

宜宾 业技术学 学

文 专业人才培养方案

(用于 2019)



宜宾 业技术学 教务处
宜宾 业技术学 教学指导委员会

制定时 : 二〇一九年七月

修 时 : 二〇二一年七月

录

一、专业名 及代	- 1 -
二、入学 求.....	- 1 -
三、修业年	- 1 -
四、业 向.....	- 1 -
五、培养 标与 格.....	- 2 -
(一) 人才培养目标.....	- 2 -
(二) 人才培养规格.....	- 2 -
六、 及 求.....	- 4 -
(一) 公共基础课.....	- 4 -
(二) () 程.....	- 5 -
(三) 专业课程简介.....	- 6 -
七、教学 总体安排.....	- 16 -
(一) 课程类型、类别比例统计表.....	- 16 -
(二) 教学时间分配表.....	- 16 -
(三) 教学进程表.....	- 17 -
八、实施保	- 17 -
(一) 师资队伍.....	- 18 -
(二) 教学设施.....	- 19 -
(三) 教学资源.....	- 20 -
(四) 教学方法.....	- 21 -
(五) 学习评价.....	- 22 -
(六) 质量管理.....	- 22 -
九、毕业 求.....	- 23 -
(一) 职业资格证书要求.....	- 24 -
(二) 毕业条件.....	- 24 -

一、专业名称及代码

名称：代 (称：)
 代 : 590401 (代 : 670301)

二、入学要求

高中阶段毕业，同等学力。
 。

三、修业年限

本 3

四、就业方向

表 1 表

大 (代)	(代)	岗	典 工	格 (等)
59	590401		发 、 待	WPS 办公 编 格 1+X 等 等
			档案工	
			办公	
			办公 常 管	
			待工	
			档案工	
			沟 调工	
			工	
			辅 部 导 成各 工	
			档案工	
			待工	
			工	
			沟 调工	

五、培养 标与 格

(一) 人才培养目标

本 定，德、 、 、 发
， 定的 ， 的 ， 道德
创 ， 的岗 ， 的
持 发 ， ，
的 沟 、 调、 管 、 管 、
处 、 、档案管 办公 动
操 等 ， 够 单 、服 部 、档
案管 、 服 、 管 、 广等 、
() 岗 的高 复 才。

(二) 培养规格

1. 标

(1) 的 观、 观、 观，
国共产党 导， 国 共 ，
观， 的爱国 感、国 感、
感；崇 法、 法 、 法；
感 参 。

(2) 的 道德 。崇德 、诚
、爱岗 ， 的工 ； 动、
爱 动， 的 ； 、 保
、安 、 、创 ； 的

队，够的沟，
、 共处； 规。
(3) 的。
、 的格，够本动 动
。 感、表、创的，
定的，够成长爱：
定的方法，的惯、惯管
。

2. 标

(1) 、本 关的
法 法规 办公、地等背；

(2) 高等 必备的 础，
础、德 法 本、
、发等 础；

(3) 的、 础
；

(4) 办公的，办公的工程
待；

(5) 各 管的 程；

(6) 的、公关、
管；

(7) 的分、的，够
地 代办公 动的 关 备。

3. 标



(1) 的 表达;

(2) 的 沟 ;

(3) 保持 、 处

;

(4) 独 、 、 定工 等;

(5) 发 、 分 、 ;

(6) 成 的 调 ;

(7) 规 按 办 。



(1) 本的办公、办 、办 的 关 ;

(2) 、 公 ;

(3) 成 处 档案管 ;

(4) 单 的管 沟 调,公共关

、 管 ;

(5) 根 单 调查 、 动方案、

;

(6) 别 单 的 本法 法规。

六、 及 求

(一) 公共基础课

本 公共 程包 2 础 程、9

程 1 公共 程。

(1) 基础 程

《大 》、《大 》

(2) 程 程

按 部 ， 《 东 国
概 》《 道德 法 础》《
策》《 发 创 导》《 》《国防
》《 动》《 》《 概 》等 9 程
必 ， 《 创 》《 蹈创 》
程 ， 低 分 1 分。

(二) 专业 (技能) 课程

本 2013 构 程 ， 2018 岗
调查对 程 步 标 对 ， 对 程
更 。根 ， 按 从 础到
、从单 的 规 ， 共 必 程 12
， 程 7 (低 14 分) 表 2 。

表 2 程 表

	程 称		备
1	管 础	3	必
2	概	3、4、5	
3		1、2、3	
4		1、2	
5	档案管	2、3	
6		3	
7		3、4	
8		1、2	
9	公共关	4、5	
10	工	5	
11	顶岗	6	
12	毕 (毕)	6	
1	办公 动	1、2	
2	场	4	
3	础	5	
4		4	
5	动保 保	4	
6	管	4	
7	第二 ()	4	

(三) 专业课程简介

根 岗 ， 对
 岗 典 工 分 ， 出岗
 的 道德、 ， 并 对 岗 的
 标 ， 得到 的 程。

1. 管 础

程 称		管 础		程代	0710010		
分	4		64		64		
					0		
程 标		<p>本 程 包 管 、 测 策、 、 导 、 沟 、 管 创 等。该 程的 层管 岗 的 管 。 本 程的 ， 代管 的 观 ， 管 的 本构 、 本概 ， 管 的 本方法、 本 段、 本 、 本 ， 并 ， 高 的 、 创 ， 管 的 本 ， 程 打 的 础 础， 管 的 管 工 奠定 础。</p>					
程	1	管 概	管 的	管 的概 、 点	够 分管 关概	管 的 本	
			管 的	管 的	备 工 不 管 的 扮		
			管 的	不 段 管 的	备 的概 归		
	2	测 策	测 的概 方法	测 的概 方法	够 工 出 的 测	够 管 工 策的 测 本	
			策 的概 、 方法	策 的概 、 方法	够 工 出 当 的 策		
	3			的概 、程	工	备管 工 的 的	
				的概 、程 方法	根 的 工		
	4	导	导	导 的概 、方法	根 的 导工	备根 ， 规范 导 的	
			概	的 、方法	根 工		
	5	沟	沟 的概	沟 的 方法	根 沟	备 沟 工 的	
			的概	的 、方法	根 工		

2. 概

程 称	概			程代	0310080	
分	9	144			144	
程 标	本 程 的 的 的 程。 程的 的 对 、 、 法、 、 、 瓷、 、茶 、 风 等 国传 基础 的 的 的 国传 ， 国传 的 分，传承 传 ， 的 ， 的 ， 高 的 才。					
程		称	称	标	标	标
	1			长的 、 对 的 ， 从 断、 放包 的独	够 工 的关 ， 成对 的崇 成感	传承 的 地 传
	2	道德	道德 崇德	的 道 的 崇 德 的 传 ， 独 的 格	的 本 方 ， 耻 、 从 恶的德 观 ， 白 不 、 德 的 格	成 观、 观的 代
	3		爱待	的 爱 的 崇 的 的 传	爱待 、 的 发 观	把处、 的
	4	尔	、 法	、 法 的 对 国 的	、 法 的 表 的 包 的 底 。	的 的 的 的
	5	存	茶	国 的 的 、 调 观 ， 的 发 ， 、 ， 传承发 的	并感 、 爱 、 的 、 的	、 的 惯
6		冠 车 瓷	国 、 国 、 冠、 车、 、 瓷独 的 创 ， 灿 感 的	传 的 观 崇 白 、 的 度	承 的 、 创 发	

3

程 称				程代	031016
分	8			152	32
					120
程 标		本 程 的 程, 的 才 程 承担 办 ()的 , 备 办 、办 、办 大 的 。			
程		称	称	标	标
	1	常	、 、 、 、	各 常	常 的概 、 、 点、 , 格 、 法 “必 、够 ” 的 本
	2		、 、 报、规 度、 场调查报告	各	概 、 、 点、 格 、 法 出符 国 策法规、观点 、 充 、 构 的
	3		稿、 词、 词、 词、 词、 答 词、 词、 感	各	概 、 、 点、 格 的 策法规、观点 、 充 、 构 的
	4		、 、 、 备		的概 、 、 点、 , 格 、 法 出符 国 策法规、观点 、 充 、 构 的
	5	公	公 础 格 、 定、 告、 告、 报、 报、	常 公 各 公	各 公 的 点、 公 的 常 格 、 法 出符 国 策法规、观点 、 充 、 构 的
	6	个	、 、 报告	个 常	常 个 的 点、 , 常 个 的 格 、 法 出符 国 策法规、观点 、 充 、 构 的
	7		歌、 、 、	歌、 、 本	歌、 、 本 的概 、 点、 格
	8		歌、 、 、	歌、 、 本	歌、 、 本 的创 方法
	9		根	各 的	各 的 法

4.

程 称					程代	0300060
分	6	108				48
						60
程 标		本 程 的 。 当代 才 表达 的 程。 程 观 基础， 的 观、 观 观 导， ， 发 的表达、 、 等 的 程， 的 、 队 的复 程。				
程	1	称	称	标	标	表达 敢 、 ， 标 畅表达
				发		
				发		
			调	调发	调	
	2	读	词	的 读 格	别词	表达 敢 、 ， 标 畅表达
			读	读	读	
					分	
			方	方 别	畅	
	3			高 ， 从而 高各 的表达 ， 便 地从 各 工 。		畅、 的表 达、
	4	辩	辩	参 辩	辩 、 方法	畅、 的表 达、 成 的 辩 惯。
	5			对不 的 动。	的	的 的 观 的 队
			服	对不 的 服 动	服的	
				对不 的 动	的	
				对不 的 动	的	

5. 档案管

程 称		档案管		程代	0310080	
分	6	108			48	
					60	
程 标		<p>办方的处办方的档案管，办公岗 ，公发处、归档、档案、定、保 管、供等方的，的方法管档 案。的档案。德， 成观，成的工方，本的</p>				
程		称	称	标	标	标
	1	档案工概	工档案管的构	档案的本概；工的本、构等、档案管的别	够辨档案；够辨工管；够辨档案管的构	高服、甘当、档案工
	2	的归档	归档	归档工改革的，归档的方法步；的归档	编方案并对	高档案工各的、道德
	3	档案的定	档案定	档案保管表的编方法；档案定的程；档案定工的程、方法	编档案保管表，并案保管表定档案	高档案工各的、道德
	4	档案的保管	档案保管	档案、档等概的；档常的方法；档案保管的关	对的档案分编	高各的、道德
5	档案的供		档案供点；档案工的本概常方；服	档案、档案服档案边服	成承、保、服	

6.

程 称				程代	076002			
分	4			72	32			
					40			
程 标		本 观贯穿到 程 ， 本 程 ， 导 的 观、 观、 观， 道德， 办公 常 工 、 待工 、 工 等 ， 办 办 的 。						
程		称	称	标	标	标		
	1	常工	处 关	程 沟 调， 变处 个 关	管 、 盾， 队 氛	够 各 的 处， 办 、 处 高 的 管 工 并持 的 保 。		
	2		打电	打电 的	处 公 电			
	6		管 程安	程安 关	、 安			
	7		管	管 关	保管 ， 到			
	8		办公 “6S” 管	办公 管 工 的 关概	够根 办公			
	9		班工	班工 关	班工 ， 关 表			
	10		差 工	差 定 并 ； 差 报	够规范 差 工			
	11		管 工	工 关	工 ， 处 工			
	12		沟 调 工	沟 调 关	够 沟 调 工			
	13		拜访	常 访	够 当处 常 访			
	14		待工	待方案	待方案		够 待方案	够呈 高 的 待 ， 代 的 风 采
	15			待工	待工		够 成 待工	
	16	待工 估		估	够 的 待工 估			
	17	工	管	管	够 地 成 、 、 工	够呈 “办 ” 代 的 风 采		
	18		大 管	大 管	够规范 的 成 、 、 工			
	19		管	管	够规范 的			

7.

程 称				程代	0310111	
分	8		144		64	
					80	
程 标		本 程 的 程， 本 程， 关 单 的 点、 的 程 程 的 ， 导 的 高 查 的 读 、 分 、 出 的 、 表达 ， 点 出， 扼 ， 步 ， 参 工 的 关 。				
程		称	称	标	标	标
	1	的	的	； 测 的 、	够 并 成 的 各 参	爱国 大
	2	读	读	读 测 的	够 并 成 测 到 观 点 的	读
	3	分	分	分 测 的	够 并 成 测 次 关 的	分
	4	出	出	测 测 的 出	够 并 成 测 出 对 的	出 的
	5			测 的	够 并 成 测 对 出 办 法 的	断 的
	6	表达	表达	测 表 达 的	够 并 成 测 、 规 范 的 表 达	表 达

8.

程 称

程代

0310150

分

9. 公共关

程 称		公共关		程代	0710142	
分	6				64	
			104		40	
程 标		<p>本 程 高 代 的 必 程。 本 程 的 等 ， 对 《 》 《 》 《 》 ， 从根本 的 公共关 处 的方法， 公共关 的 操 对 程 到 反 的 。</p>				
程	1	：公共关	公关产 发	公关产 发的 程		1. 公共关 : 、沟 调 。 2、初步 公共关 的 。
			公关	公关		
			公关 功	公关 功	够根 功的公关工	
			公关 构	公关 构 构成	够 构 的	
			公关 “ 步法”	公关 “ 步法”	够 “ 步 法”	
	2	二：部 关 调	工 调查	工 调查的方法	够对 工 调查	公 别 的不 对不 公
			工关 沟	工关 沟 的方法	够 工 关 沟	
			股东关 处	股东关 处 的方法	够 股东 沟	
	3	：部 关 把	费 关 处	处 费 关 的	够处 费 的关	别 公 的不 对不 公 分
			关 处	处 的	够处 的关	
			府关 处	处 的 府	够处 府的关	
			关 处	处 的	够处 的关	
	4	： 公共对	公关 别	的 的	够 处 程	当 发 的 大 ，分 处 程、 的方法， 出 管 的 案
			公关管	管 防 处 的方法	管 般的 管	

七、教学 总体安排

(一) 课程类型、类别比例统计表

表 3 程 、 类别 表

程	百分比		程 别	百分比	
公共	704	26.5 %		512	49 %
	1956	73.5 %			
	264	10 %			
放	260	10 %	()	806	
	2616	100 %	()	1042	51 %

(二) 教学时间分配表

表 4 分 表

	第		第二		第		
		二		二		二	
程	16	18	18	18	10		80
、	2						2
动							
工				2	4		6
顶岗						24	24
毕 毕 答辩						1	1
	1	1	1	1	1		5
长	1	1	1	1	1		5
	20	20	20	22	16	25	123
	4	6	4	4	0	0	18
	24	26	24	26	16	25	141

: 表 单 “ ” , 动 安

(三) 教学进程表

表 5 2019

程表

2019级文秘专业教学计划进程表																	
课程类型	门数	课程代码	课程名称	课程类别	学分	计划学时数			学期学分/学期学时						备注		
						总学时	其中		第1期	第2期	第3期	第4期	第5期	第6期			
							理论	实践									
公共课	11	0200150	思想道德修养与法律基础	B	3	48	34	14	3/48								
		0200180	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	B	4	64	48	16		4/64							
		0200040	形势与政策	B	1	48	40	8						1/48	每期8学时, 学分在第6期记		
		0200064	职业发展与创业就业指导	B	3	60	40	20	0.5/10		2/40		0.5/10				
		0200140	劳动	C	2				1-6学期								
		0210000	国防教育与军事训练	B	4	148	36	112	4/148								
		9050300	心理素质教育	B	2	32	16	16	2/32								
		9060100	美育概论	B	2	32	16	16			1/16						
		0100090	体育	C	4	108	0	108	1/20	1/30	1/30	1/28					
		0300180	大学语文	A	3	48	48	0		3/48							
		0300000	大学英语	A	8	128	128	0	4/64	4/64							
1	9060030	美术与创作	A	1	16	16	0					1/16		选修课, 最低选修1分			
	9060040	舞蹈创作与实践	A	1	16	16	0					1/16					
专业	12	0710010	管理学基础	A	4	64	64	0			4/64						
		0310040	文化概论	A	9	144	144	0			3/48	3/48	3/48				
		0760020	秘书实务	B	4	72	32	40				4/72			核心课程/在线开放课程		
		0310162	秘书写作	B	8	152	32	120	3/60	3/60	2/32				核心课程/创新创业课程		
		0310080	文书与档案管理	B	6	108	48	60			3/60	3/48			核心课程/创新创业课程		
		0300060	口语与交际	B	6	108	48	60	3/48	3/60					核心课程/在线开放课程		
		0310111	申论	B	6	108	68	40				4/64	4/80				
		0310150	社交礼仪与形体训练	C	5	100	0	100	2/40	3/60							
		0710142	公共关系	B	6	104	64	40					4/64	2/40			
		最低修14学	3	2200010	工学交替	B	8	240	120	120						6/240	
				2200000	顶岗实习	B	6	240	120	120						6/240	
				2100010	毕业设计	B	8	160	80	80						8/160	
1600060	办公自动化			C	6	120	0	120	3/60	3/60							
0626030	市场营销			A	5	80	80	0					5/80		专业选修课程 最低选修14学分		
0746010	基础会计			A	3	48	48	0					3/48				
0710110	企业文化			A	3	48	48	0					3/48				
0790006	劳动保护与社会保险			A	3	48	48	0					3/48				
0710011	企业战略管理			A	3	48	48	0					3/48				
0320230	第二外语(日)			A	3	48	48	0					3/48				
毕业最低总学分/总学时						127	2616	1366	1250								

(一) 师资队伍

， 10 、
8 ， 6 。
4 ， 多的 ， 副高 称的 10
， 称 9 ， 6 。
多次 得 导 国 、 、 : 川
典 读 等 ， 川 大 辩 冠
等。

1. 带
带 ， 带 。
带 定 标 ， 带
高 称， 5 工 。
带 ， 方 高 ，
骨干参 管 工 。 高的 ， 的
。
带 带 队 高 服 ，
对 发 ，
程 发、 、 持 承担 的 。

2. 骨干 队
骨干 二 : 、 陈 、 。
骨干 够促 的
， 的 改革方 、 程 。 骨干

负 个 程 队的 ， 定 程 的 程 标 。
程 的 方 案、 定 程 的 导 、 发 本
材、 。

3. 队
， 达到 10 ， 承
担 比 大 20%。

(二) 教学设施

13 单 关 ， 9 单
订 ， 4 个 地。

1、 4 个 地：

表 6 表

	称	备	
1			1. 基础 2. 办公 动
2	档案	柜、电 、打	1. 档案管 2.
3	办公	办公 、 柜、电	常
4		、电	管

2. 地
13 单 关 ， 9 单
订 。

表 7 地 表

地 称	

1	宾	、办公 管、待工、 处、办公动、服工
2	宾 才 场	、办公 管、待工、 处、办公动、工
3	宾 档案	档案管
4	宾 档案	档案管
5	宾 翠 档案 档案	档案管
6	宾 地产	办公 工、办公 管、待工、 处、办公动、办
7	保 公 宾分公	办公 工、办公 管、待工、 处、办公动、办
8	成 房地产 公	办公 工、办公 管、待工、 处、办公动、办
9	府 公 公	办公 工、办公 管、待工、 处、办公动、办
10	川 茶 股份 公	办公 工、办公 管、待工、 处、办公动、办
11	公	办公 工、办公 管、待工、 处、办公动、办
12	宾 贷 公	办公 工、办公 管、待工、 处、办公动、办
13	公	办公 工、办公 管、待工、 处、办公动、办

(三) 教学资源

1. 材 发

材 出版的 高等 国 规 材、
部 定 材、 规 材、 材。

2.

够多 道 得 ，
非常必 ， 此。 购 大 的 报 ，
， 并 购 超 馆，
电 电 的 查 ， 充分发
的 。

3.

本 队 的岗 ， 参
国 标 ， 标 大 ， 成 4
程， 点 程， 案、 、 、
等 ， 成 、 共
， 共 。

(四) 教学方法

根 才 标， ， 鼓 创
， 段、 策 ， 案 、
、 等 方法，充分 ，
， 、 ， 达成 、
标。

(五) 学习评价

1. 程必 定 程标 、 的 纲、 程
方案、并 格按 管 度 。
2. 订 的 工 ， 对
。
3. 程 程 采 、 、服 方(府、 等)
的 ，从 备的 度、
、 的
个 度，成 “ 段 +参 度 + 标成 ”
的 构， “ ” ，并根 程
。

(六) 质量管理

1. 管
(1) 根 处 出 的 订 才 的
， 订 订 关 才 方 案。
(2) 负 定 并 查。
(3) 根 处 达 的 ， 编
安 表、 各 班 程 表，
等 ， 安 、 场 方 等。
(4) 处 查 才 的 ，
的 ， 不 断 ， 调 订 才
供 。

(5) 编写承担课程的大纲、大纲
关、大纲并查各大纲的。

2. 课程管

(1) 查督导。按处
工安初、的查工。
本各程的、辅导答、程、
毕顶岗等、导答辩(毕)、
程的等各个,定毕顶岗方案
安顶岗单。保工的常。

(2) 度。除
查估,定不定地查(并
《》,档案办公存档。)动。
对负的大表;对不、差的
出,并改;对但差的(不3)采帮扶措,的给
导传帮带;对不的,部出改。负对本出度。

九、毕业求

(一) 职业资格证书要求

格、二等，
格、。不毕。

(二) 毕业条件

本端、，分达标，
得德表格。规定的各
程的低分（127分）。