

现代文秘专业人才培养方案

一、专业名称和专业代码

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

二、入学要求

中等职业学校毕业、普通高级中学毕业或具备同等学力。

三、职业面向

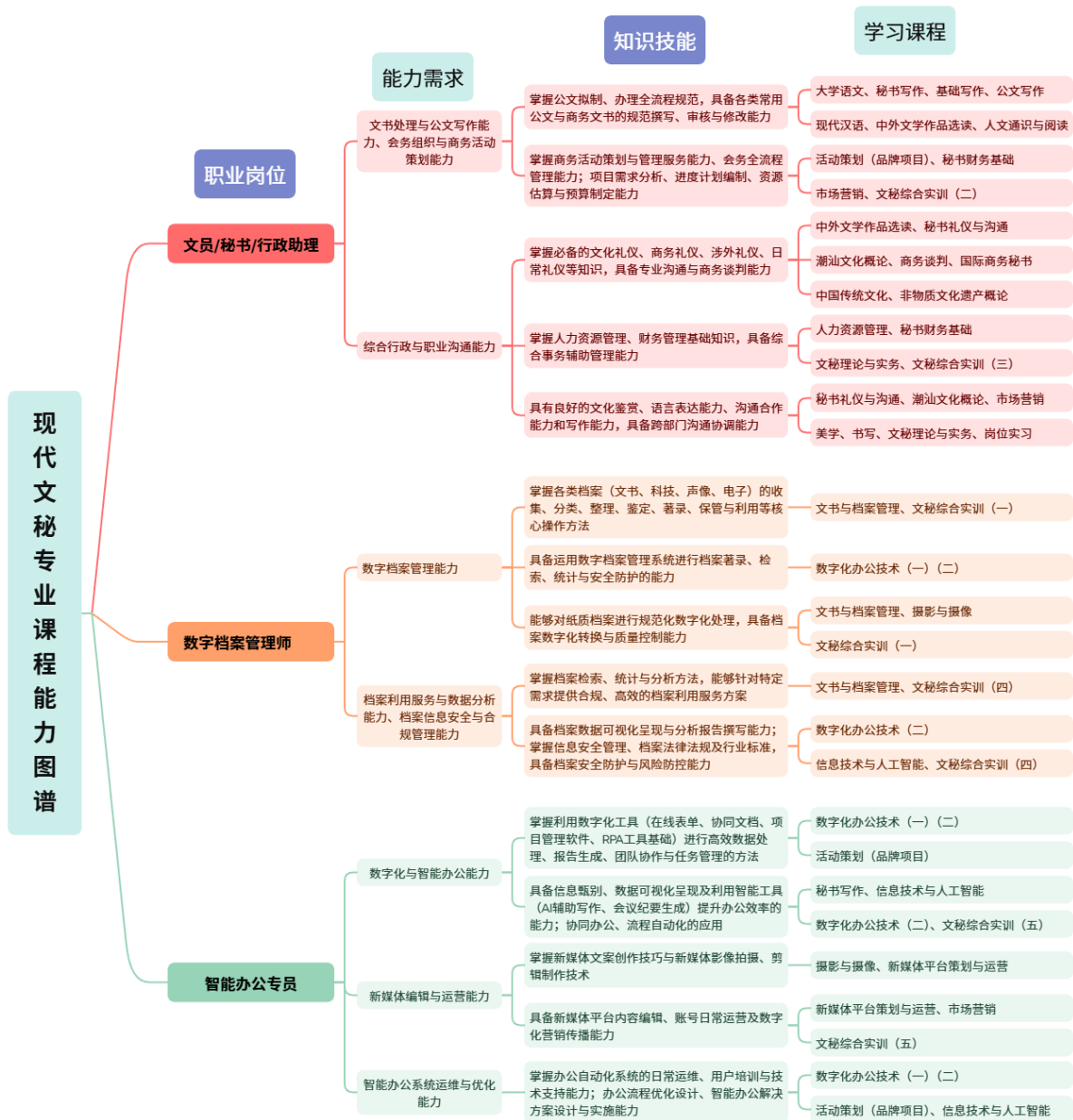


图 1 课程能力图谱

表 1 职业面向表

所属专业 大类（代 码）	所属专业 类（代码）	对应行业 （代码）	主要职业类别 （代码）	主要岗位 类别（或 技术领 域）	职业技能等级 证书和职业资 格证举例
公共管理 与服务大 类（59）	文 秘 类 （5904）	办公服务 （7293）、 其他组织管 理服务 （7219）	行政业务办理人 员（3-01-01）、 行政事务处理人 员（3-01-02）	文员、秘 书、行政 助理	数字档案管 理 师 S、WPS 办公 应用

四、修业年限

学制：全日制专科三年

修业年限：实行学分制，修业年限三年。实行弹性学制，在有关规定下，允许学生某阶段可采取工学结合的方式完成学业。

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，传承技能文明，德智体美劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德、创新意识，爱岗敬业的职业精神和精益求精的工匠精神，较强的就业创业能力和可持续发展的能力，掌握本专业知识和技术技能，具备职业综合素质和行动能力，面向办公服务、其他组织管理服务等行业行政业务办理人员、行政事务处理人员等职业，能够从事文员、秘书、行政助理等工作的高技能人才。

（二）培养规格

本专业学生应在系统学习本专业知识和完成有关实习实训基础上，全面提升知识、能力、素质，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业核心技术技能，实现德智体美劳全面发展，总体上须达到以下要求：

（1）坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感 and 担当精神；

（3）掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、数学、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；

（4）具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习 1 门外语并结合本专业加以运用；

（5）掌握公文拟制、办理、档案管理等知识，具有较强的文字录入、常用文书写作及处理能力，具有档案收集、分类、整理、保管和利用能力；

（6）掌握会前策划与准备、会中组织与服务、会后处理与总结等知识，具有智能会务组织与管理、商务活动的策划与管理能力；

（7）掌握信息安全管理、环境安全管理、质量管理、时间管理、资产管理等相关知识与技能，具有现代秘书的用户思维、底线思维、战略思维、系统思维、互联网思维能力；

（8）掌握新媒体文案创作、新媒体影像拍摄和制作等知识，具有新媒体编辑与运营能力；

（9）掌握必备的商务礼仪、涉外礼仪、日常礼仪等知识，具有职场形象设计能力；

（10）掌握信息技术基础知识，具有适应本行业数字化和智能化发展需求的数字技能；

（11）具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力，具有整合知识和综合运用知识分析问题和解决问题的能力；

（12）掌握身体运动的基本知识和至少 1 项体育运动技能，达到国家大学生体质健康测试合格标准，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯，具备一定的心理调适能力；

（13）掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少 1 项艺术特长或爱好；

（14）树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。

六、课程设置及要求

（一）公共基础课程

课程包括：毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、思想道德与法治、形势与政策、走在前列的广东实践、大学英语、体育、信息技术与人工智能、劳动教育、国家安全教育、艺术鉴赏、创新创业教育与职业规划、大学语文、大学生心理健康教育、军事技能训练、军事理论课。

（二）专业课程

专业课程包括专业基础课程、专业核心课程、专业拓展课程、综合能力课程，涵盖有关实践性教学环节。

1. 专业基础课程

包括：中外文学作品选读、文化活动设计、基础写作、摄影与摄像、秘书理论与实务、秘书财务基础。

2. 专业核心课程

表 2 专业核心课程主要教学内容与要求

课程名称	主要教学内容与要求	技能考核项目与要求
文书与档案管理	① 了解文书与档案管理领域的法律法规、行业标准及数字化、智能化发展趋势。 ② 熟悉公文（收、发、传、办、存）的全流程处理规范与制度。 ③ 掌握各类档案（文书、科技、声像、电子）的收集、分类、整理、鉴定、著录、保管与利用等核心专业知识与操作方法。 ④ 具备运用数字档案管理系统进行档案著录、检索、统计与安全防护的能力，能够对纸质档案进行规范化数字化处理。 ⑤ 具备严谨、细致、保密的责任意识，能够科学、高效地管理组织核心信息资产。	① 收发文流程模拟考核：能独立、规范、准确地完成模拟单位的收文与发文处理全流程。 ② 档案整理与编目考核：给定混合文件材料，能按国家标准完成分类、组卷、装订、编目和填写备考表。 ③ 数字档案系统操作考核：在指定系统中完成档案的录入、检索、借阅登记、统计及数据备份操作。 ④ 档案利用服务方案设计：针对特定利用需求，能设计并提供合规、高效的档案利用服务方案。
数字化办公技术	① 了解协同办公、流程自动化、低代码开发及人工智能在办公场景中的应用前沿。 ② 熟悉 WPS/Office 等主流办公软件的高级功能模块（如邮件合并、宏、高级图表、数据透视表、Power Query 等）。 ③ 掌握利用数字化工具（如在线表单、协同文档、项目管理软件、RPA 工具基础）进行高效数据处理、报告生成、团队协作与任务管理的方法。 ④ 具备信息甄别、数据可视化呈现及利	① 自动化文档处理考核：使用邮件合并、宏等功能，批量生成并处理一组格式规范的公文或商务信函。 ② 数据可视化分析报告考核：根据给定数据集，利用函数、透视表及图表工具，完成数据清洗、分析并生成可视化分析报告。 ③ 协同项目管理模拟：使用协同工具（如腾讯文档、飞书项目等）创建并管理一个团队任务，完成进度跟踪与文件共享。

	用智能工具（如 AI 辅助写作、会议纪要生成）提升办公效率的能力，树立信息安全与版权意识。 ⑤ 具备考取“WPS 办公应用”等职业技能等级证书的能力。	④ 综合办公效率解决方案：针对一个复杂办公场景，设计并演示一套整合多项数字化工具的提效解决方案。
活动策划 （品牌项目）	① 了解活动策划与品牌项目管理的基本理论、行业规范与发展趋势。 ② 熟悉各类商务活动（会议、发布会、庆典、培训、团建等）的策划流程与执行要点。 ③ 掌握活动需求分析、目标设定、主题策划、流程设计、资源整合、预算编制、风险预判与应对的完整方法。 ④ 具备品牌项目策划与执行能力，能够撰写完整的项目立项书、策划方案与执行手册。 ⑤ 培养创新思维、细节把控能力与团队协作精神，具备应对突发情况的临场应变能力。	① 活动策划书撰写考核：围绕给定主题（如企业年会、产品发布会、品牌推广活动），撰写一份内容完整、可执行的活动策划书，包含主题、流程、预算、预案等。 ② 活动执行方案设计考核：为某一具体活动设计详细的执行方案，包括时间节点、人员分工、物资清单、现场布置等。 ③ 模拟活动现场管理考核：模拟活动现场突发情况，考核应急处理能力与现场协调能力。 ④ 品牌项目综合策划考核：以团队形式完成一个完整的品牌项目策划方案并进行提案汇报。
公文写作	① 了解党政机关公文处理条例、企业公文规范及新媒体语境下的写作特点与趋势。 ② 熟悉常用公文（通知、报告、请示、函、纪要等）和商务文书（计划、总结、简报、新闻稿、商务信函等）的文体规范、适用场景与行文规则。 ③ 掌握快速领会领导意图、高效搜集与处理素材、清晰谋篇布局、准确规范表达及严谨审核校对的完整写作流程与方法。 ④ 具备根据不同对象、目的与场合，撰写思路清晰、格式规范、语言精准、得体高效的各类文书的能力，并能在写作中体现组织立场与秘书的角色意识。 ⑤ 具备参加秘书职业技能竞赛中写作模块的能力。	① 多文种公文写作考核：根据给定情境，准确选用文种，撰写 2-3 篇格式规范、内容得体的常用公文（如通知、请示、函、纪要等）。 ② 事务文书写作考核：根据提供的材料，撰写一份结构完整、条理清晰的工作总结或工作方案。 ③ 公文审核与修改考核：对一篇存在多处格式与内容问题的文稿进行审核，指出问题并修改完善。 ④ 综合写作能力考核：模拟秘书岗位工作场景，完成包括公文写作、信息整理、讲话稿起草在内的综合写作任务。

3. 专业拓展课程

包括：人力资源管理、国际商务秘书、新媒体平台策划与运营、市场营销、潮汕文化概论、中国传统文化、非物质文化遗产概论、人文通识与阅读、秘书礼仪与沟通、商务谈判、书写、美学。

4. 综合能力课程

包括：文秘综合实训（一）、文秘综合实训（二）、文秘综合实训（三）、文秘综合实训（四）、文秘综合实训（五）、社会调查(项目制学习)、岗位实习。

七、教学活动周数分配

表 3 教学活动周数分配表

学年	学期	入学教育、军事技能训练	课堂教学	复习考试	岗位实习、毕业论文（设计）、毕业教育	机动周	学期合计	学年合计
一	1	1	15	2		2	20	40
	2	2	16	2			20	
二	3		18	2			20	40
	4		18	2			20	
三	5		18	2			20	40
	6				20		20	
合计		3	85	10	20	2		120

八、教学进程总体安排

（一）课程计划

表 4 各类课程学时、学分分配表

课程类别		学时	占总学时比例（%）	学分	占总学分比例（%）	相关标准要求
公共基础课程		834	31.12%	43	30.5%	学时不少于总学时的 1/4
专业（技能）课程		1846	68.88%	98	69.5%	
合计		2680		141		
其中	必修课	2378	88.73%	124	87.94%	
	选修课	302	11.27%	17	12.06%	学时不少于总学时的 10%
实践性教学学时		1719				学时占总学时 50%以上
实践性教学占总学时比（%）		64.14%				

（二）教学进程安排

表 5 教学进程安排表

课程类别、性质		序号	课程编码	课程名称	学分	学时	学时分配		课程安排及周学时数						备注
							理论教学	实践教学	第一学年		第二学年		第三学年		
									第一 学期	第二 学期	第三 学期	第四 学期	第五 学期	第六 学期	
									15 周	16 周	18 周	18 周	18 周	20 周	
									周学时数 / 学期时数						
公共基础课程	必修课	1	99000742B	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2	32	32	0			2				
		2	99000752B	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	3	52	52	0				3▲			
		3	99000522B	思想道德与法治(1)	3	24	22	2	1						
		4	99000532B	思想道德与法治(2)		30	26	4		2					
		5	99000032A	形势与政策（1）	1	8	8	0	(8)						
		6	99000612A	形势与政策（2）		8	8	0		(8)					
		7	99000062A	形势与政策（4）		8	8	0				(8)			
		8	99000072A	形势与政策（5）		8	8	0				(8)			
		9	99000952B	走在前列的广东实践	1	16	10	6			1				
		10	99000082B	大学英语(1)	3	56	34	22	3▲						
		11	99000092B	大学英语(2)	4	72	43	29		4▲					
		12	99000122B	体育(1)	2	36	4	32	2▲						
		13	99000132B	体育(2)	2	36	4	32		2▲					
		14	99000142B	体育(3)	2	36	4	32			2▲				
		15	99000612B	信息技术与人工智能	3	48	24	24		3▲					
		16	99000822B	劳动教育（1）		8	4	4	8						
		17	99000832C	劳动教育（2）		6	0	6		6					
		18	99000842C	劳动教育（3）	2	6	0	6			6				
		19	99000852C	劳动教育（4）		6	0	6				6			
		20	99000862C	劳动教育（5）		6	0	6					6		
		21	99000602A	国家安全教育	1	16	16	0		1					
		22	99000582B	艺术鉴赏	2	32	16	16				2			
		23	99000922B	创新创业教育与职业规划（1）	2	10	8	2	(10)						
		24	99000932B	创新创业教育与职业规划（2）		14	10	4		(14)					
		25	99000942B	创新创业教育与职业规划（3）		12	7	5				(12)			
		26	99000562B	大学语文	2	32	28	4		2					
		27	99000702B	大学生心理健康教育(1)	1	16	8	8	(16)						
		28	99000712B	大学生心理健康教育(2)	1	16	8	8		(16)					
		29	99000902A	军事理论	2	36	36	0		2					
		30	99000912C	军事技能训练	2	112	0	112		2					
			小计			41	798	428	370	10	14	6	5	0	0
选修	1	99000293A	中共党史（指定性选修课）	1	18	18	0		(18)						

专业 能力	修 课	2	99000783B	全校性公共选修课（说明： 第2~5学期开设）	1	18	9	9								
		小计				2	36	27	9	0	0	0	0	0	0	
		公共基础课程合计				43	834	455	379	10	14	6	5	0	0	
	专业 基础 课程	必 修 课	1	06031010A	中外文学作品选读	4	72	72	0					4		
			2	06031010B	文化活动设计	2	36	16	20			2				
			3	06031020B	基础写作	3	60	30	30	4▲						
			4	06031030B	摄影与摄像	4	72	32	40					4▲		
			5	06031040B	秘书理论与实务	3	60	24	36	4▲						
			6	06031050B	秘书财务基础	3	64	28	36		4▲					
		小计				19	364	202	162	8	4	2	0	8		
		合计				19	364	202	162	8	4	2	0	8		
	专业 核心 课程	必 修 课	1	06031060B	文书与档案管理	4	72	36	36					4▲		
			2	06031070B	数字化办公技术（一）	4	72	28	44			4				
			3	06031080B	数字化办公技术（二）	4	72	28	44				4			
			4	06031090B	活动策划（品牌项目）	4	72	28	44				4▲			
			5	06031100B	公文写作	4	72	28	44			4▲				
		小计				20	360	148	212	0	0	8	8	4	0	20
		合计				20	360	148	212	0	0	8	8	4	0	
	专业 拓展 课程	限 选 课	模块 一（2 选1）	06031011B	人力资源管理	4	72	36	36					4		最低应 选修4 学分
				06031021B	国际商务秘书											
			模块 二（2 选1）	06031031B	新媒体平台策划与运营	4	72	36	36					4		最低应 选修4 学分
				06031041B	市场营销											
			模块 三（2 选1）	06031051B	美学	4	72	36	36				4		最低应 选修4 学分	
				06031061B	潮汕文化概论											
		模块 四（2 选1）	06031071B	书写	2	36	16	20			2				最低修 满2学 分	
			06031081B	人文通识与阅读												
		任 选 课	1	06031091B	秘书礼仪与沟通	2	36	16	20			2		2		最低修 满2学 分
			2	06031101B	商务谈判											
			3	06031111B	非物质文化遗产概论											
			4	06031121B	中国传统文化											
		小计		可选修课程学分			32	576	280	296	0	0	4	4	10	
				最低要求选修学分			16	288	140	148	0	0	4	4	10	
				合计			16	288	140	148	0	0	4	4	10	0
	综合 能力	必 修	1	06031010C	文秘综合实训（一）	6	90	0	90	6						
			2	06031020C	文秘综合实训（二）	6	96	0	96		6					
			3	06031030C	文秘综合实训（三）	6	96	0	96			6				

课程	课	4	06031040C	文秘综合实训（四）	6	96	0	96				6				
		5	06031050C	文秘综合实训（五）	6	96	0	96					6			
		6	06031060C	社会调查(项目制学习)	2	24	0	24	不少于 2 周							
		7	06031070C	岗位实习	12	336	0	336						20 周	含毕业 设计等	
		小计			44	834	0	834	6	6	6	6	6	0		
	合计			44	834	0	834	6	6	6	6	6	0			
	专业（技能）课程合计				99	1846	490	1356	14	10	20	18	28	0		
	总学时				142	2680	943	1737	24	24	26	23	28	0		
最低应修满学分				142												

说明：1. 每学期考试科目均用“▲”在备注栏标注，没标注的为该学期考查科目；

2. 《健康教育》安排在新生入学教育期间以专题形式开展，不占用总学时。学生心理咨询工作安排学生在校期间以心理咨询、心理团辅、心理危机干预的形式开展，不占用总学时。

3. 专业群共享课程及开展线上教学的课程在备注栏中备注。

4. 岗位实习一般为6个月，计12学分，336学时；如毕业设计安排在第六学期，统一在“岗位实习”一栏的备注中说明。

九、实施保障

（一）师资队伍

1. 队伍结构

学生数与本专业专任教师数比例不高于25:1，“双师型”教师占专业课教师数比例一般不低于60%，高级职称专任教师的比例不低于20%，专任教师队伍要考虑职称、年龄、工作经验，形成合理的梯队结构。能够整合校内外优质人才资源，选聘企业高级技术人员担任行业导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期开展专业（学科）教研机制。

2. 专业带头人

原则上应具有文学、新闻学、文化学等相关专业博士学位或副高及以上职称和较强的实践能力，能够较好地把握国内外文化艺术、娱乐、互联网和相关服务行业、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，主持专业建设、开展教育教学改革、教科研工作和社会服务能力强，在本专业改革发展中起引领作用。

3. 专任教师

具有高校教师资格；原则上具有文学、新闻学、文化学等相关专业本科及以上学历；具有一定年限的相应工作经历或者实践经验，达到相应的技术技能水平；具有本专业理论和实践能力；能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育元素和资源；能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革；能够跟踪新经济、新技

术发展前沿，开展技术研发与社会服务；专业教师每年至少 1 个月在企业或生产性实训基地锻炼，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

4. 兼职教师

主要从本专业相关行业企业的高技能人才中聘任，应具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（职称）或高级工及以上职业技能等级，了解教育教学规律，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等专业教学任务。根据需要聘请技能大师、劳动模范、能工巧匠、非物质文化遗产代表性传承人等高技能人才，根据国家有关要求制定针对兼职教师聘任与管理的具体实施办法。

（二）教学设施

1. 专业教室要求

本专业拥有多媒体教室多间，均配备黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，互联网接入环境，并具有网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求、标志明显、保持逃生通道畅通无阻。校内有茶艺实训室、非遗文创实训室，校外有多个实践基地，可以满足本专业学生的理论与实践教学需要。

2. 校内外实验、实训场所要求

表 6 校内实训室

序号	实训室名称	实训项目	设备配置	
			主要设备名称	数量
1	潮汕工夫茶实训室	潮汕工夫茶标准冲泡技艺、潮汕茶礼与茶文化传承、茶艺表演编排与展示	工夫茶茶具（含盖碗、公道杯、茶杯、茶盘、茶夹等）	20 套
			煮水器	20 个
			茶艺桌	20 台
2	非遗文创实训室	潮绣基础技法训练、嵌瓷基础技法训练、篆刻基础技法训练	数字展屏	1 台
			印石材料库	1 个

表 7 校外实训、实习基地

企业类型	数量	功能	可接纳学生人数/年	备注
文化服务类企业	3	参观调研	40	
		实践学习	30	
		项目式实训	30	

商贸类 企业	3	实践学习	20	
		岗位实训	20	
		项目式实训	40	

注：“企业类型”表示什么样的企业，例如：技术服务公司、设备供应商、经销商、企事业单位、制造类企业、设计类企业等。

（三）教学资源

表 8 教学资源要求

资源类型	有关要求
教材选用	严格审查教材选用，禁止不合格的教材进入课堂。原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用，优先选用近三年出版的职业教育国家、省级规划教材和精品教材，根据专业建设开发编写校本特色教材和实践指导书。
图书文献配备	本专业书籍 50 种，200 册。主要包括《秘书学》《公文写作与处理》等本专业教材以及《秘书》《档案管理》等杂志相关资源。
数字教学资源配备	配置与课程配套的相关数字化教学资源： 1. 专业课程资源（含电子课件、在线课程、微课等）：智慧职教，学习网址： https://www.icve.com.cn/ ；教学微课 30 个以上，涵盖文秘核心课程； 2. 数字电子资源（包括期刊、电子资源、外刊等，学习网址）：中国知网（CNKI）中国学术期刊数据库，学习网址： https://www.cnki.net/ ；万方数据知识服务平台（含学术期刊、学位论文等），学习网址： https://www.wanfangdata.com.cn/ ；维普中文期刊服务平台，学习网址： https://qikan.cqvip.com/ 。

（四）教学方法

本专业推行“AI 赋能”内容教学方法，采用项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等方式，运用启发式、探究式、讨论式、参与式等方法。依托体现新方法、新技术、新工艺、新标准的真实项目和典型任务，将人工智能深度融入教学全过程：运用 AI 生成动态案例与辅助内容创作，赋能项目式与案例教学；借助 AI 虚拟交互开展角色演练，升级情境与仿真虚拟教学；基于 AI 学情大数据精准推进翻转课堂、混合式与理实一体化教学。全面深化课程教学数字化转型，打造智慧优质课堂。

（五）学习评价

构建多元参与、过程评价与终结考核相结合的课程教学评价体系。改进结果评价，强化过程评价，探索增值评价，吸纳行业组织、企业等参与评价。每门课程针对学生学习效果设计多样化评价体系，合理评价学生掌握知识、技能、素质能力。

（六）质量管理

构建全员、全过程、全方位的“三全育人”工作体系，坚持立德树人，深化课程思政建设。

学校和二级院系应建立专业人才培养质量保障机制，健全专业教学质量监控管理制度，及时公开相关信息，接受教育督导和社会监督，健全综合评价。

完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设、日常教学、人才培养质量的诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度。

专业教研组织应建立线上线下相结合的集中备课制度，定期召开教学研讨会议，利用评价分析结果有效改进专业教学。

学校应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

十、毕业要求

（一）基本素质要求

德、智、体、美、劳全面发展，思想品德及操行考核合格；体质健康测试达标。

（二）学分要求

实行学分制，实施学分制改革选课制，学生在最长学习年限内获得的总学分达到人才培养方案中规定的毕业最低总学分要求且必修课全部合格。

最低应修满 141 学分，其中公共基础必修课程应修满 41 学分，专业（技能）必修课程应修满 81 学分，选修课程应修满 19 学分。

学分置换按相关规定执行，其中专业核心课程不得免修和学分置换。

（三）等级证书要求

表 9 职业技能等级证书（含职业资格证书）

序号	证书名称	证书等级	颁证机构	获证要求	备注
1	WPS 办公应用	中级	北京金山办公股份有限公司	建议考取	
2	人力资源管理师	四级	中华人民共和国人力资源和社会保障部	建议考取	
3	茶艺师	中级	中华人民共和国人力资源和社会保障部	建议考取	
4	档案数字化管理师 S	二级	中华人民共和国人力资源和社会保障部	建议考取	
5	普通话水平测试等级证书	二级乙等	国家语言文字工作委员会	建议考取	

表 10 基本技能证书

序号	证书名称	证书等级	颁证机构	获证要求	备注
1	全国计算机等级考试一级合格证书	初级	教育部考试中心	建议考取	
2	大学英语四、六级考试成绩报告单	四级、六级	教育部高等教育司 全国大学英语四、六级考试委员会	建议考取	
3	高等学校英语应用能力考试证书	B 级	高等学校英语应用能力考试委员会	建议考取	

十一、附录

(一) 教学进程安排表

周次 学期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
一			☆	--	--	--	--	--	--	--	--	--	◆	◆	◆	◆	◆	◆	△	△
二	☆	☆	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	◆	◆	◆	◆	◆	◆	△	△
三	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	◆	◆	◆	◆	◆	◆	△	△
四	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	◆	◆	◆	◆	◆	◆	△	△
五	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	◆	◆	◆	◆	◆	◆	△	△
六	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	☆ ◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎	◇ ◎
1.以符号的形式填写; 2.符号说明: 军训与入学教育、毕业教育☆ 教学-- 复习考试△ 综合实训◆ 认知实习、跟岗实习、研习//岗位实习◇毕业设计(论文)◎毕业演出●																				

(二) 参与制订的企业

1. 深圳东西部农产品品牌运营管理有限公司
2. 汕头市奕盛文化传播有限公司
3. 汕头市韩韵斋茶文化传播有限公司
4. 汕头市千好茶业有限公司
5. 广东壹胜文化有限公司
6. 潮汕工夫茶研究所