



锦州师范学院
Jinzhou Normal College

星级专业评估自评报告

(现代文秘) 专业

二〇二二年十二月

目 录

一、学校概况与自评工作.....	1
(一) 学校概况.....	1
(二) 学校星级专业评估工作措施.....	3
(三) 专业自评工作开展情况.....	3
二、专业概况.....	4
(一) 专业概况.....	4
(二) 师资队伍与学生规模.....	4
(三) 办学条件.....	6
(四) 专业特色.....	7
三、分项自评.....	10
(一) 定量评价.....	10
1. 培养目标.....	10
2. 培养规格.....	20
3. 课程体系.....	30
4. 师资队伍.....	35
5. 教学基本条件.....	42
6. 专业建设成效.....	56
(二) 定性评价.....	62
1. 专业顶层设计.....	62
2. 质量保障与持续改进.....	67
3. “三教”改革.....	72
4. 产教融合、校企合作.....	79
5. 服务辽宁.....	87
四、存在问题与整改措施.....	91
五、自评结果.....	92
(一) 定量指标自评结果汇总表.....	92
(二) 定性指标自评结果汇总表.....	93

文秘专业自评报告

一、学校概况与自评工作

（一）学校概况

锦州师范高等专科学校（以下简称锦州师专）位于渤海之滨、交通发达的辽西中心城市——锦州。是经国务院批准、教育部注册备案的一所全日制公办普通高等专科学校。学校被国务院授予“全国民族团结进步模范集体”；被教育部和国家语言文字工作委员会评为“国家级语言文字规范化示范学校”；被国家体育总局评为“全国群众体育先进单位”；荣获教育部“全国大学生艺术展演活动艺术表演类甲组二等奖”和“全国大学生艺术展演活动优秀组织奖”；被辽宁省普通高校毕业生就业办公室授予“毕业生就业创新单位”和“毕业生就业先进单位”称号；多次在辽宁省职业院校技能大赛多个项目中获得一等奖。

1. 百年校史，扎根辽西沃土，富民兴锦

锦州师专的前身是于1914年成立的奉天省立第四师范学校，到今年已经有108年的办学历史。1998年，学校开始举办高等职业教育专业，当时是全省第一所，也是唯一一所试办高等职业教育的师范院校。高等职业技术教育始终坚持以服务地方经济建设为宗旨、以就业为导向进行专业建设，以专业技术岗位为基础、以能力培养为本位改革人才培养模式，实行产学合作、工学结合、订单培养，突出办学特色，开展的人才培养模式改革。20多年来，为辽宁的经济建设培养了一大批生产、建设、管理、服务第一线需要的高级技能型人才。

2. “集聚一流资源、彰显一流水平”的办学优势

一流的办学条件。学校占地面积285亩，建筑面积14万平方米；固定资产总价值1.1亿元。学校建有标准化的学生公寓、食堂、田径场和

体育馆。图书馆建筑面积4627平方米，藏书51余万册。千兆以太网覆盖了整个工作区和教学区，实现了百兆交换到桌面的校园网络。锦州市委、市政府非常关心锦州师专发展，锦州师专滨海新校区建设项目列为2022年市重点工程。

一流的师资队伍。学校现有教职工563人，其中专任教师413人，在专任教师中有教授35人，副教授119人，省教学名师3人，省优秀教师3人，省级专业带头人2人，省级优秀教学团队2个，省优秀青年骨干教师6人，市学术与技术带头人7人。

显著的育人成效。学校现设全日制师范教育与高等职业技术教育38个专业，其中省级高水平特色专业群1个，省级品牌专业2个，省级教改试点专业2个，在校生8719人。学校坚持“以质量求生存，以改革促发展，以管理增效益，以特色创品牌”，坚持教育教学在学校工作中的中心地位，以内涵发展为主，致力于教育教学水平和人才培养质量的提高，在同类院校中享有较高的声誉。近年来，学校的核心竞争力不断增强，新生报到率和毕业生就业率在省内同类院校中名列前茅。近5年，年均就业率98%以上、本省就业率80%以上。

丰富的教改成果。学校的科研项目、科研成果、教学成果、精品课程在全省专科学校中名列前茅，近三年来，共承担各类科研课题198项，出版学术著作、教材等81部，公开发表学术论文388篇，有5门课程被评为省级精品课程。

3. “对接产业需求、产教融合发展”的办学特色

坚持“三服务”的办学理念。即：为地方基础教育服务、为区域经济社会和社会发展服务、为学生成长成才服务。

传承“学高身正、敬业创新”的校训。

以专业技术岗位为基础、以能力培养为本位改革人才培养模式，实

行产学合作、工学结合、订单培养，突出办学特色。

形成区域高职高专教育品牌。即：以“博学精教、启智怡情”的严谨教风和“笃学善思、务实致用”的良好学风，努力打造“以服务为宗旨，以社会需求为目标，以就业为导向，以能力为本位，培养实践技能强、具有良好职业道德的基础教育师资和高等职业技术应用性人才”的区域高职高专教育品牌。

（二）学校星级专业评估工作措施

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，认真落实《辽宁省高等职业教育专业评估实施方案》精神，学校成立了由陈建军校长任组长、崔宝秋校长任副组长的专业评估工作领导小组，全面统筹领导星级专业评估工作。学校多次召开专业评估工作领导小组会议和专业院长大会，对评估工作的目的、意义、原则和要求进行了反复学习和讨论。学校专业评估工作领导小组组织参评院部评估负责人和专业负责人在深入研究《2022年辽宁省高等职业教育专业评估实施方案》评估指标体系内涵的基础上，印发了学校《星级专业评估工作方案》，逐项分解评估任务，分阶段督促检查完成情况，全面推进校内自评工作。

（三）专业自评工作开展情况

文学院在院长张翠的统筹安排下，由教学副院长曹月、文秘教研室主任韩爽、院党总支书记王福贵、副书记姜玮一起完成了文学院文秘专业星级评估工作中定性材料的撰写，同时在文秘专业教师王志强、佟畅、语教专业教师孙颖的辅助下完成了定量材料的汇总。

二、专业概况

（一）专业概况

文学院文秘专业开设于2001年，是我校重点建设的高职类专业之一。文秘专业结合就业岗位能力培养，探索工学结合、校企合作的人才培养模式，经过二十多年的成长与积淀，为辽西沿海经济带环渤海经济区乃至整个辽宁省的经济建设培养了大批符合企业要求和区域经济发展需求的女性秘书、文员和行政助理，累计向社会输送毕业生164余人，目前有在校生36人。形成了高水平的有特色的、在辽西沿海经济带环渤海经济区具有引领和示范作用的专业。

（二）师资队伍与学生规模

文秘专业教师团队有专任教师12名，来自行业、企业的专业技术人员兼职教师3人，兼职教师占专任教师的比例达到75%，具有企业生产一线工作经历的达92%，辽宁省教学名师1人、省骨干教师1人，主讲教师中教授1名，副教授4名，副高以上专业技术职务教师所占比例为42%。拥有一支知识结构、职称结构、学缘结构、年龄结构合理的专兼职教师队伍。

文秘专业师资队伍和本专业在校学生规模见下表。

文秘专业专职师资（表1）

序号	姓名	职称	是否双师	学位
1	任明	教授	是	硕士
2	康凤英	副教授	是	学士
3	王芳郁	副教授	是	学士
4	王雪飞	副教授	是	学士
5	凌柳	讲师	是	学士

6	杜健	讲师	是	学士
7	章岢然	讲师	是	硕士
8	韩爽	讲师	是	学士
9	王志强	副教授	是	硕士
10	才维维	讲师	是	硕士
11	李璐璐	讲师	是	学士
12	佟畅	助教	否	硕士

文秘专业兼职师资（表2）

序号	姓名	工作单位	承担教学任务
1	郭金	锦州广播电视台	课程教学
2	李红	锦州紫荆书院	课程教学
3	揣彤彤	锦州龙飞翰艺书苑	课程教学

文秘专业在校学生规模（表3）

序号	年级	在校人数 (人)
1	2021 级	17
2	2020 级	32
3	2019 级	34
4	2018 级	27
5	2017 级	30



（三）办学条件

自建校以来，文秘专业历史悠久，历经多年改革与发展，始终坚持为区域经济发展培养合格人才的办学理念，先后为锦州及周边地区培养了一批专业技术应用型人才，为当地地区经济社会发展做出了重要的贡献，在社会上赢得了良好的信誉。

秉承“求实、和谐、创新”的系训，落实“强化质量管理、创新人才培养、建设特色中文”的办学理念，教风严谨，学风纯正，求真务实，不断完善，管理理念先进，文化氛围浓厚。队伍建设、专业建设、精品课建设、师德建设、学风建设、实习实训基地建设、十项职业技能培训、大学生思想政治工作创新、弘扬传统文化等“十大建设”特色鲜明，效果显著。

高度重视师资队伍内涵建设，以“双师”素质为建设重点，以师德、素质、能力为核心，加大专业带头人、骨干教师、专职教师的培养力度，注重教学团队和梯队建设，提高兼职教师队伍质量，建设一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力，具有较高教育教学水平和科研水平、较强工程能力、专兼结合的师资队伍，逐步形成“名师引领、梯队建设、个体培养”的师资队伍建设模式。

以工学结合学工交替、定制式人才培养模式的实施为切入点，制定基于职业核心能力培养的人才培养方案；校企深度融合，探索并实践工学结合、订单式的人才培养模式按照“1.5（公共基础课程和专门课程）+0.5（综合性实训课程+职业岗位模块课）+1.0（校内生产实训和校外顶岗实训）”的人才培养模式，全面推进专业教育教学改革。实现专业课教师和企业技术人员双向交流、互通互用。

本专业教学设施完善。目前有校内实训室4间。建设实习、就业基地28家。“后续式”订单人才培养就业基地10家。与锦州市法院、凌河区

石桥子街道、锦州世园运营管理有限公司、北京博物院联合北京燕泰艺术文化有限公司等建立了长期的实训实习联系。搭建校企合作平台，合作开发实习实训基地，可以实现校企人才共育、过程共管、结果共享、责任共担。可以最终使学生实现“零距离”就业目标。

实践教学管理制度建设完善，包括有：《实习实训教学工作管理规定》、《实验（实训）室管理规定》、《实训中心使用安全制度》、《实习、实训成绩评定标准》、《实训课课时计算方法》等，每10名学生校外实训，均安排有1名专职校内实训指导教师和2名校外实习指导教师共同管理。达到《职业院校专业实训教学条件建设标准》要求。

（四）专业特色

1. 精准定位，侧重文秘职业能力+新媒体技能的培养

在人才培养上，充分体现高职高专教育“就业导向、能力本位”的思想，体现以职业素质为核心的全面素质教育培养，并贯穿于教育教学的全过程；按照突出应用性、实践性的原则重组课程结构，更新教学内容。文秘专业以专业理论知识为基础，以掌握专业技能，胜任岗位要求为出发点，以培养毕业生的专业技术应用能力为主线来构建课程体系。本专业利用现有的软硬件条件，改革传统单一的教学方法，从而使教学从以往传授知识为主转变为解决问题、培养能力为主的多维互动教学模式，让学生从被动学习变为主动学习，促进教学效率的提高和侧重能力的培养目标的实现。

利用文化产业教学实训中心、网络与新媒体编辑实训室、书法教室、信息化教学实验室、微格教室、直播实训室、茶艺室等硬件条件，改变以往单纯由教师在普通教室讲授理论知识的教学方法，变成在实际模拟环境中进行讲授、操作。做到了融知识传授、能力培养、素质教育于一体，外相结合，理念与实践相结合。

2. 人才共育，创新实训基地建设

通过校企共建，实现校内实训基地与校外实训基地统一规划，互为补充，体现统一性；紧跟技术发展潮流，依据企业业务流程，分步分阶段实施建设计划，确保基地建设的技术先进性；虚（虚拟）实（真实）结合，提高实训基地的运行效率；制订基地管理制度，提高实训基地的运行管理水平。

3. 构建互联网时代“文秘+新媒体”人才职业能力体系

在互联网时代背景下，以人才培养目标为引领，以校企合作、产教融合为途径，通过现有的校内网络与新媒体编辑实训室和“校企共建实训基地”，逐步形成“产学结合、按岗产学、校企互融”的人才培养模式。该模式以学生实践能力，在传统文秘专业技能提升的基础上，更加注重新媒体从业能力，培养学生专业基础能力、专业核心能力、专业综合能力；将课程思政贯穿人才培养的课程体系，实现“人文素质教育、职业素质教育和综合素质教育”融入人才培养全过程。

4. 工学结合，打造“秘风”“秘识”“秘技”“秘策”一体化的课程体系

构建互联网时代文秘人才职业能力体系，加强课程结构整体关照，加强建构双师型师资队伍，不断推进产、学、研一体化融合，建立“政行企校”联合培养机制，根据区域校企合作单位的人才需求，创新校企合作模块课程——旗袍礼仪、茶文化、会展管理、网络与新媒体编辑等课程深受学生欢迎。

在课程体系构建上，以职业能力培养为核心，以典型工作任务和生产项目为载体，以工作过程系统化为一条明线，以基础知识成系统和实践动手能力成系统为两条暗线，系统化构建课程体系，并充分体现基础知识培养和实践动手能力培养的有机融合。按照高职学生成长规律、高

职教育规律和行业生产规律，将课程体系划分为公共学习领域、专业学习领域、拓展学习领域和实训实习领域4部分。

经过对用人单位的走访调研，根据人才需求调研与分析，结合社会需求和企业的具体要求，对人才培养方案进行了充分的论证和修订，邀请行业和企业的技术专家组成专业建设指导委员会，并围绕培养目标和就业岗位所应具备的岗位能力、专业能力，构建了以专业能力提升为导向的课程体系。建设以公共基础课为辅助，以“秘风”“秘识”“秘策”“秘技”三大能力板块为核心，以竞赛为附加课程的一体化课程体系。

4. 积极拓展第二课堂教学

第二课堂是对传统课堂的补充和拓展，为了更好地实现文秘专业教学目标，加强职业能力的培养，促进学生个性发展，专业全面倡导学生参加第二课堂活动。在制定专业人才培养方案时紧密围绕学生知识、能力、素质提高的第二课堂活动纳入其中。培养学生的创新意识，提高学生实际动手的能力。第二课堂的教学内容要源于教材又不同于教材，考核方式应是开放且多样的。第二课堂的活动形式生动活泼、丰富多彩，克服了传统课堂教室教学的局限性，可以在任何可以利用的空间开展，如校园、校外甚至是家里。邀请专家学者开设“专家论坛”，邀请行业精英讲授专题，专业举办“文艺赋能书香校园”系列讲座。

并成立文学社团，邀请作家、教师培养学生的文学兴趣和写作能力；成立礼仪社团，邀请礼仪教师指导学生秘书礼仪能力的学习和应用，还可以承接校内外各种大型活动的礼仪任务，让学校和社会来检验和提高学生的礼仪水平。成立了茶艺社团，拥有茶艺实训室，举办“一杯暖茶，岁月静好”茶艺宣传展示活动，疫情前多次深入社区举行茶艺展示活动。

三、分项自评

文秘专业对照《辽宁省高等职业教育专业评估实施方案》定量评价指标中的 6 个一级指标、23 个二级指标和定性评价指标中的 5 个主题模块进行了分项自评，总体评价结果为五星。具体自评结果如下：

（一）定量评价

1. 培养目标

（表4）

（按二级指标分项）			
定量评价二级指标	1.1 培养目标的制定	自评等级	五星

（1）各观测点自评结果

主要观测点（三级指标）	自评等级
1.1.1 专业设有公开的培养目标	五星
1.1.2 专业培养目标符合学校定位	五星
1.1.3 专业培养目标反映办学特色	五星
1.1.4 专业培养目标满足社会需求	五星
1.1.5 专业培养目标体现德智体美劳全面发展	五星
1.1.6 建立了培养目标定期修订制度	五星
1.1.7 能定期对培养目标达成情况进行评价	五星

（2）自评结果说明

1.1.1 专业设有公开的培养目标

文秘专业通过广泛的专业调研和专业人才需求分析，准确进行专业

定位，从就业岗位（群）、专业素质、知识和核心能力四个方面确定了专业人才培养目标，通过学校的招生简章、网站、院部与专业介绍、媒体宣传报道、校企交流活动等校外宣传渠道以及人才培养方案教学研讨会、入学教育、专业座谈会等校内宣传渠道公开文秘专业人才培养目标，让学生、教师、家长、用人单位和社会了解专业人才培养目标。

1.1.2 专业培养目标符合学校定位

锦州师专已经制定了中长期发展战略规划和特色学校建设规划，全校师生以饱满的热情，坚持“为地方基础教育服务、为区域经济和社会发展服务、为学生成长成才服务”的办学理念，传承“学高身正、敬业创新”的校训，以“博学精教、启智怡情”的严谨教风和“笃学善思、务实致用”的良好学风，努力打造“文经为主，理工兼容，学历教育与职业资格培训相结合的区域高职高专教育品牌”。

在文秘专业的培养目标充分体现了创新能力、创业能力和实践能力的培养，体现人文精神和科学精神的结合，增强就业竞争能力，增强可持续发展能力，使学生“学会学习、学会生存、学会发展”。巩固学生的知识、能力、素质结构体系，全面提高学生对经济市场的适应能力。因此，本专业培养目标符合学校定位。

1.1.3 专业培养目标反映办学特色

高职文秘专业培养目标设旨在强化“素能并重、工学结合、双证融通”的“后续式”订单人才培养模式。人才培养目标参照秘书国家职业资格标准，培养德、智、体、美全面发展，“会办文、会办会、会办事、会沟通、会做人”的“五会型”高素质高技能秘书专门人才。通过一年半的专业课学习、半年的岗位模块学习和一年的顶岗实习，使学生政治坚定、素质优良、专业过硬、身心健康，精通业务，具有良好的人文素养和职业道德，扎实的语言文字基础和得体的礼仪风范。

1.1.4 专业培养目标满足社会需求

目前，我国文秘专业的从业人员约2300万人[2021年调查结果]。中小型企业需要文秘人员3—7人不等，大型单位需要的文秘人员会更多，层次也会不一样。可见，文秘专业人才市场需求在整个人才市场相对需求量较大，各种类型企业均有需求。

从需求层次上看，71.7%以上的企业选择了大专（高职）毕业生，有34.8%的单位表示需要本科学历的人才。企业对这类人才的需求比较注重实际。文秘专业适合的职业岗位非常丰富，现阶段文秘专业所针对的职业岗位群有行政助理、秘书、人力资源助理、业务助理、综合秘书（办公室文员）、客户服务秘书、前台接待、资料管理员等。文秘专业建设理应适应社会经济发展和区域经济发展的需求，致力于为辽西沿海经济带环渤海经济区的发展输送大批高端技能型专门人才。

从毕业生跟踪调查中可以看出，文秘专业毕业生绝大多数处于就业状态，主要就业行业是企业、行政事业单位和经济管理部门，从事文秘写作、办公室管理和公关策划、设计、组织，人力资源管理等工作。这与专业标准中的职业领域是一致的，毕业生有较高的就业率和收入水平，说明专业是社会经济发展需要的。

根据高等职业院校人才培养工作状态数据，文秘专业2019届毕业生工作与专业相关度为73%、2020届毕业生工作与专业相关度为81%、2021届毕业生工作与专业相关度为76%，从专业角度看均保持较高的相关度水平。专业毕业生对专业培养目标的了解度达到100%，培养符合相关行业发展需求的比例要求。专业培养目标满足社会需求。

1.1.5 专业培养目标体现德智体美劳全面发展

参照《2022年辽宁省职业院校现代文秘专业教学标准》，文秘专业作为我校重点建设专业，将德智体美劳作为专业培养目标写进人才

培养方案，充分体现高职高专教育“就业导向、能力本位”的思想，体现以职业素质为核心的全面素质教育培养，并贯穿于教育教学的全过程，做到了融知识传授、能力培养、素质教育于一体，外相结合，理念与实践相结合。毕业生分布在辽宁省内大中企业、及相关企事业单位，具有良好的社会声誉，得到了行业 and 企业的普遍认可。

1.1.6 建立了培养目标定期修订制度

通过每学期开展学生和教师座谈会和填写顶岗实训反馈表，跟踪毕业生就业和工作状态，了解学生学习动向和社会需求是否匹配，定期修订专业人才培养方案。

1.1.7 能定期对培养目标达成情况进行评价

建立健全学校和学院两级的质量保障体系。以保障和提高教学质量为目标，以教学诊断与改进为手段对各环节教学进行质量管理。

a 完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理的措施，学校每学期会安排督学听课，并在课后召开教研会进行评价。学院以教研室为单位组织听课与教研互评等。

b 建立毕业生跟踪反馈机制（通过调查问卷形式）及社会评价机制（企业问卷），定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

c 充分利用评价分析结果有效改进专业教学，加强专业建设，持续提高人才培养质量。

(表5)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	1.2 培养目标的执行	自评等级	五星

(1) 各观测点自评结果

主要观测点 (三级指标)	自评等级
1.2.1 专业培养目标落实到专业教育教学全过程	五星
1.2.2 本专业教师熟知专业培养目标	五星
1.2.3 本专业学生熟知专业培养目标	五星
1.2.4 培养规格能够支撑培养目标的达成	五星

(2) 自评结果说明

1.2.1 专业培养目标落实到专业教育教学全过程

建设一支专兼结合的体现职业性要求的专业教学团队，强化并突出专业特色、促进教师专业发展、促进青年教师的培养、提升教师职业能力。在课程体系构建上，以职业能力培养为核心，以典型工作任务和生产项目为载体，以工作过程系统化为一条明线，以基础知识成系统和实践动手能力成系统为两条暗线，系统化构建课程体系，并充分体现基础知识培养和实践动手能力培养的有机融合。推动我校教学改革的进一步深化，加快课程建设，创新人才培养模式，提高教学质量，促进各专业的健康和可持续发展，为社会经济发展做出更大贡献。完善管理和考评机制，继而形成完整且相对独立的自我质量保证体系。

1.2.2 本专业教师熟知专业培养目标

文秘专业教师熟知专业培养目标，我学院每学期都有文秘专业教师

前往文化产业联盟基地进行实地考察，与企业领导和毕业生、实习生进行面对面的交流。理清相应行业的人才结构现状、行业人才需求状况，了解企业职业岗位设置情况和有关典型工作任务，反映出对技术技能人才在知识、能力、素质及职业状态等方面的要求，最终制定了专业人才培养目标。

1.2.3 本专业学生熟知专业培养目标

在入学前，考生通过招生宣传，熟悉文秘专业人才培养目标。入学第一课上，文学院院长向学生和家长重点介绍本专业人才培养目标。通过三年的学习，学生政治坚定、素质优良、技术过硬、身心健康，成长为德智体美劳全面发展、“会办文、会办会、会办事、会沟通、会做人”的“五会型”高素质技术技能人才

1.2.4 培养规格能够支撑培养目标的达成

学校根据各学科的课程标准制定科学的教学计划，合理组织教学，安排督导组检查和评估教育质量。学生经过两年的在校学习和一年的企业实训学习，都能具有良好人文、科学素质和社会责任感，具有扎实的基础理论知识和实践技能，具有自我学习能力和创新精神。达到社会用人的要求。成为各种职业和岗位要求的专门人才。

(表6)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	1.3 培养目标的达成	自评等级	五星

(1) 各观测点自评结果

主要观测点 (三级指标)	自评等级
1.3.1 理想信念坚定, 德智体美劳全面发展	五星
1.3.2 专业知识和技能满足岗位需求	五星
1.3.3 应届毕业生就业率	五星
1.3.4 毕业生就业起薪	五星
1.3.5 就业岗位符合本专业的职业面向	五星
1.3.6 毕业生受到用人单位好评	五星
1.3.7 毕业生的职业满意度	五星

(2) 自评结果说明

1.3.1 理想信念坚定, 德智体美劳全面发展

a 近五年来, 文秘专业学生获得国家奖学金2人、励志奖学金11人。

b 学生参加技能大赛获奖情况:

序号	获奖学生	获奖名称	授奖单位	授奖时间
1	孙丽娇	辽宁省职业院校技能大赛中华茶艺优秀奖	辽宁省教育厅	2015
2	孙丽娇	辽宁省“普及国防知识、献身国防事业”演讲比赛二等奖	辽宁省教育厅、辽宁省国防教育办公室	2014

3	杨洋	辽宁省职业院校技能大赛中华茶艺二等奖	辽宁省教育厅	2015
4	宋紫薇	辽宁省职业院校技能大赛速录比赛三等奖	辽宁省教育厅	2015
5	李佳琪	第五届“曹灿杯”全国青少年朗诵锦州赛区铜奖	“曹灿杯”全国青少年朗诵大赛组委会、锦州新闻媒体集团	2019
6	李佳琪	辽宁省教育系统“学宪法、讲宪法”演讲比赛总决赛高校组优秀奖	辽宁省教育厅、辽宁省司法厅	2021
7	郭昱彤	第二届辽宁省大学生网络文化节网文作品二等奖	中共辽宁省委宣传部、中国辽宁省委网信办、辽宁省教育厅	2020
8	彭礼芳	第二届辽宁省大学生网络文化节网文作品二等奖	中共辽宁省委宣传部、中国辽宁省委网信办、辽宁省教育厅	2020

1.3.2 专业知识和技能满足岗位需求

专业持续对辽宁省道光廿五集团满族酿酒有限责任公司、锦州军锐科技有限公司、锦州滨海基地等多家用人单位进行跟踪调查，主要形式包括企业走访、电话访谈、线上视频访谈、调查问卷等形式，本专业的毕业生得到用人单位的一致好评。

通过调查问卷、用人单位走访等，本专业的毕业生专业知识和技能满足岗位需要，用人单位评价优秀。毕业生对三年所学专业知识和技能自评优秀，满足毕业生目前岗位和未来发展需要。

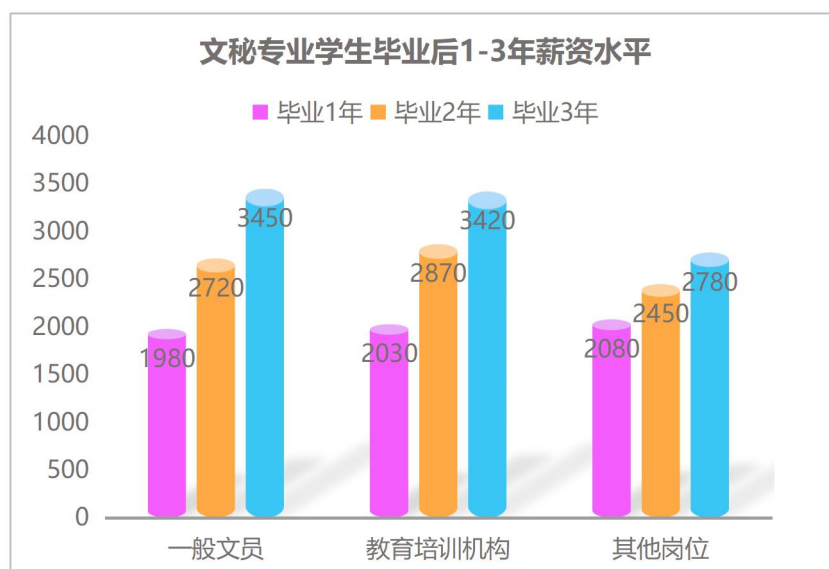
1.3.3 毕业生就业率

文秘专业人才培养目标及专业就业方向定位于锦州市中小企业，立

足辽西沿海经济带环渤海经济区，辐射辽宁省。近五年毕业生共计130人，总体就业率96%，升学就业率28%，其中在辽就业130人，占59.11%。

1.3.4 毕业生就业起薪

文秘人员是公司青睐的复合性人才，中、初级秘书占绝大多数。从事文秘性质的工作中，普通文员占比32.8%。针对我校文秘专业毕业生进行就业跟踪调查，抽样比例为20%。调查结果显示：月薪在1000—1500的占比42.1%，1500—3000的占比55.1% 3000—4000的占比2.8%。70%的学生毕业后三年内的薪资水平为3000+。受疫情影响，2022年较2021年平均薪资下降了5%。



1.3.5 就业岗位符合本专业的职业面向

近十年以来，文秘专业结合就业岗位能力培养，探索工学结合、校企合作的人才培养模式，为辽西沿海经济带环渤海经济区乃至整个辽宁省的经济建设培养了大批符合企业要求和区域经济发展需求的女性秘书、文员和行政助理，五年以来累计向社会输送毕业生130余人，目前有在校生6人。历年来毕业生工作与专业相关度分别为73%、81%、76%、79%。从专业角度看，都保持较高的相关度水平。

1.3.6 毕业生受到用人单位好评

我校文秘专业1998年起步，发展为我校重点建设专业。从规模到办学质量、教育教学体制、人才培养模式等等诸多方面都做了富有实效的探索，学生参加工作后，上手快，适应强，能立即融入工作环境、走上工作岗位，这样就达到了“入口旺、出口畅”的目标。毕业生也深受社会各界用人单位的欢迎和好评。

1.3.7 毕业生的职业满意度

对近五年毕业生进行线上问卷回访，抽查率为20%，问卷调查显示，81.58%的学生毕业后三年内从事与所学专业完全对口或比较对口的工作，82.89%的学生走上工作岗位后认为专业及课程设置非常合理或合理，91.35%的毕业生认为教学环节安排符合岗位需要。

2. 培养规格

(表 7)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	2.1 素质	自评等级	五星

(1) 各观测点自评结果

主要观测点 (三级指标)	自评等级
2.1.1 坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感	五星
2.1.2 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信，具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维，了解相关产业文化，遵守职业道德准则和行为规范，具备担当意识和社会责任感	五星
2.1.3 掌握本专业基础理论和基本技能，具有一定的科学素养和人文素养	五星
2.1.4 掌握基本身体运动知识和至少1项体育运动技能，达到国家大学生体质测试合格标准，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具有健康良好的身体素质和心理素质	五星
2.1.5 具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好	五星
2.1.6 弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，树立正确的劳动价值观，树立劳动光荣、尊重劳动的理念	五星

(2) 自评结果说明

2.1.1 坚定拥护中国共产党领导和我国社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感

文学院文秘专业人才培养方案中通过开设军事理论、形势与政策教育政策法规、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础职业道德等课程，深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，坚持立德树人为根本，以社会主义核心价值观教育为主线，坚持思政教育的正确方向，立德树人，弘扬和传统社会主义核心价值观，增强民族凝聚力，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感。

2.1.2 崇尚宪法、遵法守纪、崇德向善、诚实守信，具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维，了解相关产业文化，遵守职业道德准则和行为规范，具备担当意识和社会责任感

文秘专业人才培养方案中应届毕业生要达到的基本素质第二条，具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；

通过思想政治理论课与法律、公益劳动、体育、心理健康教育等专业公共课程学习，将思想政治工作贯穿教育教学和人才培养的全过程，培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应区域经济和社会发展需要，具有良好的人文素养和职业道德，培育“会办文、会办会、会办事、会沟通、会做人”的“五会型”高素质技术技能人才。

2.1.3 掌握本专业基础理论和基本技能，具有一定的科学素养和人文素养

建立基于工作岗位的能力领域与课程体系，学生入学后，一年级为公共基础课程和专业基础课程学习；二年级为职业综合能力课程学习与实践，通过学科基础课程+专业核心课程+职业能力训练课程的模式，使文秘专业学生掌握本专业基础理论和基本技能，让学生掌握文秘专业的前沿技能并了解新时代中国特色社会主义建设发展的形势和需求。

2.1.4 掌握基本身体运动知识和至少1项体育运动技能，达到国家大学生体质测试合格标准，养成的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具有健康良好的身体素质和心理素质

通过体育、军事理论及健康教育、职业生涯规划等课程以及大学生体育节等活动培养学生勇于奋斗、乐观向上的精神，面对疫情有担当，听从国家指挥，具有自我管理能力、职业生涯规划的意识，有较强的集体意识和团队合作精神。

2.1.5 具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好

文秘专业人才培养方案中素质教育培养目标第三条，具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好。学生在校期间，安排了丰富的人文素养类课程，如中华传统优秀文化、数学思维类课程、健康教育类课程、社会责任类课程等，培养学生具有一定的审美和人文素养。通过丰富的社团活动，使学生能够形成一两项艺术特长或爱好。

2.1.6 弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，树立正确的劳动价值观，树立劳动光荣、尊重劳动的理念

“八荣八耻”中提到：以勤劳节俭为荣，以好逸恶劳为耻。这就是要深植“劳动光荣，技能宝贵，创造伟大”的观念，继承中华民族源远流长的工匠精神，踏实工作，立足岗位，用一种精益求精的态度工作。为此，我们在实践性教学上下功夫，开展十大技能训练+企业见习+企业核心课+实习实训的课程模式，追求职业技能的极致化，靠传承和钻研，凭专注和坚守，缔造职业辉煌。

(表 8)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	2.2 知识	自评等级	五星

(1) 各观测点自评结果

主要观测点（三级指标）	自评等级
2.2.1 掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识	五星
2.2.2 掌握常用公文文书和事务文书写作的基本知识	五星
2.2.3 掌握会前策划与准备、会中组织与服务、会后处理与总结等会务管理基本知识	五星
2.2.4 熟练使用常用办公自动化软件及办公设备，掌握现代信息搜索、筛选和处理的基本知识，掌握互联网等新媒体技术的基本知识	五星
2.2.5 掌握环境管理、时间管理、安全管理、资产管理等现代办公室管理实务的基本知识	五星
2.2.6 掌握公文拟制、公文处理和档案管理等基本知识	五星
2.2.7 掌握新媒体编辑、新媒体拍摄、剪辑、新媒体运营等基	五星

本知识	
2.2.8 掌握必备的政务礼仪、商务礼仪、涉外礼仪等基本知识	五星
2.2.9 掌握公共关系传播、组织形象塑造管理、危机管理等基本知识	五星

(2) 自评结果说明

2.2.1 掌握必备的政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识

文秘专业人才培养方案中知识培养目标第一条，通过思修与法律、体育、职业生涯规划、军事理论、英语、信息技术、军事技能训练及健康教育、入学教育、职业素养提升周等课程学习，培养学生具有思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

2.2.2 掌握常用公文文书和事务文书写作的基本知识

2022年辽宁省现代文秘专业教学标准规定，文秘专业可设置6~8门专业核心课程，我校文秘专业人才培养方案中知识培养目标第二条，通过秘书写作、会务管理、数字化办公技术、现代办公管理实务、文书工作与档案管理等课程学习，使学生掌握常用公文文书和事务文书写作的基本知识。培养学生熟悉与本专业相关的专业知识，课程内容紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，注重学生职业能力和职业精神的培养。

2.2.3 掌握会前策划与准备、会中组织与服务、会后处理与总结等会务管理基本知识

通过开设秘书实务、公文写作、行政管理学、公共关系原理与实务、文字处理、企业核心课等课程，按照文秘专业的人才培养目标要求，掌握办公室会务精要，会前制定周密详细方案、准确分工高效落实、严格细致检查；会中主动做好场前服务、做好记录、谨慎报道、维持秩序；

会后查漏补缺、及时总结、力求实效。

2.2.4 熟练使用常用办公自动化软件及办公设备，掌握现代信息搜索、筛选和处理的基本知识，掌握互联网等新媒体技术的基本知识

通过开设信息技术等公共必修课程、科学素养类公共选修课程和数字化办公技术、现代办公管理实务、新媒体编辑与运营等专业核心课程，使学生熟练使用常用办公自动化软件及办公设备，掌握现代信息搜索、筛选和处理的基本知识，掌握互联网等新媒体技术的基本知识。同时，我们还设有十项职业能力训练课程，如速录打字、PPT制作等，帮助学生快速成长，在行业中与时俱进创新发展。

2.2.5 掌握环境管理、时间管理、安全管理、资产管理等现代办公室管理实务的基本知识

通过开设公共必修课程创新创业教育以及管理类公共选修课程，使学生掌握管理实务的基本知识。通过开设专业核心课程行政管理学、现代人力资源管理、领导科学等课程，使学生掌握现代办公室管理实务基本内容。为了更加贴近工作一线，专业还设计了后续式订单备选课程，以模块的方式植入实践教学，使课堂教学与学生职业规划相结合，满足现代办公管理需要。

2.2.6 掌握公文拟制、公文处理和档案管理等基本知识

通过开设十门专业核心课程和七门学科基础课程，提升专业知识。其中的基础写作、文字处理、秘书实务、公文写作、档案管理等课程，有效提升了文秘专业毕业生的从业竞争力。

2.2.7 掌握新媒体编辑、新媒体拍摄、剪辑、新媒体运营等基本知识

专业开设后续式订单备选课程，分为两个模块，根据拟就业岗位不同，可以选择不同的课程进行学习。其中的网络与新媒体编辑、新媒体

运营等课程的开设，备受学生喜爱，在掌握基本知识和技能的同时，也提升了专业竞争力。

2.2.8 掌握必备的政务礼仪、商务礼仪、涉外礼仪等基本知识

通过开设职业素养类公共选修课以及礼仪与形象设计、商务礼仪、涉外礼仪、茶艺等专业课程，使学生掌握必备的政务礼仪、商务礼仪、涉外礼仪等基本知识。

2.2.9 掌握公共关系传播、组织形象塑造管理、危机管理等基本知识

我校文秘专业人才培养方案中知识培养目标第九条，通过开设公共关系学、行政管理学、形象塑造、新闻学、等课程，使学生掌握公共关系传播、组织形象塑造管理、危机管理的基本知识。

(表 9)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	2.3 能力	自评等级	五星

(1) 各观测点自评结果

主要观测点 (三级指标)	自评等级
2.3.1. 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力	五星
2.3.2 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力	五星
2.3.3 具有快速准确地进行文字录入与处理、较强地撰写常用公务文书、事务文书的能力，能够运用新媒体进行宣传推广活动，具有新媒体编辑和运营能力	五星
2.3.4 具有根据秘书岗位要求，进行人际、部门、单位	五星

间沟通协调的能力	
2.3.5 具有正确处理各类突发事件与状况的能力，具有较强的人际矛盾处理与公关的能力	五星
2.3.6 具有互联网协同办公与计算机信息处理的能力，能够熟练使用各类办公自动化软件，熟练操作、维护常用办公设备并能排除简单故障	五星
2.3.7 具有处理各类办公事务、策划与组织管理一般会议及企事业单位常见活动的的能力，能够为大型会议及活动提供协助性服务	五星
2.3.8 具有收集、整理、保管、利用文书档案的能力，能够对信息进行分类采集、分析和应用，能够进行文档一体化的数字处理	五星
2.3.9 具有较强的企业文化适应能力及自我调适能力，能够进行压力与情绪控制，能够适应各类文秘工作环境	五星
2.3.10 具有较强的理解能力、执行能力、服务能力、沟通能力与团队合作能力，能够辅助领导科学决策	五星

(2) 自评结果说明

2.3.1 具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力

专业人才培养方案中能力培养目标第一条，通过公共基础课和专业课程学习，培养学生具有探究学习、终身学习、分析问题和解决问题的能力。

2.3.2 具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力

专业人才培养方案中能力培养目标第二条，通过公共基础课课程学习，培养学生具有良好的语言、文字表达能力和沟通能力。

2.3.3 具有快速准确地进行文字录入与处理、较强地撰写常用公

务

通过文字处理、公文写作、广告学等课程学习，培养学生文字录入与处理、较强地撰写常用公务文书、事务文书的能力。

2.3.4 具有根据秘书岗位要求，进行人际、部门、单位间沟通协调的能力

专业人才培养方案中能力培养目标第四条，通过专业核心课程以及普通话、即兴演讲等职业能力训练课程的学习，培养学生进行人际、部门、单位间沟通协调的能力

2.3.5 具有正确处理各类突发事件与状况的能力，具有较强的人际矛盾处理与公关的能力

专业经常请行业优秀工作者和优秀毕业生来校讲座，让学生和老师们了解工与时俱进，有终身学习能力和创新意识。同时能过行政管理学、秘书实务等课程的学习，培养学生具有正确处理各类突发事件与状况的能力，具有较强的人际矛盾处理与公关的能力。

2.3.6 具有互联网协同办公与计算机信息处理的能力，能够熟练使用各类办公自动化软件，熟练操作、维护常用办公设备并能排除简单故障

通过开设公共课程计算机基础与应用（信息技术）课程，以及专业核心课文字处理实训课程，培养学生具有有互联网协同办公与计算机信息处理的能力，能够熟练使用各类办公自动化软件，熟练操作、维护常用办公设备并能排除简单故障

2.3.7 具有处理各类办公事务、策划与组织管理一般会议及企事业单位常见活动的的能力，能够为大型会议及活动提供协助性服务

通过开设广告学、秘书实务、企业核心课等课程和顶岗实习、毕业综合实习等实训课程，按照会议要求进行策划与组织管理工作。

2.3.8 具有收集、整理、保管、利用文书档案的能力，能够对信息进行分类采集、分析和应用，能够进行文档一体化的数字处理

通过开设行政管理学、公共关系原理与实务、档案管理、现代化办公等课程，掌握收集、整理、保管、利用文书档案的能力和进行文档一体化的数字处理能力。

2.3.9 具有较强的企业文化适应能力及自我调适能力，能够进行压力与情绪控制，能够适应各类文秘工作环境

通过实训项目以及文秘工作工顶岗实习、毕业综合实习等实训课程，学会自我调适方法，并能科学地进行压力与情绪控制。

2.3.10 具有较强的理解能力、执行能力、服务能力、沟通能力与团队合作能力，能够辅助领导科学决策

通过劳动与创新创业实践、志愿服务及社会公益活动、跟岗实习、顶岗实习等综合实践课程，培养理解能力、执行能力、服务能力、沟通能力与团队合作能力，能够辅助领导科学决策。

3. 课程体系

(表 10)

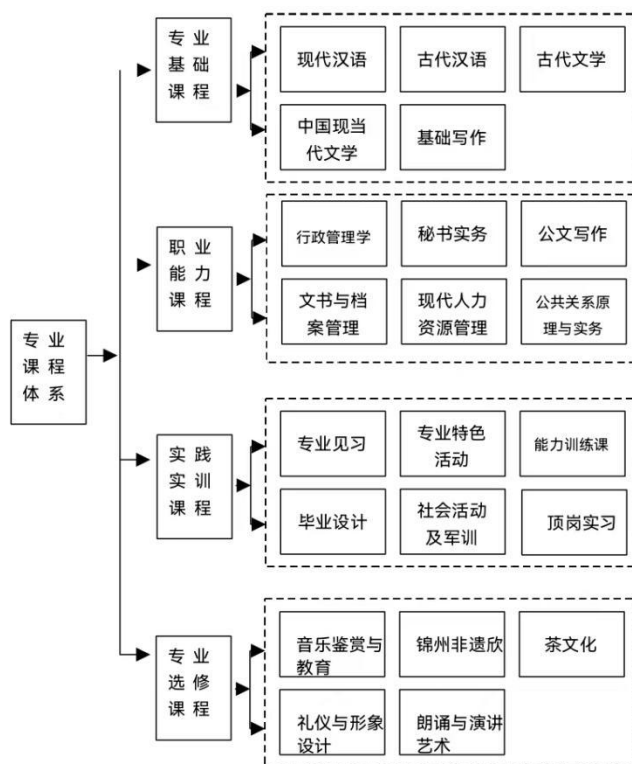
(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	3.1 课程设置	自评等级	五星

(1) 自评结果说明

A 课程设置思路：基于工作岗位的能力领域与课程体系；

学生入学后，一年级为公共基础课程和专业基础课程学习；二年级为职业综合能力课程学习与实践，在二年级上学期开展为期一个月的“秘书节”活动，在二年级下学期以企业订单班冠名开设后续式订单模块课程，并在模块课程内设置企业核心课；三年级为认识性实习、跟岗实习和顶岗实习。以企业行业工作岗位为导向，确定具体学习领域实施教学，让学生掌握文秘专业的前沿技能并了解新时代中国特色社会主义建设发展的形势和需求。

B 专业课程体系结构：



课程设置主要包括公共基础课程和专业课程。

公共基础课程

思想政治理论课、体育、大学英语、军事理论课、就业与创新创业指导、心理健康教育等课程为公共必修课程，社交礼仪、应用写作、环境与健康教育、书法、艺术欣赏、人文社会科学、形体、科学史等列为公共选修课。

专业课程

——专业基础课

专业课程设置要与培养目标相适应，课程内容要紧密切联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，注重学生职业能力和职业精神的培养。按照相应职业岗位（群）的能力要求，确定专业课程为现代汉语、现代文学1、现代文学2、基础写作、古代汉语、中国古代文学1、中国古代文学2。

——专业核心课

行政管理学、公共关系原理与实务、领导科学、广告学、现代人力资源管理、文化产业概论、公文写作文字处理、秘书实务、中西文化常识

——职业能力训练课

- | | |
|------------------|------------------|
| (1) 百部百篇 (52 周) | (2) 口语表达 (16周) |
| (3) 普通话 (16 周) | (4) 书写技能 (18周) |
| (5) 古诗文背诵 (18 周) | (6) 常用字词 (18 周) |
| (7) 即兴演讲 (18 周) | (8) 微格教学 (18 周) |
| (9) 教学简笔画 (18 周) | (10) 速录打字 (18 周) |
| (11) 汉服礼仪 (1周) | |

——专业选修课

音乐鉴赏与教育、茶艺、锦州非遗欣赏、礼仪与形象设计、

朗诵与演讲艺术

——后续式订单备选课程

备选模块1：语文、英语、计算机、政治、导游基础

备选模块2：讲解技巧、网络与新媒体编辑、幼儿国学、导游基础、企业核心课

——综合实践课程

军训（入学教育）、早间操体育比赛、劳动与创新创业实践、志愿服务及社会公益活动、专业见习、跟岗实习、顶岗实习、毕业教育

实习实训应依据国家发布的有关专业顶岗实习标准，严格执行《职业学校学生实习管理规定》有关要求，组织好认识实习、跟岗实习和顶岗实习。

依据国家发布的有关专业顶岗实习标准，严格执行《职业学校学生实习管理规定》有关要求，组织好认识实习、跟岗实习和顶岗实习。

（表 11）

（按二级指标分项）			
定量评价二级指标	3.2 学时安排	自评等级	五星

（1）各观测点自评结果

主要观测点（三级指标）	自评等级
3.2.1 总学时	五星

3.2.2 公共课学时	五星
3.2.3 实践性教学学时	五星
3.2.4 顶岗实习情况	五星
3.2.5 各类选修课学时	五星

(2) 自评结果说明

文秘专业学时安排根据学生的认知特点和成长规律，注重各类课程学时的科学合理分配；可根据专业特点与相关行业生产特点灵活设置。三年制高职专业每学年教学时间不少于 36 周，总学时数为 2886，顶岗实习一般按每周 24 学时计算。

公共基础课程学时占总学时比例约为 19%，其中公共必修课教学时数占总学时的比例约为 16%、公共选修课教学时数占总学时的比例约为 2%。专业必修课占总学时比例约为 37%（含专门能力课、综合能力课、能力训练课，其中能力训练课占总学时比例约为 7%），后续式订单课占总学时比例约为 13%。第五六学期具体安排综合实践课，按照认识实习、跟岗实习和顶岗实习（6 个月，含毕业设计）组织实施，占总学时比例约为 31%。本专业课程突出校企合作、理实一体，教学实践占比超过 50%。

思想道德修养与法律基础（职业道德）课内学时参与排课，课外学时以实践或专题等形式进行，不参与排课，由思政部安排。形势与政策课程分两个学期开设，每学期9学时，以讲座等形式进行，由思政部安排。安全教育和军事理论共计 1 学分，其中以讲座等形式开展，在第 1、2 学期由学生处安排。职业发展与就业指导、创新创业教育课安排在第一至四学期，由招生就业处具体安排负责。

表12 文秘专业各学期学时统计

第1学期	第2学期	第3学期	第4学期	第5学期	第6学期
462	486	450	450	552	486

表13 专业学时汇总及分配比例

课程性质	类别	学时	学分	占总学时比例
公共基础课	公共基础必修课	602	35	20.86%
	公共选修课	234	13	8.1%
	小计	836	48	29%
专业与综合实践课	专业必修课	832	50	28.83%
	订单课	180	10	6.23%
	专业选修	108	6	3.7%
	综合实践课（技能课）	930	41	32.2%
	小计	2050	107	71%
总计		2886	155	100%

4. 师资队伍

(表 14)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	4.1 队伍结构	自评等级	五星

(1) 各观测点自评结果

主要观测点 (三级指标)	自评等级
4.1.1 专业生师比	五星
4.1.2 双师型教师占比	五星
4.1.3 职称结构	五星
4.1.4 年龄结构	五星
4.1.5 学历结构	五星

(2) 自评结果说明

4.1.1 专业生师比

文秘专业现有专任教师12人；现代文员专业群同时包含文秘专业和汉语两个关联专业，文秘专业师资队伍建设中同时包含专业群内专任教师 8人；除校内编在岗教师之外，在毕业顶岗实践、生产实训、认识实习等实践性教学环节，还聘请生产单位的工程技术人员担任实践环节的兼职教师 4人。目前在校学生 2022级 6人，2020 级 32 人，2021 级 17人。专业教师总数为 12人，在校学生总数为 55人，专业生师比为 5: 1。

4.1.2 双师型教师占比

专职教师队伍12人中均具备双师资格，“双师”素质的教师比例占到 100%。

4.1.3 职称结构

专业教师和专业群教师队伍20人中，教授2人，副教授 11人，讲师 6人，助教1人，高级职称教师占比65%。

4.1.4 年龄结构

专职教师队伍12人中，教师年龄结构中 45 岁以下教师6人，占50%。

4.1.5 学历结构

专兼职教师队伍12人中，具有硕士学位6人，学士学位6人，硕士学位以上学位教师占50%。整个教师队伍年龄结构合理，职称、学历结构良好。

(表 15)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	4.2 专任教师	自评等级	五星

(1) 各观测点自评结果

主要观测点 (三级指标)	自评等级
4.2.1 在所从事专业获得学位的情况	五星
4.2.2 实践能力	五星
4.2.3 信息化教学能力	五星
4.2.4 教学改革与教学研究项目	五星
4.2.5 教师主持省级及以上精品课程	五星
4.2.6 省级及以上教学名师	五星

(2) 自评结果说明

4.2.1 在所从事专业获得学位的情况

专任教师均获得文学、语言学等专业学位，文秘专业学位相关性学历获得100%。

4.2.2 实践能力

以“内培外引、专兼结合”为原则，2019—2022年文秘专业教师先后6人次参加企事业实践，与企业深度合作，加强“双师素质”队伍建设。加强教师岗位培训，提高教学能力和水平。注重“双师型”教师的培养和引进。鼓励文秘专业任课教师定期到企业实践体验，院内根据实际需要可聘用适量的有生产管理一线经验的专业技术人员担任兼职教师，不断提高持有专业技术资格证书和职业资格证书教师比例。12名专任教师近五年累计六个月的企业实践经历。

4.2.3 信息化教学能力

加强教师岗位培训，提高教学能力和水平。注重“双师型”教师的培养和引进。

突出团队梯队建设，发扬传、帮、带作用，把建设“双师素质”教师队伍的工作纳入规范化、制度化轨道。

通过参与国家信息化教学大赛、辽宁省职业院校技能大赛等方式，辽宁省课程思政典型教学案例评选等提升教师信息化教学能力。开展各类教学活动。如青年教师汇报课、演讲大赛、青年教师基本功大赛、教学技能大赛、名师示范课、说课比赛、优质课评选等，提高教师的教学能力和业务水平，提升教师队伍的整体素质。

表16 文秘专业信息化教学情况一览

序号	信息化教学内容	主办单位	时间
1	全国职业院校信息化教学大赛高职组 信息化课堂教学比赛 三等奖	全国职业院校 信息化教学大 赛组委会	2016
2	辽宁省第十八届职业院校技能大赛教 学能力比赛 三等奖	辽宁省教育厅	2021

3	辽宁省职业院校微课大赛（高职组） 二等奖	辽宁省教育厅	2016
4	辽宁省职业院校信息化教学比赛高职组 三等奖	辽宁省教育厅	2015
5	辽宁省教育软件大赛高职组 优秀奖	辽宁省教育厅	2015
6	锦州市大中专院校青年教师教学竞赛 优秀奖	锦州市总工会	2017
7	辽宁省课程思典型案例	辽宁省教育厅	2022

4.2.4 教学改革与教学研究项目

2022年获辽宁省职业教育与继续教育教学成果奖一等奖

2020年获得辽宁省职业教育与继续教育教学成果奖 特等奖（名称：“产教融合”视域下高职文化产业专业群社会服务能力实践教学体系构建与探索）

2014年获辽宁省教学成果 三等奖（名称：构建“一个核心、两大支柱、三方共赢”的校企合作新体系）

4.2.5 教师主持省级及以上精品课程

文学院重视精品课程建设工作，把具有一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理等特点的精品课程建设，作为衡量教育教学素质的重要指标。至今为止，文秘专业已建设省级精品课程1门，校级精品课程2门。

4.2.6 省级及以上教学名师

文秘专业现有省级教学名师1人，省级教学骨干1人。

(表 17)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	4.3 专业带头人	自评等级	五星

(1) 各观测点自评结果

主要观测点 (三级指标)	自评等级
4.3.1 专业带头人职称情况	五星
4.3.2 专业带头人主持省部级及以上教学和科研项目	五星
4.3.3 专业带头人担任省级及以上教指委委员情况	五星

(2) 自评结果说明

4.3.1 专业带头人职称情况

专业带头人韩爽，无党派人士，九级讲师，辽宁省锦州师范高等专科学校文学院文秘教研室主任，2022年辽宁省骨干教师，中家职业汉语能力资格考试培训师，中华儿童文化艺术促进会委员。

4.3.2 专业带头人主持省部级及以上教学和科研项目

专业带头人韩爽，2016年获全国职业院校信息化教学大赛高职组信息化课堂教学比赛三等奖、辽宁省职业院校微课大赛（高职组）二等奖，2015年获辽宁省职业院校信息化教学大赛高职组三等奖、辽宁省教育软件大赛高职组优秀奖、辽宁省职业院校技能大赛高职组中华茶艺项目（指导教师）三等奖，辽宁省语言学研究成果二等奖，2021年获辽宁省第十八届职业院校技能大赛教学能力比赛三等奖，2014年获辽宁省教学成果三等奖，主持并参与教科研项目 20 余项，发表学术论文12篇，做为主编公开出版教材1部，取得授权软件著作权2项。

(表 18)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	4.4 兼职教师	自评等级	五星

(1) 各观测点自评结果

主要观测点 (三级指标)		自评等级
4.4.1	兼职教师数量	五星
4.4.2	与企业共同开发课程数 (门)	五星
4.4.3	与企业共同开发教材数 (种)	五星

(2) 自评结果说明

4.4.1 兼职教师数量

文秘专业现有兼职教师3人，与专业教师一对一“结对子”教师5人，企业实习校外指导教师5人。外聘兼职教师队伍对文秘专业的教学改革发展发挥了积极的作用。

4.4.2 与企业共同开发课程数 (门)

面向秘书工作过程，设计课程体系，改革教学模式。坚持以“技能就业，素质立业”的教育教学思想，培养具有高尚职业道德、高尚人格的秘书人才，实施综合素质教育；完善以职业能力培养为核心的课程体系，引入秘书职业标准，建立面向秘书工作过程的课程体系，重点开发3门专业群平台课程：《行政管理与组织行为学》、《公共关系原理与实务》、《五笔打字与文字处理》；3门专业核心课程《秘书实务》、《文书工作与档案管理》、《公文写作》；开发“项目导向、教学做一体、教学资源完备”的专业核心课程，以此带动专业（群）课程18门，从而实现职业道德教育渗透课程教学全过程。

4.4.3 与企业共同开发教材数 (种)

文秘专业积极推进教材、参考资料和教学课件三位一体化的教材建设工作。与企业共同开发工学结合特色教材2本，建设1门网络课程，1个重点专业资源库。在抗击新冠疫情的三年里，开发“互联网+”模块化课程及其配套数字教学资源，实施“线上线下”混合教学，适应了数字化时代的教育要求。

5. 教学基本条件

(表 19)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	5.1 教学设施	自评等级	五星

(1) 各观测点自评结果

主要观测点 (三级指标)	自评等级
5.1.1 专业教室基本条件	五星
5.1.2 校内实训室基本条件之一 (礼仪实训室)	五星
5.1.3 校内实训室基本条件之二 (会务管理与商务活动实训室)	五星
5.1.4 校内实训室基本条件之三 (数字化办公实训室)	五星
5.1.5 校内实训室基本条件之四 (文书与档案实训室)	五星
5.1.6 校内实训室基本条件之五 (虚拟仿真实训室)	五星
5.1.7 校外实训基地基本条件	五星
5.1.8 学生实习基地基本条件	五星

(2) 自评结果说明

文秘专业构建工学结合的实训教学体系和实训环境。专业建设中,搭建校企合作平台,合作开发实习实训基地,可以实现校企人才共育、过程共管、结果共享、责任共担。可以最终使学生实现“零距离”就业目标。

锦州师专文秘专业教学设施完善。目前有校内实训室4间。建设实习、

就业基地28家。其中2019年建设实习、就业基地12家。2020年建设实习、就业基地4家。2021年建设实习、就业基地12家。文秘专业有实习基地26家。毕业生就业基地15家。“后续式”订单人才培养就业基地10家。

校内综合实训，通过“办公室助理”、“教师教学秘书”、“活动策划”等真实工作任务的实施来达到生产（服务）性实训，训练学生多项专业技能。实践教学过程中，要注重校内生产（服务）性实践教学与校外顶岗实习的有机衔接与融通，有针对性的通过专业能力测试、专业实训等校内训练，为学生的顶岗实习储备实训基地较多。

搭建校企合作平台，合作开发实习实训基地，可以实现校企人才共育、过程共管、结果共享、责任共担。可以最终使学生实现“零距离”就业目标。

5.1.1 专业教室基本条件

专业教室配备黑（白）板、桌椅、监控、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入或WiFi环境，并实施网络安全防护措施；安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

5.1.2 校内实训室基本条件之一（礼仪实训室）

表 20

名称	主要功能	对应的主要课程	共建企业
礼仪实训室	主要承担文秘专业的礼仪实训教学任务,对学生进行基本形体训练、基本礼仪体态训练、各类秘书商务礼仪操作实训练习,使学生学会商务公关礼仪,提高自身的社交能力和自身修养。	礼仪与形象设计 秘书实务 公关礼仪 商务礼仪	

5.1.3 校内实训室基本条件之二（会务管理与商务活动实训室）

表 21

名称	主要功能	对应的主要课程	共建企业
会务管理与商务活动实训室	满足对秘书接待工作各种技能的实践性教学要求，可以开展接待环境准备、接待礼仪、接待技能、商务沟通等技能实训。建立虚拟谈判环境，组织学生进行商务谈判模拟实训。真实工作任务为载体的商务活动策划实训室，提供企业研究、企业形象设计、广告策划、公关策划、商务活动策划等项目	秘书实务 公共关系原理与实务	锦州市职业生涯设计研究会

5.1.4 校内实训室基本条件之三（数字化办公实训室）

表 22

名称	主要功能	对应的主要课程	共建企业
数字化办公实训室	承担校、院大型活动的组织、策划、场地布置、文印资料等工作；学生课余均有序地安排在系各职能处室办公室见习，并定期轮岗，营造校内真实的职业工作环境。	文字处理与办公设备使用、课件制作、公文写作、秘书实务、文书工作与档案管理、广告文案制作、新闻采编、摄影摄像与实践、现代汉语	锦州日月茶庄

5.1.5 校内实训室基本条件之四（文书与档案实训室）

表 23

名称	主要功能	对应的主要课程	共建企业
文书与档案实训室	文书收文发文处理、档案管理的业务，相关工作岗位的操作技能，不断提高实际应用能力，从事公文撰制与处理、档案信息管理工作。	文书与档案管理 文字处理 行政管理学	锦州市职业生涯设计研究会

5.1.6 校内实训室基本条件之五（语言实训室）

表 24

名称	主要功能	对应的主要课程	共建企业
语言实训室	语言实训室可有效进行各项语言学的应用研究，可以播放幻灯、电影、录像等视频，以创造真实、生动的语言情景。通过受训者实际语言行为的录制、存储内容的播放与回放，能够让学生回溯和反思教学过程。	普通话 现代汉语 口语表达	锦州新闻传媒有限公司

5.1.7 校外实训基地基本条件

文秘专业通过校企共建，实现校内实训基地与校外实训基地统一规划，互为补充，体现统一性；紧跟技术发展潮流，确保基地建设的技术先进性；虚（虚拟）实（真实）结合，提高实训基地的运行效率；制订基地管理制度，提高实训基地的运行管理水平。

表25 校外实训基地建设

序号	公司名称	年接纳能力	完成时间
1	北京中天嘉华	10人次/年	2019
2	锦州市华睿科技有限公司	25人次/年	2019
3	锦州世园运营管理有限公司	20人次/年	2021
4	辽宁绥中金苹果学校	15人次/年	2021

5.1.8 学生实习基地基本条件

学生实习基地以核心技能的深入培养为目标，保证各大技能均具有针对性更强的实习基地，为学生准岗位实习和顶岗实习创造完善的外部条件。在这个过程中探索对校外实习进行科学化过程管理的机制，尤其是加强实习环节的质量监控，使企业、学生和学校三方利益都得到充分保障，从而使企业合作常规化、规范化。文秘专业采取实习就业基地建设一体化方案，即：建立新的实习就业基地时，领导干部全员参加，实习基地建设、就业基地建设、后续式订单培养建设三结合，同时与企业合作单位签订三份协议。长期合作单位双方还签订社会满意度问卷调查表。文秘专业实习就业基地共建设60余家。

(表 26)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	5.2 教学资源	自评等级	五星

(1) 各观测点自评结果

主要观测点（三级指标）	自评等级
5.2.1 教材选用情况	五星

5.2.2 图书文献配备情况	五星
5.2.3 数字教学资源情况	五星
5.2.4 生均体育维持经费	五星

(2) 自评结果说明

5.2.1 教材选用情况

文秘专业教材选用本着适用原则、选优选新原则选择符合文秘专业人才培养目标的，规划教材、重点推荐教材，改革成效显著，现已完成行政管理学、公共关系原理与实务、领导科学、广告学、现代人力资源管理、文化产业概论、公文写作文字处理、秘书实务、中西文化常识10门专业核心课程建设及配套资源开发。推进教材、参考资料和网络资源三位一体化的教材建设工作，形成了包括教学设计、教学实施、教学过程记录、教学评价等环节完整的线上和线下教学系统。引入秘书职业资格标准，对接企业岗位要求标准，与企业合作开发和建设校企合作的岗课证融合课程的教材体系。建设期内将开发2本的教材，所有教材由企业资深秘书和专家全程参与开发并指导教学实践。

5.2.2 图书文献配备情况

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要，方便师生查询、借阅。专业类图书文献主要包括：行业政策法规资料，有关软件开发的技术、标准、方法、操作规范以及实务案例类图书等。

5.2.3 数字教学资源情况

建设、配备与本专业有关的音视频素材、教学课件、数字化教学案例库、虚拟仿真软件、数字教材等专业教学资源库，种类丰富、形式多样、使用便捷、动态更新、满足教学。学校图书馆现有图书60万册，并且开设有万方电子图书室及读秀中文学术检索网，完全可以实现在线阅读和下载。本专业所需纸质图书已齐全，电子图书已拥有20

万种，外文图书90种。中文期刊120种已齐全，外文期刊拥有4种，本专业所需图书资料已全部落实。

5.2.4 生均体育维持经费

学校体育维持经费事关学生成长成才和学校的长远发展，是一项综合性、复杂性、系统性和长期性的工程，为确保提高教学质量，突出教学工作的中心地位，实现学校总体发展规划和人才培养目标，学校将统筹安排诊改工作经费，保证经费及时、足额投入到体育教学工作中。同时，学校将加大体育教学经费的监督力度，建立完善的监督机制，依据经费预算、使用制度，保证经费足额投入、合理使用，为目标任务完成提供资源保障。

(表 27)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	5.3 实训教学条件	自评等级	五星

(1) 各观测点自评结果

主要观测点 (三级指标)	自评等级
5.3.1 实训教学场所	五星
5.3.2 实训教学设备	五星
5.3.3 实训教学管理与实施	五星

(2) 自评结果说明

5.3.1 实训教学场所

实训教学设备总体要求配备的仪器设备产品质量符合相关的国家标准或行业标准，并具有相应的质量保证证明。各种仪器设备的安装使用符合有关国家或行业标准，可满足学生日常教学需求。

5.3.2 实训教学设备

——礼仪实训室设备与数量 表28

序号	设备名称	数量	备注
1	背景显示系统	1	
2	视频切换器	1	
3	T型台	1	
4	高清全息摄像头	2	
5	多媒体播放器	1	
6	舞台灯光系统	1	
7	专业音响	1	
8	调音台	1	
9	无线话筒	6	
10	全身礼仪镜	1	
11	舞蹈扶手	2	
12	环境照明	1	

——会务管理与商务活动实训室设备与数量 表29

序号	设备名称	数量	备注
1	主实训桌	1	
2	实训桌	20	
3	实训椅	20	
4	液晶屏	2	

5	视频矩阵器	1	
6	程控式脱气恒温水处理器	1	
7	专业音箱	1	
8	调音台	1	
9	反馈抑制器	1	
10	主席单元	2	
11	代表单元	10	
12	无线话筒	5	
13	设备柜	1	
14	高清会议摄像头	1	
15	线材及辅材	1	
16	投影仪	1	
17	谈判桌	1	
18	谈判椅	8	

——文书与档案实训室设备与数量 表30

序号	设备名称	数量	备注
1	台式电脑	32	
2	电脑桌椅	32	
3	打印机	5	
4	电子扫描仪	2	

5	办公桌椅	12	
6	档案柜（铁质）	4	
7	档案盒（蓝色）	30	
8	档案架（金属）	1	

——虚拟仿真实训室设备与数量 表31

序号	设备名称	数量	备注
1	虚拟化服务器	1	
2	虚拟化桌面终端	1	
3	虚拟化软件	48	
4	综合布线	48	
5	一体化软件（包）	48	

5.3.3 实训教学管理与实施

本专业有校内实训基地4个和28个校外实习基地，条件满足教学划的安排，实践教学经费有保障。实践教学管理制度建设完善，包括有：

《实习实训教学工作管理规定》、《实训室管理规定》、《实训中心信息安全制度》、《实训中心使用安全制度》、《实践教学紧急事件应急预案》、《实习、实训成绩评定标准》、《实训课课时计算方法》等每12名学生校外实训，均安排有1名专职校内实训指导教师和3名校外实习指导教师共同管理。达到《职业院校专业实训教学条件建设标准》和《专业教学标准》要求。

(表 32)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	5.4 顶岗实习	自评等级	五星

(1) 各观测点自评结果

主要观测点 (三级指标)	自评等级
5.4.1 时间安排	五星
5.4.2 实习单位	五星
5.4.3 安全保障	五星
5.4.4 设施设备	五星
5.4.5 实习岗位	五星
5.4.6 指导教师	五星
5.4.7 实习内容	五星
5.4.8 实习成果	五星
5.4.9 考核评价	五星
5.4.10 实习管理	五星

(2) 自评结果说明

5.4.1 时间安排

文秘专业学生入校第三年为认识性实习、跟岗实习和顶岗实习。以企业行业工作岗位为导向，确定具体学习领域实施教学，让学生掌握文秘专业的前沿技能并了解新时代中国特色社会主义建设发展的形势和需求。文秘专业顶岗实习一学期，即第6学期。

5.4.2 实习单位

实习单位有锦州国际会展中心、锦州市凌河区、日月茶庄、辽宁道光廿五集团满族酿酒有限责任公司等合作企业 22 家，近三年以来，订单培养学生 83 人。

5.4.3 安全保障

文学院制定校外实习任务书及实习计划。制订专业的顶岗实习组织管理、纪律规定、程序安排、安全保障等多个方面的制度措施，规范校外实习教学过程。

指导教师通过习行平台负责对学生参与实习的申请、组织与安排等进行规定，规范实习学生的实训职责、实训考勤办法、学生实训安全。

学校与合作企业签订定时实习协议书。明确合作企业工作职责及要求，规定实习范围内的权利保障、安全保护措施等。

5.4.4 设施设备

教学设施应满足本专业人才培养实施需要，其中实训（实验）室面积、设施等应达到国家发布的有关专业实训教学条件建设标准（仪器设备配备规范）要求。信息化条件保障应能满足专业建设、教学管理、信息化教学和学生自主学习需要。教材、图书和数字资源结合实际具体提出，应能够满足学生专业学习、教师专业教学研究、教学实施和社会服务需要。严格执行国家和省关于教材选用的有关要求，健全本校教材选用制度。根据需要组织编写校本教材，开发教学资源。顶岗实习基地设施设备基本要求为：能提供公文写作与办公文档整理、接待访客、公关活动策划与组织；危机处理、网上直播现场速记等相关实习岗位，能涵盖当前相关产业发展的主流技术，可接纳一定规模的学生实习；能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理；有保证实习生日常工作、学习、生活的规章制度，有安全、保险保障。

5.4.5 实习岗位

顶岗实习岗位包括办公室文员、外联秘书、钟点秘书、前台、档案管理员、速录师、客户服务专员、人力资源管理助理、商务行政助理等相关实习岗位。

5.4.6 指导教师

指导教师分为学校指导教师和企业指导教师。学校指导教师具有中级以上职称及五年教学工作经历，具有一定的文秘工作经验。企业指导教师要求具有中级职称以上（含中级职称）以上职业资格，具有5年文秘一线工作经验。

5.4.7 实习内容

实训内容包括：

文员：公文写作与办公文档整理；接待访客；印信管理；使用办公软件；会议记录；日常事务。

秘书：接待；联络；公关活动策划与组织；危机处理。

前台：利用网络在家办公，承担文书、文稿撰译、调查研究、信息咨询等外包业务。

档案管理员：代表公司形象；规范地进行来宾接待；规范接打电话并进行来电处理。

初级速录师：图书、资料和档案的收集、整理、编目、保管、利用等。

客服专员：现场会议记录；网上直播现场速记；电视台节目配字幕；口授记录；企业内部会议记录。

HR 助理：员工招聘甄选；员工素质提升和培训开发；薪酬管理；绩效评价与管理；人力资源文化建设，并以实施、检查

行政助理：做领导的参谋，进行调研，为领导的决策提供依据；起

草重要文件、领导讲话稿；参与公司重要活动和会议组织工作；收集编辑信息；检查敦促相应工作。

5.4.8 实习成果

实习学生应在顶岗实习结束时提交实习手册、顶岗实习企业鉴定表和顶岗实习总结报告。

5.4.9 考核评价

对学生顶岗实习的考核应包括劳动纪律、服从安排、吃苦耐劳、顶岗任务完成情况等方面。顶岗实习的考核形式包括过程考核、现场考评、总结答辩等，考评一般在校内进行，亦可到企业进行现场考评。

5.4.10 实习管理

制定顶岗实习任务书及实习计划。制订专业的顶岗实习组织管理、纪律规定、程序安排、安全保障等多个方面的制度措施，规范顶岗实习教学过程。

对学生参与顶岗实习的申请、组织与安排等进行规定，规范顶岗实习学生的实训职责、实训考勤办法、学生实训安全制度，确保学生毕业前至少有半年时间到企业顶岗实习。

与企业签订定时实习三方协议书。建立顶岗实习指导教师（校企）管理制度，对实习指导教师的资格作出要求，明确实习指导工作职责及要求，规定实习指导教师的权利保障、安全保护措施等，实现教师指导有章可循强化教师的过程指导和学业评价。

6. 专业建设成效

(表 33)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	6.1 教学名师	自评等级	五星

自评结果说明

目前文秘专业有省级教学名师任明，共计1人。

(表 34)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	6.2 精品课程	自评等级	五星

自评结果说明

课程建设与改革是学校建设与改革的核心，也是文秘专业课程建设的重点。文秘专业已建设省级精品课程1门，校级精品课程2门。

(表 35)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	6.3 规划、精品、统编教材	自评等级	五星

自评结果说明

“把握方向、严格流程、保证质量”的教材选用举措

在教材选用方面，严格执行《教材选用管理办法》，在校教务处和文学院教学指导委员会的指导下，把握正确政治导向，严格教材选用流程，遵循“选优、选精、选特、选新”的原则，优先选用国家级、省级规划教材、体现新理念的近三年出版教材。每到新开课前一学期，教研室主任都会组织任课教师依照教材选用原则和要求讨论确定拟选用教材，由任课教师将选用教材信息在教务管理系统中进行填报，形成教材使用情

况汇总表，交文学院教学指导委员会对任课教师提交的拟选用教材进行审核，并在规定时间内将审核结果汇总表上报学校教务处审定，最终确定所用教材。目前，文秘专业在用教材11部，其中国家规划教材4部，占比 36%；校企合作教材2部，占比 18%；近 3 年出版新教材 7 部，占比 64%。

“校企合作、工学结合、知行合一”的教材开发举措

——坚持“方向引领、思政融合”，实施课程思政

专业负责人韩爽以《现代汉语》专业基础课开展课程思政课题研究，通过深度融合思政元素，《现代汉语》课程是一门知识性和实践性都很强的课程，在讲清知识的基础上，要引导学生将知识转化为技能。联系学到的知识，将理论学习与思政教学结合起来。将十九大、二十大报告中语言运用的实际，等多个方面的视频、图片、文字等多种形式的思政资源融入到教材，实现了“立德树人、教书育人”的目标。

——坚持“技能就业，素质立业”，提供育人保障

在教材开发方面，文秘专业面向秘书工作过程，设计课程体系，改革教学模式建立基于工作过程的科学合理的课程体系。培养具有高尚职业道德、高尚人格的秘书人才，实施综合素质教育；完善以职业能力培养为核心的课程体系，引入秘书职业标准，建立面向秘书工作过程的课程体系，重点开发3门专业群平台课程：《行政管理与组织行为学》、《公共关系原理与实务》、《五笔打字与文字处理》；3门专业核心课程《秘书实务》、《文书工作与档案管理》、《公文写作》；在此基础上开发工学结合特色教材2本，建设1门网络课程，1个重点专业资源库和1个选修课专题资源库。近年来，文秘专业全体教师主编教材 8 部，其中教育部规划教材 4 部，为提高人才培养的质量提供了有力的保障。

(表 36)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	6.4 重点专业	自评等级	五星

自评结果说明

文秘专业成立于 1998 年，实训设备齐全，项目教学效果突出。曾被学校评为重点专业、对接地方产业建设重点项目和优秀教学团队。“秘书节”等文化活动有效促进了学生职业技能发展，于辽宁省职业院校职业技能大赛中荣获文秘速录团体三等奖。

(表 37)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	6.5 特色专业	自评等级	五星

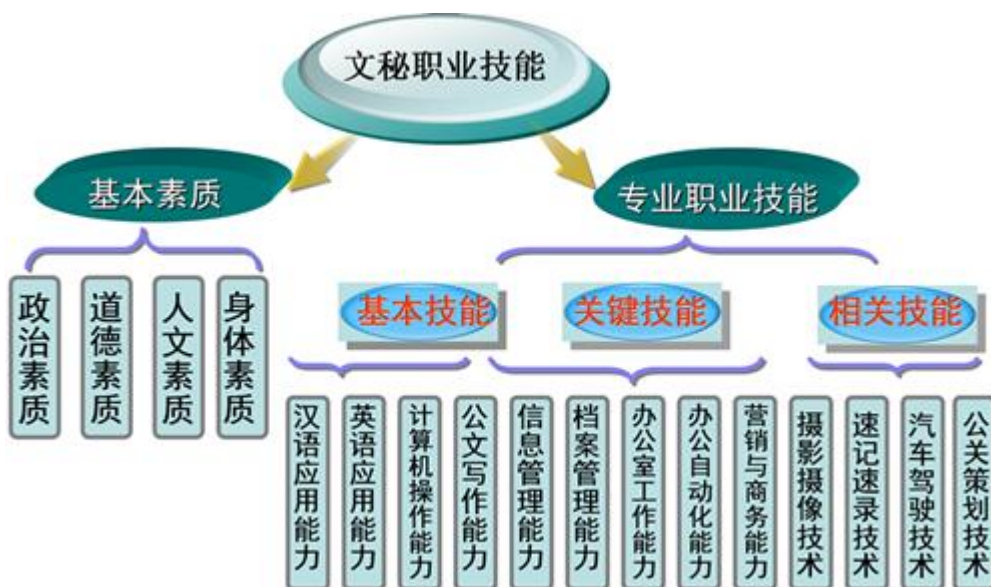
自评结果说明

文秘专业努力打造学生职业技能“三阶段”训练体系，把专业教学与学生的职业技能培养有机融合，把对学生的专业技能的培养与就业岗位紧密结合，将实践过程中理论知识运用与实际工作能力相结合，为实现“课岗零距离对接”打好基础。职业技能训练内容按照年级的要求递增训练难度，第一阶段训练属素养提升阶段，内容包括：百篇作文、速录打字、普通话、常用字词。该阶段训练内容从入学开始，毕业前结束，每学期训练要求逐级增加难度，贯穿始终。第二阶段训练属专业技能提升阶段，内容包括钢笔字、口语表达、古今中外名篇诵读、课件制作。第三阶段训练属职业技能提升阶段，内容包括商务礼仪、化妆技巧、汽车驾驶。

按照职业技能内容的阶段训练配套进行职业技能的阶段考核验收。将职业技能验收的时间段按照训练时间拟定，将各个验收项目的验收

权重合理分配，严格技能考核过程中的执行标准，科学评价学生职业技能掌握情况。扎实推进学生专业技能训练成果，努力将校内技能训练与社会上专业人才职业能力需求对接，为学生就业夯实基础。

表38 文秘专业职业技能训练考核项目与文秘专业人才职业能力对接



(表 39)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	6.6 教学成果奖	自评等级	五星

自评结果说明

专业建设成效成果：

——2020年，“‘产教融合’视域下高职文化产业专业群社会服务能力实践教学体系构建与探索”荣获辽宁省职业教育与继续教育教学成果奖特等奖。

——2014年，“构建‘一个核心、两大支柱、三方共赢’的校企合作新体系”荣获辽宁省教学成果三等奖。

(表 40)

(按二级指标分项)			
定量评价二级指标	6.7 社会声誉	自评等级	五星

自评结果说明

专业在省内企事业单位的知名度及在辽企业满意度

我们坚持面向市场，以就业为导向，以培养生产、服务第一线的高素质劳动者和实用性文职界人才为目标，与企业联系办学，大力推行“后续式”订单培养模式。学校根据企业提出的岗位需求，针对企业的实际需要培养毕业生，由校企双方共同来制订教学计划和实习计划，设置实训项目，搞好课程开发，按照企业的要求组织教学活动，让企业参与学校教育教学管理全过程。这样做有助于学生参加工作后，上手快，适应强，能立即融入工作环境、走上工作岗位，这样就达到了“入口旺、出口畅”的目标。

近十年来，我们积极转变观念，树立新理念，创建新体系，先后与66家企业合作，与企业共同打造文秘专业就业岗位联盟，辐射辽宁、河北、广东、天津、北京、上海、吉林等多个省市，为毕业生提供近300个岗位，受到学生及家长的肯定和企业的欢迎，也得到兄弟院校的认可。

经2018届、2019届、2020届三届毕业生实习与就业检验，显示出强劲的生命力和广泛应用效果。我专业高职生89人，初次就业率业达93%，主要方向为：企事业单位文员、文化宣传专员、讲解员、客服专员、销售代表等。

多年来，配合辽西沿海经济带环渤海经济区的社会经济建设的发
展，本专业已建设成为“锦州市中小企业秘书培训基地”和“锦州市
文秘高职教育示范性教学基地”。形成了高水平的有特色的在辽西沿

海经济带环渤海经济区具有引领和示范作用的专业。

(二) 定性评价**(表 41)**

(按一级指标分项)			
定量评价一级指标	1. 专业顶层设计	自评等级	五星

1.1 专业发展规划

根据教育部等六部门颁布的《现代职业教育体系建设规划（2014—2020）》（教发【2014】6号）、国务院办公厅印发《关于深化产教融合的若干意见》（国发【2017】95号）、国务院关于印发《国家职业教育改革实施方案》的通知（国发【2019】4号）、国家发改委等六部门关于印发国家产教融合建设试点实施方案的通知（发改社会【2019】1558号）、国家发改委教育部关于印发《建设产教融合型企业实施办法（试行）》的通知（发改社会【2019】590号），以及贯彻落实《辽宁省中长期教育改革发展规划纲要（2010-2020年）》、《教育部 辽宁省人民政府关于整省推进职业教育实用高效发展提升服务辽宁振兴能力的意见》和《锦州师范高等专科学校“十四五”专业建设与发展规划（2021-2025）》的精神，同时基于辽宁省和锦州市区域社会、经济发展的需求，按照“崇德尚能、多元复合”专业建设理念，坚持校企主导、政府推动、行业指导、学校企业双主体实施的合作机制，制定现代文秘专业发展规划。

围绕专业建设目标开展以下专业建设任务：**(1) 创新人才培养模式**

积极推进校企深度合作, 让企业参与到人才培养的全过程, 合作制定人才培养方案, 合作设置专业、研发专业标准, 开发课程体系、教学标准以及教材、教学辅助产品, 开展专业建设。

(2) 深化三教改革, 推进课程建设

深化三教改革，根据企业的需求特点和本专业的发展需要，整合优质课程资源，如结合汉王数字科技有限公司人力资源经理李洋参加我院深度推进产教融合的校企交流研讨会的契机，深化校企合作，组织校企共同开发、设置专业核心技能课程，将课程内容与职业需要对接，形成适合区域发展需要的课程体系；加强教学方法改革提升，提质培优，对教学内容、教学方法进行数字化改革，将1+X证书标准融入专业教学。重点建设《公文写作与处理》、《文字处理》、《新媒体编辑与运营》三门核心课程，培养互联网时代背景下学生的实际应用能力，每年根据企业实际需要修订实训教材，更新实训案例。

(3) 优化师资队伍

优化教师队伍，打造“双师”型教师队伍，形成专兼搭配结合的“双师”型师资结构；校内专任教师不定期到合作企业进行实践，掌握企业运行内容，进一步提高专业教师实践应用水平，反向促进专职教师理论知识水平和授课水平的提升；重点培养“双师型”骨干教师1-2人，重点培养青年教师；扩大兼职教师队伍，打造一支素质过硬、专兼结合的教师队伍。

(4) 访企拓岗，深化校企合作

加强校内实训基地的建设与利用，深化校企合作，开展访企拓岗，争取增加更多校外实训基地，形成更为优质全面的人才培养模式。

现代文秘专业经过多年的建设发展，现拥有文化产业教学实训中心、网络与新媒体编辑实训室、书法教室、信息化教学实验室、微格教室、直播实训室、茶艺室、辽宁军锐网络信息技术有限公司文化产业联盟基地等校内外8个实训基地。与辽宁道光廿五集团满族酿酒有限责任公司、锦州军锐科技有限公司、深圳德保膳食管理有限公司等多家企业开展校企合作，为企业订单式培养所需人才，学生可进入合作

企业顶岗实习、就业。

1.2 专业人才培养特色

(1) 打造“秘风”“秘识”“秘技”“秘策”一体化的课程体系

经过对用人单位的走访调研，根据人才需求调研与分析，结合社会需求和企业的具体要求，对人才培养方案进行了充分的论证和修订，邀请行业和企业的技术专家组成专业建设指导委员会，并围绕培养目标和就业岗位所应具备的岗位能力、专业能力，构建了以专业能力提升为导向的课程体系。建设以公共基础课为辅助，以“秘风”“秘识”“秘策”“秘技”三大能力板块为核心，以竞赛为附加课程的一体化课程体系。

以“秘才竞技，书写芳华”为主题的第三届秘书节比赛，旨在提高文秘专业学生的专业能力和水平，营造良好学习氛围，丰富校园文化生活，并为各类秘书职业技能大赛选拔、储备人才，完善竞赛梯队建设。通过专业竞赛活动，激发学生自主学习、提高的意识，激发学生学习专业技能的兴趣，在学生中形成比学习、比技能的良好氛围，学生的职业能力、职业精神将得到淋漓尽致的展现，最终达到以赛促学、以赛促技的目的，也给我们的教学改革带来了源源不断的动力。

(2) 加强课程思政建设，培养“德技并修”的高素质复合型技术技能人才

加强“课程思政”建设，引导和帮助学生“扣好人生第一粒扣子，”培养“德技并修”的高素质复合型技术技能人才。进一步提高专业教师对课程思政工作认识，提高教师将思政教育融入专业课程的教学能力，努力实现思政元素全面融入人才培养全过程。文秘专业带头人韩爽将思政教育融入到《现代汉语》课堂教学中，组建团队进行理论研究，成功申报了2021年校教改立项课题，并以理论成果的方式

申报了2021年辽宁省课程思政大赛。

2021年学院邀请渤海大学师范学院院长刘芳为学院教师做了题为《课程思政建设的理念及其实施路径》的专题讲座，使教师认识到了课堂是教育发展的核心地带，是教育的主战场，开展课程思政建设，要紧紧抓住课堂教学这个主渠道。所有课程任课教师都要承担起育人育魂责任，使各类课程与思政课程同向同行，形成协同效应，为课程思政建设提供支撑。

（3）文秘职业能力+新媒体技能的培养

高职院校更应该侧重培养学生的秘书职业技能。本专业利用现有的软硬件条件，改革传统单一的教学方法，从而使教学从以往传授知识为主转变为解决问题、培养能力为主的多维互动教学模式，让学生从被动学习变为主动学习，促进教学效率的提高和侧重能力的培养目标的实现。利用文化产业教学实训中心、网络与新媒体编辑实训室、书法教室、信息化教学实验室、微格教室、直播实训室、茶艺室等硬件条件，改变以往单纯由教师在普通教室讲授理论知识的教学方法，变成在实际模拟环境中进行讲授、操作。

随着现代社会的进步，秘书工作也必须与时俱进地充分利用各种先进的办公器械和办公软件，办公器械如照相机、打印机、复印机、传真机、网络通讯设备等，办公软件如Word、Excel、Power-point等；应利用互联网技术和资源处理各种办公事务，如使用OA网络办公软件。专业为此配备了系列专业设备，方便学生在实践中学习、锻炼技能。

（4）积极拓展第二课堂教学

第二课堂是对传统课堂的补充和拓展，是在课堂教学活动之外开展的学习、教育、交流和实践活动，有利于帮助学生充分利用课余时间发展特长、锻炼能力、开阔视野。为了更好地实现文秘专业教学

目标，加强职业能力的培养，促进学生个性发展，专业全面倡导学生参加第二课堂活动。在制定专业人才培养方案时紧密围绕学生知识、能力、素质提高的第二课堂活动纳入其中。培养学生的创新意识，提高学生实际动手的能力。第二课堂的教学内容要源于教材又限于教材，考核方式应是开放且多样的。第二课堂的活动形式生动活泼、丰富多彩，克服了传统课堂教室教学的局限性，可以在任何可以利用的空间开展，如校园、校外甚至是家里。邀请专家学者开设“专家论坛”，邀请行业精英讲授专题，专业举办“文艺赋能书香校园”系列讲座。

并成立文学社团，邀请作家、教师培养学生的文学兴趣和写作能力；成立礼仪社团，邀请礼仪教师指导学生秘书礼仪能力的学习和应用，还可以承接校内外各种大型活动的礼仪任务，让学校和社会来检验和提高学生的礼仪水平。成立了茶艺社团，拥有茶艺实训室，举办“一杯暖茶，岁月静好”茶艺宣传展示活动，疫情前多次深入社区举行茶艺展示活动。

1.3 专业培养方案

文秘专业在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，深入贯彻党的教育方针，落实《国家职业教育改革实施方案》，根据《现代职业教育体系建设规划（2014—2020）》、国务院办公厅印发《关于深化产教融合的若干意见》、《辽宁省人民政府关于加快发展现代职业教育的意见》、《锦州市经济社会发展纲要（2015—2025年）》和《锦州师范高等专科学校“十四五”专业建设与发展规划（2021—2025）》、辽宁省及锦州市教育事业发展“十三五”规划等文件的相关精神，制定《文秘专业人才培养方案》，并根据时代行业岗位需求变化，每两年进一步修订和完善方案。

(表 42)

(按一级指标分项)			
定量评价一级指标	2. 质量保障与持续改进	自评等级	五星

2.1 教学管理制度

加强教学质量监控，是内涵式发展的必然要求；建立完善的教学质量保证体系，使影响教学质量的关键环节在人才培养全过程中始终处于可控状态，是保证并提升教学质量的重要措施。

学院围绕人才培养目标，树立“融合、创新、内涵、质量”的发展理念，成立教学质量监控各机构，以提升人才培养质量为主线，建立健全组织、目标、标准、制度与信息体系，制定包括监控队伍、监控制度、评价办法、反馈体系等内容的质量监控机制，明确工作分工和责任内容。制定专业教学质量标准和主要教学环节质量标准，建立领导听课、教学检查、教学督导、教学质量综合评价、教学工作考核、教学评比与奖励等完整的专业教学质量标准体系，形成以学生为本位、全要素、立体化、智能化、互联互通的学校内部质量保证体系。

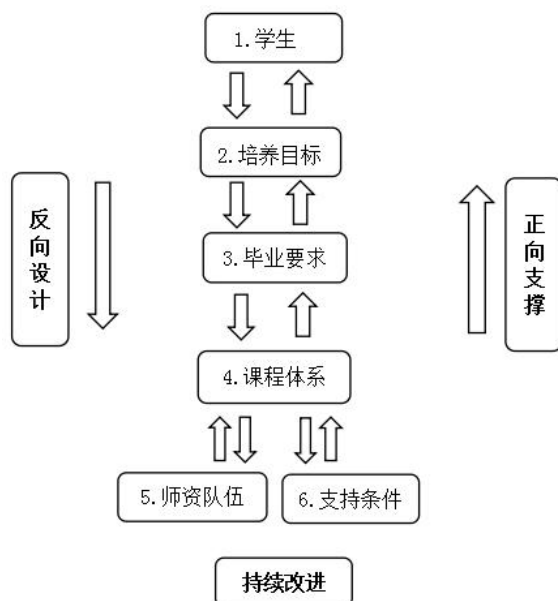
坚持以诊促改、诊改结合，质量监控与评价制度健全，质量信息统计、分析与反馈及时，通过事前全面计划、事中严格执行和事后精准诊断，动态纠偏，循环改进，保障教育教学质量螺旋提升；质量改进途径与方法科学，改进效果突出，有效保障了小学语文教育专业人才培养质量。

2.2 质量保障与改进机制

学校教育督导中心构建以教育督导中心、教育督导员、学生信息督导员三级教学督導體系为引领，进行系统、科学的督查，确保教育质量与改进。通过教育督导员、专家、二级院部的专业督导、授课教师自评、学生信息反馈等多维度进行课程与专业的量性评价和质性评

价，及时跟踪改进情况。搭建集指挥、管理、质检、评估、收集与反馈为一体的质量保障体系，评价与实施细则涵盖学院师资管理、课程建设、课堂教学评价、课程考核及结果评价、实习与实训过程监控、学生学习质量与效果等教学关键环节的专业教学管理体制。教育督导中心对各院部是否对专业教学业务制定标准作业流程，是否明确各教学工作相关要求，是否按标准流程开展工作，是否真正实现教学质量反馈与修正的闭环管理等方面进行专项督导。

现代文秘专业根据学校要求，按照专业建设规划，制定专业建设评价标准体系，从人才培养、教学基本条件、实习实训建设、信息反馈途径方法、教学管理和监控诊改等方面，精心设计教学质量测量、分析制度，强化教学质量信息管理，进行全程监控评价。运用 PDCA 循环建立健全教学质量监控体系，通过人才市场调查、行业企业访问、学生问卷调查等调研，摸清就业岗位需求，对照已有办学现状，确定及调整培养目标、专业人才培养方案，制定办学计划，设计各项工作完成进度与实施办法；按照预定计划完成相应工作并对照检查，检查执行情况，根据检查结果，分析原因，研究未取得理想效果工作的问题成因，制定整改措施，留待下一个PDCA循环去解决。



2.3 毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制度

学校层面每年开展毕业生培养质量中期评价，了解毕业生毕业 3-5 年的就业状况，了解专业培养职业行业达成、职业成就、培养过程反馈等方面，测量和评价毕业生毕业 3-5 年的通用能力和职业能力，帮助发现教学和培养过程中尚存在的问题并将情况反馈给学院和专业，并提出改进意见。学院在此基础上结合本专业的情况，开展具体的跟踪反馈和社会评价。

2.3.1 毕业生跟踪反馈机制

毕业生跟踪调查常态化。每年1次，调查时间为每年9月至11月。

调查形式多样。包括通过访谈、网络、邮寄、电话等形式完成调查问卷，或借由毕业生聚会、回校访问等契机采取毕业生座谈会。

调查对象广泛多元，同时有所侧重。毕业1-5年的学生：调查覆盖率要达到当年毕业生人数的100%；毕业5年以上的学生：应选择有代表性的调查对象，充分考虑地域分布、企业类型、岗位工种等差异，对优秀的毕业生、创业学生、在单位作出特殊贡献的毕业生进行重点调查。

调查内容涵盖毕业生在校期间素质分析、择业情况、整体就业情况，毕业生对目前工作及岗位的评价，对专业培养在工作中影响程度的评估，以及对现代文秘专业课程设置、基础课程设置、就业工作的评价及建议等六个方面的内容。

专门机构负责，责任明确。由学院就业创业指导办公室根据学院整体发展需要制定毕业生跟踪调查制度，确定调查时间、内容、方式等具体事宜；学院就业创业指导办公室负责发放和回收问卷，并负责制定毕业生调查问卷的具体内容；同时还要指定专门负责人对本专业各班的毕业生跟踪调查分析报告进行汇总和分析。

2.3.2 社会评价机制

注重用人单位对人才培养的反馈，每年1次展开调查。

调查对象立足行业企业，包括与本专业建立实习合作关系的用人单位、来本专业招聘的代表性用人单位、毕业生较集中的代表性用人单位。

调查内容涵盖用人单位对毕业生综合素质的评价，用人单位对毕业生的要求，以及对本专业就业工作的评价和建议。对与本专业建立实习合作关系的用人单位和毕业生较集中的代表性用人单位，实行由负责教师进行走访并完成调研问卷的形式；对来本专业招聘的代表性用人单位，实行由负责教师进行访谈并完成调研问卷的形式。

由专门组织机构、专人负责该项工作的完成，保证完成质量。学院就业创业指导办公室根据本专业整体发展需要制定社会评价机制，毕业生跟踪调查工作以班为单位，由学院院长、书记以及就业创业指导办公室负责组织人员进行走访用人单位、走访校友、校企合作交流、组织访谈和调查问卷的发放和回收等具体调查工作，并进行问卷汇总分析，形成各专业调查分析报告。

2.4 专业教学持续改进效果

2.4.1 专业荣誉

“书香中文”专业文化品牌，被授予省级阅读提升品牌。

荣获辽宁省教育厅颁布的辽宁省职业教育与继续教育教学成果奖5次：

1. 2022年，“‘产教融合——就业导向——岗位轮动’高等职业院校人才培养模式研究与实践”，一等奖。

2. 2020年，“‘产教融合’视域下高职文化产业专业群社会服务能力实践教学体系构建与探索”，特等奖。

3. 2015年，构建“一个核心、两大支柱、三方共赢”的校企合作新体系，三等奖。

4. 2022年，职业院校“企业+学校、2+2”校企一体化育人模式探索与实践，二等奖。

5. 被授予辽宁省巾帼文明岗、辽宁省教育系统先进党总支、锦州市三八红旗集体等荣誉称号。

2.4.2 教师成长

现代文秘专业注意思想引领，制度保障，途径开拓，采取有效措施，提升师资水平，促进教师成长。组织教师参加教育部职业院校信息化教学指导委员会组织的“国家职业教育智慧教育平台应用推广培训”、北京炎培教育科技研究院组织的“‘提质培优’背景下高水平职业院校和高水平专业群建设高级研修班”、辽宁省教师职业能力培训，学校定期开展新进教师岗前培训、辅导员培训、院长和教学院长管理培训等培训，参加培训累计 12 人次，不断提升教师信息化教学能力，使教师迅速成长。2010至今，先后派 16 人次参加企事业实践，与企业深度合作，提升职业教育教学能力，加强“双师素质”队伍建设。

形成了一个拥有师德高尚、专业精湛、年富力强、富有活力的师资队伍，其中辽宁省职业教育骨干教师 1 人，辽宁省优秀辅导员 1 人，辽宁省辅导员年度人物 2 人。

2.4.3 学生获奖

学院打造专业文化品牌——“书香中文”，被授予省级阅读提升品牌。专业师生常年参加辽宁省和锦州市全民读书节活动，推出“云享悦读·好书推荐”、“读锦州爱锦州”“读辽宁爱辽宁”线上作品展示、亲子阅读等系列活动。辽宁广播电视台教育·青少频道展播我院

33件作品。

这些奖项的取得与活动中的表现充分说明现代文秘专业培养出的学生在德智体美劳全面发展，理想信念坚定，体现了该专业人才培养的丰硕成果。

(表 43)

(按一级指标分项)			
定量评价一级指标	3. “三教”改革	自评等级	五星

3.1 教师改革——打造师德高尚、教学水平精湛的师资队伍

教师是教学改革的主体，是“三教”改革的关键。新背景下要构建技能课程群和特色课程群，培养学生实践动力能力和适应社会发展需要的能力。同时也需要编写适应时代发展要求的新教材，补充内容，运用新手段，开发新思维，这一系列改革都离不开教师的参与。

全面掌握开展理实一体化的教育教学能力，实现理论教学与实践教学目标的贯通对接。打造学校高水平结构化教师教学创新团队，形成技艺精湛、专兼结合的高素质“双师型”教师队伍。

首先，改变教师聘用结构。2021年12月，《教育部等六部门关于加强新时代高校教师队伍建设的指导意见》实施，明确要求“探索将行业企业从业经历、社会实践经历作为聘用职业院校专业课教师的重要条件”。因此，在教师聘任方面，不能一味紧盯“科班”高校毕业生，而应从职业教育本身的类型特征和教育规律出发，扩大教师招聘面向，尤其是要重点关注本地行业内有影响的一线人员，吸引社会人才到校任教，解决高职教师结构问题。本专业聘请了锦州广播电视台郭金，锦州紫荆书院李红，锦州龙飞翰艺书苑揣彤彤3名兼职教师，均是拥有大量实践经验的社会人才。

其次，深化教师培养制度改革，壮大优质师资力量。重点做好教

师培养模式创新和教师培养制度完善两项工作。在教师培养模式创新上，吸收借鉴教学改革的成果，一是采用线上线下相混合的教师培养模式，在夯实传统教师培养模式的基础上，大力开发数字化、网络化教育资源，尤其是可以通过专家学者远程授课、网络授课的方式，拓展在校教师接受教育培训的渠道；二是采用校内校外相结合的办法，创造机会和条件输送教师，特别是专业带头人、骨干教师和青年教师到企业加入实际运行中去，提升教师的实践能力。2018年11月7日，邀请汉王数字科技有限公司人力资源经理李洋作关于深度推进产教融合的专题讲座。2021年11月7日邀请渤海大学师范学院院长刘芳为学院教师做了题为《课程思政建设的理念及其实施路径》的专题讲座。

最后，健全教师评价制度，给予教师专业发展充分、合理的激励。进行教师评价制度改革，首先要转变教师评价理念，树立科学的教师评价导向，注重评价的灵活性和人性化。其次要逐步促进教师评价主体的多元化，除了学校评价以外，还应包括教师自评、学生评价、社会评价等，通过推动评价主体多元化，促进教师评价向更加全面、客观的方向发展。最后要健全考核内容，将企业生产实践、业绩成果等纳入职称晋级、年度考核内容，促进企业技术专业、技术骨干与学校教师双向流动。

加强教师师德师风建设，要提升师德修养，学院多次组织文秘专业教师学习《新时代高校教师职业行为十项准则》等政策文件，2021年11月5日组织“教风骀荡，且行且思——文学院开展教研室主任公开课及集中教研活动”；2021年11月22日组织专业教师进行“埋头苦干、勇毅前行——文学院教师深入学习党的十九届六中全会精神”学习；2022年4月29日举办“共研共美，细研出新——我院教师开展线上集体教研活动”；2022年9月10日召开全体教职工新学期工作会，在历次活

动、会议中，均对教师师德师风提出了严格要求。要求专业教师要争做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师，以德立身、以德立学、以德施教、以德育人，全心全意“做学生锤炼品格的引路人，做学生学习知识的引路人，做学生创新思维的引路人，做学生奉献祖国的引路人。”要求教师要牢记为党育人、为国育才使命，着力在教育引导学生坚定理想信念、厚植爱国主义情怀、加强品德修养上下功夫，用习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人。要为每名教师设立师德档案，凡是在专项考核之中不合格者，在评优评先、晋升职称等方面均“一票否决”，形成良好的师德氛围。

课程教师要提高“课程思政”能力，引导和帮助学生“扣好人生第一粒扣子，”培养“德技并修”的高素质复合型技术技能人才。

文秘专业带头人韩爽将思政教育融入到《现代汉语》课堂教学中，是现代汉语教学团队在一线教学中进行的一次大胆的改革。她组建团队进行理论研究，成功申报了2021年校教改立项课题，并以理论成果的方式申报了2021年辽宁省课程思政大赛。她希望以“润物细无声”的方式在现代汉语课堂进行思政教育，倡导一种“潜移默化”的影响，在讲授学科基本理论知识的过程中，让思政教育的种子默默生根发芽，植根于学生内心。

2021年11月7日邀请渤海大学师范学院院长刘芳为学院教师做了题为《课程思政建设的理念及其实施路径》的专题讲座，使教师认识到了课堂是教育发展的核心地带，是教育的主战场，开展课程思政建设，要紧紧抓住课堂教学这个主渠道。

2022年10月31日文秘教研室召开“教以共进 研以致远教研活动”，使教师认识到“课程思政”不仅是教学方式的简单转变，还需要从教师自身的学习规律与知识建构规律出发，认真思考教学内容的选取、

整合、呈现以及传递的途径，构建教学体系。所有课程任课教师都要承担起育人育魂责任，使各类课程与思政课程同向同行，形成协同效应，为课程思政建设提供支撑。

本专业双师型教师达90%，韩爽《“后续式订单人才”培养模式下创新实训基地建设与研究》立项并结题。韩爽、王志强《基于“校企共同体”的高职教育服务社会能力问题研究》立项并结题。

本专业拥有辽宁省教学名师1人，双师型教师达90%。取得的教学成果有：韩爽主持《微课教学的研究与实践》获锦州师专教改立项。凌柳、韩爽参与的《高职文化产业概论课程“教学做”一体化研究与实践》获锦州师专教改立项。

本专业先后建成校内实训基地包括文化产业教学实训中心、网络与新媒体编辑实训室、书法教室、信息化教学实训室、微格教室、直播实训室、茶艺室、博看朗读亭与中华戏曲视听体验系统，总计投资174.26万元。

专业带头人韩爽依托《现代汉语》和《古代汉语》这两门专业课，组建团队，进行课程建设和改革。期间参加了有关教学的各种比赛，2016年参加国家职业院校信息化教学大赛，参赛课程《短歌行》获得了三等奖。同年录制的《现代汉语》微课《标点符号之叹号的使用》在辽宁省职业院校微课大赛中获得二等奖。

2020年韩爽结合了多年校企合作育人的实践，形成了理论成果《“产教融合”视域下高职文化产业专业群社会服务能力实践教学体系构建与探索》，参评了2020年辽宁省职业教育与继续教育教学成果评比，并获得了特等奖。

3.2 教材改革——立足课程培养目标，改革教学内容

教材是课程建设与教学内容改革的载体。

规范教材建设，建立严格的教材管理制度。优先选用国家规划教材，保障高质量教材进入课堂。校企合作开发专业核心课程的自编教材，充分反映产业发展最新进展，建立一批新型教材。

第一，组建结构合理的教材编写团队。校企双元合作开发教材，组建包含一线骨干教师、行业企业技术人员等的高素质专业化多元教材编写团队，保障教材质量。

第二，确定先进的教材编写理念。教材编写要体现“立德树人”“以学生为中心”“做中学、做中教”“理实一体”“岗课赛证融通”“教学做评一体”等职教理念，突出政治性、思想性、科学性、职业性、先进性、时代性、实践性、适用性、创新性、可读性等特点。

第三，深挖现有教材当中的优质资源，教材资源的第一次甄选是由教材的编写者来完成的，教师对于教材资源的二次甄选十分重要，是对教材进行二次加工的过程。

教师充分挖掘、利用现有教材中的优质资源，在教材选取时，注重教材的内容、思政元素，利用一些地方性教材作为辅助课程资源，取得了良好的效果。改变了以往文秘授课多偏向理论知识、枯燥乏味的现象，激发了学生的学习兴趣，有助于快速提升学生的实践能力和地方就业竞争力。学生的学习兴趣，有助于快速提升学生的实践能力和地方就业竞争力。王志强的《高职院校校本教材的开发与研究》被列为锦州市社会科学重点研究课题。

3.3 教法改革——改革教学方法，强化职业模拟。

教法是改革的途径，教师和教材的改革最终要通过教学模式、教学方法与手段的变革去实现。依托典型岗位，积极探索教学方法改革创新。借助智慧平台，推进智慧教学，全面提升教师信息技术应用能力。

文秘专业拥有现有专兼职教师总数15人，其中专职教师12人，兼职教师3人。专兼职教师分工明确，搭配合理，各有所长；专任教师队伍形成了老、中、青相结合的学历、职称、年龄构建合理的梯队。

现代文秘专业经过多年的建设发展，现拥有文化产业教学实训中心、网络与新媒体编辑实训室、书法教室、信息化教学实验室、微格教室、直播实训室、茶艺室、辽宁军锐网络信息技术有限公司文化产业联盟基地等校内外8个实训基地。另有辽宁道光廿五集团满族酿酒有限责任公司、锦州滨海电商基地、锦州新闻传媒产业（集团有限）公司、辽宁省丽蓝文化传媒有限公司、深圳德保膳食管理有限公司等校企合作单位实习实训基地。

3.3.1 侧重秘书职业能力的培养

与其他学科相比，秘书学科非常重视实践应用能力，所以秘书专业教学除了向学生传授理论知识外，更要注重学生职业能力的培养。新形势下高校秘书专业的教学应该在以学生为本的基础上，贯彻素质教育的宗旨，坚持以秘书职业能力培养为导向，侧重培养学生的秘书职业技能、秘书工作方法。本专业利用现有的软硬件条件，改革传统单一的教学方法，教师的角色应该是在教学中尽力协助学生解除疑惑并达到目标的参谋，是帮助学生掌握学习方法和学习技能的益友，从而使教学从以往传授知识为主转变为解决问题、培养能力为主的多维互动教学模式，让学生从被动学习变为主动学习，促进教学效率的提高和侧重能力的培养目标的实现。利用文化产业教学实训中心、网络与新媒体编辑实训室、书法教室、信息化教学实验室、微格教室、直播实训室、茶艺室等硬件条件，改变以往单纯由教师在普通教室讲授理论知识的教学方法，变成在实际模拟环境中进行讲授、操作。

随着现代社会的进步，秘书工作也必须与时俱进地充分利用各种

先进的办公器械和办公软件，办公器械如照相机、打印机、复印机、传真机、网络通讯设备等，办公软件如Word、Excel、Power-point等；应利用互联网技术和资源处理各种办公事务，如使用OA网络办公软件。专业为此配备了系列专业设备，方便学生在实践中学习、锻炼技能。

3.3.2 积极拓展第二课堂教学

第二课堂是对传统课堂的补充和拓展，是在课堂教学活动之外开展的学习、教育、交流和实践活动，有利于帮助学生充分利用课余时间发展特长、锻炼能力、开阔视野。为了更好地实现文秘专业教学目标，加强职业能力的培养，促进学生个性发展，专业全面倡导学生参加第二课堂活动。在制定专业人才培养方案时紧密围绕学生知识、能力、素质提高的第二课堂活动纳入其中。培养学生的创新意识，提高学生实际动手的能力。第二课堂的教学内容要源于教材又不同于教材，考核方式应是开放且多样的。第二课堂的活动形式生动活泼、丰富多彩，克服了传统课堂教室教学的局限性，可以在任何可以利用的空间开展，如校园、校外甚至是家里。邀请专家学者开设“专家论坛”，邀请行业精英讲授专题，专业举办“文艺赋能书香校园”系列讲座。

成立文学社团，邀请作家、教师培养学生的文学兴趣和写作能力；成立礼仪社团，邀请礼仪教师指导学生秘书礼仪能力的学习和应用，还可以承接校内外各种大型活动的礼仪任务，让学校和社会来检验和提高学生的礼仪水平。成立了茶艺社团，拥有茶艺实训室，举办“一杯暖茶，岁月静好”茶艺宣传展示活动，疫情前多次深入社区举行茶艺展示活动。

通过秘书职业能力的培养，学生不但掌握了应有的文秘专业理论知识，而且在实践经验上得到了快速提升。毕业评价也向着多元化发

展，不再仅凭试卷成绩论高低，而是以理论、技能、日常表现、实习单位评价等多种评价方式聚合起来作为最终评价结果，改变了以往学生重理论、轻实践，不利于就业技能培养的困局。企业用人单位、实习单位对实习生和毕业生的评价反馈满意度有所提升。

(表 44)

(按一级指标分项)			
定量评价一级指标	4. 产教融合、校企合作	自评等级	五星

4.1 产教融合、校企合作机制

2017年国务院办公厅发布《关于深化产教融合的若干意见》，将现代职业教育作为一项基本制度安排，充分说明产教融合是现代职业教育的内在要求和内涵特征，产教融合、校企合作是职业教育的基本办学模式和必由之路。在国家高度重视和鼓励高职加强产教融合的背景下，我校现代文秘专业秉持“崇德尚能、多元复合”的专业建设理念，以培养主动适应经济建设和社会发展，德、智、体、美、劳全面发展，具有系统、扎实的文秘知识和技能的中高级复合型、实用性、创新性人才为目标，积极建构互联网时代文秘人才职业能力体系，加强课程结构整体性关照，加强建构双师型师资队伍，不断推进产、学研一体化融合，建立“政行企校”联合培养机制，创建校企合作新模式。目前已与锦州滨海电子商务产业基地、深圳德保膳食管理有限公司、丽蓝文化传媒有限公司等单位展开实习与就业校企合作。

(一) 整体规划设计

1. 现代文秘专业按照“两条主线、双向目标、模块设计、协同育人”的人才培养思路，实现招生与企业招工一体化、校企“双主体”培养一体化，形成学校教师与企业师傅“双导师”制，建立适应现代学徒制的教学管理与运行机制。

2. 利用产教融合实训基地等载体，通过校企合作中的定向人才培养机制、项目合作、学术交流平台等形式，拓宽学校人才的视野，培养学校学生的实践应用能力，增强学生岗位适应能力。

3. 通过校企合作中“招生即招工、招工即招生”，建立联合培养机制，通过“冠名班”“订单班”等形式，利用双方资源优势，充分发挥学校育人机制和企业用人机制的耦合作用，通过共同制定招生计划、共同制定人才培养计划、共同参与专业建设、共同组建教师队伍、共同实施教育教学、共同开展考核评价，配光符合企业和社会需求的高技能人才。

4. 巩固和延续已有校企合作关系，积极争取和对接文秘专业相关新业态与辽宁区域发展重点产业，完善工作场所教育模式，增加学生实训、实习机会，让文秘专业学生提前、充分了解岗位工作内容，熟悉相关企业文化，增加学生就业率和满意度。

（二）合作机制

基于多方对于高技能专业性人才培养的共同诉求，现代文秘专业力求构建“产、学研三位一体”的产教融合、校企合作机制，依托这一机制的保障与激励作用，现代文秘专业与辽宁经济的内在发展需求相衔接。一方面，文秘专业主动对接产业发展动态与未来趋势，主动了解企业的人才需求与能力结构，调整专业教学内容，与企业协商重构课程体系，建立柔性教学管理体系，主动为企业提供技术服务；另一当面，企业利用自身技术、设备等优势，调动场地、设备、人才等优质资源主动参与文秘人才培养，共同搭建实训基地和创业孵化基地，为企业发展和行业创新提供高素质技能型人才队伍，通力合作，互惠共赢，打造“过程共管、成果共享、责任共担”的紧密型产教融合的校企合作模式，助推辽宁经济发展。

（三）合作内容

1. 现代文秘专业紧跟互联网时代发展步伐，调整培养方案，构建层块化、协同育人的课程体系。根据用人单位岗位需求，动态调整专业课内容；根据区域经济发展需要，设置专业特色课程；校、企、社多元协同，设计层块化课程教学模式，通过校企共修大纲、共拟教学计划、共商教学内容，实现层块化教学。

2. 加大基地建设，构建多元化、立体化的实践评价体系。学校与企业、事业、社会团体、政府部门等各级各类单位共同建立文秘专业学生实习实训场所。目前，现代文秘专业共有六个校内外实习实训基地，主要用于专业认知实训、课程综合实训和顶岗实习。现代文秘专业教研室与校外实训基地共育学生实践教学、共评学生实践成绩。学生实习实训成绩由专业指导老师与校外实训基地共同考核和鉴定。

3. 资源有效共享，构建双主体、多面向的专业教学资源库。文秘专业教研室基于企业需求，开发相应专业课程教学资源，企业根据教学需要，为相关课程提供教学资源。

4. 重塑师资团队，建构“走出去、引进来”的“双师”队伍。搭建校外专家领衔产、学、研并重的技能名师工作室，从合作行业企业聘用具有丰富实践经验的专家、专业人员6人担任兼职教师，开展作家进校园、书法家进校园活动，聘请文化艺术顾问5人，主要承担实训、实习等实践性教学任务，参与专业建设、课程建设、实训基地建设、课题研究等工作；加大校内专任教师访企访工和培训的力度。专任教师中，具备双师素质的教师占92%；来自行业、企业的专业技术人员兼职教师3人，兼职教师占专任教师的比例达到57%，拥有一支学历结构、知识结构合理的专兼职教师队伍。

5. 组建订单班，开展订单培养、实习实训、科研合作。校企双方

共同研究、制定专业建设方案、人才培养方案及职业能力训练方案。订单企业定期派人为学生线上线下根据企业需要和学校时间安排授课、培训。授课培训贯穿第一至第四学期，其中一至二学期线上授课每学期不少于18学时，线下不少于3次；第三学期采用线下实践教学形式，第四学期进入订单班模块教学，第三和第四学期授课不少于72学时。授课内容为企业（丽蓝传媒）与文秘专业教研团队共同研发。现代文秘专业学生在大一下学期、大二上学期、大二下学期去企业实训（共一个半月左右）。大三期间，学生可以去企业顶岗实习、预就业、就业，原则上两年时间。

（四）实施效果

1. 提高人才培养质量，实现人才精准供给，为行业企业发展输送一批优秀的高质量、复合型技术技能型人才。这种学习和工作相结合的模式，培养了文秘专业学生的秘书思维能力、智慧办公能力、文字速录能力、文案处理能力、档案整理能力和礼仪服务能力、客户服务能力、讲解能力以及创新能力等职业核心能力，承担相关行业企业的商务文案写作、档案管理、档案数字化、会议服务、会议速录、会展商洽、礼仪服务、材料制作、视频制作等具体事务，满足了不同行业企业的相关岗位发展需求，促进了文秘专业学生不同方向的行业企业就业，一定程度上解决了文秘专业毕业生就业问题。2020年，在与锦州滨海电子商务产业基地股份有限公司开展的合作办学中，订单培养学生全部毕业，并被合作单位接收。

2. 实现优质专业建设，推动区域经济发展。对于行业而言，充分发挥行业机构的引导与监管作用，推动符合行业需求的高技能型人才培养，推进行业的迅猛发展；对于企业而言，按照企业发展需要获得专业型人才，从而改良企业的人才梯队结构，提升企业的经济效益与

竞争优势；对于学校而言，构建“产、学、研三位一体”的产教融合、校企合作机制，帮助改变当前“闭关自守”的办学现象，改变“闭门造车”式的人才培养模式，更新并完善现代文秘专业管理模式、调整师资结构，重构专业建设格局，优化人才培养方案，促进院校的专业内涵建设，提升我校的文秘专业竞争力，提高人才培养质量，助推地方经济发展。

4.2 知行合一、工学结合，聚焦高技能培养

现代文秘专业开展校企合作、产教融合的协同育人模式，充分整合“校-企-社”多元主体的资源优势，实现技术共享、师资共享、人才共享、成果共享，培养出思想政治坚定、德技并修，适应区域经济社会发展和需要，具有良好的人文素养和职业道德，具有扎实的语言文字基础，得体的礼仪风范，掌握秘书知识与业务，熟练掌握现代办公设备的操作和办公技巧，面向企事业单位行政管理领域，“会办文、会办会、会办事、会沟通、会做人”的“五会型”高素质技术技能人才。

（一）技能培养情况

校企“双主体”根据岗位需求和区域经济发展需要，开设了一系列技能训练课程，开展实践性教学，包括公文写作与处理、文书工作与档案管理、秘书原理与实务、共管礼仪、口才学、文字处理、现代人力资源管理、行政管理学等课程，培养了文秘学生较强的语言表达能力、口才与沟通能力、信息收集和综合分析判断能力、应用写作能力、会议策划与组织能力、电子商务处理能力、计算机办公自动化操作与维护能力、速录、排版及演示文稿能力、人力资源管理能力等，学生获得计算机等级证书、秘书证、礼仪师证、国家职业汉语等级证书等，能够较好地适应办公室文员、外联秘书、钟点秘书、前台、档

案管理员、速录师、人力资源管理助理、商务行政助理等岗位的工作内容和要求。

（二）教学资源配置

教学设施满足现代文秘专业人才培养实施需要，其中实训室面积、设施等达到国家发布的有关专业实训教学条件建设标准（仪器设备配备规范）要求。信息化条件保障满足现代文秘专业建设、教学管理、信息化教学和学生自主学习需要。教材图书和数字资源满足文秘专业学生学习、教师专业教学研究、教学实施和社会服务需要。根据需要组织编写教材，开发教学资源。

1. 实习实训基地建设

实训基地共有四大部分构成：会议演练中心；文字处理中心；文化产业实训中心；礼仪演练中心。实训基地秉持资源共建，利益共享，共谋发展原则，建立实训基地领导小组，施行企业化运作、企业化管理。具体教学资源配置如下：

（1）锦州国际会展中心实训会议展览、体育比赛、文化表演等项目，主要设备有LED屏、流动扩声系统、舞台、计算机。

（2）锦州市凌河区日月茶庄，主要实训公司企业文化、职场礼仪、茶文化、茶艺展示等项目，主要设备有茶艺教室、茶桌、茶具、茶服。

（3）辽宁道光廿五集团满族酿酒有限责任公司，主要承担秘书事务等培训项目，主要设备有话筒、计算机、办公系统等。

（4）滨海电商基地实训会议策划、组织等项目，主要设备包括会议系统。

（5）102文字处理实训室，实训项目包括训练学生办公软件使用、速录打字、网络编辑、课件制作等能力，主要设备包括计算机、多媒体教学。

(6) 103会议演练实训室，主要用于训练文秘专业学生会议策划、组织实施的能力，基地配置计算机、多媒体教学设备。

2. 信息化教学条件、教学资源

数字化教学资源较为丰富，使用率较高。生均文秘类纸质图书不少于30册，建立教材资源库和秘书实务案例库。

(三) 考核标准

工学结合模式下的现代文秘专业学生的学业考核评价兼顾认知、技能、情感等方面，坚持校内与校外实训基地共育学生实践教学、共评学生实践成绩。无论是实习还是实训，专业教研室都要求基地企业视学生等同于正式员工，采用同一标准，严格管理，对其实习实训的学习态度、制度遵守、团队协作、业务技能等内容进行考核；专业指导教师则根据学生学习实训期间的表现、作业提交、理论知识和实践运用知识的掌握程度等方面对学生进行评价。学生实习实训的成绩由专业指导教师和校外实训基地共同考核与鉴定，且以校外实习实训评价为主。

(四) 技能竞赛

为夯实文秘专业学生的专业技能和职业技能，校企合作共同举办了丰富多彩的专业活动和专业竞赛，以赛带训、以赛促学，鼓励指导学生参加各类技能大赛。

学院文秘专业教学团队牵头举办了以“秘才竞技，书写芳华”为主题的第三届秘书节比赛，旨在提高文秘专业学生的专业能力和水平，营造良好学习氛围，丰富校园文化生活，并为各类秘书职业技能大赛选拔、储备人才，完善竞赛梯队建设。此次秘书节比赛共设四个项目：硬笔书法、文秘速录、秘书综合才艺表演、秘书工作情景展示。我校文秘专业于辽宁省职业院校职业技能大赛中荣获文秘速录团体三等奖。

除此之外，积极参与各种技能竞赛活动，如茶艺大赛、锦州市读锦州爱家乡诗文朗诵大赛、“传承青春力量，致敬辽沈榜样”活动、“传承红色基因，宣讲辽沈故事”活动、锦州市优秀大学生宣讲，增强文秘专业学生的语言表达能力、感知能力、社交能力、创造能力以及现场掌控、沟通、应变等能力。

（五）创新创业技能培养

为了积极响应国务院“大众创业、万众创新”号召，深化文秘专业教育教学改革，推动专业内涵创新发展，把创新创业教育融入人才培养全过程中，校企合作共同搭建创业教育实践平台，鼓励引导学生参与创新创业实践活动，组织学生参加“互联网+”大学生创新创业大赛、大学生职业生涯规划大赛等赛事，切实提高学生的创新精神、创业意识和创新创业能力。

高职校园文化创新，在于将校园文化与企业文化有效对接、相得益彰。合作企业拥有良好的企业文化和行为，我校现代文秘专业具备厚重的文化积淀和独特的文化传承，两者之间的文化交互与对接，满足了培养高技能人才的需要，帮助实现现代文秘专业学生就业创业。为此，现代文秘专业创新校企合作模块课程——旗袍礼仪、茶文化、会展管理、网络与新媒体编辑等课程，增加学生创新创业技能。同时，将《就业指导与创业教育》课程纳入到文秘专业必修课程体系，通过就业与创业教育讲座等方式为文秘专业学生提供就业与创业服务，培养学生的创新精神、创业意识和创新创业能力，激发学生的创新创业热情，形成浓厚的创新创业氛围。

(表 45)

(按一级指标分项)			
定量评价一级指标	5. 服务辽宁	自评等级	五星

5.1 专业与辽宁产业契合度

现代文秘专业作为我校传统专业，已经建成基本的学科、专业和课程体系，拥有了行政秘书、商务秘书、外联秘书及旅游讲解等多个专业方向，为社会培养了大量从事辅助决策和智能办公的技术技能人才。

文秘职业所对应的岗位（群）具体体现为具备行业通用性，但不具备行业特定性。另外，文秘专业对接产业具有间接性，不是直接对接；文秘专业服务于某产业某类型，而不是直接服务于产业本身。鉴于此，我校现代文秘专业根据辽宁地区经济发展实际需要，结合本校的办学特色，本专业立足本地、着眼辽宁、辐射全国的方向，与地方企业通力合作，为本专业搭建实习实训平台，主要实习与就业校企合作单位有辽宁道光廿五集团满族酿酒有限责任公司、锦州军锐科技有限公司、锦州滨海电商基地、锦州新闻传媒产业（集团有限）公司、辽宁省丽蓝文化传媒有限公司、深圳德保膳食管理有限公司等，校企合作企业群规模庞大，实力雄厚，对文秘专业人才具有长期需求，为我院现代文秘专业人才培养与实习就业提供了广阔的市场。

并与当地辽沈战役纪念馆、图书馆、民政部门、社区与社会福利机构、大型酒店和旅行社、会议展馆与会展机构合作，培养多岗位人才，并根据不同的秘书岗位角色开设、增设相应的模块课程，多角度培养秘书技能人才，根据产业需求优化秘书技能的同时，又通过本专业建设发展和项目研究反哺相关产业，实现共赢发展。

同时，我校深度调研市场中文秘专业的核心技能，挖掘与之相关

联的新兴产业或产业中的新业态并与之合作，组建文化传播专业群，对接文化产业数字化转型新业态、新模式，新技术应用场景、新职业与专业课程体系对应，实现跨界融合、跨学科专业融合。立足辽宁现代商务服务业，将文秘专业传统的会议管理技能对接现代化会议与会展服务领域和红色旅游讲解，使得本专业学生在锦州华为峰会和辽沈战役纪念馆红色故事讲解等多次活动中大放异彩。

5.2 专业在辽招生、就业情况

我校现代文秘专业近年来招生情况较为稳定，2017年招生人数为30人，2018年招生人数为27人，2019年招生人数为34人，2020年招生人数为32人，2021年招生人数为17人。其中，在辽招生人数占到总数的80%，这些学生多来自沈阳、铁岭、鞍山等地区，毕业后大多选择在锦州本地或辽宁其他地区就业，如沈阳。毕业生就业方向大多集中于文化传媒、电子商务、新闻出版等行业企业，如锦州新闻传媒产业（集团有限）公司、辽宁省丽蓝文化传媒有限公司、锦州滨海电商基地以及锦州军锐科技有限公司和辽宁省道光廿五集团满族酿酒有限责任公司等，所从事的岗位主要有办公室文员、外联秘书、前台、档案管理员、速录师、客户服务专员、人力资源管理、商务行政助理等，主要承担公文写作、文档、资料、档案的收集、整理、编目、保管、利用、活动的策划与组织、会议记录、客户调研及回访、人力资源文化建设以及文件起草、收集编辑信息、为领导决策提供依据等工作事务，就业质量较高。

5.3 专业对辽行业、企业技术服务和职业培训服务情况

2021年——2022学年我校现代文秘专业联合锦州茶业协会举办茶艺师职业资格培训。积极参与锦州市“提升市民人文素养，弘扬传统文化”行业人员专业培训。为锦州南风文化传播有限公司、锦州园林

集团等单位培训员工。

2022年7月14日下午，“锦州市社科普及志愿服务专家基层行”活动在辽宁道光廿五集团满族酿酒有限责任公司开展。锦州师专现代文秘专业教师韩爽为企业秘书进行礼仪培训。韩爽老师通过讲解案例，与参训人员分享了仪态礼仪、手势礼仪等相关知识。详细讲解了站、立、行、走、坐、蹲、引导等不同礼仪行为规范，亲自示范并指导了各种礼仪的方式、做法以及注意事项。讲解通俗易懂、示范指导认真仔细，使参训人员受益匪浅。

在这次普训中，参训人员不仅进一步学习了文秘专业基本素养和技能，提高了个人良好形象，提升了礼仪水平，更是获得了一种深刻的道德指引，从心底里产生对他人的尊重之情。

5.4 专业在辽企业知名度，毕业生在辽企业满意度

由于现代文秘专业教研团队积极参加各种社科志愿服务活动，对企事业单位人员进行培训服务，加之现代文秘专业学生积极参加各类知识技能竞赛并获得优异成绩，尤其是现代文秘专业毕业生在各行各业不同岗位上的卓越表现，使得现代文秘专业在辽企业知名度相对较高，比如现代文秘专业2016届毕业生孙丽娇曾在2015年辽宁省职业院校技能大赛高职组中华茶艺项目比赛中，荣获优秀奖，还因在“砥砺奋进的五年”大型成就展上的精彩讲解，一度登上了央视新闻联播，赢得了公众的赞誉，也使得辽企业充分认可我校文秘专业的教学水准以及本专业学生的知识素养和技能水平。

因此，在辽企业愿意与我校文秘专业建立校企合作关系，开展订单班，共同培养文秘人才，提供实习岗位，接收毕业生，与毕业生签订劳动合同。同时，每年的毕业季，在辽企业也会在我校开展校园宣讲会，参加校园招聘会以选拔优秀文秘人才，实现双赢局面。

通过对在辽企业实现就业的文秘专业毕业生的调研，从获得的反馈来看，毕业生对在辽企业就业状况满意度较高。就2021届毕业生而言，对企业非常满意的占15.92%，满意的占46.73%，基本满意的占37.35%。主要体现在三个方面：一是月收入相对满意。仍以2021届毕业生为例，就业半年后，月收入在4000元以上的占25.31%，在2000-4000元之间的占63.45%，在2000元以下的占11.24%，各项福利待遇优厚。二是对工作环境相对满意，工作氛围良好。三是企业的发展前景较好，毕业生的晋升空间较大，能够释放无限的发展潜力。

四、存在问题与整改措施

现代文秘专业按照《辽宁省高等职业教育专业评估实施方案》要求，遵照学校专业评估工作总体部署，成立专业评估工作小组，制定本专业评估工作方案。在撰写自评报告过程中，本着严肃、认真、深刻、准确的原则，我们查找本专业存在的不足，提出整改措施。综上所述，现代文秘专业对照《辽宁省高等职业教育星级专业评估指标体系》，《高等职业学校现代文秘专业教学标准》、《高等职业学校现代文秘专业实训教学条件建设标准》符合各项要求。

五、自评结果

(一) 定量指标自评结果汇总表

专业名称		现代文秘专业	
一级指标	二级指标		自评等级
1. 培养目标	1.1	培养目标的制定	五星
	1.2	培养目标的执行	五星
	1.3	培养目标的达成	五星
2. 培养规格	2.1	素质	五星
	2.2	知识	五星
	2.3	能力	五星
3. 课程体系	3.1	课程设置	五星
	3.2	学时安排	五星
4. 师资队伍	4.1	队伍结构	五星
	4.2	专任教师	五星
	4.3	专业带头人	五星
	4.4	兼职教师	五星
5. 教学基本条件	5.1	教学设施	五星
	5.2	教学资源	五星
	5.3	实训条件	五星
	5.4	顶岗实习	五星
6. 专业建设成效	6.1	教学名师	五星
	6.2	精品课程	五星
	6.3	规划、精品、统编教材	五星
	6.4	重点专业	五星
	6.5	特色专业	五星
	6.6	教学成果奖	五星
	6.7	社会声誉	五星
自评结论	1. 全部23个二级指标中，五星23个，四星0个，三星0个 2. 自评结论：五星		

(二) 定性指标自评结果汇总表

专业名称		现代文秘专业	
一级指标	二级指标		自评等级
1. 专业顶层设计	1.1	专业发展规划	五星
	1.2	专业人才培养特色	五星
	1.3	专业培养方案	五星
2. 质量保障与持续改进	2.1	教学管理制度	五星
	2.2	质量保障与改进机制	五星
	2.3	毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制	五星
	2.4	专业教学持续改进效果	五星
3. “三教”改革	3.1	教师改革	五星
	3.2	教材改革	五星
	3.3	教法改革	五星
4. 产教融合、校企合作	4.1	产教融合、校企合作机制	五星
	4.2	知行合一、工学结合，聚焦高技能培养	五星
5. 服务辽宁	5.1	专业与辽宁产业契合度	五星
	5.2	专业在辽招生、就业情况	五星
	5.3	专业对辽行业、企业技术服务和职业培训服务情况	五星
	5.4	专业在辽企业知名度，毕业生在辽企业满意度	五星
自评结论	1. 全部5个一级指标中，五星5个，四星0个，三星0个 2. 自评结论：五星		