

《秘书职业概论》课程标准

课内学时数：32

适用的专业范围及层次： 全日制专科现代文秘专业

学分：2

考核方式：考试

编制人：陈琼华

说 明

一、课程性质与任务

本课程是文秘专业学生必修的专业基础课程。课程对接秘书岗位的入职培训要求，通过阐述秘书职业要求、应用秘书职业心态知识、归纳秘书职业沟通方式、制定个人秘书职业规划，旨在检核学生对秘书职业的非理性认知，引导学生对秘书职业形成正向的理性认知，建立信心从事秘书工作。

二、教学目的和要求

根据企业秘书岗位要求及人才培养方案，本课程教学目标如下：

（一）知识目标

1. 阐述秘书的职业要求
2. 理解秘书职业的角色意识
3. 掌握秘书职业沟通的原则与技巧
4. 熟悉秘书职业道德的主要内容

（二）能力目标

1. 能够应用秘书形象要求进行个人职业形象管理
2. 能应用秘书职业沟通的原则和技巧诊改沟通协调中的问题
3. 能完成具有可操作性的个人3年职业规划或3年学习规划

（三）素质目标

1. 提高秘书职业自信
2. 形成正确的秘书职业形象审美观
3. 树立正确的秘书人际关系价值观
4. 养成爱岗敬业的秘书职业道德品质

三、课程内容和学时分配

根据教学计划规定的学时数，总学时为32学时，具体学时分配如下表，供参考。

课程内容和学时分配表

模块	主题/课程	建议学时	理论	实践
模块一 秘书的职业要求	1. 秘书的发展史 2. 秘书的含义 3. 秘书的职能与作用	12	9	3
模块二	1. 秘书职业形象管理的原则与技巧	2	1	1

秘书的职业形象管理	2. 秘书职业形象管理实操			
模块三 秘书的职业心态与职场沟通	1. 秘书的角色意识与职业心态 2. 秘书的人际关系 3. 秘书沟通的原则与技巧	6	4	2
模块四 秘书的职业道德与职业规划	1. 秘书的职业道德 2. 秘书的职业规划	12	8	4
合计		32	22	10

四、教学建议

本课程教学应根据学生的具体情况及教学内容的特点，密切联系实际，主要采用讲授和情境练习的方法进行教学，结合实例讨论启发学生思维，让学生全面掌握秘书及秘书工作的基本知识；同时采取实训教学方法，组织学生模拟训练，实际操作，让学生更进一步掌握秘书工作的基本技能、方法运用技巧，并通过客观分析自己，学会协调、处理自身与环境的关系，提升自身职业素养。

五、理论教学部分

模块一 秘书的职业要求

【教学目标和要求】

知识目标：

1. 了解中国古代秘书的发展史
2. 熟悉秘书的含义
3. 理解秘书的职能与作用

能力目标：

1. 能根据秘书的职能与作用分析案例中秘书应具备的知识与能力结构

素质目标：

1. 通过中国古代秘书史的学习使学生产生职业自豪感；
2. 通过秘书职能与作用的学习使学生增强职业认同感。

【教学内容】

1. 秘书的发展史
2. 秘书的含义
3. 秘书的职能与作用

模块二 秘书的职业形象管理

【教学目标和要求】

知识目标：

1. 熟悉秘书职业妆的原则与技巧
2. 熟悉秘书职业着装的原则与技巧

能力目标：

1. 能应用秘书形象要求进行个人职业形象管理

素质目标：

1. 通过秘书职业形象管理，提高学生职业自信
2. 培养学生形成正确的职业形象审美观

【教学内容】

1. 秘书职业形象管理的原则与技巧
2. 秘书职业形象管理实操

模块三 秘书的职业心态与职场沟通

【教学目标和要求】

知识目标：

1. 理解秘书角色意识的含义
2. 熟悉秘书的人际关系
3. 掌握秘书沟通的原则与技巧

能力目标：

能应用秘书沟通的原则与技巧分析诊改沟通协调中的问题

素质目标：

1. 养成爱岗敬业的良好品质；
2. 树立正确的人际关系价值观。

【教学内容】

1. 秘书的角色意识与职业心态
2. 秘书的人际关系
3. 秘书沟通的原则与技巧

模块四 秘书的职业道德与职业规划

【教学目标和要求】

知识目标：

1. 熟悉秘书职业道德的主要内容
2. 了解秘书职业规划的内容和方法

能力目标：

1. 能应用秘书职业道德知识分析诊改秘书工作情境中的职业道德问题
2. 能完成具有可操作性的个人3年职业规划或3年学习规划

素质目标：

1. 养成良好的秘书职业道德习惯
2. 树立职业自信心

【教学内容】

1. 秘书的职业道德
2. 秘书的职业规划

六、建议使用教材及主要参考书

董丽华 赵莉：秘书职业概论，重庆大学出版社，2025年3月第二版。

赵华 张宇：秘书职业素养，高等教育出版社，2020年10月第二版。

陆瑜芳：秘书学概论，复旦大学出版社，2019年4月第三版。

杨锋 张同钦：秘书实务，中国人民大学出版社，2020年4月第三版。

2025 年 9 月 1 日