

2025~2026 学年度第一学期

现代文秘教研室工作计划

现代文秘教研室将结合学院与系部的工作重点与工作安排，结合我校的办学特色和经济管理系实际，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，现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：

- 1、完成上学期相关教学文档及试卷的收集与整理、归档。
- 2、制定本学期各门课程的教学日历，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。
- 5、推进现代文秘专业建设，讨论现代文秘专业未来发展方向。
- 6、加强与企业的交流，专业教师通过企业锻炼等形式了解相关专业岗位发展动态。
- 7、做好 2023 级产教融合企业实践管理工作。
- 8、组织并辅导学生参加专业相关资格考试和各类比赛及活动，

努力提高学生的考试通过率，提高学生综合素养。

9、进一步推动产教融合工作，提高实践教学质量。

10、完成院、系安排的其它工作。

现代文秘教研室 2025-2026 第一学期活动计划

周数	教研室活动
第 1 周	本学期教研室工作计划讨论与期初常规工作落实。
第 3 周	讨论专业设置、校内实训室与校外实训基地建设等专业建设推进工作。
第 5 周	企业实践教师分享与师资队伍建设路径探讨。
第 8 周	学习《揭职院课堂管理实施细则》，探讨课堂管理方法。
第 10 周	推进产教融合企业实践指导巡视工作。
第 9-12 周	开展本学期教研室听课活动，做好期中教学检查工作。
第 14 周	学生毕业论文检查与收尾工作。
第 17 周	做好期末考试考查各项工作。
第 1-18 周	2025 级常规教学管理工作； 2023 级产教融合企业实践管理工作。

现代文秘教研室

2025 年 9 月 9 日