

# 中等职业学校办公室文员专业教学标准（试行）

## 一、专业名称（专业代码）

办公室文员（180100）

## 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，面向企事业单位及国家机关，培养从事收发文件、打字复印、电话接听、信息资料收集、会议服务、速记速录等办公行政事务辅助性服务工作，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	行政文员、人事文员、文案文员、档案文员、前台接待员、计算机系统操作员、文字录入处理员、会务服务员	秘书（五级、四级）、 计算机操作员（五级、四级）	办公自动化
2	速录员	秘书（五级、四级）、 速录师（五级、四级）	文秘速录

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. 具有忠于职守、兢兢业业、秉公办事、甘于奉献的职业精神。
3. 具有热情、主动、认真、耐心的职业态度。
4. 具有良好的心理承受能力和沉着稳健的气质。

5. 具有较强的语言表达、理解、分析判断和沟通协调能力。
6. 具有良好的礼仪风范和较强的保密意识。

## **(二) 专业知识和技能**

1. 熟悉办公室工作的具体运作程序、规则、方法，能独立进行宾客接待、客户联络、文档制作等日常事务工作。
2. 掌握文书档案管理的知识，能够准确地收发文件、传递信息、管理档案，进行公务联系，能拟写常用文书。
3. 掌握会议服务的内容和方法，能够进行会场布置、会议记录与会务服务。
4. 熟悉并掌握经济信息收集和處理的方法，能够熟练利用各种媒介收集和传递信息。
5. 了解社交礼仪知识，掌握职场与沟通技能，能够与上司、同事、部门、客户、媒体等进行有效沟通。
6. 能根据工作场景进行简单的英语口语交流。

### **专业（技能）方向——办公自动化**

1. 熟练掌握文字录入与排版技术，能运用计算机及办公设备进行文字处理。
2. 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。
3. 掌握各种常用软件的基本功能和使用方法，能运用常用办公软件、数据库软件、网页制作软件，完成文书制作、档案管理及简单的网页制作工作。

### **专业（技能）方向——文秘速录**

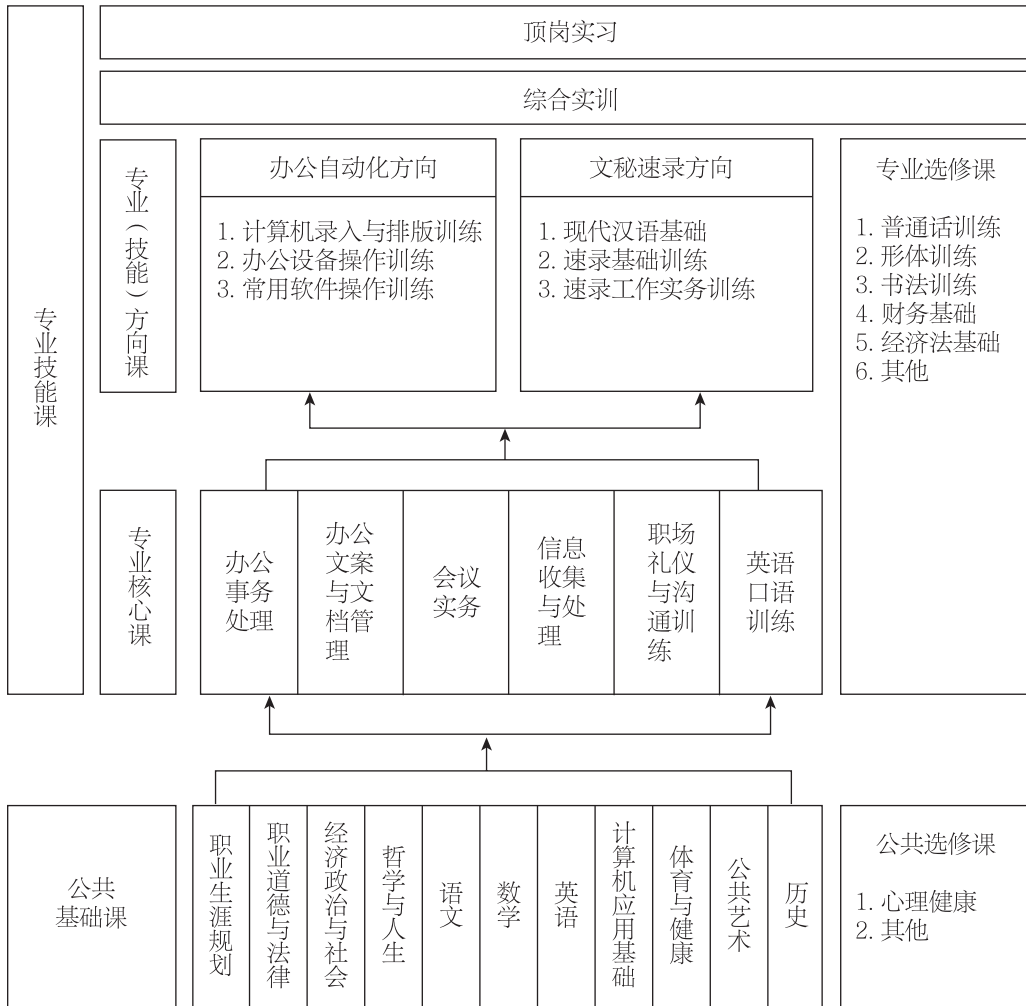
1. 熟练掌握速录技术，能运用速录专用设备对语音或文本信息进行实时采集、整理工作。
2. 掌握计算机及外围设备的相关知识，掌握常用文字处理软件的基本功能和使用方法，能安装与设置速录机文字编辑系统和语音伴侣。
3. 掌握现代汉语基础知识，能用计算机对同音字、词进行整理。

## **七、主要接续专业**

高职：文秘

本科：行政管理、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、专业（技能）方向课和专业选修课，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）公共基础课程

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考课时
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
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课程教学大纲》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	办公事务处理	掌握日常接待的基本类型及接待礼仪；掌握正确接听和拨打电话的基本知识；能根据领导的工作安排编制日程表和工作日志，办理交通、食宿及费用报销；能根据需要购置、管理办公用品；做好日常考勤统计工作；能布置办公室环境并做好办公室安全工作；能筹划商务活动；熟悉各类证件的办理程序和方法	108

续表

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
2	办公文案与文档管理	能草拟信函、通知、计划、总结、报告、请示、大事记等文书；能办理文件的收发、登记、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；能按要求进行档案收集、整理、保管，熟练制作电子文件和电子档案；能按规定使用及保管印章	108
3	会议实务	能拟定会议筹备方案，草拟各种会议通知和文件，能进行会场布置；能快速进行会议记录，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；能做好会场清理工作	108
4	信息收集与处理	掌握信息收集、整理、传递、存储的方法；能根据需要收集所需信息；能对收集到的信息进行鉴别、选择、分类和校核；能按不同需要和保密要求传递信息；能运用各种存档装具与设备系统存储信息；能在计算机上建立管理目录，实施信息整理；能编写企业信息，并按要求上报	72
5	职场礼仪与沟通训练	掌握职场的形象礼仪、仪态礼仪、电话礼仪、宴会礼仪、拜访礼仪、涉外礼仪的技能；掌握沟通的原则、技巧和方法；掌握语言沟通、非语言沟通、人际关系处理技能；能够与上司、同事、部门、客户、媒体等进行有效沟通	54
6	英语口语训练	熟练掌握接待工作、接打电话、会议服务、处理事务等办公室文员工作场景的口语交流	54

## 2. 专业（技能）方向课

### (1) 办公自动化

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	计算机录入与排版训练	能正确使用键盘；掌握字体、字号、纸张及开本的相关知识；熟练掌握汉字输入规则，能快速录入且准确率高；掌握文字版式、表格、插图处理；掌握自动校对功能的使用方法	108
2	办公设备操作训练	掌握常用办公设备的操作方法，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
3	常用软件操作训练	了解各种常用办公软件、数据库软件、网页制作软件的基本功能和使用方法，能熟练操作文字处理、表格处理、演示文稿软件，能进行简单的图像处理和网页制作	90

## (2) 文秘速录

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	现代汉语基础	熟练掌握汉语拼音方案；了解汉字的特点，掌握汉字的构成和形体演变；掌握汉字构词法及词汇的发展变化；掌握现代汉语语法规律；掌握常用的修辞手法；能够正确使用标点符号	54
2	速录基础训练	掌握速录基础知识，熟练掌握速录机键码位及声码、韵码、音节码的操作；熟练运用速录机文字编辑系统及语音伴侣操作；熟练进行文章看打、听打；熟练使用双人双速录机进行文章一打一校同时进行听打；掌握语音信息采集、校对符号的用法	144
3	速录工作实务训练	能熟练进行日常文字速录、会议速录、网络直播记录、庭审速录、录音整理及字幕制作等实际工作场所的速录工作	72

### 3. 专业选修课

- (1) 普通话训练。
- (2) 形体训练。
- (3) 书法训练。
- (4) 财务基础。
- (5) 经济法基础。
- (6) 其他。

### 4. 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，了解企业办公室的流程和相关制度，清楚办公室的工作职能和办公室文员的职责，训练专业技能，培养吃苦耐劳的敬业精神和较强的沟通合作能力和责任意识，培养独立完成工作任务的能力。

### 5. 顶岗实习

顶岗实习一般安排在学生在校学习的最后一年，并选择在办公室工作为主要岗位的企事业单位进行。在顶岗实习中让学生接触与本专业相关的实际工作，熟练专业操作技能，锻炼综合运用所学的知识独立分析和解决实际问题的能力，为顺利走向工作岗位奠定基础。同时，让学生感受企业文化，适应企业管理，

认识社会和客观评价自我，提高综合职业能力。

## 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				√			
	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						

续表

课程类别	课程名称	学分	学时	学期							
				1	2	3	4	5	6		
专业 技能课	专业 核心课	办公事务管理	6	108	√	√					
		办公文案与文档管理	6	108	√	√					
		会议实务	6	108			√	√			
		信息收集与处理	4	72			√				
		职场礼仪与沟通训练	3	54	√						
		英语口语训练	3	54				√			
		小计	28	504							
	专业 (技能) 方向课	办公 自动化 方向	计算机录入与排版训练	6	108	√	√	√			
			办公设备操作训练	4	72				√		
			常用软件操作训练	5	90		√	√			
			小计	15	270						
		文秘 速录 方向	现代汉语基础	3	54		√				
			速录基础训练	8	144	√	√	√	√		
			速录工作实务训练	4	72			√	√		
			小计	15	270						
		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

公共基础课应坚持以学生为本的理念,既要考虑公共基础课要为专业技能课服务,更要考虑公共基础课要为学生的终身发展服务。教学过程中,应融入对学生职业道德和职业意识的培养。



在专业技能课教学过程中，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，加强学生对办公室文员工作岗位的认知。

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。

注意办公室工作的发展趋势，以及企业经济活动的发展变化对办公室工作的影响，适时引进新的教学内容。

注重办公室情景的创设，以多媒体、录像、案例分析和实训操作等方法提高学生处理日常办公事务的综合职业能力。

## （二）教学管理

促进办公室文员专业教师教学能力的提升。教师必须重视实践，更新观念，适时了解办公室文员专业的新知识、新动向，熟悉办公室文员工作的各项任务，提高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。

强化实训组织与实习管理。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。要建立健全顶岗实习管理制度，加强监督检查，协调有关职能部门、实习单位和其他有关方面，共同做好实习管理工作，保证实习工作的健康、安全和有序开展。

## 十二、教学评价

教学评价要充分考虑职业教育的特点和办公室文员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，使学生适应行业、企业的考核与评价方法与机制。

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

注实训与实践活动的的评价。重视学生规范操作、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，以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

校内实训实习必须具备办公自动化实训室、会务服务实训室、文书档案实训室等，文秘速录方向还需增设文秘速录实训室，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	办公自动化实训室	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
		装订机	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
		背板、条幅	1套
		主席台桌椅、台布	1套

① 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）
2	会务服务实训室	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
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
		碎纸机	1台/组
		自动打孔装订机	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
4	文秘速录实训室	计算机	1台/生
		速录机	1台/生
		语音伴侣	1台/生
		录音机	1台
		耳麦	1副/生
		速录实训练习系统	1套

## （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，较好地满足学校综合实习和顶岗实习的要求。

#### 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任职资格，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，对办公室文员工作岗位及其专业知识有较深入的研究，具有办公室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。应根据专业技能课程开设的需求，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、文员等办公室人员担任教学工作。顶岗实习阶段，应配备专业教师，协助行业的专职指导师傅做好学生的实习指导工作。

#### 十五、其他