



揭阳职业技术学院

经济管理系
教案

(2025-2026 学年第一学期)

课程： 秘书职业概论
(32 学时)

教师姓名： 陈琼华

所授专业： 现代文秘

模块一 秘书的职业要求

教学目的和要求：

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

思政目标：

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。

教学重点：

1. 熟悉秘书的含义
2. 理解秘书的职能与作用

教学难点：

通过秘书职能与作用的学习使学生增强职业认同感。

教学方法和手段：案例教学法 归纳定义法、分组讨论法、问题引导法

教学时数：12

教学内容：

任务一 秘书的发展史

1. 课程介绍

①**起立报到（破冰）：**按班级实际情况，提出三个递进关于个人生活、学习及课程期待的问题，便于了解学生情况，提高学习兴趣，鼓励学生进取。

提问参考：

一，吃了早餐的同学请起立；

二，本专业为第一志愿的同学请起立；

三，期末考试想过的请立

②介绍课程内容、考核方式以及线上平台职教云的使用。

2. 课程导入

①提问：课前阅读的两篇公众号涉及的古今职业名称及业务的对比；

②导入：从公众号推文中对秘书职业的误解导入中国古代的秘书发展史

备用导入 2：影视剧古今职业对比猜想：

一，观看古代职业的影视片断，学生猜测是现代的什么职业；

二，观看秘书职业的影视片断，学生猜测哪些可能是秘书职业（如史官、翰林学士、主簿等）。

3. 中国古代的秘书发展史

案例教学：

（1）中国古代的秘书发展史：

通过汉、魏晋、唐、清等朝代的知名人物来介绍古代秘书的称谓及业务，激发学生的**职业荣誉感**。

（2）中国古代秘书的三层含义：

①举例说明中国古代秘书含义的具体所指，突出不同的秘书含义背后所蕴含的厚重的传统文化，培养学生的**职业自豪感**。

②观看动画资源，强化对中国古代秘书含义的理解。

（3）中国古代秘书的职业操守和精神信仰：

通过讲述三个故事：《礼记》中的史官职责、《左传》中崔杼杀史官的故事、

《资治通鉴》中唐太宗强行查阅史官记录的故事，来认识古代秘书的职业操守，引导学生敬畏职业使命，形成正确的**职业价值观**。

任务二 秘书的含义

4. 秘书的含义与层次

秘书的含义：归纳定义法：

(1) 线上交流展示：展示 3 个有代表性的观点，小结目前学生及其家人对秘书的认知情况；

(2) 通过秘书岗位类型、就业分布等的展示，引导学生纠正错误认知；提炼关键词，归纳定义；

(3) 根据中国古代秘书的发展史以及当下秘书职业的市场需求，归纳秘书的定义。

秘书的层次：对比补全法

展示秘书的层次表，留空提问；使用 WPS 文档协同共享

(1) 初级秘书：显示具体内容和作用，要求填写工作性质；

(2) 中级秘书：显示具体内容，要求填写作用和工作性质；

(3) 高级秘书：全留空，要求填写作用、内容及工作性质；

(4) 显示正确答案，对比讲解秘书的层次。

5. 阶段复习：

(1) 教师小结教学内容；

(2) 学生自主复习 5 分钟；

课后：线上预习“秘书的职业与作用”资源。

任务三 秘书的职能与作用 6

1. 前课回顾：

抢答并记录课堂问答平时分：

- ①本课程的四个模板内容
- ②中国古代不同朝代秘书的名称
- ③中国古代秘书的三层含义
- ④秘书的含义

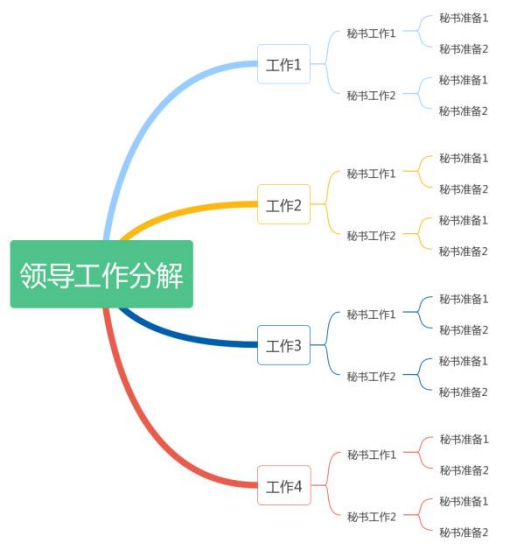
2. 导入：

- ①随机抽取提问：“秘书的职能”有哪些？（一阶基础知识提问）
- ②引导式提问：“秘书的职能”具体指的是哪些工作呢？

3. 秘书的职能与作用★

案例教学：按“了解事实——事实分解——支撑细节分解——归纳总结”的进阶式思考组织教学（二阶强化提高学习）

（1）观看近期热点事件中的领导行程短视频（如视察广东某地、出席冬奥会等活动），要求分组讨论，以思维导图形式列出秘书需要完成的工作（每个列出的具体工作后标出列出人姓名）。参考如下思维导图：



小组分析提示（进阶式提问）：领导在做什么——秘书在身边/不在身边可以为领导做什么——为完成工作，秘书应当做好哪些准备工作

(2) 小组分析评讲、归纳及总结：案例中秘书应当完成的工作及其承担的职能；

(3) 结合案例讲授三大职能及其分类、特征、原则：

①结合案例讲授三大职能的关系（**模型构建法**）：将三大职能构建**成金字塔形**，使学生易于理解三大职能的关系；



②结合案例讲授综合服务的分类、特征、原则；

③结合案例讲授辅助管理的分类、特征，提问辅助管理的原则（**对比补全法**）；

④结合案例讲授辅助决策的分类，提问辅助决策的特征和原则（**对比补全法**）。

(4) 秘书工作的作用

①提问：结合案例说说秘书工作的作用职能讲授秘书工作的作用，引导学生感受秘书工作的细致、严谨和重要性；

②评点归纳及讲授：秘书工作的作用。

(5) 分享：本课收获及本课对未来专业学习的影响；

(6) 小结：讲述名秘书事迹，增强学生**职业自信**。

4. 单元小结及复习

(1) 教师小结教学内容；

(2) 学生自主复习，并完成线上综合复习题（三阶综合提高练习）/教师线上批改交流

课后

1. 在“秘书的职业要求”单元中：

①我学到的知识：_____

②我印象最深刻的事情：_____

③我仍然存疑的1个问题：_____

2. 线上学习：预习及准备秘书职业形象管理

①秘书职业妆的原则及化妆步骤；

②秘书职业形象管理实训道具。

模块二 秘书的职业形象管理

教学目的和要求：

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

思政目标：

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。

教学重点：

1. 能应用秘书形象要求进行个人职业形象管理；
2. 通过秘书职业形象管理，提高学生职业自信。

教学难点：

1. 能应用秘书形象要求进行个人职业形象管理

教学方法和手段：讲授法 对比法，演示法，情境案例分析

教学时数：2

教学内容：

1. 前课回顾

抢答并记录课堂问答平时分：

①秘书的职能

②综合管理的分类、特征和原则

③辅助管理的分类、特征和原则

④辅助决策的分类、特征和原则

⑤秘书的作用

2. 导入

(1) 对比法：

对比学生课前提交的秘书职业形象图片，请学生说出这些形象妆容的共同点；

(2) 归纳法：

将各共同点归纳起来，引入秘书职业妆的原则

3. 秘书的职业妆★（二阶强化提高）

(1) 秘书职业妆的原则

讲授及案例教学：根据不同企业秘书的职业要求，讲授秘书职业妆的三大原则

(2) 秘书职业妆的常用工具及步骤

现场演示：

①罗列职业妆常用化妆工具图片及清单，演示真实化妆工具的功能和使用方法；

②选取学生模特，演示化妆步骤。

4. 秘书的职业着装★

(1) 秘书职业着装的原则

讲授及案例教学：根据不同企业秘书的职业要求，讲授秘书职业着装的原则

(2) 秘书职业着装搭配技巧

现场展示：选取多位学生模特，展示并归纳秘书不同场景职业着装搭配技巧

5. 秘书职业形象管理的重要性★（三阶综合练习）

(1) 案例分析：根据秘书工作情境，分析案例中主人公的职业形象管理是否适宜，如不适宜，应给出具体的改善建议；

(2) 实例分享：讲述秘书职业形象管理事例，阐述秘书职业形象管理与**敬业精神、职业价值观**的紧密联系，强调秘书职业形象管理的重要性，形成正确的**秘书职业形象审美观**。

6. 阶段复习

(1) 教师小结教学内容；

(2) 秘书职业形象实操要求讲解

课后：

1. 总结：完成“吾日三省吾身”的问题回答；

在“秘书的职业形象”单元中：

①做好秘书职业形象管理重不重要：_____

②在秘书职业形象管理方面我有哪些收获：_____

③秘书职业形象管理方面我需要加强练习的技巧：_____

2. 线上学习：预习秘书的职业心态及职场沟通

模块三 秘书的职业心态与职场沟通

教学目的和要求：

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

思政目标：

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。

教学重点：

秘书沟通的原则与技巧

教学难点：

理解秘书角色意识的含义

教学方法和手段：讲授法 情境创建，小组协作

教学时数：6

教学内容：

任务一 秘书的角色意识与职业心态

1. 导入

情境创建：讲述精于职业形象管理的秘书小王在工作中的二三事。

2. 秘书的职业心态（二阶强化提高）★

（1）秘书的角色意识

小组协作及归纳法：

①小组协作：分组，参照示范思维导图形式进行案例分析，标出案例中秘书小王有误之处，并给出修正的建议，每条分析后需备注分析人姓名，完成后按组提交到职教云今日课堂的讨论通道中。



②学生归纳：提问 2-3 组，总结小王工作中应有的坚持，秘书在工作中缺少了哪些必要的意识。

③教师总结

（1）案例分析总结：从各组的分析结果中总结出秘书工作中必须具备的意识：责任意识、服务意识、形象意识、服从意识、纪律意识等；

（2）归纳定义法：从分析结论归纳出角色意识及秘书的角色意识的定义；

（3）口诀法：从分析过程中口诀式归纳秘书应当如何发现并纠正自己工作中缺乏的意识，即如何进行角色定位；

（4）案例拓展：列举更多案例，深入理解秘书角色意识的各项具体表现的必要性以及秘书现代服务精神的追求——爱岗敬业精神；

(5) **能力迁移**：提问 2-3 位学生，应用秘书角色的定位过程给予秘书小王具体的职业心态调整建议。

3. 阶段复习（三阶综合训练）

(1) 教师小结教学内容；

(2) 完成职教云秘书职业心态案例分析题（情境置换转移）/教师线上批改

任务二 秘书的人际关系

导入（一阶基础知识）

(1) 抢答并现场记录课堂问答分：

①秘书的人际关系

(2) **情境创建**：已知秘书职场中主要的人际关系，那么应如何处理各类人际关系呢？展示秘书日常工作中常见的 8 种沟通协调情境。

秘书的职场沟通（二阶强化提高）

(1) **小组协作**：8 人一组，组内每人选择不同题目完成沟通方案并提交职教云；

(2) **对比评讲**：教师将同一题所有答案抽取，对比评讲，提出同一情境中各方案的适宜与不适宜之处；

(3) **分类归纳**：根据情境中人际关系的类型，归纳出秘书在各类人际关系处理中的沟通原则与技巧，包括：

①秘书与领导沟通的原则与技巧

②秘书与同事沟通的原则与技巧

③秘书与下级沟通的原则与技巧

④秘书对外沟通的原则与技巧

(4) **情境拓展**：从秘书沟通协调情境中强调秘书做好沟通协调工作的重要性，并拓展多个真实案例，引导学生树立正确的人际关系价值观。

单元小结及复习

- (1) 教师小结教学内容；
- (2) 学生自主复习并完成职教云综合练习（三阶综合训练）

任务三 秘书沟通的原则与技巧

一、与同事沟通的原则

- (一) 秘书之间一律平等
- (二) 向老秘书学习
- (三) 帮带新秘书
- (四) 注意关系网的平衡
- (五) 正确对待批评

二、与职能部门的沟通原则与技巧

- (一) 甘当小学生
- (二) 有求必“应”
- (三) 切忌狐假虎威
- (四) 相互体谅
- (五) 远离是非

三、与客户沟通的原则与技巧

- (一) 热情礼貌
- (二) 礼尚往来

课后：

1. 完成“吾日三省吾身”的问题回答（学生可进行线上互评或交流）；

在“秘书的职业心态和职场沟通”单元中：

①我学到的知识：_____

②我印象最深刻的事情：_____

③我仍然存疑的1个问题：_____

2. 线上学习：预习秘书的职业道德和职业规划

- ①秘书职业道德案例；
- ②秘书职业规划小组汇报要求。

模块四 秘书的职业道德与职业规划

教学目的和要求：

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

思政目标：

1. 养成良好的秘书职业道德习惯
2. 树立职业自信心

教学重点：

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. 秘书职业规划的内容和方法

教学难点：

1. 养成良好的秘书职业道德习惯
2. 完成具有可操作性的个人3年职业规划或3年学习规划

教学方法和手段：讲授法 实践法 案例法

教学时数：12

教学内容：

任务一 秘书的职业道德

前课回顾

(1) 秘书职场沟通的原则与技巧职教云综合练习总评；

(2) 随机抽答并现场记录课堂问答分

①秘书的人际关系

②秘书职场沟通的原则与技巧

2. 导入

(1) 抢答：秘书职业道德的主要内容

(2) 引导：为什么秘书需要遵守以上职业道德

3. 秘书的职业道德

(1) 情境创建：观看秘书工作情境视频

(2) 课堂讨论：

①根据视频，思考以下问题：对于新入职的应届毕业生来说，职业道德和职业技能，哪个更重要？ ②选取 3-4 位学生分享自己的看法；

③教师总结，引述更多真实情境，强调秘书职业道德的重要性。

(3) 头脑风暴：

①思考问题：根据情境以及秘书的职能与作用，秘书需要特别注意哪些方面的职业道德？

②学生将答案提交至职教云

(4) 归纳法：教师评讲学生提交答案，并归纳秘书职业道德的主要内容；

(5) 情境迁移：引导学生领会秘书职业道德与爱岗敬业精神秘书密不可分，

并应以秘书职业道德进行现代文秘专业的学习自驱

4. 教师小结及复习：秘书职业道德的主要内容

课后：

1. 完成“吾日三省吾身”的问题回答（学生可进行线上互评或交流）；

在“秘书的职业道德”单元中：

①我学到的知识：_____

②我印象最深刻的事情：_____

③我仍然存疑的1个问题：_____

2. 预习准备：

（1）职教改云线上观看秘书职业道德情景剧（秘书职业技能大赛原创）并在线上记录感想；

（2）准备秘书职业规划的交流问题：

①学习规划咨询问题

②择业规划咨询问题

任务二 秘书的职业规划

1. 前课回顾

抢答并现场记录课堂问答分：秘书职业道德的主要内容

2. 导入

①观看演讲视频《寒门贵子》；

②激励学生要为改变人生而制定好规划。

③要求思考：秘书职业规划应当如何制定？

3. 秘书职业规划的内容与方法

（1）案例教学：

①观看《杜拉拉升职记》秘书职业晋升剪辑版视频

②以视频为例，讲授秘书的职业规划的内容和方法

(2) 线上交流

①企业导师、优秀在校生、毕业生等关于工作要求、学习经验、工作经验的分享（3位）

②学生提问

4. 教师总结：秘书职业规划的内容和方法

5. 课堂作业：完成学习规划或择业规划并提交职教云

- 创作并提交个人规划
- 优秀个人规划分享
- 复习

课后：

1. 线上总结：完成“吾日三省吾身”的问题回答（学生可进行线上互评或交流）；

在“秘书的职业道德”单元中：

①我学到的知识：_____

②我印象最深刻的事情：_____

③我仍然存疑的1个问题：_____