

文秘专业人才培养方案

1 概述

为适应科技发展、技术进步对行业生产、建设、管理、服务等领域带来的新变化,顺应公共管理与服务领域数字化、网络化、智能化发展的新趋势,对接新产业、新业态、新模式下秘书、行政文员、文书档案管理员等岗位(群)的新要求,不断满足公共管理与服务领域高质量发展对高素质技能人才的需求,推动职业教育专业升级和数字化改造,提高人才培养质量,遵循推进现代职业教育高质量发展的总体要求,参照国家相关标准编制要求,制订本方案。

2 专业名称(专业代码)

文秘(790401)

3 入学基本要求

初中毕业生或具有同等学力者。

4 基本修业年限

三年

5 职业面向

面向行政秘书、办公室文员、会务专员、商务助理等岗位群。但随着数字化办公发展,该专业毕业生也可从事基础的办公自动化运维、电子档案管理、简单的数据统计分析等岗位,职业发展路径可向行政主管、办公室主任、综合管理岗等方向晋升。

所属专业大类（代码）	公共管理与服务大类（79）
所属专业类（代码）	文秘类（7904）
对应行业（代码）	办公服务（7293）、其他组织管理服务（7219）
主要职业类别（代码）	行政业务办理人员（3-01-01）、行政事务处理人员（3-01-02）
主要岗位（群）或技术领域	秘书、行政文员、文书档案管理员……
职业类证书	WPS 办公应用、档案数字化加工……

6 培养目标

本专业培养具备良好职业素养，掌握现代文秘基本知识与技能、熟悉行业规范和业务流程、具备较强实践能力与服务意识的专业人才。学生应掌握办公软件的熟练操作能力，能够高效地完成相关文档的起草、处理、管理等工作，并具备一定的沟通协作能力，能处理办公室的日常事务及简单的人际关系等。

7 培养规格

毕业生应具有以下职业素养、专业能力要求。

（1）热爱社会主义祖国，将实现自身价值与服务祖国人民相结合，树立社会主义民主观念和遵纪守法意识，遵守职业岗位规范；树立劳动观点，养成良好的劳动习惯，增强实践能力；树立正确的职业理想，形成正确的就业观、创业观，做好适应社会、融入社会、就业创业准备；

（2）坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平法治思想，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

(3) 具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习1门外语并结合本专业加以运用；

(4) 掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、历史、数学、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；

(5) 具有办文、办会、办事的专业知识及较强的办公技能。

(6) 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。

(7) 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、查资料、进行公务联系。

(8) 熟练操作计算机、复印机、数码相机、摄像机等现代办公设备，并能进行日常维护。

(9) 掌握文书的拟写、处理及档案管理的知识，能拟写常用文书。

(10) 具有终身学习和可持续发展的能力，具有一定的分析问题和解决问题的能力；

(11) 掌握身体运动的基本知识和至少1项体育运动技能，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

(12) 掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少1项艺术特长或爱好；

(13) 树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。

8 课程设置及学时安排

本专业课程设置分为公共基础课和专业核心课。

8.1 课程设置

8.1.1 公共基础课程

按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。

应将思想政治、语文、历史、数学、物理、化学、外语（英语等）、信息技术、体育与健康、艺术、劳动教育等列为公共基础必修课程。将党史国史、中华优秀传统文化、国家安全教育、职业发展与就业指导、创新创业教育、专业体能与队列等列为必修课程或限定选修课程。

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
1	军事训练和国防教育	依据《高级中学学生军事训练教学大纲》开设，该大纲适用于各类中等职业学校。通过接受国防教育、军事训练，掌握基本军事知识和技能，增强国防观念和国家安全意识，强化爱国主义、集体主义和革命英雄主义观念，加强组织性和纪律性，培养学生的行为习惯和艰苦奋斗的作风、促进学生综合素质的提高。	36
2	安全教育	通过校园、网络、交通、饮食、消防、突发公共安全事件、日常生活和自然灾害等方面的安全防范知识学习，培养学生的社会安全责任感，使学生形成安全意识，掌握必要的安全行为的知识和技能，了解相关的法律法规常识，养成在日常生活和突发安全事件中正确应对的习惯，牢固树立“珍爱生命，安全第一，遵纪守法，和谐共处”的意识，具备自救自护的素养和能力。	18

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
3	中国特色社会主义	依据《中等职业学校思想政治课程标准（2020年版）》开设。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，阐释中国特色社会主义的开创与发展，明确中国特色社会主义进入新时代的历史方位，阐明中国特色社会主义建设“五位一体”总体布局的基本内容，引导学生树立对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心，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，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的奋斗之中。	36
4	心理健康与职业生涯	依据《中等职业学校思想政治课程标准（2020年版）》开设。通过阐释心理健康知识，引导学生树立心理健康意识，掌握心理调适和职业生涯规划的方法，帮助学生正确处理生活、学习、成长和求职就业中遇到的问题，培育自立自强、敬业乐群的心理品质和自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态，根据社会发展需要和学生心理特点进行职业生涯指导，为职业生涯发展奠定基础。	36
5	哲学与人生	依据《中等职业学校思想政治课程标准（2020年版）》开设。通过阐明马克思主义哲学是科学的世界观和方法论，讲述辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点及其对人生成长的意义；阐述社会生活及个人成长中进行正确价值判断和行为选择的意义；引导学生弘扬和践行社会主义核心价值观，为学生成长奠定正确的世界观、人生观和价值观基础。	36
6	职业道德与法治	依据《中等职业学校思想政治课程标准（2020年版）》开设。通过学习，提高学生的职业道德素质和法治素养，对学生进行职业道德和法治教育。帮助学生理解全面依法治国的总目标和基本要求，了解职业道德和法律规范，增强职业道德和法治意识，养成爱岗敬业、依法办事的思维方式和行为习惯。	36

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
7	语文	依据《中等职业学校语文课程标准（2020年版）》开设。通过阅读与欣赏、表达与交流及语文综合等活动，提高学生在语言理解与运用、思维发展与提升、审美发现与鉴赏、文化传承与参与等方面都获得持续发展，自觉弘扬社会主义核心价值观，坚定文化自信，树立正确的人生理想；注重培养学生日常生活和职业岗位需要的现代文阅读、写作、口语交际能力、初步的文学作品欣赏能力等在本专业中的应用力。	216
8	历史	依据《中等职业学校历史课程标准（2020年版）》开设。通过学习，使学生掌握必备的历史知识，形成历史学科核心素养，树立正确的历史观、民族观、国家观和文化观，增强历史使命感和社会责任感，进一步弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，培育和践行社会主义核心价值观。	72
9	数学	依据《中等职业学校数学课程标准》开设。通过职业发展所必需的数学知识、数学技能、数学方法、数学思想等学习，学生具备中等职业学校数学学科素养，形成在继续学习和未来工作中运用数学知识和经验发现问题的意识、运用数学的思想方法和工具解决问题的能力，养成理性思维、敢于质疑、善于思考的科学精神和精益求精的工匠精神。	234
10	英语	依据《中等职业学校英语课程标准》开设。通过听、说、读、写活动，帮助学生掌握良好的语言学习方法，发展英语学科核心素养，能在职场运用所学语言知识，拓宽学生的知识面，认识文化的多样性，形成开放包容的态度，理解思维差异，增强国际理解，坚定文化自信，促进文化传播。	252
11	信息技术	依据《中等职业学校信息技术课程标准》开设。通过对信息技术基础知识与技能的学习，增强学生信息意识、发展计算思维，提高数字化学习与创新能力，掌握信息化环境中生产、生活与学习技能，树立正确的信息社会价值观和责任感，培养符合时代要求的信息素养与适应职业发展的信息能力。	108

序号	课程名称	主要教学内容和要求	参考学时
12	体育与健康	依据《中等职业学校体育与健康课程标准》开设。通过体育与健康的知识、技能和方法学习，提高学生的体育运动能力，培养运动爱好和专长，使学生养成终身体育锻炼的习惯，形成健康的行为与生活方式，健全人格，强健体魄，发扬体育精神。	144
13	劳动教育	通过劳动教育、生活劳动、农业种植劳动、生产劳动、志愿者服务劳动等，实践学时不小于总学时 50%，培养学生树立马克思主义劳动观，铸造崇高个人品德，助益学生锻炼劳动技能，促进学生体会劳动创造美好生活，积累劳动经验，培养劳动习惯，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神，增强学生职业荣誉感，提高职业技能水平，培育学生劳动品质、劳模精神和工匠精神。	90
14	艺术	依据《中等职业学校艺术课程标准》开设。通过学习，提高学生的审美和人文素养，引导学生主动参与艺术实践，培养学生感受美、鉴赏美、表现美、创造美的能力，帮助学生塑造美好心灵，健全人格，厚植民族情感，增进文化认同，尊重文化多样性，坚定文化自信。	36

8.1.2 专业技能课程

(1) 专业基础课程

一般设置 4 门。包括：礼仪基础、沟通基础、现代汉语应用、文字录入基础等领域的课程。

(2) 专业核心课程

一般设置 8 门。包括：办公室事务处理、文书拟写与处理、会议服务、档案实务、信息化办公技术、常用办公设备的使用与管理、现代管理方法、信息检索与处理等领域的课程。

专业核心课程主要教学内容与要求

序号	课程涉及的主要领域	典型工作任务描述	主要教学内容与要求
1	办公室事务处理	<p>①正确处理办公室日常事务，进行事务管理、环境管理、来宾接待。</p> <p>②根据领导的工作安排和要求开展服务工作，进行时间管理、差旅服务</p>	<p>①熟悉办公室的具体运作程序、规则、方法。</p> <p>②能规范进行接听电话、处理邮件、管理印章、办理与保管各类证照等事务性工作，布置办公室环境、接待来宾。</p> <p>③能进行时间管理，制作工作计划表、商务旅行计划，预订车船机票及酒店等工作</p>
2	文书拟写与处理	<p>①拟写简单的公文。</p> <p>②根据工作情形撰写事务文书。</p> <p>③常用文书的制作及处理</p>	<p>①掌握常用公文的格式和拟写要求。</p> <p>②能拟写事务文书、礼仪文书、传播文书等。</p> <p>③掌握文书处理的流程，能完成文书的制作、传递、接收、处理和整理、归档工作</p>
3	会议服务	<p>①进行各类会议的准备工作。</p> <p>②开展会中设备服务和礼仪服务。</p> <p>③开展各类会议的会后服务工作</p>	<p>①掌握会议的类型及实施流程，能草拟各种会议通知和文件，进行各种类型会议场所的设计与布置。</p> <p>②能快速进行会议记录，操作音响、投影仪等会议设备，进行会议迎宾及会场礼仪接待服务。</p> <p>③能在会后做好会场清理工作</p>
4	档案实务	<p>①收集、整理与保管实体档案。</p> <p>②制作与整理电子档案。</p> <p>③对档案进行数字化加工</p>	<p>①掌握实体档案整理与保管的流程，能按档案工作的要求进行档案收集、整理、保管。</p> <p>②能熟练制作电子文件和电子档案。</p> <p>③熟悉档案数字化加工流程及规范，能进行档案调卷、整理及著录、免拆卷、档案扫描、影像处理、数据质检、完整归还、数据备份、数据挂接等工作</p>

序号	课程涉及的主要领域	典型工作任务描述	主要教学内容与要求
5	信息化办公技术	①使用常用办公软件。 ②运用数字化办公平台开展协同办公和移动办公	①熟练掌握常用办公软件的基本功能和使用方法，能运用办公软件制作文书、图表及演示文稿。 ②熟练掌握常用数字化办公平台功能，能开展远程协同办公、移动办公
6	常用办公设备的使用与管理	①使用常用办公设备。 ②对网络办公设备进行智能化管理	①掌握常用办公设备的操作方法，能熟练操作打印机、复印机、扫描仪、传真机等办公设备。 ②能规范操控、管理网络办公设备
7	现代管理方法	①辅助进行人力资源管理工作。 ②辅助进行后勤管理工作	①了解人力资源管理与服务的内容与方法，能协助办理员工的入职、请假、调动、辞职手续，建立与管理员工的档案资料等。 ②掌握后勤管理与服务的内容与方法，能保管及发放办公用品、劳保用品，管理员工饮食与住宿，做好企业房产、车辆的使用管理等
8	信息检索与处理	①进行信息检索、处理与报送。 ②发布企业信息	①掌握信息检索、处理与报送的流程和方法，能检索、处理企业相关的信息，编写、输入、汇总、上报企业信息。 ②能正确发布与更新企业网站、公众号等对外信息

8.1.3 实践性教学环节

实践性教学应贯穿于人才培养全过程。实践性教学主要包括实验、实习实训、毕业设计、社会实践活动等形式，公共基础课程和专业课程等都要加强实践性教学。

（1）实训

在校内外进行办公室事务处理、文书拟写与处理、会议服务、办公软件应用、移动及协同办公、实体及电子档案的管理、秘书沟通等实训，包括单项技能实训、综合能力实训、生产性实训等。

（2）实习

在政府机关、企事业单位的办公室等行政部门进行实习，包括认识实习和岗位实习。包括校内的实习场地，选派专门的实习指导教师和人员，组织开展专业对口实习，加强对学生实习的指导、管理和考核。并严格执行《职业学校学生实习管理规定》和相关专业岗位实习标准要求。

8.1.4 相关要求

学校应充分发挥思政课程和各类课程的育人功能。发挥思政课程政治引领和价值引领作用，在思政课程中有机融入党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史等相关内容；结合实际落实课程思政，推进全员、全过程、全方位育人，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。应开设安全教育（含典型案例事故分析）、社会责任、绿色环保、新一代信息技术、数字经济、现代管理、创新创业教育等方面的拓展课程或专题讲座（活动），并将有关内容融入课程教学中；自主开设其他特色课程；组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

8.2 学时安排

每学年教学时间 40 周（含复习考试），每周一般为 36 学时，顶岗实习按每周 30 个学时计算。

其中认知性实习、专项实习、校内综合实训，在确保学生实习总量的前提下，学校可根据实际需要，集中或分阶段安排实习时间。

(二) 文秘专业课程设置及教学安排表

课程类别	序号	课程名称	课程性质	学时分配			学期与周学时分配						理论考试	实操考试	考查	
				总学时	理论教学	实践教学	1周	18周	18周	18周	18周	19周				
公共基础课	1	中国特色社会主义	必修	36	36		2									✓
		心理健康与职业生涯	必修	36	36			2								✓
		职业道德与法治	必修	36	36				2							✓
		哲学与人生	必修	36	36				2							✓
	2	语文	必修	216	216		3	3	2	2	2				✓	
	3	数学	必修	234	234		3	3	3	2	2				✓	
	4	英语	必修	252	252		3	3	3	3	2				✓	
	5	信息技术	必修	144	72	72	2	2	2	2				✓	✓	
	6	体育与健康	必修	144	81	63	2	2	2	2						✓
	7	艺术	必修	36	36					1	1					✓
	8	历史	必修	90	90		2	2	1					✓		
专业核心课	9	普通话口语训练	选修	18	9	9	1									✓
	10	中华优秀传统文化与武术文化	选修	18	9	9			1							✓
	11	写字	选修	18	9	9		1								✓
	小计			1314	1152	162	16	17	14	13	7					
	1	办公室事务处理	必修	180	180		5	5						✓		
	2	文书拟写与处理	必修	270	180	90	5	5	5					✓		
	3	会议服务	必修	90	90			5						✓		
	4	档案实务	必修	144	144				4	4				✓		
	5	信息化办公技术	必修	234	144	90			6	6				✓		
	6	常用办公设备的使用与管理	必修	234	144	90			7	7				✓		✓

课程类别	序号	课程名称	课程性质	学时分配			学期与周学时分配						理论考试	实操考试	考查	
				总学时	理论教学	实践教学	1周	2周	3周	4周	5周	6周				
	7	现代管理办法	必修	144	72	72					8		✓			
		信息检索与处理	必修	270	180	90	7	7						✓		
		文字录入	必修	144	72	72				8	8			✓		
		小计		1710	1206	504	17	22	22	25	16					
合计				3024	2358	666	33	39	36	38	23					

9 教师队伍

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一标准。

9.1 队伍结构

通过培养和聘用相结合方式，坚持以人为本，把高学历、高职称为主要特征的双师型结构队伍建设放在学校优先发展的战略地位，建设一支师德高尚、业务精良、素质过硬、结构合理，老、中、青三阶段结合的师资队伍，其中骨干教师占比 50%以上，高级技术职称或技师职业资格的教师占比 55%，“双师型”教师占比 35.3%，青年教师占比 50%，教师队伍呈阶梯状分布，后劲足，师生比为 1:19.5。

9.2 专业带头人

原则上应具有本专业及相关专业副高及以上职称和较强的实践能力，能广泛联系行业企业，了解国内外办公服务、其他组织管理服务行业发展新趋势，准确把握行业企业用人需求，具有

组织开展专业建设、教科研工作和企业服务的能力，在本专业改革发展中起引领作用。

9.3 专任教师

具有教师资格证书；具有秘书学、汉语言文学、行政管理、新闻传播学等相关专业学历；具有一定年限的相应工作经历或者实践经验，达到相应的技术技能水平；具有本专业理论和实践能力；能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育元素和资源；能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革；能够跟踪新经济、新技术发展前沿，开展社会服务；专业教师每年至少1个月在企业或实训基地锻炼，每5年累计不少于6个月的企业实践经验。

9.4 兼职教师

实践课程企业兼职教师聘任主要来自与现代文秘专业相关的行业企业一线工作岗位，具备良好的思想政治素质、职业道德和专业精神，具有文秘等相关专业本科及以上学历，持有中级秘书及以上相关职业资格证书，具有扎实的秘书专业知识和丰富的实际工作经验，工作业绩突出，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。

10 教学条件

10.1 教学设施

教学设施基本满足本专业人才培养实施需要，其中教室、实训室面积、设施达到国家发布的本专业实训教学条件建设标准的

需求。信息化条件保障能满足专业建设、教学管理、信息化教学和学生资助学习需要。本专业配备了校内实训室。

10.1.1 教室

专业教室一般配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备、互联网接入或 WiFi 环境，并实施网络安全防护措施；智慧教室。

10.1.2 校内实训室

根据专业要求，配备了一个档案室房，用作校内实训使用。所有实训都是在可控制的状态下，按照人才培养规律和培养目标，对学生进行职业技能训练的过程。

10.1.3 校外实训基地

学校有固定的校外实训基地，与哈罗功夫文化传播（北京）有限公司签订了校外实训基地建设运行方案，供学生实习实训所需。

10.2 教学资源

1. 教材选用

严格执行国家教育部关于教材选用的有关要求，依据学校专业教材建设与管理制度。文化基础课主要使用国家指定的教材，专业（技能）课主要使用国家“十三五”规划教材。

2. 图书文献配备

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。其中文秘类相关图书资料主要包括秘书行业相关政策法规资料、职业标准、秘书理论与实务类，以及各类教材全面多样，

秘书类专业期刊《应用写作》、《写作》、《秘书》、《秘书之友》、《办公室业务》等，以及有关管理、经济、营销、信息技术和文化类文献等。

3. 数字资源建设

(1) 使用“国家职业教育智慧教育平台”资源开展混合式教学。

(2) 学校图书馆有专门的数字资料室供师生查阅，为师生提供良好的信息服务。充分利用中华人民共和国国务院办公厅、学习强国、各级政府网站、各级档案馆网站、行政联盟网站等政企事业单位网站上的大量优质资源，供专业核心课程《应用写作》、《商务文书写作》、《会议组织策划》和《档案与信息管理》等教学使用。

(3) 鼓励自建精品在线开放课程，开发类型多样的优质数字化教学资源，文本类和图形（图像）类资源数量占比不超过30%，原创资源占比不低于70%，鼓励合理运用视频类、动画类、现代文秘3D虚拟仿真类等资源创设教学场景，解决教学重点和难点问题。

11 质量保障和毕业要求

11.1 质量保障

1. 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，完善校外兼师管理、课堂教学、教学评价、实习实训、人才培养方案更新，资源建设等方面质量标准建设。

2. 完善日常教学管理机制

加强组织管理,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,与企业联动建立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、优质课等教研活动。

3. 建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制对生源情况、在校生学业水平、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. 充分利用评价分析结果在评价分析结果基础上有效改进专业教学,持续提高人才培养质量。

11.2 毕业要求

本专业学生毕业时在素质、知识、能力达到标准,方可毕业,具体要求如下:

1. 学生要修满专业人才培养方案所规定的学时;
2. 专业所开设课程成绩均达到 60 分以上;
3. 岗位实习考核结果为合格以上;
4. 学生操行鉴定考核结果为合格以上;

登封少林中等专业学校

2025 年 11 月