

附件 1

揭阳职业技术学院 2022 级现代文秘专业（590401） 人才培养方案

（专业负责人：李素平 教研室主任：陈琼华 系主任：林汉顺）

一、招生对象与学制

1. 招生对象：高中毕业生或具有同等学力者
2. 学制：全日制三年

二、职业面向

（一）主要职业岗位

办公室文员、企事业单位行政人员、总经办助理/秘书、人力资源管理人員、秘书、行政专员、行政助理。

（二）发展岗位

行政主管、办公室主管、行政经理、办公室主任、行政总监。

三、培养目标与规格

（一）培养目标

现代文秘专业立足揭阳，面向广东，培养德、智、体、美、劳全面发展，具有良好的职业道德、人文素养，主要面向商务机构，也为其他各行各业的企事业单位培养具有较强的口头和书面表达能力，具备一般的办公技巧和沟通协调能力，并

能熟练地使用办公设备及办公软件，主要从事文秘及相关工作的高素质技能型专门人才。

（二）培养规格

1. 基本素质

具有正确的世界观、人生观、价值观，坚决拥护中国共产党领导，树立习近平新时代中国特色社会主义思想共同理想，践行社会主义核心价值观，具有良好的行为规范、职业道德和职业素养，具有良好的合作精神、团队精神，具备终身学习、实践创新的意识和较强的理解、沟通、反应、适应能力。

2. 知识要求

掌握现代文秘岗位必需和够用的基本理论，包括秘书职业素养、应用写作、办公室管理、会议管理、公共关系、国际商务、人力资源管理、企业行政管理等基础知识。

3. 能力要求

具备现代文秘岗位所需技能，主要包括办公软件运用能力、沟通协调能力、文书处理与写作能力、办公室事务管理能力、会议组织和服务能力、公关交际能力、外语应用能力、商务活动能力等。

四、职业证书

现代文秘专业职业证书一览表

序号	证书名称	办证部门	等级基本要求	备注
1	商务秘书资格证书	人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心	商务秘书	达到相关水平
2	人力资源管理师		助理人力资源管理师/员	
3	会计师		初级	

4	全国普通话水平测试	省语言文字工作委员会	三级以上	
5	全国高等学校计算机水平	教育部考试中心	一级	
6	全国高等学校英语应用能力	教育部高等教育司	B 级	

注：学生根据自身学习情况和就业需求自愿考取相关证书，并选择上述正规机构颁发的职业资格证书。

五、课程设置及要求

（一）公共基础课程

1. 必修课

1.1 思想政治理论课（184 学时）

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，形势与政策和习近平法治思想概论课等。主要讲授“思想道德与法治”，“政治理论”，“形势与政策”等内容，培养学生具备正确的三观，运用马克思主义的立场、观点和方法分析和解决思想认识问题的能力，培养学生知法、守法、用法的能力。

1.2 大学英语（136 学时）

讲授《大学英语》基本内容，主要分为读写和听说两大部分。目的在于帮助学生通过全国高等学校英语应用能力 B 级考试，增强和提高学生英语知识和英语技能，使他们在今后工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流，提高综合文化素养。

1.3 计算机应用基础（48 学时）

本课程是一门计算机知识的入门课程，主要是计算机基础知识、基本概念和基本操作技能的学习和培养，计算机实用软件的使用以及计算机应用领域前沿知识的介绍。教学中注重计算机基础知识和应用能力培养相结合，为学生熟练使用计算机并进一步学习计算机有关知识打下基础。使学生掌握用微机处理信息的能力，并通过国家一级水平考试。主要内容有：计算机系统的基本知识、windows 操作系统、Office 办公软件、局域网和 Internet 的应用、常用软件的使用、计算机病毒防治等。

1.4 体育（104 学时）

通过体育基本理论的传授和有效的体育实践，增强学生的体质，促进学生身心健康的发展，培养学生体育锻炼的意志和能力。

1.5 大学语文（36 学时）

讲授汉语言文学相关知识，培养学生的阅读与写作能力。

1.6 就业指导（36 学时）

讲授就业政策、就业观念、就业心理及就业必备的素质条件和能力。

1.7 美育（36 学时）

美育课程是大学生人文素质的主干课程，主要培养人的审美意识和审美观点，提高大学生的审美能力和美的创造能力。通过本课程的学习，全面提高学生的思想道德素质和科学文化素质，完善审美心理结构，促进身心健康发展。本课程主要包含音乐欣赏和美术欣赏两大方面。音乐欣赏主要内容包括：中

外民歌欣赏、中外歌剧欣赏、中国民族乐器代表作品欣赏、西洋乐器代表作品欣赏等内容。美术欣赏主要内容包括国画欣赏、油画欣赏等。

1.8 大学生心理健康教育（18 学时）

结合当前大学生的实际情况，讲授有关心理健康方面的基本理论，帮助大学生学习了解心理健康知识，正确认识分析评价自己的身心健康和发展状况，学会调节完善自己的个性心理，保持心理的和谐与健康。

1.9 公益劳动（16 学时）

《公益劳动》课的课程内容包括由学校组织或认可的、在常规理论和实践教学以外所开展的有利于培养学生劳动能力和社会责任感的“公益服务类”和“劳动参与类”活动。具体见课程考核方案。

1.10 国家安全教育（12 学时）

本课程主要对学生进行国家安全意识、国家安全观念、国家安全知识和自觉维护国家安全的教育。

2. 限定选修课

2.1 国家人文历史

本课程主要讲述中华民族在近代以来的奋斗和发展历程，重点围绕中国共产党为人民谋幸福、为民族谋复兴、为世界谋大同的实践史，讲授中共党史、新中国史、改革开放史和社会主义发展史等方面的内容，引导学生正确认识和科学评价这一历史进程中的重大事件、重要会议以及重要人物。课程目标在于培养学生形成正确的历史眼光与思维，树立正确的历史观，

坚定理想信念，增强历史担当，肩负起以史鉴今、以史弘道的历史使命。

2.2 中国地理国情

《中国地理国情》从地理空间的视角，围绕国家安全、节能减排、绿色环保、人口资源等热点问题，系统讲述我国自然资源禀赋与利用、地表生态格局、基本公共服务均等化、区域经济发展和城市建设的空间分布整体状况，地域空间所存在的差异，在宏观尺度上反映了生态环境与经济的关系、自然要素与人文要素的耦合程度。

通过课程的学习，让学生了解中国当前的基本地理国情，提高对当前我国资源、环境、区域经济、城乡建设等方面的认识，形成科学、全面的地理观、国情观，拓展学生的整体素质。

2.3 马克思主义中国化进程与青年学生使命担当

以课堂呈现的形式，讲授自马克思主义诞生以来的时代特点、马克思主义在中国的发展、不同时代青年的责任担当，重点讲授中国特色社会主义新时代、习近平新时代中国特色社会主义思想、当代青年学生的使命担当，引导学生认识到新时代催生新思想、新思想引领新时代，习近平新时代中国特色社会主义思想是马克思主义中国化最新成果，是当代中国马克思主义、21世纪马克思主义，新时代学习和实践马克思主义，就是要学习和实践习近平新时代中国特色社会主义思想；引导学生认识到新时代赋予新使命、新使命要求新作为，当代青年学生身处中国特色社会主义新时代，肩负的使命就是坚持中国共产

党领导，同人民一道，为实现“两个一百年”奋斗目标，实现中华民族伟大复兴的中国梦而奋斗。

3. 全校公共选修课

(二) 专业（技能）课程

1. 专业核心课程

1.1 秘书职业素养（32 学时）

通过对秘书的职业认知、职业道德、职业态度、职业能力、职业知识、职业环境、职业形象和职业生涯规划等内容的介绍，从各类秘书职业岗位的实际出发，培训学生从事文秘工作的基础素养和能力，为今后做好秘书工作打下初步的基础，也为该专业其他课程的学习打下基础。

1.2 现代汉语语法与修辞(54 学时)

要求学生系统掌握现代汉语的基础知识，正确分析现代汉语各种语法结构，提高阅读、写作和口语中使用现代汉语的能力。

1.3 会议组织与服务（54 学时）

分别从会议概述、会议策划、会议筹备阶段的会务操作、会议进行阶段的会务操作、会议结束阶段的会务操作五个部分，介绍了秘书办理会议所应该掌握的基本知识与技能。

1.4 办公室事务管理（54 学时）

共分办公室日常事务处理、办公室综合事务管理、办公室专项事务办理 3 个模块，包括接打电话、处理邮件、接待访客、处理信息、管理印信、办理证照、管理备用金、管理领导日程、安排商务旅行、筹备商务活动 10 个教学项目。具体介绍

了秘书办公室日常事务管理的内容、程序、方法和技巧。计算机应用软件。

1.5 秘书与公共关系（54 学时）

主要讲授公共关系学的基本理论知识，认识其在秘书工作中的地位与作用等。

1.6 商务应用写作（72 学时）

主要培养文秘岗位所需的应用文书写作能力，包括行政公文、事务文书、商务文书等。

1.7 商务沟通（72 学时）

通过沟通基本知识与一般技巧、沟通策略等系统学习，掌握沟通的技巧、知识；掌握沟通的类别和各类沟通的表达方法。

1.8 秘书英语（72 学时）

旨在使学生了解并掌握从事秘书工作所需的英语专业用语，专业知识及商务工作知识。重点培养学生针对秘书工作对英语知识和运用英语语言的能力。

2. 专业必修课程

2.1 普通话(48 学时)

要求学生能运用标准或比较标准的普通话进行交际。

2.2 信息与档案管理（54 学时）

以档案和档案工作为研究对象，研究档案信息系统运行的规律，阐述档案管理的一般原理、技术和方法的学科。

2.3 秘书礼仪（48 学时）

本课程主要为秘书形象礼仪、秘书办公会议礼仪、秘书商务礼仪、文书礼仪、涉外礼仪等内容。

2.4 现代办公设备应用（54 学时）

掌握使用和维护包括无线路由器、打印机、扫描仪、数码相机、摄像机、传真机、复印机、投影机等各种现代办公设备的方法，提高利用各种现代办公设备进行信息处理的能力和办公的效率，为今后就业打下良好基础。

2.5 人力资源管理（36 学时）

通过人员招聘、选拔、录用，人员培训，人员薪酬管理等内容的系统学习，掌握企业人事管理的基本理论和技巧。

2.6 社会调查实务（54 学时）

讲授社会经济调查的基本理论和基本方法，为社会调查实践奠定基础。

2.7 办公软件应用（54 学时）

通过学习，使学生能较系统地掌握办公软件的基本操作方法和技巧，具有良好的计算机实际应用能力，为今后能够迅速地适应社会各方面管理工作的需要奠定基础。

2.8 市场营销实务（54 学时）

本课程主要传授有关企业围绕市场开展经营管理活动的基本知识和技巧，包括目标市场的选择、产品价格的确定、销售渠道、谈判策略以及促销手法等，使学生掌握市场运作的基本规律，在工作中能为领导决策提供有益的参考和帮助。

2.9 经济法实务 (54 学时)

通过教学，使学生懂得经济法的基本理论知识，掌握我国主要经济法律的具体规定，增强学生的社会主义法制观念。

2.10 基础写作 (32 学时)

通过学习，使学生比较系统地掌握写作的基本理论和基础知识，熟悉写作的基本规律，培养学生写作的基础能力。

3. 专业选修课

3.1 电子商务实战 (54 学时)

网络的飞速发展使利用网络从事商务活动成为可能和趋势。本课程主要介绍电子商务的概念和发展、功能与类别、电子商务的促销策略以及网页的制作等内容，旨在使学生学会利用网络这一先进的高科技手段并掌握从事电子商务所必需的基本知识和技能。

3.2 商务英语函电 (54 学时)

掌握阅读和书写英语商业书信和来往函电的技能。

3.3 新媒体实务 (54 学时)

本课程结合新媒体业界发展的前沿，围绕网络媒体、数字电视、手机媒体等新媒体形态，向学生讲授新媒体营销、新媒体商业模式、新媒体经营管理等核心内容。

3.4 摄影基础 (36 学时)

初步学会运用摄影构图与用光的基本理论进行实践拍摄，并对图片进行处理。

3.5 与人合作 (54 学时)

通过教学与活动，使学生认识合作在生活中的重要性。锻炼合作能力与技巧。使学生形成宽容他人、欣赏他人的胸怀，培养学生乐于与人合作的精神。

（三）附表：知识、能力与素质结构分解与分析

职业素质、能力		支撑知识	支撑课程	实践教学项目
基本素质与能力	科学基本素质与能力	计算能力	基础会计	
		计算机应用、操作、维修知识	计算机应用基础	计算机基本操作
	人文基本素质与能力	培养学生运用马克思主义的立场、观点和方法分析和解决思想认识问题的能力。	政治理论课	社会调查与实践
		培养学生正确的三观，良好的道德品质及法治素养，树立维护国家安全意识，具备维护国家安全的能力。	思想道德与法治/形势教育/习近平法治思想概论	军训、军事理论
		汉语言文字材料的阅读与理解、写作知识	大学语文	
		能阅读一般难度的英文专业资料，译文准确达意；能进行简单的英语会话	普通话、写作、英语	写作训练、演讲比赛
		基本的体育知识，科学的锻炼方法；一定的音乐、美术、戏曲文艺鉴赏能力	体育、美育	体育活动、文娱活动、心理健康教育等
专业素质与能力	专业能力	掌握本专业所必需的语言文字表达能力、沟通协调能力及外语运用能力、计算机应用能力，熟练的广告文案写作，具备接待来访、会议组织与服务、熟练、准确地撰写各种常用应用文体、收集处理各种信息和管理文件档案的能力，具备新形势下办公软件操作和办公室管理能力。	秘书职业素养、会议组织与管理、办公室事务管理、商务应用写作、基础写作、普通话、现代汉语语法与修辞、秘书与公共关系、办公软件应用、商务沟通、新媒体实务	语言表达实战、情景模拟、工作案例分析、参观企业、课堂练习、实习指导、计算机操作、社会实践等。
	专业知识拓展的素质与能力	具有一定的听、说、读、写英语操作能力，行政管理能力、市场调研能力；具备初步的产	秘书英语、商务英语函电、社会调查实务、信息与档案	个案分析指导、市场调查 课堂练习

		品营销策划、广告营销策划能力；具备一定的商务沟通与谈判能力，能够处理一般的商务函电和商贸事务。	管理	
	专业创新素质与能力	把握现代文秘管理创新理念，形成文秘专业方法创新意识，较强广告文案写作能力和计算机应用技能。	职业素养、市场营销实务、秘书礼仪	教学实习指导
拓展素质与能力	专业能力	掌握本专业所必需的语言文字表达能力、沟通协调能力及外语运用能力、计算机应用能力，熟练的广告文案写作，具备接待来访、会议组织与服务、熟练、准确地撰写各种常用应用文体、收集处理各种信息和管理文件档案的能力，具备新形势下办公软件应用操作和办公室管理能力。	秘书职业素养、会议组织与管理、办公室事务管理、商务应用写作、基础写作、普通话、现代汉语语法与修辞、秘书与公共关系、办公软件应用、商务沟通、新媒体实务	语言表达实战、情景摹拟、工作案例分析、参观企业、课堂练习、实习指导、计算机操作、社会实践等。
	专业知识拓展的素质与能力	具有一定的听、说、读、写英语操作能力，行政管理能力、市场调研能力；具备初步的产品营销策划、广告营销策划能力；具备一定的商务沟通与谈判能力，能够处理一般的商务函电和商贸事务；	秘书英语、商务英语函电、社会调查实务、信息与档案管理	个案分析指导、市场调查 课堂练习
	专业创新素质与能力	把握现代文秘管理创新理念，形成文秘专业方法创新意识，较强广告文案写作能力和计算机应用技能。	市场营销实务、秘书礼仪	教学实习指导

课程类别	序号	课程名称	考核方式		学时分配			第一学期		第二学期		第三学期		第四学期		第五学期		第六学期	
			考试	考查	理论	实践	总计	16周		18周		18周		18周		18周		16周	
								学分	学时	学分	学时	学分	学时	学分	学时	学分	学时	学分	学时
公共基础课 (必修)	1	思想道德与法治	√		34	20	54	1.5	2	1.5	2								
	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	√		40	24	64					2	2	2	2				
	3	形势与政策	√		8	8	16	2 学分，1-4 学期各 4 学时											
	4	习近平法治思想概论	√		15	3	18			1	2								
	5	体育	√		0	68	68	2	2	2	2								
	6	大学英语	√		52	84	136	4	4	4	4								
	7	计算机应用基础	√		16	32	48	3	3										
	8	大学语文	√		36	0	36			2	2								
	9	就业指导		√	36	0	36							2	2				
	10	大学生心理健康教育		√	18	0	18			1	1								
	11	美育		√	18	18	36					2	2						
专业技能课	1	秘书职业素养		√	16	16	32	2	2										
	2	现代汉语语法与修辞	√		16	38	54			3	3								
	3	会议组织与服务		√	18	36	54					3	3						
	4	办公室事务管理		√	18	36	54							3	3				
	5	普通话		√	10	38	48	3	3										
	6	秘书与公共关系		√	24	30	54							3	3				
	7	商务沟通		√	36	36	72							4	4				
	8	基础写作		√	10	22	32	2	2										
	9	人力资源管理		√	18	18	36					2	2						
	10	信息与档案管理		√	12	42	54							3	3				
	11	社会调查实务		√	11	43	54					3	3						
	12	市场营销实务	√		11	43	54							3	3				
	13	秘书英语		√	22	50	72							4	4				
	14	秘书礼仪		√	8	40	48	3	3										
	15	办公软件应用		√	11	43	54			3	3								
	16	经济法实务	√		11	43	54					3	3						
	17	企业管理实务		√	11	43	54							3	3				
	18	新媒体实务		√	20	34	54					3	3						
	19	经济学基础	√		10	38	48	3	3										
	20	商务应用文写作		√	22	50	72			4	4								
	21	基础会计	√		10	44	54			3	3								

课程类别	序号	课程名称	考核方式		学时分配			第一学期		第二学期		第三学期		第四学期		第五学期		第六学期	
			考试	考查	理论	实践	总计	16周		18周		18周		18周		18周		16周	
								学分	学时	学分	学时	学分	学时	学分	学时	学分	学时	学分	学时
	22	创新创业教育		√	14	40	54					3	3						
	23	秘书综合技能		√	10	44	54									3	3		
选修课	1	国家人文历史（限修）		√	24	12	36			2	2								
	2	中国地理国情（限修）		√	24	12	36					2	2						
	3	马克思主义中国化进程与青年学生使命担当		√	24	12	36	2	2										
	4	现代办公设备应用		√	10	44	54									3	3		
	5	商务英语函电		√	24	30	54									3	3		
	6	电子商务实战		√	11	43	54									3	3		
	7	与人合作		√	20	34	54									3	3		
	8	摄影基础		√	12	24	36									2	2		
	4-8 为专业选修课		每生要选 11 学分，共 198 学时																
	公共选修课		三年制每生应选 3 学分，共 54 学时。																
合 计					771	1335	2106	26	26.5	27.5	26.5	23.5	23.5	28	27.5	17	17		

备注：（1）马克思主义中国化进程与青年学生使命担当课程根据上级政策要求开设。

（2）美育课程根据上级政策要求开设。

七、综合实践课程

综合实践课程应突出产学结合特色，与国家职业技能鉴定相接轨，培养学生的实践能力、专业技能、敬业精神和严谨求实作风。实践课程体系主要由基本技能训练、职业技能训练、职业综合实践等组成。

1. 基本技能训练

一是写作能力。运营性和商业性文书书面表达能力；二是口头表达能力。让学生学会听说，能从别人冗长、反复的发言中找出要领，快速地将其转化为自己简明的语言；三是熟练使用现代化办公设备的能力。诸如电话机、录音机、扩音机、照

相机、录像机、复印机、打印机、电子计算机、传真机、网络通讯设备等。凡是办公室拥有的器械、设备，特别是计算机操作能力，教师都尽可能提供一切机会让文秘专业学生学会使用。

2. 职业技能训练

在培养学生职业能力方面：一是熟悉各项秘书业务和具体工作程序；二是培养公文拟制和处理能力以及文字的综合处理能力；三是培养公文书写、口头表达能力；四是培养现代化办公设施的操作能力；五是培养档案的管理与利用能力；六是培养办事、办公、宣传、交流、接待及协调能力；七是培养能独立完成记录、起草文件、筹办会议、整理文书档案、接待来信来访、调查研究和应对各种突发事件的能力；八是提高学生的参谋辅助能力和办事能力。

3. 职业综合社会实践

要提高文秘专业学生的职业综合社会实践能力，必须完善秘书的职业技能体系并以其为根本出发点，在教学方法上，既要强调职业道德、职业心理、文化素质的培养，也要突出实验、实训、实习这些实践性的教学环节。

附：综合实践课程安排表

序号	实践项目	周数	学时	时间安排						实践地点		备注
				第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期	校外	校内	
1	入学教育	1	18	√							√	
2	军事理论与军事技能	1	36	√							√	
3	国家安全教育	1	12	√								
4	公益劳动	1	16	√								
5	社会实践	2	36		√					√		暑假进行
6	专业见习、跟岗实习、实习	16	288						√	√		
7	毕业设计(论文)或毕业作业	4	72						√	√		
8	专业实训	4	72					√		√	√	
	合 计	30	550									

八、各类课程学时分配表

课 程 类 别		学 时		学 分	占 总 学 时 百 分 比	备 注
公 共 基 础 课	理 论 课	273	530	32	20.0	公 共 必 修 课
	实 践 课	257				
	理 论 课	72	108	6	4.1	限 定 选 修 课 公 共 选 修 课
	实 践 课	36				
专 业 技 能 课	理 论 课	160	1468	89	55.3	专 业 核 心 课 专 业 必 修 课 专 业 选 修 课
	实 践 课	304				
	理 论 课	178				
	实 践 课	574				
	理 论 课	87				
	实 践 课	165				
综 合 实 践 课	入 学 教 育		18	1	0.7	
	军 事 理 论 与 军 事 技 能		36	2	1.4	
	国 家 安 全 教 育		12	1	0.5	
	公 益 劳 动		16	1	0.6	
	社 会 实 践		36	2	1.4	
	岗 位 实 习		288	16	10.8	
	毕 业 设 计 (论 文) 或 毕 业 作 业		72	4	2.7	
	专 业 实 训		72	4	2.7	
合 计			2656	158	100	

注：实践课程总学时为：1886 学时，占总学时的 71.0 %。

九、实施保障

主要包括师资队伍、教学设施、教学资源、教学方法、学习评价、质量管理等方面。

（一）师资队伍

按招生计划配置有专职教师 4 名，其中拥有高级秘书证教师 2 名，以及校内外兼职教师，其中校外兼职教师要求具本科以上学历、中级以上职称。构建了一支职称结构、学历结构、

双师型教师比例较高的教学团队，团队具有良好的科研、专业技术背景和丰富行业企业实践经验。

（二）教学设施

围绕职业能力培养需要，优化校内实训基地建设，目前本专业校内已配置足够的多媒体教室，同时系部配置可容纳 50 个工位的工商管理和会计实训室，满足文秘相关课程的教学需求，其它上机课程也均可安排在学校计算机中心机房。同时建设一批校外实训实践基地，满足学生实践技能训练、认知实习、顶岗实习等需求。

（三）教学资源

基于文秘专业的培养目标，结合区域经济发展特征，在整合现有资源、进一步丰富相关教学资源的基础上，进一步提高实践课程比例，选用国内优质、先进教材。培养学生具有较强的口头和书面表达能力，具备一般的办公技巧和沟通协调能力，并能熟练地使用办公设备及办公软件的能力。

（四）教学方法

在教学中，建议采用“引导文教学法”“项目式教学”等教学方法，如案例分析、项目任务驱动等。在教学过程中实施教学一体化的教学模式，以学生为教学的主体，教师在教学中起组织、引导、答疑的作用，充分调动学生学习的能动性。在实践教学上，基于实际工作岗位要求设置实践项目，使学生的技能培养适应实际岗位需要。完善、深化“以赛促学、以证促学”的教学模式。开发可供学生见习的“移动课堂”模式。

（五）学习评价

要求评价方法采用与教学做一体化教学模式相适应的过程评价体系，单一的考核方式无法综合反映学生的整体素质，因此在教学评价方式上，应打破传统，探索有利于学生发展的评价方式。课程培养目标由认知培养目标、能力培养目标和职业素养目标三部分组成，为全面评价学生的学习成果，建议采用过程性评价和终结性评价相结合的方式。

（六）质量管理

为切实保证人才培养质量的提高，以学生职业能力培养为中心，对专业人才培养质量开展全过程监控；让企业参与人才培养方案制定与实施，针对人才培养的各个环节，制定管理实施细则，对人才培养的目标、过程和结果进行全过程监控，引入社会评价，以就业率和企业满意度作为人才培养质量的主要衡量指标，促进人才培养质量的提高。

十、毕业要求

本专业学生通过两年半的在校学习，以及半年的顶岗实习完成本培养方案规定的全部教学环节，修满专业人才培养方案所规定总学时学分，完成规定的教学活动，达到素质、知识和能力等方面要求。鼓励学生在取得高职毕业证书的同时取得 1-2 个职业资格证书，确保毕业生质量。

十一、附录

制定本计划的依据：

（1）《秘书国家职业标准》（2006 年版，劳动保障出版社 2006 年版）；

（2）《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）

（3）揭职院《揭阳职业技术学院关于制（修）订2021级人才培养方案的指导意见》。

（4）教育部关于印发《职业教育专业目录（2021年）》的通知（教职成〔2021〕2号）

（5）对揭阳部分企事业文秘岗位工作流程和工作要求进行分析，结合广州部分高职院校文秘专业的办学经验。