2.通识课程

表 4 通识课程教学要求

序号	课程名称	学时（周）	课程目标 （素质目标、知识目标、能力目标）	主要内容	教学要求 （教学方法、考核要求）
1	体育 （一）—（四）	112	**①知识目标：**掌握、巩固和提升体育专项知识和运动水平，提升专项兴趣爱好。 **②能力目标：**提升学生专项技能，培养团结协作，探究学习、自觉锻炼等良好习惯，培养优秀体育精神和职业素养。 **③素质目标：**树立终身体育和全民健身思想，培养优秀体育精神和职业素养。	体育运动卫生保健知识；二十四式太极拳、篮、足、排等专项体育运动技术、技能；专项理论知识、一般身体素质和专项身体素质练习；第二课堂校园阳光健康跑。	**教学方法：**采用模块化的项目任务，通过现场演示、分组训练使学生完成各种任务目标。 **考核要求：**考查。采用项目式考核，过程项目考核 40%（考勤、作业、课堂表现）+课程考试 60%，成绩采用百分制。
2	大学生心理健康教育	32	**①知识目标：**增强学生的心理健康意识，提高学生心理健康科普知识的水平。 **②能力目标：**培养学生维护心理健康、预防心理疾病的生活及行为习惯；培养和提升学生应对心理问题和心理疾病的基本技能。 **③素质目标：**培养学生对待自身和他人心理健康的科学态度，减少对心理健康相关问题的偏见。	主要内容是理论和实践部分。理论部分主要是介绍心理健康，认识自我，正确的恋爱观，危机与创伤等内容；实践主要是团体辅导活动。	**教学方法：**通过典型案例、心理测试和课堂活动等教学方式，使学生掌握并应用心理健康知识，增强自我心理保健意识和心理危机预防意识，切实提高心理健康素质，促进学生全面发展。 **考核要求：**考查。（最终成绩=平时成绩 50%+期末考试成绩 50%，采用百分制）。
3	军事理论	32	**①知识目标：**了解我国的国防历史和现代化国防建设的现状，增强依法建设国防的观念；了解世界军事及我国周边安全环境，增强国家安全意识；了解高科技，明确高技术对现代战争的影响。 **②能力目标：**具备对军事理论基本知识进行正确认知、理解、领悟和宣传的能力。 **③素质目标：**培养严明的组织纪律观念；培养敬业乐业、精益求精的工作作风；培养学生交流、沟通能力；培养团队协作意识。	中国国防；国家安全；军事思想；现代战争；信息化装备。	**教学方法：**采用线上线下相结合方式教学，综合运用讲授法、案例法、分组讨论法等方法，充分运用信息化手段开展教学。 **考核要求：**考查。（最终成绩=平时成绩 50%+期末考试成绩 50%，采用百分制）。
4	大学英语 （一）—（二）	128	**①知识目标：**掌握必要的英语语音、词汇、语法、语篇和语用知识；了解抽象与概括、分析与综合、比较与分类等思维方法；掌握必要的跨文化知识。 **②能力目标：**具备必要的英。语听、说、读、看、写、译技能；能够识别、运用恰当的体态语言和多媒体手段，根据语境	大学英语课程包含大学英语（1）和大学英语（2）两部分。大学英语课程教学内容以基础模块即通用职场英语为主，辅以职	**教学方法：**采用模块化的项目任务，通过教师讲解、现场演示、分组讨论、分组实践使学生完成各种任务目标。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期

			运用合适的策略，理解和表达口头和书面话语的意义，有效完成日常生活和职场情境中的沟通任务；能够辨析语言和文化中的具体现象；能用英语讲述中国故事、传播中华文化；能够效完成跨文化沟通。 **③素质目标：** 培养学生职场涉外沟通和多元文化交流，提升学生语言思维，促进学生自主学习完善。突出职业特色，加强语言实践应用能力培养；提升信息素养，探索信息化背景下教与学方式的转变；尊重个体差异，促进学生全面与个性化发展。	业提升英语，涵盖职业与个人、职业与社会和职业与环境三大主题；涵盖日常生活和职场情境中的各种典型语篇；涵盖哲学、经济、科技、教育、历史、文学、艺术、社会习俗、地理概况以及中外职场文化和企业文化等文化知识；并结合专业特色开展提升语言综合应用能力的项目实践。	中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
5	大学生职业生涯规划	32	**①知识目标：** 通过本课程的教学，大学生应当基本了解职业发展的阶段特点；较为清晰地认识自己的特性、职业的特性以及社会环境。 **②能力目标：** 通过本课程的教学，大学生应当掌握自我探索技能、生涯决策技能等，还应该通过课程提高学生的各种通用技能，比如沟通技能、问题解决技能、自我管理技能和人际交往技能等。 **③素质目标：** 通过本课程的教学，大学生应当树立起职业生涯发展的自主意识，树立积极正确的人生观、价值观和就业观念，把个人发展和国家需要、社会发展相结合，确立职业的概念和意识，愿意为个人的生涯发展和社会发展主动付出积极的努力。	建立生涯意识、自我认识与职业探索、生涯与职业决策、大学生职业生涯规划制定、职业生涯规划的评估与调整。	**教学方法：** 采用线上线下相结合方式教学，综合运用讲授法、案例法、分组讨论法等方法，充分运用信息化手段开展教学。 **考核要求：** 考查。（最终成绩=平时成绩 50%+期末考试成绩 50%，采用百分制）。
6	就业指导	16	**①知识目标：** 通过本课程的教学使大学生了解国家的就业形势和对大学生创业的优惠政策，把握职业选择的原则和方向；了解就业登记手续，掌握求职过程中简历撰写注意事项，面试基本类型与应对技巧。 **②能力目标：** 通过本课程的教学，大学生应当掌握就业信息搜索技能、掌握求职过程中简历和求职信的撰写技巧，掌握面试的基本形式和面试应对要点，提高面试技能。掌握权益保护的方法与途径，维护个人的合法权益。	就业形势政策与求职途径、简历撰写、面试技巧与求职礼仪、就业程序与就业权益、职业适应与发展。	**教学方法：** 讲授法、讨论法、演讲、角色扮演、结合实践教学。 **考核要求：考查。** 最终成绩=平时成绩 50%+个人简历撰写情况 50%，采用百分制）。

			③素质目标:通过本课程的教学使学生了解国家就业方针政策,树立正确的择业就业和职业道德观念，锻造良好的心理素质，了解就业程序和就业权益，掌握求职就业的技巧和礼仪,并树立积极正确的人生观、价值观。		
7	信息技术	48	**①知识目标:** 认识信息技术对人类生产、生活的重要作用,了解现代社会信息技术发展趋势,理解信息社会特征并遵循信息社会规范;使学生掌握常用的工具软件和信息化办公技术。 **②能力目标:** 具备支撑专业学习的能力，能在日常生活、学习和工作中综合运用信息技术解决问题。 **③素质目标:**具备独立思考和主动探究能力,学生职业技能主要内容包含信息素养与职业文化、新一代信息技术、Windows操作系统、文档处理、电子表格处理、演示文稿制作六部分内容。	主要内容包含信息素养与职业文化、新一代信息技术、Windows 操作系统、文档处理、电子表格处理、演示文稿制作六部分内容。	**教学方法:**采用讲授法、引导教学法、讨论法、情境教学法、任务驱动法、实训作业法、自主学习法等。 **考核要求:** 考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
8	人工智能应用	32	**①知识目标:**熟练运用 AIGC 核心工具(文本、图像、音频、视频类）完成内容生成任务。例如,使用文心一言生成专业文档，文心一格设计图像，豆包进行语音合成，即梦 AI 制作视频；能根据需求优化提示词，确保生成内容风格统一、信息准确，并遵守版权与伦理规范。 **②能力目标:** 掌握 AI 智能办公工具的应用，包括使用 XMind、TreeMind 构建思维导图，ChatExcel 处理数据并生成图表，Kimi+PPT 助手制作演示文稿； **③素质目标:**能通过自然语言指令完成数据清洗、可视化分析及文档协同编辑，提升办公效率。通过自然语言指令完成数据清洗、可视化分析及文档协同编辑，提升办公效率。	熟练运用 AIGC 核心工具（文本、图像、音频、视频类）完成内容生成任务；掌握 AI 智能办公工具的应用。	**教学方法:**采用讲授法、引导教学法、讨论法、情境教学法、任务驱动法、实训作业法、自主学习法等。 **考核要求:** 考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
9	大学语文	32	**①知识目标:**掌握基本的语言知识和文学常识，了解中华民族优秀的传统文化。 **②能力目标:** 提高阅读、写作、口语表达等语言运用能力，以及文学鉴赏、批评、探究的自主学习能力。拓宽文化视野，培养高尚的道德情操和健康的审美情趣。 **③素质目标:** 增强民族自豪感，提高民族自信心及文化认同感。	通过经典的诗词、散文、小说等文学文化作品的选读、赏析和讨论，培养学生的人文素养、审美情趣和思辨创新能力。通过学习应用文的写作方法	**教学方法:** 讲授法、讨论法、情境教学法、问题导向教学法、比较教学法等。 **考核要求:** 考查（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分

				和技巧，如公文文书、事务文书等，提高学生的语言应用能力。	制）。

（二）专业（技能）课程

1.专业基础课程

表 5 专业基础课程教学要求

序号	课程名称	学时（周）	课程目标（素质目标、知识目标、能力目标）	主要内容	教学要求（教学方法、考核要求）
1	现代汉语	48	**①知识目标：**（1）掌握现代汉语的基本理论理解现代汉语的语音、词汇、语法、文字及修辞等基础知识。熟悉汉语的方言分布、规范化标准（如普通话）及语言演变规律。（2）系统学习语言结构掌握汉语拼音方案、声韵调系统、构词法、句法规则等核心内容。了解汉字的特点、演变历程及规范化书写要求。（3）认知语言与社会文化的关系理解汉语与社会、文化、思维之间的互动关系（如网络语言、地域文化对语言的影响）。 **②能力目标：**（1）语言分析与应用能力能够准确分析汉语语音、词汇、语法现象（如辨析同义词、病句修改）。具运用修辞手法进行有效表达的能力。（2）语言实践能力熟练运用普通话进行口头交流，达到国家规定的等级标准（如二级甲等以上）。提升书面表达能力，撰写规范、流畅的现代汉语文本（如公文、学术论文）。（3）批判与创新能力能批判性地评价语言现象（如网络流行语、广告用语的语言规范问题）。在语言教学中灵活运用理论知识（针对对外汉语或中小学语文教学场景）。	语音 词汇 语法 汉字 修辞与语用	**教学方法：**讲授法、讨论法、情境教学法、问题导向教学法、比较教学法等。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。

			③素质目标：（1）语言规范意识与社会责任感树立语言规范化意识，自觉推广普通话，抵制不规范用语。关注语言政策（如《国家通用语言文字法》），维护汉语的纯洁性。（2）文化自信与跨文化素养通过汉语学习深化对中华文化的认同，增强文化自信。具备跨文化交际能力，能在多元文化背景下传播汉语知识。（3）终身学习与学术素养培养对语言现象的敏感性和研究兴趣，为后续语言学或相关领域学习奠定基础。形成严谨的学术态度，遵守学术伦理		
2	秘书礼仪	32	**①知识目标：**（1）掌握礼仪基础理论理解礼仪的起源、发展及在现代职场中的重要性。熟悉中外文化差异对礼仪的影响（如商务涉外礼仪）。（2）掌握秘书职业礼仪规范，学习职业形象管理（着装、仪容、体态等）。掌握办公场景礼仪（接待、会议、电话、邮件等）。了解商务社交礼仪（称谓、介绍、握手、名片交换等）。（3）熟悉特殊场景礼仪商务宴请（中餐/西餐礼仪、座次安排）。差旅礼仪（陪同领导、客户出行规范）。危机场合的礼仪应对（如投诉处理、突发事件）。 **②能力目标：**（1）职业形象塑造能力能根据场合恰当搭配服饰、妆容，展现专业形象。能通过肢体语言（微笑、眼神、手势）传递尊重与自信。（2）高效沟通与接待能力能规范使用口头与书面礼仪用语（如电话应答、邮件格式）。能独立完成客户接待流程（迎送、引导、会议服务）。（3）社交与应变能力能在商务宴请中灵活运用餐桌礼仪，促进合作。能妥善处理礼仪冲突（如文化差异引发的误解）。 **③素质目标：**职业素养提升培养严谨、细致的工作态度，体现秘书职业的规范性。树立“客户至上”的服务意识，增强团队协作精神。（2）文化包容与情商培养尊重多元文化，避免礼仪禁忌（如宗教、地域差异）。学会换位思考，通过礼仪细节传递共情能力。（3）终	礼仪的核心原则（尊重、得体、适度） 秘书职业形象定位（企业形象代言人角色） 跨文化礼仪常识（国际商务场景差异） 仪容仪表 仪态训练 细节管理 接待礼仪 会议礼仪 通讯礼仪	**教学方法:**1、情景模拟：分组扮演秘书/客户/领导，还原接待、会议等场景，录制视频回放点评。 2、角色反转：学生设计“错误示范案例”，集体纠错加深记忆。 3、礼仪实验室：设置镜面训练区，实时矫正仪态问题。 4、案例分析法 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。

			身学习意识关注礼仪趋势变化（如 AI 时代的礼仪新场景）。养成自我反思习惯，持续优化个人礼仪素养。		
3	秘书实务	48	**①知识目标：**（1）掌握秘书职业基础理论，理解秘书的角色定位、职责范围及职业特点。熟悉秘书工作的基本原则（如保密性、辅助性、主动性等）。（2）熟悉办公事务管理知识，掌握文书处理、档案管理、会议组织等流程与规范。了解现代办公设备（如 OA 系统、数字化工具）的操作要点。（3）了解相关法律法规学习《劳动法》《保密法》《档案法》等与秘书工作相关的法律条款。（4）商务与沟通知识掌握商务礼仪、跨文化沟通技巧及公共关系处理要点。**②能力目标：**核心实务能力能独立完成公文写作（如通知、报告、函件等），确保格式规范、内容准确。能高效安排会议、差旅、接待等事务，具备活动策划与执行能力。（2）沟通协调能力能运用恰当语言与上下级、客户、同事沟通，解决冲突或协调资源。具备电话、邮件、视频会议等多元场景下的沟通技巧。**③素质目标：**（1）职业素养培养严谨细致的工作作风，注重保密意识与责任心。树立服务意识，保持谦和态度与职业形象。（2）心理素质具备抗压能力，适应高强度、多任务并行的工作环境。保持情绪稳定，妥善处理人际矛盾。（3）学习与创新意识主动关注行业新动态（如 AI 办公工具、绿色办公理念），持续提升技能。能在工作中提出流程优化建议，体现创新思维。	秘书职业认知 办公室事务管理 沟通与协调 商务活动实务 文书写作	**教学方法：**任务驱动法 布置真实任务（如策划一场公司年会），学生分组完成并汇报。 案例教学法 引入企业真实案例（如“错误公文纠正”），引导学生讨论解决方案。 角色扮演法 模拟秘书与领导、客户的对话场景，训练应变能力。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
4	秘书实用法律	32	**①知识目标：**法律基础认知掌握与秘书工作相关的法律基础知识，如《民法典》《劳动法》《合同法》《保密法》《公司法》等核心内容。熟悉公文处理、档案管理、商务活动中的法律规范（如印章使用、合同签署流程）。职场法律应用了解劳动关系中的权利义务（如劳动合同、社保、劳动争议解决）。掌握商务合同的基本条款、签订流程及风险防范要点。学习商业秘密保护、知识产权	基础法律模块 《民法典》基础：合同编（签约权限/条款审核）、人格权编（隐私保护） 《劳动法》核心：劳动合同管理（入职/离职手续）、保密协议 《公司法》要点：	**教学方法：情境化教学法** **开发「典型法律情景案例库」：** **例：董事长临时授权处理合同的法律边界** **例：收到法院传票时的应急流程** **采用「角色轮换演练」：秘书/法务/管理层视角**

			（如著作权、商标权）相关法规。程序与责任熟悉诉讼与非诉讼程序（如仲裁、调解）的基本流程。明确秘书在职务行为中的法律责任（如渎职、侵权风险）。 **②能力目标：**法律基础认知。掌握与秘书工作相关的法律基础知识，如《民法典》《劳动法》《合同法》《保密法》《公司法》等核心内容。熟悉公文处理、档案管理、商务活动中的法律规范（如印章使用、合同签署流程）。职场法律应用了解劳动关系中的权利义务（如劳动合同、社保、劳动争议解决）。掌握商务合同的基本条款、签订流程及风险防范要点。学习商业秘密保护、知识产权（如著作权、商标权）相关法规。程序与责任熟悉诉讼与非诉讼程序（如仲裁、调解）的基本流程。明确秘书在职务行为中的法律责任（如渎职、侵权风险）。 **③素质目标：**法律意识养成“合规优先”的职业习惯，严守保密义务与职业道德。树立对法律权威的敬畏，避免因疏忽导致单位或个人责任。责任担当 培养对岗位行为的法律后果敏感性，如准确记录工作流程以备溯源。持续学习关注法律法规更新（如劳动法修订、数据安全法），主动提升法律素养。	公司章程解读、董事会议事规则 秘书专项法律技能 法律文书实务：会议纪要法律效力、公文规范性审查 档案管理法规：电子档案合法性、保密文件管理 商务接待法律红线：礼品往来标准、商务宴请规定 风险防控专题 印章管理法律风险（盗用/越权使用案例） 商务谈判录音取证技巧 突发事件法律应对（媒体采访/信访接待）	**切换** **智能辅助工具** **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
5	秘书心理学	32	**①知识目标：**（1）掌握秘书心理学的基础理论，包括职业角色认知、心理活动规律等。（2）理解秘书工作中常见的心理现象（如压力、沟通障碍、职业倦怠）及其成因。（3）熟悉组织行为学相关知识，包括上下级关系、团队协作中的心理机制。（4）了解心理学在秘书实务中的应用（如会务管理、接待礼仪中的心理技巧） **②能力目标：**（1）职业适应能力能运用心理学方法快速适应职场角色，调整工作心态（2）情绪管理与抗压能力能识别和调节自身情绪，有效应对高强度工作压力。（3）沟通与协调能力 掌握共情、倾听等技巧，优化与领导、	秘书心理学定义、研究对象与意义 心理学基础理论（认知、情绪、人格理论） 秘书角色定位与职业特征	**教学方法：**互动式教学 角色扮演：模拟领导布置任务、客户投诉等场景，分析心理动态。 小组辩论：如“秘书是否需承担情绪劳动”等议题。 案例研讨：分析真实职场事件（如秘书与领导意见冲突）。 虚拟仿真（VR）：沉浸式体验高压工作环境应对。 在线心理测评平台：实时生成职业性格报告。

			同事及客户的关系。（4）问题解决能力运用心理分析工具处理职场冲突或突发事件（如投诉、危机公关）。 **③素质目标：**职业人格塑造。培养严谨细致、保密意识、忠诚度等职业伦理。心理健康素养。树立积极职业观，预防职业倦怠，保持长期工作热情。人文关怀意识。在服务中体现尊重与同理心（如特殊场合的沟通技巧）。 终身学习能力关注心理学前沿研究，持续提升职业心理素养。		MOOC 资源：推荐优质心理学公开课补充学习。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
6	管理学基础	48	**①知识目标：**掌握管理的定义、职能（计划、组织、领导、控制）及其核心意义。熟悉管理理论的发展历程（古典理论、行为科学、现代管理流派等）。掌握管理职能的核心内容。 计划：目标设定、决策方法、战略管理。 组织：组织结构设计、职权分配、团队建设。 领导：激励理论、领导风格、沟通技巧。 控制：控制过程、绩效评估、纠偏措施。 **②能力目标：**基础管理技能 能运用科学方法制定计划或解决问题（如 PDCA 循环、5W1H 分析法）。具备简单的组织结构设计与岗位分工能力。 团队协作与沟通能力 能在团队中有效协调资源、化解冲突。掌握非暴力沟通、反馈技巧等实务技能。 分析与决策能力 运用管理工具（如决策树、鱼骨图）分析案例并提出解决方案。能通过数据收集和逻辑推理支持管理决策。 适应与创新能力 在动态环境中灵活调整管理策略（如应对危机或变革）。 **③素质目标：**职业伦理与社会责任，树立合规意识，理解企业管理中的道德困境（如利益相关者平衡）。关注可持续发展，培养社会责任意识。领导力与影响力。培养自信、同理心和感召力，形成个人领导风格。学会通过非职权影响力推动团队目标实现。终身学习与反思能力。养成持续关注管理实践和理论更	管理学理论基石 管理概念、职能（计划、组织、领导、控制） 管理思想发展：古典理论、行为科学、现代管理流派 管理环境分析（PESTEL、SWOT） 核心管理职能 计划：目标管理（MBO）、决策方法（定性/定量） 组织：组织结构类型（直线制、矩阵制等）、组织文化 领导：领导理论（变革型、情境领导）、激励理论（马斯洛、赫茨伯格） 控制：控制类型（前馈、同期、反馈）、绩效评估	**教学方法：**互动式教学 案例分析法：引入企业真实案例（如海尔人单合一、丰田精益管理），分组讨论解决方案。 角色扮演/情景模拟：模拟管理决策场景（如危机处理、团队冲突）。 技术辅助教学 管理模拟软件：如 Cesim、Virtonomics 企业经营模拟。 在线资源：TED 管理类演讲、哈佛商业评论案例分析。 实践导向方法 企业参访：实地考察本地企业，与管理层交流。 项目驱动学习：分组完成迷你管理项目（如撰写创业计划书）。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。

			新的习惯。通过案例复盘、自我评估提升管理素养。全球化视野尊重文化差异，理解跨文化管理中的挑战（如跨国公司案例）。		
7	经济学基础	48	**①知识目标：**理解稀缺性、机会成本、供需关系、边际效应等经济学核心概念。熟悉微观经济学（如市场结构、消费者行为）和宏观经济学（如 GDP、通货膨胀、货币政策）的基础理论。 掌握供需曲线、生产可能性边界、成本收益分析等基础模型。了解宏观经济中的财政政策、货币政策及其对经济的影响。 **②能力目标：**分析能力 能够运用供需模型分析市场变化，预测价格和产量趋势。通过成本-收益分析评估个人或企业的决策合理性。 数据处理能力 解读经济数据（如 CPI、GDP 增长率），理解其实际意义。掌握基础统计工具（如弹性计算、图表分析）支持经济论证。 批判性思维 对比不同经济政策的利弊（如税收政策、补贴政策）。识别经济理论的前提假设与现实条件的差异。 决策能力 在资源有限条件下，基于机会成本做出理性选择（如个人理财或企业投资）。 **③素质目标：**经济思维素养 养成从“成本-收益”视角看待问题的习惯，避免情绪化决策。理解资源分配的公平与效率之间的权衡。 社会责任意识 关注经济政策的社会影响（如收入分配、环境污染）。认识全球化背景下个人与国家经济的相互依存关系。 伦理与诚信 理解市场失灵中的道德风险（如信息不对称、外部性），倡导诚信经济行为。 终身学习能力保持对经济现象的好奇心，主动追踪经济热点（如数字货币、低碳经济）。	微观经济学基础 供求理论（市场均衡、弹性分析） 消费者行为（效用理论、预算约束） 生产者行为（成本分析、利润最大化） 市场结构（完全竞争、垄断、寡头等） 宏观经济学基础 国民经济核算（GDP、失业率、通货膨胀） 宏观经济政策（财政政策、货币政策） 经济增长与经济周期	**教学方法：**案例分析法：结合现实案例（如油价波动、最低工资政策）分析理论。 小组讨论：分组辩论“政府干预市场的利弊”等议题。 角色扮演：模拟企业定价决策或央行货币政策制定。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。

2.专业核心课程

表 6 专业核心课程教学要求

序号	课程名称	学时（周）	课程目标（素质目标、知识目标、能力目标）	主要内容	教学要求（教学方法、考核要求）
1	秘书学概论	48	**①知识目标：**（1）理解秘书职业内涵，掌握秘书的定义、分类、历史发展及现代职业特征，熟悉秘书工作的性质、内容和基本原则（如辅助性、综合性、保密性等）。（2）掌握秘书学理论基础，了解秘书学的学科体系、研究方法及与其他学科（如管理学、心理学）的关系。学习秘书工作的法律法规依据（如《劳动法》《保密法》等）。（3）认知组织架构与职能，理解秘书在不同组织（政府、企业、非营利机构）中的角色定位，熟悉秘书与领导、同事及其他部门的关系协调原则。 **②能力目标：**核心事务处理能力，掌握文书写作与处理（公文格式、函电撰写、档案管理），熟练会务组织（筹备、协调、记录、总结）与活动策划。 **③素质目标：**沟通与协调能力，提升口头与书面表达能力（如电话礼仪、汇报技巧），培养人际冲突处理与团队协作能力。信息技术应用能力，熟练使用办公软件（Word/Excel/PPT）及办公自动化系统（OA），了解现代秘书所需的数字化工具（如项目管理软件、云协作平台）。	秘书的定义与分类 中外秘书发展史 秘书职能与要求 工作流程与标准化 文书与档案管理 办公软件应用	**教学方法：**理论讲授法 案例教学法 情境模拟法 多媒体教学 利用 PPT、视频（如 TED 演讲《高效秘书的七个习惯》）、动画等直观展示知识点。 播放真实秘书工作场景视频，增强学生代入感。 线上线下混合 线上：利用 MOOC（如中国大学 MOOC《秘书实务》）、雨课堂等平台布置预习和作业。线下：侧重实操训练与面对面指导。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
2	办公软件高级应用 48	48	**①知识目标：**（1）掌握高级功能原理理解办公软件（Word、Excel、PPT 等）的高级功能逻辑，如宏编程（VBA）、数据模型、自动化工具等。掌握复杂文档排版、高级图表分析、动态演示设计等核心知识。（2）熟悉行业应用场景	Word 高级应用 长文档排版（样式管理、目录生成、页眉页脚分节），邮件合并（批量生成文档），审阅与	**教学方法：** 分层教学法 基础巩固：通过课前测试筛选学生水平，提供差异化学习资源（微课视频/图文指南）。

			学习办公软件在财务、行政、项目管理等领域的专业化应用（如 Excel 财务建模、PPT 商业提案设计）。（3）了解协同与云技术掌握多人在线协作（如 Teams、腾讯文档）、云存储与数据安全等现代办公技术。 **②能力目标：**（1）高效办公能力 能使用自动化工具（如邮件合并、数据透视表、宏）提升工作效率，减少重复操作。（2）复杂问题解决能力通过高级函数、数据分析工具（如 Power Query、Power Pivot）解决业务中的复杂问题（如大数据清洗、可视化分析）。（3）设计与表达能力能设计专业级商务文档、动态演示文稿，并运用视觉化技巧清晰传递信息。（4）跨软件整合能力。实现办公软件与其他工具（如 Python、数据库）的协同应用，完成综合任务。 **③素质目标：**（1）职业化素养培养规范、严谨的文档处理习惯，注重细节（如格式标准化、数据校验）。（2）创新思维鼓励通过自动化、模板化思维优化工作流程，提升创造性解决问题的能力。（3）团队协作意识强化云端协作、版本管理意识，适应远程办公场景下的团队合作需求。（4）信息伦理与安全遵守数据隐私规范，掌握文档加密、权限管理等安全操作。	协作（修订、批注、文档保护），宏与自动化（VBA 基础）。 Excel 高级应用 复杂函数与数组公式 （ VLOOKUP/XLOOKUP、INDEX-MATCH、SUMIFS 等），数据透视表与 Power Query（数据清洗与分析），动态图表与仪表盘制作，宏与 VBA 编程（自动化报表）。 PPT 高级应用 母版设计与品牌化模板，高级动画与交互设计（触发器、页面跳转），演示技巧（演讲者视图、快捷键），媒体整合（嵌入视频、3D 模型）。	案例驱动：每模块引入真实场景案例（如用 Excel 分析销售数据并生成 PPT 报告）。 互动与实践 任务驱动：分组完成项目（如制作企业年度报告），强调从数据到呈现的全流程。 翻转课堂：学生课前自学基础操作，课堂时间用于答疑和高级技巧研讨。 技术手段 虚拟仿真：使用 MOS（Microsoft Office Specialist）模拟环境进行实操练习。 屏幕录制工具：教师录制操作过程（如 Camtasia），学生可反复观看。在线协作平台：利用腾讯文档/Notion 实时跟踪小组作业进度。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
3	秘书写作	48	**①知识目标：**（1）基础写作能力 掌握公文写作的基本格式与规范（如通知、报告、请示、函等）。熟悉商务文书（如邮件、备忘录、会议纪要）的写作技巧。了解不同场景下的语言风格（正式、半正式、非正式）。 （2）专业文书技能 学习企业常用文书的撰写（如工作总结、策划方案、新闻稿）。掌握数据可视化与文字结合的技巧（如表格、图表在报告中的运用）。 （3）法律法规与规范 了解公文写作的法律依据（如《党政机关公文处理工作条例》）。熟悉保密协	公文写作规范 事务性文书 商务文书 逻辑与结构 语言表达 场景化写作	**教学方法：**1、互动教学法 （1）小组讨论 分组分析同一文书的不同版本，评选最优方案。 （2）角色扮演 模拟秘书与领导沟通场景，根据口头指令转化为书面文本。 2、案例教学法 （1）真实案例库 使用企业实际公文案例（脱敏后），学生标注问题并修正。

			议、合同文书等法律文书的注意事项。 **②能力目标：**掌握专业文书规范 （1）熟练撰写常用公文（通知、请示、报告、函件等），符合《党政机关公文格式》标准，掌握商务文书（邮件、备忘录、会议纪要、工作总结）的文体结构与语言特点，准确使用职务称谓、格式模板与行文流程 （2）提升职场沟通效能 学会根据受众（上级/同事/客户）调整写作风格，掌握信息分层技巧（金字塔原理），实现重点突出、逻辑清晰，培养跨文化沟通意识（如外企中的中英文写作差异）。 （3）强化实务写作技能 数据可视化：将复杂信息转化为图表/清单等易读形式，快速记录与提炼：会议纪要的要点捕捉与行动项归纳，应急预案写作：突发事件报告、危机声明等特殊文本。 **③素质目标：**1）职业素养 培养严谨细致的工作态度，避免文书中的低级错误（如错别字、格式混乱）。强化保密意识与职业道德，妥善处理敏感信息。 （2）逻辑与沟通能力 提升逻辑思维能力，确保文书条理清晰、重点突出。学会换位思考，根据受众需求调整表达方式（如领导、客户、同事）。 （3）应变与创新 培养灵活应对紧急文书任务的能力（如快速起草声明或回应函）。在规范框架内创新表达形式，增强文书的可读性与说服力。		（2）错误集锦 展示常见错误（如“敬请批复”误用），通过找错强化记忆。 3、任务驱动法 （1）项目式学习 设计完整任务链（如筹备会议：起草通知→撰写议程→整理纪要）。 （2）情景模拟 突发任务(如舆情回应)要求快速完成简短声明。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
4	文书工作与档案管理	48	**①知识目标：**掌握文书工作与档案管理的基本概念、原则及其在组织管理中的重要性。理解文书生命周期理论、档案价值鉴定理论（如“年龄鉴定论”“职能鉴定论”）等核心理论。 **②能力目标：**熟悉国内外档案管理相关法律法规（如《档案法》《电子文件管理暂行办法》）。 **③素质目标：**掌握公文撰拟、收发、传	文书工作基础 档案管理核心 信息化应用	**教学方法：**1、讲授法：基础理论系统讲解（配合 PPT、标准文档示例）。 2、案例教学：分析典型公文错误(如格式错误、文种误用） 3、档案管理失败案例（如虫蛀、电子文件丢

			递、归档的全流程规范（如党政机关公文格式标准）。		失） 4、情景模拟：模拟机关收发文流程(角色扮演：拟稿人、审核人、归档员），档案室应急演练（火灾、数据恢复）。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
5	会展服务与管理	48	**①知识目标：**（1）掌握会展行业的基本概念、分类（如展览、会议、节事活动等）及发展现状与趋势。（2）理解会展产业链的构成（主办方、承办方、场馆、服务商等）及运作模式。（3）熟悉国内外知名会展案例及行业标准（如 UFI 认证、绿色会展标准）。 **②能力目标：**（1）策划与组织能力 能独立完成会展项目策划书撰写（包括主题定位、目标设定、活动设计）。能制定可行性方案并进行风险评估。 （2）运营执行能力 具备会展现场管理能力（场地布置、流程把控、突发事件处理）。能协调供应（展台搭建、物流、餐饮等）和客户需求。 （3）营销与沟通能力 能运用数字化工具（社交媒体、会展平台）进行宣传推广。具备商务谈判技巧，完成招商招展任务。 **③素质目标：**（1）具备服务意识与客户导向思维，注重细节（如 VIP 接待、观众体验）。（2）遵守职业道德（保密协议、诚信招商）。（3）能在高强度工作中保持高效沟通，协调多方资源。（4）灵活应对突发状况（如天气变化、设备故障）。	1、会展行业概述 会展经济的概念、特点与发展趋势 会展产业链（主办方、承办方、场馆、服务商等） 国际与国内会展市场对比 2、会展策划与项目管理 会展主题定位与可行性分析 项目计划制定（时间表、预算、风险评估） 招展招商策略与客户关系管理 3、会展运营与服务场馆选择与布置（动线设计、展位规划） 现场服务管理（注册、安保、物流、技术支持） 观众组织与嘉宾接待流程	**教学方法：**1、互动式教学 （1）项目驱动法（PBL） 学生分组策划小型会展项目，全程模拟执行，教师分阶段点评。 （2）角色扮演 模拟会展中的不同角色（主办方、参展商、观众），训练沟通与危机处理能力。 （3）虚拟仿真（VR/AR） 使用 VR 技术模拟会展布展场景，优化空间设计。 （4）线上协作工具 利用 Trello、钉钉等管理团队项目进度。 （5）数据分析工具 教授 Excel 或 Tableau 进行观众行为数据分析。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
6	人力资源管理	48	**①知识目标：**（1）掌握人力资源管理的基本概念、发展历程及现代趋势（2）理解人力资源管理的六大模块（规划、招聘、培训、绩效、薪酬、劳动关系）的核心内容。（3）熟悉劳动法律法规	人力资源管理概念、发展历程与战略价值 人力资源规划与组织设计	**教学方法：**1、案例教学法 经典案例：分析知名企业 HR 成败案例(如海底捞员工激励）。

			（如《劳动合同法》《社会保险法》）及企业伦理责任 **②能力目标：**1）实务操作能力 能独立完成招聘全流程（需求分析、简历筛选、面试组织、录用决策）。能设计简单的员工培训计划并实施效果评估（如柯氏四级评估模型）。能运用 Excel 或 HRM 系统进行基础薪酬核算与数据分析。 （2）分析与解决问题能力 能诊断企业人力资源管理问题（如员工流失率高、绩效激励不足）并提出改进方案。能结合企业战略制定人力资源规划（如人才梯队建设）。 （3）沟通与协调能力 具备员工关系处理能力（如冲突调解、离职面谈）。能跨部门协作推动人力资源政策落地（如绩效改革）。 **③素质目标：**（1）职业素养 严守人力资源管理的保密原则与职业道德（如薪酬数据、员工隐私）。树立人本管理理念，尊重员工多样性（性别、年龄、文化背景）。 （2）社会责任意识 理解人力资源管理在促进公平就业（反歧视）、可持续发展（绿色 HR）中的作用。 （3）终身学习能力 关注行业动态（如远程办公政策、灵活用工趋势），持续更新知识体系。	劳动法律法规与劳动关系管理	实时案例：追踪行业热点（如远程办公对 HR 的挑战）。 2、情境模拟法 角色扮演：模拟招聘面试、绩效面谈等场景。 沙盘模拟：分组运营虚拟公司，完成 HR 决策。 3、技术辅助教学 HR 软件实操：使用 SAP HR、北森等平台进行数据演练。 虚拟现实（VR）：沉浸式体验跨文化沟通场景。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
7	行政管理学	48	**①知识目标：**（1）握的行政管理理论基础和专业知识体系（2）理解行政管理学的发展历程、核心概念（如公共性、官僚制、新公共管理等）。掌握行政组织理论、公共政策过程、公共部门人力资源管理等基础理论。（3）熟悉公共政策制定、执行与评估的流程；掌握行政法、公务员法及相关法律法规。 **②能力目标：**（1）政策分析能力：能够运用 SWOT 分析、成本-效益分析等工具评估政策可行性（2）组织协调能力：具备跨部门协作、资源调配的能力，熟悉会议组织与项目管理流程。（3）沟	行政管理学概述（概念、发展历程、研究对象） 行政管理的理论基础（官僚制理论、新公共管理、治理理论等） 行政环境与行政职能 行政组织与体制（组织结构、编制管理、央地关系）	**教学方法：**1、讲授法：系统讲解理论框架与知识点，结合经典案例（如“行政审批改革”）。 2、案例分析法：选取现实行政案例（如“疫情防控中的政府响应”），组织学生讨论决策逻辑与问题。 3、文献研读法：引导学生阅读经典著作（如威尔逊《行政之研究》）或政策文件（如《政府

			通与表达：撰写公文（如请示、报告）、进行公开演讲或政策宣传。 **③素质目标：**（1）公共精神：树立“公共利益优先”的服务意识，强化社会责任感。（2）职业道德：遵守廉政准则，保持公正、透明、保密等职业操守。（3）批判性思维：能够辩证分析政策利弊，提出建设性改进建议。		工作报告》）。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。

3.专业拓展课程

表 7 专业拓展课程教学要求

序号	课程名称	学时（周）	课程目标 （素质目标、知识目标、能力目标）	主要内容	教学要求 （教学方法、考核要求）
1	办公设备操作与管理	32	**①知识目标：**掌握常见办公设备（打印机、复印机、扫描仪、投影仪、碎纸机、传真机等）的基本工作原理和分类。 理解办公设备的性能参数（如分辨率、打印速度、耗材类型）及其实际意义。 熟悉办公设备与计算机网络（如共享打印、云存储）的集成技术。 学习办公设备的日常维护方法（如清洁、耗材更换）及故障诊断基础。 熟悉设备生命周期管理（采购、登记、报废）及成本控制（如耗材节约）知识 **②能力目标：**操作技能 能独立操作各类办公设备完成文档处理、复印、扫描、投影等任务。 能配置网络打印机、扫描至邮箱等高级功能。 故障处理 能识别设备常见故障（如卡纸、连接异常）并采取基础解决措施。 能根据错误代码或提示进行简单维修或联系专业支持。 管理能力 能制定办公设备使用计划及维护排期表。	办公设备概述 常见设备分类（打印设备、复印设备、投影仪、扫描仪、会议系统等） 设备选型与采购原则（成本、功能、能耗、兼容性） 设备管理规范 资产登记与台账管理 维护保养周期与标准 安全操作规范（用电安全、耗材处理等） 核心设备实操 打印机/复印机：驱动安装、双面打印、故障代码处理 投影仪/显示屏：连接调试、信号切换、环境适配 会议系统：音频调	**教学方法：**案例分析法 通过企业实际管理案例（如设备利用率低、成本超标）引导学生讨论解决方案。 情境模拟法 设计采购决策场景（如预算有限下选择激光打印机还是喷墨打印机）。 分步演示法 教师逐步演示设备操作（如复印机身份证双面复印），学生跟随练习。 任务驱动法 分组完成“会议室设备全流程搭建”任务（投影+音响+视频会议）。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。

			能评估设备使用效率并提出优化建议（如共享资源、节能方案）。 **③素质目标：**职业素养 培养规范操作意识，遵守设备使用安全规程。 树立责任意识，爱护公共设备，避免人为损坏。 协作与沟通 具备团队协作能力，能指导同事正确使用设备。 学会与供应商或维修人员有效沟通故障问题。 环保与成本意识 养成节约耗材（如双面打印）、节能环保的工作习惯。 了解绿色办公理念，推动无纸化办公实践。	试、视频会议设备联动 智能化设备应用 云打印、移动端连接（如 AirPrint、Wi-Fi Direct） OCR 扫描与文档管理系统集成 3. 故障处理与维护 常见故障诊断（卡纸、连接失败、输出质量问题） 耗材更换（硒鼓、墨盒、色带）与清洁方法 第三方服务对接与报修流程	
2	财务管理	32	**①知识目标：**掌握财务管理的基本概念、职能及在企业中的核心作用。理解财务管理的核心原则：时间价值、风险收益权衡、资本成本等。熟悉财务管理的法律环境（如公司法、税法）和金融市场体系。掌握财务报表分析（资产负债表、利润表、现金流量表）的方法与指标。理解企业筹资方式（股权、债权等）与资本结构决策。掌握投资决策方法（NPV、IRR 等）与营运资金管理（存货、应收账款、现金管理） **②能力目标：**能运用财务比率、趋势分析等方法评估企业财务状况与绩效。能通过现金流量分析预测企业短期偿债能力与长期发展潜力。能根据资本预算方法（如 NPV、IRR）评估投资项目可行性。能结合企业实际选择最优筹资方案并设计合理资本结构。 **③素质目标：**树立诚信、廉洁的财务职业操守，遵守会计准则与法律法规。理解财务舞弊的危害及社会责任（如税收合规、利益相关者保护）。培养从财务视角支持企业战略规划的全局观（如成本控制、资源优化）。鼓励在财务解决方案中融入创新思维（如数字化转型）。	财务管理概述：目标、职能、环境 财务分析：财务报表分析（比率分析、趋势分析） 货币时间价值：现值、终值、年金计算 风险与收益：资本资产定价模型（CAPM）、投资组合理论 投资决策：资本预算（NPV、IRR、回收期）、项目评估 融资决策：资本结构理论、杠杆效应、融资工具（股权/债务） 营运资金管理：现金、存货、应收账款管理 股利政策：股利分配理论与实践	**教学方法：**讲授法：理论框架与公式推导（如 WACC 计算） 案例教学：经典企业案例（如乐视资金链断裂分析） 小组讨论：热点话题辩论（如“高股利 VS 低股利”） 财务软件实训：Excel 高级财务函数、Python 财务数据分析 在线平台：MOOC 资源（如 Coursera 财务课程）、虚拟仿真实验 数据工具：Wind/Bloomberg 终端实操（如行业数据抓取） **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
3	茶艺与茶道	32	**①知识目标：**茶学基础知	茶文化基础	**教学方法：**沉浸式体验

			掌握茶叶的分类（六大茶类：绿茶、红茶、乌龙茶、白茶、黄茶、黑茶）及其代表性品种。理解茶叶的产地、制作工艺与品质特征的关系。学习茶叶的化学成分（如茶多酚、咖啡碱等）与健康功效。 茶道文化与历史 了解中国茶道的发展历程（唐代煎茶、宋代点茶、明清泡茶）及核心思想（和、静、怡、真）。对比中日韩茶文化的异同（如日本茶道“侘寂”、韩国茶礼“和敬”）。熟悉茶与传统文化（儒释道思想、诗词书画）的关联。 茶艺理论与规范 掌握茶艺流程（备器、择水、温杯、冲泡、奉茶等）的标准化操作。学习不同茶类的冲泡技巧（水温、投茶量、出汤时间）。了解茶席设计原则（色彩搭配、器物选择、空间美学）。 **②能力目标：**实操技能 能独立完成盖碗、紫砂壶、玻璃杯等茶具的规范冲泡。能根据茶类特性调整冲泡参数（如岩茶的“高冲低斟”、绿茶的“上投法”）。掌握茶艺表演的流程设计与动作编排（如凤凰三点头、关公巡城）。 感官品鉴能力 能通过看外形、闻香气、尝滋味、观叶底鉴别茶叶品质。能描述茶汤的醇厚度、回甘、喉韵等专业术语。 沟通与教学能力 能向客户或学员讲解茶文化知识，并解答常见问题。具备策划茶会、茶文化沙龙的能力。 **③素质目标：**文化修养与审美 培养对传统美学的感知力（如茶器之美、茶席意境）。理解“茶禅一味”“以茶修身”的精神内涵。 职业素养 注重细节（如双手奉茶、轻拿轻放茶具），体现礼仪规范。培养耐心、专注、平和的心态，适应茶道“慢生活”理念。 环保与创新意识 倡导绿色饮茶（如节约用水、茶渣再利	中国茶文化历史与发展（唐代煎茶、宋代点茶、明清泡茶） 中外茶道流派对比（中国茶道、日本茶道、韩国茶礼） 茶与哲学（儒释道思想在茶道中的体现） 茶叶科学 六大茶类（绿茶、红茶、乌龙茶、白茶、黄茶、黑茶）的工艺与特点 茶叶品鉴（外形、香气、汤色、滋味、叶底） 茶叶储存与保健功效 茶道精神 茶道核心（和、敬、清、寂/廉、美、和、敬） 茶席美学（空间布置、器物选择、色彩搭配） 基础茶艺技能 茶具认知与使用（紫砂壶、盖碗、茶则、茶针等） 冲泡技法（水温、投茶量、出汤时间控制） 经典茶艺演示（如西湖龙井玻璃杯泡法、潮汕工夫茶流程）	教学 通过古琴、香道等场景营造茶道氛围，增强文化代入感。 角色扮演：模拟宋代点茶宴、日本茶会等不同文化场景。 项目驱动学习（PBL） 分组完成“主题茶会策划”，涵盖流程设计、成本核算、宣传推广。 茶叶品鉴盲测比赛，训练感官敏锐度。 课前观看茶艺大师纪录片（如《茶，一片树叶线上互动平台 使用“雨课堂”发布茶文化小测验，实时数据分析学习效果。 直播连线茶农或非遗传承人（如武夷岩茶制作技艺）。的故事》），课堂讨论。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。

			用）。能在传统茶艺基础上融入现代创意（如调饮茶设计）。		
4	教育理论基础	32	**①知识目标：**理解并掌握教育学的基本概念、原理及发展历程（如行为主义、建构主义等理论流派）。熟悉国内外教育政策、教育改革的核心内容及其社会背景。识记学习心理学、课程设计、教学评价等关键术语和框架。了解教育学研究的前沿动态与跨学科联系（如教育技术学、教育社会学等） **②能力目标：**分析能力：能运用教育理论分析真实教学案例中的问题（如课堂管理、学生动机激发）。 设计能力：能根据课程标准设计合理的教学目标、教学活动和评价方案。 研究能力：能通过文献检索、问卷调查等方法开展教育问题的小规模研究。 反思能力：能结合教育理论对自身或他人的教学实践进行批判性反思。 **③素质目标：**教育情怀：树立“以学生为中心”的教育观，尊重学习者个体差异。 伦理意识：遵守教育公平原则，关注弱势群体的教育权利。 创新精神：主动探索信息化时代教育模式的变革可能性。 协作能力：在小组研讨中积极倾听、理性表达，形成团队合作意识。	教育哲学（如杜威、皮亚杰、维果茨基的理论） 学习理论（行为主义、认知主义、建构主义、社会文化理论） 教学理论（布鲁姆目标分类学、加涅九大教学事件） 课程开发与设计（泰勒原理、逆向设计） 教育心理学（动机理论、个体差异与因材施教	**教学方法：**案例分析法结合真实教育场景案例（如“如何解决课堂冲突”），引导学生运用理论分析。 问题导向学习（PBL）设计开放性教育问题（如“如何设计一堂建构主义课堂？”），分组协作解决。 课前提供微课视频（如讲解布鲁姆分类学），课堂时间用于讨论与实践。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩 10%+期中考试 20%+期末考试成绩 70%，采用百分制）。
5	电子商务基础	32	**①知识目标：**理解电子商务核心概念 掌握电子商务的定义、发展历程、基本模式（B2B、B2C、C2C、O2O 等）及特点。熟悉电子商务与传统商业的区别与联系。掌握技术基础与平台运作。了解电子商务的技术支撑（如互联网、移动支付、大数据、云计算、区块链等）。 熟悉主流电商平台（如淘宝、京东、亚马逊等）的运营规则与流程。熟悉电商法律法规与安全掌握《电子商务法》等法律法规，理解电子合同、隐私保护、知识产权等法律问题。 **②能力目标：**平台操作与实践能力 能独立完成网店开设、商品上架、订单处理、客户服务等全流程操作。能运用	电子商务概述 定义、发展历程、特点与分类（B2B/B2C/C2C/O2O 等） 电子商务对传统行业的影响 技术基础 互联网与移动技术（云计算、大数据、AI 在电商中的应用） 电子支付系统（支付宝、PayPal、区块链支付） 网络安全与隐私保	**教学方法：**多元化教学方法 PBL（项目驱动学习）：学生分组完成一个电商项目（如独立站搭建），从选品到运营全流程实践。 情景模拟： 模拟电商客服对话、纠纷处理，培养应变能力。 案例教学： 引入热点案例（如 Temu 海外扩张策略），引导学生分析商业模式。 2. 信息化教学工具 虚拟仿真平台：

			数据分析工具（如Google Analytics、淘宝生意参谋）优化运营。 网络营销与推广能力 能制定简单的网络营销方案，设计社交媒体推广内容。能通过SEO优化提升商品搜索排名，或策划基础电商活动（如秒杀、拼团）。 数据分析与决策能力 能解读电商数据（流量、转化率、客单价等），提出运营改进建议。 **③素质目标：**职业道德与法律意识 树立诚信经营理念，遵守电商行业法律法规与知识产权规范。 团队协作与沟通能力 能在团队项目中承担角色，高效协作完成电商任务（如活动策划、跨部门协作）。 创新思维与适应能力 保持对新技术（如AI、VR购物）和市场变化的敏感度，具备持续学习意识。	护（加密技术、数字证书、GDPR） 商业模式与策略 主流电商平台分析（亚马逊、淘宝、拼多多等） 网络营销（SEO/SEM、社交媒体营销、内容营销） 用户行为分析与精准营销	使用“电子商务沙盘系统”模拟市场竞争（如定价策略对销量的影响）。 在线工具： 用Canva设计电商海报，用ChatGPT生成产品描述文案。 利用“抖查查”等工具分析直播带货数据。 MOOC资源：推荐Coursera《Digital Marketing》或阿里商学院免费课程作为拓展学习。 **考核要求：**考试（最终成绩=平时成绩10%+期中考试20%+期末考试成绩70%，采用百分制）。

4、实践性教学环节

表8实践性教学环节教学要求

序号	课程名称	学时（周）	课程目标 （素质目标、知识目标、能力目标）	主要内容	教学要求 （教学方法、考核要求）
1	入学教育	16	培养遵纪守法、遵守规章制度的能力，对大学和专业学习的认知能力、对未来职业生涯初步规划的能力。	校史校情教育、校规校纪教育、安全知识教育、生命与感恩教育、思想道德与党团教育、学风与专业教育、学院特色教育	**教学方法：**讲授法、案例法、情境教学法、问题导向教学法、比较教学法等。

2	军事技能	56	**①知识目标：**提高学生思想素质，具备军事素质，保持心理素质，培养身体素质，增强组织纪律观念，培养令行禁止、团结奋进、顽强拼搏的过硬作风； **②能力目标：**掌握内务制度与生活制度，列队动作基本要领。具备一定的个人军事基础能力及突发安全事件应急处理能力； **③素质目标：**熟悉并掌握单个军人徒手队列动作的要领、标准。	共同条令教育与训练、战术训练、防卫技能与战时防护训练、战备基础与应用训练	**教学方法：**实施集中训练与分散巩固相结合的教学模式。 **考核要求：**采取过程性评价与终结性评价相结合的考核方式，总评成绩=平时成绩 30%（其中平时训练占 20%，出勤占 10%）+技能考核成绩 50%+理论考核成绩 20%。
3	劳动教育	16	**①知识目标：**帮助学生对劳动创造价值、劳动对于生存与发展的意义等有科学的认识，树立正确的劳动观； **②能力目标：**学生通过各种劳动体验，提升劳动能力，形成良好的技术素养，使学生学会安全劳动，保证劳动质量； **③素质目标：**提高学生职业素质，形成时代发展所需要的技术素养、初步的技术创新意识和技术实践能力。锤炼艰苦奋斗、顽强拼搏和艰苦创业的意志。	通过组织系统化、常态化的劳动实践，将马克思主义劳动观、社会主义核心价值观以及劳动精神、劳模精神、工匠精神有机融入，引导学生树立“劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽”的价值取向，增强社会责任感、集体意识和奋斗精神，实现知行合一、以劳育德。	**教学方法：**分为理论课程和实践课程。理论课程：采用课堂教学网络教学相结合的形式授课；实践课程：采用实践教学的形式。 **考核要求：**考查。实践+作业
4	文秘教育综合实训	64	**①知识目标：**专业基础知识 掌握文秘工作的基本概念、职能分类及职业发展路径。 熟悉现代办公自动化工具（如 OA 系统、文档管理软件）的应用场景。 了解商务文书写作规范（如公文、函电、会议纪要等）及档案管理标准。 相关领域知识 学习企业管理、商务礼仪、基础法律法规（如《劳动法》《保密法》）等关联知识。	文秘职业基础 文秘角色定位、职业道德与职业素养 办公室行政管理（流程优化、资源协调） 文书处理与写作 公文写作（通知、报告、函件等） 商务文书（会议纪要、工作总结、邮	**教学方法：**任务驱动法 设计“一周秘书工作日志”项目，学生模拟处理文件、会议、访客等任务。 情境模拟法 角色扮演：上司临时出差，学生需重新安排日程并通知相关部门。 案例分析法 分析知名企业秘书失误

			了解跨文化沟通常识，适应国际化办公环境需求。 行业动态知识 跟踪数字化办公趋势（如无纸化办公、远程协作工具）和文秘职业的新要求。 **②能力目标：**核心职业能力 文书处理能力：熟练撰写、审核、归档各类商务文书，确保格式规范、内容精准。 会务管理能力：统筹会议全流程（筹备、组织、记录、督办落实）。 信息处理能力：高效完成数据整理、报表制作及信息检索分析。 技术应用能力 操作办公软件（Word/Excel/PPT 进阶技巧）、办公设备（投影仪、扫描仪等）。 运用数字化工具（如钉钉、飞书、腾讯文档）实现团队协作。 软技能 沟通协调能力：具备跨部门沟通、客户接待及冲突处理技巧。 应急处理能力：灵活应对突发事务（如日程变更、紧急文件处理）。 **③素质目标：**职业素养 严守保密意识与职业道德，维护企业信息安全。 培养细致严谨的工作作风，避免文书或流程差错。 个人发展素质 树立终身学习意识，主动提升数字化技能与行业知识。 具备抗压能力与时间管理能力，适应高强度工作节奏。 人文素养 注重职业形象与商务礼仪，体现专业性与亲和力。 培养团队协作精神与服务意识，提升组织凝聚力。	件礼仪） 会务与活动管理 会议筹备、议程设计、会后跟进 大型活动策划与执行（接待、礼仪、应急预案） 信息与档案管理 电子档案分类与归档、保密管理 数字化工具应用（OA 系统、云文档协作） 沟通与协调技能 跨部门沟通、危机公关技巧 电话/视频会议礼仪、跨文化沟通	案例（如邮件误发），讨论风险规避策略。 **考核要求：**平时表现 20%，情景实操 40%，期末综合展示 40%。考核沟通礼仪、应变能力与文化适配表现。
5	秘书实务专项实训	64	**①知识目标：** 掌握秘书岗位核心职责、工作流程与职业规范。 熟悉办公室日常事务、文书处理、会议组织、接待礼	办公室日常事务实训 电话接听与转	**教学方法：**1. 案例教学法 选取企业真实秘书工作

			仪等基础知识。掌握公文写作、文件归档、信息收集与传递、日程管理等专业知识。了解沟通协调、保密制度、办公设备使用、时间管理等相关知识。 **②能力目标：**具备办公室事务处理能力：收发文件、接听电话、安排日程、整理资料。具备会议服务能力：会前筹备、会中服务、会后整理与纪要撰写。具备沟通协调能力：上下沟通、内外接待、人际互动与冲突处理。具备文书写作与处理能力：拟写通知、请示、报告等常用公文，规范排版。具备实操应用能力：熟练使用办公软件、复印机、打印机、扫描仪等设备。具备应急处理能力：应对临时任务、突发情况、领导交办事项。 **③素质目标：**职业素养：爱岗敬业、责任心强、严谨细致、踏实高效。道德素养：遵守保密纪律、诚实守信、服务意识强。 人文素养：举止得体、礼貌周到、形象气质良好。 心理素养：情绪稳定、抗压能力强、善于合作、服从安排。 职业习惯：守时、条理清晰、注重细节、执行力强。	接、接待来访、办公用品管理、文件收发、日程安排、差旅安排。 文书处理与公文写作实训 通知、请示、报告、函、纪要等常用公文拟写；文档排版、打印、归档、保密管理。 会议组织与服务实训 会前筹备、会场布置、会议签到、会中服务、会议记录、会后整理与纪要撰写。 商务接待与礼仪实训 接待礼仪、座次安排、迎送礼仪、商务宴请礼仪、形象与举止规范。 办公设备与软件操作实训 打印机、复印机、扫描仪、传真机使用； Word/Excel/PPT 办公软件实操。 沟通协调与事务处理实训 上下级沟通、部门协调、突发事件处理、领导交办事项执行。 信息管理与档案整理实训 信息收集、筛选、传递；档案分类、装订、归档、查阅管理。	案例、典型失误案例、突发事件案例（如接待失误、会议突发状况、文书出错等），组织学生分析问题、讨论解决方案。 作用：对接岗位实际，强化知识运用，提升问题分析能力。 2. 情景模拟法(核心实训方法) 设置真实工作场景：来访接待、电话沟通、会务服务、商务迎送、差旅安排等，学生分组扮演秘书、来访人员、领导、客户等角色，全程实景演练。 作用：训练礼仪、沟通、临场应变与岗位实操能力。 3. 项目驱动教学法 将实训内容拆解为完整工作项目，如“完整会议组织项目”“办公室一周事务处理项目”“公文处理全流程项目”，以完成项目为目标开展训练。 作用：培养流程思维、统筹能力与团队协作能力。 **考核要求：**平时表现 20%，情景实操 40%，期末综合展示 40%。考核沟通礼仪、应变能力与文化适配表现。

	企业岗位实习	224	**①知识目标：**通过实习掌握文秘岗位业务规范、办公流程与礼仪制度，巩固专业理论知识，支撑岗位实操应用；培养良好的职业习惯与职业道德；跟踪行业（产业）信息。 **②能力目标：**进一步了解现代文秘专业在生产建设中的地位与作用；进一步理解和巩固所学的专业基础理论知识；了解现代文秘过程中的生产组织形式、管理方式；通过岗位实习，学生需熟练掌握现代文秘岗位核心实操技能，适配企事业单位行政办公工作需求。能够独立完成公文撰写、格式校对、文件归档、会议筹备、会务记录及办公用品管理等基础行政工作，熟练运用各类现代化办公软件及数字化办公设备。具备良好的沟通协调、事务统筹与应急处理能力，可高效对接对内对外各项工作事务。同时，树立严谨细致、爱岗敬业的职业素养，熟悉文秘岗位工作规范与职场礼仪，能够独立胜任基层行政文秘岗位日常工作，具备岗位适配能力与持续发展潜力。 **③素质目标：**培养学生团队协作、沟通表达、工作责任心、职业规范和职业道德等综合素质；培养学生认真细致的工作态度；培养学生的质量意识、安全意识。	了解新技术、新工艺使用和推广情况；培养良好的职业习惯与职业道德；跟踪行业（产业）信息。	**考核要求：** 与实习单位与指导教师共同考核。
	毕业实践	504	**①知识目标：**完成毕业岗位实习和毕业设计（论文、总结报告）。 **②能力目标：**结合生产实际的工作任务进行理论联系实际，以提高学生的工程应用能力、自学能力、外语能力、计算机应用能力，培养学生的创新思维、团队协作和吃苦耐劳精神，促进学生综合应用能力的提高，增强学生的社会责任感。 **③素质目标：**培养学生团队协作、沟通表达、工作责任心、职业规范和职业道德等综合素质；培养学生认真细致的工作态度；培养学生的质量意识、安全意识。	了解公司相应的业务流程，学习现代企业生产、管理、销售及售后服务等知识；学习相关产品、设备或系统的参数及使用技能；熟悉相应实习岗位上的工作 要求，包括业务流程、技术支持、系统运营及维护等环节的工作内容，掌握相关岗位工作的	**考核要求：** 与实习单位与指导教师共同考核。

				实际技能；适应企事业的工作环境和氛围，培养团队合作及敬业爱岗的职业精神。	

（三）课程思政要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持以立德树人为核心，把学生思想政治教育工作贯穿和体现在教育教学全过程，全面落实全员育人、全程育人、全方位育人要求。遵循思想政治工作规律、遵循教书育人规律、遵循学生成长规律，因事而化、因时而进、因势而新，以思想政治课程为核心，突出发挥主导作用，以其他课程的“课程思政”为基础，实现思政课程与课程思政的同向同行。

在课程思政实施过程中建议围绕着“意识、精神、素养、态度、能力”五个维度进行规划，根据课程性质、类型和开设阶段进行递进式培养。鼓励任课教师，在课程教学过程中，对标企业岗位对人才提出的具体要求，深度挖掘企业大师、劳模的典型案例，丰富课程思政教育资源库，凝练课程思政主线。以教学任务为载体，优化课程思政内容供给，实施思政主线贯穿始终、按任务特点融入思政元素的任务驱动教学。

公共基础课程：要重点提高学生思想道德修养、人文素质、科学精神、宪法法治意识、国家安全意识和认知能力的课程，注重在潜移默化中坚定学生理想信念、厚植爱国主义情怀、加强品德修养、增长知识见识、培养奋斗精神，提升学生综合素质。

专业基础课程：要根据专业的特色和优势，深入研究专业的育人目标，深度挖掘提炼专业知识体系中所蕴含的思想价值和精神内涵，科学合理拓展专业课程的广度、深度和温度，从课程所涉专业、行业、国家、国际、文化、历史等角度，增加课程的知识性、人文性，提升引领性、时代性和开放性。

专业核心课程：要注重学思结合、知行统一，增强学生勇于探索的创新精神、善于解决问题的实践能力，要注重让学生“敢闯会创”，在亲身参与中增强创新精神、创造意识和创业能力。

专业拓展课程：要注重教育和引导学生弘扬劳动精神，将“读万卷书”与“行万里路”相结合，扎根中国大地了解国情民情，在实践中增长智慧才干，在艰苦奋斗中锤炼意志品质。

课程教学过程中应突出培养学生遵纪守法、遵规守纪、严于律己、尊老爱幼的意识，吃苦耐劳、精益求精的工匠精神、劳模精神、劳动精神；诚实守信、严谨认真、理性思维的职业素养；爱岗敬业、踏实肯干的工作态度，守法合规的法治思维，责任担当的邮政精神，规范操作的规范意识，勇于创新的创新意识，以及质量管理、团结协作的能力等，充分发挥课程思政协同和支撑作用。

七、教学进程总体安排

三年总学时数 2544。整周集中实训单独设置，学时按 28 学时/周计算。公共基础课程学时占总学时 28%。选修课教学时数占总学时 12%。授课课程以 16 学时计为 1 个学分，美育、劳动教育、国家安全教育、职业发展与就业指导以 16 学时为 1 个学分，集中实践以一周计 28 学时为 1 个学分。

教学时间安排。每学年教育教学活动周为 40 周，三年共 120 周,岗位实习不少于 6 个月，运行表中按 20 周(20 学分)计算。

（一）教学活动时间安排表（按周安排）

表 9 教学活动时间安排表

学年	学期	总周数	课堂教学	考试	入学教育、军训	实践性教育环节				假日及机动	小计
						专项实训	岗位实习	毕业设计	毕业教育		
一	1	20	16	1	3					1	40
	2	20	17	2						1	
二	3	20	17	2						1	40
	4	20	17	2						1	
三	5	20	4	0		3	8	1		1	40
	6	20	0	0			18	3	1	1	
合计		120	71	7	2	3	24	6	1	6	120

（二）课程学时比例表

本专业总学分为 133。课时总数为 2544 学时，其中公共课程 772 学时，约占总学时 30%，实践教学 1158 学时，约占总学时 54%，选修课程 288 学时，约占

总学时 11%。

表 10 课程学时比例表

课程类别	课程子类	课程性质	学分数	学时数			学时百分比（%）
				理论	实践	总学时	
公共基础课程	思政课程	必修	10	168	12	180	7
	通识课程	必修	26	238	226	464	18
		任选	8	128	0	128	5
	小计		44	534	238	772	30
专业（技能）课程	专业基础课程	必修	18	200	88	288	11
	专业核心课程	必修	21	224	112	336	13
	专业拓展课程	专选	10	120	40	160	6
	实践性教育环节	必修	40	80	908	988	38
	小计		89	624	1148	1772	69
合计			133	1158	1386	2544	100

（三）教学进程安排表

表 11 教学进程安排表

教学进程表（三年制高职）

课程模块	课程类别	课程性质	课程编码	课程名称	课程类型	学分	学时数			考核方式	各学期周学时分配						备注
							总学时	理论	实践		第一学年		第二学年		第三学年		
											一	二	三	四	五	六	
公共基础课程	思想政治课程	必修	999001	思想道德与法治	B	3	48	44	4	考试	3						
			999002	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	B	2	32	28	4	考试	2						
			999003	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	B	3	48	44	4	考试		3					
			999004-1	形势与政策（一）	A	1	6	6	0	考查	1						
			999004-2	形势与政策（二）	A		6	6	0			1					
			999004-3	形势与政策（三）	A		6	6	0				1				
			999004-4	形势与政策（四）	A		6	6	0					1			
			999004-5	形势与政策（五）	A		6	6	0						1		
			999004-6	形势与政策（六）	A		6	6	0							1	
			999005	国家安全教育	A	1	16	16	0	考查	1						
		小计				10	180	168	12		7	4	1	1	1	1	
	通识课程	必修	999006-1	体育（一）	B	1	28	4	24	考查	2						
			999006-2	体育（二）	B	1	28	4	24	考查		2					
			999006-3	体育（三）	B	1	28	4	24	考查			2				
			999006-4	体育（四）	B	1	28	4	24	考查				2			
			999007	大学生心理健康教育	B	2	32	24	8	考查	2						
			999008	军事理论	A	2	32	32	0	考查		2					
			999009-1	大学英语（一）	B	4	64	40	24	考试	4						
			999009-2	大学英语（二）	B	4	64	40	24	考试		4					
			999010	大学生职业生涯规划	B	2	32	18	14	考查	2						
			999011	就业指导	B	1	16	8	8	考查					1		
			999012	信息技术	B	3	48	16	32	考试	3						
			999013	人工智能应用	B	2	32	16	16	考试					2		
			999014	大学语文	B	2	32	28	4	考查		2					
		小计				26	464	238	226								
		公共选修课	888001	中华优秀传统文化	A	2	32	32	0	考查				2			选修校级公选课至少8学分，其中必须选修2学分的美育类、2学分的思政类、2学分的创新创业类课程
			888002	中国共产党党史	A	2	32	32	0	考查			2				
			888003	创新创业基础	A	2	32	32	0	考查		2					
			888004	艺术与美育类	A	2	32	32	0	考查	2						
			888005	体育竞技与安全健康教育类	A	2	32	32	0	考查					2		
		小计（不低于128学时，8学分）				8	128	128	0		2	2	2	2	2		
	公共基础课程合计					44	772	534	238								
专业（技能）课程	专业基础课	必修	602001	现代汉语	B	3	48	32	16	考试	3						
			602002	秘书礼仪	B	2	32	24	8	考查		2					
			602003	秘书实务	B	3	48	32	16	考试		3					
			602004	秘书实用法律	B	2	32	24	8	考查			2				
			602005	秘书心理学	B	2	32	24	8	考试			2				
			602006	管理学基础	B	3	48	32	16	考试			3				
			602007	经济学基础	B	3	48	32	16	考试				3			
		小计				18	288	200	88		3	5	7	3			
	专业核心课	必修	602008	秘书学概论	B	3	48	32	16	考试	3						
			602009	办公软件高级应用	B	3	48	32	16	考查				3			
			602010	秘书写作	B	3	48	32	16	考查		3					
			602011	文书工作与档案管理	B	3	48	32	16	考试			3				
			602012	会展服务与管理	B	3	48	32	16	考试			3				
			602013	人力资源管理	B	3	48	32	16	考试				3			
			602014	行政管理学	B	3	48	32	16	考试				3			
		小计				21	336	224	112		3	3	6	9			
	专业拓展课	选修	602015	办公设备操作与管理	B	2	32	24	8	考查					2		
			602016	财务管理	B	2	32	24	8	考查			2				
			602017	茶艺与茶道	B	2	32	24	8	考查					2		
			602018	教育理论基础	B	2	32	24	8	考查				2			
			602019	电子商务基础	B	2	32	24	8	考查				2			
		小计				10	160	120	40		0	0	2	4	4		
	实践性教学环节	必修	999015	入学教育	C	1	28	0	28	考查	1W						
			999016	军事技能	C	2	56	0	56	考查	2W						
			999017	劳动教育	C	1	16	0	16	考查	1	1	1	1	1	1	
			602020	文秘教育综合实训	C	4	64	40	24	考查						4	
			602021	秘书实务专项实训	C	4	64	40	24	考查						4	
			602022	毕业教育	C	1	16	0	16	考查						2	
			602023	企业岗位实习	C	8	224	0	224	考查					8W		
			602024	毕业实践	C	18	504	0	504	考查						18W	
			602025	毕业论文及答辩	C	1	16	0	16	考查						2	
		小计				40	988	80	908								
	专业（技能）课程合计					89	1772	624	1148								
全程合计						133	2544	1158	1386								

八、实施保障

专业师资要求是根据学习领 域课程中知识、技能、态度、以及理论实践一体化教学组织的要求来确定。

1、专业带头人的基本要求

要具有副高以上职称，熟悉轨道交通控制技术和高职教育规律，实践经验丰富、教学效果好、 能很好 把握专业发展方向，具有专业建设、课程开发、技术革新、组织协调能力的“双师”素质教师。

2、专任教师、兼职教师的配置与要求

专任教师要有扎实的现代文秘专业知识，具有一定的实践经验，提高教师的实践能力、具备从事职业技术教育应具备的教学能力和企业实践经验两方面的素质，具有“双师”素质。兼职教师要有较强的现代文秘专业方面的知识和实践经验，具有技师或工程师以上职称的技术。

教师队伍注重师德师风建设，将“以德立身、以德立学、以德施教”作为教师职业行为的基本准则，积极培育学生的职业道德和社会责任感。双师型教师在教学中融合理论与实践，提升教学效果，而数字素养的建设则确保了教师能够运用数字化教学手段，优化教学过程，提高教学质量。

（一）师资队伍

1.本专业专任教师

本专业制定明确的专兼职师资队伍建设标准，构建结构合理、素质优良的教学团队。本专业核定专职专业教师 8 人、行业兼职教师 6 人，严格落实师资配比规范。符合高职教育教学标准，保障精细化教学与育人管理。

师资结构方面，形成科学梯队架构。职称结构上，专职教师涵盖高、中、初级职称，高级职称教师占比不低于 30%，中级职称为主体力量，初级职称稳步储备人才。年龄结构以中青年教师为核心，搭配资深骨干教师，形成老中青梯度传承格局。双师素质要求严格，专职教师双师型占比 100%，均具备文秘行业实践经验或职业技能证书。

表 1 专业专任教师情况一览表

序号	姓名	出生年月	性别	学历	学位	专业技术职务	拟任课程
1	王娅	1991-11	女	研究生	硕士	助教	秘书心理学
2	张永梅	1973-01	女	本科	/	副教授	现代汉语、秘书学概论
3	陈雯苑	1995-07	女	本科	学士	研究实验员	秘书实务、秘书实用法律
4	陈红梅	1989-09	女	研究生	硕士	副教授	茶艺与茶道
5	刘思思	1998-10	女	本科	学士	研究实习员	经济学基础、财务管理
6	郑枫芳	1990-04	女	本科	学士	讲师	会展服务与管理
7	杨敏婕	1997-07	女	本科	学士	/	教育学基础、文书工作与档案管理
8	吴艳芳	1993-01	女	专科	/	/	秘书礼仪、公共艺术

本专业兼职教师

本专业 6 名兼职教师均来自政企单位行政、文秘一线岗位，具备丰富实操经验。全体教师需深耕文秘专业知识，掌握现代办公数字化技能，兼具教学能力与职业素养，适配新时代文秘人才培养需求。

表 2 专业兼职教师情况一览表

序号	姓名	出生年月	性别	学历	学位	专业技术职务	所在单位	拟任课程

1	张宇昂	2000-06	女	研究生	硕士	/	福建农林大学	秘书心理学、应用文写作
2	史晓龙	2001-02	男	研究生	硕士	/	福建师范大学	公共关系学
3	王诗涵	2000-08	女	研究生	硕士	/	福建师范大学	行政管理学
4	杨丽霞	1967-11	女	本科	/	副教授	福建工贸学校	经济学基础
5	吴淑珍	2002-07	女	研究生	硕士	/	福建师范大学	人力资源管理
6	陈慧	2003-03	女	研究生	硕士	/	福建师范大学	电子商务基础

（二）教学设施

1.校内实训基地

校内实训基地是学校为培养学生实践能力、专业技能和职业素养而建设的综合性实践教学平台。基地依托专业特色和行业需求，配备先进的设备设施，模拟真实工作场景，为学生提供“学做一体、产教融合”的实践环境。

表 1 校内实训设备情况一览表

序号	实验实训基地（室）名称	实验实训室功能（承担课程与实训实习项目）	面积、主要实验（训）设备名称及台套数要求	工位数（个）	对应课程
1	现代文秘综合技能实训中心	突出对现代文秘专业学生综合技能的训练，涵盖办公自动化、文书处理、会议组织、档案管理等多个实训项目。	实训中心面积一般在60 平方米、办公设备电脑：50 台，用于文字处理、数据处理、办公软件操作等实训。 打印机：10 台，包括激光打印机、喷墨打印机，用于文件打印输出。 复印机：5 台，满足文件复印需求。 传真机：5 台，用于传真文件收发。 扫描仪：5 台，用于文档扫描录入。 碎纸机：5 台，用于处理废弃文件。 会议设备	现代文秘综合技能实训中心	突出对现代文秘专业学生综合技能的训练，涵盖办公自动化、文书处理、会议组织、档案管理等多个实训项目。

			投影仪：5 台，用于会议演示和培训教学。 电子白板：5 套，配合投影仪使用，方便会议记录和讲解。 音响设备：5 套，包括麦克风、音箱等，保证会议声音效果。 会议桌椅：5 套，可根据实际情况选择不同规格，满足不同规模会议实训。 档案管理设备 档案密集架：5 组，用于档案存放。 档案装订机：10 台，用于档案装订整理。		
2	文秘商务礼仪实训中心	专注于商务礼仪方面的培训，包括接待礼仪、社交礼仪、商务谈判礼仪等，帮助学生提升职业形象和社交能力。	礼仪展示设备 全身镜：5 - 10 面，方便学生整理仪容仪表，纠正姿势。 多媒体展示设备：包括投影仪 1 台、电子白板 1 套、音响设备 1 套，用于播放礼仪教学视频、展示礼仪规范图片等资料。 模拟接待区设备 接待桌椅：5 - 8 套，模拟不同场景下的接待环境。 沙发、茶几：3 - 5 套，营造舒适的接待氛围。 饮水机：3 - 5 台，为接待场景提供饮水服务。 电话：5 - 8 部，用于模拟接待中的电话沟通。 服饰道具 男女职业装：各 30 - 50 套，不同款式和颜色，供学生实训时穿	文秘商务礼仪实训中心	专注于商务礼仪方面的培训，包括接待礼仪、社交礼仪、商务谈判礼仪等，帮助学生提升职业形象和社交能力。

			着，展示职业形象。 领带、丝巾：若干，搭配职业装，体现不同的着装风格。 皮鞋：各 30－50 双，与职业装相匹配。 礼仪帽、手套：适量，用于特定礼仪场景。 餐饮礼仪区设备 餐桌、餐椅：3－5 套，模拟餐厅环境。 餐具：包括餐盘、碗、筷、勺、酒杯等，按餐桌数量配备相应套数，用于餐饮礼仪实训。 餐巾：若干，用于示范餐巾的正确使用方法。		
3	文书档案管理实训基地	重点开展文书写作、文件处理、档案整理与管理等实训活动，培养学生在文书档案管理方面的专业技能。	档案整理设备 办公桌椅：20－30 套，供学生进行档案整理、分类、编目等操作使用。 电脑：20－30 台，用于档案信息的录入、检索以及档案管理软件的操作。 打印机：5 － 10 台，包括激光打印机和针式打印机，用于打印档案目录、标签、备考表等。 复印机：3－5 台，方便复制重要档案资料。 扫描仪：5 － 10 台，用于将纸质档案扫描成电子文档，便于存储和管理。 装订机：10 － 15 台，包括普通装订机和热熔装订机，用于装订档案卷宗。 裁纸刀：10 － 15 把，用于裁剪档案纸张，使其规格统一。	文书档案管理实训基地	重点开展文书写作、文件处理、档案整理与管理等实训活动，培养学生在文书档案管理方面的专业技能。

			档案盒：若干，按照不同档案类型和规格准备，用于存放档案资料。 档案袋：若干，用于装放零散的档案文件。		
4	会议策划与组织实训中心	主要针对会议策划、组织、执行等环节进行实训，让学生掌握会议管理的流程和技巧。	会议桌椅：根据不同会议室规模和布局，配备 5 - 10 套不同规格的会议桌椅，主席台：1 - 2 套，用于模拟大型会议或重要会议的主席台设置。 投影仪：3 - 5 台，搭配投影幕布，用于会议中的资料展示和演示。 音响设备：包括功放、音箱、麦克风（有线和无线）等，3 - 5 套，确保会议声音清晰、传播良好。 灯光设备：若干，包括会议室整体照明灯具、主席台聚光灯等，可调节灯光亮度和角度，以营造不同的会议氛围。 电子显示屏：1 - 2 块，用于展示会议主题、议程等信息。 设备操作区设备 电脑：10 - 15 台，用于会议策划文档撰写、会议流程设计、电子邀请函制作等。 打印机：3 - 5 台，包括激光打印机和彩色打印机，用于打印会议资料、文件、邀请函等。 复印机：2 - 3 台，方便复制会议相关的各类文件。 碎纸机：2 - 3 台，用于处理废弃的会议文件，保证信息安全。	会议策划与组织实训中心	主要针对会议策划、组织、执行等环节进行实训，让学生掌握会议管理的流程和技巧。

2.校外实训基地

专业还与福州易思凯网络科技有限责任公司、厦门真竹匠造商贸有限公司、艺星辰文化传媒有限公司　、福建波涛国际船舶代理有限公司、福州畅通教育咨询服务有限公司等单位建立了常态化的合作关系，为学生的认知实习、岗位实习和毕业就业提供了很好的保障。

表 2 校外实训基地一览表

序号	校外实训基地名称	承担功能（实训实习项目）	工位数（个）
1	福州易思凯网络科技有限责任公司	生产性实训、顶岗实习	50
2	厦门真竹匠造商贸有限公司	生产性实训、顶岗实习	50
3	艺星辰文化传媒有限公司	生产性实训、顶岗实习	50
4	福建波涛国际船舶代理有限公司	生产性实训、顶岗实习	50
5	福州畅通教育咨询服务有限公司	生产性实训、顶岗实习	50

（三）教学资源

按照国家规定，经过规范程序选用教材，优先选用国家规划教材和国家优秀教材。专业课程教材应体现本行业新技术、新规范、新标准、新形态，并通过活页式教材等多种方式进行动态更新。专业核心课采用的教材举例:郑志明，《人力资源管理》，北京理工大学出版社，2023 年 10 月。刘娜欣，《教育科学出版社秘书实务》，教育科学出版社，2022 年 1 月。王平侠，《秘书礼仪实务（第 3 版）》，电子工业出版社，2022 年 8 月。王芬等。

2、图书文献配备基本要求

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要。及时配置新经济、新技术、新工艺、新材料、新管理方式、新服务方式等相关的图书文献。

3、数字教学资源配置基本要求

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。

（四）校企合作

符合《职业学校学生实习管理规定》《职业学校校企合作促进办法》等对实习单位的有关要求，经实地考察后，确定合法经营、管理规范，实习条件完备且符合产业发展实际、符合安全生产法律法规要求，与学校建立稳定合作关系的单位成为实习基地，并署学校、学生、实习单位三方协议。

根据本专业人才培养的需要和未来就业需求，以行业需求为导向，构建“校企协同育人” 机制，深化产教融合，培养具备扎实文秘理论知识、熟练掌握办公自动化技能、熟悉现代商务运作流程，且具有良好职业素养的复合型文秘人才。通过校企资源共享、优势互补，提升学生实践能力、职业适应能力和创新能力，实现学校人才培养与企业岗位需求的无缝对接。可接纳一定规模的学生实习;学校和实习单位双方共同制订实习计划，能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理，实习单位安排有经验的技术或管理人员担任实习指导教师，开展专业教学和职业技能训练，完成实习质量评价，做好学生实习服务和管理工作，有保证实习学生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保，依法依规保学生的基本权益。

（五）教学方法

总结推广现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、线上线下混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。采用工学结合的思想进行教学模式的改革，包括任务驱动、项目导向（引领）、作品案例等模式，实施启发式、讲授法、谈话法、讨论法、演示法、参观法、调查法、练习法、实验法等教学方法，充分应用信息技术手段，实施线上线下混合试教学。

（六）教学评价

构建以职业能力考核为主导、企业专家参与、符合行业规范和专业技能标准的教学评价系统。在考核 内容上，注重分析、解决问题的能力和实际应用的能力，特别要注重实效和学生职业能力考核。构建“书证融通、能力主线”的课程体系，逐步推动“1+X”证书制度落实，实施“以证代考”和“以赛代考”等考核方式；在课程考核上采用“开卷+闭卷”、“笔试+口试”社会调研报告、职业资格证书考试等评价和评定方式，以提高学生综合能力和就业竞争力。

加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。采用教学督导听课、教师同行听课、检查 教案、查看学生学习的作业、学生座谈会、学生网上评教、教师同行评价等方式，综合评价教师在课堂教学中的职业品德、教学能力和业务水平，系部及时收集及反馈相关评价信息。

（七）质量管理

建立健全院、系两级的质量保障体系。以保障和提高教学质量为目标，运用系统方法，依靠必要的组 织结构，统筹考虑影响教学质量的各主要因素。教学质量监控，对期初、期中、期末教学工作材料进行检查，组织任课教师合理修订课程标准、设计教学进度表，按照规范编写教案，教研室定期组织说课、公开课、信息化教学手段讨论等教研活动。

在教学过程中，对教学质量进行全程监控，学院的教学督导、系主任和任课教师都可以随机到教室听课，深入课堂了解教师与学生上课情况，对教师的教学过程进行评价，严把教学质量关；每学期本系召开师生教学座谈会，了解教学过程中存在的问题，及时与任课教师进行教学反馈，积极推进教学改革，促进教学相长；与辅导员积极配合，严抓考纪，端正学风、考风。通过网上评教环节对教师的教学情况进行评价，将教师教学质量评价与教师考核奖励、职称晋升评聘等挂钩。严抓常规教学管理，规范日常教学工作，教学事故发生率低。

九、毕业要求

本专业学生必须至少满足以下基本条件方能毕业：

表 1 三年制学生毕业要求

序号	毕业要求
1	完成专业人才培养方案规定的理论与实践环节，获得 133 学分
2	计算机应用能力：获得全国计算机等级考试一级合格证书，或通过学校组织的计算机应用能力测试。
3	取得以下一种以上职业资格证书或行业能力证书，或参加校级以上技能竞赛获得三等奖以上的成绩。
4	（1）秘书资格证书
5	（2）普通话水平测试等级证书