



中国高等教育学会秘书学专业委员会2019年学术年会暨秘书实训教学成果与专业技能创新展示会在昆明举办

2019年7月17日至20日，中国高等教育学会秘书学专业委员会“2019年学术年会暨秘书实训教学成果与专业技能创新展示会”在昆明云南民族大学举办。会议由中国高等教育学会秘书学专业委员会主办，云南民族大学澜湄国际职业学院（职业技术学院）承办，云南芳草地会议展览服务有限公司、西安青软信息科技有限公司、中创慧文（北京）科技有限公司协办，来自全国各地从事秘书科研、教学的专家、教授和秘书工作者代表以及参加技能展示的高校师生近300人出席了会议。

7月18日上午举行了大会开幕式。出席开幕式的领导和嘉宾有：教育部高等教育评估中心原主任、秘书学专业委员会监事长刘凤泰，中国高等教育学会分支机构负责人周庆，上海市秘书学会副秘书长马燕诚，云南省秘书学会秘书长牟建国，云南民族大学副校长高飞、澜湄国际职业学院（职业技术学院）院长尹世堂等。秘书学专业委员会理事长胡鸿杰，副理事长兼秘书长郝银奎，副理事长路振文、王守福、张文良、张丽琍、赵中利、肖云林、王振祥、刁侃、张东昌，副秘书长杨锋、顾松林、马英等出席了开幕式。开幕式由副理事长兼秘书长郝银奎主持。

在开幕式上，教育部高等教育评估中心原主任、秘书学专业委员会监事长刘凤泰首先致开幕词，在致词中，他对秘书学专业委员会的工作给予充分肯定，并提出了具体的要求和希望。接着，云南民族大学副校长高飞致欢迎词，他代表东道主对大家欢聚昆明表示热烈的欢迎，并介绍了云南民族大学的历史与发展，重点介绍了云南民族大学澜湄国际职业学院（职业技术学院）的办学情况与教学成果。随后，中国高等教育学会分支机构负责人周庆代表中国高等教育学会的领导发表讲话，他对云南民族大学对本次会议的支持表示感谢，并重点介绍了中国高等教育学会系统的发展战略思想和今年的工作重点；同时，他希望秘书学专业委员会要坚持以学术立会，系统总结改革开放40年来秘书学专业教育和秘书工作发展的伟大成就与宝贵经验，着力研究新时代秘书学专业教育和秘书工作发展面临的形势和任务，搭建全国性学术交流平台，不断提高学术研究水平，促进秘书学专业教育、理论研究与秘书工作的创新和发展。云南省秘书学会秘书长牟建国在开幕式上介绍了云南省秘书学会的情

况。秘书学专业委员会理事长胡宏杰教授作了题为《秘书学的研究思路与专业发展》的主题报告，副理事长王守福作了题为《改革开放40年我国秘书学建设的巨大成就暨新时代加强秘书学建设的几点思考》的学术报告，副理事长张东昌教授介绍了关于起草《秘书学专业教学质量国家标准》文稿的修订情况。在开幕式上，副理事长王振祥还宣读了屈干臣顾问给大会的贺信，以及他本人为大会书写的书法对联。

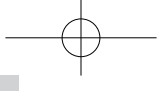
7月18日下午，学术年会举行了分组交流，副理事长肖云林、副秘书长马英分别主持了专科组和本科组的分组讨论。专科组围绕秘书学学科理论研究、专业建设、人才培养、教学改革与教材建设等问题进行了热烈的研讨；本科组重点对《秘书学专业教学质量国家标准》文稿进行了认真讨论，对秘书学专业人才培养目标和课程体系等方面的问题提出了意见和建议。实训教学成果与专业技能展示活动共分为理论知识、实务操作、才艺展示、情景展示和口语表达五个项目，并分专科组和本科组同时进行。会议期间，副理事长张丽琍主持了学术论文评选工作。

7月19日，展示活动继续进行，参加学术年会的代表考察了云南民族大学职业技术学院实训室及秘书学专业办学成果，并参观了云南民族大学的民族博物馆。

7月20日上午，学术年会进行大会交流，副理事长肖云林主持了会议，专科组代表四川档案学校教师徐慧珍、本科组代表云南民族大学教师李海舟先后在大会上发言，专科组组长肖云林，本科组组长马英先后在大会上介绍了分组讨论的情况以及各组所提出的意见与建议。

大会交流结束后，会议举行闭幕式，副理事长肖云林继续主持了闭幕式。在闭幕式上，副理事长张丽琍介绍了论文的评审情况，并对参选的学术论文在大会上进行了点评。今年学术年会共收到学术论文16篇，评选一类论文4篇，二类论文5篇，三类论文7篇。云南民族大学韩颖君老师介绍了技能展示活动的情况：本次展示活动共有来自全国各地28个代表队参加展示。经评委会评审，评出了团体一、二、三类奖，个人一、二、三类奖。个人全能和优秀组织奖。最后，胡鸿杰理事长作会议总结。

本次大会由索恒中文速录师提供大屏幕文字直播速记。



(2019年专刊)

中国高等教育学会秘书学专业委员会 2019年学术年会暨秘书实训教学成果与 专业技能创新展示会专刊

主管主办 中南出版传媒集团股份有限公司
协 办 中国高等教育学会秘书学专业委员会
社长兼总编 顾松林
主 编 郝银奎
责任编辑 路振文 王振祥
编辑出版 办公室业务杂志社
编辑电话 010-87966725 83171085
通信地址 北京市 811 信箱 (100048)
发行电话 010-83171099
通联推广 京信(北京)文化传媒有限公司
广告活动 北京都赢文化中心
国外发行 中国国际图书贸易总公司
国内发行 北京报刊发行局
印 刷 北京天河印刷厂
刊 号 ISSN1004-647X
CN43-1514/D
邮发代号 82-501
电子邮箱 bgsyw@sina.com
bgsyw@vip.163.com
出 版 2019年10月25日
定 价 45.00元

CONTENTS 目录



会议简报

中国高等教育学会秘书学专业委员会2019年学术年会
暨秘书实训教学成果与专业技能创新展示会在昆明举办 1

会议开幕

刘凤泰监事长致开幕词 4
云南民族大学副校长高飞致欢迎词 5
中国高等教育学会周庆同志讲话 6
云南省秘书学会秘书长牟建国致词 7
贺信、贺书选登
屈千臣顾问的贺信 8
王振祥副理事长贺书 8
王守福副理事长的主题报告 9

工作总结

2018年工作总结报告 13

学术交流

2019年学术年会学术论文评选情况 15

目录 CONTENTS



优秀论文选登

- 基于本科专业教学质量标准的秘书学专业应用型
人才培养模式构建研究 邓云川 16
- 公文文种决定与通报辨析 刘霞 20
- 秘书学专业实践教学体系的探索与优化
李春亭 纪腾虹 24
- 高职文秘专业“素能并重、多岗实训”人才培养
模式的探究 周炫 29

技能展示

- 专业展精彩 激情创未来 33

会议闭幕

- 胡鸿杰理事长总结讲话 34

系统简介

- 青软秘书学教学模拟实训系统简介 35

教材介绍

- 秘书学专业本科系列教材介绍 36

本期摄影：张文良
现场记录：索恒高级速录师 宋丹

立足办公室实际 研究办公室工作 交流办公室经验 丰富办公室生活

中国核心期刊（遴选）数据库全文收录
中国学术期刊（光盘版）数据库全文收录
中国知网期刊数据库全文收录
万方数据库数字化期刊群全文收录
中文科技期刊数据库（维普）全文收录
龙源数据数字化期刊全文收录

本刊法律声明

根据《中华人民共和国著作权法》的相关规定，本刊引用、摘录其他图书报刊文字、图片，因各种原因无法联系原著作权所有者，我刊将稿酬统一交付中国版权保护中心转交。

封面 参加会议人员集体合影
封二、封三 参加会议领导专家介绍
封四 云南民族大学澜湄国际职业学院
（职业技术学院）介绍





刘凤泰监事长致开幕词

尊敬的高校长、胡会长、牟秘书长、郝会长、周主任，大家上午好！

今天秘书学专业委员会学术年会在云南民族大学召开，今天晴空万里、气候宜人，所以在这里看到大家心情非常好，看到了在座的各位领导、各位老师、同学们。所以这几天集中精力把大家关心的问题共同来研究，互相学习，共同提高。

我们这次会议在云南民族大学召开受到了学校领导和澜湄国际职业学院领导的重视、关心、支持、帮助，对我们的会务工作做了周密细致的安排，使大会能够顺利召开，在此我代表秘书学会向云南民族大学高校长、澜湄国际职业学院的尹院长和云南民族大学和澜湄国际学院的各位领导、老师、同学们为会务工作做的周密细致的安排表示衷心的感谢！我想讲三点：

第一，教育部去年召开了几次重要会议，这几次重要大会其中一项非常重要的内容就是要加强大学生的思想政治工作，立德树人，培养有理想、有道德、有能力的社会主义建设者和接班人。全国教育大会和教育部的本科教学工作会议精神，特别强调要认真学习贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，加强思想政治工作，立德树人，培养社会主义建设者和接班人，这也是我们秘书学专业的首要任务。

大家知道，秘书学专业毕业的学生，基本上都是在办公室、在领导身边工作的，所以你们的言行直接影响到各级领导，所以思想政治教育工作是重中之重，培养什么样的人，这是重中之重。在培养人的问题上，我觉得作为我们高校主要是两个渠道：一是课堂教学。二是课外社会实践。这是两个主渠道，也是两个重要环节，所以在课堂教学当中不仅思想政治课要贯彻落实中央的精神，而且作为专业课在教学当中也要贯彻这种精神。在社会实践当中也要培养学生艰苦奋斗这种精神。所以，思想政治教育立德树人教育是我们秘书学专业讲的一项非常重要的任务。

第二，作为秘书学专业教育，我认为“三基教育”非常重要，即为：基本理论、基本知识、基本技能。这“三基教育”是多少年来都在坚持的，改革开放之前“三基教育”比较重视理论教育，相对来讲忽视学生实际技能的培养，就是实践教学。所以，最近这些年我们重视了学生的实践教学、重视了培养学生的实际技能。但是作为秘书学专业理论教学也不能忽视，最基本的知识要教给学生，要使学生能够做到一专多能，也就是说要提高大学生的整体素质。所以，我们在教学当中一定要把这个分寸掌握好，学校的教学计划、课程设置，包括怎样能够科学、合理地按照我们的培养目标要求设置一些课程，素质教学十分重要。

第三，课程教学改革，也就是课程教学内容改革、教学方法改革始终是高等学校教学当中的一项非常重要的，也是非常困难的一件事情。所以秘书学专科办了很多年，本科也就

是最近几年的事情，以前我参加会议的时候有不少学校做了大胆的尝试，重点大学的秘书学专业和新建学校的秘书学专业从他们的课程设置、教学改革这方面能够听出来是有所不同的。但是，不管是重点大学也好、新建院校也好，原来老的专业也好、新设专业也好，都应该把课程设置、教学内容、教学方法的改革作为一个重点和难点。比如，现在的课程设置虽然这几年都在讨论，但是秘书学专业将来培养出来的学生是社会办公自动化、写作比较弱，或者是写作比较强，其他方面比较弱，这都在课程设置当中要认真考虑的。上一次秘书学会开会长办公会议的时候，我提出一个建议，作为秘书学专业来讲要有一招鲜，这个一招鲜就是写作能力要强，一般来讲领导要一个秘书，不仅是让你收发、办公自动化这方面比较熟练，更重要的是能够把他的思想、把他所要强调的当前一些工作、他的整体思路整理出来。在我们实际生活当中这样的例子很多，如果能够写材料的毕业生在领导身边就很受欢迎，如果领导让你写一个今年的工作总结，你怎么写都不知道，或者领导带你去进行调研，回来让你写一个调研报告，虽然写出来了，但是质量不是很高，领导也并不满意。所以，我认为我们秘书学专业的毕业生除了办公自动化等其他方面都比较熟练之外，写作是我们首要解决的一个问题，需要练硬功夫，不然我们的毕业生毕业以后和其他专业的毕业生没有什么区别，就凸显不出我们办秘书学专业的初衷。

秘书首先给人的印象就是，秘书要能写，能写中包括你的思想政治方面是否坚定，包括你的历史文化知识是否比较丰富，包括你的写作技能是否巧妙。在写文章方面，我是复旦中文毕业的，我开始毕业的时候写东西也不行，给领导以后领导不是很满意，但是后来经常写、经常练，就可以笔下生花。当你全神贯注进入写作状态的时候，思路特别开阔、思路特别清晰，文字也非常流畅。所以，作为我们老师怎样能够让学生在学校学习期间把他的写作能力在原来的基础之上再提高一大步，我觉得这是秘书学专业一个非常重要的任务。

我简单说这么多，学会工作这几年我经常参加，可以说朝气蓬勃，各位老师积极性非常高，都有一个愿望，就是能够把秘书学专业教学改革、人才培养、科学研究在原来的基础上能够再上一个新台阶。我们做了很多的努力，也取得了很大的成绩，从秘书学开会人数来看是逐年增加，大家积极性很高，但是我们要清醒地看到，秘书学的学科理论研究和专业教学改革这一系列的问题，应该来说我们还需要继续努力，把理论深化，能够使这个学科有一个坚实的理论基础。我们的人才培养工作要深入到内部，千方百计提高大学生的整体素质，能够使他们毕业以后做到一专多能，这样就能达到中央领导、社会对我们大学领导和老师们的期望，我就说这么多，祝大家在昆明期间身体健康，一切顺利，谢谢大家！



云南民族大学副校长高飞致欢迎词

尊敬的各位领导、各位专家，老师们、同学们：

大家早上好！

欢迎来到“天气常如二三月，花枝不断四时春”的昆明，来到云南民族大学。很荣幸也很高兴，中国高等教育学会秘书学专业委员会2019年学术年会暨秘书实训教学成果与专业技能创新展示会在云南民族大学举行，在此，我谨代表云南民族大学党委、行政及全体师生，向前来参加此次大会的各位领导、专家、老师和同学们表示热烈的欢迎和诚挚的问候！

当前，国家十分重视本科教育教学质量，重视应用型人才培养，高教学会秘书学专业委员会召开学术年会暨专业技能创新展示会，总结改革开放40年来秘书学教育和秘书工作发展的伟大成就和宝贵经验，研究新时代秘书学教育和秘书工作发展面临的形势和任务，展示秘书学专业人才培养效果，这对于促进秘书学理论研究，提高秘书学专业建设质量，推动秘书工作创新发展，具有重大意义！

这次大会得到中国高等教育学会秘书学专业委员会的大力支持和指导，得到相关机构组织、公司企业和全国各高等院校的大力支持。共有150多位专家学者参加学术年会，23所高校28个代表队84名学生参加技能展示。

为了办好这次大会，学校成立了由分管校领导任组长，各职能部门主要领导参加的技能展示工作领导小组，组织协调整个技能展示工作，澜湄国际职业学院（职业技术学院）的师生为技能展示做了全面而细致的准备工作。

云南民族大学创建于1951年，是中华人民共和国最早成立的民族高等院校之一。经过60多年的建设和发展，学校现已成为一所学科门类齐全、办学特色鲜明的综合性大学，涵盖哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、管理学、艺术学10个学科门类，形成了以民族学、社会学、民族语言文学、东南亚南亚语言文化为优势特色，文理并重、多学科协调发展的学科专业格局。成为中国特别是西南各民族高层次、高素质人才培养的摇篮、研究民族问题和民族关系的重要基地、国家和云南对外开放的重要窗口。

澜湄国际职业学院（职业技术学院）成立于2002年，经过10多年的发展，现已发展成为具有专科、专升本、本科、

研究生、留学生等多个办学层次的应用型人才培养基地。设有1个职业技术教育学硕士点，11个四年制本科专业，8个专升本专业，在校生2512人。学院建有一批国家级、省级教学平台和项目。是云南省试办应用本科试点单位、云南省教育体制改革试点学院、云南省专升本教育培养基地、云南省应用型人才示范二级学院建设单位，在全国应用性人才培养方面具有较高的知名度和影响力。近3年，学生在各级、各类比赛中共获得467项奖励，其中国家级133项，省级75项；学院历届毕业生平均就业率保持在95%以上，学生“双证书”获取率保持在90%以上，17年来共为社会培养高素质应用型人才近9千人。2014年，学院人才培养成果“高等职业教育‘三维一体’技术技能人才培养模式的创新与实践”荣获国家教学成果二等奖。今后，学院将继续探索多元合作、协同育人的办学新模式，建成产教融合、校企合作的职业教育新高地，打造成一张澜湄区域靓丽的名片、合作的典范。

所有这些成绩的取得，都是和上级部门的指导、支持分不开的，是和社会各界人士和各兄弟院校的支持、帮助分不开的。在此，我借这个机会代表学校对上级各部门、高教学会秘书学专业委员会、各公司企业和兄弟院校表示衷心的感谢！

最后祝愿此次学术年会暨专业技能创新展示会取得圆满成功！预祝各院校代表队充分展示专业特色和人才培养成果，取得理想成绩！祝愿各位领导、专家、老师和同学们身体健康！万事如意！

谢谢大家！





中国高等教育学会周庆同志讲话

尊敬的刘凤泰主任、高校长、郝秘书长、各位代表：

大家好！

今天很高兴能在云南民族大学参加中国高等教育学会秘书学专业委员会2019年学术年会。我谨代表中国高等教育学会向全体与会领导、老师表示衷心感谢！刚才，高校长介绍了云南民族大学的情况。感谢学校对本次会议的支持。在这里，我代表中国高等教育学会谈几点意见，供大家参考：

第一，中国高等教育学会提出了系统的发展战略构想

2017年7月，中国高等教育学会换届，教育部原副部长杜玉波当选会长。适应新形势新任务的要求，中国高等教育学会坚持围绕中心、服务大局，总结提炼学会36年来的实践经验，提出了学会发展战略构想，分为办会宗旨、发展理念、核心任务、业务布局、工作思路、研究原则、基本经验、建设目标八个方面，最终目标是把学会建设成为具有中国特色、国际影响的高等教育现代学术社团。这个发展战略构想，成为学会沿着正确方向前进的基本遵循，构成了学会的根本大纲、总体思路和长远规划。

我们凝练出了“学术立会、服务兴会、规范办会、创新强会”的办会宗旨，这是学会发展的核心和灵魂。我们提出了学会的发展理念，这就是提升政治站位，把握办会方向；找准职责定位，把握服务面向；推动争先进位，把握工作导向。遵循这样的发展理念，也就把握住了学会事业发展的命脉。我们明确了学会的核心任务，这就是服务高等教育改革发展；服务政府部门宏观决策；服务高等学校办学实践；服务高等教育理论探索。这是学会和各分支机构开展各项工作的根本指向。我们规划了学会的业务布局，这就是始终坚持政治引领；大力加强智库建设；着力办好“两会一刊”；规范建设分支机构；承接政府职能转移；拓展深化合作交流。明确了这样的业务布局，开展各项工作就有了聚焦和重点。我们理清了学会发展的工作思路，这就是建智库，强服务；创品牌，提质量；立规矩，严管理；谋合作，扩影响。我们形成了学会的研究原则，这就是运用新思维，抓准真问题；探索新模式，做好真研究；开拓新境界，推动真创新；作出新贡献，确保真管用。紧扣这个研究原则，学会的学术研究才能永葆勃勃生机、有所作为。我们总结了学会自身建设的基本经验，这就是政治上坚持高站位；思路上坚持大格局；事业上坚持谋长远；工作上坚持善作为；作风上坚持严要求。只有传承和发扬这些经验，才能锤炼队伍、自我革新、不断进步。我们确立了学会的建设目标，这就是“建设具有中国特色、国际影响的高等教育现代学术社团”。这个建设目标，描绘了学会未来发展的宏伟蓝图。

以上八个方面的发展战略构想，构成了我们办会的根本大纲、总体思路和长远规划。作为学会的分支机构之一，我们应该认真学习领会这个发展战略构想，以学会的标准和要求来规划分会的工作。



第二，加强分支机构建设是学会今年的工作重点

分支机构是学会繁荣发展的重要基础。但是，我们也不讳言，在学会60多个二级分会中，有的分会工作开展得红红火火；有的分会却是勉强维持冷冷清清，甚至呈现萎缩状态。为什么会有这么大的差距呢？这需要我们认真思考，深入查找原因。

基于这一考虑，同时也为了尽可能全面精确把握各成员单位的发展情况，今年年初，我们按照学会的发展战略构想，对64个分会报来的《2018年工作总结和2019年工作要点》进行了系统分析。在此基础上，经过广泛征求意见建议，形成了一个由十项指标构成的《中国高等教育学会分支机构建设规范》。在此基础上，我们主要依据各分支机构报来的《2018年工作总结和2019年工作要点》，从这十个方面给分支机构打了分。

当然，打分考核不是目的，而是考察每个分会活动情况的一种技术手段。今年，学会把加强分支机构建设作为工作重点，提出了大力实施“中国高等教育学会分支机构质量提升计划”这一明确目标。我认为，实施这一质量提升计划，我们分会应该围绕《建设规范》中的十个方面开展工作，即领导班子是否坚强有力、学术活动是否有声有色、课题研究是否成果丰硕、服务大局是否富有成效、服务战线是否满足高校需要、服务社会是否得到认可、组织建设是否健全、日常管理是否规范、交流合作是否有力度、创新发展是否有思路。也希望我们分会向各方面工作做得比较好的兄弟单位学习。我相信，分会会有这么多专家学者，大家集思广益，一定能够把分会做强做大。

第三，坚持学术立会推进秘书学专业大发展

学会学会，就是要以学术立会。希望秘书学专业委员会系统总结改革开放40年来秘书学教育和秘书工作发展的伟大成就和宝贵经验，着力研究新时代秘书学教育和秘书工作发展面临的形势和任务，搭建全国性学术交流平台，提高学术研究水平，促进秘书学教育、理论研究与秘书工作的创新发展。

在这里我预祝大会圆满成功，祝各位老师身体健康！谢谢大家！



云南省秘书学会秘书长牟建国致词

尊敬的各位领导、各位专家学者、尊敬的各位老师、各位同学、朋友们，大家早上好！

中国高等教育学会秘书专业委员会这次学术年会和秘书实训成果展示今年能够选在云南昆明召开，这对于推动民族大学的工作、推动云南的教育、推动云南的秘书工作的发展将起到重要的作用。

我们这次年会和成果展示是在全党深入开展“不忘初心、牢记使命”专题教育的前提下，在整个世界经济发展下滑，我们国家上半年经济发展突破了45万亿，增长速度6.3%，在这样一种形势下，我们这个年会召开了，成果展示在昆明、在民族大学进行，在这样一种背景下，我们这次年会开的很有意义。对于推动各高校教育学习活动将起到重要作用。对推动云南省秘书学会的工作将起到很重要的指导和引领作用，我们表示感谢！

借此机会，我也把云南省秘书学会相关情况向在座的各位领导、专家、学者、各位老师、同学做一个简要汇报：

云南省秘书学会是1989年4月经省委省政府批准成立的，成立30年来，我们秘书学会现在会员已经发展到1000多人，从人员结构来看，秘书学会会员年龄最大的97岁，年龄最小的21岁，职务最高的是正省级，最低的是一般工作人员，这就是云南省秘书学会会员结构。这30多年来，秘书学会按照中央的部署，围绕省委省政府的中心任务开展工作，搞好各种培训、搞好研讨、搞好与省外的交流活动、搞好会员单位的业务交流活动，对

我们秘书学会的发展起到了很重要的作用。所以，我们秘书学会30多年来的发展可以说随着改革开放的实施发展起来的。

但是，参加本次会议以后，我们对照这一次年会和展示活动所体现的这些内容，云南省秘书学会还有很多差距，还有很多工作需要继续加强。尽管我们在各方面取得了一些成绩，我们秘书学会会有一个刊物叫做《秘书之声》，在全国多次获一等奖、优秀奖，但是对照这次年会所研究的一些内容和下一步的工作部署，我们云南省秘书学会的工作还需要提升，在规范性、科学性等方面还需要下大功夫。特别是在新时代遇到机关工作怎样用习近平新时代中国特色社会主义思想来武装秘书人员的头脑、来提高秘书人员的工作水平、工作能力，按照新时代的要求，把各项秘书工作做好，这是当前省秘书学会的重大任务。今年我们办了几期培训班，在培训班中除了业务培训之外，对习近平新时代中国特色社会主义思想也进行了一些宣讲、培训。所以，云南省秘书学会愿借此机会，特别是参加该次会议的有全国各个高等院校的老师或同学，都是秘书工作的具体实践者，积累了好多好的经验，我们云南省秘书学会要虚心学习大家的经验，来提高我们的工作水平和工作能力。

最后，祝这次年会、这次展示圆满成功，祝各位同志、各位朋友在昆明期间身体健康、心情愉快，谢谢大家！





贺信、贺书选登

屈干臣顾问贺信

中国高等教育学会秘书学专业委员会：

喜闻2019年学术年会暨秘书实训教学成果和专业技能创新展示会7月17日至20日在昆明召开，特此祝贺。

新中国成立70年来，我国秘书工作有了很大的发展。秘书学理论研究、秘书专业教育和秘书工作，逐步走向成熟和不断创新发展，硕果累累。中国高等教育学会秘书学专业委员会成立以来，大力组织开展秘书学理论研究、秘书专业教育和秘书工作，以及大力开展秘书学各项活动，做了大量工作，取得显著成绩，得到上级、各个部门和社会的赞扬和认可，谨此祝贺。

我今年87岁，从事办公室工作70多年，一生从事秘书、档案、文史工作，现在是省政府文史馆员（终身制）、个人档案馆馆长、《家庭档案》报社长、总编辑、党员教育基地主任、广东唯一连续66年省人大、省政协“两会”参加者和建言者。生命不息，奋斗不止。生命价值，在于奉献。我愿与大家一起，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，积极投身“不忘初心，牢记使命”主题教育。做到理论学习有收获、思想政治受洗礼、干事创业敢担当、为民服务解难题、清正廉洁作表率。愿和大家一起为秘书事业的创新和发展、为党和国家各级秘书部门当好参谋助手而努力奋斗。

祝2019年学术年会取得圆满成功。

中国高等教育学会秘书学专业委员会顾问

广东省人民政府参事室、广东省人民政府文史研究馆馆员

屈干臣

2019年7月15日

王振祥副理事长贺书

在中国高等教育学会秘书专业委员会2019学术年会暨秘书实训教学成果与专业技能创新展示会开幕式上，王振祥副理事长向大会贺书：

四十年从专科到本科秘书教育硕果累累
新时代新思想新目标共同奋斗再创辉煌





王守福副理事长的主题报告

大会主席，各位领导，各位老师：

我受学会常务理事委员会委托作发言，题目是《改革开放40年我国秘书学建设的巨大成就暨新时代加强秘书学建设的几点思考》，不妥之处，敬请批评指正。

一、改革开放40年我国秘书学建设取得巨大成效

2018年是中国实行改革开放40周年。在中国共产党的坚强领导下，全国各族人民经过40年艰苦奋斗，中国特色社会主义各项事业取得举世瞩目的巨大成就。秘书学科建设作为中国特色社会主义教育事业的组成部分，同样取得了令人鼓舞的成就。

第一，秘书专业教育形成体系，教学质量稳步提升，为社会培养了大批秘书人才，基本满足了我国经济社会发展的需求。

（一）中专层次文秘教育为基层单位培养技能型秘书才作出了重要贡献，新时代仍有其生存发展空间。20世纪80年代至90年代是中职文秘教育的黄金时代，在校学生至少有60万人。进入21世纪后中职文秘教育的发展势头仍然良好，我曾参与高教出版社组织的中等职业学校文秘专业教材编写工作，2001年出版了《文秘工作案例与分析》，发行几十万册，充分说明中职文秘教育仍有很大市场。2018年通过关注微信公众号“文秘教学研究”，得知有个“全国中职文秘专业教学联盟”，经常组织中职学校师生交流教学经验、参加国内外速记速录技能大赛。2019年7月第52届国际速录大赛在意大利举行，中国派出了43人的代表团，24名选手参赛夺得7金7银4铜，向世界展现了中国文秘专业师生的风采。据悉，全国中职文秘、速录、礼仪技能竞赛拟于2019年11月在海口举行；首届“亚伟杯”信息处理大赛拟于2019年11月在浙江举行。说明中职文秘教育仍很活跃，是我国秘书教育不容忽视的一支基础力量。我国地域广阔，经济社会发展不平衡，决定了中专层次文秘教育仍有一定生存发展空间。例如，四川省档案学校就是一所拥有3400多名学生的中职学校，招生和就业情况都很好，适应了西部经济社会发展对中职文秘人才的需求。

（二）专科层次文秘教育伴随着改革开放和经济社会发展步伐，在曲折中前进，为社会培养了大批应用技术型文秘人才。据大学生必备网统计，2018年开设有文秘专业的高职高专院校有530所，并且提供了学校名单。与此同时，2018年有51所高职高专院校相继撤销了文秘专业。尽管专科层次文秘教育的学校数量逐年减少，但其总体数量仍然庞大，在校学生约10万人。据邦博尔招生网统计，2018年文秘专业专科学校最多的省区是广东省37所，江苏省22所；陕西、甘肃、内蒙古地区分别是4所，宁夏、青海各1所。这种情况表明，开设文秘专业的专科学校数量与当地经济社会发展水平密切相关。经济社会发展程度高的地区开设文秘专科学校的学校较多，经济欠发达地区开设文秘专科学校的学校相对较少。改革开放40年来，专科文秘教育为我国经济社会快速发展培养大批技能型秘书人才作出了重要贡献。李克强总理在2019年的政府工作报告中提出高职院校扩招100万，说明当前国家仍然需要大批技能型人才，这对专科

文秘教育来说无疑是一大利好，有关院校应当抓住难得机遇，瞄准人才市场，深化教学改革，提升教学质量，为社会培养具有大批技能过硬的专科秘书人才。

（三）本科层次秘书学专业教育起步虽晚，却蒸蒸日上，呈现出良好的发展势头，适应了我国经济社会发展对高层次秘书人才的需求。2012年，教育部颁布《普通高等学校本科专业目录》，将秘书学定位为中国文学一级学科属下与汉语言文学并列的二级学科，即确定秘书学作为独立本科发展，标志着我国秘书学科正式成为一门独立的学科专业。从此，开设本科秘书学专业的普通高校呈现逐年增加、快速发展的喜人趋势。据中国科学评价中心发布的《中国大学本科教育秘书学专业大学竞争力排行榜》和大学生必备网提供的数据，开设本科秘书学专业的高校，2012年34所，2013年37所，2014年67所，2015年101所，2016年116所，2017年127所，2018年146所，2019年149所。本科层次秘书专业教育之所以发展势头良好，是因为它既适应了我国高等教育快速发展对提升国民整体学历水平的客观要求，也适应了我国经济社会发展对高层次秘书人才的客观需求。

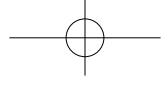
（四）研究生层次的秘书教育也在我国悄然兴起，主动适应了我国经济社会发展对高端秘书人才的客观需求。据了解，地处改革开放先头地区广东省的暨南大学，早在2008年就在全国率先招收高级秘书与行政助理学研究生，毕业时授予硕士学位，被高层领导机关和大型企业争先录用。据广东海洋大学MIGO秘书综合事务所发布的研究生招生信息披露，2018年，南京师范大学、陕西师范大学、暨南大学等10多所高校都在招收秘书学方向的硕士和博士生。这表明，我国秘书学专业教育已经悄然走向高端层次，适应了我国经济社会快速发展对高端秘书人才的客观需求，为高等院校和研究机构培养了必需的秘书学专业师资人才和理论研究人才。

此外，我国秘书专业自学考试成绩斐然。从2000年开始，全国高等教育自学考试指导委员会组织出版了秘书专业专科和秘书学专业独立本科段全套教材，至少有几百万人参加学习并考取了毕业证书。由于秘书工作的行业特征，一些高校还设有行政秘书、军队秘书、公安秘书、司法秘书、商务秘书、涉外秘书、文字秘书、信访秘书、董事会秘书等特色秘书专业，满足了社会各行各业对秘书人才的特殊需求。此外，以办文、办会、办事等综合能力和公文写作技能提升为主要内容的秘书继续教育持续火爆，每年参训人数近百万，保证了各行各业秘书工作任务的圆满完成和领导决策活动的顺利实施。

第二，秘书学科理论研究成果丰硕，已经形成完整的学科体系，为秘书事业科学发展提供了理论指导和智力支持。

秘书学理论是秘书工作的行动指南，是进行秘书专业教育的基本依据，是推动秘书事业发展的精神动力。经过广大理论工作者和实际工作者40年的不懈努力，我国秘书学理论成果相当丰硕。

（一）编写教材和丛书，为秘书学科建设奠定了坚实基础。改革开放40年来，在教育部和秘书学专业委员会的组织协



调下,经过全国秘书专业教师的辛勤耕耘,出版了大批适应不同对象需要的秘书专业教材。例如,出版了大学专科和中专秘书专业系列教材;出版了大专段和本科段的秘书专业自学考试系列教材。2012年秘书学进入普通高校本科专业目录后,秘书学专业委员会组织出版了“十三五”高等教育秘书学专业本科系列规划教材,由北京师范大学出版社出版发行,目前已出版了9本。一些出版社还出版和发行了中职秘书系列教材、商务秘书系列教材、涉外秘书系列教材、高职高专系列教材、本科秘书专业系列教材、秘书职业标准大全等等。从总体上,我国秘书专业教材已经成龙配套,编写质量稳定提高,有力地保证了秘书专业教学和秘书人才培养的需要。与此同时,一些高级机关的秘书机构和秘书研究组织,组织力量策划出版了大型秘书丛书,为推动秘书学科理论系统化、科学化做出了积极贡献。例如,由北京秘书科学技术研究中心组织出版的《中华秘书全书》就是一部汇聚中国当代秘书科学最新研究成果的大型丛书。在组织编写教材和丛书的过程中,逐渐形成两支理论研究队伍。一支是广大秘书工作实践者,另一支是高等院校的秘书专业教师。两支队伍密切合作,取长补短,较好地解决了理论与实践相结合的问题。与此同时,全国各地涌现出一批秘书学理论研究者,虽然老一辈秘书学开拓者大都已经去世,但他们留下的秘书学著作将永载史册。

(二)成立秘书社团,为秘书学理论形成发挥了集智功能。改革开放40年来,中国高等教学学会秘书学专业委员会,为推动全国秘书专业教育和秘书理论研究作出了重要贡献,并且在继续发挥作用。全国各地也相继成立了秘书学会或协会,在交流秘书信息、论证研究课题、协调研究力量、组织著书立说、推进理论研究方面,发挥了有效的组织协调作用。尤以上海、武汉、四川、广西、甘肃、北京、重庆、河南、江苏盐城等地秘书组织的工作更为活跃。尤其令人称赞的是,由姜炳坤发起并捐资,于2012年成立了“方放秘书学与公文写作学研究基金会”,成功组织了全国首届方放秘书学奖著作评奖活动、全国好公文评奖活动、新时代秘书事业创新发展老秘书恳谈会,资助出版了多部秘书学研究文集,在全国秘书界和秘书学界产生了良好影响。

(三)创办秘书期刊,为秘书学理论研究搭建了交流平台。1983年上海大学率先创办了《秘书》;1984年兰州大学创办了《秘书之友》;1985年中央办公厅创办了《秘书工作》;1992年档案出版社创办了《办公室业务》,现已成为秘书学专委会的专业期刊。四家期刊开创了我国秘书期刊的先河,各具特色优势,在传播秘书知识、交流工作经验、探讨秘书理论、评选研究成果、指导秘书工作实践方面发挥了重要作用,产生了重大影响,至今仍在全国公开发行。此外许多省、区、市依托秘书机构或秘书社团,创办了几十种秘书期刊,有的已经停办,有的仍在坚持内部发行,都为我国秘书理论研究作出了积极贡献。例如,石家庄市委办公厅自1997年创办《秘书战线》以来,已经坚持了22年,为推动我国秘书学理论研究做出了无私奉献。

(四)开展研讨和评奖活动,为深化秘书学理论研究起到了推动作用。1989年常崇宜教授牵头发起全国首届“秘书杯”秘书论著评奖活动时,曾经担任过国务院秘书长、时任全国人

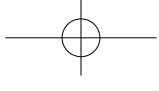
大副委员长习仲勋同志为评奖活动题词:“研究秘书学,做好秘书工作。”对我国秘书学研究起到了有力的推动作用。改革开放40年来,秘书学专业委员会始终坚持“学术立会”的宗旨,坚持每年召开一次学术年会,确定研讨主题,布置研讨题目,评选学术论文,颁发获奖证书,并在《办公室业务》发表,为推动秘书学理论研究作出了重要贡献。

经过40年艰苦奋斗,我国秘书理论研究已经取得丰硕成果。从成果形式看,有论文、专著、教材、辞书、手册、丛书、全书等多种体裁;从成果类别看,有普通秘书学和部门秘书学,有中国秘书学和外国秘书学,有秘书历史、秘书学概论、秘书实务等多种类型;从成果质量看,大致经历了由经验描述到理论抽象、由草创到学科化的过程。如果用客观的、历史的、比较的眼光来看,我国秘书学已经发展成为一门独立的学科,她不仅确立了自己的研究对象和领域,而且揭示了秘书活动的规律和范畴,形成了具有自身特色的完整的知识体系,这是秘书学成为独立学科的基本标志。我们可以自豪地说,我国秘书理论研究已经成为目前世界上成果最丰硕、学科体系最完备的国家。这些理论成果在指导和服务我国秘书工作实践和秘书人才培养中,已经并将继续发挥重要作用。

第三,秘书学科专业的诞生和发展,不仅为秘书战线输送了大批秘书人才,而且在促进秘书工作科学化方面发挥了指导和服务功能。

(一)为秘书战线输送了大批秘书人才。改革开放以前,我国秘书专业教育是几乎一片空白,秘书人才培养主要采取师傅带徒弟的传统方法,远远不能适应新形势对秘书人才素质和秘书专业教育的新要求。同时,长期以来人们形成一种社会偏见,认为“秘书是杂家,院校无法培养”。这种观念不仅长期阻碍我国秘书专业教育的开展,而且在改革开放后很长时间内干扰和阻碍着秘书人才培养和秘书专业教育。在改革开放大潮的推动下,经过40年不断发展,我国秘书人才培养逐步走上专业化道路。秘书专业教育从无到有、从低级到高级、从高校教育到社会培训,持续快速发展,为社会培养了大批秘书人才,基本满足了社会各行各业对秘书人才多层次、多规格的需求。“两岸猿声啼不住,轻舟已过万重山”。如今,无论在党政军机关还是企事业单位,无论在国有企业还民营企业,无论在高级机关还是基层单位,都能看到秘书专业毕业生活跃在秘书岗位上,他们良好的职业素养、娴熟的专业技能,无不昭示着秘书学科专业建设的巨大成就。

(二)为秘书工作提供了理论和智力支持。秘书学理论是秘书工作的行动指南,是推动秘书事业发展的精神动力。改革开放以前,秘书学研究是一个理论禁区,没有人敢去研究秘书理论,几乎是一片空白。改革开放初期,有人认为秘书工作没有什么理论,秘书学不可能成为一门学科,对秘书理论研究持否定态度。改革开放40年来,经过广大理论工作者和实际工作者的不懈努力,我国秘书学理论成果相当丰硕,基本形成了以秘书工作发展史、秘书学概论、秘书实务、秘书写作、秘书文档管理、秘书礼仪、秘书操作技能为主要内容的秘书学科知识体系,在指导和服务秘书工作实践和秘书人才培养活动中发挥了重要作用。今天,无论走进全国各地的书店还是图书馆,无论走进机关办公室还是资料室,无论在实体店还是在互联网



上,我们都能看到浩如烟海、琳琅满目的文秘书籍和文章,文秘书知识普天盖地,已经形成了一种秘书文化现象,不仅为广大秘书工作者提供了极大的学习便利,而且有效提升了他们的专业理论素养和秘书工作技能。秘书学作为一门实践性、应用性很强的新兴学科,为我国秘书工作实践提供了重要的理论和智力支持,这是毋庸置疑的。

(三)促进了秘书工作科学化。一是促进了秘书辅助决策科学化。改革开放40年来,我国各级领导在决策科学化方面有了重大转变,与此相适应,秘书部门基本形成了一整套科学的秘书辅助决策程序,包括信息、调研、督查、协调、办文等主要工作,为促进领导决策科学化发挥了重要的参谋助手作用。秘书科学理论在指导和服务秘书辅助领导科学决策方面功不可没。二是促进了秘书辅助管理科学化。改革开放40年来,秘书工作逐步摆脱传统经验模式,实现了科学化管理。在公文、档案、会议、信访、接待、信息、调研、督查和保密方面,建立健全了规章制度和程序规范,基本实现了秘书工作制度化、规范化、标准化,保证了领导工作和管理系统的有效运转。秘书科学在促进秘书辅助管理科学化方面发挥了重要的指导和服务功能。三是促进了秘书工作手段科技化。改革开放40多年来,随着信息技术的迅猛发展,互联网和智能手机的普及应用,推动了我国电子政务和办公网络化的发展,不仅提高了秘书工作效率,而且提高了政务工作的透明度和行政效率。如今,网络办文、网络办会、网上信访、网上办事,已经成为秘书工作的一种常态,“互联网+”正在催生出全新的秘书工作模式,同时也对秘书人员的科技素质提出了更高要求。秘书学科建设在关注科技发展动向、改革秘书教育、提高秘书专业学生科技素养方面发挥了引领和示范作用。

总之,改革开放40年中国特色社会主义事业取得辉煌成就,其中包括秘书学科专业建设取得的巨大成就。秘书工作的伟大实践,为秘书学科的发展壮大提供了丰富的理论来源;与此同时,秘书学科快速发展,又为秘书工作实践提供了科学的理论指导和有力的人才支持,从而形成了理论与实践相互依存、相互促进、良性发展的可喜局面,提高了秘书工作的科学化水平。

在看到我国秘书学科专业建设取得巨大成就的同时,我们必须保持清醒头脑,客观分析秘书学建设面临的突出问题。当前我国秘书学科专业建设集中表现为六对矛盾:一是社会各行各业对秘书人才多样化的需求与高校秘书人才培养相对单一的矛盾日益突出。二是社会各行各业对秘书人才日益增长的高素质要求与高校秘书人才培养任职能力较低的矛盾日益突出。三是建设“双一流”大学背景下高校及学科专业间的竞争异常激烈与秘书学建设相对薄弱缺乏竞争力的矛盾日益突出。四是“互联网+”、大数据、云计算、人工智能、5G等新技术对秘书职业和秘书教育的深刻影响与当前秘书教育理念、模式和手段相对落后之间的矛盾日益突出。五是新时代秘书工作的重大变革对秘书理论创新发展的要求与我国秘书理论研究相对滞后的矛盾日益突出。上述矛盾的存在和发展,直接影响我国秘书学科建设和秘书人才培养质量。我们既要保持战略定

力,树立专业自信,又要正视现实问题,积极主动作为,在解决矛盾中奋力前行,努力提高秘书学科专业建设质量和水平。

二、适应新时代,树立新理念,在提高秘书学科建设质量上下功夫

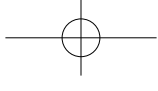
党的十九大报告明确指出:中国特色社会主义进入新时代。如何解读新时代?新时代有哪些新特点?这些新特点对秘书学科建设提出哪些新要求?我想谈谈自己的几点认识,意见仅供参考。

第一,政治上,中国已进入习近平时代。中国共产党建党98年来,新中国成立70年来,用老百姓的话说:毛泽东使中国人民站起来,邓小平使中国人民富起来,习近平使中国人民强起来。党的十八大以来,在以习近平同志为核心的党中央领导下,中国特色社会主义进入了新时代。这个时代最显著的政治特征是中国已进入习近平时代。

习近平时代对秘书学科建设的新要求:以习近平中国特色社会主义思想指导秘书学科建设。一是要强化“四个意识”,特别应强化核心意识。秘书工作者、秘书理论研究者 and 秘书专业广大师生,必须坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位,坚决维护党中央权威和集中统一领导。二是要以习近平关于秘书工作的一系列重要论述为指导开展新时代秘书工作,全面提高“三服务”水平,充分发挥参谋助手作用。三是要以习近平关于秘书工作的重要论述为指导开展秘书学专业教育,确保其内容进入教材、进入课堂、进行师生的头脑,着力培养德才兼备的高素质秘书人才。四是要以习近平关于秘书工作的重要论述为指导创新秘书学理论研究,促进其科学化、系统化和规范化,为秘书工作实践和秘书人才培养提供理论指导和智力支持。

第二,经济上,中国已进入共享经济时代。中华人民共和国成立70年来,经济发展模式大体经历了三个时代。毛泽东时代实行计划经济,邓小平时代实行市场经济,习近平时代已经开启了共享经济的新模式。《国家十三五规划》提出五大发展理念,其中包括共享发展理念。我国经济发展模式正在转型升级,实施创新驱动战略,由追求数量规模转向追求质量效益。一言以蔽之,追求质量效益,共享美好生活。

共享经济时代对秘书学科建设的新要求:全面提升秘书学科建设和效益。一是强化共享理念,整合学科资源。经过40年建设,我们的秘书学科专业资源已经相当丰富,包括理论资源、师资力量、教学方案以及其他教学资源,关键是如何打破各种藩篱,充分利用大数据、云计算等现代科技手段整合和利用现有学科专业资源,实现资源共享,充分发挥其最大效益,应当成为当前和今后一个时期秘书学科建设的重要任务。二是强化标准意识,提高建设质量。通过制定和颁布国家本科秘书学教学质量标准,同时抓好标准的执行和评价工作,促进秘书学教学质量大幅度提升,力争建设成为世界一流的中国特色社会主义学科专业。三是强化改革意识,创新学科体系。针对共享经济时代的新特征和经济社会发展对秘书人才素质能力的新要求,我们应当构建适应新时代需要的秘书人才知识和能



力结构,改革秘书人才培养模式,创新秘书学科体系和教学体系,着力提高秘书学科专业建设质量和效益。

第三,科技上,中国已进入人工智能时代。我国在“互联网+”、大数据、云计算、人工智能等科技方面发展迅速,以5G为代表的的人工智能时代已经来临。如果说1G可语音通话,2G可发短信,3G可上网,4G用智能手机,5G就是智能社会时代。5G能实现什么场景?简单说,5G能实现大宽带、超低时延、高可靠,并能使万物互联,特别是5G将加速人工智能的发展。2017年国务院发布《新一代人工智能发展规划》,分三步实施,预计到2030年,我国人工智能理论、技术和应用总体达到世界领先水平,成为世界主要人工智能创新中心,智能经济、智能社会取得明显成效,为跻身创新型国家前列和经济强国奠定重要基础。意味着我国已经开启人工智能新时代。

人工智能时代对秘书学科建设的新要求:高度关注以5G为代表的人工智能科技对秘书工作、秘书职业、秘书学科、秘书教育的深刻影响,超前布局,大胆改革,全面创新秘书学科专业建设。我的看法:人工智能时代,办公室许多事务性工作将被智能机器人所代替,秘书工作效率将会大大提高,秘书劳动强度将会大大下降,这对秘书从业人员来说是天大的好事,我们应持欢迎和期盼的积极态度,而不应感到恐慌。与此同时,人工智能时代秘书的职能任务将发生变化:一方面,秘书必须学会操作和管理办公室智能化机器来完成各项秘书事务;另一方面,秘书要在综合协调、出谋献策、调查研究、督促检查、应急处理等辅助决策中发挥更大作用。秘书职业不会像有人说得那样很快消亡,但对秘书人才的知识 and 能力结构提出新的要求,同时对秘书人才培养模式提出了改革要求。为此,我们必须认清趋势,转变观念,提前布局,从现在起就应着手研究制定新的秘书人才培养方案,改革教学内容和方法,为培养适应人工智能新时代需要的秘书人才做好准备。否则,我们的秘书学科专业将难免被淘汰的命运。

第四,文化上,中国已进入建设文化强国时代。改革开放40年来,我们在走出国门学习借鉴西方先进文化的同时,也使一些人迷失方向,走向崇洋媚外,文化虚无主义和历史虚无主义一度盛行,致使许多国人缺乏文化自信。今天,中国特色社会主义进入新时代,就是要改变这种状况,抛弃洋奴哲学和爬行主义,建设文化强国,树立文化自信。包括坚持中国特色社会主义先进文化、为世界提供中国方案、引领世界各种文化兼收并蓄、共同发展。

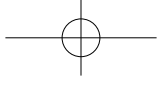
建设文化强国时代对秘书学科建设的新要求:加强秘书文化建设,树立“三个自信”。一是大力宣传从事秘书职业光荣,树立秘书职业自信。由于各种原因,我国秘书职业形象被扭曲、丑化,极大地挫伤了广大秘书从业人员的自信心,动摇了学生和家长选择秘书职业的态度和决心。秘书职业形象是指人们对秘书工作者的所有行为和表现的总体印象和评价,它在本质上是一种角色形象。现代秘书职业形象应当具备以下要

素:具有忠于祖国、辅佐领导、服务人民、淡泊名利的秘书核心价值观;具有强烈的群众观念、服务观念、法纪观念、全局观念、信息观念、效率观念和保密观念;具有勤奋、迅速、准确、严谨、细心、耐烦的优良作风;具有性格开朗、意志坚定、思维敏捷、情绪乐观、善解人意、临危不乱的心理素质;具有较高的文化水平、思想水平、政策水平和文字水平;具有很强的调研能力、综合能力、参谋能力、沟通能力、协调能力和办事能力。我们应通过多种形式加强宣传教育,增强秘书从业人员和秘书专业学生的光荣感和自豪感,树立秘书职业自信。二是深化秘书专业教学改革,提升专业教学质量,加大对外宣传,树立秘书专业自信。由于各种原因,外界对秘书专业的认可度一直存在疑问,一些秘书专业教师也对自己所从事的专业缺乏自信。因此,我们必须通过加强秘书文化建建设,包括内强素质、外树形象,逐步消除社会各界对秘书专业的认知偏见,切实增强秘书专业自信。三是创新秘书理论研究,完善秘书学科体系,树立秘书理论自信。由于主客观原因,学术界对秘书学能否成为一门学科、学科体系是否成熟,一直存在争议;一些秘书学专业教师也对秘书学理论缺乏自信。面对这种情况,我们别无选择,只有通过加强秘书理论研究、突出秘书学科专业特点、完善秘书学科体系,用事实说话,争取获得社会各界的认可和好评,同时增强广大师生对秘书理论的高度自信。

三、结语

秘书学建设是中国特色社会主义教育事业的组成部分。建设中国特色社会主义秘书学,对于辅助和服务于中国特色社会主义领导事业,坚持和发展中国特色社会主义,实现中华民族伟大复兴的中国梦,具有重大的现实意义和深远的历史意义。一切有志于秘书学科专业建设的组织和个人,都应当紧密团结在以习近平总书记为核心的党中央周围,着眼新时代,开启新征程,为建强秘书学科专业而努力奋斗!





2018年工作总结报告

中国高等教育学会秘书学专业委员会

2018年,我会的工作在高教学会的领导下,认真贯彻党的十九大精神和习近平中国特色社会主义思想以及全国教育大会的精神,努力落实中国高等教育学会2018年秘书长和监事长会议提出的要求,经过全体会员的共同努力,各项工作取得了显著的成绩,现将主要情况报告如下:

一、举办了新时代秘书事业发展老秘书恳谈会

为了庆祝国际秘书节,由我会和方放秘书学研究基金会于2018年4月28日至4月30日在天津和平宾馆润园会议厅联合举办了“新时代秘书事业发展老秘书恳谈会”。这次会议旨在认真贯彻党的十九大精神、深刻领会习近平新时代中国特色社会主义思想,推动和促进秘书事业的创新和发展。会议由我会顾问、方放秘书学研究基金会创始人姜炳坤同志主持。

来自北京、天津、广东、河北、辽宁、山东等省市的老秘书工作者及专家学者共42人出席了会议。我会的监事长刘凤泰、副理事长兼秘书长郝银奎、副理事长路振文、王守福、张文良、王振祥,副秘书长刁侃、张东昌、顾松林等出席。

会上有18位领导同志发言。大家畅谈了新时代秘书事业的创新发展,既有对改革开放四十年秘书事业辉煌成就的总结,又有对新时代秘书事业发展及所面临的新形势和新任务的展望;既有老秘书的实践经验交流,又有对秘书理论研究的见解和期待;既有对方放、李欣、王千弓、常崇宜等已故老一辈秘书事业开拓者的深切缅怀,又有对新一代秘书事业传承者的殷切期望。会议发言踊跃,精彩纷呈。反映出老秘书工作者和研究者强烈的事业心和高度的责任感。

与会代表一致表示:今天相聚于此,不仅仅是恳谈新时代秘书事业的发展与未来,搭建沟通交流促进秘书研究的新平台,更是要通过畅想、畅谈、达成共识,进一步增进友谊,携手共进,为发展新时代秘书事业再作新的贡献。

二、召开了第五次会员代表大会进行换届工作

根据《中国高等教育学会章程》和同意我会进行换届工作的批复,我会于2018年10月14日至17日在济南山东交通学院召开了第五次会员代表大会,进行了换届工作。

一是积极筹备,做好换届工作。为了规范有序地做好换届工作,2018年初下发了会员重新登记的通知,旨在理清会员队伍,同时发展新会员。4月28日召开了理事长办公会议,研究了换届的原则和计划。6月上报了理事会换届方案,根据《中国高等教育学会申请批准理事会方案》的要求向中国高等教育学会上报了各项材料,我会秘书处提出了新一届理事会和学会领导成员名单。9月21日召开了在京理事长办公会议,审议了换届方案、常务理事和学会领导成员名单,安排常务理事候选人填报登记表,由本人所在单位签署意见并盖章。至此,换届筹备工作完备,换届条件成熟。

二是召开换届筹备会。9月下旬得到了中国高等教育学会的批复后,10月14日晚召开了换届筹备会。本次会议产生了第

五届理事会,审议通过了第五届常务理事及学会领导成员名单。

三是召开换届大会。我会于10月15日上午召开了换届大会,来自有关高校的秘书专业教师、秘书理论研究、秘书工作者、秘书刊物的代表共300多人参加了大会。会上,我会监事长刘凤泰致开幕词,山东交通学院院长陈松岩致欢迎词,中国高等教育学会副秘书长郝清杰宣读了高教学会同意我会换届的批复并讲话,郝副秘书长在讲话中充分肯定了我会的工作并对今后的工作提出了希望。之后,前任理事长王世红作了第四届理事会工作报告;王振祥副理事长做了关于换届筹备工作及财务工作的报告;副理事长兼秘书长郝银奎做了换届方案的报告和表决办法的说明,并宣读了第五届常务理事和学会领导成员候选人名单。最后,大会进行了表决,一致通过了新一届常务理事会和学会领导成员名单。新一届理事会由胡鸿杰任理事长、郝银奎任秘书长、刘凤泰任监事长。新任理事长胡鸿杰发表了就职讲话。至此,换届工作圆满完成。

三、召开了学术年会进行了学术交流

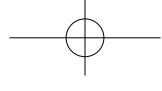
我会在2018年10月15日换届大会后召开了学术年会,进行了学术交流。会上,由我会副理事长、山东交通学院经管学院党委书记赵忠利作了“对秘书学专业教育教学成果的思考”,副理事长、荆州职业技术学院副院长肖云林作了“秘书高职教育非均衡发展及现代学徒制探讨”的学术报告。之后分本专科两个组进行了交流。代表们围绕新时代秘书专业教育和秘书学科建设展开讨论,发言踊跃,气氛热烈。

10月17日上午又进行了大会交流,专科组代表浙江育英职业技术学院教师胡琼、本科组代表新疆大学教师何菲菲先后发言,之后专科组组长金常德、本科组组长杨继昭分别介绍了本组交流的情况以及各组提出的意见和建议。

会议期间,我会由副理事长路振文、张丽珣组织5位专家对大会提交的论文进行了评审,共评出了优秀论文17篇。其中大庆师范学院教师刘春玲的论文《秘书实务微课程资源开发与应用研究》针对秘书专业课程改革中的微课程建设作出了探索,对《秘书实务》微课程的类型及教学活动的设计进行了探讨,阐释了开发该类课程应遵循的原则,提出了构建秘书专业微课程的评价体系,得到了专家的好评。

四、组织了第三届高校秘书专业技能大赛

根据我会年度工作计划,为适应高校秘书专业实训教学的需要,我会于2018年10月中旬在济南山东交通学院举办了第三届高校秘书专业技能大赛,本次大赛赛前准备工作充分,4月份我会副理事长兼秘书长郝银奎、副理事长王振祥、副秘书长张东昌专程到承办单位山东交通学院实地进行考察。经过考察认为该校领导重视且大力支持,组织大赛的师资力量强,比赛场地适宜,比赛设备齐全,完全可以承担大赛。赛中组织工作严密,为保证大赛的顺利进行,我会做出分工,由理事长胡鸿杰、副理事长张东昌作为大赛的主要领导,负责大赛的组织工



作。比赛项目切合实际,这次大赛的项目在前两届比赛的基础上进行了完善。本次比赛也充分展示出教师教学成果,同时也是对教师教学质量的一个很好的检验,达到了以赛促教,以赛促学的目的。

五、坚持开展秘书专业培训

2018年我会对秘书专业的培训作了调整,集中力量进行企事业单位和高校办公室人员的培训,培训的内容围绕“新时代办公室人员的业务能力提升”进行,每月平均3期,每期平均30人左右。通过培训,使培训人员办文、办会、办事的能力得到了提高。

六、努力做到规范办会

近年来高教学会下发了一系列规范办会的文件,2018年学会七届三次会议又对分支机构管理办法进行了修订。对学会的文件、规定我都会认真组织学习,并在实际工作中贯彻执行,按文件要求上报年度工作计划和单项工作计划,工作结束后及时上报工作总结。及时落实学会的指示、通知,及时反馈意见。为了进一步落实规范办会,我会除执行2016年修订的《工作规则》外,在2018年常务理事会上又审议通过了《关于加强会员队伍管理的决定》。会后又研究确定了学会领导成员分工,以便使我的工作更加严格、更加规范,更加高效。

七、监事工作得到了凸显

实行监事制度以来,我会的监事长刘凤泰对学会的工作非常重视,每次都参加学会的活动,每次重要会议他都发表讲话,对学会的工作进行监察、指示、督导,起到了引领的作用,使学会的工作健康有效的开展,受到大家的称赞。

八、存在的问题和启示

(一)存在的问题。1.学术研究有待深入,学会对秘书专业教育和学科发展的引领任重道远。2.会员队伍管理需要加强,有些会员单位和个人处于游离状态,有的不积极参加学会活动,不及时缴纳会费。3.网站建设需要精细,信息更新不够及时,对学会宣传不够广泛,有些专业院校与学会联系沟通不够。

(二)启示。1.中国高等教育学会的指导和帮助。我会的活动如秘书节期间的研讨会、学术年会都得到总会领导的莅临指导,平时工作也及时向总会报告,及时沟通,得到了总会的帮助。2.广大会员的积极参与,特别是大型活动举办得到承办院校的大力支持,使得活动成功举办。3.我会领导班子团结协作。在各项活动中,领导各司其职,尽心尽力,使得各项工作顺利开展。

九、2019年工作要点

2019年我会的工作要认真贯彻高教学会七届三次会议精神和“2019年度工作会议”精神,努力落实新修订的《中国高等教育学会分支机构管理办法》,结合我会实际主要完成以下任务:

(一)庆祝国际秘书节,召开小型研讨会。于4月下旬国际秘书周期间召开一个小型研讨会,参加人员为京津冀秘书专业的老师,研讨的内容:秘书专业技能大赛的标准化。地点:唐山,由唐山学院承办。会议期间,请荆州职业技术学院、深圳职业技术学院、山东交通学院分别介绍秘书专业技能大赛的

经验和体会,修改完善已有的大赛内容和模式,形成比较成熟的大赛标准。

(二)召开学术年会进行学术交流。7月中旬利用暑假召开学术年会,会议的主题是:以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,总结改革开放以来秘书学理论研究、秘书专业教育和秘书工作的成就和经验,研究新时代面临的形势和任务,促进秘书学理论研究、秘书专业教育和秘书工作不断创新与发展。同时在调研的基础上,研究制订《秘书学国家教学质量标准》,力争尽早报教育部批准。

(三)继续组织秘书专业成果与技能创新展示。秘书专业成果与技能创新展示已成为我会的一个品牌和亮点,受到有关高校的欢迎。2019年要在前三届大赛的基础上组织第四届创新展示。要对展示进行改进提高:1.内容和模式上要更加切合秘书专业教学和工作实际;2.组织上更加严密周全;3.提前对承办单位和场地进行考察,由承办单位与中国高等教育学会签订承办协议,使展示更加规范化、标准化。

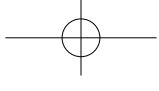
(四)启动秘书专业本科教材第二批书目的编写出版工作。计划于第一季度下发第二批书目编写的通知,组织有关院校和专业教师报名;第二季度召开编写人员会议,进行编写分工,确定主编;第三季度由参编人员进行具体编写工作;第四季度召开教材编写审定会议,请参编人员汇报编写情况,听取到会人员及专家意见,进行修改完善,争取年底交北京师范大学出版社出版发行。

(五)继续坚持秘书专业培训。秘书专业培训继续坚持面向企事业单位和高校办公室人员,要多开拓一些单位系统内批次培训,以增加培训人员。培训内容除已有的《中国秘书专业资格证书》《办公室行政管理师资格证书》《中国秘书速记资格证书》外,要结合形势开展新时代办公室业务能力创新和发展的培训。同时,要组织秘书专业师资培训,对已出版的本科教材与北京师范大学出版社联合组织专业教师进行培训,掌握教材内容,传授教学方法,提高教学水平。

(六)继续坚持努力规范办会。一是认真贯彻执行高教学会下发的有关文件规定,特别是新修订的《中国高等教育学会分支机构管理办法》。二是落实我会经2016年修订的《工作规则》,民主办会,按规办会。三是认真落实我会制定的《关于加强会员队伍管理的决定》,加强与会员单位的联系,按要求参加学会的活动,按规定交纳会费。四是按照学会领导成员分工,各司其职,主动考虑,勇于担当,齐心协力开展工作。

(七)继续发挥监事长的督查指导作用。一是学会的主要活动都要请监事长参加。二是主要工作向监事长请示汇报。三是多请监事长指导帮助,使学会的工作更上一个台阶。

(八)继续加强党的建设。我会会员大都是高校的专业教师和党政机关、企事业单位的干部,他们中的党员都参加本人所在单位党支部的学习和生活。学会在京领导成员,经常进行时事政治的学习,学习党的十八大以来党的路线方针政策,学习习近平新时代中国特色社会主义思想,在政治上与以习近平同志为核心的党中央保持一致。同时,我会要求广大党员会员要遵守党纪党规,在单位发挥党员的先锋模范作用。在对党员干部的管理上,要求会员单位的党员始终同党中央保持一致,特别强调党员领导干部要及时向所在党组织汇报思想,主动取得党组织的监督和支持,自觉接受党组织的领导和管理。



2019年学术年会学术论文评选情况

论文评选小组

一、2019年论文的主要特点

1.部分论文的选题能够结合学科的发展趋势,对问题聚焦比较精准,分析有一定深度,有些论文能够坚持问题导向,不仅能够看到已取得的成绩,也能关注学科发展过程中存在的主要问题。例如:邓云川老师的论文《基于本科专业教学质量标准的秘书学专业应用型人才培养模式构建研究》和周炫老师的论文《高职文秘专业“素能并重、多岗实训”的人才培养模式的探究》等。

2.许多论文研究的内容客观具体,具有较强的针对性和代表性,分析思考具有一定的深度,能够透过表象抓住问题的实质。例如李春亭、纪腾虹老师的《秘书学专业实践教学体系的探索和优化》提出了“三层次、两结合、多环节”的实践教学体系,并充分论证了设置企业导师的重要性的必要性。

3.研究内容具有一定的覆盖度。大到学科建设体系、评价标准、实践体系的构建,小到具体的课程教学内容、教学方法。对于秘书人员的知识、能力和素质等方面都有所涉及。

二、存在的问题

1.本次大会提交的论文数量有限,只上交了16篇论文,是近些年参评数量最少的。分析产生这种情况的原因,主要与高校近年来科研绩效的评估要求有密切的关系,秘书专业没有自己的核心期刊,秘书学成果无处发表,一定程度挫伤了秘书学专业教师的积极性。

2.论文描述性的内容过多,学理性的研究过少,研究方法比较单一,缺乏理论深度,个别论文写得像工作总结。

3.论文的选题的理论价值和应用价值都有待提升。

4.对学术研究的规范重视不够,在论文摘要、关键词和参考文献等方面都存在一定的不足。

5.论文的内容在结合秘书工作发展的新趋势、新动向、新情况、新问题方面明显不够。

在秘书专业积极建金专、建金课、建高地的今天,秘书专业的学者和教师要“超前识变、积极应变,主动求变”,在下一步的研究中,要在研究内容上进一步扩维,在研究广度上进一步增量,在研究深度上进一步提质,在研究思路上一进一步创新。

2019年学术年会学术论文的评选结果

一等:

邓云川《基于本科专业教学质量标准的秘书学专业应用型人才培养模式构建研究》

李春亭 纪腾虹《秘书学专业实践教学体系的探索和优化》

刘霞《公文文种决定与通报辨析——以表彰功能为例》

周炫《高职文秘专业“素能并重、多岗实训”的人才培养模式的探究》

二等:

肖云林《高职文秘专业国家标准及建设实效的变迁》

蔡召义《注重实践特色,培养应用人才》

王卫东《浅析当前制约秘书学研究的几个问题》

邓辉熊 畅《基于OBE理念的高职文秘专业创意写作教学与实践研究》

范振华《秘书学专业学生新闻采访与写作能力培养探析》

三等:

李永思《融媒体时代高职秘书学专业实训教学的创新与发展》

周航《基于全国高校文秘职业技能大赛“以赛促学、以赛促教”的若干思考》

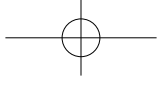
姜雯瑜《浅析秘书学专业学生的职业身份意识》

王乾州《秘书英语课程过程性评价应用网络直播可行性研究》

张玉雁《试论秘书从业人员的角色定位》

郭征帆《铜仁学院秘书学专业人才培养模式构建与实践》

罗意平《秘书学科怎样进行理论研究》



基于本科专业教学质量标准的秘书学专业应用型人才培养模式构建研究

文/云南民族大学 邓云川

【摘要】秘书学专业属于应用型专业，培养的是应用型人才。在当前国家重视本科专业教学质量标准建设，注重应用型人才培养的背景下，秘书学专业应参照国家专业教学质量标准，根据专业特点，以应用型本科人才培养为目标，以产学合作为培养途径，以学科为基础、应用为导向构建课程体系，以行动为导向应用教学方法，以能力为取向实施教学评价，重构专业人才培养模式。

【关键词】专业教学标准；秘书学；应用型；人才培养模式

2018年1月，教育部颁布《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》（以下简称《标准》）。秘书学专业是中国语言文学类下的专业，但此次标准中未列入秘书学。秘书学属于应用型专业。社会需要的是动手能力强、实践能力突出的应用型秘书人才。目前多数高校秘书学专业基于汉语言文学或行政管理专业办学，人才培养强调对基础理论知识的掌握和素质的培养，课程体系偏向理论，实践教学明显不足。在当前国家重视本科专业教学质量标准建设，注重应用型人才培养的背景下，秘书学专业理应参照中国语言文学类下相关专业的教学标准，根据专业特点，重构专业人才培养模式。

一、应用型本科人才培养模式

（一）人才培养模式。人才培养是对受教育对象进行教育、培训的过程，涉及培养什么人和怎样培养人这两个基本问题。“培养什么人”指人才培养目标和培养规格，是对要培养人才的质量和规格的规定；“怎样培养人”指人才培养措施，即为达到人才培养目标而采取的办法，包括培养过程（培养内容和手段）、培养制度和培养评价。人才培养模式是指为实现人才培养目标而采取的组织形式及运行机制，主要包括培养目标、培养过程（培养内容和手段）、培养制度和培养评价等基本要素。它体现的是人才培养过程的设计与构建。构建人才培养模式，主要考虑的是人才培养目标和人才培养措施如何构建。

（二）应用型本科人才培养模式及其特征。应用型人才是面向生产、管理和服务一线，熟悉行业工作领域，能运用专业理论知识解决实际问题，具有较强实践动手能力的专门化人才。应用型本科人才培养模式有别于传统的学术型人才培养模式，它是面向行业或职业群，以应用型本科人才培养为目标，以产学合作为主要培养途径，以学科为基础、应用为导向构建课程体系，以行动为导向应用教学方法，以能力为取向实施教学评价，以双师队伍和实训室为支撑的一种培养模式。

1.培养目标：高素质应用型人才。应用型本科人才培养目标包括两个核心：一是“本科”是其基本要求。应用型本科人才首先是本科层次的人才，要达到本科教育对人才的基本要求，即《高等教育法》中对本科教育培养目标的要求。二是“应用”是其本质体现。应用型本科人才要有较强的专业应用能力，能较好地应用专业知识解决实际问题，能够直接适应相应职业的工作需求。

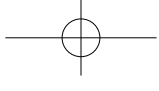
2.培养途径：产学合作。本科院校要培养适应地方经济社会发展的应用型人才，必须与产业、行业、企业对接。高校只有深入产业、行业，与企业展开合作，才能了解企业人才需求和一线技术技能发展动向，才能实现专业链与产业链、课程内

容与职业标准、教学过程与生产过程的对接，培养出满足经济社会发展需要的应用型人才。

3.课程体系：应用为主，能力为本。课程体系是专业所开设课程按照一定的逻辑顺序和规范排列而形成的体系，是教学内容和进程的总和。课程体系是专业人才培养目标的具体化和依托，它规定了培养目标实施的规划方案。而其中的课程门类排列顺序决定了学生通过学习将获得怎样的知识、能力和素质结构。“应用为主，能力为本”应是应用型本科专业课程体系构建的原则。“应用为主”是指在以学科为基础构建应用型本科专业课程体系的基础上，突出知识的应用性和实践性。应用型本科人才首先是本科层次的人才，要具备本学科专业必需的基础理论、基本知识，因此，专业课程要有一定的理论性和系统性，达到本科教育水平。但同时，应用型本科人才学习理论知识不是为了研究，而是为了解决现实中的问题，其所学理论知识应偏向实践性知识和经验性知识，应注重其知识应用能力的培养。“能力为本”是指要把专业应用能力作为专业课程设计的起点，围绕专业能力的培养设计课程顺序结构和组织课程教学内容。具体来说，应用型本科课程体系的构建要以学生应获得的专业能力为核心和逻辑起点。首先，在设置课程门类时，无论是理论课还是实践课，要能对专业应用能力的培养起到支撑作用。第一层级的课程可围绕专业基础能力培养设置，包括专业理论课程和基础能力课程；第二层级的课程根据专业能力培养进行设置，包括专业理论和专业能力课程；第三层级为专业拓展能力课程，要根据市场、产业、职业变化而动态调整。其中，实践课的比例要加大。其次，具体到一门课程，在组织教学内容时，要根据专业能力培养的特征和要求，选取课程教学内容，设计课程教学结构。

4.教学方法：行动导向。人才培养目标和课程体系确定后，接下来就涉及课程教学这个关键环节。应用型本科教育强调专业应用能力的培养，强调理论与实践的结合，注重实践教学，注重培养学生应用知识解决问题的能力。教学方法是师生为实现教学目标而采取的手段和行为方式的总和，它包含很多种类。不同的教学方法都有其优势和缺点。应用型本科人才注重专业应用能力培养，能力要在行动中生成，行动导向的教学法应该成为应用型人才培养的主要选择。

5.教学评价：能力取向。确立能力取向的教学评价理念，实现从单纯的知识评价向以能力评价为主的多元化评价内涵的转变，是应用型本科人才教学目标的应有内涵。能力取向的评价观重视理论和实践的结合，注重考核学生的知识应用能力、解决问题能力和实际动手能力。其评价形式、考试类型和评价制度应是多样化的。不能简单局限于期末闭卷考试，还应包括



课程论文、实际操作、项目答辩、上机测试等。可以采取答辩、现场演示及制作等,考察学生的综合素质。要把过程性评价和终结性评价结合起来,加大对学生学习过程的考核评价,如作业、课堂纪律、参与活动、小论文、期中考核等,提高平时成绩的比重。

二、秘书学专业应用型人才培养模式的构建

云南民族大学职业技术学院秘书学专业基于区域经济社会发展需求和本科专业教学质量标准,结合专业办学基础和特色,围绕培养目标、培养制度、培养过程、培养评价等基本要素,探索构建了“两体现、三制度、五环节、六方面”的知识、能力、素质一体化人才培养模式。见“表1”。

表1 “二三五六”知识、能力、素质一体化人才培养模式

培养目标	体现教育方针和应用本科教育“三维”属性的要求,达到知识、能力、素质“三维一体”的应用型创新人才培养规格
	体现“以服务为宗旨”的要求,满足区域社会经济和产业发展对应用型创新人才培养的需求
培养制度	制订专业建设发展规划和建立相应的保障制度
	建立健全专业师资队伍建设的规章制度与运行机制
	建立健全紧密型的校企合作、产学研结合的实训基地建设和实训教学的规章制度与长效机制
培养过程	构建基础知识课程系统、能力课程系统、素质课程系统的专业课程体系
	明确专业核心课程,并进行基于工作过程的学习情境内容设计和开发
	制订和实施好课程和教材建设规划
	围绕课程目标创新教学手段和方法
	建立有效的技能培训和技术服务体系
培养评价	建立“学历证书、职业资格证书、英语应用能力证、计算机应用能力证”等多证书结合的培养评价体系
	建立“教务部门、督导机构、专业教研室”等多层次结合的评价机构
	建立“主管部门、学校、学生、教师、用人单位”等多主体参与的评价体系
	建立“教前准备、教中实施、教后总结”等全过程的评价制度
	采用“教评学、学评教、教评教”等多方式的评价
	采用“传统评价和现代技术手段评价”等多手段相结合的评价手段

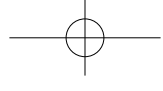
(一)秘书学专业人才培养目标和规格设计。培养目标是指“根据一定的教育目的和约束条件,对教育活动的预期结果、即学生的预期发展状态所做的规定”。培养目标是专业人才培养工作的出发点,它解决的是培养什么人的问题,涉及基本规格和质量标准。

1.秘书学专业应用型人才培养目标。人才培养目标是一个体系,由不同层次的培养目标组成。它一方面要遵循《高等教育法》和国家本科专业教学质量标准的基本要求,另一方面又要符合人才培养定位并具有专业特色。(1)国家层面。国家对高等教育人才培养目标的总要求和基本标准,是本科教

育人才培养目标要达到的基本规定。1998年颁布的《高等教育法》对高等教育总体培养目标作了规定:“高等教育必须贯彻国家教育方针,为社会主义现代化建设服务,与生产劳动相结合,使受教育者成为德、智、体等方面全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。高等教育的任务是培养具有创新精神和实践能力的高级专门人才。”同时,《高等教育法》第16条对本科教育人才培养目标作了规定:“本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、专业必需的基础理论、基本知识,掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识,具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力。”(2)专业层面。专业所属学科大类下相近专业人才培养目标的共同要求和基本标准,体现为国家专业教学质量标准。《标准》包括8个方面的内容,其中,“培养目标”明确该专业类的培养目标,对各高校制定相应专业培养目标提出原则要求;“培养规格”明确该专业类的政治思想道德、业务知识能力等人才培养基本要求。(3)学校层面。高校根据办学定位、办学特色、办学基础等对专业所要培养人才目标做出的具体规定。首先要明确培养哪类人才,然后根据人才类型特点,细化专业人才培养目标,明确人才培养规格。如云南民族大学秘书学专业人才培养目标:培养具有坚定正确的政治方向,扎实的中国语言文字基础和较高的人文修养,系统掌握秘书及办公管理的基本知识,具有突出的办公、办会、办事能力和较强的创新能力,德、智、体、美全面发展,适应区域经济社会发展要求的高素质应用型秘书人才。

分析:国家层面体现在“德、智、体、美全面发展”;专业层面体现在“具有坚定的政治方向、扎实的中国语言文字基础和较高的人文修养”;学校层面体现在“系统掌握秘书及办公管理的基本知识,具有突出的办公、办会、办事能力和较强的创新能力”“适应区域经济社会发展要求的高素质应用型秘书人才”。强调专业三办能力,明确培养应用型人才。

2.秘书学专业应用型人才培养规格。人才培养目标在对人才培养的类型和方向作了宏观上的规定后,接下来就要细化人才培养的具体目标,明确人才培养规格,即人才应具备什么样的知识、能力和素质。人才培养规格包含宏观和微观两个方面,即基本的规格要求和具体的专业规格要求。基本规格是对人才的总体要求,适用于应用型本科所有的培养对象;专业规格是对于培养对象将来面向具体的工作岗位所应具备的知识、能力和素质等方面的规定。(1)秘书学专业应用型人才培养的基本规格。基本规格是对应用型本科人才基本的、共同的规定,即不论什么专业,只要属于本科专业,就应该具备的知识、能力、素质要求。主要体现在《标准》中“培养规格”部分。知识要求。知识是形成能力、素质的基础。学生在学习知识的过程中,逐渐形成自己的知识结构,并通过训练,内化成相应的能力和素质。应用型本科人才应具备的知识包括:①工具性知识。一是外语知识,具有一定的本专业外文阅读和交流能力;二是计算机和信息技术知识。②人文社会科学和自然科学知识。作为高级专门人才,应用型本科人才应具备基础的文化素养,了解哲学、文学、历史学及数学、物理学等人文社科和自然科学的基础性知识。③专业基础知识,也称为学科基础知识,是本专业类基础性、理论性的知识,体现学科专业性质和特点。主要体现在《标准》“培养规格”中的“知识要求”部分。④相关学科专业知识。现代社会职业变动快,问题复杂多样,应用型本科人才需要掌握多学科知识才能更好地解决问题。能力要求。能力是应用型本科人才培养的核心要素,包括通用能力和专业基础能力。通用能力是任何职业都需要的、具



有普遍适用性和可迁移性的能力,包括学习能力、交流能力、组织管理能力、问题解决能力等。专业基础能力是完成专业工作应掌握的基础技术能力,是本专业类的基础性能力。在《标准》中体现为“培养规格”中的“能力要求”部分。素质要求。素质是知识、能力内化于人的身心,逐渐积累形成的稳定的品质与素养。实际工作中,一个人专业知识的运用和能力的发挥,很大程度上与其责任心、心理素质、意志力、职业道德等素质密切相关。同时,良好的素质也是一个人持续发展的重要动力基础。应用型本科人才的素质要素包括基础素质和职业素质。基础素质是作为一个公民和高素质人才应该具备的,包括思想政治素质、道德素质、身体和心理素质、人文科学素养等。职业素质是作为职业人应该具备的,包括职业道德、责任心、合作意识等。在《标准》中体现为“培养规格”中的“素质要求”部分。(2)秘书学专业应用型人才培养的专业规格。专业规格是对于培养对象将来面向具体的职业或职业群所应具备的知识、能力和素质等方面的规定,它决定了专业所培养人才今后可以从事职业的领域和资格,也是社会用人单位选拔人才的主要依据。专业规格是高校专业人才培养质量的集中体现,也是高校专业办学特色的体现。但目前,多数高校同一专业的专业规格十分相近,同质化现象问题严重,这是高校亟需解决的一个问题。高校需要在深入调研地区经济发展、产业行业要求和社会人才需求的基础上,根据专业基础和办学优势加以提炼,形成有自身特色的专业规格。

如云南民族大学秘书学专业人才培养规格:1.知识要求。比较系统地掌握本学科及其相关学科的基本理论知识,包括秘书学、语言学、文学、管理学等学科的基本理论和基础知识;形成以现代高级秘书专业课程为主导,相关人文科学、社会科学、自然科学为支撑的知识体系。2.能力要求(打▲号为专业核心技术能力)。(1)应用文写作能力▲;(2)办公室事务处理能力▲;(3)会议和商务活动组织能力▲;(4)沟通交流与协调合作能力;(5)信息与档案处理及数字应用能力;(6)计算机和自动化办公设备的使用能力;(7)自主学习能力、外语应用能力、解决问题能力、创新创业能力。3.素质要求。(1)具有较高的政治素质;(2)具有较强的法律意识和较好的公共道德素质;(3)具有健康的身体和良好的心理素质;(4)具有较全面的人文素养。

分析:培养规格基本涵盖基本规格中的知识(本学科及其相关学科的基本理论知识,人文科学、社会科学、自然科学为支撑的知识体系)、能力(沟通交流、计算机使用能力、外语应用能力、解决问题能力)、素质(政治、道德、身心、人文素养)要求;专业规格的描述体现在能力要求部分,强调专业办公、办事、办会“三办”能力的培养。

(二)秘书学专业应用型人才培养措施。明确了专业人才培养目标和规格,接下来需要采取相应的办法和措施以实现培养目标。人才培养措施主要包括培养内容、培养手段(培养过程)、培养制度和培养评价。

秘书学专业应用型人才培养内容设计。人才培养内容是培养者用来作用于培养对象的影响物,主要以课程的形式体现出来,包括课程表中所规定的课程,配合课内教学组织的课外活动及校园文化等。课程是人才培养内容的主体,是实现人才培养目标的重要手段和载体。学生能力素质的养成不是单纯依靠课程教学就能实现的,必须以“大教学观”的理念,把第二课堂、社团活动、社会实践、比赛、科研等都视为一种“课程”融入课程开发中,全方位地实施教育培养。根据人才知识掌握、能力形成、素

质养成的逻辑顺序和学生学习规律,把课程按一定的逻辑和顺序进行编排,就形成人才培养方案中的课程体系。云南民族大学秘书学专业根据人才培养目标和规格要求,分别围绕知识、能力、素质三个维度对课程体系进行设计,构建体现知识、能力、素质“三维一体”有机融合的知识课程系统、能力课程系统、素质课程系统的“三系统”课程体系。见“表2”。

基础课程和素质课程系统强调知识的系统性和应用性,重视通用技能、职业素养和人文素养的培养,重视学习、创新等关键能力的培养,为学生可持续发展打牢基础;专业能力课程系统强调学生职业技能、工作任务、职业资格等职业能力的培养,保证学生就业的岗位适应性和针对性。

(三)秘书学专业应用型人才培养手段设计。人才培养手段是指培养活动中所采用的方式和方法。根据人才培养目标设计好相应的课程体系后,需要通过课堂教学、课外活动、实践训练等方式帮助学生掌握专业知识,形成专业能力。人才培养主要是通过教学这一基本途径来实现的,因此,人才培养手段主要涉及到教学的方式和方法问题。教学方法是师生为实现教学目标而采取的手段和行为方式的总和,它包含很多种类。不同的教学方法都有其优势和缺点,我们要根据教学目标、教学内容和学生情况来选择合适的教学方法。

应用型本科人才注重专业应用能力的培养,能力要在行动中生成,行动导向的教学法应该成为培养应用型人才的主要选择。“行动导向教学”源自德国职业教育领域。它是根据完成某一职业工作活动所需要的行动及行动产生和维持所需要的环境条件以及从业者的内在调节机制来设计、实施和评价职业教育的教学活动。“行动导向教学”强调学生是学习过程的中心,教师是学习过程的组织者与协调人,通过组织学生在实际或者模拟实际的专业性情境中,参与设计、实施、检查和评价职业活动的经历,发现和解决职业活动中出现的问题,体验并反思学习行动的过程,获得完成相关职业活动所需要的知识和能力。行动导向常用的教学组织形式有项目教学法、引导文教学法、案例教学法、角色扮演法等。

秘书学专业在组织课程教学时,注重基于行动导向,创新课程教学方式和方法。一是改革课程教学内容,强化专业实践能力培养。课程体系中,理论型课程占20%左右,理论实践型课程占55%左右,实践型课程占25%左右,实训课时占课时总量的50%左右。二是采取分类授课、分层教学的课程教学方式。基础课程主要由院内专任教师完成,专业能力课程主要通过招聘行业和企业专家完成。其中,职业资格证书课程由行业高级考评员直接授课;主要专业课程聘请行业、企业管理人员授课。三是改革教学方法,强调做中学。理论实践型课程主要采用项目教学法和任务驱动教学法;实践型课程主要采用“现场模拟教学法”,老师带着学生做,通过“项目”培养学生的工作、学习和创新能力;专业综合实训或顶岗实训采用“工作任务实训教学法”,校企(府)合作共同制订实训方案,共同指导和考核评价学生。

(四)秘书学专业应用型人才培养制度设计。培养制度是为了保障教学的顺利开展,实现人才培养目标而制订的教学管理、运行及保障方面的规章制度。包括专业建设、师资队伍建设、教学运行及管理、实训基地建设等方面的制度。

1.制订专业建设发展规划和建立相应的保障制度。构建了“院级培育专业+校级建设专业+省级建设专业+国家级建设专业”的“四级”专业培育建设体系。

2.建立健全专业师资队伍建设的规章制度与运行机制。

表2 秘书学专业知识、能力、素质三系统课程体系

培养目标规格		知识能力素质分析		专业课程		典型任务	专业核心课程	证书考核
知识要求	专业基础知识要求	1. 语言文学知识	现代汉语、古代汉语、中国文学简史、中国文化概论			现代汉语		
		2. 秘书学知识	秘书学概论					
		3. 写作学知识	基础写作			基础写作		
		4. 外语知识	大学英语		听说读写			
		5. 管理学知识	管理学原理、行政管理实务					
		6. 心理学知识	秘书心理学					
能力要求	基本能力要求	1. 语言表达能力	普通话、大学英语					(1) 英语四级 (2) 普通话证书
		2. 信息技术应用能力	计算机基础与多媒体技术、摄影摄像					计算机等级证
		3. 沟通协调能力	演讲与口才、茶艺、商务谈判					(1) 公关员 (2) 涉外秘书 (3) 茶艺师
		4. 教育教学能力	教育教学能力训练、书法					教师资格证
	职业能力要求	1. 办文能力 (1) 公文写作能力	应用文写作		办文	应用文写作		
		(2) 新闻写作能力	新闻写作					
		2. 办事能力 (1) 事务处理能力	秘书理论与实务、公共关系原理与实务、人力资源管理		办事	(1) 秘书理论与实务 (2) 办公信息化理论与实务 (3) 文书与档案管理		(1) 秘书职业资格证书
		(2) 政务管理能力	行政管理实务、电子政务					(2) 人力资源管理师
		(3) 现代办公能力	办公信息化理论与实务					(3) 办公高级操作员
		(4) 档案管理能力	文书与档案管理					
		3. 办会能力 (1) 会议组织管理能力	会议组织与管理、会展实务		办会			会展策划师
		(2) 商务活动组织能力	企业管理实务、商务谈判					
素质要求	思想政治素质	1. 爱党爱国	两课					
		2. 了解方针政策	形势与政策					
	身心素质	1. 身体健康	体育					
		2. 心理健康	心理健康讲座、咨询					
	职业素质	纪律意识、吃苦耐劳、团队协作	思想道德修养与法律基础、国防教育 职业文化专题培训					

按“双师”结构的要求建设师资队伍，建立了“专兼结合”+“双师化”+“引培结合”的“教学名师+专业带头人+骨干教师+梯队教师”的专业教师队伍建设体系；建立了每学期由学校各职能部门参与的任课教师审订制度，建立了每学期任课教师业务培训制度，建立了任课教师考核与淘汰制度等。

3. 建立健全紧密型的校企合作、产学研结合的实训基地建设和实训教学的规章制度与长效机制。通过校企、校府、校校合作，建立了产、学、研结合互动的实训基地建设和实训教学长效机制，构建了集“教学+培训+鉴定+生产+开发+服务”六大功能为一体的实训基地。

4. 构建“六个方面”紧密结合的培养质量评价保障体系。建立学历证书、职业资格证书、计算机应用能力证等多证书的培养评价体系；建立教务部门、督导机构、专业教研室等多层次评价机构；建立教前准备、教中实施、教后总结全过程的评价；采用教评学、学评教、教评教等评价方式；运用传统评价和现代技术手段评价相结合的评价手段。

云南民族大学职业技术学院秘书学专业探索的基于国家专

业教学质量标准，体现知识、能力、素质“三维一体”的应用型人才培养模式，较好地突破了传统学术性人才培养定势的“包围”，解决了秘书学专业重知识传授、轻能力培养，忽视课程系统性的根本问题。但秘书学专业国家教学质量标准的建设，仍需学界同仁共同努力。

【参考文献】

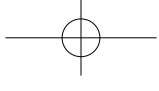
[1]钱国英等.高等教育转型与应用型本科人才培养[M].杭州:浙江大学出版社,2007.

[2]杨志坚.中国本科教育培养目标研究(之二)——本科教育培养目标的基本理论问题[J].辽宁教育研究,2004(6).

[3]潘懋元.应用型人才培养的理论与实践[M].厦门:厦门大学出版社,2011.

[4]李硕豪.应用型本科研究之研究:2001—2015年可视化分析[J].高校教育管理,2017(3).

[5]姜大源.当代德国职业教育主流教学思想研究[M].北京:清华大学出版社,2007.



公文文种决定与通报辨析 ——以表彰功能为例

文/广东海洋大学 文学与新闻传播学院 刘霞

【摘要】本文以表彰功能为例采用中国政府网文件库里的文本资料通过对比来进一步验证决定和通报在表彰功能上的区别。首先，在发文机关上，表彰性决定的文件多以机关单位的整体名义发出，或发文机关为所属单位相关业务的最高决策组织，而表彰性通报多为机关单位的职能部门。其次，在表彰事项上，表彰性决定多为突出的和卓越的贡献，而表彰性通报则为具有典型性、代表性和可推广的事项。再次，在表彰对象上，表彰性决定侧重于对本人的肯定和赞扬，而表彰性通报则侧重于对他人的示范和引领。最后，在写作手法上，表彰性决定的语言相对简洁，强调“定”，而表彰性通报则更加丰富，强调“报”。从而厘清决定和通报之间的联系和区别，减少二者在使用中的偏差，提高公文处理工作的质量和效率。

【关键词】决定；通报；表彰功能；异同

一、引言

根据2012年施行的《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《新条例》），公文文种决定和通报都具有表彰和惩戒的功能，在日常工作中二者使用的频率又很高，因此十分容易被混淆。例如在表彰功能上，在这份文件《中共中央 国务院关于表彰改革开放杰出贡献人员的决定》（2018年12月18日）中使用的是决定文种。而在另一份文件《国务院办公厅关于对国务院第四次大督查发现的典型经验做法给予表扬的通报》（2017年10月01日）中却使用的是通报文种。这不禁让人产生疑问，同样是表彰的功用，同样有引领和示范作用的意味，为何两份文件却选用了不同的文种，人们在选用决定和通报时又有哪些考量？毋庸置疑，文种选用的准确与否直接关系到公文处理工作是否规范。关于表彰和奖惩性决定和通报的区别，学术界也进行了不同程度的讨论，观点大致可以归结为以下三点：

首先，认为二者功能、作用、规格不同。向国敏（1994）和张可宏（1994）较早提出表彰性决定和表彰性通报在功能和作用上的不同，持此观点的代表人物还有蔡卫珍（2001）。党政机关中规格的高低往往通过制发机关的级别来体现，而何世龙（2013）则认为表彰性决定与表彰性通报对制发机关的级别没有什么限制，他认为二者的选用与机关级别无关。本文认为在目前没有明确的法律条例来规定决定和通报的使用主体具体是什么时，为了更好地区分二者可参考惯常用法。对此，笔者认为表彰性决定和表彰性通报对发文机关的适用上存在一定的限制，表彰性决定的主体多以党政机关的整体名义发出或者为所属机关相关业务的最高决策组织，而表彰性通报多为党政机关的职能部门。其次，认为二者写作重点、行文方式、归档要求不同，代表人物有向国敏（1994）、张可宏（1994）、刘韪（2002），特别是行文方式和归档要求两点上的区别对于更好地区分二者具有较好的借鉴意义，但是对于非一线文字工作者或者档案管理人员很难直接区分哪些需要公布哪些不用公布，哪些用归档哪些不用归档。第三，认为二者的时效性不同^①以

及可通过标题中是否有处置性动词来区分它们，关于后者的代表人物是童丰生（2003）和卢华东（2010）。针对标题中是否有处置性动词能不能作为区分表彰性决定和通报的标准，两人正好持相反的观点。笔者认为表彰性决定和表彰性通报在标题中都存在使用处置性动词的情况，但也存在不使用处置性动词的情况，例如名词性词组或偏正结构的标题往往不需要动词。不同点在于二者有不同的搭配，问题的关键也在这里，可以通过区分与二者惯常搭配的不同动词来区分二者，并以此作为区分它们的标准之一。

尽管前人对决定和通报的研究已经取得了较为丰富的成果，但是对于二者的区分还存在不够细致不够具体的问题，现实中关于二者混淆不清的情况仍然较为普遍。因此，进一步厘清决定和通报的联系与区别就显得尤为必要。那么，如何区分决定和通报，二者具有哪些相同点和不同点？本文试图在前人研究的基础之上，根据中国政府网文件库中的实例作进一步的具体分析。

二、相同之处是二者同具有褒奖和惩戒的功能

根据《新条例》中的规定，决定适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。根据定性分析法，决定的事项具有法定性、严肃性、重要性特征。决定具有决策、部署功能；奖励、惩戒功能；变更或撤销功能。文种的功能决定了其分类，由此，决定的类别可分为决策型决定、部署型决定；奖励型决定、惩戒型决定；变更型决定或撤销型决定，如“表1”所示：

同样根据定性分析法，由《新条例》可知，通报适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。通报的事项具有褒奖性、警示性、周知性的特征，通报具有表彰功能、批评功能、传达和告知功能。功能决定分类，由此，通报的类别大致可分为表彰性通报、批评性通报和情况通报三种，如“表2”所示：

通过对比“表1”和“表2”，并由决定和通报的定义可以明显看出，决定的“奖惩”功能与通报的“表彰先进、批评错误”具有极大的相似性，“表彰先进”即为褒奖；批评错误，即为惩罚，程度较重的批评即为惩戒。因此，从某种意义上说，二者在功能上同具有褒奖和惩戒的作用，如“表3”所示：

^① 四大会计师事务所之一，安永（Ernst & Young,EY）是全球领先的审计、税务、财务交易和咨询服务机构之一。

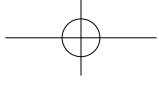


表1 决定的类型

类 型	发文日期	发文机关	举 例
决策型决定	2018年3月21日	中共中央	《关于深化党和国家机构改革的决定》
部署型决定	2017年11月1日	中共中央	《关于认真学习宣传贯彻党的十九大精神的决定》
奖励型决定	2018年1月8日	国务院	《关于2017年度国家科学技术奖励的决定》
惩戒型决定	2018年2月24日	全国人民代表大会常务委员会	《关于撤销XX同志的国务委员、国务院秘书长职务的决定》
变更型决定	2017年5月11日	国务院	《关于进一步削减工商登记前置审批事项的决定》
	2019年2月27日		《关于取消和下放一批行政许可事项的决定》

表2 通报的类型

类 型	发布日期	发文机关	举 例
表彰型通报	2017年4月27日	国务院办公厅	《关于对2016年落实有关重大政策措施真抓实干成效明显地方予以表扬激励的通报》
批评型通报	2018年3月3日	中共青岛市纪委机关 中共青岛市委组织部	《关于XX同志停职检查的通报》“局长失联4小时被停职”
情况通报	2018年1月26日	国务院办公厅	《2017年第四季度全国政府网站抽查情况通报》

表3 决定与通报都具有褒奖和惩戒功能

类 型	发文日期	发文机关	举 例
1.表彰型决定	2018年1月8日	国务院	《关于2017年度国家科学技术奖励的决定》
2.表彰型通报	2017年4月27日	国务院办公厅	《关于对2016年落实有关重大政策措施真抓实干成效明显地方予以表扬激励的通报》
3.惩戒型决定	2018年2月24日	全国人民代表大会常务委员会	《关于撤销XX同志的国务委员、国务院秘书长职务的决定》
4.批评型通报	2018年3月3日	中共青岛市纪委机关 中共青岛市委组织部	《关于XX同志停职检查的通报》“局长失联4小时被停职”

正如上文所述,决定和通报同具表彰的功能,这也是为什么学术界有了表彰性决定和表彰(扬)性通报的叫法。现实工作中,表彰性决定和表彰性通报在功能上的交叉与重叠导致它们在实际使用中容易被错用的现象。那么,为更好地将表彰性决定和表彰性通报区分开来,减少它们在实际使用中的含糊不清,下文将以表彰功能为例具体分析表彰性决定和表彰性通报之间的区别。

三、以表彰功能为例辨析二者的区别

为了更直观、更方便和更高效地区分表彰性决定和表彰性通报,本文选取其中的一个点作为比较对象,即以表彰功能为例来具体分析二者的不同之处。通过进一步地深入剖析,可将二者的区别归结为发文机关、表彰事项、表彰的目的、写作手法以及行文语气五个主要方面,下面将举例作具体分析。

例1:

国务院关于2017年度国家科学技术奖励的决定
国发〔2018〕2号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

(发文缘由)+国务院决定,对为我国科学技术进步、经济社会发展、国防现代化建设做出突出贡献的科学技术人员和组织给予奖励。

(发文依据)+根据《国家科学技术奖励条例》的规定,

经国家科学技术奖励评审委员会评审、国家科学技术奖励委员会审定和科技部审核,+(具体内容)。

(表达期望)+全国科学技术工作者要向王泽山院士、侯云德院士及全体获奖者学习,不忘初心、牢记使命……。

国务院

2018年1月1日

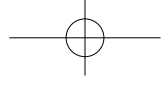
例2:

国务院办公厅关于对2016年落实
有关重大政策措施真抓实干成效明显地方
予以表扬激励的通报
国办发〔2017〕34号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

(发文缘由和依据)+经国务院同意,+(具体内容)对2016年落实推进供给侧结构性改革、适度扩大总需求、促进创新驱动发展、保障和改善民生等有关重大政策措施真抓实干、取得明显成效的26个省(区、市)、90个市(地、州、盟)、127个县(市、区)予以通报表扬,并采取相应措施予以激励支持。(表达对通报表扬的地区的要求和期望)+希望受到表扬激励的地方珍惜荣誉,发扬成绩,再接再厉,做出新的更大贡献。

(表达对其他地区的要求和期望)+各地区、各部门要更加紧密地团结在以习近平总书记为核心的党中央周围……。



附件：2016年落实有关重大政策措施真抓实干成效明显的地方名单及激励措施

国务院办公厅

2017年4月24日

（一）发文机关不同。在发文机关上，表彰性决定的文件多以机关单位的整体名义发出，或发文机关为所属单位相关业务的最高决策组织，而表彰性通报多为机关单位的职能部门。例如，例1的发文目的主要是表彰2017年度对国家科学技术作出突出贡献的科学家及有关组织，即表彰性决定，该文件的发文机关是国务院。而在例2中，发文目的虽也是表扬和激励有关单位和人员，即一份以国务院办公厅的名义发布的表彰性通报，该文件的发文机关是国务院办公厅。显然，国务院办公厅是国务院的职能部门隶属于国务院。换言之，以整体机关的名义颁发的文件多用决定，以办公厅的名义颁发的文件多用通报。另，不同机关单位比较，表彰性决定的发文机关往往是组织内层级相对较高的部门或单位，而表彰性通报的发文机关多为组织内层级内相对低的部门或单位。发文机关是区分表彰性决定和表彰性通报的明显标识，一般情况下通过区分发文机关的所属可大致将二者区分开来。但由于我国公文处理工作的标准化程度还有待进一步加强，因此这里强调的是多数情况下，而非绝对的情况。现实工作中，包括有学者指出中国政府网也会存在以国务院的名义发布通报文件，但是这种现象出现的情况相对较少。

（二）表彰事项不同。在表彰事项上，表彰性决定的事项多为突出的和卓越的贡献，以更好地激励被表彰对象。而表彰性通报的事项则强调其典型性、代表性和参考性，以更好地发挥其借鉴意义。例如，例1中，部分奖项是由国务院批准，报国家主席习近平签署，由此规格可知，文种所承载的事项重要程度相对较高。而在例2中，文件所承载的事项为“落实有关重大政策措施真抓实干成效”，重心在于“成效明显”的事项。换言之，有关单位或个人只要在落实有关重大政策措施成效明显，即可能被列入表扬激励的名单之中，并不一定是突出的、卓越的贡献。再如，在《国务院关于追授常香玉同志“人民艺术家”荣誉称号的决定》（国发〔2004〕19号）中，在抗美援朝时期，常香玉通过全国巡演的方式筹措资金，为国家捐献了一架军机^①，这在当时甚至现在都具有十分重大的现实意义，在全国范围内也具有很大的正面引导作用，可谓贡献突出。并且，常香玉作为戏曲名家，在豫剧上的造诣更是首屈一指，难以企及。而国家从国务院层面对常香玉作出的突出贡献和卓越成就给予表彰，也是在用隆重的仪式来追思先人、勉励后人。因此，在文种的选择上用了决定而不是通报。同时这一点也说明，通报的事项在性质上往往为一般的事项，因此通报不具有追授性表彰的功能。表彰性通报多为即时性通报，如此在推动事物的发展过程中才能更好地发挥引领和示范的效应。总之，表彰事项的重要程度可作为区分表彰性决定和表彰性通

① 陈宗花. 建国初树立新艺人旗帜的政治读本——《“香玉剧社号”战斗机爱国捐献汇刊》解读[J]. 中国戏曲学院学报, 2016(11).

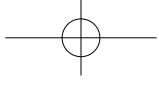
报的标准之一，与上文中发文机关的不同规格配合起来使用，进而更好地辨别二者。

（三）表彰对象不同。在表彰对象上，表彰性决定侧重于对本人的肯定和赞扬，而表彰性决定则侧重于对他人的示范和引领。刘韡（2002）提出，表彰性决定的行文目的主要是对先进个人和集体进行表彰和奖励。表彰性决定的行文目的虽也有引领其他地区发展的意味，但主要目的是对文中所涉及主体予以奖励，以表示对其突出、卓越贡献的赞誉和褒奖。例如，在例1中，文件的主要内容是奖励那些作出过突出贡献的单位和人员。而表彰性通报的行文目的主要是通过宣传推广先进经验、事迹，为其他有关单位和人员指明方向，引领和带动其他有关地区朝着既定的方向发展。再如，例2的发文缘由这样写“为充分发挥中央和地方两个积极性，进一步健全正向激励机制，鼓励地方因地制宜、大胆探索，竞相推动科学发展”，发文目的是通过充分发挥中央和地方的积极性，鼓励地方向那些推动科学发展成效明显的地方学习。童生丰（2003）认为，受到通报表扬的单位往往表明其正确领会了上级精神，这对其他单位来说具有很强的导向作用。显然在这个过程中，上级机关对文件中所涉及主体的表彰则更多的是为了起到引领、带动作用。

（四）写作手法不同。从公文整体结构上来看，二者主体的写法具有相似性，即发文缘由+事项+结语，如例1和例2。但从公文内容上来看，表彰性决定侧重于表明发文机关作出了某项决定，重心在“定”上，从时间上来看它往往处于事物的完成时。而“定”说明事物的发展到了一定程度，并且往往有法理依据，如在我国公务员的奖励有五种情形，分别为嘉奖、记三等功、记二等功、记一等功、授予荣誉称号。因为有明确规定而不需要过多的阐述，所以在具体的陈述上内容往往较为简洁，行文干脆利落，一锤定音。在这个过程中，文件的内容较少涉及到事件的起因、经过、处理的结果，而是简单干脆的陈述原由，重点在结果上。如例1中，发文缘由部分中开篇点出决定的事项，依据是《国家科学技术奖励条例》，即成文规则，并未细述做出决定的原因、经过和评价。较之于此，表彰性通报更侧重于“报”，从时间上来看它往往处于事物的进行时，事物的发展还有一定的余地。如在《关于XX同志停职检查的通报》中提到“局长失联4小时被停职”^②，这里的“停职”并不是“撤职”，“撤职”一般会用决定文种。刘天明、许风彦（1995）认为表彰性通报只能提出表扬，不具备对人进行奖励的法定权力^③。因此，表彰依据的往往是具体的事件。如在例2中，依据的是根据《国务院办公厅关于对真抓实干成效明显地方加大激励支持力度的通知》（国办发〔2016〕82号），以及“结合国务院大督查、专项督查和部门日常督查情况等”，就事论事。这说明，表彰性通报需要更多的现实依据来支撑表扬的合理性。另外，表彰性通报的目的侧重于树立典型，为了起到更好的效果，有的表彰性通报不但会表明通报

② 人民日报. 因失联4个多小时而停职的城管局长，被“双开”[EB/OL]. [2018-12-08]<https://wap.peopleapp.com/article/3151242/3031431>

③ 刘天明、许风彦. 浅释通令与决定、通报的区别[J]. 秘书, 1995(12).



的结果,而且还会说明所通报事件的具体情况、起因、演变的过程梗概、相关人士对事件的评价、结果等,以便于其他单位或个人对表彰事项有更加全面深入的认识,从而借鉴和参考先进经验,学习先进事迹。因此,表彰性通报的内容相对丰富。

四、结语

决定和通报作为常用公文文种,都具有表彰和惩戒的功能。本文以小见大,以表彰功能为例,用实例进一步验证表彰性决定和表彰性通报的不同之处,即主要表现在发文机关、表彰事项、行文目的、写作手法以及行文语气五个方面。首先,在发文机关上,表彰性决定的文件多以机关单位的整体名义发出的,或者发文机关为所属单位相关业务的最高决策组织,而表彰性通报多为机关单位的职能部门。其次,在表彰事项上,表彰性决定的事项多为突出的和卓越的贡献,以更好地激励被表彰对象,而表彰性通报的事项则强调其典型性、代表性和参考性,以更好地发挥其借鉴意义。再次,在表彰对象上,表彰性决定侧重于对本人的肯定和赞扬,而表彰性通报则侧重于对他人的示范和引领。最后,在写作手法上,表彰性决定的用词更加简洁,强调“定”,而表彰性通报则更加丰富,强调“报”。从而进一步区分两个具有相似功能的公文文种,减少它们在实际使用中的偏差。同时,对于决定和通报在表彰功能上的细微不同之处的区分,同样适用于二者在惩戒和批评功

能上的辨析。为了从根本上解决决定和通报之间混淆不清的问题,对于不断完善《新条例》的问题,还需进一步探讨。

【参考文献】

- [1]向国敏.奖励处罚性决定同表扬批评性通报的区别[J].秘书,1994(5).
- [2]张可宏.表彰性决定与表彰性通报[J].湖南档案,1994(6).
- [3]刘天明,许风彦.浅释通令与决定、通报的区别[J].秘书,1995(12).
- [4]蔡卫珍.奖惩类命令—决定—通报的使用差异[J].秘书之友,2001(6).
- [4]刘韡.嘉奖令、表彰性决定与表彰性通报的区分[J].应用写作,2002(12).
- [5]童丰生.奖惩性决定表表扬批评性通报的区分[J].应用写作,2003(3).
- [6]卢华东.试析奖惩性决定与表扬批评性通报的异同[J].应用写作,2010(11).
- [7]陈宗花.建国初树立新艺人旗帜的政治读本——《“香玉剧社号”战斗机爱国捐献汇刊》解读[J].中国戏曲学院学报,2016(11).
- [8]岳海翔.最新公文写作实用大全[M].北京:中国文史出版社,2017.

(上接第28页)的身份转变,提前适应秘书的工作场景。

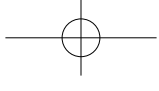
五、结语

秘书学是一门实践性较强的专业,实践教学的效果影响人才培养质量。总而言之,秘书学实践教学的成效提升,既要在顶层设计上不断完善,又要加强方案的落实执行,根据实施的反馈情况,不断完善、修订培养方案。基于专业实践教学人才培养方案的设计,实践教学体系的建构,学校、教师、实习单位的评价,才能全面了解秘书学实践教学现状。专业课实践教学没有受到足够的重视,实施中流于形式,制约了学生核心竞争力的提升,这些问题在欠发达地区尤为明显。秘书学专业实践教学质量的提升,必须牢固树立目标导向和问题意识,要以提升人才培养质量为中心,以理论与实践脱节、实践教学资源匮乏、教师专业素养不足等问题的解决为突破口,从优化专业课程体系与教学方法,加强专业实习实训基地建设,注重专业师资队伍等方面着手,发挥教师的主导性和学生的主体性,提高秘书学专业学生的理论知识、专业技能和综合素质,增强学生的获得感,进而促进秘书学教育的创新和发展。

【参考文献】

- [1]余红平.以体验为核心的秘书教学的构建[J].福建论坛(社科教育版),2008(10):197-199.

- [2]文汝,陈捷.新形势下秘书教学的改革与创新[J].石油教育,2001(12):76-78.
- [3]孙建明.从秘书工作发展趋势看秘书教学中的能力培养[J].湖州师专学报,1999(1):61-64.
- [4]程林盛,张立欣.秘书职业化背景下的秘书教学改进与应对[J].办公室业务,2013(8):1-4.
- [5]帅学华.当前我国秘书教学观探析[J].秘书之友,2007(4):25-27.
- [6]李兴基.文秘专业调整与改革探究——基于网上秘书发展的角度[J].社科纵横(新理论版),2012(12):247-248.
- [7]程林盛,张立欣.秘书职业化与就业背景下的本科秘书人才培养探析[J].中国大学生就业,2013(9):24-27.
- [8]许徐.秘书专业实践教学体系的建立与运用[J].合肥学院学报(社会科学版),2006(2):117-120.
- [9]郑雅君.高职文秘专业人才培养现状分析及对策研究[D].河北:河北科技师范学院,2014(10):20-60.
- [10]聂昭丹.职教师资秘书学专业培养标准研究[D].昆明:云南大学,2015(5):15-37.
- [11]白永红.中国职业教育[M].北京:人民出版社,2001:103-294.
- [12]邓云莉.高校教育管理创新与实践[M].北京:中国商务出版社,2017:186-197.
- [13]王燕鸣.职业教育的创新与实践[M].北京:中国人口出版社,2011:3-48.



秘书学专业实践教学体系的探索与优化

文/云南民族大学 李春亭 纪腾虹

【摘要】秘书学是一门应用性较强的专业，实践教学的效果影响人才培养质量。分析Y学院秘书学专业人才培养方案的制定及实施情况，对该专业四个年级130名学生随机抽样调查，访谈40名应届毕业生、10名任课教师和实践教学单位发现：实践教学学时不足、专业特色不明显、形式单一、实践教学满意度不高，这些问题成为制约学生核心竞争力提升的重要方面。秘书学实践教学的成效提升，既要在顶层设计上不断完善，又要加强方案的落实执行。应以提升人才培养质量为中心，以理论与实践脱节、实践教学资源匮乏、教师专业素养不足等问题的解决为突破口，从优化专业课程体系与教学方法，加强专业实习实训基地建设，注重专业师资队伍建设等方面着手，发挥教师的主导性和学生的主体性，切实增强学生的获得感。

【关键词】秘书学；人才培养；实践教学；对策建议

一、研究背景

实践教学是巩固理论知识和加深对理论认识的有效途径，是培养具有创新意识的高素质人才的重要环节，是理论联系实际、培养学生掌握科学方法和提高动手能力的重要平台。毛泽东曾指出：“只要是在认识过程中根据实践基础而科学地改造过的东西，正如列宁所说乃是更深刻、更正确、更完全地反映客观事物的东西。”^①萧伯纳曾经宣称：“你想教会别人做事，假如只靠讲授的话，那他永远也学不会。学习是一个主动获取的过程，我们依靠实践来学习，所以，如果你愿意学习，掌握本书的准则，那就试着去实践吧”。

秘书学是一个应用性很强的专业，实践教学模式的构建及其实施效果，对于培养服务地方经济发展需求的秘书人才，提升学生的就业竞争力和职业适应力，不仅具有重要性，而且具有紧迫性。Y学院成立于2011年9月，是云南X高校专门培养应用型本科人才的学院，有本科学学生5000人左右，设置有12个应用型本科专业，属于校企合作异地办学模式。秘书学专业在X高校Z学院（位于学校本部）和Y学院（异地校区）均有开设，秘书学专业设置于学院人文系，其实践教学具有一定的典型性。

实践教学是当前研究的热点，有一些专家撰文对秘书学专业的实践教学进行了论述。张广才从经费有限、企业配合度阐述了高校秘书学专业实践教学现状^②；杨景生提出课堂情景模拟，师生共同排演的实践教学模式^③；丁增武从师资培养、平台建设、教学方案角度对秘书学实践教学展开思考^④；肖金龙从典型案例、实训模拟、师生互动角度探索人才培养^⑤；等等。目前学界普遍认为，秘书学实践教学普遍存在课程设置不合理、师资力量薄弱、实训设备有限等问题。这些论述，为本文的研究奠定了基础，提供了借鉴。云南省秘书学专业实践教

学的研究非常少，这也是本文研究的意义所在。

本文在前人研究的基础上，以云南X高校Y学院秘书学专业实践教学为个案，运用定性与定量分析结合的方法，从课程体系与教学方法、实践资源设施建设、专业师资队伍建设角度着手，剖析秘书学专业实践教学存在的问题，进而提出优化的对策建议，以期对学院实践教学的质量提升，对完善应用型本科人才培养模式有所裨益。

调查样本选取于云南X高校Y学院秘书学专业的学生和教师，还有部分用人单位，通过访谈、调查，分析其对学院专业实践教学体系的态度和意见。对Y学院2015级、2016级、2017级、2018级秘书学专业的学生进行随机抽样调查（分布如图1所示），最终收回有效问卷130份；并在校园内随机选取秘书学专业学生进行访谈，了解学生上课的投入程度与教学内容的掌握程度，调查结果具有真实性与可靠性。

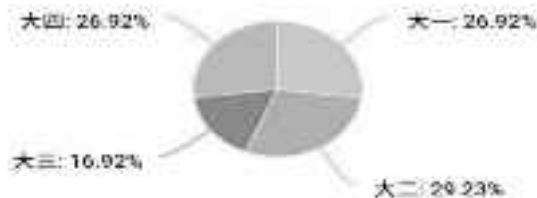


图1 问卷调查的学生样本分布^⑥

二、秘书学专业实践教学体系的探索

“理念是行动的先导。”Y学院重视秘书学专业人才培养方案的制定，根据市场需求优化培养目标，探索并完善秘书学专业实践教学体系。通过学生、教师、用人单位对实践教学实施情况的反馈，有助于从多维度考量实践教学的成效。

（一）人才培养方案的设计。所谓“人才培养”，是指为社会经济发展提供各类专业人才，培养真正适应中国经济发展的高素质、高技能的应用型人才^⑦。人才培养方案，是教育机构为确定人才培养目标、培养过程及培养方式的总体设计方

^⑥ 数据来源于问卷调查结果，调查对象为云南X高校Y学院四个年级的130名秘书学专业本科生，以下除非说明，均来自此问卷调查结果。

^⑦ 白永红.中国职业教育[M].北京：人民出版社，2001:103.

^① 毛泽东.实践论[M].毛泽东选集(第1卷)北京：人民出版社，1991:282-298.

^② 张广才.高校秘书学专业实践教学现状调查分析[J].昌吉学院学报，2018(3):57-60.

^③ 杨景生.努力培养“上岗即能上手”的秘书人才——秘书学实践教学探索[J].写作(上旬刊)，2017(11):31-34.

^④ 丁增武.围绕秘书专业核心能力 推进应用型人才培养——基于秘书学专业实践教学实施开展的思考[J].大学教育，2017(7):134-136.

^⑤ 肖金龙.浅析秘书专业实践教学体系的建立与运用.人才资源开发，2017(4):182.

案。X高校Y学院秘书学专业人才培养的培养目标是：培养德、智、体、美全面发展，系统掌握文秘和办公管理的基本理论和知识，具有突出的办文、办会、办事实践能力，有较强的学习能力、工作能力和创新能力，适应区域经济社会发展生产、管理服务一线文秘工作要求的高素质创新型应用人才^①。

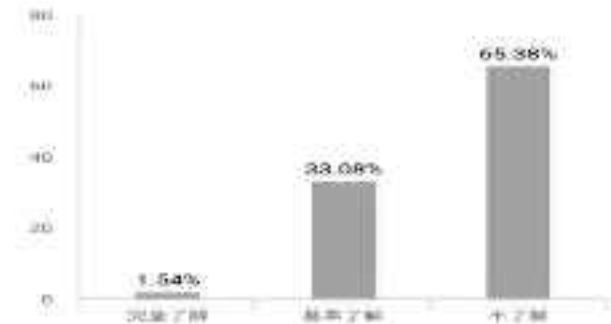


图2 秘书学专业学生对本专业人才培养方案的了解程度

人才培养方案是高校教学的重中之重，既是高校立德树人的“施工图”，也是专业教学的“路线图”。调查发现：Y学院近三分之二的秘书学学生不了解本专业的培养方案（如图2所示）。学生大多不了解本专业的培养和培养的目标。意味着该专业学生不太清楚所学专业培养方向，不了解专业课程设置，给学生选修通识课带来不便。X高校规定，学生不得选修与人才培养方案专业相同或相似的课程，否则不计入有效学分。学生对专业课程体系设置不了解，选修课程往往与后来的开设的专业课撞车，既做了无用功，又浪费了学校有限的课程资源。

表1 X高校Y学院2015级秘书学专业毕业总学分及课内总学时表^②

课程类别	理论学时	实践学时	总学时	总学分
公共教育课 (包含通识课)	608	528	1136	67
文理基础选修课	126	90	288	16
专业教育课	928	314	1286	84
合计	1662	932	2728	167

学生能力培养形塑于合理的课程体系。Y学院以应用型本科人才培养为主，该院2015级秘书学专业（如表1所示）从公共基础课程、文理基础课程、专业教育课程三个类别设置教学环节。课程学时分为理论学时与实践学时两部分，总学时2728个，其中实践学时超过1/3。在932个实践学时中，公共教育课程占比超过1/2，秘书学专业教育实践学时占比只有1/3。在秘书学专业课程总学时中，专业教育实践学时占比只有1/9。从以上数据可以看出，Y学院秘书学实践教学的课程学时设计与人才培养目标不尽一致，专业实践教学学时与应用型本科人才培养的要求仍有差距。

（二）实践教学模式的建构。实践教学是现代教育中的重要教学手段。Y学院建构了“三层次、两结合、多环节”的实践教学体系。“三层次”指基本技能、专业素养和综合能力这三个层次的训练；“两结合”指课内实践与理论的教学、课内与课外的实践活动二者有机结合；“多环节”指每个层次的训

练又是由多个实践环节科学构成。秘书学专业实践教学的目标是：培养秘书学专业学生具备公文和事务应用文的写作能力、口头表达能力、听知能力和阅读概括能力；具备社交公关能力和协调沟通能力、观察分析能力和应变能力；具备使用办公自动化设备和熟练运用电子政务的能力，具备一定的计算机操作技能和英语应用能力。

Y学院实践教学体系由资源设施、师资队伍、教学目标、教学内容和教学方法构成。学院现有实训室30间，其中包括语音室7间，计算机机房5间，专业实训室17间，综合实训室1间，并聘请了361人专兼职教师组成师资队伍^③。秘书学专业开设的专业实践课主要有秘书理论与实务、会议组织与服务、文书与档案管理、办公软件高级应用电脑速写实训、秘书写作、社交礼仪、行政管理实务等课程。调查显示（如图3所示），秘书学专业学生在校期间参加的实践类型主要有：案例分析（70%）、模拟实训（54.62%）、竞赛活动（35.38%）。学院分配的实习单位与专业往往不对口，实训课采取跨专业仿真模拟实训，内容偏向于经管系，秘书学专业的实践少之又少。

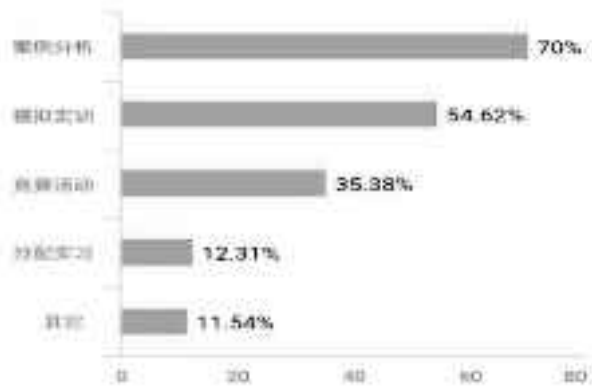


图3 学生在校参加的实践类型

该专业实践教学方法通常有7种：案例分析法、影视教学法、作业记忆法、实际练习法、任务驱动法、上课教学法、模拟实训法，通常以剖析案例的方法来锻炼学生处理问题的思维模式，或者通过学生教学、教师补充的方式考查学生对知识的掌握程度。即使安排了理论实践结合的课程，但在实际教学中，部分课程并不能达到实践教学学时的规定，实践教学的教学质量无法得到保证。

（三）实践教学的效果评价。实践教学的过程大致为学校规划、学院管理、教师实施、用人单位使用反馈，学生接受。真实、全面的评价，对实践教学体系的完善有着重要意义。基于专业不同年级的学生、专业课教师、用人单位的多维视野，有助于全面考量实践教学的效果。

1. 学生的评价^④

对学院秘书学专业学生的调查访谈显示，（如图4所）83%的学生对学院实践教学工作不太满意，认为实践教学没有达到学生的预期效果，57.69%的受访学生认为实践教学流于形式，没有达到效果。88%的学生认为学院实践教学场地、

③ 数据资料来源于云南X高校Y学院2018年本科教学审核评估学生宣传册。

④ 此小节的调查数据来源于130名秘书学学生的问卷调查结果，主要访谈对象为Y学院2015级秘书学本科生，访谈人数40位。

① 详见专业招生手册。

② 数据来源于该专业人才培养方案。

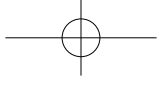


图4 秘书学学生对专业实践教学的效果评价

设施基本条件并不能满足学生实践要求。42.31%的受访者不满意实践教学的成效，很多学生对本专业的人才培养方案、专业实训室、校外实习基地不甚清楚，希望学院在加大宣传力度的基础上，合理收集学生建议，持续改进学院人才培养设施。值得注意的是，大多数学生表示能够理解学院难处，虽然校区设施资源没有本部丰富，但学院也在努力完善（如图5所示），57.69%的受访者对学院的实践教学表示基本满意，希望学院不断优化完善实践教学的设施条件。

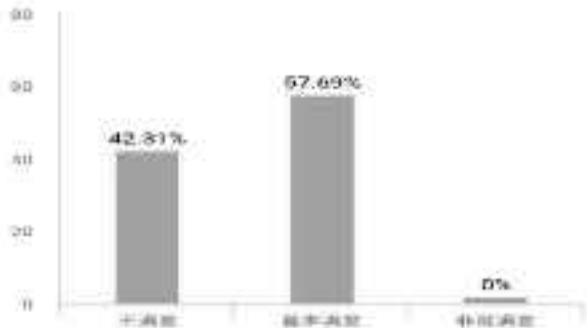


图5 秘书学专业学生对Y学院实践教学工作的满意度

课程设置偏重理论课，实践课课时不多，且多流于形式，理论与实践教学未能有效融合，学生并没有真正掌握其专业内容。专业课程安排有些散乱，对于办文、办事、办会没有针对性的安排实践教学，专业特色不突出。教师授课形式单一，互动性不强，学生课堂学习积极性不高。学生更关心学分和挂科问题，认为学习是任务，被动接受，受教育者的主动性没有充分发挥，学生学习兴趣下降，学习积极性不高。

大四学生反映：在校期间的实践教学并不能满足其实习、工作要求。在校期间理论与实践教学不协调，理论知识与实际操作结合不紧密，实习初期甚至不会使用打印机等办公设备。大多数学生认为自己沟通协调、组织策划、文案撰写、设备操作等专业技能实践能力还有所欠缺，希望学院可以像跨专业综合仿真模拟实训一样，多开展秘书学专业的实训课，提升自己的专业素质。

2. 教师的评价^①

受访的专业课教师表示：学院非常努力地联系实习基地，但秘书学专业比较特殊——实践性强、实习机会少而分散；实习基地难以进行大批量安排，多个分散实习方式学校也难以管理。实践固然重要，但学生首先得掌握基本的理论知识，学生

理论不扎实，无法展开实践教学。学院要求注重知识系统结构的完整性和应用能力的培养，在实践能力的培养中，由于学院的设施条件有限，实践教学最主要采取两种形式：一是加强对案例剖析，发挥学生的主动性与积极性；二是以小组形式考查学生的团队合作能力。

实践教学实施难度大，实施中往往面临设备故障、学生冲突、课堂混乱、突发状况等不确定因素，难于掌控管理。学生学习主动性不够，课前不预习，课堂参与度低，设置的一些问题学生无法有效回答、讨论，影响教学进度。实践教学，有的学生不配合，投入程度不够，积极性不高，师生有效互动不足，无法达到预期效果；有的学生不服从教师安排；实践教学组织管理方式滞后，成员分工不均，能者包办，以致大部分学生得不到有效的锻炼。实践教学场地分散，有的学生游手好闲，实践教学质量难以保证，浪费了时间而又达不到教学目的，这些都给实践教学带来困难。

3. 实习单位的评价^②

实习单位认为，政府、企事业单位对专业人才的综合能力要求很高，办文、办事、办会是基本的要求。很多学生缺乏动手机会，理论知识不能熟练应用到工作中去，只能以“学徒”的身份去观察学习，不能以工作人员的身份去参与实施，学生普遍缺乏敢拼敢闯的精神，创新意识不强。

学生所学与单位实际需求不吻合。因为学生工作经验缺乏，实习单位在初期只能安排一些打印、整理、送文件等基础工作给学生。学生适应办公环境后，单位才会考虑安排一些材料撰写、收文发文、会议布置等工作。即便如此，也要在企业工作人员的监督检查下完成。学校安排的课程过于宽泛，学生学而不用，所学知识不能有效地运用到实际工作中。

对于分批安排秘书学专业学生到单位进行实践，公司主管大都不认同。因为秘书涉及业务范围广，大批实习人员会影响企业正常办公。市场竞争激烈，单位工作任务繁忙，无法安排专业人员抽出时间指导学生。实习单位希望学院加强自身设施建设。虽然实习单位不希望长时间安排学生到公司实践，但愿意安排相关专业人员到校座谈、交流、授课，开展校企合作。实习单位普遍反映，理论与实践二者缺一不可，大学生在掌握专业理论知识和实践经验的基础上，实训实习时才能得心应手。

三、秘书专业实践教学存在的问题

发现问题是解决问题的先导，正确看待问题、分析问题，有助于不断完善秘书专业实践教学，提升人才培养质量。调查发现：Y学院秘书学专业实践教学主要存在理论与实践教学不协调、实践教学资源紧缺、秘书职业素养不足等问题，这些问题必须得到足够的重视。

（一）理论教学与实践教学脱节。秘书学专业的人才培养方案课程设计中，实践学时占总学时的1/3。统计2015级秘书学专业必修课发现（如表2所示），24门专业必修课中，11门课是理论与实践相结合。现代汉语、外国文学、语言学概论、中国现当代文学、文字学等课程，与汉语国际教育、汉语言文学

^① 此小节的调查数据来源于对云南民族大学应用技术学院秘书学专业授课老师及非秘书学专业老师的访谈结果，访谈老师共10位。

^② 此小节的调查数据来源于对大四实习单位的访谈及玉溪市8家个体经营商户的访谈。

专业一样。70%的受访学生表示实际操作中，课程教学大多还是以理论教学为主，实践教学大多以案例分析或作业的形式开展，学生缺少实际操作机会。

表2 Y学院本科秘书学专业必修课表^①

	课程名称	学时	学分	备注
专业课/ 必修课 18门	《经济学原理》	36	2	
	《中国现当代文学》	36	2	
	《现代汉语》	90	5	
	《普通话》	36	2	理论+实操训练
	《形式逻辑与实务》	36	2	
	《管理学原理》	72	4	理论+实操训练
	《秘书理论与实务》	72	4	理论+实操训练
	《办公软件高级应用电脑速写实训》	54	3	理论+实操训练
	《文书与档案管理》	72	4	理论+实操训练
	《秘书英语》	36	2	
	《教育心理学》	36	2	理论+实操训练
	《教育学》	36	2	理论+实操训练
	《秘书写作》	36	2	理论+实操训练
	《会议组织与服务》	54	3	理论+实操训练
	《秘书心理学》	36	2	
	《电子商务》	36	2	
	《语言学概论》	36	2	
	《行政管理实务》	36	2	理论+实操训练
专业基础课/ 必修课 6门	《政治经济学》	36	2	
	《文字学》	36	2	
	《外国文学》	36	2	
	《国际关系导论》	36	2	
	《东盟经济概论》	36	2	
	《社会调查研究》	36	2	理论+实操训练
总计		1062	59	

受访学生普遍认为，授课方法、学生投入程度、理论内容的掌握程度会影响实践教学质量。大学生对实践教学的兴趣远远高于理论灌输，他们希望看到的是不同于初高中的教学方式，实践机会的缺乏让学生的学习兴趣减弱，学习效果因而大打折扣。

学生如果只是“听”课，思维应变能力与组织创造能力就会弱化。对32名秘书学专业学生随机访谈发现，近一半的学生

对本节课知识并没有完全掌握，40%的学生表示上课是为了获得学分，老师按照教材授课，只要通读课本基本就能通过期末考试。希望学院在应用写作、礼仪公关、文书与档案管理、秘书实务、会议组织、沟通表达、设备操作等课程中加大实践教学的力度。

(二) 实践教学资源紧缺。

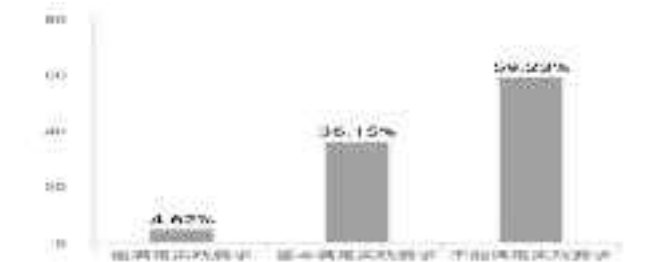


图6 学院场地设施对实践教学的满足程度

一是院内实训设施不足。Y学院建有17间专业实训室，用于秘书学专业实践教学的设施，仅有办公软件高级应用电脑速写及礼仪课两间实训室。虽然安排了理论实践结合的课程，却难以提供相应的实践设施，教师只能用案例分析来弥补实践教学中的不足。秘书实务、档案与管理、会议组织等实践课程实训设施不足，难以达到实践教学的预期目标，学生动手能力难以提高。

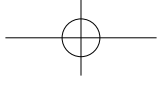
二是学校资源难以共享。Y学院距离学校本部60公里办学，地理位置较为偏僻，学校本部丰富的教学资源难以跨地区实现共享。调查数据表明：59%的学生认为Y学院实践教学场地和设施并不能满足其实践需要，地理区隔导致教学设施难以共享，教学资源难以共用。与X高校本部的秘书学专业学生相比，Y学院学生难免有心理落差。88%的学生觉得实践教学的质量是由实践设施影响的，学校需要进一步加强设施建设。

三是校外实习机会稀缺。Y学院设有19个校外实习基地，偏重于旅游管理、市场营销、汉语国际教育等专业。由于秘书学专业的特殊性，学院很难统一安排毕业生的实习。没有一个企业需要成批的秘书，实践教学或多或少影响公司的正常办公，甚至涉及企业机密。即使学院建立了一些实习基地，实习学生过于分散，学院难以管理。

正所谓“巧妇难为无米之炊”。资源不足制约了实践教学的成效。秘书学作为一门实践性很强的专业，面对资源匮乏的问题，教师在实践教学中往往束手无策，不仅影响理论课教学效果，而且不利于应用型人才的培养。

(三) 教师专业素养不足。教师通过传道授业解惑，影响着学生的成长方向。调查发现，80%的学生认为缺乏专业人员的指导是影响实践教学质量的一大重要因素（如图7所示），99.23%的学生希望设置业界专业导师，或者引进从事秘书工作的专职人员进行指导教学，经验传授。调查数据表明：Y学院秘书学专业授课老师缺乏秘书学理论与工作背景。学院秘书学专业的师资队伍与汉语言文学、汉语国际教育专业的师资队伍没有太大区别，大多不具备秘书学专业背景，没有相关的秘书工作经验。秘书学实践教学，秘书工作经验相对欠缺，秘书教学的重难点、难以突出。具备秘书工作经验的老师，处理问

① 数据来源于云南民族大学青果教务系统2015级课程安排表。



题的方式与工作思维更专业,在性格、形象、气质、能力、思维、心理素质等方面更符合秘书的职业形象与发展需求。

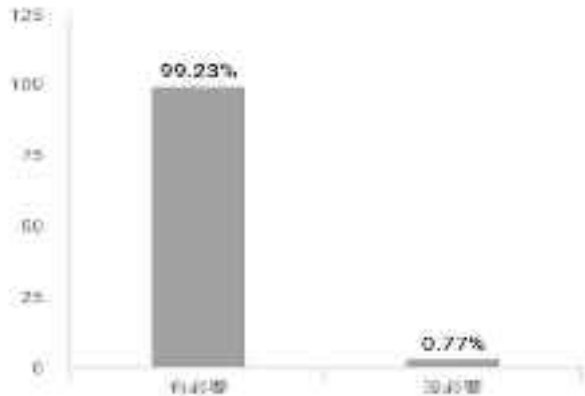


图7 设置业界导师的必要性^①

随着时代的发展,人们认为秘书应该有广阔的知识领域,不仅要掌握文学、历史、哲学、法学等方面的知识,能力培养还扩展到心理学、调查研究、摄影摄像、驾驶等方面^②。而现在秘书的发展正逐渐趋向于“专职秘书”,强调其专业性。Y学院秘书学专业人才培养仍停留在综合性的人才培养管理,强调教学知识的广博性,与所在人文系其它专业课程差别不大,专业特色不突出。学科课程安排多,忽视学生的接受能力和接受效果,学生学得多,但学而不精,专业优势不明显,一些学生甚至缺乏对秘书学专业的理解,秘书角色意识认知模糊。

四、秘书学专业教学体系的优化

发现问题的目的是为了更好解决问题。实践教学对于应用型人才培养的重要性不言而喻。从课程设置与教学方法、资源设施、师资队伍三个方面着手,不断完善秘书学实践教学体系,为秘书学专业学生提供更广阔的学习平台,提高人才培养质量。

(一) 优化实践课程设置。秘书学专业人才培养与课程体系息息相关。实践课程的开设在一定程度上能提高学生学习兴趣,增强学生的学习积极性。围绕秘书“办文、办会、办事”的基本职业要求,“螺旋上升式”地设置课程,根据学生的年级安排与其难易度相应的专业课程,探讨“知识+技能+思维”模式,大一围绕“知识”安排公共基础课与专业基础理论课,让学生初步认识了解秘书学专业,打好理论基础;大二围绕“知识+技能”开始展开理论与实践结合的专业课教学,用理论指导实践,实践牢固知识;大三围绕“知识+技能+思维”安排课程,培养秘书职业能力,锻炼秘书的应变能力与沟通协调能力;大四安排一些职业拓展知识,如法律类、经管类专业知识课程,综合秘书学知识安排实训、实习。课程设置可增设秘书实务、计算机办公、写作速记、文案策划、口才谈判、社交礼仪、立体思维、摄影等专业课程,培育迎合市场需求的专业

型秘书人才。

Y学院实践教学基础设施有限,除了经常运用的案例分析教学外,可以多运用情景模拟教学等其他实践教学方法。在现实中创造实践条件,模拟秘书工作情景,让学生融入情境中实践,产生“亲躬其事”的感觉,弥补实践资源设施的不足。教师应当发挥好主导者的作用,提前告知学生的自学重点和要求,创新教学形式,以座谈会、辩论等形式进行交流,活跃课堂气氛,用头脑风暴培养学生的发散性思维与创新能力,帮助学生自主学习、独立思考,加强学生的决策力。

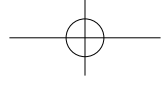
(二) 扩充实习实训资源。一是推进专业实习实训基地建设。让学生融入职业化的环境中,掌握秘书职业技能。要加强校企合作,联系党政机关、企事业单位,争取借助校外资源增强学生能力,完善秘书学专业的实践资源设施建设,扩充秘书实习实训基地。学院应该加大对专业实践设备建设的投入,建立秘书学专业实训室,设法提高人才培养质量,化解分校区办学带来的难题,缩小不同校区办学带来的同一学校在人才培养质量上的差别。二是开拓校内实践平台。把秘书教学与校园实践相结合,在校实习实训基地有限的时候,合理利用内部资源。院办、系办公室可分批安排秘书专业的学生协助老师处理日常事务,这样既节省了学院勤工俭学的招用经费,又提高了秘书学专业学生的实践能力。在学院的各类会议上,可以安排秘书学学生担任礼仪与服务工作,负责做好会议室布置、分发文件、会务接待等工作。如不是保密性太强的会议,还可锻炼学生的会议记录及摄影能力。可由高年级的秘书学专业学生,带领低年级的秘书学学生进行实践,解决师资不足的困难。三是合理利用校内社团资源。把社团当作“企业”去开展秘书实践教学。把一些活动策划方案、活动布置、例会组织等过程交由秘书学专业的学生,培养学生的管理组织能力与社会协调能力,让学生在活动中积累实践经验,提升实际工作能力。四是发挥专业教师的主导作用。鼓励教师合理利用资源、整合资源、开发资源。会议组织课程,可申请使用学院会议室;文书与档案管理课程,可以申请在图书馆某间教室中教学等方式进行实践教学,避免资源浪费,想方设法整合资源为学生实践教学创造条件。以赛代练,设置专业技能展示比赛,全方位展示秘书学专业技能培养成果,通过经验交流和展示,提高秘书学专业学生的理论知识、专业技能和综合素质,促进秘书学教育的创新和发展。

(三) 加强专业师资队伍建设。教师的专业性影响着学生接受知识的深度,在实践教学潜移默化地影响着学生,培养学生形成秘书处理问题的思维模式,提高办文、办会、办事效率。建设一支专兼职结合的秘书教师队伍,吸引党政机关、事业单位秘书参与秘书的理论和实践教学,讲授工作技巧和实践经验。设置实践教学顾问,指导修订人才培养方案。

为秘书学班级设置专业导师,帮助学生明确秘书的职业方向与职业定位,以自身体验与经验引导学生融入秘书职业。用秘书自身的素养与魅力调动学生的学习积极性,指导学生掌握速记、思维、沟通等方面的职业技巧。通过实践教学质量的提升,让学生更好的适应“学生”向“工作人员”(下转第23页)

^① 数据来源于附件中间卷调查的结果,调查对象为四个年级130名秘书学学生。

^② 余红平.以体验为核心的秘书教学的构建[J].福建论坛(社科教育版),2008(10):197.



高职文秘专业“素能并重、多岗实训”人才培养模式的探究

文/广东农工商职业技术学院管理学院 周炫

【摘要】高职文秘专业在培养现代秘书人才方面一直存在诸多的缺陷，广东农工商职业技术学院文秘专业从建立校企合作育人的长效机制、基于工作过程课程体系、“双导师制”等方面系统阐述了构建“素能并重、多岗实训”的秘书人才培养模式的经验。

【关键词】文秘专业；人才培养模式；素能并重；多岗实训

文秘岗位是围绕企业商务活动、商务管理而服务的典型工作岗位。随着珠三角地区产业升级，文秘人才需求势必会继续保持当前稳定需求的状况甚至会升温，当下时代环境对文秘专业发展、文秘人员素质提出新的要求，如何在文秘专业中推行适应现代社会，特别是“互联网+”时代的文秘人才培养模式，是各高职文秘专业建设面临的重要课题。

一、高职现代秘书人才培养存在的缺陷

秘书职业一直是受人青睐的职业，也是最被看好的十大热门职业之一。但与此同时令高职文秘专业教育者值得思考的现状是：培养出来的大批学生却“滞销”人才市场，毕业生初次就业率低下。分析其中的原因，除了社会环境带来的竞争、压力外，高职文秘专业在培养现代秘书专业人才方面也一直存在诸多的缺陷，具体表现如下：

（一）高职文秘专业职业素养和职业能力培养的脱节，影响了学生的专业素质和就业竞争力。随着社会经济的迅速发展和知识经济时代的到来，当代社会对文秘从业人员的职业素养和职业能力都提出了更高的要求。正如习近平总书记在《秘书工作的风范——与地县办公室干部谈心》一文指出的，希望秘书“一要有高度的责任感”“二要高效率开展工作”“三要实行高水平服务”。具体来说，当代文秘从业人员不仅要有过硬的思想政治素质，较高的职业道德素质，扎实的知识能力素质和健康的心理素质；还要有宽广的视野和创新的思维，能在工作中占据主动地位；要既能文又能武；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；既是领导的工作助手又是领导的生活助理。能扮演智囊和多重角色，全方位、多功能地为领导服务。

然而，文秘专业在培养人才方面仍存在问题，如教学观念和人才培养模式相对滞后于社会需求；教学中片面强调理论知识的灌输，教学活动与实际秘书工作联系不够；对理论知识应用、学生创新精神和实践能力培养的重视程度不够；教学软硬件建设、教材相对落后和不配套；教育技术的现代化和信息化水平有待进一步提高，专业课程内容严重脱离社会实际需要，导致学生就业艰难。当前文秘专业在教学中理论知识所占比重过大，而对于学生的职业素养和职业能力的实践培养极少涉及。这种理论与实践脱节的培养模式，严重影响了学生的专业素质和就业竞争力。因此，我们必须更新育观念，积极探索文秘专业学生职业素养和职业能力培养的有效途径，使学生不仅具有较高的专业素质，而且具备广博的知识面，成为通才。

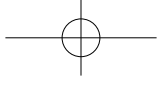
（二）高职文秘专业实践教学虚化导致了工学结合、校企合作难以开展。文秘专业是一门实践性很强的应用专业，必须通过大量的实践、实训来巩固课堂知识，训练学生的动手能力。而目前文秘专业重视实践教学在很大程度上只停留在理念上、宣传上，缺乏全员性，缺乏落实，甚至有忽视实践教学的倾向，虽然有的课程在人才培养方案中有实践的内容，但是由于实习基地落实不了，或者经费紧张，最终实践教学难以落实。即使那些进行了实践教学的课程，也因为教师缺乏指导实践的经验 and 能力，使学生实践能力得不到提高。具体来说，主要表现为：

第一，传统教育思想影响了文秘实践教学改革。我国秘书教育受传统教育思想的影响由来已久，然而，现代秘书的岗位技能、职业道德、团队精神和服务意识等常常只有在职业化的环境中，经过不断的实践才能养成。对实践教学习惯性的遗忘与漠视，必然影响秘书人才培养模式的改革和人才培养目标的实现。

第二，文秘专业的特点影响了“工学结合”的实践教学开展。文秘专业自身特点是影响实践教学开展的一个方面。高素质的复合型秘书专业人才，除了具备“办文、办会、办事”的专业能力外，还必须掌握经济学和管理学的有关知识和技能。比如能熟练使用现代化办公设备；有较强的公文撰写、文案策划的能力；有组织会议和安排各项活动的的能力；有调查研究和信息处理的能力；有良好的语言表达和人际沟通、协调能力。然而这些能力大多难以量化，也难有具体的环境来培养它。它不像工科有规范的操作流程，有统一的行业评判标准。文秘工作中一项任务的完成常常因背景、环境、做法的不同，可以得出不同的结果，这种模糊性给实践教学带来了难度。

第三，企业难以提供实践教学场地，校企合作有待加强。目前高职院校校企合作多属较低层次的合作，多是学校主动向企业寻求达成初步协议，企业仅限于提供实习基地，安排学生实习，尚未达到互利互惠的基础，很难发挥出各自的资源优势，也就形成不了稳定、长期、有效的合作关系。

第四，高职文秘实践教学有待改善。西方发达国家秘书教育及其培训，极为重视职业能力的培养。以德国为例，秘书教育虽然由职业院校承担，但教学方式一般是每周上1至2天课，其他时间都在公司企业中实习，边学边干，在实践中获得秘书职业能力。相比较而言，我国高职院校文秘专业在职业能力培养方面还存在较大的不足，需要更加完善，主要体现在三方面：一是实习时间，需要将短期的实习改变为相对长期的实



习,依靠专业计划短短几周的实习时间是远远不够的。二是实习场所,需要将花拳绣腿式的模拟实习,改变为真刀实枪的岗位实习。三是实习内容,需要将单一的操作技能训练,改变为综合的技能训练,并注重全方位的管理实践。

总之,文秘专业实践教学的不足,对“工学结合、校企合作”人才培养模式认识的偏差,导致文秘专业培养的学生多是“单一文字型”的秘书,与社会需求的“复合型”秘书相差甚远。

二、“素能并重、多岗实训”的秘书人才培养模式的构建

长期以来,文秘专业被看作是容易学、容易教、容易办的廉价专业,如何使学生熟练掌握文秘日常工作事务以及办公室专项工作的 workflows,培养学生的实际操作能力,成为各高职院校文秘专业建设中必须要解决的重要问题。广东农工商职业技术学院文秘专业创办于1993年,经过20多年的发展,特别是近几年的专业建设,我院文秘专业明确了专业人才培养理念和专业建设思路,逐渐形成和构建了“素能并重、多岗实训”的秘书人才培养模式,具体来说,主要体现在:

(一)实施综合素质教育,构建“素能并重、多岗实训”的秘书人才培养模式。我院文秘专业在建设过程中,明确秘书职业发展路径,实施综合素质教育,确立“素能并重、多岗实训”的秘书人才培养模式,建立培养职业能力和综合素养的全方位、立体化、渗透式综合素质培养体系,促进学生的全面发展。

1.“素能并重”。即以道德素质、文化素养、职业技能培养为基础,通过课堂教学、专题讲座、博士论坛、社团活动、专业竞赛、专业见习、顶岗实习、暑期下乡、志愿服务等途径,全方位、多角度培养学生成为既要懂得如何做人,又要懂得如何做事的高级技术技能秘书人才。

2.“多岗实训”。实践教学是高职院校培养人才的一个重要教学环节,也是学生应用所获知识、技能和技术的一次综合训练,旨在达到与职业岗位“零距离”或“近距离”的培养目的,经过对行业企业秘书岗位的考察,加上多年的教学实践,围绕职业能力及秘书技能标准,建立了校内、校外一体化实训体系,构建了基于工学结合的“多岗实训”的实践教学模式。即通过引进企业先进职业理念,按照不同岗位工作内容的侧重点不同,以“多岗实训、突出能力”为主导,通过虚拟或真实的项目强化学生的“三动”(即动手、动口和动脑)和“五会”(即会办文、会办会、会办事、会做人、会学习)的实践技能。我院文秘专业先后与广州市党政机关和基层、广交会、酒店等企事业单位联合建立了稳定的实训点,让同一批学生不定期在不同的文秘岗位进行实训,形成了“多岗实训模式”,即商务秘书岗位实训模式、行政秘书岗位实训模式、人事秘书岗位实训模式、速录师岗位实训模式,从而打造出优质的秘书品牌。

(1)“商务秘书”岗位实训模式。即建设稳定的广东农垦总局及下属企业、广东新禾道信息科技有限公司等实训点,主要训练学生协助企业处理各类商业性事务,包括起草合同、联络客户、收发函电、参与商务考察、商务洽谈、商业谈判、商业决策等工作。

(2)“行政秘书”岗位实训模式。即建设稳定的北京路街道行政办、兴华街道行政办等实训点,主要训练学生从事政府机关和基层行政文秘助理工作的能力,包括协助开展行政管理工作、接听电话接待来访、文件制发及档案管理、例会组织与纪要、车辆使用及管理、安排会议、就餐等。

(3)“人事秘书”岗位实训模式。即建设稳定的天河区教育局人事处、广州丽都酒店人力资源部等实训点,主要训练学生协助企业各部门进行招聘、培训和绩效考核,员工人事信息管理与员工档案的维护等工作。

(4)“速录师”岗位实训模式。即建设稳定的北京超音速录科技有限公司、深圳国泰安教育技术股份有限公司、教育部NCST速录人才认证培训项目广东省推广管理中心等实训点,主要训练学生掌握速录的看打技巧和听打技巧,协助企业在报告、演讲、座谈、议事、汇报等各种会议中,运用速录完整、准确地记录会议内容,以及随时记录领导口授意见、接转电话、接洽事物等。

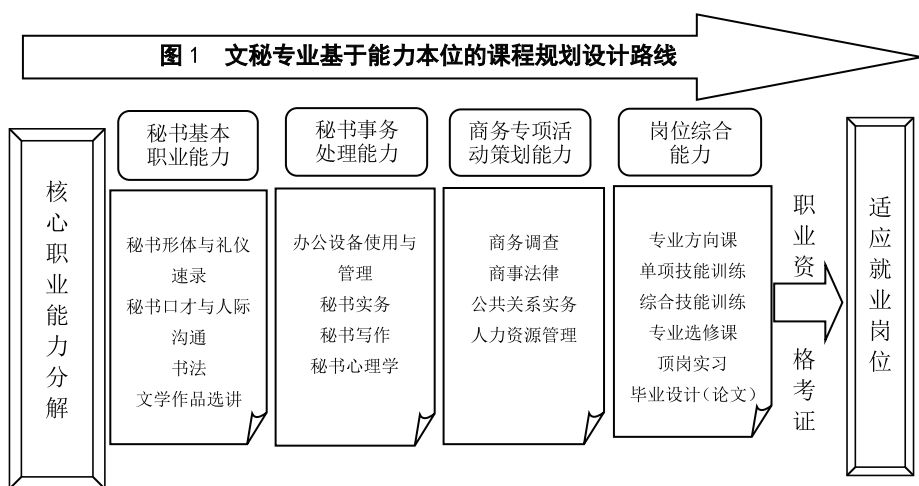
我院文秘专业坚持做到人文素养和职业技能的均衡发展,形成“学习—工作—再学习—再工作”的多循环、多岗位的秘书人才培养模式,培养出来的学生才能被社会更广泛的接受和认可。

(二)面向秘书工作过程,引入秘书职业标准,设计并实施了“素能并重、多岗实训”的课程体系。我院文秘专业以文秘职业岗位(群)任职要求为依据,以人社部秘书职业资格标准为参照,分析了文秘专业人才成长规律,明确了文秘岗位的职业要求,将本专业的职业目标定位于中、小企业中的每一岗位群中,要求具有熟练专业技能及较高技术应用能力的初、中级职位,并经过几年再工作中的锻炼和学习,能逐渐向高级职位上升。根据对文秘专业人才成长规律的分析,我院文秘专业系统开发“素能并重、多岗实训”课程体系。形成了秘书基本职业能力、秘书事务处理能力、商务专项活动策划能力、岗位综合能力等为核心能力的模块化的课程体系。围绕这四大能力,合理设计和开发相应的课程,建立起基于工作过程的体现文秘岗位(群)任职需求的系统化课程体系,真正做到符合高级技术技能秘书人才培养目标,学生工作3-5年后,可以发展成长为中高级人才奠定基础。如图1所示:

(三)围绕“多岗实训”系统设计,构建了“三层次”高职文秘实践教学体系。根据文秘专业技能习得的规律,我们对文秘技能训练进行了系统设计,形成了“三层次”高职文秘实践教学体系。即以“技能训练课程”培养学生的职业基本能力、以“综合技能训练课程”培养学生的职业拓展能力和以“顶岗实习”培养学生的职业岗位能力,形成了“能力分块项目实训、虚拟人物综合技能模拟操作、实战演习、考证实训、顶岗实习”的递进式多岗实训的教学体系,围绕职业岗位(群)核心能力进行训练。

1.基本能力培养层。即“技能训练课程”,在校内仿真实训通过学习型教学任务进行,主要侧重商务形象塑造实训、商务交往沟通实训、商业事务处理实训、商务档案管理实训、商务文书函电实训、商务会议管理实训、现代办公技术实训等内容。

2.拓展能力培养层。即“综合技能训练课程”,主要以每



年两次的为期一个月的广交会实习或专业实习的形式结合实际生产任务进行。通过依托稳定的校企合作关系。侧重商务礼仪接待实习、商务会议实务实习、商务客户管理实习、商务策划活动实习、商务调查实习、商务事务管理实习等。由企业安排指导教师与学校教师共同完成实习指导。

3.岗位能力培养层。即“顶岗实习”，以六个月顶岗实习的形式结合企业岗位进行。培养学生职业综合能力，能胜任秘书工作岗位。

这种“三层次”实践教学体系能够很好地解决了以往零散、单一、单调的现状，实现了文秘人才培养中实训模式的突破。

(四)构建“课赛相融”“三个渗透”的教学模式，突出“素能并重”，强化能力训练。在“素能并重、多岗实训”的秘书人才培养模式中，通过“课赛相融”“三个渗透”等教学模式的改革，可以强化学生的职业能力、创新能力和就业能力。

1.“课赛相融”教学模式。是指在课程教学中把学生必须掌握的各项基本技能通过组织参加相对应的技能竞赛或活动，来开展具有强烈针对性和高度逼真性的专业技能操作应用训练与实际能力水平演练考核。激发了学生学习和掌握职业技能的兴趣。

如《会议服务与组织》课与会务策划大赛相联系，考察学生的会议策划能力和综合分析问题的能力；《秘书写作》课与公文写作竞赛相联系，考察公文写作知识水平，评价公文写作实践能力；《秘书形体与礼仪》课与秘书礼仪形象展示比赛相联系，考察学生展示秘书人员自信优雅的素质形象和办公室礼仪；《秘书口才与人际沟通》课与即兴演讲比赛相联系，考察学生在毫无准备的情况下对某一问题的分析能力，对问题理解的深度和宽度，以及是否有全局观，是否能合理搭建整个演讲的框架，所阐述观点的层次性是否清晰，检验选手的语言是否熟练和准确。《公共关系实务》课与“秘书贺卡进企业活动”相联系，组织学生运用公关能力给企业秘书送出秘书节贺卡；此外，《速录》课组织学生进行速录比赛。《书法》课组织学生开展书法比赛。通过课程与比赛（活动）的结合，不仅激发了学生学习和掌握职业技能的兴趣，而且有利于促进学生在各类秘书职业技能大赛中获得优异成绩。

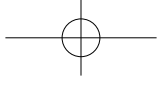
2.“三个渗透”教学模式。即指在教学过程中，教师的教学内容有意识地“向学生的专业课程渗透”“向学生的第二课堂渗透”“向学生的社会实践活动渗透”。如《秘书写作》教学中向学生的专业课程渗透，以专业课程教学的需要来安排应用文写作教学，如配合市场调查课程开设“调查报告”“市场调查报告”的写作，配合经济法课程开设“经济合同”的写作等，把应用文写作渗透进专业学习中，成为专业学习的一个工具，大大拓展了学生专业应用文写作的空间。同时，应用文写作教学向学生第二课堂的渗透，在第二课堂活动（大型文体活动、社团活动）丰富多彩

的“真题真做”案例场景中贯穿应用文写作，搭建一个有趣的应用文写作实践平台。而应用文写作教学向学生的社会实践活动渗透，更是弥补了当前高职院校应用文写作教学与社会实际需要脱节的距离，学生在实地考察、企业调查、市场调研活动中掌握调查报告、公关信函、行政公文、诉讼文书的写法，以真实工作任务驱动学生的写作欲望。

三、素能并重，多岗实训的实践总结

我院文秘专业提出建立“素能并重，多岗实训”的秘书人才培养模式，是针对文秘专业在实践中很难将工学结合落到实处而提出的，是对传统秘书人才培养模式的一种新的探索。运用“素能并重、多岗实训”进行人才培养，核心是校企深度融合，主角仍然是企业。经过近几年的探索与实践，我院文秘专业在秘书人才的培养方面取得了一定的成效。2012年，我院文秘专业被评为院级特色专业；2014年，又被确定为广东省重点专业建设项目。通过“素能并重、多岗实训”的培养，学生不仅提高了学习的兴趣，而且增强了学习的主动性，并锻炼了适应社会的能力。通过“素能并重、多岗实训”的教学，学生能亲临现场接受职业指导、接受职业训练，真正参与到了企业的生产进程中来，体验到企业文化和学校文化的异同，不仅开阔了知识面，而且扩大了眼界。纵观我院文秘专业“素能并重、多岗实训”的秘书人才培养模式的构建过程，有几点实践经验是值得总结的，具体如下：

(一)必须建立校企合作育人的长效机制。建立“深度融合、互利共赢”的长效合作机制是校企合作的必然要求，也是目前高等职业教育积极探索的一个热点问题。我院文秘专业先后与广东农垦总局、广东新禾道信息科技有限公司、北京超音速录科技有限公司、深圳国泰安教育技术股份有限公司、教育部NCST速录人才认证培训项目广东省推广管理中心等企业行业成立校企合作文秘专业建设指导委员会，共同协商制定科学的文秘专业人才培养方案，制定出遵循学生的认知规律及职业成长规律的课程体系和课程标准，使人才培养方案和课程体系符合教学需要，从而推进各项教学改革工作的开展。同时，我们还邀请企业行业相关技术人员和企业导师共同制订突出专业核心技



能的校内学习效果评价体系和校外学习效果评价体系。校内学习效果评价体系主要考核学生校内的操作实践能力和知识掌握能力,而校外学习效果评价体系主要考核学生在企业的工作状况,综合两部分评价来得出学生的学习和工作情况。通过建立校企合作育人的长效机制,真正形成融合学生人文素养、专业知识、职业技能、职业态度和职业素养的“素能并重、多岗实训”的秘书人才培养体系。

(二)必须深化校企合作订单模式的人才培养改革。实施人才培养改革,其核心主要以工学结合为基础,通过顶岗实习和订单培养等方式培养学生(学徒)的岗位实践能力与基本理论知识。我院文秘专业先后与广东新禾道信息科技有限公司合作成立了“新禾道订单班”,与广东合富房地产置业有限公司合作成立了“合富秘书班”。通过与企业建立深度合作的长效机制,实施三结合培养模式,即将招生与签订预就业合同相结合,实施驻企式工学结合,开展半工半读的顶岗实践与学习相结合,让学生尽早融入企业,熟悉企业文化,将磨合期提前,尽早成为“企业的人”,从而极大地节约了培养成本和时间。通过“订单班”的培养,造就出一大批既有理论知识,又有实际动手能力的技能型人才,从而为企业解决了“用工荒”、技能人才的短缺问题,同时又为学生的发展提供广阔的空间。

(三)实行“双导师制”,培养“双师一体化”教师。“双

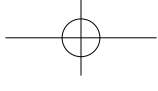
导师制”是一名学校内部专业教师外加一名企业高技能人才共同担任导师的有机结合。我院文秘专业积极打造校内导师和企业导师“双导师”专兼职师资队伍。校内导师侧重于培养学生的学习能力,提升学生的专业能力;校外导师侧重于指导学生提高实践操作能力,培养学生形成良好的职业道德。“双导师”的互渗互培就是教学中师傅对徒弟的完整指导,校内导师通过与企业导师的合作,不仅获得实践教学的典型案例,弥补了实践经验的不足,而且还增强了教师的实践能力,使他们能尽早转化为“双师型”教师。企业导师通过对学生在技能培养的“工学结合”、社会实践及顶岗实习,可以加深对教学工作的理解,增强企业导师的社会责任感,积累教学与管理经验,更好地对学生进行职业技能的指导。

当然,我院文秘专业“素能并重,多岗实训”的秘书人才培养模式的构建与实践才刚刚起步,在探索与实践过程中也碰到了诸多问题,如对实践教学认识不够,校企双方保障措施不完善、对学生的协调管理不足、学徒流动频繁,企业面临风险等。这些都需要我们在推进人才培养建设的同时,不断的加以改革和完善,才能构建出符合我国国情的、具有中国特色的高职院校人才培养模式。

【参考文献】

[1]习近平.摆脱贫困[M].福州:福建人民出版社,1992:38-39.





专业展精彩 激情创未来

云南民族大学 韩颖君

各位领导、各位老师、亲爱的同学们：

大家上午好！

首先欢迎来自全国各地的老师和同学们！欢迎你们在流火的7月来到春城昆明，来到云南民族大学。“夏条绿已密，朱萼缀明鲜”恰是对7月云南民族大学的描绘。云南民族大学作为本次大会的承办单位，以滇池般的襟怀和阿诗玛样的热情欢迎各位的到来！本次大会由中国高等教育学会秘书学专业委员会主办，云南民族大学澜湄国际职业学院（职业技术学院）承办。大会分为两项活动，一是学术年会，二是专业技能创新展示活动。共有来自全国18个省区、23所高校的84名选手参加专业技能创新展示。

秘书实训教学成果与专业技能创新展示活动是本次大会的重头戏。展示设置了理论知识、实务操作、才艺展示、情境展示和口语表达5项内容，重点展示“准秘书”办文、办会、办事的能力。对展示选手的专业理论知识、专业技能、团队合作意识与个人的意志品质进行了一次全面检验。同学们顶住压力，团结协作，在各项展示项目中展现出扎实的专业知识、过硬的专业技能和良好的职业素养。提高了专业技能，拓展了个人素质，增强了团队精神。春城气候宜人，此时的昆明不缺雨，相信你的到来不仅见到了一缕阳光，而且也看到了雨后彩虹。地处云贵高原的昆明有自身的高度，离太阳更近，阳光明媚。据专家介绍，阳光不仅富含紫外线，还可以补钙，在会议期间，我们同时也在补钙。

你来或不来，民大就在这里，不近不远，但现在的你来了，就领略到了民大的美丽。由于展示的各环节有不同的内容和要求，所以5个展示项目安排在学校5个不同的区域，而且每个区域之间都有相当美丽的距离，展示活动安排紧凑、环环相扣，同学们在紧张与充实中，用坚实而急促的脚步丈量出了民大的方圆。现在看到各位同学显然比两天前刚来的时候苗条了许多，这也是很好的展示。通过展示，各院校秘书学专业办学特色和人才培养质量得到充分展现，师生间结下了深厚情谊，达到了“以赛促教、以赛促学、以赛交流”目的。

今天的闭幕式结束后，各位老师和同学们就要踏上返程了，滇池湖水深千尺，不及民大送君情。缘聚缘散缘如水，背负万丈尘寰，只为一句，等待下一次相逢。你走得突然，我们来不及告别，这样也好，我们永远不告别。

祝各位一路平安！谢谢大家！

2019年秘书实训教学成果与专业技能创新展示团体评选结果

本科组

特等：云南民族大学澜湄国际职业学院，上海建桥学院

一等：云南师范大学，山东交通学院，运城学院，商丘师范学院，重庆科技学院，攀枝花学院，苏州大学，南京师范大学

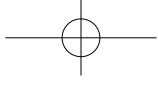
二等：云南民族大学职业技术学院，苏州大学，广东培正学院，甘肃农业大学，大庆师范学院，云南农业大学热带作物学院，湖南女子学院，华北科技学院

高职组

特等：广东南华工商职业学院

一等：荆州职业技术学院，云南农业大学热带作物学院，西安航空学院，云南经济管理学院

二等：广东南华工商职业学院，曲靖医学高等专科学校，云南机电职业技术学院，焦作大学



胡鸿杰理事长总结讲话

各位老师、各位同学：

上午好！我们会议到了一个最后的环节，不知道大家是恋恋不舍呢，还是早有期盼？

说到总结，我就想起了2016年在荆州职业技术学院肖云林院长那里开会的时候，时任华为公司秘书处处长李婉俊女士在闭幕式上作的10分钟发言，大家听得鸦雀无声，让我们领略到了什么是真正的专家，让今后在总结单元发言的人压力很大。当然啦，我们今天的闭幕式也有很多精彩的发言，因此给会议总结留下的空间有限，比如前面致谢大概已经讲了3遍，所有该讲内容基本讲完了，我没有多少发挥的余地。

在我们教公文写作的人看来，总结按照套路基本是这样3个内容，第一就是讲过程。我们开了一个很好的大会，我们做了这么几件事：第一，我们学术年会有两个很重要的主题发言。一个是我们王守福副理事长总结了秘书学和秘书教育40年的发展历程，这个是非常辉煌也极其坎坷的40年，值得我们大家认真学习、回顾和思考；另一个是张东昌副理事长关于《中国语言文学类特设专业秘书学教学质量国家标准》的说明。第二，大会进行了交流，不管是本科组还是专科组，都有很多亮点。第三，评选了论文，特别是张丽琨副理事长刚才进行的很认真的点评，讲了很多学理的东西，值得大家反思。第四，是云南民族大学的李海舟老师介绍的秘书技能实训展示成果。这是我们会议的很重要的几个内容。

补充两点，其一就是开幕式上我有个发言，强调了教育部部长讲的四个回归，以本为本。我想之所以强调以本为本，主要是缺什么补什么，是因为之前做得比较欠缺，所以现在要回归和加强本科教育。作为我们秘书学专业教育，我今天重新界定一下，看看这样讲是不是比较科学，还是要以专科为基础，以本科为龙头。因为专科教育有了几十年历史，教学比较规范，有很多经验，确实是本科发展的基础，但是现在学科要发展、要提升，还是要把本科做好、做强。其二就是我们的展示，展示我们已经进行到了第四届。非常有幸，前三届我都担任了总裁判长。经验很少，问题很多。我觉得作为一个实训成果展示或者说大赛，应该有两个问题需要我们认真考虑：第一条就是我们真的要贴近实践。不管是三项也好，五项也好，贴近实践是我们的最终目标。第二条也很重要，就是一定要检验和引领教学。如果我们的实训与实践无关，与教学无关，那么我们这个节目可能只能是一个学生活动。当然这属于个人意见。

总结的第二个要件就是收获。我觉得收获有目共睹，除了我们论文的奖项、实训成果，我们还享受了会议的过程。我觉得最大的收获还是通过对《中国语言文学类特设专业秘书学教学质量国家标准》的讨论，让大家更加关注了一个学术问题。这是我们出发的一个起点，当然不是珠峰，我们需要通过一个

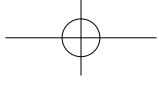
学术问题，把我们的老师凝聚起来，不要每次都是过客，今年参加开会的人，明年已经不知去向。我们讨论一个学术问题，或者说我们要在两届年会之间持续关注一些学术问题，比如说论文写作，比如说我们的标准，比如说我们的教学。其他的收获当然就更多啦，比如大家都是认识了新朋友。很多朋友不认识，通过会议我们见到啦，走到一起，将来我们可以凭着秘书学和秘书大会的熟悉曲调，给自己找到朋友或同志。如果还有收获，那就是我们确实发现了问题。我们有很多热情，但是我们也很多困境。这是总结的第二个方面。

总结的第三项内容，就是我们的未来。首先，刚才张丽琨教授讲了，就是我们的科研方面，还是有很多可以提升的空间。比如说我们的论文，比如说我们的选题，比如说我们的研究方向。我一直这样讲，作为一个大学老师，其实能讲好课，当然作为名师就更好了，是最基本的内容。但是你是一个博士，你是一个研究生，你讲了几年课，你没有自己的想法和研究方向，是不是一件很可悲的事？大家有许多是学汉语言文学的，中文很注意表达，你的口语表达和文字表达都很重要。如果你写成一篇文章，当然就是更好的表达。大家知道，“文章千古事，得失寸心知”，这是很重要的一件事。因此科研依然是我们的一个重要关注点。其次，就是要关注教学，老师们在讨论时都讲过了，从我们的慕课、金课到微课，都是我们的关注的一个方向，我们秘书学能不能争取到这样的资源，能不能打造这样的品牌，也是我们今后要关注的一个问题。此外还包括我们所谓的国际视野，比如与其他国家的交流、与国际专家的合作，都会引领我们不断发展。

最后，就是结尾。我到云南民族大学应该是第三次了。第一次是2016年在云大一个会议，讨论的是少数民族档案问题，他们把我请到这里给历史学院的老师和学生讲了一次课，讲的是《社会记忆的记忆线索》。大家听着可能很陌生是吧，其实非常简单，任何的社会记忆都不完全是真实的，它是建构起来的。社会记忆的取向在于认同，不管是修改教科书，还是国庆大阅兵，主要是为了认同。作为一个共同体，特别是秘书学专业、秘书学术共同体，我们其实也需要认同。因此取得学术认同是我们未来的关注点。

我再重复一下，所谓重要的话说三遍嘛，就是要向在座的云南民大的老师和同学表示感谢，向各位代表表示感谢，向我们各位辛勤工作的专家和会务人员表示感谢。我们经常讲这样一句话，叫做“聚是一团火，散是满天星”。希望通过我们这个会议，更加激发我们热爱国家、热爱专业、热爱秘书学的热忱。很早以前，我们一般在开会时也加上讲这样一句话，即其实会议并不重要，重要的是我们通过开会，欣赏了云南的大好山河，激发我们的爱国主义热情，回去以后好好工作。

我的话讲完了，谢谢大家！



青软秘书学教学模拟实训系统简介

1.本系统实训项目按职业能力形成规律,在教学中重新设计学习程序,采用模块式教学强化秘书各专项技能,将实践教学贯穿于整个培养过程,避免孤立、形式化地设置实践教学环节。以学生为主体的实践教学过程,特别是创新实验和综合实训,能活跃学生的思维,发挥学生的学习主动性,创新思想。运用讨论式、团队协作式的教学方法,采用案例分析与情景模拟、小品表演等技能训练形式进行实训。在实训教学中,可以借鉴现代企业的员工培训的方法,改变以往的以教师为中心的教学方法,要求学生既掌握理论又会熟练操作。

2.本系统采取任务驱动与情景模拟相结合的教学方法。充分发挥实训类课程的教学优势,运用以学生为中心的任务驱动法,将学生分组完成相应的办会任务,如秘书学专业委员会学术年会开幕式、秘书工作情景展示、闭幕式等具体的办会过程,让学生通过实践,掌握会前准备、会中服务及会后落实的各项要点,并实践会务礼仪等相关知识,由指导教师在办会过程中指导,穿插理论教学,将理论教学与实践教学有机地结合起来。另一方面,通过情景模拟,让学生分组完成指定的案例,如新闻发布会、签约仪式等,突出实践教学的优势,充分

调动学生学习的积极性和主动性,强调培养学生的实际操作能力及解决实际问题的能力。

3.本系统通过3D仿真动画模拟及360度和720度全景展示,对秘书理论知识的每一章节任务进行任务式练习和展示,更加切合实际任务场景,使学生真正动起来,增加学生学习趣味性,同时提升自身专业技能,达到理论与实践相结合的目的;实训内容包括:办公室管理、接打电话、接待客人、信息工作、上司的日程安排、会务工作、商务活动、档案管理工作、上司出差前后的工作、办公自动化、其他工作、综合实训等。从而锻炼学生设计制作文稿的方法、学生的沟通与应变能力、语言表达能力、商务礼仪能力、团队协作精神以及整理资料的能力等。

4.本系统可拓展成技能展示的形式通过理论知识、实务操作、情景展示、口语表达、才艺展示五大类型实训内容,使学生全面掌握现代秘书的实务知识及技能要求。展示完成后可查看展示获奖情况。

地址:西安市雁塔区太白南路高山流水·和城4幢22402室

联系人:李涛 电话:13891960196



秘书学专业本科系列教材介绍

中国高等教育学会秘书学专业委员会组编

北京师范大学出版社出版——秘书学专业本科系列教材

- 作者权威
- 品种齐全
- 覆盖面广
- 体现新理念
- 适应新标准
- 满足新需求

书 名	书 号	定 价
秘书学概论	978-7-303-21783-0	46.00 元
中国秘书史	978-7-303-21001-5	48.00 元
秘书应用写作	978-7-303-21784-7	57.00 元
秘书实务	978-7-303-21140-1	46.80 元
秘书心理学	978-7-303-22000-7	52.00 元
秘书文档管理	978-7-303-21105-0	37.80 元
中国文学简史	978-7-303-21002-2	43.80 元
秘书写作实训	978-7-303-22569-9	57.00 元
秘书文化导论	978-7-303-23344-1	48.00 元
秘书礼仪	办公数字化	速记与速录
秘书管理学	领导科学	形式逻辑
古代汉语	现代汉语	基础写作

联系人: 赵新 电话: 010-58808077
 邮箱: 663187033@qq.com

扫描二维码, 关注公众号, 购买“秘书”系列图书

京祥顺发