



文秘

一、专业基本信息

优势专业	专业名称	开办时间	专业带头人 (咨询老师)	联系方式	隶属二级学院	招收考生类别
	文秘	2004年6月	苏光	13399389868	经管学院	文理

二、专业说明

文秘专业创建于2004年，2000年经省政府批准开始招收三年制高职生。本专业紧贴市场需求，贯彻以就业为导向，以能力为本位的高职教育理念，将学生的专业能力培养与商务能力培养相结合，将专业素质培养与职业综合素质培养相结合。本专业师资力量雄厚，实践教学体系完备，毕业学生普遍具有较高的职业素养、较为扎实的文秘专业知识、较好的写作技能和现代化办公技能、较强的沟通协调与调研策划能力，受到用人单位的好评。

三、专业培养目标

本专业培养适应社会主义现代化建设需要的，具备良好的职业道德、人文素养、敬业精神，扎实的办文、办事、办会的专业能力，较强的社会交往、组织协调能力，熟练的办公自动化设备操作能力，能够从事中小型企业及基层党政机关、

事业单位办公室的文员、信息档案管理员、秘书、行政助理等岗位工作的高素质技术技能人才。

四、专业主干课程（理论、实践）

序号	课程名称	课程性质
1	《秘书实务》	主干理论课程
2	《秘书写作》	主干理论课程
3	《文书工作与档案管理》	主干理论课程
4	《会展策划与实务》	主干理论课程
5	《大学语文》	主干理论课程
6	《中国文化概论》	主干理论课程
7	《企业管理》	主干理论课程
8	《办公自动化》	主干实践课程
9	《礼仪与公关》	主干实践课程
10	《交际与口才》	主干实践课程
11	《秘书综合实训》	主干实践课程
12	《大学生网络创业》	主干实践课程

五、本专业就业情况

本专业毕业学生基本去向中小型企业及基层党政机关、事业单位办公室等单位工作，主要从事文员、信息档案管理员、秘书、行政助理等岗位工作。本专业学生就业率达到 94.83%。



齐丽林，文秘 0931 毕业生，就职于甘肃盛朝实业集团有限公司，担任办公室主任。



陈志雄，文秘 0932 毕业生。创立西安泰乐网络科技有限公司，公司法人代表。



王小明，文秘 1132 毕业生。就职于天水市秦州区皂郊镇人民政府党政综合办公室 职员。

六、专业带头人

苏光，女，讲师，文秘专业主任，发表论文 3 篇，出版教材 2 部，校级精品课《秘书写作》主持人，主持参与科研课题 2 项。

七、本专业教学团队

序号	姓名	性别	年龄	职称/职务	毕业学校	学历	学位	承担课程	专职/兼职	备注
1	周晓明	男	47	副教授/经管学院院长	西北师范大学	硕士研究生	硕士	秘书写作	兼职	双师
2	王小明	男	59	副教授	西北师范大学	本科	学士	大学语文	专职	双师
3	苏光	女	38	讲师/文秘专业主任	陕西师范大学	硕士研究生	硕士	文书工作与档案管理	专职	双师
4	王文菁	女	36	讲师	西北师范大学	本科	学士	礼仪与公关	专职	双师
5	王毅敏	女	33	助教	天水师范学院	硕士研究生	硕士	秘书实务	专职	双师
6	张琪	女	29	助教	西北师范大学	硕士研究生	硕士	秘书学概论	兼职	双师

八、实训条件



文秘学生在文秘综合实训室进行办会实训



文秘学生在院办公室进行档案整理实训



文秘学生在学校各部门进行秘书实务实训



文秘学生在进行办公自动化项目实训



文秘实训室



文秘学生在文秘综合实训室进行秘书写作实训



文秘学生在天水市社保局进行档案整理实习



文秘学生在北京阳光集团北区第三电销中心实习



文秘学生张丽丽在汶上蒙牛现代牧场有限公司办公室实习