

# 中等职业学校文秘专业教学标准（试行）

## 一、专业名称

文秘（180200）

## 二、入学要求

初中毕业或具有同等学力

## 三、基本学制

3年

## 四、培养目标

本专业坚持立德树人，面向企事业单位，培养从事秘书、文书、档案管理、信息处理、客户服务、计算机文字处理、会务服务、办公室事务管理等工作，德智体美全面发展的高素质劳动者和技能型人才。

## 五、职业范围

序号	对应职业（岗位）	职业资格证书举例	专业（技能）方向
1	前台秘书、资料员、信息员、人力资源管理员、行政助理、计算机系统操作员、文字录入处理员、文书档案员、会务服务员	秘书（五级、四级）、速录师（五级、四级）、企业人力资源管理员（四级）	

说明：可根据区域实际情况和专业（技能）方向取得1或2个证书。

## 六、人才规格

本专业毕业生应具有以下职业素养、专业知识和技能：

### （一）职业素养

1. 具有良好的职业道德，能自觉遵守行业法规、规范和企业规章制度。
2. 具有秉公办事、严守机密、甘于奉献、文明礼貌的职业精神。
3. 具有热情、主动、认真、自律、缜密、耐心的职业态度。
4. 具有良好的心理承受能力和沉着稳重的行为气质。
5. 具有较强的语言表达、分析判断和沟通协调能力，并具有良好的礼仪风范。

6. 具有较强的保密意识。

## **(二) 专业知识和技能**

1. 具有办文、办会、办事的专业知识及较强的办公技能。

2. 熟悉办公室工作的具体运作程序、规则、方法，能独立进行日常事务管理工作。

3. 能运用计算机进行文字处理和信息管理，能够熟练利用网络获取信息、传递信息、查阅文件资料，进行公务联系。

4. 熟练操作计算机、复印机、传真机、数码相机、摄像机等现代办公设备，并能进行日常保养与维护。

5. 掌握文书的拟写、处理及档案管理的知识，能拟写常用文书。

6. 掌握会务安排的内容和方法，能够制订会议方案、进行会场布置与会务服务，并能筹办、安排中小型会议。

7. 了解行政管理的基本知识，能配合部门领导进行简单的行政服务与管理。

8. 了解企业经营的基本知识，能简易记账，了解结算业务及纳税业务的办理过程。

9. 了解公共关系和礼仪知识，掌握形象礼仪、见面礼仪、语言礼仪、通信与文书礼仪、商务礼仪、社交礼仪、求职与职场礼仪、涉外礼仪等。

10. 掌握秘书常用沟通方式，能够与上司、同事、政府部门、客户、媒体等进行有效沟通。

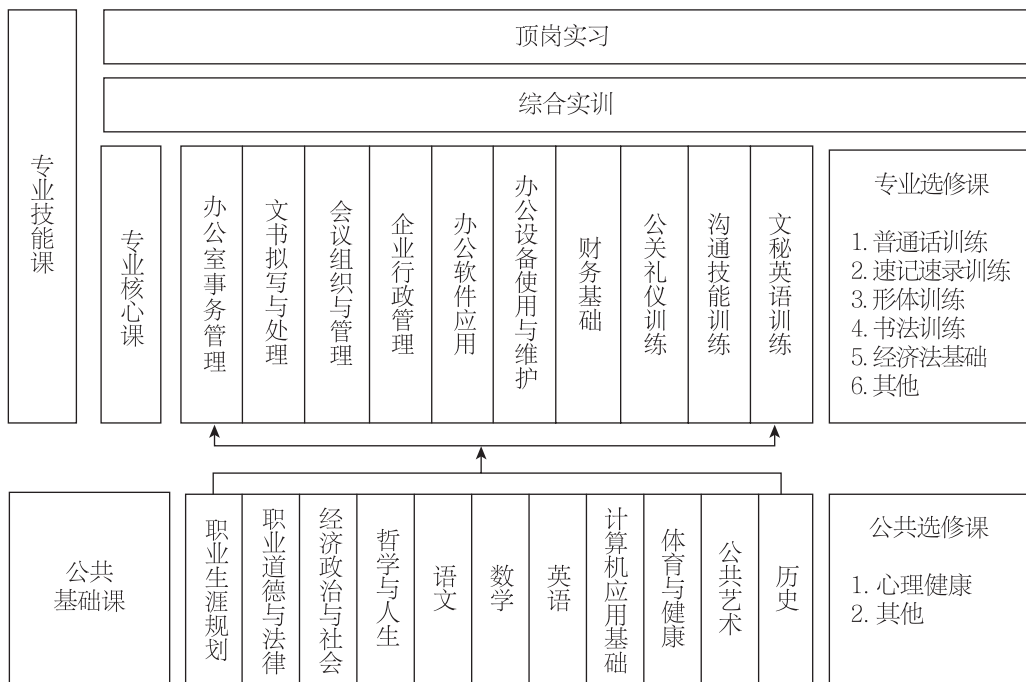
11. 能进行文秘工作场景简单的口语交流；能用英文撰写简单的商务文书和礼仪文书。

## **七、主要接续专业**

高职：文秘

本科：行政管理、汉语言文学、文秘教育

## 八、课程结构



## 九、课程设置及要求

本专业课程设置分为公共基础课和专业技能课。

公共基础课包括德育课、文化课、体育与健康、公共艺术、历史，以及其他自然科学和人文科学类基础课。

专业技能课包括专业核心课和专业选修课，实习实训是专业技能课教学的重要内容，含校内外实训、顶岗实习等多种形式。

### （一）公共基础课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	职业生涯规划	依据《中等职业学校职业生涯规划教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
2	职业道德与法律	依据《中等职业学校职业道德与法律教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
3	经济政治与社会	依据《中等职业学校经济政治与社会教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32
4	哲学与人生	依据《中等职业学校哲学与人生教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	32

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
5	语文	依据《中等职业学校语文教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	198
6	数学	依据《中等职业学校数学教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	162
7	英语	依据《中等职业学校英语教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	198
8	计算机应用基础	依据《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》开设，并注重在职业模块的教学内容中体现专业特色	144
9	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	144
10	公共艺术	依据《中等职业学校公共艺术教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36
11	历史	依据《中等职业学校历史教学大纲》开设，并与专业实际和行业发展密切结合	36

## (二) 专业技能课

### 1. 专业核心课

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	办公室事务管理	掌握日常接待的基本类型及接待礼仪；能按程序接待客人；掌握正确接听和拨打电话的基本常识；掌握信息整理、传递、存储的方法；能根据领导的工作安排编制日程表和工作日志，办理预订车、船、机票、酒店及费用报销；能办理信用卡、旅行支票、快汇等业务；熟悉各类证件的办理程序和方法	108
2	文书拟写与处理	能草拟信函、通知、计划、总结、报告、请示、大事记等文书；能办理文件、传真件、信件、报纸杂志的收发、登记及文件的送达、清退事宜；能熟练地收取和发送电子邮件；能运用文书的六个特征立卷并判断文书的保管期限；能按档案收集工作的要求进行档案收集、整理、保管，能进行电子档案管理；能按规定使用及保管印章	108
3	会议组织与管理	能拟订会议筹备方案，草拟各种会议通知和文件，能进行各种类型会议场所的设计与布置；能快速进行会议记录，并根据会议记录与信息，起草会议纪要、简报；能熟练操作音响、投影仪等会议设备，熟练进行会议迎宾及会场礼仪接待服务，正确应对服务中的突发状况；能做好会场清理工作	108

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
4	企业行政管理	能熟练办理员工录用、登记、入职、任免、迁调、奖惩、离职及社保等具体手续,做好日常考勤统计工作;能筹划企业文体活动,制作简单的企业宣传资料;掌握财产物资管理方法;能布置办公室环境,能对企业车辆及员工食堂、宿舍进行监督管理;能安排值班工作并做好值班记录,能判断对安全和健康有危害的因素,掌握安全事故的预防和处理方法	72
5	办公软件应用	了解各种常用办公软件的基本功能和使用方法,能熟练制作电子文稿、电子表格、演示文稿	72
6	办公设备使用与维护	掌握常用办公设备的操作方法,能熟练操作打印机、复印机、传真机、碎纸机、扫描仪、装订机、多功能一体机、数码相机、摄像机等办公设备,能对常用办公设备进行日常保养和维护	72
7	财务基础	了解企业会计基本知识;熟悉会计核算的基本环节;学会记账方法和财产清查方法;能够阅读会计报表;了解现钞基本常识和银行结算方式;掌握企业纳税业务知识和流程	72
8	公关礼仪训练	了解公共关系和礼仪知识,掌握形象礼仪、见面礼仪、语言礼仪、通信与文书礼仪、商务礼仪、社交礼仪、求职与职场礼仪、涉外礼仪等	54
9	沟通技能训练	掌握沟通的原则、技巧和方法;了解秘书常用沟通方式;掌握语言沟通、非语言沟通、人际关系处理技能;能够与领导、同事、政府部门、客户、媒体等进行有效沟通	54
10	文秘英语训练	了解文秘英语基础知识,熟悉和掌握涉外文秘知识和实际操作过程;熟练掌握接待工作、接打电话、会议安排、处理事务等工作场景的口语交流;能用英文撰写简单的商务文书和礼仪文书	54

## 2. 专业选修课

- (1) 普通话训练。
- (2) 速记速录训练。
- (3) 形体训练。
- (4) 书法训练。
- (5) 经济法基础。
- (6) 其他。

### 3. 综合实训

学生在校内或校外实训基地,完成累计一学期的综合实训,实训时间可集中也可分散在各学期进行。通过办文、办会、办事等实践工作及岗位工作任务的完成,训练专业技能,培养吃苦耐劳的敬业精神,使学生具有较强的沟通合作能力和责任意识。

### 4. 顶岗实习

在以文秘工作为主要岗位的企事业单位开展顶岗实习。让学生感受企业文化,适应企业管理,熟练操作技能,认识社会和客观评价自我,提高综合职业能力,为顺利走向社会奠定基础。

## 十、教学时间安排

### (一) 基本要求

每学年为 52 周,其中教学时间 40 周(含复习考试),累计假期 12 周,周学时一般为 28 学时,顶岗实习按每周 30 小时(1 小时折合 1 学时)安排,3 年总学时数为 3 000~3 300。课程开设顺序和周学时安排,学校可根据实际情况调整。

实行学分制的学校,一般 16~18 学时为 1 学分,3 年制总学分不得少于 170。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动以 1 周为 1 学分,共 5 学分。

公共基础课学时约占总学时的 1/3,允许根据行业人才培养的实际需要在规定的范围内适当调整,但必须保证学生修完公共基础课的必修内容和学时。

专业技能课学时约占总学时的 2/3,在确保学生实习总量的前提下,可根据实际需要集中或分阶段安排实习时间,行业企业认知实习应安排在第一学年。

课程设置中应设选修课,其学时数占总学时的比例应不少于 10%。

### (二) 教学安排建议

课程类别	课程名称	学分	学时	学期					
				1	2	3	4	5	6
公共基础课	职业生涯规划	2	32	√					
	职业道德与法律	2	32		√				
	经济政治与社会	2	32			√			
	哲学与人生	2	32				√		

续表

课程类别	课程名称	学分	学时	学期						
				1	2	3	4	5	6	
公共基础课	语文	11	198	√	√	√				
	数学	9	162	√	√	√				
	英语	11	198	√	√	√				
	计算机应用基础	8	144	√	√					
	体育与健康	8	144	√	√	√	√			
	公共艺术	2	36			√				
	历史	2	36		√					
	小计	59	1 046							
专业技能课	专业核心课	办公室事务管理	6	108	√	√				
		文书拟写与处理	6	108	√	√				
		会议组织与管理	6	108			√	√		
		企业行政管理	4	72			√			
		办公软件应用	4	72			√			
		办公设备使用与维护	4	72				√		
		财务基础	4	72				√		
		公关礼仪训练	3	54	√					
		沟通技能训练	3	54		√				
		文秘英语训练	3	54				√		
		小计	43	774						
	综合实训	30	540					√		
	顶岗实习	30	540						√	
	小计	103	1 854							
合计	162	2 900								

说明:

(1) “√”表示建议相应课程开设的学期。

(2) 本表不含军训、社会实践、入学教育、毕业教育及选修课教学安排,学校可根据实际情况灵活设置。

## 十一、教学实施

### （一）教学要求

以学生发展为本，重视培养学生的综合素质和职业能力，以适应现代办公技术快速发展带来的职业岗位变化，为学生的可持续发展奠定基础。教学过程中，应融入对学生职业道德和职业意识的培养。

在教学过程中，应立足于培养学生学习专业知识与技能的兴趣，以学生为本，注重“教”与“学”的互动，激发学生学习专业的兴趣和动力。通过参观机关或企事业单位办公室，加强学生对文秘工作岗位的认知。针对学生实际职业能力的培养，应强化项目教学，通过选用典型活动项目，由教师提出要求或做出示范，组织学生进行活动，使学生在活动中树立责任意识，增强团队的合作精神，掌握本专业的职业能力。

注重文秘职业情景的创设，以多媒体、录像、案例分析和实训操作等方法提高学生处理文秘事务的综合职业能力。

注意文秘工作的发展趋势，及企业经济活动的发展变化对文秘工作的影响，适时引进新的教学内容。

### （二）教学管理

促进文秘专业教师教学能力的提升。教师必须重视实践，更新观念，适时了解文秘专业新知识、新动向，熟悉文秘专业的各项任务，加强自身的实际操作能力，走产、学、研相结合的道路，能为学生真正起到示范作用，为学生的自主发展提供时间和空间，积极引导并帮助学生提高职业素养和创新能力。

认真组织文秘实训活动。合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源。组织安排实训教学环节要做好充分准备，防止流于形式，做到实训过程中有指导、检查，实训结束后有反馈、总结和评价，注重全程指导与管理。

## 十二、教学评价

教学评价要充分考虑职业教育的特点和文秘专业课程的教学目标，评价内容应涵盖情感态度、岗位能力、职业行为、知识点的掌握、技能的熟练程度、完成任务的质量等，要特别注重对学生情感态度与价值观的发展进行评价。

教学评价要体现评价主体、评价方式、评价过程的多元化，坚持终结性评价与过程性评价相结合，定量评价与定性评价相结合，教师评价与学生自评、互评相结合的原则，注重考核与评价方法的多样性和针对性，应特别注意适时、适当地引入行业、企业的考核与评价标准，并邀请行业、企业专家参与考核与



评价，以使学生适应行业、企业的考核与评价方法和机制。

教学评价既要关注学生对知识的理解、技能的掌握和能力的提高，又要关注学生规范操作、安全文明操作等良好习惯的养成，以及节约原材料与爱护办公设备、保护环境等意识的形成和发展。

逐步建立发展性考核与评价体系，可通过多种方式，对学生课内外的学习行为、学习态度和学习方法，及所表现出的发展潜能等，采用等级或分数评定与描述性评定相结合的形式，进行全面综合的评价。

### 十三、实训实习环境

本专业应配备校内实训实习室和校外实训基地。

#### (一) 校内实训实习室

校内实训实习室是培养学生专业技能所必须具备的实训实习条件。校内实训实习必须具备办公事务实训室、会务服务实训室、文书档案实训室等，主要设施设备及数量见下表。

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量（生均台套）
1	办公事务实训室	计算机	1台/生
		普通扫描仪	1台/组 <sup>①</sup>
		喷墨打印机	1台/4组
		激光打印机	1台/4组
		针式打印机	1台/4组
		票据打印机	1台/4组
		打印、复印、传真、扫描一体机	1台/组
		传真机	1台/组
		复印机	1台/组
		油印一体机	1台/组
		数码相机	1台/组
		便携式数码摄像机	1台/组
		碎纸机	1台/组

<sup>①</sup> 每组5名学生。

续表

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量（生均台套）
1	办公事务实训室	装订机	1台/组
		办公桌椅	1套/生
		接待桌椅	1套
		录音笔	1台/组
		电话机	1台/组
2	会务服务实训室	签到台	1套
		签到簿、笔	1套/组
		天幕布	1套
		会标、会徽	1套
		主席台桌椅、台布	1套
		会议桌椅	1套
		发言讲台	1张
		主席台座签	1套
		带把茶杯、杯垫	1套/组
		花卉盆景	1套
		多媒体设备(包括多媒体计算机、投影仪、幕布、实物展台、功放、音响等)	1套
		便携式计算机	1台
		音响设备(含功放、音箱、话筒)	1套
会议其他用品(彩旗、气球、标语、广告、吸墨印台、文件夹、路标指示牌等)	1套		
3	文书档案实训室	台式计算机	1台/生
		工作台(可连接计算机)	1台/生
		座椅	1台/生
		防磁柜	1套/组
		档案柜	1套/组
		温、湿度测量仪	1台
		切纸机	1台/组

续表

序号	实训室名称	主要工具和设施设备	
		名称	数量（生均台套）
3	文书档案实训室	碎纸机	1台/组
		自动打孔装订机	1台/组
		刻录机	1台/组
		多功能一体机（可打印、复印、扫描等）	1台/组
		除湿机	1台
		档案盒	1套/组

## （二）校外实训基地

校外实训基地应坚持长期规划建设的原则，选择专业上具备较强指导力量的企事业单位，能够满足中等职业学校教学改革及新型人才培养模式要求，能完成办文、办会、办事等核心技能的训练，承担学校综合实习和顶岗实习的任务。

## 十四、专业师资

根据教育部颁布的《中等职业学校教师专业标准》和《中等职业学校设置标准》的有关规定，进行教师队伍建设，合理配置教师资源。专业教师学历职称结构应合理，至少应配备具有相关专业中级以上专业技术职务的专任教师2人；建立“双师型”专业教师团队，其中“双师型”教师应不低于30%；应有业务水平较高的专业带头人。

专任教师应具有中等职业学校教师资格，具有良好的师德，关注学生发展；对本专业课程有较为全面的了解，熟悉教学规律，具备教学改革意识；关注现代办公领域发展的动态，对文秘工作岗位及其专业知识有较深入的研究，具有文秘工作经验或实践经历。

专业实训应配备指导教师，指导教师必须具有行业、企业工作经历或经过行业、企业培训。根据专业技能课程开设的需求，可从企事业单位聘请具有丰富教学经验的中级职称以上的办公室主任、秘书等办公室人员承担教学工作。顶岗实习阶段，应配备专业教师对学生进行专门指导，协助专职指导教师做好学生的指导工作。

## 十五、其他