

## 2025-2026 学年度第二学期现代文秘教研室工作计划

现代文秘教研室将结合学院与我系工作重点与工作安排，围绕提高教学质量，以教学为中心、以教改为手段、以教研为突破口，落实学院有关教学文件精神，深化高职教育改革创新理念，提高教师的教学水平和科研能力。本学期在做好常规教学工作的同时，需重点关注毕业生实习指导与就业辅导，以及在校文秘专业学生的培养工作。为更好做好现代文秘专业建设，根据学院的实际情况，结合当前高职高专的发展趋势，本教研室特制定以下工作计划：

### 一、常规教学管理工作

1. 完成上学期相关教学文档及试卷的收集与整理、归档工作。
2. 统一教学安排和要求，组织本教研室教师认真研究教材及教学大纲，制定科学合理的教学计划。
3. 组织教师相互听课、评课，交流教学经验，不断提高教师的业务水平，并形成各自的教学特色。
4. 以课堂教学为突破口，加大教学教研力度，提高课堂效率，增强学生学习效果，培养学生的创新能力和实践能力，发挥学生的主体作用。

### 二、毕业生实习巡视与就业辅导工作

#### 5. 开展 2026 届毕业生实习巡视工作。

本学期将组织教研室教师深入学生实习单位，实地了解学生实习情况，检查实习质量，听取实习单位对学生表现的反馈意见，及时发现并解决实习过程中存在的问题，确保实习工作取得实效。

#### 6. 加强实习指导与就业辅导工作。

建立健全实习指导工作机制，明确指导教师责任，定期与学生及实习单位保持沟通联系。针对当前就业形势，开展就业指导，帮助学生树立正确的就业观念，提升就业竞争力，促进毕业生高质量就业。

7. 做好 2026 届毕业生的毕业论文归档工作。

### 三、在校学生培养工作

8. 做好在校文秘专业学生的培养工作。

针对专业调整背景，密切关注学生思想动态，通过班会、谈心谈话等方式做好政策解释和心理疏导，消除学生顾虑，稳定教学秩序。在教学过程中更加注重因材施教，强化专业技能训练，确保学生学有所成、顺利毕业，维护学生合法权益和学校声誉。

### 四、实践教学与校企合作

9. 开展实践教学活动，加强与校外实训基地的交流，巩固和拓展校企合作渠道。

10. 走访企业，促进就业，深入了解行业需求，为专业改革和学生就业搭建平台。

### 五、专业建设与地方服务

11. 对接揭阳地方产业，做好文化传承和服务工作，助力地方产业和经济发展。

12. 紧跟时代步伐，做好现代文秘专业总结与改革建设工作，为专业转型发展积累经验。

### 六、其他工作

13. 做好学生就业指导工作。

14. 完成院、系安排的其它工作。

现代文秘教研室

2026 年 3 月 2 日