



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

高职高专文秘专业特色创建的探讨

作者: 蔡超 发表时间: 2007-2-4 访问: 770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](#)

【摘要】: 高职高专院校的文秘专业教育教学, 必须适应社会转型期市场经济的要求和适应现代信息社会的需要。在广东珠江三角洲地区, 各类企业和组织都要雇用文秘人员, 秘书、文员, 成为现代企业最普遍的工作人员。随着企业信息化管理的发展, 目前特别需要高素质的复合应用型文秘人才, 即有广泛的管理和人文知识, 又具备文秘工作的专业技能。因此, 高职高专院校文秘专业的教育和教学必须根据企业秘书岗位群的要求创建专业特色, 不仅根据岗位职责整合理论教学, 而且要特别注重文秘实践技能的训练, 并充分利用校内实验和实训场所, 加强校外实习基地的建设且组织切实有效的实习活动, 促进学生秘书专业技能的全面发展, 使学生真正成为复合社会需要的复合应用型文秘人才。

在经济全球化的今天, 秘书已经成为辅助管理型的专业人才。现代社会的多样化和复杂性, 促使秘书的角色职能由传统型向全能型、复合应用型转变。市场经济的竞争性和骤变性, 则要求秘书既能撰文办文又能沟通协调;

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

既会管理，又懂专业；既是信息员，又是公关员；既是谋士，又是参事；既是上司的工作助手，又是上司的私人助理，扮演多重角色，全方位、全功能的为上司服务。这是因为在知识经济、知识领导影响下，管理辅助更多表现为高知识含量、创新性、个性化为特征的知识性辅助，同时又强调职业技能在完成秘书工作任务的重要作用。

因此，秘书的角色不再仅仅是打字员或是办事员，而将被归入管理工作的角色范畴。秘书职业正在发生着前所未有的变化，并逐渐形成了一个庞大的岗位群。文秘专业必须针对这个岗位群的变化来创建专业特色。以广州市文秘类毕业生为例，能够进入到国家机关、事业单位、全民所有制单位的毕业生人数逐年递减，数量越来越少。而进入各类公司制企业（三资企业，各类公司和组织）就业的毕业生人数逐年递增，据我院对文秘专业毕业生就业统计，数量已达96%。所以，文秘专业培养目标要针对的职业岗位群主要是现代公司制企业的“综合秘书”（办公室文员）、“商务秘书”、“涉外秘书”和“信息技术管理秘书”等岗位群。“办公室文员”队伍迅速壮大，“商务秘书”逐渐增多，秘书的工作职能将涉及日常管理、计算机软件应用、组织会议和出差、外部网和内部网的通信、文件信息整理、档案管理和办公室事务管理等诸多方面，不仅有较高的综合性，而且完成工作任务需要较强的技能。所以说复合应用型的秘书人才特别受到企业的欢迎。

复合应用型秘书人才具有多元的综合能力。首先语言运用能力，能比较熟练的使用两国以上的语言，包括口头表达和书面表达。事实表明，在广东这个区域经济外向型特点十分显著的地方，秘书懂得多种语言可以给工作带来极大的便利。其次有组织能力。秘书应当是一个组织者，她要为各种会议和活动作计划，并落实安排。同时，他还需要应付一大堆的书信邮件、工作日记、计划表、文件和电子档案。还要有沟通能力。秘书需要和老板、同事以及客户打交道，她要善于协调企业内外部的关系。还有获取新知识的能力。秘书必须通过继续深造来不断增长知识和提高技能，特别是在办公技术

方面, 她需要跟上计算机应用的发展步伐。再有团队合作能力, 即良好的道德素质, 能参加到许多实际项目中去, 需要收集信息, 需要督促团队努力工作, 因此团队合作也是秘书工作的一个关键部分。由此可见, 现代秘书的综合能力是多元能力要素交织在一起的, 只有这样才能适应辅助管理的复杂局面。

我们根据市场的需要培养复合应用型文秘人才, 不仅受到企业的欢迎, 而且学生有较高的就业率, 并在工作岗位上作出较好的业绩, 总结较长期的文秘教育教学的经验, 我们从中摸索到一些规律, 并逐渐形成文秘专业的办学特色, 先归纳如下, 以求教于同行并共同探讨。

一、加强实践性教学研究, 科学整合理论教学, 培养具有专业素质的复合应用型文秘人才树立强烈的市场意识, 以市场为导向, 以用人单位要求为目标, 培养社会需要的人才。文秘专业要根据市场对复合型人才的需求, 不断调整专业结构, 使专业以市场为导向, 以社会发展需求为目标, 为社会服务提供优秀人才。我们依托企业优势, 实行院企联合的培养模式, 通过互联网与企业建立广泛的经常的联系沟通, 提高学生的就业率。

树立融知识、能力素质教育于一体的观念, 使学生不仅具备扎实的文秘专业技能, 而且有良好的文学修养、较强的文字写作能力和口头表达能力等。文秘专业学生培养要求是融知识、能力素质于一体的复合性人才, 要求学生具有广博的文科学知识、较强的口头表达能力和写作能力、全面的沟通协调能力。因此, 我们将文秘人才的培养分为5个能力模块来构建教学计划。如下表所示:

表一: 秘书专业能力分析

序号	模块名称	相应能力要素

1	基本能力模块	1-1政治理论要素 1-2女性修养要素 1-3人文要素 1-4身体要素与运转技能
2	英语能力模块	2-1英语基本能力 2-2英语阅读理解能力 2-3英语运用能力、处理外贸英文函电的能力
3	计算机应用能力模块	3-1计算机基本知识应用能力 3-2计算机基本技术及操作能力 3-3计算机网络应用能力
4	秘书业务能力模块	4-1处理办公室日常事务工作能力 4-2行政公文、经济文书的拟写能力 4-3办公设备操作能力 4-4公共关系理论运用能力 4-5文书处理与档案管理能力
5	经济管理能力模块	5-1行政管理和企业管理的一般能力 5-2法律法规、财务会计能力 5-3经济贸易的一般能力

为了在教育教学中落实5个能力模块的培养，我们首先通过课程整合，围绕培养目标形成一个比较完整的理论教学体系。在制订各课程教学大纲时合并和协调教学内容，既不重复又不缺失各种能力要素，使各科理论教学在培养学生能力中各有侧重，如美学、中外文化比较等课程的讲授，重点提高学生的人文素质；通过基础写作、应用写作、英文写作等课程，提高学生的中英文写作能力；通过公共关系与商业谈判等课程提高学生的协调沟通能力；通过秘书学、秘书实务、信息与档案管理等课程提高学生办公室事务处理能力；通过计算机基础、秘书网络实务等课程提高学生应用网络办公的能力；通过各种讨论活动、辩论活动及演讲活动提高学生的口头表达能力，使学生的专业能力得到全面的发展。

努力培养学生的创新意识和创新能力。胡锦涛总书记曾提出：“人类文明的发展史告诉我们，一个民族要兴旺发达，要屹立于世界民族之林，就不能没有创新理论思维。”创新是社会发展的强大动力，是社会进步的重要标志。创新包括理论创新、文化创新、科技创新以及其他方面的创新。对学

生进行创新教育是现代高职教育的重要方面。我们运用各种方式催化学生的创新意识,通过课堂讨论、辩论,学生撰写小论文等形式,广开言路,活跃学生的创新思维。让学生通过多途径、多渠道为学生创造创新的氛围和土壤,如组织策划大型公关活动、由学生自编自导大型节目表演和编辑文学刊物等,使学生的创新能力得以滋生、成长、发展。信息社会、市场经济决定了文秘工作性质发展变化快,对待新现象和新问题必须有创新意识,从而找到新的方法解决问题。

二、坚持“市场为导向”教学理念,明确主干课程与主要技能的对应关系,注重应用技能训练

文科实践教学一直就是一个大问题。尤其是文秘教学,企业不可能同时提供那么多的岗位来进行实践教学,而许多教学内容与实践有十分紧密的联系,稍有疏忽就会陷入纸上谈兵的窘况。因此,我们依据秘书人才的培养目标,从五个基本能力模块中分分析归纳出5种核心能力,即秘书业务能力、公关与沟通能力、应用写作能力和商务能力,并在此基础上确定主干课程,把训练文秘必备的应用技能落实到主干课程中来具体实施,这是问题关键所在。我们必须明确有哪些具体的必备应用技能,并通盘考虑这些应用技能通过哪些课程来实施训练。如表二所示。

表二:文秘专业主要技能分析

核心能力	主干课程	主要技能
秘书业务能力	秘书实务 办公设备与办公自动化 计算机应用	1、 办公室管理技能 2、 会务技能 3、 网络办公技能 4、 中英文输入技能、常用办公软件使用技能
	信息与档案管理	5、 信息收集整理技能 6、 档案收集整理技能 7、 档案提供利用技能
公关与沟通		8、 沟通技能 9、 公共关系策划、宣传技

能力	公共关系实务	能 10、公共关系专题活动组织技能
应用写作能力	应用文写作	11、行政公文写作技能 12、财经文书写作技能 13、事务文书写作技能
	商务英语写作	14、英文商务信函写作技能
商务处理能力	国际贸易实务	15、外贸跟单技能
	财务会计	16、财会事务处理技能

由此确定了9门主干课程和16种主要技能。通过教学计划的协调和教学大纲的制定,落实秘书主要技能的训练在课程教学中形成了十分明确的分工,逐一实现对学生各项主要技能的训练。当然,在实施各科应用技能训练必须要具备硬件条件,如计算机实验室、办公自动化实验室、档案实训室、速录实训室、秘书综合实训室等。还要制定一系列各科实践性教学大纲,并编制各科实训指导书,使整个专业的实训教学形成一个完整体系,并使实施技能训练有依据,训练方法符合规范要求,训练过程得到有效控制,课时上得到保证。

加强实践教学环节,注重学生动手能力的训练。那就要在技能性较强的课程中设置具体的训练项目,如办公自动化与同声打字、计算机软件操作、应用写作、档案整理、公共关系实操、礼仪训练、秘书网络实务等,使学生切实掌握相关的操作技能。其次,我们要采取多种多样的实践教学方式,如计算机模拟、在线上课、情景模拟,角色扮演、案例教学,到社会上实习等其他的方式,让学生独立自主地结合现实去发现问题,分析问题,解决问题,且在毕业以后很快适应岗位工作,满足市场的需求。

秘书实训必须将建立秘书实训室,并配置相应的硬件设施和可行的配套的实训实施方案。表三是典型的在秘书综合实训室进行实训项目的一览表。

经过比较严格的实操训练,才可能综合性地塑造复合应用型的秘书人

才, 并达到培养学生形成“五会”综合能力教学目标, 即会办文, 能办会, 会办事, 会做人, 会学习, 使学生具体表现为五个“一”: 写得一手漂亮字, 做得一手好文章, 具有一副好口才, 掌握一手好技术(办公自动化), 学会一门好技术(驾驶)。

持证上岗是一种国际劳动力准入制度, 这是我们不能忽视的。我们鼓励学生在校期间的“多证书”考证计划, 如国家计算机等级(一级)证书; 国家秘书四级证书; 大学英语四级证书等等, 这是市场十分看重的硬件。据有关调查显示, 目前国内秘书岗位大约有250万, 而真正的受过大学专业训练培养或者专业教育的却不多, 可见市场上很缺乏优质的商务秘书或现代企业制度的公司秘书, 过去的不少学校设有文秘专业, 但是当时办学还是党政机关的概念, 就是培养党政机关秘书。课程内容和设置是针对培养党政机关秘书的。而针对企业秘书或者商务秘书这方面的课程内容和设置远远不能够满足现实需求。而目前市场大量需要的是商务秘书和公司秘书。因此我们开设商务秘书和涉外秘书专业方向, 并根据市场需求设置新的课程和教学内容, 特别突出了秘书专业技能的训练, 这就能够较好的满足公司制企业对秘书人才的需要。

(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: 广东女子职业学院)

[上一篇](#): 没有相关信息

[下一篇](#): 关于当前形势下高职高专层次秘书人才培养的若干思考

发表评论

用户名:
密 码:
验证码: 7948

最新相关评论

暂无评论

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

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

