

7904 文秘类

专业代码 790401

专业名称 文秘

基本修业年限 三年

职业面向

面向办公服务、其他组织管理服务等领域的初级秘书、行政助理、文书档案管理员等职业。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和常用文书拟写、会议服务、办公室事务处理、档案管理、常用办公软件及设备使用等知识，具备数字化时代的办事、办会、办文等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事初级秘书、行政助理、文书档案管理等工作的技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有处理办公室日常事务和服务领导的能力；
2. 具有常用文书的拟写及处理、档案的整理与保管的能力；
3. 具有根据不同会议类型和要求进行会议服务的能力；
4. 具有常用办公软件操作能力与协同办公、移动办公、档案数字化加工等数字化的能力；
5. 具有使用与管理常用办公设备及对网络办公设备进行智能化管理的能力；
6. 掌握现代管理的初步知识，具有开展人力资源管理及后勤管理辅助工作的能力；
7. 具有信息检索、处理、报送与发布及企业文化宣传的能力；
8. 掌握从事文秘职业活动相关国家法律、行业规定，具有信息安全管理、环境安全管理、质量管理等相关知识与技能；
9. 具有终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：礼仪基础、沟通基础、现代汉语应用、文字录入基础。

专业核心课程：办公室事务处理、文书拟写与处理、会议服务、档案实务、信息化办公技术、常用办公设备的使用与管理、现代管理方法、信息检索与处理。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行办公室日常事务处理与

实施、文书拟写与处理、会议服务、办公软件应用、移动及协同办公、实体及电子档案的管理、秘书沟通等实训。在政府机关、企事业单位的办公室等行政部门进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：WPS 办公应用、档案数字化加工

接续专业举例

接续高职专科专业举例：现代文秘、行政管理

接续高职本科专业举例：行政管理

接续普通本科专业举例：行政管理、秘书学

专业代码 790402

专业名称 行政事务助理

基本修业年限 三年

职业面向

面向办公服务、其他组织管理服务等领域的行政业务办理人员、行政事务处理人员等职业。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和行政事务办理、办公事务处理、办公文书拟写与处理、会议组织与服务、现代数字化办公技术等知识，具备数字化时代的办事、办会、办文等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事行政业务办理、后勤事务处理等工作的技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有办公文书起草与排版的能力；
2. 具有文书处理、归档及档案管理的能力；
3. 具有会议活动组织与服务的能力；
4. 具有办公室日常事务处理及行政事务管理的能力；
5. 具有沟通协调、突发事件应对和团队协作的能力；
6. 具有信息收集与处理、新媒体编辑与协助运营的能力；
7. 具有现代办公软硬件操作与数字化、网络化办公的能力；

8. 掌握从事行政事务助理职业活动相关的国家法律、行业法规，具有环境安全管理、信息安全管理与质量管理等相关知识与技能；

9. 具有终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：礼仪基础、沟通基础、现代汉语应用、公共关系实务。

专业核心课程：办公事务处理、会议组织与服务、办公文书写作、文书与档案管理、企业行政事务管理、信息收集与处理、现代办公技术应用、现代媒体运营技术。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行日常办公综合事务处理、行政综合事务处理、会议组织与服务、现代办公软硬件操作、新媒体编辑与运营等实训。在政府机关、企事业单位的办公室等行政部门进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：WPS 办公应用、档案数字化加工

接续专业举例

接续高职专科专业举例：现代文秘、人力资源管理、行政管理

接续高职本科专业举例：行政管理、人力资源管理

接续普通本科专业举例：行政管理、公共事业管理、秘书学

专业代码 790403

专业名称 商务助理

基本修业年限 三年

职业面向

面向商务办公、商务辅助管理与服务领域的销售助理、客户服务人员、新媒体运营助理等职业。

培养目标定位

本专业培养德智体美劳全面发展，掌握扎实的科学文化基础和现代商务基础、商务沟通、商务文书等知识，具备商务办公事务处理、商务活动组织实施、市场信息收集处理、客户关系维护、新媒体信息发布等能力，具有工匠精神和信息素养，能够从事商务办公、商务辅助管理与服务等工作的技术技能人才。

主要专业能力要求

1. 具有处理商务办公日常事务、承办商务会议的能力；
2. 具有配合团队组织实施商务活动的能力；
3. 具有拟写制发常用商务文书、建立并管理商务活动形成的各类档案的能力；
4. 具有做好招投标准备、跟进工作的能力；
5. 具有收集市场信息、对数据进行基础分析和处理的能力；
6. 具有处理客户咨询、投诉的能力；
7. 具有适应产业数字化发展需求的基本数字技能以及熟练使用商务办公应用软件、运用新媒体发布信息的能力；
8. 掌握与从事商务助理职业活动相关的国家法律、行业规定，具有信息安全管理、质量管理等相关知识与技能；
9. 具有终身学习和可持续发展的能力。

主要专业课程与实习实训

专业基础课程：现代商务基础、商务礼仪、商务沟通、现代汉语应用。

专业核心课程：商务助理工作实务、商务文书拟写与处理、商务办公软件应用、商务活动组织与实施、招投标工作实务、市场调查、新媒体信息发布、客户咨询与投诉处理。

实习实训：对接真实职业场景或工作情境，在校内外进行商务综合事务处理、商务活动组织实施、市场信息收集处理、客户关系维护、新媒体信息发布等实训。在企事业单位的销售、客户服务、新媒体运营等部门进行岗位实习。

职业类证书举例

职业技能等级证书：新媒体运营

接续专业举例

接续高职专科专业举例：现代文秘、商务管理、市场营销

接续高职本科专业举例：行政管理、企业数字化管理、市场营销

接续普通本科专业举例：行政管理、工商管理、市场营销