



2008年1月22日 星期二    首页 | 理论研究 | 应用写作 | 秘书实务 | 秘书教学 | 考试培训 | 活动竞赛 | 秘书与法  
 办公自动化 | 秘书文艺 | 董事会秘书 | 商务秘书 | 百科知识 | 秘书博客 | 秘书论坛 | 招聘应聘 | 联系我们

站内快速搜索:



★会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密 码:

个人会员  企业会员

当代秘书 >> 高职秘书

### 关于当前形势下高职高专层次秘书人才培养的若干思考

作者: 谭书旺 发表时间: 2007-2-4 访问: 929次

- 高职秘书**
- ◆ [浅谈高职文秘专业的实习管理](#)
  - ◆ [以就业为导向 构建高职院](#)
  - ◆ [关于当前形势下高职高专层次](#)
  - ◆ [高职高专文秘专业特色创建的](#)
  - ◆ [高职秘书专业学生的人文精神](#)
- 活动竞赛**
- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
  - ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
  - ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
  - ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
  - ◆ [赛前提示](#)
  - ◆ [竞赛考场安排](#)
  - ◆ [竞赛赛程](#)

**【内容提要】:** 本文从培养目标的确定、培养方案的设计、师资队伍的建设三个方面对当前形势下高职高专层次的秘书人才培养问题进行了深入思考, 并提出以下观点: 当前职业院校大专层次的秘书专业人才培养应定位于中级企业秘书, 同时, 根据本院校的教学资源优势突出某一方面的特色; 培养方案的设计应紧紧围绕国家秘书职业资格证书的要求和实际工作中秘书职能的变化, 设置相应的课程, 并在此基础上扩展相关学科的深度和广度, 始终保持培养方案与实际工作需要的动态一致性; 师资队伍的建设应注重时间型、多学型、高层次人才的引进与培养。

#### 一、关于培养目标确定

不管是什么类别什么层次的教育, 人才培养目标的确定是一个首要的问题。没有一个明确的人才培养目标, 办学过程中各种努力就会像茫茫大海中看不到灯塔的一只小船, 只能随波逐流而不知所终。高职高专教育同样如

- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

此。

根据所服务行业性质的不同,秘书可以分为很多种,如党政机关秘书、事业单位秘书、社会团体秘书、企业秘书等等。那么,作为大专层次的高职高专教育,我们应该培养哪一种秘书呢?根据我国目前的经济社会形势,无疑,我们应该培养的是企业秘书。这是因为,作为国家公务员的党政机关秘书以及参照公务员管理的事业单位秘书和社会团体秘书,无一例外地都筑起了非全日制本科学历不可的围墙,把高职高专的学生拒之门外。而日渐成为社会主体且比重越来越大的各类中小型企业,却没有学历门槛的限制,向我们的高职高专毕业生敞开了热情的怀抱。因此,从学历层次上,就决定了我们高职高专院校秘书专业只能培养企业秘书。

根据所掌握的知识、技能和经验的不同,秘书又分为很多级别。如国家秘书职业资格鉴定把秘书分为五级、四级、三级、二级四个级别(参考文献1),安徽大学的董继超先生把秘书分为最低级(秀才型)、中低级(通用型)、较高级(专门型)、最高级(符合型)四个级别(参考文献2)。根据这些表述中对各个级别的描述以及国家秘书职业资格的报考条件,大专层次的高职高专教育也只能定位在中级秘书上。诚如姬瑞环先生所言,三年制大专应以培养执行层次的中级秘书人才为己任。(参考文献3)

回顾一下各高职高专院校的历史,可以发现,我国的高职高专院校大多都是从计划经济时期行业办学产生的各种中专和职工大学发展而成的,这些学校在培养所在行业的专门人才方面都有一定的独特优势。怎么样把传统优势和当前的人才培养结合起来,形成新的优势,是每一个高职高专院校都应该深入思考的问题。作为一个有着40多年办学历史的外经贸类学校,山东外贸职业学院在外语教学方面有着独特的优势,培养的大专层次的毕业生很大一部分都能通过大学英语的四六级考试。因此,在秘书人才的培养上,我们果断地定位于涉外型的企业秘书,力争使每一个文秘专业的毕业生都能取得

国家职业资格4级涉外秘书资格证书。

综上所述，我院文秘专业的人才培养目标就准确地定位于涉外型中级企业秘书。

## 二、关于培养方案设计

2000年3月16日，《中华人民共和国劳动和社会保障部令》第6号发布了《招用技术工作从业人员规定》，决定从2000年7月1日起，凡“规定”中涉及到的各行业的技术工种和有关人员，上岗必须持有该部颁发的职业资格证书。秘书被正式列入其中。这就意味着中国秘书职业化时代的真正到来。

（参考文献4）

“以服务为宗旨，以就业为导向”，这是我国高职高专教育的根本方针。作为一个“技术工种”，秘书人才的培养也不例外，我们的培养方案设计必须紧盯市场需求，根据秘书的职业特征来安排课程。正如郭建庆先生所言，高校秘书专业教育可以根据秘书职业资格鉴定的要求设置相应的课程，将秘书职业技能鉴定的内容全部涵盖进去，并进一步创造条件，加强学生的技能训练，这样，秘书专业的学生在毕业以前就可以直接参加资格鉴定考试，毕业时可以同时拿到学历证书和秘书职业资格证。（参考文献4）这无疑会提高学生的就业市场和人才市场的竞争能力。

根据国家劳动和社会保障部组织，中国就业培养技术指导中心组织编写的《秘书职业培训鉴定指导》（参考文献1），四级涉外秘书职业资格证书考试共分3张试卷12个科目，总分300分，各科目的分值及在总分中所占比重如表1所示。

表1：四级涉外秘书职业资格证书考试科目及分值情况统计表

编号	科目名称	基础知识 分值	技能考核 分值	科目分 值	所占比重
1	秘书英语	100		100	33.4%
2	会议与商务活动	17	35	52	17.3%
3	办公室事务和管理	16	31	47	15.7%
4	职业道德	20		20	6.7%
5	商务沟通	8	10	18	6%
6	常用事务文书	5	12	17	5.7%
7	信息与档案	4	12	16	5.3%
8	文书拟写与处理	10		10	3.3%
9	办公自动化	10		10	3.3%
10	法律法规	4		4	1.3%
11	企业管理基础	4		4	1.3%
12	速记	2		2	0.7%

根据上述职业资格鉴定考试中各科目的分布情况,本着“以考证为中心,以强化职业能力和提高知识素养为基础”的原则,我们设计了具有本院特色的文秘专业培养方案(见表2)。

表2: 山东外贸职业学院文秘专业培养方案

编号	课程名称	总学时	理论 授课	实训实践	所占比重
1	德育	180	90	90	7.1%
2	体育	72	12	60	2.8%
3	基础写作	36	16	20	1.4%
4	计算机文化基础	72	36	36	2.8%
5	英语精读	432	200	232	17%
6	英语口语	72		72	2.8%
7	英语听力	72		72	2.8%
8	现代汉语	72	72		2.8%
9	文学基础	72	72		2.8%
10	企业管理基础	36	36		1.4%
11	商务沟通	36	18	18	1.4%
12	会计基础	72	36	36	2.8%
13	秘书写作	72	36	36	2.8%
14	法律法规	72	60	12	2.8%
15	领导科学	36	18	18	1.4%
16	网页制作	36	18	18	1.4%
17	办公室事务管理	72	36	36	2.8%

18	文书基础	36	13	23	1.4%
19	档案管理基础	36	20	16	1.4%
20	人力资源管理	36	36		1.4%
21	秘书英语	72	12	60	2.8%
22	剑桥商务英语 (1)	36	18	18	1.4%
23	剑桥商务英语 (2)	36	18	18	1.4%
24	普通话	36	18	18	1.4%
25	LCCI (英语写 作)	72		72	2.8%
26	商务会议 组织与管理	72	44	28	2.8%
27	实用书法	72		72	2.8%
28	汉字速记	36		36	1.4%
29	网站建设与维护	36	16	20	1.4%
30	办公自动化	72	22	50	2.8%
31	秘书公关协调基 础	36	18	18	1.4%
32	调查研究与信息 工作	36	18	18	1.4%
33	毕业实习	308		308	12.1%
	合计	2540	1009	1531	100%

在这个培养方案中, 包含了四级涉外秘书证书考试的所有内容, 并在此基础上根据当前秘书工作的能力要求进行了合理扩展。特别是, 随着实际工作中秘书职能的变化, “网站和网页管理” 已经成为秘书部门的一项重要工作 (参考文献5), 我们及时增加了“网页制作”、“网站建设与维护” 两门课程, 保证了我们培养的秘书人才与社会上实际工作的需要保持动态一致, 实现无缝衔接。

董继超在对最高级 (符合型) 秘书的描述中, 提出了“三懂四会” 的知识和能力标准, 即懂经济、懂管理、懂法律、会写作、会电脑、会外语、会公关。并且认为, 这样的人将是未来社会最需要的秘书人才。(参考文献2)

在我们的这个培养方案中, 外语类课程共792课时, 占总课时的31%; 计

计算机类课程共216课时, 占总课时的8.5%; 写作类课程144课时, 占总课时的5.6%; 公共类课程144课时, 占总课时的5.6%; 经济管理法律类课程432课时, 占总课时的17%。这就使得我们培养出的学生不仅能够获得中级涉外秘书资格, 还具备了称为符合型高级秘书的良好基础。

### 三、关于师资队伍建设

由于秘书专业的设置依据的是职业特征而非科学分类, 因此, 秘书专业师资队伍的建设就具备了鲜明的实践性特征, 也就是说, 这个专业的老师最好是做过秘书而且是做过相当出色的秘书的“双师型”人才, 而不是从学校到学校的纯理论人才。

众所周知, 秘书这一职业的最大特征是知识结构和能力结构的复杂性, 除了文字处理等最基本的职业能力外, 服务于什么专业的领导, 就要懂什么专业的知识, 服务于什么样的行业, 就要有什么样的能力。这种复杂性知识的能力的获得, 在传统的秘书实践中, 往往都是靠秘书工作者本人刻苦自学得来的。而今天, 我们要在学校培养中使学生获得这么复杂的知识和能力, 就要我们必须有一个多学科的、知识和能力丰富多彩的互补性教师群体。

同时, 由于高职高专教育属于我国高等教育的一个重要组成部分, 高职高专的教师也就要具备所有高校教师的共同特征——高学历, 但是, 令人遗憾的是, 在我国高层次的学科体系中, 并没有秘书学这一学科。

因此, 综合考虑以上情况, 我们开始了以“实践型、多科学、高层次”为特征的师资队伍建设。我们的文秘专业教研室目前共有5人组成, 3个文学硕士, 2个工商管理硕士。其中, 3人有过3年以上企业秘书或相关工作经历, 1人有过到高校秘书专业师资培训班进修的经历。无论从实践经验上、学科分布上、还是学历层次上, 基本上都满足了当前形势下高职高专层次秘书专业

人才的培养要求。

参考文献:

1. 何梅子等《秘书职业培训鉴定指导》，海潮出版社，2003年3月第1版

2. 鲍焕然《试论秘书专业学科体系与目标定位》，《交通高教研究》

1995年第2期

3. 姬瑞环《关于秘书专业建设的几个问题的探讨》，《北京电子科技学院学报》，第4卷第1期

4. 郭建庆《秘书职业化对高校秘书专业培养模式的导向》，《上海大学学报（社会科学版）》，第12卷第3期，2005年5月

5. 杨树森《论我国当前秘书工作的内容》，《秘书》2006年第2期

（本文原载《中国高等教育学会秘书学专业委员会2006年学术年会》专刊。作者单位：山东外贸职业学院经济管理系文秘教研室）

上一篇: [高职高专文秘专业特色创建的探讨](#)

下一篇: [没有相关信息](#)

发表评论

用户名:

密 码:

验证码:  5952

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

博客友情链接: 潜人才BLOG

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持

