

# 职业教育文秘类（专业）教师企业实践项目开发 与实施指南

## 一、编制背景

教育、科技、人才是全面建设社会主义现代化国家的基础性、战略性支撑。教育是国之大计、党之大计。职业教育是与普通教育具有同等重要地位的教育类型，是国民教育体系和人力资源开发的重要组成部分，是培养多样化人才、传承技术技能、促进就业创业的重要途径。切实提高职业教育的质量、适应性和吸引力，培养更多大国工匠、能工巧匠、高技能人才，必将为加快建设教育强国、科技强国、人才强国奠定坚实的基础。教师是立教之本、兴教之源，要增强职业教育的适应性和吸引力关键在于教师。职业院校的专业课教师（含实习指导教师）应当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。教师企业实践是培养职业教育“双师型”教师的有效途径和必由之路。

为规范和指导企业（包括产教融合型企业等）根据文秘类（专业）具体需求开发与实施教师企业实践项目，提升职业院校教师的职业素养、岗位核心能力和应用研究能力，特制订本指南。

## 二、编制依据

### （一）职业教育法律法规

1. 《中华人民共和国职业教育法》
2. 中共中央、国务院《关于弘扬教育家精神加强新时代高素质专业化教师队伍建设的意见》
3. 中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化现代职业教育体系建设改革的意见》
4. 中共中央办公厅、国务院办公厅《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》
5. 教育部等七部门关于印发《职业学校教师企业实践规定》的通知（教师〔2016〕3号）
6. 教育部等四部门关于印发《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》的通知（教师〔2019〕6号）
7. 教育部办公厅《关于做好职业教育“双师型”教师认定工作的通知》（教师厅〔2022〕2号）
8. 教育部办公厅关于印发《全国职业教育教师企业实践基地管理办法（试行）》的通知（教师厅〔2023〕4号）

### （二）行业法律法规

1. “十四五”公共服务规划（发改社会〔2021〕1946号）
2. 《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）
3. 秘书国家职业标准（2010年版）

## 三、适用对象

本指南主要适用于职业院校教师企业实践基地和接纳职业教育教师实践的企业（以下统称基地）。

基地应结合区域/行业实际和自身优势特色，在本指南基础上进一步细化完善文秘类（专业）教师企业实践项目的内容和要求，制订教师企业实践项目工作方案。

职业教育文秘类（专业）名称及代码见表1。

表 1 职业教育文秘类（专业）名称及代码

中职		高职专科		职业本科	
专业代码	专业名称	专业代码	专业名称	专业代码	专业名称
790401	文秘	590401	现代文秘	390401	现代文秘
790402	行政事务助理				
790403	商务助理				

#### 四、项目目标

通过项目开展，促进文秘类专业教师了解企业的文书服务范围、服务流程、服务方式和发展趋势等基本情况，熟悉企业相关岗位职责、服务规范、技能要求、用人标准、管理制度、企业文化等，掌握秘书事务管理中日常事务办理、来访人员接待、办公环境维护和办公设备使用等新知识、新标准和新技能，提升教师职业素养及会议管理、信息管理、档案管理和应用研究等综合能力，为文秘类专业“双师型”教师成长和发展提供保障。

#### 五、项目内容与要求

基地应以企业实际的生产工作场景、岗位工作任务为基础进行项目内容开发，按照职业素养、岗位核心能力和应用研究能力 3 个模块设计出教师企业实践任务，见表 2。

表 2 文秘类（专业）教师企业实践任务表

模块名称	项目名称	实践任务	时量/天
1 职业素养	1-1 职业道德	1-1-1 职业道德内容理解掌握	不多于 25 天
		1-1-2 职业伦理尊崇与实践	
	1-2 企业文化	1-2-1 基地现状分析与展望	
		1-2-2 基地企业文化认同	
	1-3 企业制度	1-3-1 企业规章理解运用	
		1-3-2 企业制度体系完善	
	1-4 岗位规范	1-4-1 职业守则和岗位职责培训	
		1-4-2 岗位工作流程及规范掌握运用	
	1-5 行业发展	1-5-1 行业发展法律法规掌握运用	
		1-5-2 行业发展现状分析与展望	
2 岗位核心能力	2-1 文书服务	2-1-1 公文拟写	不少于 90 天
		2-1-2 公文办理	
	2-2 事务管理	2-2-1 来访人员接待	
		2-2-2 办公环境维护	
		2-2-3 办公设备使用	
		2-2-4 日常事务办理	
	2-3 会议管理	2-3-1 会前工作准备	
		2-3-2 会中会务服务	
		2-3-3 会后事务处理	

续表

模块名称	项目名称	实践任务	时量/天
2 岗位核心能力	2-4 信息管理	2-4-1 信息收集鉴别	不少于 90 天
		2-4-2 信息筛选分类	
		2-4-3 信息存储传递	
	2-5 档案管理	2-5-1 纸质档案管理	
		2-5-2 电子档案管理	
		2-5-3 档案开发利用	
3 应用研究能力	3-1 产教互动研究	3-1-1 产教融合发展模式探索	不少于 45 天
		3-1-2 校企合作方式研究	
		3-1-3 企业技术研发团队建设	
	3-2 科研需求调研	3-2-1 行业及基地发展需求调查	
		3-2-2 行业及基地科研需求分析	
	3-3 研发项目策划	3-3-1 文秘研发项目筹划与预研	
		3-3-2 文秘研发项目提出与申报	
	3-4 研发项目实施	3-4-1 研发项目方案制订	
		3-4-2 研发项目组织实施	
	3-5 研发成果应用	3-5-1 研发成果推广应用	
		3-5-2 知识产权管理	
	合 计		

注：1. 教师企业实践任务表以高职专科为例，中职及职业本科根据实际情况进行调整。

2. 项目时量仅供参考，项目实施时可根据实际情况具体确定。

## 六、组织实施

### （一）制订实施方案

基地在项目实施前应根据中职、高职专科和职业本科等不同层次专业专职教师的实践要求，制订项目实施方案。项目实施方案要明确项目名称，对应模块，目标与内容，实践任务与形式，时间与地点、收费标准及过程环节考核评价要求等。收费标准应符合国家相关规定。

### （二）签订协议

项目开展前应与学校、教师签订协议，明确具体项目和各方权利义务，以及违约责任、争议解决等内容，必要时签署保密协议。

### （三）开展项目实施

按照教师企业实践相关要求，教师每 5 年必须完成 6 个月的企业实践任务。基地可根据自身企业实际提供具体项目清单供职业院校和教师选择和组合，也可根据项目内容分别制作多套方案为学校 and 教师提供项目服务。

项目实施过程中要落实安全管理责任，加强项目过程管理，确保项目安全有效开展，项目结束前要做好项目结业考核工作，做好结业证书发放及建档工作，项目结束后应及时做好项目总结等工作。

## 七、考核与评价

### （一）过程考核

基地应明确对教师企业实践过程的考核评价要求，包括出勤、纪律表现、实践态度和任务完成情况等。

### （二）结业考核

基地应根据协议明确结业考核的内容与形式以及具体考核要求，重点考察教师企业实践任务完成情况，包括完成任务的数量与质量。

### （三）考核成绩评定

考核总成绩由过程考核成绩与结业考核成绩两部分构成。过程考核与结业考核均合格才能认定为合格。

教师在企业实践期间，出现严重违纪及安全责任事故等情况，考核总成绩为不合格。

## 八、条件与保障

### （一）项目组织保障

基地所在企业要将教师企业实践项目的开发与实施工作纳入年度工作计划，成立教师企业实践项目工作领导小组，明确具体组织架构、运行机制和管理制度，配备一定数量且相对稳定的专门工作人员，在经费、办公场所和办公设备等方面提供支持保障。

### （二）实践条件保障

基地应根据职业素养、岗位核心能力和应用研究能力 3 个模块的企业实践任务及要求，配备与之相匹配的导师和提供真实的生产环境，并在项目实施方案中以清单的方式予以明确。

### （三）后勤生活保障

基地应科学统筹参加企业实践项目教师的食宿、交通和安全服务，确保企业实践项目顺利进行，并为参加企业实践项目教师购买意外伤害保险。