# 教务处牵头开展2025级人才培养方案专题研讨会（精选五篇）

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-01-20

*第一篇：教务处牵头开展2024级人才培养方案专题研讨会教务处牵头开展2024级人才培养方案专题研讨会为了进一步规范教学管理，提高人才培养质量，根据教育部评估专家组的意见及学校领导的要求，教务处于4月3日下午在行政楼第五会议室举行第一次人才...*

**第一篇：教务处牵头开展2025级人才培养方案专题研讨会**

教务处牵头开展2025级人才培养方案专题研讨会为了进一步规范教学管理，提高人才培养质量，根据教育部评估专家组的意见及学校领导的要求，教务处于4月3日下午在行政楼第五会议室举行第一次人才培养方案研讨会。副院长王箐华教授出席并做了讲话。教务处、质评办、高教所及涉及全校公共基础课的教学单位负责人参加了研讨会。

为了贯彻落实“知行合一，双核协同”的办学理念，培养合格应用开发型人才，王菁华亲自带队到许多兄弟院校调研，同时教务处牵头开展了多方面的前期调研，结合我校实际情况拟定了《关于修订2025级人才培养方案指导意见》。教务处拟召开不同层面的研讨会使2025级人才培养方案更加合理科学。

本次研讨会外语学院、人文学院、理学院、社科部、体育部及学生处等教学部门及涉及相关教学任务单位负责人充分发表意见，教务处针对这些意见进一步完善《指导意见》，并于近期召开专业负责人征求意见会。

王菁华最后做了会议总结，她强调了人才培养方案在教育教学工作中的重要地位，要求各部门要高度重视，成立专业指导委员会，反复科学认证，一旦定稿就严格执行，同时各学院要以创新思维、改革理念来修订人才培养方案，为社会培养合格应用开发型人才。

**第二篇：光电专业人才培养方案研讨会**

材料与化工学院召开2025级光电专业人才培养方案研讨会

5月14日下午，材料与化工学院光电信息教研室召开了2025级光电专业人才培养方案研讨会，会议邀请了教务处吴兴举副处长，光电信息教研室全体教师参加了本次会议，会议由副院长晁晓琪主持。

首先，晁晓琪副院长介绍了学院为新培养方案修订所做的前期工作，强调了培养方案修订的重要意义，并要求各专业建设负责人认真总结前期的调研成果，认真思考本专业的培养目标定位、学科知识体系、专业课程设置等，同时强调培养方案的修订要体现各专业人才培养的特色。

接着，吴兴举副处长从本轮本科人才培养方案的指导思想、工作重点等方面对学校关于本科人才培养方案修订的原则意见的文件精神进行了深入解读和说明，指出在贯彻落实党的教育方针的前提下，办出专业特色，突出专业优势，积极推进人才培养模式改革，培养出知识、能力和素质各方面水平较高，并具有创新精神的应用型人才。

随后，两位光电专业建设负责人周军和吴克跃老师就前期到安徽大学和丽水学院调研的情况作了认真细致的汇报，对两个学校光电专业培养方案作了细致的解读。与会教师围绕“光电专业人才培养目标定位”、“ 光电专业课程设置”等方面展开讨论，教师们各抒己见，为光电专业培养方案的修订献计献策。

最后，晁晓琪副院长对本次研讨会作了总结。他说，此次研讨会的召开对于进一步优化、提升和完善我院本科专业人才培养方案，提高本科教育教学质量，全面提升人才培养水平等具有重要的意义。

（文/潘国柱审核/晁晓琪）

**第三篇：教务处召开本科人才培养方案修订工作会议**

教务处召开本科人才培养方案修订论证会

11月15日上午，教务处在立德楼201召开本科人才培养方案修订论证会。各二级学院教学副院长参加了会议，会议由教务处处长胡凯主持。

会上，教务处处长胡凯就本次人才培养方案的修订思路及完成情况情况进行了说明和通报，并指出为促进我校应用型人才培养目标的实现，本次培养方案的修订将重点加强实践、实验教学环节和创新创业课程的实施。同时，各学院结合本学院各专业特点、教学需要和存在的现实问题，针对原培养方案存在的问题、修订后培养方案的安排和解决方法进行了探讨和论证，并对各专业课程内实验教学课时数的确定及分配、专业选修课、创新创业课程、综合素质选修课的安排等展开了激烈的讨论，提出了许多建设性的意见和建议。

最后，教务处处长胡凯对下一阶段本科人才培养方案的修订工作做了详细安排和部署，并强调各学院要进一步参照教育部本科各专业教学指导委员会的核心课程安排，借鉴其他较好同类院校同类专业的培养方案，规范课程设置，明确培养目标，突出专业特色。

教务处

二〇一二年十一月十九日

**第四篇：人才培养模式研讨会议程**

数控专业第二次人才培养模式会议议程

一、开会时间：

Xx年Xx月Xx日

二、开会地点：

Xx

三、参加人员：

企业专家（15人）：

家长代表（5人）：

学校领导（3人）：

数控专业建设组教师（10人）：

四、会议议程：1、2、3、4、企业专家发言。

5、家长代表发言。

6、数控专业建设组教师发言。

7、结合学校实际，专业建设组讨论并归纳出数控专业人才培养模式。

五、总结发言

六、Xx组长宣布会议结束

数控重点专业建设小组

Xx年Xx月Xx日

**第五篇：(修改版)某级中职文秘专业人才培养方案**

(修改版)XXXX 级中职文秘专业人才培养方案

四川省屏山县职业技能学校

文秘专业人才培育方案

（适用于 5 2025 级）

四川省屏山县职业技能学校教务处

四川省屏山县职业技能学校传授指导委员会

二〇一五年六月

目录

第一部分 专业人才培育标准和要求

一、专业名称及代码„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„1 二、招生工具及学制„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„1 三、专业职业范畴„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„1

（一）专业岗位群„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„1 四、人才培育目标与规格„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„3

（一）人才培育目标„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„3（二）人才培育规格„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„3 五、课程体系设计（一）课程体系构建„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„4（二）课程设置„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„4（三）课程简介„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„4（四）课程学时比例„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„7（五）传授历程部署表„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„8 六、职业资格证书要求及毕业条件„„„„„„„„„„„„„„„„„„„9（一）职业资格证书要求„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„9（二）毕业条件„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„9

第二部分 人才培育方案实施与保障

一、人才培育模式„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„9 二、人才培育方案实施条件„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„10（一）校企合作平台„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„10（二）传授团队条件„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„10（三）实践基地条件„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„10（四）传授基本条件„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„13 三、传授运行与保障„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„14（一）传授运行治理„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„14（二）传授质量保障与监控评价体系„„„„„„„„„„„„„„„„„14 附件 1 专业市场观察与剖析报告„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„18 附件 2 专业核心课程标准„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„22 附件 2-1 办公室实务课程标准„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„22 附件 2-2 会议实务课程标准„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„27 附件 2-3 文书拟写与处理课程标准„„„„„„„„„„„„„„„„„„„32

附件 2-4 中英文录入课程标准„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„37 附件 2-5 办公自动化课程标准„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„41 附件 2-6 行政治理实务课程标准„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„49 附件 2-7 公关礼仪课程标准„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„54 附件 2-8 思维与口才训练课程标准„„„„„„„„„„„„„„„„„„„59 附件 2-9 文秘英语训练课程标准„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„64 附件 2-10 档案治理实务课程标准„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„69

第一部分

专业人才培育标准和要求

一、专业名称 及代码

专业名称：文秘 专业代码：180200 二、招生工具及学制

招生工具：初中毕业或划一学力者 学

制：3 年 三、专业职业范畴

（一）专业岗位群 议决市场、行业企业调研，确定本专业的主要就业岗位群如下：

前台秘书、资料员、信息员、人力资源治理员、行政助理、谋略机系统操纵员、文字录入处理员、文书档案员、会务办事员。

表 1 知识布局、能力布局、素质布局要求表 名称 主要内容 主要实现途径 知识布局 基础知识 文学知识、执法基础、外语词汇与语法、谋略机应用等通用知识。

大众课（思想品德修养与执法基础、实用英语和谋略机应用基础等课程）

专业知识 1．处理办公室事务的知识。

专业技能课和专业实践课（秘书学概论、秘书实务、秘书实务实训等课程）

2．办公室设备操纵的知识。

专业实践课（办公自动化实训）

3．书面表达及口语表达的知识。

专业技能课（语文、应用文写作、口语表达）

4．一定的信息收罗和处理的知识。

大众课（谋略机应用基础）专业技能课（网页编辑）和专业实训课（速录实训、谋略机操纵基础实训、摄影技能、办公自动化实训）

5．文件处理与档案治理的知识。

专业技能课（文书劳动与档案治理）和专业实践课（文书劳动与档案治理实训）

能力布局 基础能力 1．谋略机应用能力。

大众课（谋略机应用基础）和专业实训课（谋略机操纵基础实训）

2．公关能力及处理和协调各种人际干系的能力。

专业技能课（大众干系、礼仪、秘书心理学）

3．具备一定的外语水平，具有一定的阅读能力、口语表达能力。

大众课（实用英语）和专业技能课（外语听说）

专业能力 1．较强的书面和口语表达能力。

专业技能课（语文、应用文写作、口语表达）

2．现代化办公设备操纵能力。

专业实践课（办公自动化实训）

3．办公室事务处理能力。

专业技能课（秘书实务、文书劳动与档案治理）和专业实践课（秘书实务实训、顶岗实习、文书劳动与档案治理实训）

4．信息收罗和处理的能力。

大众课（谋略机应用基础）专业技能课（网页编辑）和专业实训课（速录实训、谋略机操纵基础实训、摄影技能、办公自动化实训）

5．相同协调能力。

专业选修课（成功学）

专业技能课（大众干系、礼仪、秘书心理学、口语表达）

综合能力 1．理解明白能力。

2．独立办事能力。

3．相同与交际能力。

4．剖析鉴别能力。

专业课程教诲与学校素质教诲与能力培育活动相连合 素质布局 思想品德素质 具有正确的世界观、人生观和代价观，爱国守法、明礼诚信、联合友善、检朴自强、敬业奉献。

大众课（思想政治理论课）、大众选修课（执法案例剖析、成功学、）和学校素质教诲与能力培育活动 文化素质 使学生具有一定的文化品位、审美情趣、人文素养和科学素质。

文学、汗青、哲学、艺术等人文社会科学方面大众选修课 职业素质 系统地掌握本专业的基础知识、基本理论和基本技术，能从事文秘专业范畴内的实际劳动。

大众课（军事理论与训练、劳动课）和专业技能课（秘书实务、礼仪、形体、文书劳动档案治理）实践训练课（秘书实务实训、文书劳动与档案治理实训、速录实训、顶岗实习、摄影技能、办公自动化实训、硬笔书法实训）

身心素质 掌握体育运动和科学锻炼身体的要领与技术，养成优良的生活和体育锻大众课（体育与健康）、大众选修课（简洁社会心理学、简洁治理心理学、中学生健康品德塑造等课程）、心理咨询、运动会和第二讲堂、体育

炼习惯，有优良的心理素质，能够承担困难和挫折，适应各种纷乱多变的劳动环境和社会环境。

活动 四、人才培育目标与规格

（一）人才培育目标

本专业坚定立德树人，面向企事业单位，培育从事秘书、文书、档案治理、信息处理、客户办事、谋略机文字处理、会务办事、办公室事务治理等劳动，德智体美全面成长的高素质劳动者和技术型人才。

（二）人才培育规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技术：

1.职业素养 ①具有优良的职业品德，能自觉遵守行业法则、范例和企业规章制度。

②具有忠于职守、兢兢业业、秉公办事、甘于奉献的职业物质。

③具有热情、主动、认真、耐心的职业态度。

④具有优良的心理承受能力和沉着稳当的气质。

⑤具有较强的语言表达、理解、剖析鉴别和相同协调能力。

⑥具有优良的礼仪风采和较强的保密意识。

2.专业知识和技术 （1）具有办文、办会、办事的专业知识及较强的办公技术。

（2）熟悉办公室劳动的具体运作程序、准则、要领，能独立举行平常事务治理工 作。

（3）能运用谋略机举行文字处理和信息治理，能够熟练利用网络获取信息、传递 信息、查阅文件资料，举行公事关联。

（4）熟练操纵谋略机、复印机、传真机、数码相机、摄像机等现代庖公设备，并 能举行平常保养与维护。

（5）掌握文书的拟写、处理及档案治理的知识，能拟写常用文书。

（6）掌握会务部署的内容和要领，能够制订会议方案、举行会场布置与会务办事，并能筹办、部署中小型会议。

（7）明白行政治理的基本知识，能互助部门领导举行简略的行政办事与治理。

（8）明白企业谋划的基本知识，能浅易记账，明白结算业务及纳税业务的办理过 程。

（9）明白大众干系和礼仪知识，掌握形象礼仪、晤面礼仪、语言礼仪、通讯与文 书礼仪、商务礼仪、社交礼仪、求职与职场礼仪、涉外礼仪等。

（10）

掌握秘书常用相同方法，能够与上司、同事、政府部门、客户、媒体等进 行有效相同。

（11）

能举行文秘劳动场景简略的口语交流，能用英文撰写简略的商务文书和礼 仪文书。

五、课程体系设计

（一）课程体系构建

我校根据培育应用型人才为目标的办学思路,围绕专业特色举行课程体系建设。同时，建立了一套较为成熟的适应新时代人才培育要求的文秘专业课程体系。在课程体系的制订历程中,注重学生基本理论、基本技术、创新意识和创新能力的培育,努力实现素质教诲与专业教诲连合、讲堂传授与实践传授连合、本性成长与共性进步连合。

专业课程与职业资格标准对接一览表 序号 专业对应职业资格认证 对接课程名称 职业资格鉴定项目引入作为课程传授项目 1 秘书资格证（五级）

秘书基础、办公室实务、会议实务 拟写会议关照、部署中小型会议的日程、会场布置、会议礼仪、会议记载 文书拟写与处理、办公自动化 事务文书的写作与修改、行政公牍的写作与修改 2平庸话品级证书（二乙）

思维与口才训练、平庸话 朗读、复述、指责、演讲、辩论 3 谋略机品级证书 谋略机应用基础 办公自动化、办公设备的维护（二）课程设置

1.大众基础课 语文、数学、英语、职业生涯筹划、经济政治与社会、哲学与人生、职业品德与执法、谋略机应用基础、体育与健康、大众艺术。

2.专业技术课 办公室实务、文书拟写与处理、会议实务、中英文录入、行政治理实务、办公自动化、办公设备使用与维护、公关礼仪训练、思维与口才训练、文秘英语训练、档案治理实务。

3.专业选修课

为培育和提拔学生专业素养，选择了摄影技能、硬笔书法实训、艺术欣赏、多媒体制作、电子商务等专业选修课。

（三）课程简介

1．大众基础课程简介（1）语文

本课程共 216 学时。

本课程是大众基础课程，在初中语文的基础上，进一步增强现代文和文言文阅读训练，进步学生阅读现代文和浅易文言文的能力；增强文学作品阅读传授，培育学生欣赏文学作品的能力；增强写作和口语交际训练，进步学生应用文写作能力和平常口语交际水平。学生议决课内外的传授活动，进一步稳固和扩展必需的语文基础知识，养成自学和运用语文的精致德惯，接纳优秀文化熏陶，形成高尚的审美情趣。

（2）数学

本课程共 216 学时。

本课程是大众基础课程，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：聚集与逻辑用语、不等式、函数、指数函数与对数函数、恣意角的三角函数、数列与数列极限、向量、复数、剖析几多、立体几多、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。议决传授，进步学生的数学素养，培育学生的基本运算、基本谋略工具使用、空间想像、数形连合、思维和简略实际应用等能力，为学习专业课打下基础。

（3）英语

本课程共 216 学时。

本课程是大众基础课程，在初中英语的基础上，稳固、扩展学生的基础词汇和基础语法；培育学生听、说、读、写的基本技术和运用英语举行交际的能力；使学生能听懂简略对话和漫笔，能围绕平常话题举行初步交际，能读懂简略应用文，能模拟套写语篇及简略应用文；进步学生自主学习和连续学习的能力，并为学习专业英语打下基础。

（4）职业品德与执法

本课程共 36 学时。

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生举行职业品德教诲与职业指导。其使命是：使学生明白聘业、职业素质、职业品德、职业本性、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；掌握职业品德基本范例以及职业品品德为养成的途径，熏陶高尚的职业品德情操；形成依法就业、竞争上岗等相符时代要求的看法；学会依据社会成长、职业需求和个别特点举行职业生涯设计的要领；增强进步自身全面素质、自主择业、立业创业的自觉性。

（5）哲学与人生

本课程共 36 学时。

本课程是中等职业学校学生必修的一门德育课程，旨在对学生举行马克思主义哲学知识及基本看法的教诲。其使命是：议决讲堂传授和社会实践等多种方法，使学生明白和掌握与社会实践、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、看法、要领查看和剖析最常见的社会生活现象；初步树立正确的世界观、人生观和代价观，为将来从事社会实践打下基础。

（6）谋略机应用基础

本课程共 108 学时。

本课程是大众基础课程，在初中相关课程的基础上，进一步学习谋略机的基础知识、常用操纵系统的使用、文字处理软件的使用、谋略机网络的基本操纵和使用，掌握谋略

机操纵的基本技术，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，为以后的学习和劳动打下基础。

（7）体育

本课程共 144 学时。

本课程是大众基础课程，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术，掌握科学锻炼和娱乐休闲的基本要领，养成自觉锻炼的习惯；培育自主锻炼、自我保健。自我评价和自我调控的意识，全面进步身心素质和社会适应能力，为终身锻炼、连续学习与创业立业奠定基础。

2．专业核心课程简介（1）办公事务处理

本课程共 72 学时

本课程是专业核心课程，议决电话接打与记载、邮件收发、印信使用、值班日记的填写、领导活动的预部署（日、周、月）项目的实践，掌握电话接打、记载；会邮件的收发；能范例使用先容信和印章；会部署值班职员、做好值班记载；能合理部署领导的公事活动；能治理好办公用品；做好办公室安定劳动。能完成办公室文件治理、办公室平常事务性劳动、办公室后勤保障劳动、信访欢迎与处理等劳动。

（2）会议实务

本课程共 108 学时

本课程是专业核心课程，议决拟写会议关照、部署中小型会议的日程、会场布置、会议礼仪、会议记载，使学生会拟写会议关照，能部署中小型会议的日程；能布置会场，部署与会者食宿、查看观光，做好礼仪办事，准确记载会议的主要内容，能实时收集、整理会议的相关资料，做好会后总结劳动。

（3）应用文写作

本课程共 72 学时

本课程是专业核心课程，议决事务文书的写作与修改、行政公牍的写作与修改、收发文的程序、文件销毁登记造册、声像与电子数据的整合，使学生能拟写事务文书中常用条据、意向书、邀请信、感谢信、贺信、请帖、慰问信、致辞、总结、会议记载、简报，能拟写行政公牍中关照、报告、求教、函、批复。并能修改上述文书，文书格式正确、条理明白、语句通畅、标点正确、无错别字。能做好收文的签收、登记、拟办与批办、分发与传阅、承办、催办与注办，能基本做好发文的拟稿、核稿、签发、编号、注发、缮印、校对、盖印、登记、装封，能基本掌握文件的分类与归档，能做好文书的销毁劳动、能简略编辑和整合重要的声像和电子数据。

（4）中英文录入

本课程共 72 学时

本课程是专业核心课程，议决英文录入、中文录入、字符混合录入，使学生能掌握正确的指法，熟练举行英文的录入，每分钟击键速度 150 次以上；能正确举行中文文本的录入，每分钟输入汉字 60 字以上；能熟练地举行中文、英文及字符的混合录入。

（5）办公自动化

本课程共 72 学时

本课程是专业核心课程，议决谋略机基础知识，文字录入，电子文档，电子表格，演示文稿，办公自动化软件的综合应用，电话机、打印机、扫描仪、UPS 电源使用和简略维护，传真机、复印机、一体机、记载器等常用办公设备布置和维护，熟练诊断、消除常用办公设备的简略阻碍。

（6）行政治理实务

本课程共 108 学时

本课程是专业核心课程，议决人际干系的处理、熟悉行政运作和行政办事的要求、激励和相同的技能、政府危机治理意识的深化、行政管束的增强与弱化的案例剖析，使学生能掌握基本的治理理论知识；具有处理人际干系的技术及相关业务技能能力；明白政府行政运作的历程，明白大众办事型政府的主要办事内容；能够明白人的性格与需要，会以口头、书面、非语言相同方法举行相同；能够明白国内政府危机治理体制及主要措施；能够明白行政管束的增强和弱化的原因及接纳的对策。

（7）公关礼仪训练

本课程共 108 学时

本课程是专业核心课程，议决仪容、仪表、仪态在模拟情形中的运用，客人的欢迎（迎客、待客、送客），突发事件处理，内外相同协调，使学生能运用礼仪常识范例自身的仪容、仪表、仪态举行社交（握手、先容、递接名片、乘车等）、欢迎（迎客、待客、送客）、公关等活动，基本掌握部分少数民族和国度的习俗礼仪，做好内宾和外宾的欢迎劳动；能根据劳动需要对信息收集并举行概括分类；能根据自己的职责范畴应对突发事件；能做好相同协调。

（8）思维与口才训练

本课程共 72 学时

本课程是秘书专门化偏向的必修课程，议决知识学习和情形模拟训练，能用平庸话朗读、复述、指责、演讲、辩论等；能议决先容、讲解、说服、慰藉、观察、央求、回复、协商等方法训练，进步学生的思维及口头表达能力，使学生能与人适当相同。

（9）秘书基础

本课程共 72 学时

本课程是专业核心课程，议决学习秘书学有利于秘书专业的学生从整体上明白要成为一名成功的秘书劳动者在素养方面的各方面要求，为学习各专业课从思想上、心理上、知识上做好准备。

（10）档案治理实务

本课程共 108 学时

本课程是文档秘书专门化偏向的必修课程，议决档案的收集劳动、档案的整理劳动，使学生能举行文书档案收集劳动；按要求对文书档案举行整理编目；合理鉴定档案保管限期；对档案举行安定保管；能编制基本档案检索工具；会编制档案基本参考资料；能提供档案平常利用。

（四）课程学时比例

课程类型

学时

课程类别

学时

合计

百分比

合计

百分比

大众基础课 1080 33.33% 理论课 1654 51.05% 专业技术课 2025 63.33% 专业选修课程 108 3.34% 理论实践课 488 15.06% 合计 3240 100% 实践课 1080

33.33% （五）传授历程部署表

类别 序号 课程名称 学时 学期周学时 总学时 讲授 实训 一 二 三 四 五 六 公 共 基 础 课 1 语文 216 2163 3 3

数学 216 2163 3 3

英语 216 2163 3 3

职业生涯筹划 36 36 0 2经济政治 36 36 0

哲学与人生 36 36 0

2职业品德与执法 36 36 0

谋略机基础 108 54 54 3 3

大众艺术 36 36 0 1 1

体育与健康 144

2 2 2 2

小

计

1080

882

198

专 业 核心课程

办公事务处理 72 48 24 2 2

会议实务 108 72 36 3 3

思维与口才训练 72 72 0 2 2

中英文录入 72 48 24 2 2

办公自动化 72 48 24 2 2

大众干系 72 72 0 2 2

行政治理实务 108 78 30

公关礼仪训练 108 72 36

3

财务基础2

秘书基础 108 72 36

3

应用文写作 72 48 24

2

档案治理实务 108 78 30

3

选 1 摄影技能 18 0 18

修 课 程 2 硬笔书法实训 36 10 26

1

艺术欣赏 18 18 0

1多媒体制作 18 18 0

电子商务 18 18 0

小计 108 64 44

3

顶岗实习1080 0 1080

30 合计 3240 1654 1586 30 30 30 30 30 30 六、职业资格证书要求及毕业条件

（一）资格证书要求

秘书资格证（五级）、平庸话（二级乙等）、谋略机文字录入处理员(五级)、办公软件应用操纵员(五级)任选一样（二）毕 业条件

1.思想品行要求 思想端正、行为优良，无处分记载（或处分已撤销）。

2.学习成绩要求 学习期满，修足专业传授筹划中准则的各门课程，考试审核合格（含补考合格）。

3.技术证书要求 资格证书至少有一个 以上三个条件必须同时具备才华毕业。

第二部分

人才培育方案实施与保障

一、人才培育模式

本专业的人才培育模式是：以市场需求为导向确定人才规格，以提拔综合素质打好就业的基础，以岗位劳动内容训练形成核心技术，以校内外实训、讲堂仿真训练、到场社会活动为途径实现培育目标。学是指课前的学生自学、讲堂的西席导学、学生互学，课后的深化和拓展性学习；练是指讲堂的仿真训练，课后的自我训练；做是指学生运用所掌握的知识和技术到场校内外实践活动，完成相应的劳动使命。

1.以市场需求为导向确定人才培育途径。一是观察秘书岗位的知识、技术、素质要求；二是跟踪毕业生信息反馈；三是下派专业西席到一线挂职锻炼；四是征求行业专家意见。在充分明白社会敷衍文秘专业人才的需求、要求的基础上建立培育目标。

2.以提拔综合素质打好就业的基础。

进步学生综合素质办法是：一是增加素质教诲课程，二是议决课程传授，连合课程特点，三是充分利用班主任在班级治理中的作用，议决班规班纪、校规校纪以及品行成绩约束、范例学生的行为，议决主题班会、讲座、交心等方法进步学生的综合素质。

3.以岗位劳动内容训练形成核心技术。

以校内实训、讲堂仿真训练、到场社会活动为途径实现培育目标。主要议决讲堂仿真训练、校内实训、到场社会活动来实现。充分利用纳入传授筹划的校外实训基地的综合实训、校外基地实习、校外预就业、讲堂仿真外，还将未纳入传授筹划的校内顶岗实习、到场社会活行动为培育学生能力重要的途径，将能力的培育延伸到课外、通常。校内实习主要是指利用学校各部门办公室这一现有的实习基地，利用学生课外时间，分派学生到每一间办公室实习，由办公室的相关职员认真指导，西席认真监督、收集信息。让学生到场社会活动是指根据各课程能力培育目标，选择学校、班级开展的一些活动，如主题班会、念书报告会、写新闻、担当社会劳动、假期社会实践等，要修业生积极到场，并发起要求和目标，让学生在到场中进步。期末与通常并重，素质与能力并重，学历文凭与职业资格证书并重的考评体系。加大学生通常训练成绩的比重，将学生到场各项活动的环境纳入期末审核，以思想品行合格证、学习合格证、技术合格证换取毕业证。

二、人才培育方案实施

（一）校企合 作平台

围绕培育高素质高技术人才的实践能力和创新能力，从专业人才培育方案中的实践传授要求出发，注重实验实训实习的体系构建；围绕专业的实践传授需要，以实践传授项目化为基础，以实践传授学分制为运行方法，整合校内外资源，加大硬件投入和软件建设，探索高职实践传授条件体系，探索实践传授课程体系以及实践传授项目化、实践传授模块化建设与治理模式，探索实践传授历程治理与评价体系。

把实训基地建设成为能满足专业实践传授需要，集实验、实训、实习、科研、生产、社会办事于一体的、绽放性实践传授实体和创新型高技术人才培育基地，摸索中职院校实践传授中心建设标准与评价体系。

（二）传授团队条件

本专业议决“引派连合、双向兼职”办法，形成了一支以专业带头人为引领，专业主干西席为核心，专兼连合的传授团队。团队拥有校内专职西席 15 人，校外兼职西席2 人。此中，高级西席 2 人，中级西席 6 人，初级西席 7 人；具备本科学历的有 14 人；具备“双师”素质的西席人数有 3 人；40 岁以上 6 人，30-40 岁 2 人，30 岁以下 7 人；男性西席 6 人，女性西席 9 人；团队专兼西席毕业于不同地区的院校，学缘布局合理。

（三）实践基地条件 1.校内实训基地（1）秘书事务实训（实验）室 效用：适用于文秘专业的办公自动化操纵，中英文录入，办公设备的使用与维护, 办公室实务等相关内容的实训。

说明：按 40 人的标准班配置，分组轮训，实训室面积 150 ㎡左右，此中准备间 30 ㎡左右。

主要设备装备标准：

序号

设备名称

标准配置

单位

数量

适用范畴

（职业鉴定项目）电脑 P4/2.6 或以上/15 寸液晶显示 台 40 1.中英文录入 2.电子文稿的制作 3.电子表格的制作 4.谋略机外设的布置 5.常用办公设备的使用（电话机、传真机、复印机一体机、记载器等）

6.摄录设备（录音笔、数码相机、摄像机等）的使用 7.办公设备的简略阻碍消除 8.办公设备的基本维护扫描仪

台 4 3 喷 墨 打 印 A3 彩色 台 2 4 激 光 打 印 A4 黑白 台 2 5 传真机

部 4 6 复印机

台 1 7 一体机 油印 台 1 8 数码相机

架 1 9 摄像机 便携式 架 1 10 碎纸机

只 1 11 办公桌椅

套 40 12 欢迎桌椅

套 1 国度职业资格鉴定：

秘书职业资格证书（四级）

谋略机文字录入处理员（四级）

办公自动化操纵员（四级）录音笔 512M 或以上 只 1 14 刻录机 外置 台 1 15 电话机

部 4 16 多 媒 体 设备 包括多媒体谋略机、投影仪、幕布、实物展台、功放、音响等 套 1 17 常 用 办 公

套 1 18 广 播 传 授

套 1 19 交换机 24 口 100M 台 1 20 路由器 选配

办事器 教诲传授办事器 台 1（2）会议事务实训（实验）室 效用：适用于文秘专业的会议物品的准备、文件准备、会场布置、会议签到报到、会议礼仪办事等实务训练。

说明：实训场地面积约为 200 ㎡左右，需要准备室（会议用品存放），学生分组轮训。

主要设备装备标准：

序号

设备名称

标准配置

单位

数量

适用范畴

（职业鉴定项目）签到台

台 1 1.会议物品的准备 2.会场的布置 3.会议关照的撰写、会议程和日程的拟写 4.会议有关质料的整理、会议内容记载 5.会议礼仪办事 6.汇集会议的相关资料 7.撰写会议简报、新闻报道 国度职业资格鉴定：

秘书职业资格证书（四级）签到簿、笔

本 8 3 天幕布 两类：暖色系列和冷色系列。

块 1 4 会标、会徽

条 1 5 主席台桌、套 1 6 会议桌椅

套 1 7 发言讲台

只 1 8 主 席 台 座

只 10 9 茶杯、杯垫 一次性茶杯和瓷杯 套 各 10 10 话筒

只 2 11 花卉盆景

多少多 媒 体 设备 包括多媒体谋略机、投影仪、幕布、实物展台、功放、音响等 套 1 13 谋略机 便携式电脑 P4/2.6 或以上/15 台 2音 响 照 明

套 1 15 会 议 其 他 彩旗、气球、标语、告白、吸墨

（3）文档事务实训（实验）室 效用：适用于文秘专业收发文、整理归档、档案利用等实训。

说明：（按 40 人的标准班配置），实训场地面积约为 100 ㎡左右。

主要设备装备标准：

序号

项

目

标准配置

单位

数量

适用范畴

（职业鉴定项目）谋略机

台 10 1.电子文件的网络收取 2.组合文书、科技、声像等档册或案盒 3.图纸折叠 4.档案销毁 5.档案修复 2 劳动台 可相连谋略机 套 10 3 座椅

个 40 4 防磁柜

只 2 5 档案柜

只 8 6 温、湿度丈

只 1 切纸机

把 2 6.档案数据登记 7.检索工具编制 8.温湿度的控制

国度职业资格鉴定：

秘书职业资格证书（四级）碎纸机

台 1 9 扶梯

把 1 10 自动打孔装

只 2 11 灭火机

只刻录机 外置 只 1 13 多效用一体(可打印、复印、扫描等)台 1 14 除湿机（1台适用于90平方的大功率型 或 2 台小功率）

台 1 15 档案盒

多少文件 过期 多少交换机 24 口 100M 台 1 18 路由器 选配

办事器 教诲传授办事器 台 1 2.校外实训基地 增强与企业合作，根据本专业岗位能力需要开展校外实训实习基地建设，开展本专业学生的实训实习。目前文秘专业在学校周边建立了多个校外实习基地，举行相关课程传授实习。

（四）传授基本条件 1.传授基本文件，保障传授范例 制定核心课程和其他专业课程项目的全套传授文件，包括课程标准、电子教案、课件、试题库、课本（讲义）等，让课程组不同西席能根据联合标准举行授课，保障了传授质量。

2.一体化课本，便于学生自主学习校企合作，围绕本专业人才培育目标要求，突出本专业人才培育模式改革，以本专业岗位的典范劳动使命、宜宾市技术大赛项目、职业资格考证项目等选择传授案例与设计传授项目，编写一体化课本或讲义。自编写课本用于课程传授，其与生产实际的连合、实际案例的应用，让学生能将学习内容与生产实际连合起来，让学生对专业知识的掌握更为扎实。

3.利用视频、图片资源，提拔讲堂传授成效 议决深入企业生产一线，以生产中的技能或技术运用为内容，在真实的环境中拍摄生产历程短片等方法完善传授视频资源库建设。

专业课程传授中，要求专业西席将已经建设好的视频与图片资源应用于专业课程传

授，以便让学生更直观的明白岗位的主要劳动流程、劳动环节、主要技能、主要设备、主要劳动场景、主要产品和主要企业，以加深对传授内容的理解及掌握。

三、传授运行与保障机制

（一）传授运行治理 传授筹划是保证人才培育规格和专业传授质量的基本文件，是部署传授使命、组织传授历程的基本依据，所以传授筹划应表现出一定的严肃性和稳固性。文秘专业传授筹划在教务处的指导下，由专业认真人组织编写，学校邀请专家审定。经学校审批确定执行的传授筹划，不得随意变更，专业西席要严格根据传授筹划准则执行相关课程传授与审核。

（二）传授质量监控与保障体系

完整的传授质量监控与保障体系，包含三个方面：外部传授质量监控、内部传授质量监控与保障、对标题的跟踪反馈与落实（有效改正与预防）。

1.外部传授质量监控 包括教诲行政主管部门监督、查抄和行业企业到场评价两个方面。

（1）教诲行政主管部门监督与查抄 指教诲行政主管部门从宏观条理对学校办学行为、办学范畴、培育目标、培育规格、教诲质量、社会效益等方面举行的监督与查抄。

①办学评估。根据中职学校人才培育目标和标准（办学标准和质量标准），根据《中等职业技能学校人才培育劳动评估方案》，议决系统地搜集学校的主要信息，准确地明白学校实际环境，举行科学剖析，对学校人才培育质量做出鉴别，发起改进的意见和建议，引导学校加大传授投入与传授改革的力度。

②专业评估。根据《中等职业学校专业设置治理办法（试行）》和《四川省中等职业技能学校重点专业评估指标体系（试行）》，教诲行政主管部门对专业设置、专业办学条件、专业办学水划一举行评估。

③专项评审。教诲行政主管部门每年对佳作课程、传授改革试点专业、实训基地、传授团队、“技术名师”传授岗位等各项劳动，根据评审标准和具体要求，举行专项评审，促进学校基础能力和内涵建设。

④传授巡视。教诲行政主管部门委派传授巡视组每学期有重点、有针对性地开展传授巡视劳动。对学校人才培育方案、专业建设、课程建设、实训实习基地建设、人才培育质量等方面举行监督和查抄。

⑤思政课督导巡视。教诲行政主管部门委派巡视员，议决听课、座谈、查看资料等要领，对思政课的课程设置、讲堂传授内容、传授要领与手段及传授效果等举行监督和查抄。

（2）行业企业到场评价

行业企业到场评价是落实校企合作、工学连合的根本途径，是中职学校进步人才培育质量的可靠保证。积极推行学校与行业企业的密切合作，使用人单位成为学校传授质量评价的有机组成部分。

①毕业生跟踪观察：议决对生产第一线毕业生的实际能力和劳动表现的跟踪观察，主动明白、收集用人单位对毕业生的评价以及社会对人才培育的意见与建议，为学校传授质量的进步提供客观依据。

②毕业生实习审核：夸大学生毕业实习与企业生产项目相连合，与就业上岗相连合，根据实际生产岗位需要举行毕业实践传授。在企业技能职员的指导下，与我校西席互助开展毕业实习，由校企双方互助认真实习学生治理，推行毕业实习的审核由校企双方组成审核小组互助举行。

③校企合作委员会：深化校企联动，建立校企合作委员会，同时每个专业要建立专业建设委员会，使整个传授历程（含专业设置）都能精密依托行业企业，使产学连合成为实施我校传授的根本保证。

④学校与相关部门相互助，将部分专业课程或实践能力课程在劳动部门和行业组织注册，使毕业生在获得学历文凭的同时，能够取得国度职业资格证书。

⑤约请行业企业的专业人才和能工巧匠，对课本建设、实训基地建设及实践传授各环节的要求和质量标准举行监督和查抄，并发起改进意见和建议。

⑥依托行业企业，连合职业岗位标准，拟订本专业课程标准、人才培育标准等，依据标准组织实施传授。

⑦约请行业企业的能工巧匠、技能主干担当实践技术课传授，并从实践传授各环节和师德师风、传授纪律等方面，建立以学院治理与审核为主，由校企双方互助治理与审核的评价机制。

2.学校内部传授质量监控与保障 （1）保障措施 ①组织保障 建立由学校教务处与传授督导委员会和职能处室为核心，文秘专业教研室为重点的三级质量监控与保障体系。

②制度保障 为使各项传授治理劳动制度化、科学化、范例化和现代化，以保证传授劳动的有序举行与传授质量的不断进步，系统建立一套较为完善的治理范例体系：建立《传授督导劳动实施办法》、《传授治理劳动范例》、《西席传授劳动范例》、《关于各主要传授环节的质量标准与具体要求》、《西席劳动审核办法》、《关于考务治理的暂行准则》等，使整个传授活动做到有章可循、范例有序。

③经费保障

为促进学校传授质量不断进步，学校在传授基础设施建设、专业建设、师资步队建设、课程建设、实训实习基地等方面根据中等职业技能学校建设与成长要求，给予实时足额拨付。

④产学合作保障 产学合作是培育高技术人才的必由之路。学校出台《校企合作章程》，与行业企业及用人单位密切合作，互助承担人才培育劳动。

（2）传授质量监控的内容 ①人才培育目标监控 中等职业教诲的培育目标是培育拥护党的基本路线，适应生产、建设、治理、办事第一线需要的德、智、体、美全面成长的高素质技术型专门人才。本专业要在这一总目标下，具体准则本专业的培育目标和培育规格，且议决社会人才需求观察和毕业生跟踪观察等方法，深化学生知识、能力和素质的教诲和培育。

②人才培育方案和传授大纲监控 文秘专业人才培育方案和传授大纲是组织和实施人才培育劳动的核心传授文件，也是开展传授劳动和对传授劳动举行监控与评估的主要依据。

③专业设置监控 专业设置应对社会人才需求状况举行观察与预测，并邀请行业、企业专家加以研讨和论证。专业设置要坚定“需求与优势互动”的原则，以主干专业为依托，面向有优势又有市场的偏向设置专业，逐步培育出有整体竞争实力的专业群。

④传授历程监控 传授历程监控主要议决听课、传授查抄、传授督导、学生评教、西席评学、考试等实现监控目的。

a.听课评价和督导（理论课和实践课）。听课评课主要包括各级领导听课、督导组听课、相同相近课程的西席互相听课、观摩传授（示范性）听课、对新西席会诊听课等。议决听课和评课，掌握西席传授基本状况，实时做好指导和交流，发起针对性意见和建议。

b.理论和实践传授查抄。主要查抄本专业西席是否根据人才培育方案、传授大纲、授课筹划以及实验筹划、实训筹划、实习筹划等组织上课、备课、作业（报告）布置和修正、考试命题与阅卷、考试质量剖析等环境。

c.学生评教。每学期举行 1-2 次全校范畴内的学生评教劳动，学生评教的终于纳入西席业务考评。

d.西席评学。西席议决对学生考试（考察）成绩的汇总剖析和作业修正、领导答疑等方法，实时明白、剖析和总结学生学习状况；专业认真人认真任课西席评学表的收集汇总和剖析，剖析终于反馈到学生所在专业部、教务处。

e.考试和考试模式改革。议决考试查验学生学习成绩和传授效果，指导传授内容与要领改革。以突出学生技术培育为出发点，改革考试模式，推行教考分散，并议决从严治考和考前对学生增强诚信教诲、“免监承诺”等措施，严肃考纪，形成优良考风和学风。

⑤学生信息反馈监控 建立学生传授信息员劳动机制。从不同年级、不同班级约请学生为传授信息员，议决多种形式明白学生对传授环境的各种反应，指导和改进传授。

⑥课本质量监控 成立课本招标及验收审定机构，对各系、各专业所选课本的适应性、科学性等举行评估认定，讨课本内容的先进性、合理性、适应性等方面征讨西席、学生意见和建议，并举行整理和概括，实时反馈到系和教研室。

3.跟踪、反馈与落实 （1）外部整改跟踪验证 下一次质量监控活动中针对上一次发觉的标题举行重点查看，跟踪标题的办理要领及效果。

（2）内部整改跟踪验证 内部整改措施的验证，应在限定的时间内举行，内部质量监控中发觉的标题同样是下一次质量监控的重点地区。

议决整改措施的验证，发起新的目标或标准，形成螺旋上升的传授质量目标，抵达持续的质量改进。

附件 1 文秘专业的就业需求与远景剖析

秘书在企业中属于最基础，也是最重要的岗位之一，其岗位职责描述也是最模糊和最普遍的。作为一种环球性的职业，文秘劳动越来越趋于现代化、科学化和专业化。它在帮助各级领导举行综合治理、树立企业形象、相同内外干系、处理信息交流等方面发挥着越来越重要的作用。文秘专业人才的就业远景应该不错，但企业还在抱怨能选到“像样”的文秘职员不简略。那么，文秘专业的就业远景到底怎样？ 一、文秘专业人才的需讨环境

从需求数量上看，被观察的民企 100％均表示需要文秘人才。在回答以后三年均匀每年需要文秘专业毕业生人数时，90％以上的单位选 1—2 个，尚有近10％的单位选了3—5 个或更多。这说明民企对文秘人才的需求有一定的空间。

从需求条理上看，80％以上的单位选择了大专(高职)毕业生，只有不到 20％的单位表示需要本科及本科以上的毕业生。这显示，民企对文秘人才的需求比较注重实际，一般以为受过文秘大专条理教诲已够用。不少民企以为，他们急需的是文秘专业方面的适用人才，看重的是文秘人才的专业素养、技术和事务能力，并非仅以学历高低为条件。

从需求的秘书类型上看，65％的单位选了复合型秘书，这表明，当前复合型人才最受欢迎，其次为应用型秘书•(15％)、创新型秘书(10％)，尚有 5％的单位分别选了操纵型秘书、技能型秘书。

二、文秘专业人才的素质需讨环境

观察反应，民营企业对文秘人才的素质需求是多元化的，但都存有“德才兼备”的偏向。据统计显示，民营企业注重的文秘专业毕业生的综合素质，从高到低依次是：思想和品德素质(33％)、文化素质(27％)、业务素质(13％)、心理素质(8％)、团队协作物质和相同协调能力(5％)等。大部分单位在招聘文秘职员时最看重的是基本素质，如品行修养、灵敏程度、努力程度和知识面等，可以概括为“要素质而不求专业精”。

素质中，“德”为首，可见“德”在民营企业的重视程度。思想和品德素质方面选择较多的是：

职业品德(75％)、事业心(63％)、精良人际干系(43％)、吃苦耐劳物质(38％)、忠于职守(28％)。

文化是知识经济时代的显著特性，其高低在很大程度上影响着个别的整体劳动水平。因此，民企对文化素质的重视程度排第二位。最注重文秘职员的文化素质是从高到低依次是：掌握扎实的专业技能知识(38％)、掌握宽阔的专业知识(28％)、明白一般的人文科学知识(26％)、掌握相关学科知识(16％)、明白一般的社会科学知识(4％)。

业务素质往往会直接影响劳动效率，民企注重的文秘毕业生的业务素质依次是：独立劳动能力(42％)、组织治理能力(35％)、实际操纵能力(28％)、创新能力(23％)、获取加工和利用信息的能力(10％)。

优良的心理素质也是民企存眷的因素，当今社会是一个充满竞争和挑衅的多元化社会，文秘职员能否适应新时代并谋求劳动的成功，很大程度上取决于个别心理素质的强或弱。民企最注重毕业生的心理素质是易于投入、热情劳动的心理(40％)、自信心(37％)、自主主动劳动(25％)、追求卓越、渴望成功(11％)、绽放乐观(9％)。

值得一提的是，团队协作物质与相同协调能力越来越为民营 4~\_lk 所看重。有位民企的人事主管说，企业需要的是相同能力强、有亲和力，能够运用自己优良的相同能力与企业内外有关职员打仗，能够合作无间、同心同德、完成组织的使命和目的的人。通常在学校到场社团、组织筹谋完成过大型活动的学生最受欢迎，这些学生到了劳动岗位后，很快能融入团体，顺利开展劳动。

三、文秘专业人才的职业能力和知识布局要讨环境

观察显示，民营企业最看重的文秘专业毕业生的前五项综合能力，依次为语言表达能力、人际相同能力、应变能力、实践能力、文字表达能力。文秘从业职员必须具备这五种综合能力才华适应现代民营企业的要求。以为文秘从业职员应该具备的职业能力，按重视程度，依次为职业品德、敬业物质、专业素养、使用和维护现代庖公设备的能力。

民营企业在录用文秘专业毕业生时最看重的能力因素是“专业水平”(26％)，其次是反应专业能力、相同能力、心理素质等综合能力的“面试的第一印象”(19％)；再次是“社会实践履历”(18％)。此外，“外语水平”(15％)和“谋略机水平”(9％)，而这两项也可以视作专业能力。专业水平是民企最看重的素质，它是文秘专业学生就业能力的基础。

另据问卷观察显示，在被观察单位中对应聘秘书岗位的毕业生是否获得秘书职业资格证书表示重视的占 35％，一部分单位表示不会十分在意，要害是看是否真正具备秘书的职业技术，固然有的话最好；对获得电脑操纵品级证书重视的占 55％，但对是否获得外语品级证书却 100％表示重视。

在问到文秘专业毕业生除了文秘专业知识外，最需要掌握的其他知识时，民企的老总选择最多的是经济治理、科技等方面知识，会计、统计和财务治理等方面知识以及企业治理知识、执法知识等。

大部分民企以为高职学生最需要进一步培育的能力是：敬业物质、知识能力水平、文化素养和吃苦耐劳物质。在问到高职毕业生与其他重点或名牌学校的毕业生在知识能力水平上有否明显差距时，85％的民企单位以为有一定差距，还有的以为有明显差距。在问到高职生就业中存在的主要标题，大部分民企单位以为是高职院校的人才培育规格和质量目前还难以满足社会的需求，高职生的知识布局还不能完全适应经济的快速成长。

四、企业对文秘专业人才需求的特点与趋向剖析

据调研显示，民营企业对文秘专业人才的需求有很多的共性，概括起来有四个特点，一要有优良的劳动态度，有谦逊好学的品行；二要肯吃苦耐劳，学会适应环境；三是注

重情商，善于相同协调、与人共事；四要一专多能，有能胜任文秘劳动的综合素质、能力，属复合型通才。

调研中我们发觉，民企需要的文秘职员实际上是“综合文秘”。因单位范畴相对较小，文秘分工不是太细，文秘职员身兼多职，往往集文秘劳动、财务、统计、人事、档案治理等多种劳动于一身，除了必须具备的文秘专业知识和能力之...

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！