



**湛江幼儿师范专科学校**  
Zhanjiang Preschool Education College

**现代文秘专业**

**2025 级人才培养方案**

**中文系**

**2025 年 6 月**

## 2025 级现代文秘专业（三年制）

## 人才培养方案

## 一、专业名称及代码

## （一）专业名称

现代文秘专业（三年制）

## （二）专业代码

590401

## 二、入学要求

普通高级中学毕业生或具有同等学力者。

## 三、基本修业年限

基本学制 3 年，修业年限 3~6 年。

## 四、职业面向

## （一）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）	职业技能等级证书、 社会认可度高的行业 企业标准和证书
公共管 理与服务 大类 （59）	文秘类 （5904）	办公服务 （7293） 其他组织 管理服务 （7219）	1. 秘书 （3-01-02 -01） 2. 行政办 事员 （3-01-01 -01）	1. 文员类 2. 秘书类 3. 行政助理 类	人力资源管理师、全媒 体运营师、新媒体管理 师、WPS 办公应用 1+X 证书（中级）等

## （二）职业发展路径

发展 阶段	工作岗位		职业类证书	学历层次	发展年限
	技术岗位	管理岗位			
VI		总经理	暂无	本科以上	10-12
V		副总经理	暂无	本科以上	8-10
IV		部门经理	暂无	本科以上	6-8

III		助理经理	暂无	高职/本科	5-6
II	高级秘书	行政助理	暂无	高职	3-5
I	文员、前台、档案管理员、秘书		暂无	高职	0-3

## 五、培养目标与培养规格

### （一）培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展的社会主义现代化建设事业的建设者和接班人。本专业面向企事业单位，培养扎实掌握本专业知识和技术技能，能够从事行政助理、秘书、文员、客服、接待、人事管理、档案信息、公关礼仪、会议策划等综合服务工作，具备一定科学素养、人文素养、工匠精神、就业能力和可持续发展能力的复合式、创新型、高素质技术技能人才。

培 养 目 标	目标 1：掌握扎实的科学文化基础和公务文书、事务文书、数字化办公技术、文书与档案管理知识；
	目标 2：具备数字时代办文、办事、办会等能力；
	目标 3：具有职业精神和信息营养，能够从事文员、秘书、行政助理等工作的高素质技术技能人才。

### （二）培养规格

本专业学生应在素质、知识、能力方面达到以下要求。

#### 1. 素质

（1）坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信、尊重生命、热爱劳动，履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识；

（3）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维；

（4）勇于奋斗、乐观向上，具有职业生涯规划意识，有较强的集体意识和

团队合作精神；

(5) 具有健康的体魄、心理和健全的人格，掌握基本运动知识和 1-2 项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，良好的行为习惯；

(6) 具有一定的审美和人文素养，能够形成 1-2 项艺术特长或爱好；

(7) 具有良好的职业道德与职业素养，具有较强的自律能力与忠诚奉献精神，责任心强，谦逊有礼，忠于职守，严守机密，勤奋严谨，任劳任怨，耐心细致，办事公道，热情服务，不擅权越位，原则性与灵活性兼具。

## 2. 知识

(1) 掌握必备的思想政理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识；

(2) 熟悉与本专业相关的法律法规以及环境保护、安全消防等相关知识；

(3) 掌握现代汉语应用与文书撰拟包括新媒体写作、文书处理的基本知识；

(4) 掌握秘书人际沟通的基本知识；

(5) 掌握常用办公自动化软件及办公设备的基本知识，掌握现代信息搜索、筛选和处理的基本知识，掌握互联网等新媒体技术的基本知识；

(6) 掌握日常办公事务、档案管理、秘书礼仪、会议事务处理、各类政务、商务活动组织的基本知识；

(7) 掌握公共关系传播、组织形象塑造管理、危机管理的基本知识；

(8) 掌握财务管理、企业管理的基本知识。

## 3. 能力

(1) 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力；

(2) 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力；

(3) 具有较好的逻辑思维、经验思维、换位思维能力，具有一定的哲学思维、美学思维、伦理思维、计算思维、数据思维、创新思维、互联网思维能力；

(4) 具有快速准确地进行文字录入与处理、撰写常用的公务文书、事务文书、商务文书、传播文书、新媒体文书的能力；能够运用新媒体进行宣传推广活动；

(5) 具有根据秘书岗位要求，进行人际、部门、单位间沟通协调的能力；

(6) 具有正确处理各类突发事件与状况的能力，具有较强的人际矛盾处理

与公关能力；

(7) 具有互联网协同办公与计算机信息处理的能力，能够熟练使用各类办公自动化软件，熟练操作、维护常用办公设备并对其简单故障进行排除；

(8) 具有处理常见办公事务、策划与组织管理一般会议及各类企事业单位常见活动的的能力，能够为大型会议及活动提供协助性服务；

(9) 具有收集、整理、保管、利用文书档案的能力，能够对信息进行分类采集、分析和应用，能够进行文档一体化的数字处理；

(10) 具有较强的企业文化适应能力及自我调适能力，能够进行压力与情绪控制，能够适应各类文秘工作环境；

(11) 具有较强的理解能力、执行能力、服务能力与团队合作能力，能够辅助领导科学决策。

## 六、工作任务与职业能力分析

工作项目/职业素养	工作任务/职业素养分类	职业能力	对应课程			
01 接待及接听电话	01-01 接待	01-01-01 问候来访者	事务管理			
		01-01-02 询问来访目的				
		01-01-03 办理预约				
		01-01-04 引导来访者				
		01-01-05 送客				
		01-01-06 做好接待服务				
		01-01-07 做好接待情况登记				
	01-02 接听电话	01-02-01 问候来电人				
		01-02-02 询问来电事由				
		01-02-03 记录或转接来电				
		01-02-04 转交来电记录				
		01-02-05 具备接听电话的礼仪				
		02 文件发放及存档		02-01 拟定文件	02-01-01(依据领导要求)拟定文件	文书与档案管理
					02-01-02 交领导确认文字内容	
02-01-03 编号						
02-01-04 确定保密级别						
02-02 发放文件	02-02-01 发送（e-mail、复印、传真、传阅、张贴）					
	02-02-02 确定发送范围					
	02-02-03 做好文件发放登记					
02-03 文件存档	02-03-01（将文件）分类、立卷、装订归档					

		02-03-02 存放指定地点	
03 办公用品管理	03-01 办公用品采购	03-01-01 选择合适供应商	事务管理
		03-01-02 准确制订采购清单	
		03-01-03 履行采购审批流程	
	03-02 入库管理	03-02-01 按订单收货, 做好单货一致	
		03-02-02 分类存放, 做好库存储存	
		03-02-03 更改库存余额	
	03-03 办公用品发放	03-03-01 履行办公用品发放程序	
		03-03-02 核查办公用品申领单	
		03-03-03 更改库存余额	
04 办公设备使用与维护	04-01 打印机使用	04-01-01 连接打印机	
		04-01-02 设置网络打印	
		04-01-03 更换打印机耗材	
		04-01-04 打印机简单故障排除	
	04-02 一体机使用与维护	04-02-01 打印、复印、扫描、传真的操作	
		04-02-02 耗材更换	
		04-02-03 简单故障排除	
	04-03 数码相机	04-03-01 拍摄照片	
		04-03-02 图片简单处理	
		04-03-03 数码相机的维护	
	04-04 投影仪的使用	04-04-01 便携式投影仪的安装	
		04-04-02 投影效果调试	
04-04-03 简单故障排除			
05 办公环境管理	5-01 办公室环境布置	5-01-01 安排、监督办公室环境整理	
		5-01-02 提出优化办公环境的方案	
		5-01-03 排除办公室的安全隐患	
		5-01-04 设计办公室布局	
	05-02 接待室与会议室环境管理	05-02-01 监督接待室、会议室的清洁	
		05-02-02 环境布置中体现企业文化	
06 信息处理	06-01 信息收集	06-01-01 按领导要求搜集相关信息	
		06-01-02 了解各种信息搜集渠道	
		06-01-03 善于利用问卷调查、访谈等方法	
	06-02 信息筛选	06-02-01 能辨别信息的真实性	
		06-02-02 根据重点筛选要点信息	
	06-03 信息直类	06-03-01 按照要求将信息进行分类	
			事务管理

	06-04 信息传递	06-04-01 正确选择信息传递的渠道		
		06-04-02 信息传递时不失真，注意保密性		
	06-05 信息存储	06-05-01 按分类方法正确存储信息		
		06-05-02 信息存储规范、利于使用		
07 商务谈判	07-01 谈判前准备	07-01-01 掌握心理学基本知识		商务谈判
		07-01-02 了解商务谈判基本流程		
		07-01-03 策划商务谈判步骤及策略		
		07-01-04 团队合作分工明确		
	07-02 谈判过程反应	07-02-01 掌握沟通技巧		
		07-02-02 拥有良好的倾听能力		
08 英语交际	08-01 英文阅读	08-01-01 阅读英文文件或单证	大学英语	
		08-01-02 翻译英文文件或单证		
	08-02 英文文书	08-02-01 用英文填写单证		
		08-02-02 用英文回复邮件		
		08-02-03 用英文拟写文书		
	08-03 英文口语交际	08-03-01 用英文进行商务会话		
		08-03-02 能充当陪同翻译		
	09 会议工作	09-01 筹备会议		09-01-01 发送会议通知
09-01-02 落实与会人员				
09-01-03 制发会议的姓名卡片和证件				
09-01-04 打印会议议程和会议日程（按领导意图）				
09-01-05 准备会议所需用品和设备				
09-02 进行会议服务		09-02-01 签到		
		09-02-02 引导就座		
		09-02-03 分发文件		
		09-02-04 承担会议记录		
		09-02-05 供应茶水		
09-03 善后工作		09-03-01 清理会议文件		
		09-03-02 整理会议室		
		09-03-03 整理会议文件		
		09-03-04 立卷归档		
	09-03-05 撰写会议简讯			
10 常规法律工作	10-01 依据法律草拟或查验文书或文件	10-01-01 能够依据《宪法》、《刑法》、《民法典》和《经济法》草拟商务文书	商务谈判	
		10-01-02 能够协助在阅读对方文书或文件中及时发现违法内容		

	10-02 依法处理常见商务问题	10-01-03 在遇到常见的商务纠纷或违法问题时,能够协助运用法律知识合法、合理、合情地解决问题	
11 商务社交	11-01 安排商务旅程	10-01-01 能按上司需求及行程具体要求制定合理的商务旅程计划	会议管理
		10-01-02 能够协调多方人事物,顺利完成商务旅程	
		10-01-03 熟悉订票、预订酒店的流程、了解支付方式、发票粘贴及报销的要求	
12 商务礼仪	12-02 有效开展商务沟通	12-02-01 能够在正式商务会谈中倾听并记录,懂得正式会谈中的交谈应对技巧	秘书口才与沟通
		12-02-02 在晚宴、年会等非正式会谈场合,能够大方、得体地与他人交流	
		12-02-03 能够主动结识社交场合的陌生人,能够用对方感兴趣的话题进行聊天	
		12-02-04 能够用心记住他人的姓名、习惯、特点或其他信息,便于日后开展工作	
12-03 提升公司形象	12-03-01 能够选择符合场合要求的妆容和服饰	12-03-02 懂得社交礼仪,了解宴会坐席排位等礼仪知识	秘书形体与礼仪
		12-03-03 尊重他人、懂得换位思考,并控制自己的情绪	
13 活动策划与组织	13-01 活动策划	13-01-01 具备一定的商务活动策划能力,如签字仪式、商务谈判组织、商务晚宴、年会等	项目策划 会议管理
		13-01-02 撰写活动策划书	
	13-02 活动组织	13-02-01 有小型活动的主持能力	
		13-02-02 协助开展活动	
		13-02-03 撰写活动总结	
		13-02-04 做好活动经费的预算、开支与报销	
	13-03 商务活动组织	13-03-01 熟悉常见商务活动流程	
13-03-02 能协助做好商务活动的组织			
14 文书写作	14-01 草拟企业文书	14-01-01 能草拟企业常用文书,如通知、发文等	文书与档案 管理
		14-01-02 能撰写新闻稿等企业宣传的内容	
		14-01-02 能草拟各类商业文书,如合同、协议等	
	14-02 熟悉发文流程	14-02-01 按规定制发文件	
		14-02-02 做好发文管理	
14-03 维护企业公	14-03-01 了解公众号建立及维护的基本知识	新媒体编辑	

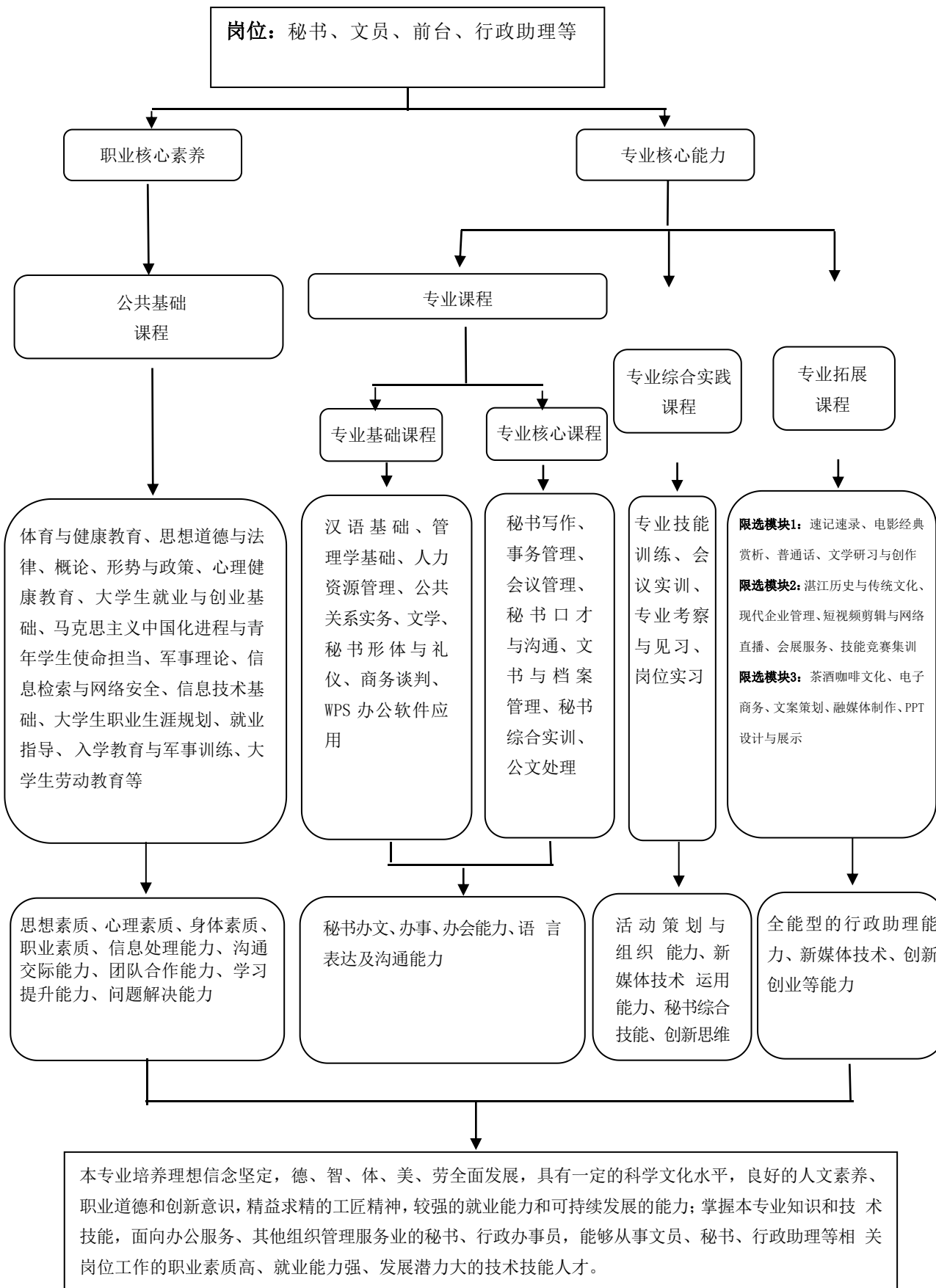
	众号	14-03-02 能撰写公众号软文	与运营
15 沟通协调工作	15-01 企业内部沟通	15-01-01 做好上传下达	秘书口才与沟通
		15-01-02 掌握一定的沟通技巧	
	15-02 企业外部沟通	15-02-01 具备沟通礼仪与技巧	
		15-02-02 能与客户良好沟通	
15-03 协调工作	15-03-01 协助处理部门间的分歧		
	15-03-02 做好事务性协调工作		
16 计算机操作	16-01 常用计算机软件的使用	16-01-01 熟悉 word、excel、powerpoint 等常用办公软件的操作	WPS 办公软件应用
		16-01-02 掌握简单修图软件的功能与操作，了解其的使用方法	
17 思想及心理建设	17-01 思想建设	17-01-01 拥有正确的人生观、价值观、事业观，拥有忠诚、踏实、勤奋等品质	秘书口才与沟通
		17-01-02 能够团结他人，以大局为重，有团队意识	
	17-02 心理建设	17-02-01 能够了解自己的情绪，并控制自己的情绪，不将情绪带给他人	
		17-02-02 能够运用心理学知识调节自己的心理和情绪	
	17-02-03 懂得寻找合理途径释放自己的情绪和心理负担		
18 职业素养 (通用能力、核心技能、关键能	18-01 沟通交流	18-01-01 预先了解会议主题及其他注意事项	秘书口才与沟通
		18-01-02 与客户保持持续良好的关系	
		18-01-03 了解工作的要求和重点	
		18-01-04 及时反馈工作进度和难处	
		18-01-05 协助处理组织内部的岗位安排	
		18-01-06 协调组织内部的人员关系	
	18-02 数字应用	18-02-01 使用常用文字处理软件	WPS 办公软件应用
		18-02-02 使用常用数据处理软件	
		18-02-03 使用常用 powerpoint 处理软件	
		18-02-04 使用常用图像、音频录制及处理软件	
	18-03 革新创新	18-03-01 清理、美化办公环境	事务管理
		18-03-02 主动发现、提出更新破损办公设备的建议	
		18-03-03 提高办公设备的使用效率	
		18-03-04 了解提高工作效率的方法	
		18-03-05 不断改进自身的工作方法及提高效率	
	18-04 自主学习	18-04-01 主动了解本行业历史及发展趋向	商务谈判
18-04-02 主动了解本行业及相关行业的新理念、新知识、新技术			
18-04-03 主动运用本行业新知识新技能			

力)		18-04-04 主动反思本行业在发展中存在的问题并探索解决 的办法	
		18-04-05 主动认知本企业在本行业及相关行业中的优势	
	18-05 团队合作	18-05-01 高效执行领导的正确指示	公共关系 实务
		18-05-02 协调同事的关系	
		18-05-03 协调部门之间的事务	
		18-05-04 协调组织内外的关系	
	18-06 解决问题	18-06-01 能衡量事件的轻重、意义、影响	公共关系 实务
		18-06-02 能迅速地作出应急方案	
	18-07 信息处理	18-07-01 运用统计、逻辑推理的方法对信息进行深入分析	事务管理
		18-07-02 运用辩证的思维对信息提出看法	
	18-08 责任(安全) 意 识	18-08-01 有效维护信息安全	事务管理
		18-08-02 具有高度的使命感	
	18-09 外语应用	18-09-01 运用本行业人事工作常用口语	大学英语
		18-09-02 撰写日常交际文书	
18-10 其他	18-10-01 合理设计个人形象	秘书形体与 礼仪	
	18-10-02 能开展新闻采写及推广	公共关系 实务	

## 七、课程设置及要求

### (一) 课程结构图

本专业根据广东省中小型企业事业单位对毕业生职业核心素养和专业核心能力的要求，以及本专业“数字+写作”人才培养模式改革思路，设计了“公共基础课程”“专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程和专业综合实践课程”的“1+4”课程体系 课程体系。学生职业核心素养的培养主要由公共基础课程支撑，同时在专业类课程中渗透。学生的专业核心能力的培养主要由专业基础课程、专业核心课程和专业综合实践课程支撑，专业拓展课程为提升，同时在公共基础课程中渗透。现代文秘专业课程结构图如下。



## （二）各类课程主要教学内容及要求

### 1. 公共基础课程

公共基础课程分为公共基础必修课、公共基础限选课、公共任选课和公共综合实践课四大类，共 49 学分，其中公共基础必修课 19.5 学分，公共基础限选课 17.5 学分，公共任选课 6 学分，公共综合实践课 6 学分。包含思想道德与法治、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、思政课实践教学、形势与政策、体育与健康教育、心理健康教育、军事理论、信息检索与网络安全、大学生健康教育等公共基础必修课，中国共产党党史、信息技术基础、大学英语、大学语文、应用文写作、中外获奖文学作品欣赏、高等数学、数学文化、统计初步、数学思维、中华优秀传统文化、论语导读、蒙学经典导读等公共基础限选课，大学生职业生涯规划与就业指导、大学生创新创业教育、职业素养与工匠精神、入学教育与军事训练、大学生劳动教育等公共综合实践课。

### 2. 专业课程

#### （1）专业基础课

本专业设置 10 门专业基础课程，共 31 学分，全部为必修课程。包含文学、汉语基础、市场营销实务、秘书形体与礼仪、WPS 办公软件应用、人力资源管理、新闻学基础、商务谈判、管理学基础、公共关系实务等课程。

#### （2）专业核心课

本专业设置 9 门专业核心课程，共 28 学分，全部为必修课程。

序号	课程名称	学分	学时	主要教学内容（含实践项目）及要求	备注
1	秘书写作 I	4	64	<p><b>教学内容：</b>本课程是现代文秘专业开设的建立在大学语文、基础写作等基础之上的专业基础课，属于必修课。该课程全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，满足社会对写作人才培养的要求，围绕高等职业教育专科各专业对写作学科核心素养的培养需求，吸纳写作领域的前沿技术。</p> <p><b>教学要求：</b>通过学习了解写作的基本规律，通过实践逐步掌握这些规律，使学生成为写作知识和写作技能兼备的高素质写作人才。</p>	
2	秘书写作 II	3	48	<p><b>教学内容：</b>本课程是现代文秘专业开设的建立在大学语文、基础写作、现代汉语等基础之上的专业基础课，属于必修课。该课程较为系统地阐述应用文写作的意</p>	

				<p>义、行文与处理，能结合行政“政企公开”“块块条条关系”的变化，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，满足社会对应用文写作人才培养的要求，围绕高等职业教育专科各专业对写作学科核心素养的培养需求，吸纳应用文写作领域的前沿技术</p> <p><b>教学要求：</b>通过学习了解文应用文写作的基本规律，通过实践逐步掌握这些规律，使学生成为应用文写作知识和写作技能兼备的高素质写作人才。</p>
3	事务管理	4	64	<p><b>教学内容：</b>办公室日常事务管理；领导事务处理；各类接待工作；办公室环境管理；办公室信息工作</p> <p><b>教学要求：</b>通过学习，使学生懂得秘书日常工作的内容并掌握其工作方法</p>
4	文书与档案管理	2	32	<p><b>教学内容：</b>文书档案管理工作的性质、标准以及职业要求；文书处理；文书的整理与归档；档案的鉴定与保管；档案的检索；档案的提供利用；特殊载体档案的管理。</p> <p><b>教学要求：</b>通过教学，学生掌握基本的文书档案管理理论知识，牢固掌握文书档案管理工作的基本方法，熟悉文书档案管理的基本规律</p>
5	会议管理	4	64	<p><b>教学内容：</b>常规会议管理；专题会议管理；会议文书写作；网络在线视频会议；会议策划、预算、实施；会议评估与总结</p> <p><b>教学要求：</b>通过学习，使学生懂得秘书会务工作的内容并掌握其工作方法</p>
6	秘书口才与沟通	3	48	<p><b>教学内容：</b>①沟通概述。②沟通基本方法，包括倾听、语言沟通、非语言沟通。③秘书职场沟通，包括对内沟通、对外沟通。④现代介质沟通，包括电话沟通、网络沟通。⑤沟通基本技巧，包括消除沟通障碍、跨文化沟通、组建团队等</p> <p><b>教学要求：</b>具备秘书岗位工作要求的人际、部门、单位间沟通协调的能力；能够根据实际情况选择恰当的沟通方式；能有效避免沟通障碍；能在不同环境中正确认识、调整角色；能恰当运用冲突处理策略解决人际冲突</p>
7	公文处理	3	48	<p><b>教学内容：</b>公文写作一般规则；撰写指挥决策类公文；撰写公布知照类公文；撰写报请商洽类公文；撰写规章制度类公文；撰写日常事务类公文；撰写领导讲话稿；规范办理公文的过程；做好文书立卷和归档的要点等内容，有助于提升学生的写作能力。公文广泛形成于国家和社会生活的各个领域，是各级各类社会组织实施科学管理、推动工作运行的重要手段和主要工具，也是社会组织形象的直接体现，是为提高学生公文写作的能力和培养良好的公文处理能力而开设的一门专业基础课。</p>

				<b>教学要求:</b> 通过学习本课程,使学生掌握指挥决策类公文、公布知照类公文、报请商洽类公文、规章制度类公文、日常事务类公文的基本内容和原则,使学生明确公文处理的重要意义,了解公文处理与写作的基本要求,提高学生的公文写作素养,训练学生的公文写作技巧。
8	秘书综合实训	3	48	<b>教学内容:</b> 在真实的工作项目中,让学生体验及认知秘书工作的各个方面,包括办事、写作等 <b>教学要求:</b> 通过教学,使学生熟悉真实的工作项目开展过程,理论结合实际,在活动中培养秘书工作的综合能力
9	新媒体编辑与运营	2	32	<b>教学内容:</b> 新媒体运营与营销的联系与区别;新媒体的常见形式;新媒体的写作方法、编辑方法、不同形式的基本运营方法。 <b>教学要求:</b> 通过学习,使学生掌握新媒体编辑、运营的基本内容及方法。

### (3) 专业拓展课

本专业设置 14 门专业拓展课程,共 14 学分,全部为选修课程。包含速记速录、电影经典赏析、普通话、文学研习与创作、湛江历史与传统文化、现代企业管理、短视频剪辑与网络直播、会展服务、技能竞赛集训、茶酒咖啡文化、电子商务、文案策划、融媒体制作、PPT 设计与展示等课程。

### (4) 专业综合实践课

本专业设置 7 门专业综合实践课程,共 11 学分,全部为必修课程。包含专业技能训练(商务秘书比赛)、专业技能训练(秘书节文化周)、岗位实习、毕业综合鉴定(毕业论文/设计)、毕业教育、专业研习、专业考察与见习等课程。

## 八、教学时间分配及教学安排

项目 周数 学期、年		教育和教学实践活动									总 计	寒 暑 假
		上课	机动 复习	考试	社会实践 志愿服务	专业研习 考察与见 习	岗 位 实 习	军训 入学教育	毕业 设计	毕业 教育		
一	1	16	1	1	0	0	0	2		0	20	4
	2	16	1	1	1	1	0	0		0	20	7
二	3	16	1	1	1	1					20	4

	4	16	1	1	1	1				20	7
三	5	16	1	1	1	1				20	4
	6	0	0	0		6	8		2	4	20

### (一) 教学时间分配表

注：每学期共有 20 周，其中教学周 16 周，机动周或复习周 1 周，考试周 1 周，社会实践（志愿服务）1 周；第 2-5 学期各专业可根据人才培养需要开展 1-2 周专业研习、考察与见习活动；第六学期第 1-16 周为专业研习、专业考察与见习、岗位实习、毕业设计等，第 17-20 周为毕业教育周。

### (二) 分类课程学时（学分）分配表

课程类别		学分	比例	学时	比例
公共基础课程	公共基础必修课（必修）	19.5	14.23	316	12.48
	公共基础限选课（选修）	17.5	12.77	288	11.37
	公共任选课（选修）	6	4.38	96	3.79
	公共综合实践课（必修）	6	4.38	192	7.58
	第二课堂（选修）	4	2.92	64	2.53
专业课程	专业基础课（必修）	31	22.63	496	19.59
	专业核心课（必修）	28	20.44	448	17.69
	专业拓展课（选修）	14	10.22	256	10.11
	专业综合实践课（必修）	11	8.03	376	14.85
合计		137	100.00	2532	100.00
其中	公共基础课程	53	38.69	956	38.24
	专业课程	84	61.31	1544	61.76
合计		137	100.00	2500	100.00
其中	必修课	95.5	69.71	1828	72.20
	选修课	41.5	30.29	704	27.80
合计		137	100.00	2532	100.00
其中	理论教学	——	——	985	39.40
	实践教学	——	——	1515	60.60
合计		——	——	2500	100.00
其中	课内教学	116	84.67	1868	74.72
	综合实践	21	15.33	632	25.28
合计		137	100.00	2500	100.00

### (三) 教学进度表

## 九、实施保障

### （一）师资队伍

对专兼职教师的数量、结构、素质等提出有关要求。

#### 1. 队伍结构

本专业教学团队现有 10 名专任教师。专业课专任教师中“双师型”教师比例 53%。专任教师中，具有研究生学位教师占比达到 100 %；具有高级职称的教师占比达到 40%；教师年龄结构优化，青年教师（40 周岁以下）占比为 50%。兼职教师总数占专业课教师比例达到 20%。

#### 2. 专任教师

本专业专任教师应具有高校教师资格；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有敬业精神；教师为人师表，从严治教，教学改革意识和质量意识强，具有较强信息化教学能力，能够高水平地开展课程教学改革；定期下企业实践，不断提高技能水平；具有较强的科学研究、社会服务和技术转化能力。

#### 3. 专业带头人

本专业带头人高职原则上应具有高级职称，中职原则上应具有中级以上职称，能够较好地把握专业及行业变化趋势，能广泛地联系企业行业，了解企业行业对本专业人才的需求实际，教学设计、专业研究能力强，组织开展教科研工作能力强，对本区域或本领域具有一定的专业影响力。

#### 4. 兼职教师

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，原则上应具有中级及以上相关专业职称，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

### （二）教学设施

对教室、校内、校外实习实训基地等提出有关要求。

#### 1. 校内实训室

序号	实训室名称	主要功能	主要设备	容纳学生数	备注（现有、建设中、待建）
1	现代办公技能	用于办公用品管理、办公设备操作等项目的实	电脑、投影仪、扫描仪、白板、	80	遂溪校区科

	实训室	训。是现代办公事务处理、会务管理、现代企业管理等课程的实训教学场所。	打印一体机等。		106, 现有
2	阅读与写作实训室	用于会议实训项目。	平台、会议实训平台	90	遂溪校区科102, 现有

## 2. 校外实习实训基地

序号	名称	主要功能	接纳学生数/年	备注
1	遂溪县归国华侨联合会	学生实践、实习	8	现有
2	遂溪县统计局	学生实践、实习	15	现有
3	中共遂溪县委党史研究室	学生实践、实习	10	现有
4	遂溪县水务局	学生实践、实习	10	现有
5	遂溪县图书馆	学生实践、实习	15	现有

### (三) 教学资源

对教材选用、图书文献配备、数字资源配备等提出有关要求。

#### 1. 教材选用基本要求

优先选用高职教育国家规划教材、省级规划教材。学校应建立有专业教师、行业专家和教研人员等参加的教材评议选用机制,完善教材选用制度,经过规范程序择优选用教材。鼓励校企合作开发校本教材。禁止不合格的教材进入课堂。

#### 2. 图书文献配备基本要求

图书、文献配备应能满足学生全面培养、教科研工作、专业建设等的需要,方便师生查询、借阅。其中专业类图书主要包括:有关秘书工作的技术、方法、思维以及实务操作类图书,有关管理、经济、营销、信息技术和文化类文献等。

#### 3. 数字资源配备基本要求

建设和配置与专业相关的一定数量的多媒体素材(如图形/图像、音频、视频和动画)、教学课件、案例库、虚拟仿真软件、电子教材、教辅材料等数字资源,种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。充分利用国家教学资源库相关资源。

#### （四）教学方法

##### 1. 项目教学法

项目教学法就是在老师的指导下,将一个相对独立的项目交由学生自己处理,信息的收集、方案的设计、项目实施及最终评价,都由学生自己负责,学生通过该项目的进行,了解并把握整个过程及每一个环节中的基本要求。“项目教学法”最显著的特点是“以项目为主线、教师为引导、学生为主体”,具体表现在:目标指向的多重性;培训周期短,见效快;可控性好;注重理论与实践相结合。项目教学法是师生共同完成项目,共同取得进步的教学方法。

##### 2. 案例教学法

案例教学法就是探究一种理论与实践、学问与力量、看法与习惯恰当结合的有效教学方式,是文秘教材与秘书实际阅历互相联系的纽带。通过运用案例讨论方法,能培育同学思索、辩证分析问题的力量,并能提高他们在将来的职业生涯中的敏捷应变力量。

##### 3. 情景教学法

情境教学法是指在教学过程中,教师有目的地引入或创设具有一定情绪色彩的、以形象为主体的生动具体的场景,以引起学生一定的态度体验,从而帮助学生理解教材,并使学生的心理机能能得到发展的教学方法。情境教学法的核心在于激发学生的情感。情境教学,是在对社会和生活进一步提炼和加工后才影响于学生的。诸如榜样作用、生动形象的语言描绘、课内游戏、角色扮演、诗歌朗诵、绘画、体操、音乐欣赏、旅游观光等等,都是寓教学内容于具体形象的情境之中,其中也就必然存在着潜移默化的暗示作用。

#### （五）学习评价

多元学习评价机制,包括各学科的形成性评价和终结性评价、各实习、实训项目的开展、各项技能竞赛的情况等,对学生的学习和能力进行全面评价和监控。多元学习评价机制以学生必备的基础理论与知识、职业能力与素质为主要内容进行评价与监控,突出反映学生的专业核心能力以及职业核心能力。通过各学科的学习和成绩评定,激励了学生学习,帮助学生有效调控自己的学习过程,促进知识学习与积累,使学生获得成就感,增强自信心;通过实践教学项目化、课程网络化、项目学分化等手段,实现了项目与课程对接,形成性评价和终结性评价

相结合，对学生的知识与技能、情感态度与价值观等进行全面评价。

### （六）质量管理

1. 学校和各系（院）应建立专业建设和教学质量诊断与改进机制，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 学校、各系（院）应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 专业教研组织应充分利用评价分析结果有效改进专业教学，持续提高人才培养质量。

## 十、毕业要求

### （一）学分要求

学生修完本人才培养方案规定的课程，考核合格，获得规定的学分，总学分不低于 137 学分，其中必修课 95.5 学分，选修课 41.5 学分。

允许学生通过学分认定和转换获得学分，具体认定和转换办法见《湛江幼儿师范专科学校学分认定和转换管理办法（试行）》。

课程类别		学分
公共基础课程	公共基础必修课（必修）	19.5
	公共基础限选课（选修）	17.5
	全校任选课（选修）	6
	公共综合实践课（必修）	6
	第二课堂（选修）	4
专业课程	专业基础课（必修）	31
	专业核心课（必修）	28
	专业拓展课（选修）	14
	专业综合实践课（必修）	11

合计	137
----	-----

### （二）体能测试要求

体能测试成绩达到《国家学生体质健康标准（2014年修订）》要求。测试成绩按毕业当年学年总分的50%与其他学年总分平均得分的50%之和进行评定，成绩未达50分者按结业或肄业处理。

### （三）证书要求


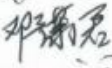

证书类别	证书名称	颁证机构	获证要求 (必须通过/建议获得)
职业资格证书	商务秘书证	中国对外贸易经济合作企业协会	建议获得
技能等级证书	WPS 办公应用技术 1+X 证书（中级）	北京金山办公软件股份有限公司	建议获得
基本技能证书	普通话水平等级（二级乙等以上）	广东省语言文字工作委员会	建议获得
	全国计算机等级考试（一级）	教育部考试中心	建议获得

### （四）其他要求

第二课堂成绩4学分，具体认定办法见《湛江幼儿师范专科学校“第二课堂成绩单”学分认定及管理暂行办法》。

## 十一、研制团队

姓名	工作单位	职称/职务
罗平灏	遂溪县人民法院	综合办公室主任
许华如	湛江市华星包装印刷有限公司	行政主管
邓潇君	湛江幼儿师范专科学校	中文系副主任
余初逢	湛江幼儿师范专科学校	现代文秘专业教研室主任
岑香丽	湛江幼儿师范专科学校现代文秘专业 2023 级 1 班	在校学生
张梓帆	湛江幼儿师范专科学校现代文秘专业 2024 级 1 班	在校学生

执笔人：  
审核人：  
分管校领导：  
日期：2025.08.31

附表

## 教学进度表

课程类别	课程性质	序号	课程代码	课程名称	学分	授课时数			各学期学时分配						考核方式	
						理论学时	实践学时	总学时	1	2	3	4	5	6		
公共基础课程	公共基础必修课	1	14090001	思想道德与法治	2	24	8	32		2*16						考查
		2	14090003	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	20	12	32			2*16					考试
		3	14090002	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	32	16	48				3*16				考试
		4	14090004	思政课实践教学	1	0	16	16		1*16						考查
		5	14070001	体育与健康教育 I	2	2	30	32	2*16							考查
		6	14070002	体育与健康教育 II	2	2	30	32		2*16						考查
		7	14010001	心理健康教育 I	2	8	0	32	2*4							考查
		8	14010002	心理健康教育 II		8	0			2*4						
		9	14010003	心理健康教育 III		8	0				2*4					
		10	14010004	心理健康教育 IV		8	0					2*4				
		11	14070003	军事理论	2	28	8	36	2*18							考查
		12	14100001	信息检索与网络安全	0.5	8	0	8		2*4						考查
		13	14080002	大学生健康教育	1	8	8	16		1*8	1*8					考查
		14	14090005	形势与政策 I	1	4	0	16	2*2							考查
		15	14090006	形势与政策 II		4	0			2*2						
		16	14090007	形势与政策 III		4	0				2*2					

公共基础 限选课		17	14090008	形势与政策IV		4	0					2*2					
		18	14970001	国家安全教育		1	10	6	16		1*16					考查	
				小计		19.5	182	134	316	80	124	52	60	0	0		
		选修	1	14090025	中国共产党党史		1	16	0	16			1*16			考查	
	2		34100016	信息技术基础		3	20	28	48	3*16						考查	
	3		34050008	大学英语 I	2 选 1	4	48	16	64	4*16							考查
	4		34050011	大学日语 I													考查
	5		34050009	大学英语 II	2 选 1	4	48	16	64		4*16						考试
	6		34050012	大学日语 II													考试
	7		34030016	大学语文	3 选 1	1	8	8	16		2*8						考查
	8		34030017	应用文写作													考查
	9		34030018	中外获奖文学作品欣赏													考查
	10		34040008	高等数学	4 选 1	1	12	4	16		2*8						考查
	11		34040013	数学文化													考查
	12		34040012	统计初步													考查
	13		34040011	数学思维													考查
	14		34030020	中华优秀传统文化		1	8	8	16		2*8						考查
	15		34070002	体育与健康教育III（篮球）	15 选 1	2	2	30	32		2*16						考查
	16		34070003	体育与健康教育III(排球、气排球)													
	17		34070004	体育与健康教育III（足球）													
18	34070005	体育与健康教育III（羽毛球）															
19	34070006	体育与健康教育III（乒乓球）															
20	34070007	体育与健康教育III（健美操）															

			21	34070008	体育与健康教育III（排舞）														
			22	34070009	体育与健康教育III（武术）														
			23	34070010	体育与健康教育III（形体与健身）														
			24	34070011	体育与健康教育III（匹克球）														
			25	34070012	体育与健康教育III（体育舞蹈）														
			26	34070013	体育与健康教育III（体育游戏）														
			27	34070014	体育与健康教育III（飞盘）														
			28	34070015	体育与健康教育III（飞镖）														
			29	34070016	体育与健康教育III（棋牌）														
			30	34070001	体能测试		0.5	0	16	16	2*8								考查
					小计		17.5	162	126	288	128	112	48	0	0	0			
公共任 选课	选修	人文 与 社会				N 选 1	2				32								
		科技 与 自然				N 选 1	2				32								
		艺术 与	美育课程				N 选 1	2				32							

		审美																	
				小计		6	48	48	96		24	24	24	24					
公共综合实践课	必修	1	14010017	大学生职业生涯规划与就业指导 I		2	8	8	32	2*8							考查		
		2	14010016	大学生职业生涯规划与就业指导 II			8	8						2*8					
		3	14100017	大学生创新创业教育		0.5	8	0	8		2*4							考查	
		4	14010018	职业素养与工匠精神		0.5	4	4	8		8 讲座形式						考查		
		5	14070006	入学教育与军事训练		2	16	112	128	64*2								考查	
		6	14080008	大学生劳动教育		1	8	8	16	1*16							考查		
				小计		6	52	140	192	148	14	6	6	18	0				
第二课堂	选修	1	34990023	第二课堂		4	0	64	64	具体内容详见《湛江幼儿师范专科学校“第二课堂成绩单”学分认定及管理办法》（湛江幼专（2025）60号）。						考查			
公共基础课程合计						53	444	512	956	372	290	146	106	42	0				
专业课程	专业基础课程	必修	1	24030078	文学		3	20	28	48	3*16							考查	
			2	24030155	汉语基础		2	15	17	32	2*16								考查
			3	24110220	市场营销实务		3	20	28	48		3*16							考查
			4	24030069	秘书形体与礼仪		2	15	17	32			2*16						考查
			5	24030032	WPS 办公软件应用		3	20	28	48			3*16						考查
			6	24030111	人力资源管理		4	30	34	64				4*16					考试
			7	24030173	新闻学基础		4	30	34	64				4*16					考试
			8	24110219	商务谈判		3	20	28	48				3*16					考查
			9	24110253	管理学基础		4	30	34	64					4*16				考试

		10	24030156	公共关系实务	3	20	28	48					3*16		考试
				小计	31	220	276	496	80	48	80	176	112	0	
专业核 心课程	必修	1	24030176	秘书写作 I	4	30	34	64	4*16						考试
		2	24030068	秘书写作 II	3	20	28	48		3*16					考试
		3	24030075	事务管理	4	30	34	64		4*16					考试
		4	24030158	文书与档案管理	2	15	17	32			2*16				考试
		5	24030046	会议管理	4	30	34	64			4*16				考试
		6	24030065	秘书口才与沟通	3	20	28	48				3*16			考查
		7	24030159	公文处理	3	20	28	48				3*16			考查
		8	24030230	秘书综合实训	3	20	28	48					3*16		考查
		9	24030160	新媒体编辑与运营	2	15	17	32			2*16				考查
						小计	28	200	248	448	64	112	128	96	48
专业拓 展课	选修	1	24100136	速记速录	4 选 2	2	15	17	32			4*16			考查
		2	24030231	电影经典赏析		2	15	17	32						考查
		3	24030232	普通话		2	15	17	32						考查
		4	24030293	文学研习与创作		2	15	17	32						考查
	5	24030298	湛江历史与传统文化	5 选 3	2	15	17	32				6*16			考查
	6	24030238	现代企业管理		2	15	17	32						考查	
	7	24030239	短视频剪辑与网络直播		2	15	17	32						考查	
	8	24030240	会展服务		2	15	17	32						考查	
	9	24030291	技能竞赛集训		2	15	17	32						考查	
	10	24030234	茶酒咖啡文化	5 选 2	2	15	17	32					4*16		考查
	11	24110215	电子商务		2	15	17	32						考查	

专业综合实践课		12	24110235	文案策划	2	15	17	32						考查		
		13	24110257	融媒体制作	2	15	17	32						考查		
		14	24030242	PPT设计与展示	2	15	17	32						考查		
				小计	14	105	119	224	0	0	64	96	64	0		
		必修	1	24030299	专业技能训练(商务秘书比赛)	2	0	32	32			2*16			考查	
			2	24030300	专业技能训练(秘书节文化周)	2	0	32	32				2*16		考查	
			3	24030039	岗位实习	4	0	128	128						16*8	考查
			4	24030033	毕业综合鉴定(毕业论文/设计)	1	8	8	16					2*8		考查
			5	24030119	毕业教育	0	8	32	40						4*10	考查
			6	24030161	专业研习	1	0	64	64						16*4	考查
			7	24030122	专业考察与见习	1	0	64	64						16*4	考查
			小计	11	16	360	376	0	0	32	32	16	296			
	专业课程合计					84	541	1003	1544	144	160	304	400	240	296	
	总计					137	985	1515	2500	516	450	450	506	282	296	