

5904 文秘类

专业代码 590401

专业名称 现代文秘

基本修业年限 三年

职业面向

面向办公服务、其他组织管理服务等技术领域的行政业务办理人员、行政事务处理人员等岗位（群）。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的自然科学基础和人文社会科学基础知识和公文文书、事务文书、数字化办公技术、文书与档案管理、秘书礼仪及相关法律法规等知识，具备数字时代办文、办事、办会等能力，具有职业精神和信息素养，能够从事文员、秘书、行政助理等工作的高素质技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有常用文书写作及处理能力；
2. 具有现代办公事务处理能力，互联网协同办公能力；
3. 具有人际、部门、单位间沟通协调及矛盾处理，突发事件处理，团队合作能力；
4. 具有计算机信息处理能力，数据思维与数据分析能力，会议策划与管理能力，数字化办公设备操作、使用和简单故障排除能力；
5. 具有文字录入与处理能力，档案收集、分类、整理、保管和利用能力；
6. 具有商务活动的策划与管理、新媒体编辑与运营能力；
7. 具有现代秘书的用户思维、底线思维、战略思维、系统思维、互联网思维能力；
8. 具有从事秘书职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握信息安全管理、环境安全管理、质量管理等知识与技能；
9. 具有分析问题和解决问题的能力；
10. 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：秘书职业概论、基础写作、演讲与口才、实用现代汉语、秘书实用法律、摄影与摄像、现代秘书思维、管理学基础。

专业核心课程：秘书写作、现代办公事务处理、秘书人际沟通、会务管理、文书与档案管理、新媒体编辑与运营、秘书形象设计与礼仪、数字化办公技术。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行人际交往与沟通实践、信息收集与整理实践、文书处理实践、数字化办公实践等实训。在党政机关、群众团体、社会组织、企事业单位等单位的办公室或综合管理部门进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：WPS 办公应用、中文速录

接续专业举例

接续高职本科专业举例：暂无

接续普通本科专业举例：秘书学、汉语言文学、公共事业管理、行政管理