

福州科技职业技术学院

现代文秘专业人才培养方案

一、专业名称、代码及专业大类

专业名称：现代文秘

专业代码：590401

专业大类：教育与体育

专业类：文秘类

二、入学要求

专业学历教育入学要求一般为高中阶段教育毕业生或具有同等学力者。

三、修业年限

专业学历教育修业年限均为3年为主，可根据学生灵活学习需求合理、弹性安排学习时间，弹性修业年限3~6年。

四、职业面向

(一) 面向岗位（群）

主要就业单位	中小型企业、社区、基层群众性自治组织
主要就业部门	中小型企业、社区、基层群众性自治组织等各级办公室
主要从事岗位	办公室文员、秘书、部门行政助理、业务经理等

(二) 工作任务与职业能力分析

典型工作任务	典型工作任务描述及学习领域
1. 英文听说读写	学生学习并掌握英语语音、词汇、语法等知识与技巧，尤其是企业常用的英语专业知识，学习领域《秘书英语》、《商务英语》。
2. 中文语言表达与书写	学生通过语音、词汇、语法、修辞等内容的学习，熟悉普通话学习的技巧，夯实遣词造句、语言表达技巧等写作基本功，对应学习领域《现代汉语》。

3. 提升人文素养	使学生通过学习古今中外的名家名作学习，培养高尚的思想品质和道德情操，提高学生语文综合能力与人文素养，对应学习领域《文学鉴赏》。
4. 秘书事务处理	学生熟悉秘书岗位职责，学会辅助决策、会务组织、协调安排等日常秘书事务工作的处理技巧，对应学习领域《秘书学》。
5. 现代化办公设备操作	学生熟悉计算机基本操作、打字、复印机、扫描仪等现代办公设备的操作，熟悉 office 办公软件的使用，对应学习领域《计算机应用基础》、《办公设备操作与管理》。
6. 常用事务文书写作	学生熟悉并掌握日常行政事务文书写作，公关礼仪文书写作，经济类文书写作，对应学习领域《应用文写作》。
7. 文书、档案处理	学生熟悉文书处理、管理与归档保存等工作，学会资料收集检索、企业档案管理等知识与技巧，对应学习领域《文书学》、《档案学》。
8. 企业行政管理	学生了解熟悉行政工作尤其企业行政工作的范畴、特点与技巧，对应学习领域《企业管理》、《行政管理》、《人力资源管理》。
9. 沟通交流、组织协调	学生熟悉并掌握工作中沟通交流、组织协调，处理关系、化解危机的技巧与礼仪，对应学习领域《公共关系学》。
10. 商务礼仪	学生熟悉并掌握个人礼仪、日常交际礼仪，商务礼仪，对应学习领域《礼仪学》。

五、人才培养目标与规格

（一）人才培养目标

本专业培养的是拥护党的领导，执行党的路线方针政策，适应社会主义现代化建设需要，主要面向中小型企业，写作功底扎实，表达能力强，有初步的英语阅读翻译和口语表达能力，有较强的公关、沟通、协调能力，熟悉秘书、文员等岗位的工作流程，并具有一定社会活动能力且适应面广的高素质高级技能型专门人才。

（二）人才培养规格

本专业所培养的人才应具备知识、技能与素质

名称	规格描述
知识规格	1. 具有丰富宽厚的文学语言学方面的知识；
	2. 具有本专业必需的文秘英语、商务英语知识；
	3. 具有本专业必需的计算机基础知识、办公室 office 软件操作等知识；
	4. 具有毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论等政治思想方面的知识；
	5. 具有本专业必需的经济、民事、刑事方面的法律知识；
	6. 具有日常公司常用的应用写作知识；
	7. 具有秘书实务、档案、文书等专业知识；
	8. 具有有关公司企业文化、企业管理、行政管理、商务基础等知识；
技能规格	1. 具有协助领导，并参谋辅助决策的能力；
	2. 具有良好的口语表达和应用写作的能力；
	3. 具有资料收集整理、文书处理和档案管理的能力；
	4. 具有会务组织及公关协调的能力；
	5. 具有国家英语考试四级水平，一定的英语听、说、读、写能力；
	6. 具有借助工具，能够翻译本专业与相关行业外文资料的能力；
	7. 具有国家计算机考试一级以上水平，熟练操作计算机、复印机、传真机、扫描仪等现代化各种办公设备的能力。
素质规格	1. 具有较强的政治素质，拥护党的基本路线方针政策；
	2. 具有良好的思想道德素质与职业道德素质；
	3. 具备符合本专业要求的科学文化素质；
	4. 具有良好的专业素质和分析问题、解决问题的能力；
	5. 具有良好的身体素质；
	6. 具有吃苦耐劳、踏实肯干的精神与爱岗敬业的素质；
	7. 具有较强的适应能力、心理承受能力与随机应变能力；
	8. 具有良好的人际关系与组织协调能力；

六、课程设置

（一）课程体系的构建与专业核心课程的开发

通过大量的实际调研，了解秘书人才市场需求和就业岗位群，掌握秘书职业对从业者素质和能力的具体要求。在此基础上，根据秘书职业标准和企业调查，分析秘书的典型工作任务，并根据能力复杂程度整合典型工作任务，确定了行动领域。然后，根据职业行动领域典型工作任务需要具备的知识和技能，确定学习领域（课程）。通过工作过程分析，按照职业成长的逻辑规律确定课程排序。根据学生由简单到复杂的认知规律，从单项技能到综合能力，从初级秘书到高级秘书的职业成长规律，分析知识和技能的递进关系，重新构建了秘书专业课程体系。主要包括综合素质课程、通用能力课程和学习领域课程三大部分。基于工作过程、针对岗位任职要求的教学内容改革由点到面逐步推开。

近年来，文秘专业对部分核心课程在教学内容上进行了大胆改革，积累了一定的经验。在此基础上，准备先对所有核心课程，然后再对所有学习领域课程进行基于工作过程、针对岗位任职要求的教学内容改革，其主要做法是：

（1）根据秘书职业岗位任职要求、秘书职业标准和专业人才培养目标、课程目标，对教学内容进行重新选取和补充。在适用性上突出实用，保持与实际工作的一致性，同时，还要考虑为学生将来的可持续发展奠定良好的基础；在针对性上，主要面对企业秘书岗位的任职要求；在重点上以工作过程为导向的过程性知识为主，陈述性知识为辅；在层次上，突出职业技能的培养，理论知识以够用为度。

（2）教学内容的组织和安排以工作任务驱动为主要形式，根据职业岗位真实的工作任务进行整合，由易至难，设计课程的学习情境。在每个学习情境中，按照认知规律和职业能力培养规律，设计学习性工作任务。学生以小组为单位进行任务的计划制定与任务分工，根据计划进行任务的实施，任务完成后，进行成果展示，同时对成果检查与评价，通过学生自评，小组互评，老师评价对学生任务完成效果与实施过程进行综合评价。任务实施实现理论与实践交融并进，作到使学生能够边看边学，边做边学，在做中学，在学中做。文秘专业对部分学习领域课程进行了课程开发，建立了以工作过程为导向、突出职业能力培养的课程标准，如《应用写作》、《秘书学》、《秘书综合技能实训》、《文书学》、《商务礼仪》等课程。在此基础上，根据秘书职业岗位任职要求、秘书职业标准和人才培养目标，对教学内容进行了重新选取和补充。遵循学生职业能力培养的基本规律，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务和,实训、实习等教学环节，做到教、学、做结合，理论与实践一体化。

(二) 实践教学体系

能力	分项能力	目标	支持理论课程
基本能力	英语	基本听、说、读、写能力, 运用英语进行商务活动的的能力	大学英语、商务英语
	表达能力	口头语言表达能力和各种应用文的写作	普通话、秘书写作、商务谈判
	计算机应用能力	微机操作能力 办公自动化软件使用 Internet 使用能力	计算机基础及应用、办公自动化与汉字处理
	公关协调能力和社会活动交往能力	处理人际关系能力 具有社会活动交往能力	秘书礼仪与职业形象设计、秘书与公共关系技巧等
	思想和心理素质能力	培养学生较好思想素质和心理素质	思政课、心理健康教育
专业能力	办公自动化和速记速录能力	熟练掌握各种办公自动化设施及其软件的使用, 并能快速准确地使用速录机进行各种记录	常用办公设备使用与管理、速记速录

	文书档案的管理能力、信息采集和处理的能力	能够对档案进行收集、分类、检索并实施科学管理，能够对档案进行鉴定，确定合理的保管期限，能够对档案进行安全保管	文书档案与信息检索、秘书实务、计算机应用基础、现代速记速录、常用办公设备使用与管理等
	文书拟写与处理的能力	能够拟写一般的请示、报告、通知、函、意向书，邀请信、请柬、感谢信；能够对文书进行收发、登记和分送，系统整理、编目、归档	秘书写作、秘书实务等
	现代办公设备使用和维护能力	熟练地使用现代各种办公设备；掌握打字、编辑、复印、发传真等技能；熟悉各种办公设备的维护	计算机基础、常用办公设备使用与管理
综合能力	处理办公室日常事务的能力	能够完成办公室环境管理、按要求进行办公用品的使用和发放管理、独立完成上级交办的一般事项；能够按要求处理值日常事务、处理一般来信、来访，草拟一般的活动安排	秘书学、现代管理学、秘书实务

	进行接待工作和会议组织的能力	能够做好接待环境准备、物质准备、心理准备；够按照礼仪规格以礼待客，能够根据会议议题草拟会议方案，提出预算、议程和日程安排、与会人员安排、会场布置方案及后勤保障方案；能协助领导起草会议文件并能协助领导完成文件的修改审核工作；能够完成会议文件的印制与分发工作，编写会议简报、收集、编发会议信息，组织拟写会议纪要、做好会议的值班与保密工作，协助领导做好会议总结工作、做好会议结束后的反馈工作	秘书学、秘书礼仪与职业形象设计、秘书实务、秘书与公共关系技巧
--	----------------	--	--------------------------------

(三) 专业核心课程介绍

学习领域课程		文学鉴赏				课程代码		06010128	
实施学期	1	学分	4	总学时	90	讲授学时	60	实训学时	30
先修课程		现代汉语、文秘基础写作							
教学方法和手段		教学做一体化							
教学组织		在课堂采用讲练结合方式							
教学目标		使学生了解文化的多样性和丰富性，继承中华民族的优秀文化传统，培养高尚的思想品质和道德情操，提高学生语文能力和综合人文素养。							
教学重点、难		普通话朗读、文学作品阅读与欣赏、学习写作经验							

点	
教学内容	阅读鉴赏、实用写作、口才训练
课程考核	闭卷笔试。
是否校企合作 开发课程	否

学习领域课程	公共关系学					课程代 码	06010132		
实施学期	5	学分	4	总学 时	60	讲授学 时	40	实训学 时	20
先修课程	《组织行为学》、《企业管理》								
教学方法和手 段	教学做一体化								
教学组织	在教室中采用基于工作过程教学方式、讲练结合								
教学目标	使学生通过相关知识的学习，培养自身沟通交际、组织协调等方面的能力。								
教学重点、难 点	公共关系目标、公共关系工作、公共关系传播、社会组织与公众协调								
教学内容	通过公共关系工作、公共关系传播、社会组织与公众协调、礼仪风俗、公共关系中的危机管理等知识的学习，学会公关工作的技能技巧，提升学生处理人际公关、公共关系的能力。								
课程考核	开卷笔试								
是否校企合作 开发课程	否								
学习领域课 程	组织行为学					课程代 码	06010134		

实施学期		学分	3	总学时	50	讲授学时	30	实训学时	20
先修课程	管理学基础								
教学方法和手段	教学做一体化								
教学组织	在教室中采用基于工作过程教学方式、讲练结合								
教学目标	使学生学习了解组织行为学方面的知识及常识，为提高自身工作能力，提高组织的工作绩效打下一定的基础。								
教学重点、难点	个性心理、挫折理论与挫折管理、激励心理与行为激励								
教学内容	通过对组织与环境相互作用中，人们从事工作的心理活动和行为的反应规律性等知识的学习，提高对组织人员的行为预测和引导能力，以便更有效地实现组织预定的目标。								
课程考核	闭卷笔试								
是否校企合作开发课程	否								
学习领域课程	秘书学（含实务）					课程代码	06010357		
实施学期	4、5	学分	5	总学时	120	讲授学时	60	实训学时	60
先修课程	文学鉴赏、现代汉语、应用文写作、行政管理学								
教学方法和手段	教学做一体化								
教学组织	在教室中采用基于工作过程教学方式、讲练结合								
教学目标	帮助学生了解与熟悉秘书工作的相关专业基础知识，了解秘书实务的工作方法和技巧，使学生具备从事现代通用秘书工作过硬的素质和能力，为未来从事秘书工作打下坚实的基础。								
教学重点、难点	秘书工作、秘书部门、秘书的人际关系、秘书的职业素质								

教学内容		通过对秘书工作的历史、工作职责、内容、特点、作用、规律、技巧等方面的学习，使学生能够熟练掌握秘书工作的技能，并进行一定的实践锻炼，熟悉秘书工作的岗位要求，培养学生秘书实务能力与技能。							
课程考核		闭卷笔试							
是否校企合作 开发课程		否							
学习领域课程		应用文写作				课程代码		06010360	
实施学期	3、4	学分	6	总学时	130	讲授学时	50	实训学时	80
先修课程		文学鉴赏、现代汉语							
教学方法和手段		教学做一体化							
教学组织		在教室中采用基于工作过程教学方式、讲练结合							
教学目标		熟练掌握行政、公关、经济、事务文书的写作知识，具备一定的应用能力。							
教学重点、难点		行政、公关、经济、事务文书							
教学内容		通过学习写作基础知识、应用文特征、行政、公关、经济、事务、司法、涉外文书等类型应用文写作，使学生掌握常用应用文写作能力与技巧。							
课程考核		闭卷笔试							
是否校企合作 开发课程		否							
学习领域课程		商务礼仪				课程代码		06010364	
实施学期	5	学分	3	总学时	40	讲授学时	20	实训学时	20
先修课程		《思想道德修养与法律基础》、《形体训练》							
教学方法和手段		教学做一体化							

教学组织	在教室中采用基于工作过程教学方式、讲练结合
教学目标	使学生熟悉公共礼仪、交际礼仪、办公室礼仪。
教学重点、难点	个人形象礼仪、会务礼仪、接待礼仪
教学内容	通过学习，掌握个人礼仪、公共礼仪、交际礼仪、办公室礼仪、语言礼仪、求职面试礼仪与技巧、等方面技巧，为求职面试、办公、社交、商务奠定坚实的基础。
课程考核	开卷笔试
是否校企合作开发课程	否

七、教学进程总体安排

(一) 独立设置实践教学环节安排表

序号	独立设置实践教学环节名称	学期	周数	主要教学形式	地点	考核	备注
1	军训	1	1	训练	学院	报告	
2	校内实训	1/2/3/4	1-2	现场教学	学院	技能考核	
3	毕业论文指导	5	1	现场教学	学院		
4	暑期专业社会实践	1/2/3/4	3	企业指导	企业	报告	
5	顶岗实习	5	20	企业指导	企业	技能考核	
6	毕业实习	6	20	企业指导	企业	技能考核	
7	毕业论文（毕业设计）	5-6	15	学习指导	学院&企业	设计报告	

(二) 教学时间分配

教学时间分配表

单位：周

学年	学期	理论与 实践课 程教学	专业实践训练			入学教育 与军训	毕业设计 (论文)	毕业 教育	考 试	机 动	合计
			专项 实训	专业综 合实训	顶岗 实习						
第一 学年	1	16	1			2			1	1	20
	2	16	2						1	1	20
第二 学年	3	16	2						1	1	20
	4	16	2						1	1	20
第三 学年	5			2	16			2			20
	6			2	16		1	1			20

合计	64	7	4	32	1	1	3	4	4	120
----	----	---	---	----	---	---	---	---	---	-----

(三) 课程设置及学时、学分分配比例

类别	学时	占课内总学时的百分比(%)	学分	占课内总学分的百分比(%)
公共基础课模块	698	25.3	32	23.7
专业技术课模块	1116	40.4	62	45.9
专业选修课模块	108	3.9	6	4.3
综合实训实践模块	840	30.4	34	25.1
合计	2762	100	135	100

八、实施保障

(一) 师资配置

按照培养高素质应用性人才的要求，从适应区域经济发展需要的高度，努力提高教师队伍的整体素质和学历层次，尤其是提高“双师型”教师的比例，实训指导教师数量和素质结构能够满足教学要求，力争形成一支以专业带头人、教学与科研骨干为核心的师德高尚、教育观念新、改革意识强、具有较高教学水平和较强实践能力、专兼结合的教学团队。

结合学院的发展和办学指导思想，建设一支高素质、双师型、结构合理、符合专业要求、在专业配置上具有前瞻性的教师队伍；在保证日常教学质量稳定的前提下，重点保证满足专业建设和学科发展的师资需求；专任与聘用兼顾，引进与培养并重。鼓励专业教师为企业和社区服务。鼓励继续深造、拓展视野，学习借鉴国外先进的职业教育理念、方法、模式与手段。积极聘用行业第一线的人才。

(二) 实践教学条件配置

校内实训条件配置

校内实训（实验）室

序号	实训基地名称	主要实训项目
1	文印中心	打字、复印机、扫描仪办公室设备操作训练
2	计算机实训中心	计算机基本操作、office 系统操作
3	语音实训室	英语听、读、说能力训练

（三）教学资源

建立立体化教学资源库，给学生提供一个自主学习和在线考核的平台，其内容包括教学管理制度、考核制度、教学大纲、实训大纲、考试大纲，课程教学计划，核心优质课程网上资料，课件，电子教案，习题，试题库。

（四）教学方法

用课堂教学、小组讨论、情景法等方法来培养学生的专业应用能力；采用案例教学法、项目教学法、实地调研法等方法来构建学生的空中乘务知识和技能；用任务驱动、项目导向、模拟软件实训法、顶岗实习等教学方法来培养学生的综合实践能力。在教学方法的使用过程中坚持“以学生为中心”，强调“做中学”。在教学过程中，注重学生专业技能知识和技能，以及职业素养的融合，着力培养学生在空中乘务工作领域和岗位的应用能力。

学校积极运用计算机、网络技术等现代化教学手段，构建适合学生个性化学习和自主学习的教学模式，能满足学生的不同需求；同时，借助虚拟现实技术构建仿真的职业工作场景，培养学生的职场工作能力。

（五）学习评价

本专业考核采用能力考核、期末考核与平时作业、纪律、完成课外项目相结合的考核模式。其中能力考核主要是考核完成过程中成员的合作精神、分析问题的思路、自我学习、与人沟通的能力体现、课堂练习与实训项目完成质量等。

（六）教学质量保障体系

重视教育教学管理和质量监控，不断加强教学与学生管理规章制度的建设，建立并完善与工学结合相适应的教学管理、学生管理、质量管理等制度，重视过程监控，吸收用人单位参与教学质量评价，逐步完善以学校为核心、教育行政部门为引导、社会参与的教学质量保障体系。

1、组织保障

（1）质量标准体系，与企业合作对教学工作各环节制定严格细致的规章制度。对实践教学环节，建立实训、实习指导书，严格实行过程管理办法。

（2）管理与考核体系，本系设有专业教研室和日常教学督导组、实训中心，具体负责课程建设、专业建设和实践教学建设，院系均成立了试点专业教学改革工作领导小组，聘请企业专家成立了旅游英语专业教学指导委员会，负责课程标准、授课计划的审定、教学质量的检查、评

定等工作。鼓励学生考取各类技能资格证书，建立了完善的考试考核制度、毕业生追踪调查体系。

2、制度保障

(1) 教学管理制度

①教学检查制度，成立了以系主任为组长，教研室主任、专业带头人及企业专家组成的专家组，对各个教学环节、教学管理等实行常规和不定期教学检查。②教学督导制度，学院建立院系两级教学督导制度。学院成立教学督导委员会，系部成立教学督导组，严把教学质量关。③学生评教制度，定期从每班随即抽出部分学生进行座谈或组织学生进行问卷调查，并及时反馈到教学过程中；期末进行网上评教，将教师教学质量评价与教师考核奖励、职称晋升评聘等挂钩。

(2) 顶岗实习制度

在校企深度融合的基础上，与企业共同制定了专业人才培养方案、课程标准以及各类规章制度，构建了各类实习实训评价标准。包括：顶岗实习三方协议制度；企业导师制度；节点考核制度。

本专业严格按照学校的各项管理制度执行，初步形成了人才共育、过程共管、成果共享、责任共担的紧密型合作办学机制。

九、毕业要求

1、学分要求

凡具有我校正式学籍的学生，达到培养目标规定的要求；学完教学计划规定的全部必修课程及自学课程，成绩合格，并达到本专业规定的学分；完成规定的毕业实习，成绩合格；毕业综合考试成绩合格。

2. 本专业学生英语能力达到高等学校英语应用能力考试（三级）水平、全国计算机等级考试达到一级水平，取得一项中级以上职业资格证书。文秘专业规定的职业资格证书如下表所示。

文秘专业职业资格证书

序号	职业资格名称	颁证单位	等级
1	全国秘书资格证书	湖北省劳动与社会保障厅	2-5级
2	剑桥秘书证书	教育部考试中心	初级
3	剑桥秘书证书	教育部考试中心	中、高级

4	商务秘书资格证书	人力资源和社会保障部	中、高级
5	涉外秘书资格证	湖北省劳动与社会保障厅	2-5级

十、附录

(一) 课程教学进程计划安排表

现代文秘专业教学进程计划安排表

课程 类型	课程 代码	课程名称	考试 学期	考查 学期	学时数			学 分 数	按学期分配的周学时						
					理论 学时	实践 学时	总学时		第一学年		第二学年		第三学年		
									20(16)周	20(16)周	20(16)周	20(16)周	20(8)周	18周	
	100001	军事教育		1	16	52	68	1							
	100002	体育		1&2		72	72	4	2	2					
	100003	思想道德修养与法律基础	1		36	18	54	3	3						
	100004	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2		54	18	72	4		4					
	100005	职业生涯规划与就业指导		4	16	20	36	2				2			
	100006	形势与政策		1&2	9	9	18	1	2	2					
	100007	计算机运用基础	1		18	54	72		4						
	100008	大学生心理健康教育		1	24	12	36	2	2						
	100009	大学语文	2		50	4	54	3		3					
	100010	办公软件运用		2	18	54	72	4		4					
	100011	大学英语	1&2		144		144	8	4	4					
	公共基础课学时/学分/小计					385	313	698	32	17	19		2		
	670301	现代应用汉语	1		54	18	72	4	4						
	670302	人力资源管理		1	18	18	36	2	2						
	670303	文学鉴赏 *	1		36	18	54	3	3						
	670304	经济法	2		54	18	72	4		4					
	670305	社会学概论		2	18	18	36	2		2					
	670306	秘书心理学	2		36	18	54	3		3					
	670307	公共关系学 *	3		54		54	3			3				
	670308	组织行为学 *	3		18	18	36	2			2				
	670309	政治经济学		3	36	18	54	3			3				

	670310	秘书英语 II		3	36	18	54	3			3			
	670311	文书学		3	36	18	54	3			3			
	670312	秘书学(含实务)*		3	36		36	2			2			
	670313	档案管理学论	3		36	18	54	3			3			
	670314	应用文写作*		3	18	18	36	2			2			
	670315	秘书口才(含普通话)		3	18	18	36	2			2			
	670316	速记与速写	3		54		54	3			3			
	670317	形体训练	4		36		36	2				2		
	670318	社交礼仪*	4		54		54	3				3		
	670319	办公设备操作与管理	4		54		54	3				3		
	670320	书法		4	36	18	54	3				3		
	670321	商务谈判		4	18	18	36	2				2		
	670322	中国传统文化		4	24	30	54	3				3		
	670323	计算机网络应用基础		4	36		36	2				2		
	专业基础课与专业核心课学时/学分/小计					816	300	1116	62	9	11	26	18	
专业选修课	670324	形体训练		4		36	36	2				2		
	670325	普通话与播音		4	18	18	36	2				2		
	670326	文学鉴赏		4	36		36	2				2		
	专业拓展课学时/学分/小计					54	54	108	6				6	
总学时、总学分、各学期周学时					1255	667	1922	101	29	31	26	26		
其它教	1	入学教育与军事训练	--		0	0	0	1.5						
	2	专项实训	--		0	112	112	4		28	28			
	3	专业综合实训	--		0	280	280	10					28	
	4	顶岗实习	--		0	336	336	12						28
	5	毕业论文(毕业设计)与答辩	--		0	112	112	4						28
	6	毕业教育	--		0	0	0	0.5						

学 环 节	7													
	其他教学环节学时/学分/小计		--	0	840	840	34							
全学程总学时/总学分														
				1255	1507	2762	135							

备注：1. 请在专业核心课程后面加★号；2. 按学期分配的周学时中，（）内表示课内教学周数；3. 其它教学环节的课时根据各专业具体情况做调整。

(二) 教学计划调整申报表

福州科技职业技术学院教学计划调整申报表

院(系): _____ (盖章)

专业:	年级:
调整理由:	

原计划的课程:

课程类型	考核方式	课程编号	课程名称	学分	学时及其分配			各学期周学时									
					总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六	七	八		
								15	18	18	18	18	18	18	18	3	

调整后的课程:

课程类型	考核方式	课程编号	课程名称	学分	学时及其分配			各学期周学时									
					总学时	理论	实践	一	二	三	四	五	六	七	八		
								15	18	18	18	18	18	18	18	3	

备注: 1、“课程类型”指公共必修课,专业必修课,专业限选课;“考核方式”指考试或考查。

2、教学计划调整每学期第十周截止。逾期不再办理。

3、本表一式二份,院(系)和教务处各执一份保存。

系(部)教研室主任:
年 月 日

教务处负责人:
年 月 日

系(部)负责人:
年 月 日

主管教学院领导:
年 月 日

教务处复核人:
年 月 日