

2021年四川高职院校教师教学能力比赛

《慧眼识才 匠心筑梦-人才招聘与培训篇》

专业人才培养方案

your text here

2021年 5 月



目录

一、专业名称及专业代码	2
二、招生对象及学制	2
三、人才培养目标及规格	2
四、职业领域与职业资格证	3
五、专业课程体系	5
六、教学组织与计划	6
七、素质教育	15
八、课程考核、免修与成绩替换.....	16
九、条件保障	16
十、毕业条件	16

your text here

行政管理专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：行政管理

专业代码：690201

二、招生对象及学制

招生对象：高中毕业生（含职高、中专、技校毕业生）

学 制：全日制三年

三、人才培养目标及规格

（一）培养目标

立德树人，坚持校企合作，面向相邻区域，培养适应基层行政单位和中小微企业第一线需要，会沟通、会管理、会使用现代化办公设备、会公文和常用文体写作、会服务的下得去、留得住、发展好的中小微企业所需高素质管理人才。

（二）培养规格

序号	类别	序号	具体目标描述
1	知识	1	掌握行政管理工作中所需的沟通知识，包括思想沟通、语言沟通、书面沟通、行为沟通等相关知识。
		2	掌握行政管理工作中所需的管理知识，包括法律知识、时政政策、党团知识以及人力资源管理知识、档案管理知识、现代企业管理知识、组织行为学知识、信息管理知识等相关知识。
		3	掌握行政管理工作中所需的现代化办公设备知识。
		4	掌握行政管理工作中所需的公文、常用文体写作和档案管理知识，包括公文和常用文体写作的概念，文体区分，特点，规范，专业术语、档案管理等相关知识。
		5	掌握行政管理工作中所需的服务知识，包括服务礼仪、商务接待、职业态度、职业素养等相关知识。
2	能力	1	具有沟通能力，能运用沟通知识进行思想沟通、语言沟通、书面沟通、行为沟通的能力。
		2	具有管理能力，能理解和应用党的方针政策、法律法规和单位规章制度，具备运用管理知识进行管理的能力。
		3	具有使用现代化办公设备的能力，包括应用所学知识管理和使用网站、微博、计算机、办公软件、复印机、打印机、传真机等操作能力。

		4	具有应用所学知识撰写公文和常用文体，同时具有会议记录的能力。
		5	具有服务能力，包括办文、办事、办会的能力和档案管理的能力，以及提出建设性意见和建议的能力。
3	素质	1	具备正确理解党和国家方针政策的素质。
		2	具备严以律己，勤奋踏实，忠诚事业，保守秘密的素质。
		3	具备良好的人际关系，团队协作精神，具有敢于负责和善于负责的思想素质。
		4	具备管理和创新素质，有多方面的兴趣和爱好。

（三）人才培养模式

本专业以职业能力培养为主线，以岗位能力需求为目标，初步探索“五会三协同”的人才培养模式。

五会即“会沟通、会管理、会使用现代化办公设备、会公文和常用文体写作、会服务”。

三协同即“政府、企业、学校”三大主体通过共同政策协同、资源协同、教育协同、实践协同来进行育人。



四、职业领域与职业资格证书

四、职业领域与职业能力分析

1. 职业面向

行业：公共管理、社会保障和社会组织

主要就业单位类型：政府单位、事业单位、企业单位、社会团体

主要就业部门：行政部门、人事部门、综合部门、党政部门

可从事的工作岗位如下：

序号	岗位名称	岗位类别		岗位能力分析
		初始岗位	发展岗位	
1	行政管理 人员	文秘、助理等	行政部门主管	该岗位需要具备计划组织、文案写作、计算机应用、依法行政、沟通协调等相关能力
2	公务人员	基层公务员	基层组织管理	该岗位需具备政治鉴别、依法行政、公共服务、沟通协调能力、应对突发事件等能力
3	人力资源 管理	人事专员	人力资源	该岗位需具备沟通协调、信息处理、分析综合、团队合作能力、客户服务等相关能力

2. 典型工作任务及支撑课程

序号	典型工作任务	职业能力	支撑课程设置
1	企事业单位中负责 基层行政事务管 理、决策、执行与 监督等工作任务	政治鉴别能力 依法行政能力 公共服务能力 沟通协调能力 应对突发事件能力	《行政管理实务》 《管理学基础》 《现代企业管理》 《人力资源管理》 《秘书实务》 《办公软件应用》
2	基层政府行政事务 办理、文件收发、 档案管理、来宾接 待等工作任务	计划组织能力 文案写作能力 计算机应用能力 依法行政能力 沟通协调能力	《政治学概论》 《管理学基础》 《公务员制度》 《法律基础》 《秘书实务》 《行政管理理论与实务》
3	企业招聘、员工培 训、工资绩效、薪 酬管理、劳动关系 等工作任务	沟通能力 信息处理能力 分析综合能力 团队合作能力 客户服务能力	《人力资源与管理》 《行政管理》 《管理学基础》 《秘书实务》

3. 专业能力考核

序号	能力 类别	能力考核点	考核要求	考核方式
1	专业 基本 能力	基本办公设备操作能力	达到每分钟 30 字以上速录打字；能够完成打印机、复印机、扫描机、碎纸机等办公设备基本操作。	实践操作
2		商务礼仪运用能力	能够达到称呼礼仪、握手礼仪、介绍礼仪、名片礼仪、方位礼仪、乘车礼仪基本要求。	情境模拟
3		依法行政、政治鉴别能力	知道并理论马克思主义以及新时代特色社会主义政治理论知识和相关法律知识。	理论考试
1		常用文体和公文写作能力	掌握党政公文、事务文书、日常文书、求职文书等应用文的分类、行文规则、适用范围和撰写操作。	实践操作

2	专业 核心 能力	沟通与协调能力	能够掌握使用口头沟通、书面沟通、非语言沟通、电子沟通等方法进行沟通与协调。	实践操作
3		管理能力	能理解和应用党的方针政策、法律法规和单位规章制度，具备运用管理知识进行管理的能力。	情境模拟
4		现代化办公软件操作能力	能够较为熟练使用 office 软件进行 word、PPT、excel、outlook 操作并运用到工作中。	情景模拟
5		服务能力	具有办文、办事、办会的能力和档案管理的能力，以及为领导、部门、员工、合作单位服务的能力，具备提出建设性意见和建议的能力。	情境模拟

五、专业课程体系

（一）课程体系设计思路

以“专业调研——确定岗位（群）——分析岗位（群）所需职业素质、知识和能力——确定“五会”人才培养目标与规格——设计课程体系——结合我院区位状况和办学定位，深入分析、整合课程体系”为专业课程体系设计思路。从川、滇、黔、渝地区的行业特点和基层行政单位、中小微企业及事业单位需求出发，构建以培养“五会”管理人才为中心的融合型课程体系。

（二）课程结构图



（三）主要课程

政治学概论、管理学基础、档案管理学、公务员制度、公关与礼仪、组织行

为学基础、应用文写作、现代企业管理、公共政策理论与实践、电子政务、人力资源管理、行政管理实务、秘书实务

(四) 专业综合实训（主要实践教学环节）描述

1. 专业认识实习

实训项目名称	行政管理专业认识实习				
学分	1	课时	26	开设学期	1
实训目的	形成行政管理专业整体认知				
实训要求	<p>(1) 任课教师按照课程实训方案的要求及时进行实训安排，并在实训过程中给予学生必要的指导，认真批改课程实训报告，给出学生实训成绩。</p> <p>(2) 学生要求认真完成课程实训，充分利用所学专业知 识，写出本课程的实训报告。</p> <p>(3) 实训管理教师应妥善保存学生的实训报告，将实训成绩造册存档。</p>				

2. 专项实训

(1) 行政管理综合实训（一）

实训项目名称	行政管理综合实训				
学分	1	课时	26	开设学期	4
实训目的	行政管理是运用国家权力对社会事务的一种管理活动，也泛指一切企业、事业单位的行政事务管理工作。行政管理实训通过案例举证、情景模拟、现场操作、个案分析等不同方法，强化学生的行政管理基本知识，真正将理论知识转化为实际操作管理技能，使学生切实认识到行政管理的重要性和可操作性，强化学生自觉学习意识，提高学生的实际行政管理技能。				
实训内容	<p>(1) 办公室事务管理</p> <p>(2) 公文写作基础</p> <p>(3) 会议的组织与管理</p> <p>(4) 行政管理中的沟通技巧训练</p> <p>(5) 时间管理</p> <p>(6) 档案管理</p>				

实训要求	<p>(1) 任课教师按照课程实训方案的要求及时进行实训安排,并在实训过程中给予学生必要的指导,认真批改课程实训报告,给出学生实训成绩。</p> <p>(2) 学生要求认真完成课程实训,充分利用所学专业知识,写出本课程的实训报告。</p> <p>(3) 实训管理教师应妥善保存学生的实训报告,将实训成绩造册存档。</p>
------	--

(2) 公务员考试模拟实训

实训项目名称	公务员考试模拟实训				
学分	1	课时	26	开设学期	5
实训目的	公务员考试是公务员主管部门组织的担任主任科员以下及其他相当职务层次的非领导职务公务员的录用考试。为了提高行政管理专业学生的公务员考试应试能力,保障就业,开展公务员考试模拟,是学生能更好的熟悉考试流程、考试内容、考试时间、考试要求等常规内容,提高过关率。				
实训内容	<p>(1) 行政能力测试</p> <p>(2) 申论</p> <p>(3) 公共知识</p> <p>(4) 面试</p>				
实训要求	<p>(1) 任课教师按照课程实训方案的要求及时进行实训的安排,并在实训过程中给予学生必要的指导,认真批改课程实训报告,给出学生实训成绩。</p> <p>(2) 学生要求认真完成课程实训,充分利用所学专业知识,写出本课程的实训报告。</p> <p>(3) 实训管理教师应妥善保存学生的实训报告,将实训成绩造册存档。</p>				

3. 跟岗实习

实训项目名称	跟岗实习				
学分	10	课时	260	开设学期	4
实习目的	学生到专业对口企业跟随本专业相关岗位工作人员实习,熟悉岗位工作流程、规范、经验和技巧等				
实习内容	跟随企业行政管理岗位开展实习				
实习要求	<p>1. 校方或学生联系对口企业,衔接岗位老师,学校、企业双方加强管理和指导</p> <p>2. 学生跟随企业老师开展相关岗位工作,并撰写相关过程性材料</p>				

4. 顶岗实习

实训项目名称	顶岗实习				
学分	21	课时	546	开设学期	5, 6
实习目的	学生以应届毕业生身份应聘到专业对口企业, 结合自身所学知识和技能, 直接从事相关岗位工作, 掌握实际工作技能, 胜任工作岗位				
实习内容	投入到本专业相关工作岗位中去, 理论结合实践, 不断学习与总结				
实习要求	1. 校方或学生联系实习企业, 学校、企业双方加强管理和指导 2. 学生在企业中直接从事相关岗位, 并撰写相关过程性材料				

(五) 专业核心课程描述

1. 《行政管理》课程描述

课程名称		行政管理		课程代码	XGBZB318
参考学分		4	参考课时	64	开课学期
课程目标	知识目标	(1) 掌握行政管理学的基础知识; (2) 掌握理解在市场经济条件下行政管理学的地位和作用; (3) 掌握行政公共关系、行政责任、行政信息、行政道德、行政组织、决策、监督以及行政改革等相关问题的基本理论。			
	能力目标	(1) 具有行政管理的一般规律、管理程序和方法技术的能力; (2) 具有提高理论指导实际、分析问题的能力; (3) 具有行政管理工作的科学化和现代化的能力; (4) 具有行政管理的思想。			
	素质目标	(1) 具备良好的自我表现、与人沟通的能力; (2) 具备分析、解决、数据处理的能力; (3) 树立严谨工作、勇于创新、敬业乐业的工作作风。			
主要内容	行政管理是研究国家行政组织如何遵循客观规律来有效地管理国家和社会公共事务, 以及研究各种行政组织在行政管理中运用的方法、技能和技巧, 以便提高行政效率的应用科学; 系统地阐述了行政环境、行政组织、行政领导、行政决策、行政执行、人事行政、行政监督、依法行政、机关行政和行政效率等基本知识和基本理论。				
教学方法建议	课堂讲授法、案例教学法、多媒体教学等				

2. 《人力资源管理》课程描述

课程名称		人力资源管理		课程代码	XGBZB319
参考学分		4	参考课时	64	开课学期
课程	知识目标	(1) 掌握人力资源管理概论基础知识; (2) 掌握管理六大模块基础知识。			

目标	能力目标	(1) 初步具备人力资源规划的能力; (2) 初步具备招聘与配置的能力; (3) 初步具备培训与开发的能力; (4) 初步具备绩效管理、薪酬福利管理、员工关系处理的能力。
	素质目标	(1) 具备良好的自我表现、与人沟通的能力; (2) 树立团队协作精神; (3) 具备现代人力资源管理意识和素养; (4) 具有良好的团队合作精神。
主要教学内容	作为一门介绍人才管理的科学,对现实工作具有指导意义。本课程围绕着“选人、用人、育人、留人”这一主题,以人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、员工关系管理六大职能蕴含的基本理论和技能点为主线进行编排,系统地研究人力资源获取、保留、激励、开发等理论与实务,强调现代人力资源管理观念的树立和思维方式的训练。	
教学方法建议	课堂讲授法、案例教学法、多媒体教学、情景表演等	

3. 《秘书实务》课程描述

课程名称		秘书实务		课程代码	XGBZB320
参考学分	3.5	参考课时	54	开课学期	第四学期
课程目标	知识目标	(1) 了解秘书职能范畴的内容; (2) 了解秘书及秘书工作的特点,工作内容、原则、要求; (3) 掌握秘书应该具备的知识、能力、心理、技能及职业道德要求; (4) 掌握秘书社会活动、人际交往的原则、方法和要求; (5) 掌握秘书沟通、协调的程序和原则、方法。			
	能力目标	(1) 能够掌握办公事务、参谋、协调的工作要领; (2) 能够灵活处理各种人际关系,恰当解决工作交往中的常见问题; (3) 能够掌握秘书的一般工作方法,初步运用秘书工作的基本技能参与辅助决策、协调、调查研究等; (4) 能够运用秘书工作的原则、方法独立处理日常事务。			
	素质目标	(1) 培养学生的沟通能力及团队协作精神; (2) 培养学生分析问题、解决问题的能力; (3) 培养学生的处理能力、劳动组织能力、集体意识和社会责任感。			
主要教学内容	《秘书实务》要求从秘书工作实际出发,通过介绍秘书实务的各项工作内容、基本要求、操作规范、实施程序以及注意事项等,使学生了解秘书实务的工作方法和技巧,具备从事现代通用秘书工作的素质和能力,达到各企事业单位、社会团体的办公室人员相应岗位的要求,进而使秘书专业的学生具备过硬的职业能力和较高的操作水平,主要内容包括:办公室事务管理、会议管理、应用文写作与处理、活动组织与管理、秘书沟通与协调、秘书财务管理等。				
教学方法建议	情景展示、案例教学法、多媒体教学、课堂讲授等				

4. 《电子政务》课程描述

课程名称		电子政务		课程代码	XGBZB321	
参考学分	3.5	参考课时	54	开课学期	第五学期	
知识 目标	(1) 明确电子政务的基本概念，了解电子政务建设的目的和基本内容，使学生认识到实施电子政务的必要性及可操作性； (2) 了解电子政务规划与实施的全过程； (3) 掌握计算机基本使用方法，利用计算机辅助办公，网络协同； (4) 对信息安全和电子政务的安全技术有概念性的了解。					
	能力 目标	(1) 掌握常用办公软件的使用方法和技巧，提高办公效率； (2) 利用信息技术手段对进行政务信息进行简单的分析、统计、报表； (3) 能需要制作简单的政务网页，通过网络进行政务信息的简单交互； (4) 养成自主动手能力； (5) 逐步提高分析问题和解决问题的能力； (6) 建立理论联系实际的能力。				
		素质 目标	(1) 培养学生认真负责的工作态度和严谨细致和工作作风； (2) 培养学生的自主学习意识； (3) 培养学生的沟通能力及团队协作精神； (4) 培养学生分析问题、解决、处理数据问题的能力。			
主要 教学 内容			《秘书实务》使学生了解、体验电子政务平台的使用方法；了解电子政务的一般流程和简单应用，能利用计算机搜集、索取、存储、展示、交流政务信息；学会政务资源的分析、共享和交流、能利用网络进行协同工作；能在网络上实现政务信息简单的交互，了解电子政务应用系统的开发流程。 主要内容包括：电子政务的基础概念、电子政务的管理模式、电子政务的总体框架、电子政务的业务流程、电子政务的绩效评估、国电子政务发展状况及相关案例等方面。			
教学 方法 建议	案例教学法、多媒体教学、情景展示、课堂讲授等					

六、教学组织与计划

(一) 学期周数分配表 (单位: 周)

项目	入学或回校报到	课堂教学(含课内实训和理实一体化教学)	专项实践				机动	考试	学期总周数
			军训	专项训练	生产实习	顶岗实习			
一	1	15	3	1			1	1	22
二	1	13					1	1	16
三	1	17					1	1	20
四	1	13		1			1	1	17
五	1	7		1	8		1	1	19

六						16	1	1	18
合计	5	65	3	3	8	16	6	6	112

(二) 教学进程表

学年	学期	教学周历																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	2	回	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	机	#	→				
二	3	回	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	机	#	→	
	4	回	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	≡	●	机	#	→				
三	5	回	≡	≡	≡	≡	≡	≡	●	机	#	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆			
	6	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	※				

符号说明：入：入学报到；回：回校报到；机：机动周；◇：入学教育 ◆：军事训练
 ≡：课堂教学（含课内实训和理实一体化教学） ●：专周实践 ☆：生产实习（企业实
 习） ★：顶岗实习 ◎：综合技能鉴定 ○：社会实践 ⊕：企业参观、专业考察（专
 业认识） #：考试 →：假期 ※：毕业

(三) 课程结构及最低学分学时比例

项目	必修				选修		合计
	公共	专基	专核	专项实践	公共	专业	
课程数	12	10	4			6	
学时	480	540	296	616	180	252	2364
学时占比	20.30%	22.84%	12.52%	26.06%	7.61%	10.66%	100%
学分	27	30.5	16	27.5	10	14	125
学分占比	21.60%	24.40%	12.80%	22.00%	8.00%	11.20%	100%
总实践课时占比（含课内实训、专项实践等）							59.56%

(四) 课程序化表及学分学时分布

行政管理专业课程序化表及学分学时分布

课程属性	课程性质	序号	课程名称	课程编码	课程类型	考核类型	学分	总学时	理论	实践/ 线上学习	课程专 周实训	开课学 期	备注	
		2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	GGBGB302	B	考查	4	72	64	8		3,4		
		3	职业语言应用与沟通	GGBGB103	B	考查	2.5	48	42	6			1	
		4	职业英语	GGAGB105	A	考试	2.5	48	48				1,2	
		5	体育与健康	GGBGB104	B	考查	2	48	4	44			1,2	
		6	计算机应用基础	GGCGB106	B	考试	4	74		54	20		1	
		7	军事基础与国防教育	GGBGB108	B	考查	4	84	36		48		1	
		8	职业生涯规划	GGBGB110	B	考查	2	18	12	6			1	
		9	心理卫生健康与安全教育	GGBGB111	B	考查	1	8	2	6			1	
		10	创新创业与就业指导	GGBGB312	B	考查	1	8	4	4			3,4,5	
		11	形势与政策	GGAGB509	A	考查	1	18	14	4			5	
		必修小计						27	480	274	138	68		
	选修课		公共选修素质拓展课程 (教务处各期拟定供选择)	999999			10	180				1,2,3,4,5	其中至少5学分通过选修课程表完成,学分置换最多置换5学分	
	选修小计						10	180						
专业基础课	必修课	13	现代行政管理实务	XGAJB101	C	考查	2	36	0	36		4,5		
		14	政治学概论	XGAJB102	A	考试	3	48	48	0		1		
		15	管理学基础	XGAJB103	A	考试	3	48	48	0		1		

		16	档案管理学基础	XGAJB204	A	考试	3	48	48	0		2	
		17	法学导论	XGBJB205	B	考试	2.5	48	36	12		2	
		18	公务员制度	XGCJB206	A	考查	2.5	48	48	0		2	
		19	公关与礼仪	XGBJB207	B	考查	2.5	48	24	24		2	
		20	组织行为学基础	XGBJB307	B	考试	2.5	48	40	8		3	
		21	应用文写作	XGBJB407	B	考查	2.5	48	24	24		4	
		22	现代企业管理	XGBJB408	B	考试	3	48	32	16		4	
		23	公共政策理论与实践	XGCJB401	C	考查	2	36	0	36		5	
		24	领导科学与艺术	XGBZB521	B	考试	2	36	16	20		5	
		专业基础必修小计					30.5	540	30.5	176	0		
专业核 心课	必修课	1	行政职业能力基础	XGAZY310	A	考查	2	36	36	0		3	
		2	管理心理学基础	XGBZY414	B	考试	2	36	32	4		3	
		3	办公软件应用	XGAZY311	B	考查	2	36	0	36		4	
		4	申论	XGAZY413	A	考查	2	36	36	0		4	
		5	商务谈判	XGBZY515	B	考查	2	36	20	16		4	
		6	行政法与诉讼法	XGBZY516	B	考试	2	36	36	0		5	
		7	普通话训练	XGBZY517	B	考查	2	36	20	16		5	
		专业选修课小计					14	252	180	72	0		
专业核 心课	必修课	25	行政管理理论与实务	XGBZB318	B	考试	4	72	24	48		3	
		26	人力资源管理	XGBZB319	B	考试	4	72	48	24		3	
		27	秘书实务	XGBZB420	B	考试	4.5	88	24	40	24	4	
		28	电子政务	XGBZB524	B	考查	3.5	64	54	10		5	
		专业核心课小计					16	296	150	122	24		
必修课	1	认识实习	XGCZB122	C	考查	0.5	10		10		1		

专项实践	2	社会调查理论与实践	XGCZB123	C	考查	1	26			26	3	
	3	行政管理综合实训	XGCZB423	C	考查	1	26			26	3	
	4	公务员考试模拟综合实训	XGCZB525	C	考查	1	26			26	4	
	5	跟岗实习		C	考查	8	176		176		5,6	
	6	毕业顶岗实习		C	考查	16	352		352		6	
	7	毕业设计（论文）		C	答辩	5					6	
	小 计						27.5	616	0	538	78	
合计						125	2364	968	1046	170		

注：1、各周课时按 22——26 节计；集中实践教学一周按 24-26 节计，计 1 学分；学时最低以 16——20 学时计 1 学分；“W”代表“周”。

2、“假期社会实践、公益劳动”安排时间为一年级寒暑假、二年级寒假开展。

3、第四期：生产实习：6 月份 4 周，连接暑假 7——8 月（6 周）共开展 10 周左右。

4、第五期后半期、第六期连接：学生毕业顶岗实习 21 周（6+15）。

your text here

七、素质教育

一二三课堂联动，整合学生教育教学管理资源对学生进行素质教育，充分发挥第一课堂主渠道作用，对学生进行思想素质教育、科学素质教育、文化素质教育，把学生培养成有理想有道德有文化守纪律的合格人才。学生须通过课程修读或学分置换完成5学分，其中置换学分不超3学分。

八、课程考核、免修与成绩替换

课程考核按各课程标准要求组织实施；课程免修与学分置换考核参考《学院学籍管理实施细则》、《学院课程学分置换实施办法（试行）》进行。

九、条件保障

1. 教学团队要求

专业现有专兼职教师8人，副高职称以上3人，硕士及以上学历5人，现有教学团队能满足本专业人才培养的需求，但还需要继续加强师资队伍建设，不断提高教学水平。

2. 实践教学条件要求

(1) 校内实践教学条件要求

1) 行政模拟实训室

实训室名称		行政模拟实训室		面积	120 M ²
序号	主要设备（规格型号）	数量要求	工位要求	实训开出项目	
1	办公桌椅	1套	40	商务礼仪 沟通训练 接待训练 面试模拟	
2	档案柜	1套	40		
3	茶几沙发	1套	40		
4	茶水柜	1套	40		
5	前台	1套	40		
说明	无共享使用情况				

2) 会务服务实训室

实训室名称		会务服务实训室		面积	120 M ²
序号	主要设备（规格型号）	数量要求	工位要求	实训开出项目	
1	会议桌椅	1套	60	会场布置 会务服务训练	
2	茶水柜	1套	60		

3	多媒体	1套	60	接待训练 面试模拟
4	音响设备	1套	60	
说明	无共享使用情况			

3) 档案管理实训室

实训室名称		档案管理实训室		面积	120 M ²
序号	主要设备（规格型号）	数量要求	工位要求	实训开出项目	
1	档案柜	1套	40	档案训练 文书处理	
2	档案软件	1套	40		
3	计算机	2台	40		
说明	无共享使用情况				

4) 办公自动化实训室

实训室名称		办公自动化实训室		面积	150 M ²
序号	主要设备（规格型号）	数量要求	工位要求	实训开出项目	
1	计算机	40套	40	公文训练 秘书训练 办公软件	
2	办公软件	1套	40		
说明	与其他专业共享使用				

3. 制度保障

进一步修订和完善现有教学管理制度，加强教学管理和教学督导，开展人才培养质量“第三方”评价。

十、毕业条件

修完本培养方案规定的全部课程或教学环节且考核合格，获得至少 125 学分。