**秘书学专业人才培养方案**

**（Secretarial Science）**

**（2023级）**

**一、培养目标**

本专业坚持立德树人根本任务，依托中国语言文学优势学科，融合文学、管理学、心理学、档案学、传播学等多个学科专业门类，打造“提高人文素养、夯实表达能力、提升组织能力、强化秘书技能”的特色培养目标。在专业基础课程外，本专业还开设秘书礼仪训练、现代办公技术实践、写作与表达实践、档案整理实践、秘书实务训练、摄影与摄像实训、申论写作实训等实践课程，努力将每一位学生培养为专业知识扎实、口才好、写作水平高、实践技能强的综合型高级秘书人才。

学生毕业五年后预期达到如下目标：

目标1：职业素养：坚守正确的政治方向和高尚的道德品质，热爱劳动和本职工作，树立坚定的职业理想和良好的敬业精神。

目标2：写作与策划能力：具备良好的写作素养和文案策划能力，能熟练运用秘书学专业知识进行写作和文案策划。

目标3：沟通协调能力：具有良好的语言表达和沟通协调能力，能进行高效表达与沟通，具备良好的团队协作精神和组织管理能力。

目标4：信息处理能力：具有良好的信息搜集、分析和处理能力，能熟练利用计算机等技术手段进行调查研究、组织协调及日常办公事务处理。

目标5：终身学习能力：具有在专业及相关领域自主学习和终身学习的意识和能力，实现专业与个人协调发展。

目标6：创新能力：具有较强的创新意识，能在本专业及相关领域创造性地开展工作。

**二、毕业要求**

学生完成学业时，应具备以下毕业要求：

1.具有较高的政治觉悟，正确的劳动观念和良好的职业素养，在日常工作中能认真贯彻执行党和国家的各项方针政策。

2.掌握中国语言文学的基本理论知识，具有较深厚的人文素养和较强的语言文字表达能力。

3.系统掌握秘书学专业基本理论，熟练掌握各类实用文体写作，并能够独立地进行文案策划。

4.熟练运用现代办公软件，能利用计算机等现代技术手段开展调查研究、组织协调等事务。

5.具有较强的英语听、说、读、写能力，能在涉外企事业单位熟练使用英语进行日常沟通和事务组织管理。

6.具备较强的辅助管理能力、沟通协调能力、团队合作能力、专业分析和实施组织能力。

7.具有积极的人生态度和较强的社会责任感，具有较强的社会适应、自主学习和终身学习的能力，能在本职工作中不断创新。

**三、主干学科**

中国语言文学、管理学

**四、核心课程**

中国古代文学、中国现当代文学、现代汉语、秘书学概论、中国秘书史、秘书写作、管理学原理、秘书文档管理、多媒体技术与应用、公共关系、社交礼仪、秘书实务

**五、主要实践性环节**

文献检索技能训练、档案管理实践、秘书实务实践、社会调查实践、秘书礼仪训练、写作技能训练、毕业实习、毕业论文

**六、主要专业实验**

无

**七、学习年限**

标准学制4年，学习年限3～8年。

**八、授予学位**

文学学士

**九、课程设置**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **性****质** | **类****别** | **序****号** | **课程代码** | **课程名称** | **学****分** | **学****时** | **讲****授** | **实****验** | **实践** | **开课****学期** | **备注** |
| **中文** | **英文** | 课内 | 课外 |
| 通识教育课程 | 必修 | 1 | 1001031 | 思想道德与法治 | Ideological Morality and Rule of Law | 3 | 48 | 42 |  |  | 6 | 一 |  |
| 2 | 1002031 | 中国近现代史纲要 | Introduction to Chinese Modern and Contemporary History | 3 | 48 | 42 |  |  | 6 | 二 |  |
| 3 | 1003031 | 马克思主义基本原理 | Basic Principles of Marxism | 3 | 48 | 42 |  |  | 6 | 三 |  |
| 4 | 1004031 | △毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | Introduction to Mao Zedong Thought and Theoretical System of Socialism with Chinese Characteristics | 3 | 48 | 42 |  |  | 6 | 四 |  |
| 5 | 1005031 | △习近平新时代中国特色社会主义思想概论 | Introduction to Xi Jinping Thought on Socialism with Chinese Characteristics for a New Era | 3 | 48 | 48 |  |  |  | 四 |  |
| 6 | 1006031 | 形势与政策 Ⅰ(上) | Situation and Policy Ⅰ | (0.25) | (8) |  |  |  |  | 一 | 专题 |
| 7 | 1006032 | 形势与政策 Ⅰ(下) | Situation and Policy Ⅰ | (0.25) | (8) |  |  |  |  | 二 | 专题 |
| 8 | 1006033 | 形势与政策 Ⅱ(上) | Situation and Policy Ⅱ | (0.25) | (8) |  |  |  |  | 三 | 专题 |
| 9 | 1006034 | 形势与政策 Ⅱ(下) | Situation and Policy Ⅱ | (0.25) | (8) |  |  |  |  | 四 | 专题 |
| 10 | 1006035 | 形势与政策 Ⅲ(上) | Situation and Policy Ⅲ | (0.25) | (8) |  |  |  |  | 五 | 专题 |
| 11 | 1006036 | 形势与政策 Ⅲ(下) | Situation and Policy Ⅲ | (0.25) | (8) |  |  |  |  | 六 | 专题 |
| 12 | 1006037 | 形势与政策 Ⅳ(上) | Situation and Policy Ⅳ | (0.25) | (8) |  |  |  |  | 七 | 专题 |
| 13 | 1006038 | 形势与政策 Ⅳ(下) | Situation and Policy Ⅳ | (0.25) | (8) |  |  |  |  | 八 | 专题 |
| 14 | 1101010 | △体育Ⅰ | Physical Education I | 0.75 | 30 | 30 |  |  |  | 一 |  |
| 15 | 1101020 | △体育Ⅱ | Physical Education II | 0.75 | 30 | 30 |  |  |  | 二 |  |
| 16 | 1102010 | △体育Ⅲ | Physical Education III | 0.75 | 30 | 30 |  |  |  | 三 |  |
| 17 | 1102020 | △体育Ⅳ | Physical Education IV | 0.75 | 30 | 30 |  |  |  | 四 |  |
| 18 | 1103010 | 体育Ⅴ | Physical Education Ⅴ | 0.5 | 18 |  |  |  | 18 | 五 |  |
| 19 | 1103020 | 体育Ⅵ | Physical Education Ⅵ | 0.5 | 18 |  |  |  | 18 | 六 |  |
| 20 | 0605001 | △大学英语B（Ⅰ） | College English B（I） | 3 | 48 | 48 |  |  |  | 一 |  |
| 21 | 0605002 | △大学英语B（Ⅱ） | College English B（II） | 3 | 48 | 48 |  |  |  | 二 |  |
| 22 | 0709089 | 专业导学 | An Introduction to Professions | 0.5 | 8 | 8 |  |  |  | 一 |  |
| 23 | 0000006 | 大学生职业生涯规划 | Career Planning for CollegeStudents | 1 | 16 | 16 |  |  |  | 一 |  |
| 24 | 0000007 | 大学生就业指导 | College Students CareerGuidance | 0.5 | 8 | 8 |  |  |  | 六 |  |
| 25 | 0709090 | 大学生劳动教育 | Labor studies for CollegeStudents | 2 | 32 | 16 |  |  | 16 | 一 |  |
| 26 | 0000008 | 大学生创新创业基础 | Foundations ofInnovationand Entrepreneurship for College Students | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 二 |  |
| 27 | 0000002 | 军事理论 | Military Theory | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 一 |  |
| 28 | 0000012 | 大学生心理健康教育 | Campus Mental Health | (2) | (32) |  |  |  |  |  | 专题 |
| 29 | 0000010 | 大学生安全教育 | Campus Safety | (0.5) | (8) |  |  |  |  |  | 专题 |
| 30 | 0000011 | 实验室安全教育 | laboratory Safety education | (0.5) | (8) |  |  |  |  |  | 专题 |
| 31 | 0000043 | 国家安全教育 | National Security Education | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 二 |  |
| 32 | 0709100 | 经典阅读与学术素养 | Classic Reading and Academic Exchange | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 七 |  |
| 必修小计 | 37 | 684 | 608 |  |  | 76 |  |  |
| 选修 | 1 |  | 外语类 | Foreign Languages | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | 自然科学类 | Natural Sciences | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | 公共艺术类 | Public Art | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | 四史教育类 | Education on the Four Histories | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| **选修小计** | 8 | 128 | 128 |  |  |  |  |  |
| 通识教育课程合计 | 45 | 812 | 736 |  |  | 76 |  |  |

**课程设置（续）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **性****质** | **类****别** | **序****号** | **课程代码** | **课程名称** | **学****分** | **学****时** | **讲****授** | **实****验** | **实践** | **开课****学期** |
| **中文** | **英文** | **课****内** | **课****外** |
| 专业基础课程 | 必修 | 1 | 0709003 | △中国古代文学Ⅰ | Classical Chinese Literature Ⅰ | 4 | 64 | 64 |  |  |  | 一 |
| 2 | 0709004 | △中国古代文学Ⅱ | Classical Chinese LiteratureⅡ | 4 | 64 | 64 |  |  |  | 二 |
| 3 | 0709005  | △现代汉语 | Modern Chinese  | 4 | 64 | 64 |  |  |  | 一 |
| 4 | 0709046 | △古代汉语 | Ancient Chinese | 3 | 48 | 48 |  |  |  | 二 |
| 5 | 0709007 | △中国现当代文学Ⅰ | Modern Chinese Literature  | 3 | 48 | 48 |  |  |  | 一 |
| 6 | 0709008 | △中国现当代文学Ⅱ | Contemporary Chinese Literature  | 3 | 48 | 48 |  |  |  | 二 |
| 7 | 0709012 | △外国文学 | Foreign Literature | 4 | 64 | 64 |  |  |  | 四 |
| 8 | 0709047  | △文学概论 | Introduction to Literature | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 三 |
| 9 | 0709048 | △基础写作  | Basic Writing | 3 | 48 | 32 |  | 16 |  | 三 |
| 10 | 0709049 | △秘书学概论 | Secretarial Science Theory | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 三 |
| 11 | 0709014 | △中国秘书史 | History of Chinese Secretaries | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 四 |
| 12 | 0709051 | △管理学原理 | Principles of Management | 3 | 48 | 32 |  | 16 |  | 五 |
| 必修小计 | 37 | 592 | 560 |  | 32 |  |  |
| 选修 | 1 | 0709016 | 中国文化概论 | Introduction to Chinese Culture | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 二 |
| 2 | 0709101 | △逻辑学 | Logic  | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 三 |
| 3 | 0709059 | 语言学概论 | Introduction to Linguistics | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 四 |
| 4 | 0701084 | 办公自动化高级应用 | Advanced Office Automation | 2 |  32 | 16 |  | 16 |  | 四 |
| 5 | 0709102 | 秘书实用法律 | Practical Law for Secretaries | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 五 |
| 6 | 0709103 | △行政管理学 | Administrative Management | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 六 |
| 7 | 0709078 | 古代公文选讲 | Selected Official Documents in Ancient Times | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 七 |
| 8 | 0709065 | 社会学概论 | Introduction to Sociology | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 三 |
| 9 | 0709104 | △传播学概论 | Introduction to Communication Science | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 五 |
| 10 | 0709067 | △会计基础 | Foundation of Accounting | 2 | 32 | 32 |  |  |  | 六  |
| 选修小计 | 12 | 192 | 176 |  | 16 |  |  |
| 专业基础课程合计 | 49 | 784 | 736 |  | 48 |  |  |
| 专业课程 | 必修 | 1 | 0709069 | △公共关系 | Public Relations | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 三 |
| 2 | 0709042 | 多媒体技术与应用 | Multimedia Technology and Application | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 三 |
| 3 | 0709105 | 文案设计与创意写作 | Copy Design and Creative Writing | 3 | 48 | 16 |  | 32 |  | 四 |
| 4 | 0709021 | △秘书写作 | Secretarial Writing | 3 | 48 | 16 |  | 32 |  | 五 |
| 5 | 0709050 | △秘书文档管理（Q） | Secretarial Document Management | 3 | 48 | 32 |  | 16 |  | 五 |
| 6 | 0709041 | 摄影与摄像 | Photography | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 五 |
| 7 | 0709072 | △秘书实务 | Secretarial Practice | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 六 |
| 8 | 0709070 | △社会调查研究与方法 | Research and Method of Social Investigation | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 七 |
| 9 | 0709086 | △人力资源开发与管理 | Human Resources Development and Management | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 七 |
| 必修小计 | 21 | 336 | 160 |  | 176 |  |  |
| 选修 | 1 | 0709074 | 跨文化交流（双语） | Cross Cultural Communication | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 三 |
| 2 | 0709106 | 社交礼仪 | Social Etiquette | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 三 |
| 3 | 0709044 | 书法 | Handwriting | 1 | 16 | 8 |  | 8 |  | 四 |
| 4 | 0709107 | 会议组织与活动策划 | Organization and plan of Conference | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 五 |
| 5 | 0709093 | 新媒体运营与维护 | New media Operation and Maintenance | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 五 |
| 6 | 0709043 | 新闻采访与写作 | News Interview and Writing | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 六 |
| 7 | 0709087 | 面试技巧与案例 | Interview Skills and Cases | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 七 |
| 8 | 0709079 | 现代秘书心理学 | Modern Secretarial Psychology | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 五 |
| 9 | 0709075 | 涉外秘书英语 | Secretary Concerned Foreign Affairs | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 四 |
| 10 | 0709091 | 演讲与口才 | Speech and Eloquence | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 六 |
| 11 | 0709029 | 申论 | Explaining-Expounding Capacity Examination | 1 | 16 | 8 |  | 8 |  | 七 |
| 12 | 0709108 | 办公室财务概论 | Introduction of Office Finance | 2 | 32 | 16 |  | 16 |  | 七 |
| 选修小计 | 12 | 192 | 96 |  | 96 |  |  |
| 专业课程合计 | 33 | 528 | 256 |  | 272 |  |  |

**十、集中实践性环节**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **性****质** | **类****别** | **序****号** | **课程代码** | **课程名称** | **学****分** | **周****数** | **开课学期** | **起讫周次** |
| **中文** | **英文** |
| 集中实践性环节 | 实践实习 | 1 | 0000001 | 军训 | Military Training | (2) | (2) | 一 | 2～3 |
| 2 | 1005032 | 思想政治理论课实践 | Practice Teaching Political and Ideological Theory | (2) |  | 一~四 | 分散进行 |
| 3 | 0709088 | 文献检索技能训练 | Training of Literature Search | 1 | 1 | 二 | 18  |
| 4 | 0709032 | 秘书礼仪训练 | Secretarial Etiquette Training | 1 | 1 | 三 | 18  |
| 5 | 0709033 | 写作技能训练 | Writing Skill Training | 2 | 2 | 四 | 17～18 |
| 6 | 0709083 | 档案管理实践（Q） | The Practice of Archives Management | 2 | 2 | 五 | 17～18 |
| 7 | 0709084 | 秘书实务实践（Q） | Secretarial Practice | 2 | 2 | 六 | 17～18 |
| 8 | 0709109 | 社会调查实践 | Social Investigation Practice | 2 | 2 | 七 | 17～18 |
| 9 | 0709037 | 毕业实习 | Graduation Practice | 6 | 6 | 八 | 1～6 |
| 小计 | 16 | 16 |  |  |
| 其他 | 1 | 0709038 | 毕业论文 | Graduation Thesis | 10 | 10 | 八 | 7～16 |
| 小计 | 10 | 10 |  |  |
| 合计 | 26 | 26 |  |  |

**十一、各模块学分、学时分配**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 集中排课 | **课程性质及类别** | **学分数** | **占总学分****百分比（%）** | **理论教学总学时** | **实践教学总学时** |
| 通识课程模块 | 必 修 | 37 | 24.2 | 608 | 76 |
| 选 修 | 8 | 5.2 | 128 | 0 |
| 专业基础课程模块 | 必 修 | 37 | 24.2 | 560 | 32 |
| 选 修 | 12 | 7.8 | 176 | 16 |
| 专业课程模块 | 必 修 | 21 | 13.7 | 160 | 176 |
| 选 修 | 12 | 7.8 | 96 | 96 |
| 集中实践性环节模块 | 必 修 | 26 | 17.1 | 0 | 832 |
| 合 计 | 153 | 100 | 1728 | 1228 |
| **实践教学总学时占总学时数的百分比=41.5%** |
| 专题教学 | **教学环节** | **学分** | **牵头组织实施单位** | **学分认定单位** |
| 军训 | 2 | 学生工作部（处） | 人文学院 |
| 大学生心理健康教育 | 2 | 学生工作部（处） |
| 大学生安全教育 | 0.5 | 保卫部（处） |
| 实验室安全教育 | 0.5 | 实验室管理中心 |
| 形势与政策 | 2 | 马克思主义学院 | 马克思主义学院 |
| 创新创业教育 | 2 | 创新创业学院、人文学院 | 人文学院 |
| 劳动教育专题实践 | 1 | 学生工作部（处） |
| “第二课堂”实践 | 2 | 团委 |
| 合计 | 12 |  |

**十二、有关说明**

1.本专业的毕业要求总学分为165，其中153学分为集中排课的教学环节，12学分为各类按专题的教学环节。

2.经典书籍阅读每学期阅读不少于10本，且每学期参加不少于5次的学术讲座，建议第八学期录入成绩。经典书籍阅读与学术素养学分认定办法由学生所在学院自行制定。

3.课程名称前有符号“Δ”的为考试课程。

**十三、附件**

1.各学期教学安排

2.毕业要求实现矩阵

3.秘书学专业企业培养计划

专

专专业系主任：荀洁

二二级学院院长：谢燕红

教教务处审核：曹国

 学校审批： 苍玉权

2023年 8月30日

**附件1： 各学期教学安排**

**秘书学专业各学期教学计划安排表**

|  |
| --- |
| **第一学期** |
| **序号** | **课程类别** | **课程代码** | **课程名称** | **学分** | **周学时** | **起讫周次** |
| 1 | 通识必修 | 1001031 | 思想道德与法治 | 3 | 3 | 4-18 |
| 2 | 通识必修 | 1006031 | 形势与政策 Ⅰ(上) | (0.25) | (4) | 7-8 |
| 3 | 通识必修 | 1101010 | △体育Ⅰ | 0.75 | 2 | 4-18 |
| 4 | 通识必修 | 0605001 | △大学英语B（Ⅰ） | 3 | 4 | 4-15 |
| 5 | 通识必修 | 0709089 | 专业导学 | 0.5 | 2 | 4-7 |
| 6 | 通识必修 | 0000006 | 大学生职业生涯规划 | 1 | 2 | 8-15 |
| 7 | 通识必修 | 0709090 | 大学生劳动教育 | 2 | 4 | 8-15 |
| 8 | 通识必修 | 0000002 | 军事理论 | 2 | 2 | 4-18 |
| 9 | 通识必修 | 0000012 | 大学生心理健康教育 | (2) | (2) | 4-18 |
| 10 | 通识必修 | 0000011 | 实验室安全教育 | (0.5) | (2) | 4-7 |
| 11 | 专业基础必修 | 0709003 | △中国古代文学Ⅰ | 4 | 4 | 4-18 |
| 12 | 专业基础必修 | 0709005 | △现代汉语 | 4 | 4 | 4-18 |
| 13 | 专业基础必修 | 0709007 | △中国现当代文学Ⅰ | 3 | 3 | 4-18 |
| 14 | 集中实践 | 0000001 | 军训 | (2) | 2周 | 2-3 |
| 15 | 集中实践 | 1005032 | 思想政治理论课实践 | (2) | 2周 |  |
| 小计 | 23.25 | 30 |  |
| **第二学期** |
| **序号** | **课程类别** | **课程代码** | **课程名称** | **学分** | **周学时** | **起讫周次** |
| 1 | 通识必修 | 1002031 | 中国近现代史纲要 | 3 | 3 | 1-16 |
| 2 | 通识必修 | 1006032 | 形势与政策 Ⅰ(下) | (0.25) | (4) | 7-8 |
| 3 | 通识必修 | 1101020 | △体育Ⅱ | 0.75 | 2 | 1-15 |
| 4 | 通识必修 | 0605002 | △大学英语B（Ⅱ） | 3 | 4 | 1-12 |
| 5 | 通识必修 | 0000008 | 大学生创新创业基础 | 2 | 2 | 1-16 |
| 6 | 通识必修 | 0000043 | 国家安全教育 | 2 | 2 | 1-16 |
| 7 | 专业基础必修 | 0709004 | △中国古代文学Ⅱ | 4 | 4 | 1-16 |
| 8 | 专业基础必修 | 0709046 | △古代汉语 | 3 | 3 | 1-16 |
| 9 | 专业基础必修 | 0709008 | △中国现当代文学Ⅱ | 3 | 3 | 1-16 |
| 10 | 专业基础选修 | 0709016 | 中国文化概论 | 2 | 2 | 1-16 |
| 11 | 集中实践 | 1005032 | 思想政治理论课实践 | (2) | 2周 | 2-3 |
| 12 | 集中实践 | 0709088 | 文献检索技能训练 | 1 | 1周 | 18 |
| 小计 | 23.75 | 57 |  |
| **第三学期** |
| **序号** | **课程类别** | **课程代码** | **课程名称** | **学分** | **周学时** | **起讫周次** |
| 1 | 通识必修 | 1003031 | 马克思主义基本原理 | 3 | 3 | 1-16 |
| 2 | 通识必修 | 1006033 | 形势与政策 Ⅱ(上) | (0.25) | (4) | 7-8 |
| 3 | 通识必修 | 1102010 | △体育Ⅲ | 0.75 | 2 | 1-15 |
| 4 | 专业基础必修 | 0709047 | △文学概论 | 2 | 2 | 1-16 |
| 5 | 专业基础必修 | 0709048 | △基础写作 | 3 | 3 | 1-16 |
| 6 | 专业基础必修 | 0709049 | △秘书学概论 | 2 | 2 | 1-16 |
| 7 | 专业基础选修 | 0709066 | △逻辑学 | 2 | 2 | 1-16 |
| 8 | 专业基础选修 | 0709065 | 社会学概论 | 2 | 2 | 1-16 |
| 9 | 专业必修 | 0709069 | △公共关系 | 2 | 2 | 1-16 |
| 10 | 专业必修 | 0709042 | 多媒体技术与应用 | 2 | 2 | 1-16 |
| 11 | 专业选修 | 0709106 | 社交礼仪 | 2 | 2 | 1-16 |
| 12 | 集中实践 | 1005032 | 思想政治理论课实践 | (2) | 2周 | 2-3 |
| 13 | 集中实践 | 0709032 | 秘书礼仪训练 | 1 | 32 | 18 |
| 小计 | 21.75 | 54 |  |
| **第四学期** |
| **序号** | **课程类别** | **课程代码** | **课程名称** | **学分** | **周学时** | **起讫周次** |
| 1 | 通识必修 | 1004031 | △毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 3 | 3 | 1-16 |
| 2 | 通识必修 | 1005031 | △习近平新时代中国特色社会主义思想概论 | 3 | 3 | 1-16 |
| 3 | 通识必修 | 1006034 | 形势与政策 Ⅱ(下) | (0.25) | (4) | 7-8 |
| 4 | 通识必修 | 1102020 | △体育Ⅳ | 0.75 | 2 | 1-15 |
| 5 | 专业基础必修 | 0709012 | △外国文学 | 4 | 4 | 1-16 |
| 6 | 专业基础必修 | 0709014 | △中国秘书史 | 2 | 2 | 1-16 |
| 7 | 专业基础选修 | 0701084 | 办公自动化高级应用 | 2 | 2 | 1-16 |
| 8 | 专业基础选修 | 0709059 | 语言学概论 | 2 | 2 | 1-16 |
| 9 | 专业必修 | 0709105 | 文案设计与创意写作 | 3 | 3 | 1-16 |
| 10 | 专业选修 | 0709044 | 书法 | 1 | 1 | 1-16 |
| 11 | 专业选修 | 0709075 | 涉外秘书英语 | 2 | 2 | 1-16 |
| 12 | 集中实践 | 1005032 | 思想政治理论课实践 | (2) | 2周 | 2-3 |
| 13 | 集中实践 | 0709033 | 写作技能训练 | 2 | 2周 | 17-18 |
| 小计 | 24.75 | 56 |  |
| **第五学期** |
| **序号** | **课程类别** | **课程代码** | **课程名称** | **学分** | **周学时** | **起讫周次** |
| 1 | 通识必修 | 1006035 | 形势与政策 Ⅲ(上) | (0.25) | (4) | 7-8 |
| 2 | 通识必修 | 1103010 | 体育Ⅴ | 0.5 | 3 | 1-6 |
| 3 | 专业基础必修 | 0709051 | △管理学原理 | 3 | 3 | 1-16 |
| 4 | 专业基础选修 | 0709102 | 秘书实用法律 | 2 | 2 | 1-16 |
| 5 | 专业基础选修 | 0709039 | △传播学概论 | 2 | 2 | 1-16 |
| 6 | 专业必修 | 0709021 | △秘书写作 | 3 | 3 | 1-16 |
| 7 | 专业必修 | 0709050 | △秘书文档管理（Q） | 3 | 3 | 1-16 |
| 8 | 专业必修 | 0709041 | 摄影与摄像 | 2 | 2 | 1-16 |
| 9 | 专业选修 | 0709107 | 会议组织与活动策划 | 2 | 2 | 1-16 |
| 10 | 专业选修 | 0709093 | 新媒体运营与维护 | 2 | 2 | 1-16 |
| 11 | 专业选修 | 0709079 | 现代秘书心理学 | 2 | 2 | 1-16 |
| 12 | 集中实践 | 0709083 | 档案管理实践（Q） | 2 | 2周 | 17-18 |
| 小计 | 23.5 | 56 |  |
| **第六学期** |
| **序号** | **课程类别** | **课程代码** | **课程名称** | **学分** | **周学时** | **起讫周次** |
| 1 | 通识必修 | 1006036 | 形势与政策 Ⅲ(下) | (0.25) | (4) | 7-8 |
| 2 | 通识必修 | 1103020 | 体育Ⅵ | 0.5 | 3 | 1-6 |
| 3 | 通识必修 | 0000007 | 大学生就业指导 | 0.5 | 2 | 1-4 |
| 4 | 专业基础选修 | 0709103 | △行政管理学 | 2 | 2 | 1-16 |
| 5 | 专业基础选修 | 0709067 | △会计基础 | 2 | 2 | 1-16 |
| 6 | 专业必修 | 0709072 | △秘书实务 | 2 | 2 | 1-16 |
| 7 | 专业选修 | 0709043 | 新闻采访与写作 | 2 | 2 | 1-16 |
| 8 | 专业选修 | 0709091 | 演讲与口才 | 2 | 2 | 1-16 |
| 9 | 集中实践 | 0709084 | 秘书实务实践（Q） | 2 | 2周 | 17-18 |
| 小计 | 13 | 47 |  |
| **第七学期** |
| **序号** | **课程类别** | **课程代码** | **课程名称** | **学分** | **周学时** | **起讫周次** |
| 1 | 通识必修 | 1006037 | 形势与政策 Ⅳ(上) | (0.25) | (4) | 7-8 |
| 2 | 通识必修 | 0709100 | 经典阅读与学术素养 | 2 | 2 | 1-16 |
| 3 | 专业基础选修 | 0709078 | 古代公文选讲 | 2 | 2 | 1-16 |
| 4 | 专业必修 | 0709070 | △社会调查研究与方法 | 2 | 2 | 1-16 |
| 5 | 专业必修 | 0709086 | △人力资源开发与管理 | 2 | 2 | 1-16 |
| 6 | 专业选修 | 0709087 | 面试技巧与案例 | 2 | 2 | 1-16 |
| 7 | 专业选修 | 0709029 | 申论 | 1 | 1 | 1-16 |
| 8 | 专业选修 | 0709108 | 办公室财务概论 | 2 | 2 | 1-16 |
| 9 | 集中实践 | 0709109 | 社会调查实践 | 2 | 2周 | 17-18 |
| 小计 | 15 | 45 |  |
| **第八学期** |
| **序号** | **课程类别** | **课程代码** | **课程名称** | **学分** | **周学时** | **起讫周次** |
| 1 | 通识必修 | 0000010 | 大学生安全教育 | (0.5) | (2) | 4-7 |
| 2 | 通识必修 | 1006038 | 形势与政策 Ⅳ(下) | (0.25) | (4) | 7-8 |
| 3 | 集中实践 | 0709037 | 毕业实习 | 6 | 6周 | 1-6 |
| 4 | 集中实践 | 0709038 | 毕业论文 | 10 | 10周 | 7-16 |
| 小计 | 16 | 42 |  |

**附件2：毕业要求实现矩阵**

**秘书学专业毕业要求分解指标点**

| **毕业要求** | **指标点** |
| --- | --- |
| 毕业要求1：具有较高的政治觉悟和良好的思想品德，正确的劳动观念和良好的职业素养，在日常工作中能认真贯彻执行党和国家的各项方针政策。 | 指标点1-1：学习马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论等相关课程，具有良好的思想品德，树立正确的世界观和人生观。 |
| 指标点1-2：学习军事理论和劳动教育课程，进行军训和劳动实践，树立大局意识和正确的劳动观，增强时间和纪律观念。  |
| 指标点1-3：学习专业导论与职业发展课程，了解专业定位，提高专业认同度。  |
| 毕业要求2：掌握中国语言文学的基本理论知识，培养对中华优秀传统文化的真挚热爱，具有较深厚的人文素养和较强的语言文字表达能力。 | 指标点2-1：掌握中国古代文学、中国现当代文学、外国文学、古代汉语和现代汉语等相关知识，培养对中国优秀文化的热爱及家国情怀。  |
| 指标点2-2：学习跨文化交流课程，了解中西方不同文化观，能够用跨文化和国际化视野看待问题。 |
| 指标点2-3：能够根据所掌握的中国语言文学理论知识，独立完成实用文体写作等基础性工作。  |
| 毕业要求3：遵守秘书职业道德，系统掌握秘书学专业基本理论，熟练掌握实用文体写作，能够进行公文写作和文案策划。 | 指标点3-1：遵守秘书职业道德，系统掌握秘书学、中国秘书史等理论知识，并应用到相关工作中。  |
| 指标点3-2：掌握秘书写作、文案策划和秘书档案管理等技能，能够进行各种应用文体写作，开展文案策划和档案管理等工作。  |
| 毕业要求4：具有良好的现代信息技术素养，熟练运用现代办公软件，能利用计算机等现代技术手段开展调查研究、组织协调等事务。 | 指标点4-1：具有良好的现代信息技术素养，掌握办公自动化技术等现代科技手段，能使用现代办公软件进行写作、编辑、排版和文字处理等工作。 |
| 指标点4-2：掌握计算机和现代信息技术，能够熟练进行信息搜集、资料整理、调查研究和组织协调等工作。 |
| 毕业要求5：具有较强的英语听、说、读、写能力，能在涉外企事业单位熟练使用英语进行日常沟通和事务组织管理。 | 指标点5-1：具备良好的口语交际能力，能够使用英语与人沟通交流。 |
| 指标点5-2：具备较强的阅读和写作能力，能写作英文文体。 |
| 指标点5-3：能够使用英语在涉外企事业单位进行日常沟通和会务组织活动。 |
| 毕业要求6：具备较强的辅助管理能力、沟通协调能力、团队合作能力、专业分析和实施组织能力。 | 指标点6-1：掌握公共关系和行政管理等相关知识。 |
| 指标点6-2：掌握人际沟通与交流等相关知识技能，能够辅助领导做好组织协调和管理等工作。 |
| 指标点6-3：具有较强的团队合作能力、良好的服务意识和专业精神，能有效地处理办公室日常事务等工作。 |
| 毕业要求7：具有积极的人生态度和较强的社会责任感，具有较强的社会适应、自主学习和终身学习的能力，能在本职工作中不断创新。 | 指标点7-1：具有积极的人生态度、社会责任感、较强的社会适应能力和心理承受能力。 |
| 指标点7-2：具有职业迁移的智能基础，具有自我发展和终身学习的能力，能在工作中自主学习和不断创新。 |

**秘书学专业毕业要求实现矩阵**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **毕业要求****对应课程** | **毕业要求1** | **毕业要求2** | **毕业要求3** | **毕业要求4** | **毕业要求5** | **毕业要求6** | **毕业要求7** |
| **1** | **2** | **3** | **1** | **2** | **3** | **1** | **2** | **1** | **2** | **1** | **2** | **3** | **1** | **2** | **3** | **1** | **2** |
| 思想道德与法治 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 中国近现代史纲要 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 马克思主义基本原理 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概要 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 习近平新时代中国特色社会主义思想概论 | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 形势与政策（I、II、III、IV） | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 体育（I、II、III、IV、Ⅴ、Ⅵ） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |
| 大学英语B（I、II） |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |
| 专业导学 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ | √ |
| 大学生职业生涯规划 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ | √ |
| 大学生就业指导 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 大学生劳动教育 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |
| 大学生创新创业基础 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  | √ | √ |
| 军事理论 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 大学生心理健康教育 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ |
| 大学生安全教育 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |  |
| 实验室安全教育 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 国家安全教育 | √ | √ |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 经典阅读与学术素养 |  |  |  | √ | √ | √ |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 外语类（选修） |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |
| 自然科学类（选修） |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |
| 公共艺术类（选修） |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 四史教育类（选修） | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |
| 中国古代文学（I、II） |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 现代汉语 |  |  |  | √ | √ | √ |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 古代汉语 |  |  |  | √ | √ | √ |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 中国现当代文学（I、II） |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 外国文学 |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 文学概论 |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **毕业要求** **对应课程** | **毕业要求1** | **毕业要求2** | **毕业要求3** | **毕业要求4** | **毕业要求5** | **毕业要求6** | **毕业要求7** |
| **1** | **2** | **3** | **1** | **2** | **3** | **1** | **2** | **1** | **2** | **1** | **2** | **3** | **1** | **2** | **3** | **1** | **2** |
| 基础写作 |  |  |  | √ | √ | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 秘书学概论 |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 中国秘书史 |  |  | √ |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 管理学原理 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 中国文化概论 |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 逻辑学 |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 语言学概论 |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 办公自动化高级运用 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 秘书实用法律 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |
| 行政管理学 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 古代公文选讲 |  |  |  | √ |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 社会学概论 |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ |  | √ | √ |  |
| 传播学概论 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |
| 会计基础 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 公共关系 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ |  |
| 多媒体技术与应用 |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 文案设计与创意写作 |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |
| 秘书写作 |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |
| 秘书文档管理（Q） |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 摄影与摄像 |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |
| 秘书实务 |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 社会调查研究与方法 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  | √ |
| 人力资源开发与管理 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 跨文化交流（双语） |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ |  | √ |  | √ |  |  |  |
| 社交礼仪 |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 书法 |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 会议组织与活动策划 |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ | √ | √ | √ | √ |
| 新媒体运营与维护 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  | √ |
| 新闻采访与写作 |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |
| 面试技巧与案例 |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |
| 现代秘书心理学 |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 涉外秘书英语 |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  | √ |  | √ |  | √ |  |  |  |
| 演讲与口才 |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  | √ |  | √ |  | √ |  | √ |  |
| 申论 | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 办公室财务概论 |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| **毕业要求** **对应课程** | **毕业要求1** | **毕业要求2** | **毕业要求3** | **毕业要求4** | **毕业要求5** | **毕业要求6** | **毕业要求7** |
| **1** | **2** | **3** | **1** | **2** | **3** | **1** | **2** | **1** | **2** | **1** | **2** | **3** | **1** | **2** | **3** | **1** | **2** |
| 军训 |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 思想政治理论课实践 | √ |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |
| 文献检索技能训练 |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ |  |  |
| 秘书礼仪训练 |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 写作技能训练 |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 档案管理实践（Q） |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 秘书实务实践（Q） |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |
| 社会调查实践 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | √ | √ |  | √ |
| 毕业实习 | √ | √ |  | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ |  |  |  | √ | √ | √ | √ | √ |
| 毕业设计（论文） |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |  |  |  | √ | √ | √ |  |  |

**附件3：秘书学专业企业培养计划**

**秘书学专业企业培养计划**

**一、企业课程实施计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类型** | **课程代码** | **课程名称** | **学分** | **学时** | **学期****安排** | **承担企业名称** | **考核方式** |
| **理论** | **实验** | **实践** |
| 理论课程 | 0709050 | 秘书文档管理（Q） | 3 | 32 |  | 16 | 五 | 常州市档案博览中心/昊鑫信息科技有限公司 | 笔试+报告 |
| 小 计 | 3 | 32 |  | 16 |  |  |  |
| 实践课程 | 0709083 | 档案管理实践（Q） | 2 |  |  | 2周 | 五 | 常州市档案馆 | 报告 |
| 0709084 | 秘书实务实践（Q） | 2 |  |  | 2周 | 六 | 常州万能达办公设备有限公司 | 报告 |
|  | 社会调查实践 | 2 |  |  | 2周 | 七 | 顶呱呱彩棉服饰有限公司 | 报告 |
| 小 计 | 6 | 32 |  | 6周 |  |  |  |
| 总 计 | 9 | 32 |  | 208 |  |  |  |

**二、企业课程实施周历**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间/周** | **实践内容** | **学习内容** | **考核形式** | **授课人员** | **实施地点** |
| 第5学期（共16学时） -企业课程名称：秘书文档管理（Q） |
| 第3-6周 | 案卷整理/档案数字化 | 熟悉案卷级整理的程序，掌握档案的分类、排列、编号、编目、封装方法。掌握档案数字化仪器的操作程序、方法、要点。 | 模拟+报告 | 企业导师和校内导师 | 常州市档案博览中心/昊鑫信息科技有限公司 |
| 第8-12周 | 文件整理 | 熟悉依据性文件《归档文件整理规则》，掌握组件、修整、装订、编页、分类、排列、编号、编目、装存方法。 | 校内实训室 |
| 第5学期（共2周） -企业课程名称： 档案管理实践（Q） |
| 第17周 | 档案管理工作的基本知识和方法 | 理解档案管理工作的基本理论、基本知识和基本方法。 | 模拟+报告 | 企业导师和校内导师 | 校内实训室 |
| 第18周 | 档案管理的各业务环节 | 把握档案管理的特点和规律，能对档案进行鉴定、分类、整理、保管和保护、统计、检索、编研、利用。 | 常州市档案博览中心 |
| 第6学期（共2周） -企业课程名称： 秘书实务实践（Q） |
| 第17周 | 秘书工作流程和方法 | 秘书工作的基本操作流程和业务开展方法和实践 | 模拟+报告 | 企业导师和校内导师 | 校内实训室 |
| 第18周 | 秘书主要工作的处理 | 人力资源开发和管理；公文处理与文档管理；办公室日常事务处理 | 常州万能达办公设备有限公司 |
| 第7学期（共2周） -企业课程名称：社会调查实践 |
| 第17周 | 了解办公事务处理的主要流程等 | 熟悉办公事务管理的流程和方法 | 模拟+报告 | 企业导师和校内导师 | 顶呱呱彩棉服饰有限公司 |
| 第18周 | 熟悉各种事务的流程，处理与秘书工作有关的各项事务 | 掌握信息管理技能、会务工作技能、文书处理技能、商务活动实务、沟通与协调技能、办公设备使用技能等 | 校内实训室 |

**三、资源条件与保障**

**1.本计划合作企业（基地）及合作内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **企业名称** | **地点** | **合作内容** | **每年接纳学生数** |
| 常州市档案博览中心 | 江苏常州 | 授课、毕业设计、实习、讲座 | 10-15 |
| 昊鑫信息科技有限公司 | 江苏常州 | 授课、毕业设计、实习、讲座 | 10-15 |
| 常州万能达办公设备有限公司 | 江苏常州 | 授课、毕业设计、实习、讲座 | 10-15 |
| 顶呱呱彩棉服饰有限公司 | 江苏常州 | 授课、毕业设计、实习、讲座 | 5-10 |

**2.企业专家（产业教授、兼职教师）队伍**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **企业专家姓名** | **职称/职务** | **主讲课程或拟参与教学环节** | **工作企业名称** | **校内配合****教师姓名** |
| 章慧初 | 副研究员 | 档案的整理 | 常州市档案博览中心 | 董长春 |
| 钱冬萍 | 总经理 | 档案信息化 | 昊鑫信息科技有限公司 | 董长春 |
| 杨锡妹 | 总经理 | 行政管理和办公事务的处理 | 常州万能达办公设备有限公司 | 张晓婉 |
| 王文婷 | 总经理 | 创意策划、文案创作等 | 顶呱呱彩棉服饰有限公司 | 荀洁 |