

18 公共管理与服务类

专业代码 180100

专业名称 办公室文员

基本学制 3年

培养目标

本专业培养办公室行政事务辅助人员。

就业方向

本专业毕业生主要面向企事业单位及国家机关,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的辅助性服务工作。

职业能力要求

1. 忠于职守、兢兢业业,具有较强的保密意识和良好的礼仪风范;
2. 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;
3. 掌握行政管理的基本知识,能运用计算机进行文字处理和信息管理;
4. 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;
5. 掌握会务服务的内容和方法,能够进行会场布置与会务服务,能快速进行会议记录,并能筹办、安排小型会议;
6. 熟练操作计算机、复印机、传真机等现代办公设备,并能进行日常保养与维护;
7. 具有较强的语言表达、分析判断和沟通协调能力。

专业教学主要内容

行政文员基础、信息与档案管理、应用文写作、言语交际、办公设备使用与维护、计算机录入与排版、速录技术、统计基础、商务沟通与客户服务、礼仪修养、英语口语等。

在校内外进行形体训练、行政文员综合实习实训。

专业(技能)方向

办公自动化、档案管理、会议服务

对应职业(岗位)

秘书(3-01-02-01)、计算机操作员(3-01-02-05)、速录师(3-01-02-07)、公关员(3-01-02-02)、网络编辑员(2-12-02-04)、行政业务办公人员(3-01-01-01)

职业资格证书举例

秘书、计算机操作员、速录员、公关员、网络编辑员

继续学习专业举例

高职:文秘

本科:行政管理

专业代码 180200

专业名称 文秘

基本学制 3年

培养目标

本专业培养办公事务的工作人员。

就业方向

本专业毕业生主要面向企事业单位及国家机关,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、会务管理、办公室事务管理等工作。

职业能力要求

1. 忠于职守、兢兢业业,具有较强的保密意识和良好的礼仪风范;
2. 掌握文书的拟写、处理及档案管理的知识,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;
3. 熟悉办公室各项工作及各工作环节、层面的具体运作程序、规则、方法,能独立进行日常事务管理工作;
4. 能运用计算机进行文字处理和信息管理;
5. 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;
6. 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;
7. 具有较强的语言表达、分析判断和沟通协调能力。

专业教学主要内容

办公室事务管理、信息与档案管理、应用文写作、会务工作、办公设备使用与维护、公共关系、礼仪修养、商务沟通与客户服务、财务基础、现代管理方法与技术、计算机文字处理、文秘英语等。

在校内外进行形体训练、文秘综合实习实训。

专业(技能)方向

商务秘书、行政秘书、会务会展秘书

对应职业(岗位)

秘书(3-01-02-01)、计算机操作员(3-01-02-05)、公关员(3-01-02-02)、网络编辑员(X2-12-02-05)、行政业务办公人员(3-01-01-01)

职业资格证书举例

秘书、计算机操作员、公关员、网络编辑员

继续学习专业举例

高职:文秘

本科:行政管理、汉语言文学、文秘教育

专业代码 180300

专业名称 商务助理

基本学制 3年

培养目标

本专业培养商务活动服务与管理的辅助性工作人员。

就业方向

本专业毕业生主要面向各类企业,从事行政管理、调查研究、决策咨询、公共关系、信息管理、会议策划与执行、商务活动服务等管理辅助性工作。

职业能力要求

1. 忠于职守,兢兢业业,具有良好的职业道德和礼仪风范,有较强的保密意识;
2. 掌握行政管理与商务管理的基础知识,熟悉办公室各项工作及各工作环节和层面的具体运作程序、规则、方法,能够熟练进行公务联系及日常事务管理;
3. 熟悉调查研究与信息管理的的方法,能独立开展调查研究和信息管理;
4. 掌握公共关系与广告宣传的基础知识,具有组织企业形象宣传、处理顾客投诉、广告策划与传播的能力;
5. 掌握会务组织的内容和方法,能进行会议方案策划、大中型会议筹办及商务谈判准备工作;
6. 具有较强的语言表达、分析判断和沟通协调能力。

专业教学主要内容

办公室事务管理、调查研究方法、应用文写作、商务沟通与客户服务、企业商务活动执行与服务、商务谈判、财务基础、现代管理方法与技术、合同法概论、公共关系实务、礼仪修养、广告基础知识、计算机信息管理等。在校内外进行综合实习实训。

专业(技能)方向

公共关系、企业信息发布

对应职业(岗位)

秘书(3-01-02-01)、公关员(3-01-02-02)、行政业务办公人员(3-01-01-01)、项目管理师☆(2-02-34-09)、企业信息管理师☆(2-02-34-08)、客户服务管理师☆(X4-07-99-07)

职业资格证书举例

秘书、公关员

继续学习专业举例

高职: 商务管理、信息传播与策划、公共关系
本科: 商务策划管理、公共关系学

专业代码 180400

专业名称 公关礼仪

基本学制 3年

培养目标

本专业培养公共关系服务人员。

就业方向

本专业毕业生主要面向大中型企业、商厦、饭店、旅游单位,从事公共关系服务、宣传、礼仪、接待、客户服务等工作。

职业能力要求

1. 具有良好的职业道德和礼仪风范;

2. 掌握对外交往、礼仪接待及组织庆典活动等方面的知识与技能；
3. 能运用公务礼仪、涉外礼仪、商务礼仪等基本知识进行人际交往与沟通；
4. 掌握公共关系、礼仪规范和心理学等知识,能进行一般性的公共关系调查、公共关系服务、宣传与推广等活动；
5. 能用规范、得体的普通话和外语开展日常接待服务和客户服务；
6. 能在公共关系服务活动、宣传活动、礼仪接待活动和客户服务活动中处理常规问题及解决一般非常规问题。

专业教学主要内容

公共关系概论、人际关系基础、市场营销基础、交往艺术与沟通技巧、礼仪知识、形象设计及化妆基础、社会心理学常识、客户服务、公关活动策划与实施、公共关系调查等。

在校内外进行普通话训练、形体训练、公关礼仪综合实习实训。

专业(技能)方向

公共关系服务、形象宣传设计、品牌活动设计与实施

对应职业(岗位)

公关员(3-01-02-02)、展览讲解员(4-04-02-03)、艺术化妆师(2-10-05-08)、礼仪主持人☆(X4-07-99-10)、形象设计师☆(X4-07-04-04)

职业资格证书举例

公关员、展览讲解员、艺术化妆师(五级)

继续学习专业举例

高职:公共关系

本科:公共关系学

专业代码 180500

专业名称 工商行政管理事务

基本学制 3年

培养目标

本专业培养工商行政管理事务的工作人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向工商行政管理机关、工商行政管理咨询机构、工商行政管理中介机构,以及与工商行政管理业务相关的企事业单位,从事工商行政管理与执法、经济监督、市场监督管理、商标与广告管理、合同管理等行政事务的辅助性服务工作。

职业能力要求

1. 具有较强的服务意识和良好的职业道德；
2. 了解工商行政管理的职能、任务和工商行政管理相关的法律法规和方针、政策,具备提供工商行政管理咨询服务的能力；
3. 掌握工商行政管理的相关知识,熟悉相关工作流程,能引导完成企业注册、商标注册等办事流程；
4. 掌握工商行政管理的业务,能进行初步的政策解答、来访接待咨询及提供相关服务；

5. 熟悉合同管理、广告管理、消费者权益保护等规范,能进行广告策划、合同起草订立、公平交易执法等能力,能为客户办理相关事务;

6. 具有收集和处理信息的能力,能够收集、整理、归纳消费者投诉、工商行政服务等信息,维护消费者的合法权益;

7. 能应用办公自动化设备与相关软件提供业务服务。

专业教学主要内容

工商行政管理概论、工商行政管理法律法规、企业注册管理实务、商标注册管理实务、合同管理实务、广告管理实务、消费者权益保护、公平交易执法、法学基础、经济管理概论、公共关系基础、沟通技能与客户服务、办公设备使用与维护等。

在校内外进行工商行政管理业务实训和岗位实习。

专业(技能)方向

企业注册代理、商标注册代理、合同管理

对应职业(岗位)

行政业务办公人员(3-01-01-01)、行政执法人员(3-01-01-02)、公务员(3-01-02-02)

继续学习专业举例

高职:工商行政管理

本科:工商管理

专业代码 180600

专业名称 人力资源管理事务

基本学制 3年

培养目标

本专业培养人力资源管理事务的工作人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向基层劳动部门、劳动服务企业、就业培训中心、职业中介机构等,从事劳动服务管理、人才和劳务市场开发、职业介绍与咨询、职业培训、流动人才测评、待业保险等人力资源管理事务性及相关的辅助性工作。

职业能力要求

1. 掌握有关的劳动法律法规和方针、政策,具有较强的服务意识和良好的职业道德;
2. 了解人才招聘、人才流动、人事档案代理、流动人才测评等相关知识;
3. 掌握劳动服务管理、职业介绍、职业培训、职业咨询、待业保险的基本理论、方法和技能,能开展职业介绍,参与上岗前培训,进行初步的政策解答,提供来访接待及相关咨询服务;
4. 具有劳动力需求预测、劳动服务、职业培训、职业咨询、待业保险等工作的组织管理能力;
5. 熟悉社会调查与统计方法,具有开展人力资源调查的业务技能,能够为领导或相关部门提供咨询建议;
6. 具有收集和处理信息的能力,能够收集整理劳动力需求、劳动服务、职业培训、职业咨询等信息,提供档案、保险等信息服务;
7. 能应用计算机等办公自动化设备与软件提供业务服务。

专业教学主要内容

社会学基础、人力资源开发与管理、劳动人才市场知识、劳动法规、劳动服务管理知识、职业培训基础、职业心理学基础、职业咨询实务、人力资源调查方法、统计基础、档案学基础、沟通技能与客户服务、办公设备使用与维护等。

在校内外进行人力资源管理实训与岗位实习。

专业(技能)方向

职业中介、人事代理服务

对应职业(岗位)

行政业务办公人员(3-01-01-01)、职业指导人员☆(4-07-01-02)、劳动关系协调员☆(X4-07-99-17)

继续学习专业举例

高职:人力资源管理

本科:人力资源管理

专业代码 180700

专业名称 物业管理

基本学制 3年

培养目标

本专业培养物业管理与服务人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向住宅小区、写字楼宇、饭店、商厦、各类场馆、公司等物业管理基层部门,从事客户服务、档案资料管理、设备管理、房屋修缮管理、环境管理等物业管理服务工作。

职业能力要求

1. 掌握物业管理的政策与法规,具有良好的职业道德和较强的服务意识;
2. 熟悉物业管理业务,掌握现代物业管理基本理论和方法,能熟练操作物业管理软件处理物业业务;
3. 掌握物业管理工作的程序、内容、方法及应达到的标准,能组织修缮、保养及维护物业;
4. 了解一定的建筑知识,熟悉常见的房屋设备,能看懂房屋构造图;
5. 具有从事房屋配套设备管理、环境管理等工作的能力;
6. 掌握文秘档案管理、物业财务管理的基本知识,具有一定的办文、办事能力及财务基础;
7. 具有较强的语言表达能力、沟通协调能力及处理公共关系事务的基本素质,能妥善处理业主事务。

专业教学主要内容

物业管理概论、物业管理法规、公共关系基础、人际关系心理学、物业档案管理、物业管理企业财务基础、园林与绿化、建筑识图与房屋构造、房屋配套设备管理与维护、物业环境管理等。

在校内外进行物业管理软件应用实训、物业管理综合实习。

专业(技能)方向

社区物业管理、写字楼物业管理、商厦物业管理、场馆物业管理

对应职业(岗位)

智能楼宇管理师(4-07-02-02)、物业管理员☆(4-07-02-01)

职业资格证书举例

智能楼宇管理师(四级)

继续学习专业举例

高职:物业管理

本科:物业管理

专业代码 180800

专业名称 产品质量监督检验

基本学制 3年

培养目标

本专业培养产品质量监督与检验人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向质量技术监督部门和企事业单位,从事原材料、外购件、零部件和产品的质量检验工作,从事企事业单位的质量监督、管理、质量标准的执行与评估工作。

职业能力要求

1. 具有良好的职业道德、严谨细致的工作作风和强烈的责任感;
2. 掌握与质量管理有关的法律法规;
3. 掌握分析化学、电工电子、机械、电器、建筑工程及建材、仪器分析的基本知识,能够运用产品质量检验的常规方式和方法对相关产品质量进行检验;
4. 掌握产品质量监督与检测的知识与技能,具有实施质量监督的初步能力;
5. 具有应用检测数据分析并判断生产过程和产品质量的能力;
6. 掌握质量标准与质量管理的基本知识,具有执行与评估质量标准和质量管理的能力;
7. 能使用并维护常用计量器具;
8. 具有应用计算机进行数据处理的能力。

专业教学主要内容

分析化学,电工电子技术与技能,机械、电器检测技术,建筑工程及建材检测技术,压力容器检测技术,误差理论与数据处理,非电量电测量,工程制图,仪器分析,产品质量监督法律法规,标准化概论,色谱仪,分光光度计等。

在校内外进行一般化学分析实习、企业质量管理实习、技术监督市场质量抽查实习。

专业(技能)方向

质量管理,质量标准评估,食品、化工产品质量监督检验,机械、电器产品质量监督检验,建筑工程及建材产品质量监督检验,压力容器产品质量监督检验

对应职业(岗位)

化学检验工(6-26-01-01)、产品可靠性能检验工(6-26-01-06)、食品检验工(6-26-01-08)、饲料检验工(6-26-01-09)、畜禽产品检验工(6-26-01-10)、机械产品检验工(6-26-01-24)、电器产品检验工(6-26-01-27)、计算机检验工(6-26-01-32)、电子器件检验工(6-26-01-

33)、计算机软件产品检验员(X6-26-01-42)、合成材料测试员(X6-26-01-43)、材料成分检验工(6-26-01-02)、材料物理性能检验工(6-26-01-03)、产品环境适应性能检验工(6-26-01-05)、产品安全性能检验工(6-26-01-07)、五金制品检验工(6-26-01-23)、电工器材检验工(6-26-01-28)、照明电器检验工(6-26-01-29)、仪器仪表检验工(6-26-01-34)

职业资格证书举例

化学检验工、食品检验工、饲料检验化验员、畜禽产品检验员、计算机检验员、电子元器件检验员

继续学习专业举例

高职：商检技术

专业代码 180900

专业名称 民政服务与管理

基本学制 3年

培养目标

本专业培养民政服务与管理人才。

就业方向

本专业毕业生主要面向农村、城镇基层行政管理部门,社会福利事业单位,社会救助机构,社区、街道办事处和居委会等,从事民政事务、社会福利和行政管理等辅助服务工作。

职业能力要求

1. 掌握民政服务与管理的方针政策和法律法规,具有较强的服务意识和密切联系群众的作风;
2. 了解民政工作的基本知识,能够开展宣传、咨询、培训服务及拥军活动;
3. 熟悉社区医疗救助、优抚安置保障对象、居民最低生活保障等制度,能够办理社区居民的医疗保险和医疗救助、落实抚恤补助标准、提供社区社会救助等业务;
4. 熟悉低保、特困弱势群体、特困残疾人救助和老年工作的内容,能够进行常规性优抚工作,具有协助管理老年活动站和爱心福利院的能力;
5. 掌握民间组织管理、行政区划与地名管理的政策、方法,具有监督、指导等初步管理能力;
6. 具有初步的沟通、协调、社会调查、公关与行文的能力,能胜任群众工作和社会工作。

专业教学主要内容

行政管理学基础、民政政策与法规、社会学基础、社会心理学基础、应用文写作、民政概论、街道民政工作、救灾与社会救济、社团管理、婚姻与收养管理、基层政权建设、社会调查实务等。

在校内外进行民政服务与管理的实训与实习。

专业(技能)方向

民间组织管理、行政区划与地名管理、社会救助、选举技术及应用。

对应职业(岗位)

行政业务办公人员(3-01-01-01)、社会工作者☆(4-07-01-05)、婚姻家庭咨询师☆(X4-07-99-15)

继续学习专业举例

高职：民政管理、社会救助、社会工作

本科：公共事业管理

专业代码 181000

专业名称 社区公共事务管理

基本学制 3年

培养目标

本专业培养社区公共事务辅助性服务与管理的工作人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向城镇社区、街道办事处、居委会、经济开发区管委会、社会福利机构、社会团体、农村集镇社区服务中心、社会服务实体,从事社区的保障性服务及公共事务的辅助性服务与管理工作的。

职业能力要求

1. 了解社区公共事务管理及社区服务的方针政策和法律法规,具有较强的服务意识和密切联系群众的作风;

2. 了解社区管理、社会福利事业组织与管理的基本知识,能开展社会福利等有关政策法规的咨询服务;

3. 能运用社会学及心理学的基本常识,对社区内群众进行咨询、管理和培训服务;

4. 掌握家庭理财、卫生保健和护理的基本技能,能组织社区保健、保安宣传与服务;

5. 具有一定的社会调查研究、社会交往能力和群众工作能力,能开展社区人际关系协调服务、社区活动组织及宣传服务;

6. 具有初步的公关与行文的能力,能在社区开展各类信息发布、收集、整理、储存服务。

专业教学主要内容

社会心理学基础、社会工作概论、民政政策与法规、救灾与社会救济、安全防护实务、人际沟通技巧、社会福利管理实务、社会调查实务、家庭保健与护理、社区服务与管理、婚姻与家庭等。

在校内外进行社区公共事务实训、乡镇和街道工作实习。

专业(技能)方向

社区服务与管理、社区文化与民间组织管理、社会救助执行

对应职业(岗位)

行政业务办公人员(3-01-01-01)、秘书(3-01-02-01)、公关员(3-01-02-02)、心理咨询师(4-07-99-01)、社会文化指导员(X4-07-01-07)、社会工作者☆(4-07-01-05)

职业资格证书举例

公关员、心理咨询师

继续学习专业举例

高职：社区管理与服务、社会工作、公共事务管理

本科：社会工作

专业代码 181100

专业名称 社会保障事务

基本学制 3年

培养目标

本专业培养基层社会保障服务与管理人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向社会保险事业经办机构、社区社会保障服务机构、社会福利事业单位、社会救助机构、企事业单位的人事劳资部门,从事社会保险、社会福利和行政管理等辅助服务工作。

职业能力要求

1. 掌握有关社会保障的方针政策 and 法律法规,具有较强的服务意识和密切联系群众的作风;
2. 了解社会福利事业组织与管理的基本知识,能开展社会福利等有关政策法规的咨询服务;
3. 掌握养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险的业务技术,熟悉其业务规范、业务流程,能办理缴纳数据测算、保险关系转移、企业社保托管业务;
4. 掌握农村养老保险及理赔的基本技能,能开展相关的宣传、咨询、协调和培训服务;
5. 熟悉社会调查与统计方法,能开展社会保障调查与统计,并提供咨询建议;
6. 能从事社会工作和群众工作。

专业教学主要内容

社会保障概论、社会保险实务、财政与金融基础知识、经济法、社会主义市场经济、社会保障基金管理、社会保险会计、社会保障统计、农村养老保险实务、保险学原理、劳动保险、商业保险、社会调查实务等。

在校内外进行社会保障事务实训、社会保险岗位实习。

专业(技能)方向

社会保险、劳动保险、商业保险

对应职业(岗位)

行政业务办公人员(3-01-01-01)、劳动保障协理员☆(X4-07-99-02)、社会工作者☆(4-07-01-05)

继续学习专业举例

高职:劳动与社会保障、民政管理、社会工作

本科:劳动与社会保障、劳动关系

专业代码 181200

专业名称 社会福利事业管理

基本学制 3年

培养目标

本专业培养社会福利事业管理与服务人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向城镇社区、老人、伤残人、孤残儿童及精神病人的社会福利机构,从事社会福利管理和服务工作。

职业能力要求

1. 了解我国社会福利的方针政策 and 法律法规,具有较强的服务意识和密切联系群众的作风;
2. 掌握我国社会福利事业组织与管理的基本知识,能够开展社会福利等有关政策法规的咨询服务;
3. 熟悉老年人、残疾人、孤残儿童、精神病人等福利服务设施及项目,能为相关人群提供服务与管理;
4. 了解我国慈善机构职能,具有开展各种社会捐赠和慈善活动的的能力,能够依法规范管理社会各界向社会福利机构捐献的财物;
5. 具有一定的社会调查、社会交往和群众工作的能力,能拓展社会福利彩票市场;
6. 具有初步的沟通、协调与公关能力,能在各类社会福利机构开展信息收集、整理、储存、发布等服务。

专业教学主要内容

行政管理学基础、民政概论、经济学基础、社会学基础、社会心理学基础、社会福利政策与法规、社会福利事业管理、社会工作概论、老年人福利、少儿服务、残疾人福利、社会调查实务、公共关系等。

在校内外进行社会福利事业实训与实习。

专业(技能)方向

少儿服务、残疾人服务

对应职业(岗位)

孤残儿童护理员(X4-07-12-05)、手语翻译员(X4-07-99-16)、行政业务办公人员(3-01-01-01)、社会工作者☆(4-07-01-05)

职业资格证书举例

孤残儿童护理员、手语翻译员

继续学习专业举例

高职:社会福利事业管理、青少年工作与管理、社会工作

本科:公共事业管理

专业代码 181300

专业名称 家政服务与管理

基本学制 3年

培养目标

本专业培养家政服务的管理与服务人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向家政服务企业、城镇社区、社区服务中心等单位,从事家政咨询、管理和服务等工作。

职业能力要求

1. 了解家政服务有关的方针、政策和法律法规,具有较强的服务意识和密切联系群众的作风;
2. 掌握家政服务工作的程序、内容、方法及应达到的标准,并能进行规范操作;
3. 掌握家政服务管理工作规程,能进行家政服务安排与咨询、家政服务员管理、协调和培训服务;
4. 掌握家政服务的基本知识,能了解服务需求,开设服务项目,拓宽服务内容,评价服务质量;
5. 掌握文秘档案管理、企业财务管理的基本知识,具有一定的办文、办事能力及财务管理基础;
6. 具有一定的沟通与协调能力,能协调家政服务员与雇主的关系,妥善处理相关事务;
7. 具备计算机操作和信息处理的能力,能够收集家政服务需求信息,整理雇主与家政服务员资料,提供有关信息服务。

专业教学主要内容

家政学、社会工作概论、社会调查实务、社会心理学基础、行政管理概论、信息与档案管理、家政服务与管理、现代管理方法与技术、公共关系基础、人际沟通技巧、企业财务基础、家庭保健与护理等。

在校内外进行家政服务与管理实训、实习。

专业(技能)方向

家政管理、涉外家政

对应职业(岗位)

家政服务员(4-07-12-02)、保洁员(4-07-13-02)、公共营养师(X2-05-05-08)、保育员(4-07-12-01)、养老护理员(X4-07-12-03)、育婴员(X4-07-12-04)、孤残儿童护理员(X4-07-12-05)、社会工作者☆(4-07-01-05)

职业资格证书举例

家政服务员、保洁员、公共营养师(四级)、保育员、养老护理员、育婴员、孤残儿童护理员

继续学习专业举例

高职:家政服务、儿童康复、社会工作

本科:家政学、社会学、公共事业管理

专业代码 181400

专业名称 老年人服务与管理

基本学制 3年

培养目标

本专业培养老年人服务机构的管理与服务人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向老年人服务、福利、康复机构,从事老年人服务与相关管理工作。

职业能力要求

1. 了解与老年人工作有关的方针、政策和法律法规,具有较强的服务意识,善于做群众工作;
2. 掌握老年人服务管理工作的程序、内容、方法及应达到的标准,能够进行服务安排、咨询、管理、协调和培训服务;
3. 掌握社会学、老年心理学的基本知识,熟悉老年人健康、护理、生活料理等服务内容,能够进行规范操作;
4. 掌握文秘档案管理、财务管理及统计的基本知识,具有一定的办文、办事能力及财务管理基本能力;
5. 具有初步经营和管理老年人服务机构的能力,能了解老年人的需求,开设服务项目,拓宽服务内容,评价服务质量;
6. 具有一定协调与沟通能力,能调解老年人之间的纠纷,善于与老年人家属沟通,妥善处理相关事务;
7. 具有计算机操作和信息处理的能力,能收集老年人所关心的信息,整理相关资料,提供有关健康保健、文化娱乐、老年人培训等信息。

专业教学主要内容

社会工作概论、老年心理、社区康复、老年保健与营养、老年护理、行政管理概论、信息与档案管理、公共关系基础、人际沟通技巧、财务基础、统计基础、家庭护理与保健等。

在校内外进行老年人服务实训、老年人公寓管理实习。

专业(技能)方向

社区康复

对应职业(岗位)

养老护理员(X4-07-12-03)、家政服务员(4-07-12-02)、保健按摩师(4-04-03-04)、社会工作者☆(4-07-01-05)、健康管理师☆(X2-05-05-09)

职业资格证书举例

养老护理员、家政服务员、保健按摩师

继续学习专业举例

高职:老年服务与管理、社会工作

本科:家政学、社会学、公共事业管理

专业代码 181500

专业名称 现代殡仪技术与管理

基本学制 3年

培养目标

本专业培养殡葬服务机构的管理人员与技术人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向殡葬行政机关和殡仪馆、公墓、殡葬服务站等单位,从事殡葬技术服务与管理工作。

职业能力要求

1. 了解国家关于殡葬管理的方针、政策和法律法规,具备较强的服务意识;
2. 掌握殡仪服务管理工作的程序、内容、方法及应达到的标准,能够按照殡葬殡仪程序安排工作,提供咨询、协调和培训服务;
3. 掌握民俗学及国内外殡葬文化的基本知识,熟悉中国传统丧葬礼仪及重要阴历祭祀节日;
4. 掌握文秘档案管理、信息处理的基本知识,能撰写丧事应用文,整理相关资料,具有一定的办事能力和计算机操作能力;
5. 具有初步经营和管理殡仪馆、火葬场、公墓和陵园等服务机构的能力,能够了解逝者亲属的需求,开设服务项目,拓宽服务内容,评价服务质量;
6. 熟悉各种设备用品,具有火化和制冷机械设备的操作、维修技能和防腐、整容技术;
7. 能够组织葬礼活动,善于与逝者家属沟通,妥善处理相关事务。

专业教学主要内容

社会工作概论、民俗学、行政法学与殡葬法规、殡葬文化、殡葬管理、公墓陵园管理、火化机使用与维护、殡仪服务、整形整容、信息与档案管理、人际沟通技巧、财务基础等。

在校内进行殡仪技术实训,在殡仪馆和公墓进行岗位实习。

专业(技能)方向

殡葬社会工作、殡葬应用技术、殡葬单位经营与管理

对应职业(岗位)

殡仪服务员(4-07-14-01)、遗体接运工(4-07-14-02)、遗体防腐师(4-07-14-03)、遗体整容师(4-07-14-04)、遗体火化师(4-07-14-05)、墓地管理员(4-07-14-06)、社会工作者☆(4-07-01-05)

职业资格证书举例

殡仪服务员、墓地管理员

继续教育专业举例

高职:现代殡仪技术与管理、社会工作

本科:公共事业管理