

广东省独立学院申请新增 学士学位授予专业简况表

单位名称(代码)东莞理工学院城市学院(13844)
(公章)

学科门类(代码) 文学(05)

专业名称(代码) 秘书学(050107T)

批准时间 2017年

广东省学位委员会办公室
2021年1月12日填

填表说明

一、表内各项目要求提供原始材料备查。

二、师资结构中的师资队伍是指具有教师专业技术职务的人员，一般由独立学院专任教师、母体学校委派教师、独立学院聘请的兼职教师构成。

“专任教师”是指具有高等教育教师资格证书，编制在独立学院或聘期两年（含）以上，承担教学工作的人员。“母体学校委派教师”是指由母校与独立学院按照教学要求、有计划、定期安排的教师。符合岗位资格是指：主讲教师具有讲师及以上（含讲师）职称或具有硕士及以上学位，通过岗前培训并取得合格证、高等教育教师资格证书的教师。全日制在校生人数=本科生数+专科生数 $\times 0.5$ ；生师比=全日制在校生数/教师总数（教师总数=专任教师数+母体学校委派教师人数+不足2年的外聘教师数 $\times 0.5$ ）；专任教师中具有研究生学位的比例=(具有研究生学位专任教师数/专任教师数) $\times 100\%$ ；专任教师中具有高级职称的比例=具有副高级以上职务的专任教师数/专任教师数。

三、生均四项经费的比例计算，学费参照同种类型的公办普通高等院校收费标准计算。近4年生均四项经费包括本科业务费、教学差旅费、体育维持费、教学仪器设备维修费。各项经费的具体内容为：本专科生业务费：包括专业建设、课程建设、教材建设等费用，进行实验、实习、毕业设计（论文）所需的各种原材料，低值易耗品及加工、运杂费，生产实习费，答辩费，资料讲义印刷费及学生讲义差价支出等。教学差旅费：教师进行教学调查、资料搜集、教材编审调研等业务活动的市内交通费、误餐费、外地差旅费。体育维持费：各种低值体育器械和运动服装的购置费、修理费，体育运动会费用，支付场地租金和参加校际以上运动会的教职工运动员的伙食补助费，以及公共体育教研室的业务性报刊、杂志、资料等零星费用。教学仪器设备维修费：教学仪器设备的经常维护修理费。

四、生均事业费支出=(总支出 - 自筹基建支出和经营支出)/全日制

在校生人数。生均教学科研仪器设备值=教学科研仪器设备资产总值/全日制在校生数

五、生均教学行政用房面积=（教学及辅助用房面积+行政办公用房面积）/全日制在校生数。“教学行政用房”，其中教学用房包括普通教室、语音室、计算机教室、多功能教室、多媒体教室、绘图绘画教室、实验室、图书馆、体育馆、体操房等教学和教学辅助用房；行政用房包括学院行政办公用房、教师工作室、会堂等。运动场、游泳池不含在内，另行统计。

六、多媒体授课是指利用多媒体技术授课。多媒体技术是指利用计算机综合处理文字、声音、图像、图形、动画等信息的技术。“图书”包括纸质图书与电子图书；业务类期刊杂志，按种类和年度装订成合订本，1本算1册。生均年进书量=当年新增图书量/全日制在校生数

七、设计性实验是指给定实验目的、要求和实验条件，由学生自行设计实验方案并加以实现的实验；综合性实验是指实验内容涉及本课程的综合知识或与本课程相关课程知识的实验。

八、表格中涉及到的教学研究项目、获奖、科研项目、专利等均指以学校的名义获得的项目，如果项目负责人以其他单位名义获得，但经费已转入该校的可计入该校科研项目。

九、本表填写的数据不得超过限报数额，不得随意增加内容。文字原则上使用小四或五号宋体。复制（复印）时，必须保持原格式不变，纸张限用A4，双面印刷，装订要整齐。

十、独立学院新增学士学位授予专业由举办高校负责审核，评审方式可采取通讯评议或会议评审进行，评审结束后需将评审专家名单和专家意见（通讯评议需附每位专家签名的评议意见，会议评审则需附专家组长签名的专家组评审意见）附在本表后。

I 专业建设（本专业在学校整体规划中的定位、专业建设思路、建设措施与成效，限填 800 字）

一、本专业在学校整体规划中的定位

根据学院“以管、工为重点，经、管、工、文、法、理等学科协调发展”的专业建设规划，本专业定位为：立足东莞，服务广东，为地方经济社会培养政治素质过硬、人文底蕴扎实、创新意识强烈、业务技能娴熟的高素质复合型、应用型人才。

二、专业建设思路

以人才培养为中心，以师资队伍建设为重点，以教学与科研相结合为动力，以实践教学改革为突破口，通过改革人才培养模式、教学内容、课程体系、教学方法和手段等途径，充分利用东莞丰富的社会经济资源，不断提高办学水平，把秘书学专业办成适应地方经济社会发展的专业。

三、建设措施与成效

1. 面向社会需求，制定和完善专业人才培养方案。专业创办之初，就成立了秘书学专业建设指导委员会，通过专家论证、实地走访、组织调研等方式把脉专业发展方向，设计切合本专业培养目标的课程体系，不断推进专业发展，形成了以“融合·应用·创新”为导向的专业特色培养体系。

2. 构建高素质的师资队伍。通过人才引进、教师在职提高、青年教师导师制等措施，提高教师队伍的整体水平。本专业现有教师 7 名，其中教授 1 名，副教授 4 名，高级职称的比例为 71.4%，讲师 2 名；博士 1 名，硕士 4 名。

3. 加强实验室与实习基地建设。近 4 年投入到本专业的教学仪器设备经费 98.65 万元，建有 3 个专业实验室，实验开出率达到 100%，设计性、综合性实验占比达到 100%。建有 4 个稳定的校外专业实习基地，切实保证实习环节的质量。

4. 以科研和教研带动专业建设。近 4 年本专业专任教师共主持各级各类课题 16 项；出版专著 5 部，自编教材 1 部；公开发表学术论文和教研论文 41 篇，年人均发表教科研论文 1.46 篇。

5. 构建灵活的专业实践模式，提高学生的综合素质和专业素质。定期举办“诗词风云大会”、“辩论赛”、“汉字听写大赛”、“文学经典朗诵会”等活动；带领学生承办校内大型会议；引导学生利用课余和假期参与校内外相关单位的实习实践，学生表现获得了相关单位的好评。鼓励学生积极参与大创项目、技能大赛等，迄今学生共获得省级奖 1 项，市级奖 5 项，成功申报大创项目 1 项，参与省级大创项目 1 项。

本专业学生情况					
类别	在校生人数	当年招生人数	今年毕业人数	已毕业人数	
本科	38	38	38	0	
专科	0	0	0	0	
II 教师队伍					
II-1 专业负责人					
姓名	性别	出生年月	专业技术职务	定职时间	是否兼职
吴士田	男	1969年2月	副教授	2019.11	否
最高学位或最后学历 (毕业专业、时间、学校)		文学博士(中国语言文学专业/2019.6/安徽师范大学)			
工作单位(至系、所)		东莞理工学院城市学院/文学与传媒学院			
本人近4年科研工作情况					
总体情况	在国内外重要学术刊物上发表论文共5篇;出版专著0部。				
	获奖成果共0项;其中:国家级0项;省部级0项;市厅级0项,其他0项。				
	目前承担项目共2项;其中:国家级0项;省部级0项;市厅级1项,其他1项。				
	近4年支配科研经费共13万元,年均科研经费3.25万元;其中获得本学院科研经费10万元。				
有代表性的成果	序号	成果名称(获奖项目、论文、专著、发明专利等,限填5项)	获奖名称、等级及证书号、刊物名称出版单位,专利授权号(限填5项)	时间	署名次序
	1	骸垢想浴 执热愿凉——当今碑帖类释文的语言学考量	中国书法(核心)	2017.06	独立
	2	“擎油不■/滂”考	语言科学(核心)	2017.11	独立
	3	东汉至晚唐书论语言研究综述	中国书法(核心)	2018.01	独立
	4	“特健乐(药)”与“合作”——兼论书论典故词语的释读	中国书法(核心)	2019.01	独立
	5	中古书论的文体及其特征	美术大观(核心)	2020.04	独立

目前承担的主要项目	序号	名称	来源	起止时间	经费(万元)	本人承担任务		
	1	古代书论词语研究	校级重大科研培育项目	2020.01-2023.01	8	主持		
	2	广东六祖传说与《坛经》的版本流变	广东省非物质文化遗产研究基地科研课题	2017.09-		主持		
主讲课程情况	时间	课程名称	课程性质(必修/选修)	学时	授课主要对象			
	2017-2018(2)	古代汉语	必修	32	秘书学 2017-1			
	2018-2019(1)	古代汉语	必修	64	秘书学 2017-1			
II-2 专业教师队伍								
II-2-1 整体情况								
教师中具有博士学位者人数		1	教师中具有硕士学位者人数			4		
专业技术职务		人数合计	35岁以下	36至45岁	46至55岁	56至60岁	61岁以上	
教授(或相当专业技术职务者)		1					1	
副教授(或相当专业技术职务者)		4		2	2			
讲师(或相当专业技术职务者)		2		2				
其他								
合计		7		4	2		1	
II-2-2 专业核心课程、专业课程教师一览表(公共课教师不填,本表可续)								
姓名	性别	出生年月	职称	最高学位	授学位单位名称	获最高学位的专业名称	是否兼职	进修情况
吴士田	男	1969.02	副教授	博士	安徽师范大学	汉语言文字学	否	是
谢友祥	男	1956.07	教授	学士	北京师范大学	汉语言文学	否	是
陈跃	男	1967.05	副教授	硕士	贵州大学	汉语言文字学	否	是

李玫莹	女	1980.03	副教授	硕士	西南师范大学	汉语言文字学	否	是
王宁	男	1979.11	副教授	硕士	广州美术学院	艺术设计	否	是
李国栋	男	1979.02	讲师	硕士	华中科技大学	中国古代文学	否	是
赵婧	女	1980.07	讲师	学士	西南政法/四川师范	法学/文学	否	是
II-2-3 实验课程教师								
姓名	性别	出生年月	职称	最高学位	授学位单位名称	获最高学位的专业名称	是否兼职	进修情况
涂翠玲	女	1971.05	讲师	硕士	华中师范大学	教育硕士	否	是
柯小瑜	女	1982.11	讲师	硕士	华中师范大学	教育硕士	否	是
赵婧	女	1980.07	讲师	学士	西南政法/四川师范	法学/文学	否	是
王宁	男	1979.11	副教授	硕士	广州美术学院	艺术设计	否	是
蒋丽云	女	1982.10	副教授	硕士	中山大学	中国现当代文学	否	是
II-3 教师科学研究工作								
II-3-1 近4年科研工作总体情况								
教师参加科研比例			100 %		近4年年人均发表科研论文		1.46 篇	
科研经费 (万元)	出版专著 (含教材) (部)	发表学术论文 (篇)		获奖成果 (项)	鉴定成果 (项)	专 利 (项)		
25.2	6	41		1	0	0		
II-3-2 本专业近4年主要科研(含鉴定)成果(限填10项)								
序号	成果名称			项目完成人 (注署名次序)	获奖名称、等级或组织鉴定 单位、时间			
1	东莞作家创作生态调查报告			吴士田(1)	东莞市哲学社会科学规划课题, 于2018.12结项,获优秀			
2	古代汉语(重点课程)			吴士田(1)	东莞理工学院城市学院质量工程 项目,于2020.3结项			
3	“没兴马远”考——兼及古代书史画论中绰名的解读方法			吴士田	本文入选2018年广东省研究生学 术论坛,荣获二等奖			

4	古代汉语词汇教学中存在的问题及对策研究	陈跃（1）	东莞理工学院城市学院高等教育教学改革项目，于2018.12结项
5	古代汉语词汇教学存在的问题及对策	陈跃（1）	获得首届全国教育科研优秀论文“国家级一等奖”
6	明代东莞文学家陈璉研究	李国栋（1）	广东省哲学社会科学规划领导小组办公室(哲学社会科学“十三五”规划)，于2019.9结项
7	陈璉年谱	李国栋（1）	东莞理工学院城市学院青年教师发展基金项目，于2019.10.17
8	数字媒体时代非物质文化遗产“视觉身份”的设计构建与应用研究——以东莞莞香制作技艺和寮步香市为例	王宁（1）	广东省非物质文化遗产研究基地科研课题，已于2019.9结项
9	东莞轨道交通沿线站点地名文化的传承开发与再利用研究	李玫莹（1）	东莞市哲学社会科学规划课题，已于2018.12结项
10	高校传媒运营的“工作坊”式人才培养模式——以“聚集文传新闻工作坊”为例	吴士田（指导老师）	东莞理工学院城市学院2018年大创项目，已于2020.6结项

II-3-3 近4年有代表性的转让或被采用的科研成果（限填10项）

序号	成果名称	项目完成人 (注署名次序)	采纳单位、时间及社会、经济效益
1			
2			
3			
4			

II-3-4 本专业教师近4年发表的学术文章（含出版专著、教材）一览表（限填10项）

序号	论文（或专著、教材）名称	作者 (注次序)	发表（出版）日期	刊物、会议名称或出版单位
1	骸垢想浴 执热愿凉——当今碑帖类释文的语言学考量	吴士田（独撰）	2017.06	中国书法（核心）
2	东汉至晚唐书论语言研究综述	吴士田（独撰）	2018.01	中国书法（核心）
3	“特健乐(药)”与“合作”——兼论书论典故词语的释读	吴士田（独撰）	2019.01	中国书法（核心）
4	中古书论的文体及其特征	吴士田（独撰）	2020.04	美术大观（核心）
5	明代文学家方凤生卒年考	李国栋（独撰）	2020.07	江海学刊（核心）
6	龚茂良、游九功生卒年考	李国栋（独撰）	2016.10	中国典籍与文化(核心)

7	南明王朝终局传奇	谢友祥（独撰）	2019.12	中国言实出版社
8	古诗文教学中渗透传统文化教育的思考	陈跃（独撰）	2018.07	语文建设（核心）
9	Study on The Enlightenment of Folk Art to Modern Art Design based on Visual Features	王宁（独撰）	2017.11	EI 收录
10	论跨层短语“至于”动词化的过程及动因	李玫莹（独撰）	2016.09	兰州大学学报（社会科学版）（核心）

II-3-5 目前承担的主要科研项目（限填 10 项）

序号	项 目 名 称	项目来源	起讫时间	科研经费（万元）	姓 名	承担工作
1	古代书论词语研究	校级重大科研培育项目	2020.1-2023.1	8.0	吴士田	项目主持人
2	古代汉语通论教学中存在的问题及对策研究	东莞理工学院城市学院 2019 年高等教育教学改革项目	2019.4-2021.4	0.6	陈跃	项目主持人
3	融媒体环境下东莞特色产业的文化化研究	2020 年东莞市社会科技发展（一般）项目/市级	2020.7/2022.7	0.8	王宁	项目主持人
4	融媒体环境下南社古村“文化名片”的数字化构建与传播	2020 年东莞市哲学社会科学规划常规立项课题/市级	2020.7/待结题	0.6	王宁	项目主持人
5	互联网+时代古诗词文化在品牌形象开发与传播中的应用研究——以东莞非物质文化遗产莞香为例	东莞理工学院城市学院 2018 年青年教师发展基金项目	2018.6/在研	0.6	王宁	项目主持人
6	基于翻转课堂的《古代文学》混合教学模式创新与实践	东莞理工学院城市学院 2018 年高等教育教学改革项目	2018.1/在研	0.6	李国栋	项目主持人
7	复合型人才培养视野下我校应用写作课程教学改革研究	东莞理工学院城市学院 2018 年高等教育教学改革项目	2018.1/在研	0.6	赵婧	项目主持人
8	东莞古村落地名文化的传承、开发与再利用研究	东莞理工学院城市学院 2017 青年教师发展基金项目	2017.9/在研	0.6	李玫莹	项目主持人

9	非遗视角下东莞古村落地名的语言文化研究	广东省非物质文化遗产研究基地科研课题	2017.9/ 在研		李玫莹	项目 主持人
10	广东六祖传说与《坛经》的版本流变	广东省非物质文化遗产研究基地科研课题	2017.9/ 在研		吴士田	项目 主持人
III 教学条件及利用						
III-1 经费投入情况						
近4年本专业本科生每年生均四项经费(单位:元/生.年)						2172.73
近4年学校累计向本专业投入专业建设经费						126.13万元
序号	年份	主 要 用 途			金额(万元)	
1	2017年9月-2020年10月	教学差旅费			0.86	
2	2017年9月-2020年10月	其他本专科生业务费			4.15	
3	2017年9月-2020年10月	教改与教研			0.47	
4	2017年9月-2020年10月	消耗性体育用品及体育维持费			0.47	
5	2017年9月-2020年10月	教学仪器设备维持费			0.54	
6	2017年9月-2020年10月	教师引进及专家、客座教授讲座费			0.65	
7	2017年9月-2020年10月	师资培训			0.24	
8	2017年9月-2020年10月	教学仪器设备			98.65	
9	2017年9月-2020年10月	学生毕业实习、实习			0.32	
10	2017年9月-2020年10月	图书(含电子图书)			2.73	
11	2017年9月-2020年10月	各类奖学金			14.94	
12	2017年9月-2020年10月	网络流量			1.27	
13	2017年9月-2020年10月	学生勤工俭学			0.84	
合 计						126.13万元

III-2 实习实践					
校外实习实践教学基地情况					
序号	基地名称	建立时间	是否有协议	承担的教学任务情况	每次接收学生人数
1	东莞档案馆	2006. 12. 28	有	专业实习、毕业实习等	20
2	东莞市寮步镇文化广播电视服务中心	2008. 12. 24	有	专业实习、毕业实习等	38
3	东莞快创信息科技有限公司	2016. 12. 29	有	专业实习、毕业实习等	10
4	广东珍其道生物科技有限公司	2017. 11. 04	有	专业实习、毕业实习等	20
校内、外实习实践教学具体安排及管理、执行情况					
<p>实习实践教学的目的是培养学生的实践动手能力和专业技能，加强理论联系实际，了解企事业文化，了解本专业的发展趋势，提高学生适应社会的能力。</p> <p>一、实习实践教学安排</p> <p>根据本专业人才培养方案，秘书学专业的实践教学计划总学时为 33 周，实际执行 33 周。实践教学内容包括军事训练与教育、“思想政治理论课”社会实践、就业辅导与毕业教育、基础写作实训、口头表达艺术实训、专业实习、秘书办公现代化实训、秘书应用写作实训、学年论文、毕业论文、毕业实习。</p> <p>二、实习实践大纲与指导书</p> <p>按照本专业的人才培养目标，制定了秘书学专业实践课程教学大纲，根据实践课程教学大纲，编写了实习计划、实习指导书等实践教学文件，使实习的实施、指导和考核有可靠的依据，保证了实践教学的顺利进行。</p> <p>三、校内校外实习实践教学实施情况</p> <p>1. 军事训练与教育（第 1 学期 2 周）。《军事理论》和入学教育在此期间完成，由学生处统一组织安排，本学院协助。</p> <p>2. “思想政治理论课”社会实践（第 2、4 学期共 4 周）。由思想政治理论课教学部、学生处、团委联合组织实施。</p> <p>3. 基础写作实训（第 1 学期 1 周）。通过编写杂志，掌握写作的基本过程；通过编写手抄报，了解</p>					

编辑的基本方法。

4. 口头表达艺术实训（第 4 学期 1.5 周）。在新闻演播室进行赛场演讲、会议演讲、生活演讲、朗诵辩论实践等。

5. 秘书办公现代化实训（第 5 学期 1 周）。文书处理、办公室信息管理与调研训练；日常事务管理训练、模拟办会等。

6. 秘书应用写作实训（第 3、4 学期共 1.5 周）。自我介绍、竞聘词的写作及实际运用；撰写调查报告、策划广告文案、运用解说词进行表达训练等。

7. 学年论文（第 6 学期 2 周）。向学生讲授论文的要求、框架、各部分写作的要点，学生自行提出论文论题，写作论文大纲，最终在老师指导下完成一份格式规范、论点清晰、论述准确的学年论文，字数要求不少于 5000 字，一旦发现抄袭，即取消该门课程的成绩。

8. 专业实习和毕业实习（第 5、7、8 学期共 9 周）。专业实习安排在第 5 学期、第 7 学期进行，主要培养学生对所学专业理论知识的应用能力，以集中实习为主，辅以分散实习。集中实习主要安排在校内外实习基地进行，考虑到我院的东莞生源较多，根据学生的实际要求和家庭背景，同时安排部分的分散实习。毕业实习安排在第 8 学期，由本人联系实习单位，以分散实习为主，主要考虑学生的就业需要，联系不到实习单位的，由我院统一安排到校外实习基地或校内职能部门以及各院系办公室实习。

9. 毕业论文（第 7、8 学期共 10 周）。学校制定了统一的毕业论文（设计）规范化要求，我院结合本专业的特点，对学校的规范进行了细化，制定了具体的论文标准。

10. 就业辅导与毕业教育（第 8 学期 1 周）。安排在学生离校前进行，由我院按照学校的统一规划，对学生进行毕业前的教育，内容涉及就业政策、就业信息、就业观念、就业技巧、就业心理、就业过程中问题分析等诸多方面，帮助学生了解和适应毕业生就业制度，树立正确的就业观，掌握必要的就业技巧。

四、实习实践教学质量

1. 积极搭建校内外实践平台。充分利用东莞丰厚的社会资源，建立了稳固的校内外实习基地。本专业先后与东莞市档案馆以及 3 个本地知名企业签订了校外实习基地协议；与校内党务工作部、组织统战部、图书信息中心、宣传部等单位建立了实习合作关系。每次实习之后和每年年底，我院都对校外实习基地进行回访和召开实习基地代表座谈会，加强与校外实习基地的了解与交流，为实习教学的正常实施、保证实习教学质量打下了良好的基础。

2. 突出实践课程的专业特色。为了巩固加强学生的专业实践能力，与专业课程有关的实践课程都安

排了具体的实践项目进行训练。如《口头表达艺术实训》课程，通过在校内举办“诗词风云大会”、“辩论赛”、“汉字听写大赛”、“文学经典朗诵会”等活动，来进一步训练学生的听说读写能力、表达能力；《秘书办公现代化实训》课程，进行了办会，文书处理、办公室信息管理与调研等方面的模拟训练。两次《专业实习》，带领学生在校内承办了“谢友祥教授新书发布会”、“国学馆揭牌仪式”2次大型的会议，体验大型会议的会前、会中、会后的全过程，提升学生办文办会办事的技能；围绕“疫情”，主办杂志1本，训练“能说会写”、“沟通协调”、“文字图片编辑处理”等方面的技能；围绕相关选题进行调查、分析研究，撰写调查报告，以训练学生的调查研究能力、信息处理能力、创新应变能力等。引导学生利用课余和假期参与校内外相关单位的实习实践，其办文办会办事等方面的素质和技能得到了校内外实习单位的高度认可，邹顺等同学获得了“优秀助理”、“优秀实习生”的荣誉称号。以赛促学，以赛促教。鼓励学生积极参与校内外汉字听写大赛、演讲比赛、朗诵比赛、征文比赛等等，迄今学生共获得省级奖1项，市级奖5项。

3. 完善实习教学文件，规范实习教学过程。制定了完备的实习计划、实习指导书等教学文件，明确实习任务和内容，制定实习方案，精心设置实习环节。每次实习有整体方案和具体安排，保证实习正常有序地进行。实习结束后都会进行学生作品和相关资料的收集整理，确保将实习的过程进行记录存档，为下次的实习提供依据，也反思过程中的问题，不断提高实习的效果。

4. 建立较高素质的实习指导教师队伍。

5. 严格实习管理与考核。为了适应本专业实习实践教学规范化的要求，我们不断制定和完善相关的实习制度和规范，要求各类实习严格按照规范进行，指导老师依据学生的实习表现和实习报告严格考核，严格评定学生的实习成绩。

五、实习实践亮点

1. 实践教学的连续性。从实践教学时间分布看，培养方案注重实践教学的连续性，实践安排贯穿整个培养过程，从第1-8学期都有实践课程或综合训练，注重逐步提高学生实践能力。

2. 实践内容的科学性。从实践内容安排来看，从简单的社会实践调查开始，经过课堂实践、课程实践、专业实践、岗位实践的培养，逐步培养学生社会适应能力及创新能力。专业的实践能力，只有在真实的社会环境中才能更好地训练出来，社会是实训的大舞台。

3. 实践阶段的特色性。秘书学专业一年级为专业意识培养阶段，二年级注重专业课程实训培养，三年级注重秘书岗位能力培养，四年级实践注重创新创业培养，以就业带动创业和职业能力提升。

III-3 实验条件及开设情况						
III-3-1 专业实验室情况						
序号	实验室名称	实验室面积 (M ²)	实验室 人员配备 (人)	仪器设备(台、件)		仪器设 备总 值(万 元)
				合计	万元 以上	
1	文秘实训室	100	1	11	0	5.4
2	国学馆	108	1	37	1	5.1
3	新闻演播室	200	2	70	10	88.15
III-3-2 专业实验室仪器设备一览表(指单价高于800元的教学仪器设备,可附表于本页)						
文秘实训室仪器设备一览表						
序号	仪器设备名称	品牌及型号、规格	数量	单 价 (¥或\$)	产地	出 厂 年 份
1	录音笔	索尼 PCM-D100	1	5500.00	日本	2015-07-23
2	桌面复印打印一体机	HP M425dw	1	5500.00	中国	2015-07-23
3	黑白激光多功能一体机	惠普 HP LaserJet Pro M521dn	1	7000.00	中国	2015-07-23
4	空调	美的单冷 5P	2	8800.00	中国	2015-07-23
5	碎纸机	科密	1	900.00	中国	2015-07-23
6	台式电脑	惠普	3	4200.00	中国	2015-07-23
7	投影电动幕	红叶 120寸	1	1000.00	中国	2015-07-23
8	投影机	索尼 SONY VPL-EX242	1	4000.00	日本	2015-07-23
国学馆仪器设备一览表						
序号	仪器设备名称	品牌及型号、规格	数量	单 价 (¥或\$)	产地	出 厂 年 份
1	数码单反	佳能(Canon) EOS RP 全画幅专微微单 2620万像素全画幅专业微单相机 EF24-105f3.5-5.6 IS STM 套装 豪华套装内存卡升级 64g 卡	1	13000.00	日本	2019-03

2	书画装裱机	骁熊 液晶智能书画装裱机 /字画裱画机器相片十字绣 1.3米 1.6米无限长宽 160 厘米*60厘米	1	8000.00	中国	2018-12
3	文房四宝(老师用)		2	900.00		
4	投影仪	高清投影仪	1	5000.00	中国	201-11
5	蓝牙有源专业音箱	漫步者 S3000 无线蓝牙木 质音箱	1	3500.00	中国	2018-9
6	电脑台式一体机	华硕(ASUS) 傲世 Z6000 23.8英寸全面屏一体机电 脑(i7-7700HQ 16G 256GSSD+1T GTX1050 4G 独 显 FHD)黑	1	9300.00	中国	2018-10
7	书法绘画高清教学 投影设备	鸿合 HZ-H350 (VGA+USB+HDMI 高 清)	1	3000.00	中国	2018-6

新闻演播仪器设备一览表

序号	仪器设备名称	品牌及型号、规格	数量	单 价 (¥或\$)	产地	出 厂 年 份
1	无线领夹话筒	ennheiser \EW 312 G3	1	7,500.00	中国	2016-07-05
2	数字调音台	雅马哈 MG16XU	1	4,500.00	日本	2016-07-05
3	高标清编辑平台	上洋 U-EDIT 700UHD	1	88,000.00	中国	2016-07-05
4	2机位 HD SDI 摄 像机接口(兼容 SD SDI 接口)	上洋 Vision Magic1200HD	1	212,000.00	中国	2016-07-05
5	一体切换台: 4+1 路/3+2HD 数字切 换台	洋铭 SE2200	1	36,000.00	中国	2016-07-05
6	便携软包	卡乐迪 CB100	2	850.00	中国	2016-07-05
7	小三角架	意美捷 HD500	2	1,800.00	中国	2016-07-05
8	大三角架	意美捷 HD1000A	1	7,200.00	中国	2016-07-05
9	手持摄像机电池	方向博睿 VBD58	4	800.00	中国	2016-07-05
10	读卡器	松下 AJ-MPD1G	3	3,000.00	日本	2016-07-05
11	SXS64G 存储卡	松下 AJ-P2M064AMC	6	2,800.00	日本	2016-07-05

12	手持高清摄像机	松下 AJ-PX280MC	2	30,000.00	日本	2016-07-05
13	提词器（含控制电脑）	朗威视讯 LS-19PL	1	36,000.00	中国	2016-07-05
14	大摄像机电池套装（两电一充）	方向博睿 BR-3680D+AN-2000A	1	4,500.00	中国	2016-07-05
15	肩扛式高清摄像机	松下 AG-HPX610MCF	1	98,000.00	日本	2016-07-05
16	三脚架	利拍	4	1,500.00	中国	2016-07-05
17	摄像机	HXR-MC2500	4	9,450.00	中国	2016-07-05
18	摄像机	HXR-NX100	2	17,875.00	中国	2016-07-05
19	摄像机	HXR-NX3	2	23,875.00	中国	2016-07-05
20	视频编辑电脑+电脑显示屏	视频编辑电脑型号：惠普/Z420	1	11,160.00	中国	2015-07-23
21	教学用投影仪	索尼/VPL-EX242	1	3,534.00	日本	2015-07-23
22	主播台及座椅	定制	1	2,604.00	中国	2015-07-23
23	非编平台	上洋/U-EDIT 100HD	1	32,364.00	中国	2015-07-23
24	摄像机三脚架	索尼/VCT-VP10	2	1,860.00	日本	2015-07-23
25	高清摄像机	索尼/HXR-MC2500C	4	8,370.00	日本	2015-07-23
26	12 位开关面板	IOS/8012	2	1,116.00	中国	2015-07-23
27	12 路数字调光硅箱	TINHAO/AT1000+	1	5,115.00	中国	2015-07-23
28	16U 机柜	定制	1	2,139.00	中国	2015-07-23
29	多功能调光电源箱	TINHAO/ATPS-4	1	3,906.00	中国	2015-07-23
30	12 路数字调光台	TINHAO/T12	1	3,255.00	中国	2015-07-23
31	1.5 米恒力吊杆	定制	26	1,004.40	中国	2015-07-23
32	36W*6 三基色柔光灯	SJ/SJ-36*6	3	1,395.00	中国	2015-07-23
33	36W*6 三基色柔光灯	SJ/SJ-36*4	17	1,116.00	中国	2015-07-23
34	750W 聚光灯（冷光）	SJ/SJ-LG-750J	6	1,395.00	中国	2015-07-23
35	空调	格力 5 匹柜式空调	2	6,813.00	中国	2015-07-23

III-3-3 实验及综合性、设计性实验开设一览表（本表可续，可附表于本页）

序号	有实验的课程名称	课程要求		项 目 名 称 (综合性、设计性实验在项目名称后标注“▲”)	学时	实验开出率
		必修	选修			
1	基础写作	√		实验一：编写杂志，掌握写作的基本过程▲	8	100%
				实验二：编写手抄报，了解编辑的基本方法▲	8	
2	办公现代化	√		实验一：文书处理、办公室信息管理与调研训练▲	8	100%
				实验二：事务管理训练、模拟办会▲	8	
3	秘书应用写作	√		实验一：自我介绍、竞聘词的写作及实际运用▲	8	100%
				实验二：撰写调查报告、策划广告文案、运用解说词进行表达训练▲	16	
4	口头表达艺术	√		实验一：赛场演讲、会议演讲▲	12	100%
				实验二：生活演讲、朗诵辩论▲	12	
5	数字摄影与摄像		√	实验一：摄影器材设备应用；静态镜头在审美方面的应用▲	8	100%
				实验二：熟悉摄像机、单反相机、手机在视频取景获取素材方面的不同点，并拍摄相应的素材；针对综合镜头进行实践练习▲	8	
6	秘书社交礼仪		√	实验一：仪容礼仪、服饰礼仪、言谈礼仪、仪态礼仪演练▲	8	100%
				实验二：见面礼仪，拜访接待礼仪、餐饮礼仪、送礼礼仪、办公礼仪、通信礼仪、庆典礼仪、会务礼仪等演练▲	8	
综合性、设计性实验开出率						100%

其中计算方法：

$$\text{实验开出率} = \frac{\text{实际开出的实验项目数}}{\text{教学大纲（计划）应开实验项目数}} \times 100\%$$

$$\text{综合性、设计性实验开出率} = \frac{\text{有综合性、设计性实验的课程数}}{\text{含有实验的课程总数}} \times 100\%$$

III-4 专业图书资料

近 4 年本专业图书文献资料购置经费 21.33 万元

馆藏总量 (万册)	5.44	中文藏书量 (万册)	4.13	外文藏书量 (万册)	0	中文期刊 (种)	29	外文期刊 (种)	0
数据库 (种)	8	中文电子图 书(万册)	1.24	外文电子图 书(万册)	0.07	中文电子 期刊(种)	309	外文电子 期刊(种)	55

订购主要专业期刊、重要图书的名称、册数、时间

一、专业期刊

序号	期刊名称	种数	订购时间
1	社会	1	2011
2	社会学研究	1	2011
3	社会学文摘(复印报刊)	1	2011
4	社会学(复印报刊)	1	2011
5	社会科学研究	1	2011
6	城市问题	1	2011
7	社会工作(复印报刊)	1	2011
8	人口学(复印报刊)	1	2011
9	人口学刊	1	2011
10	人口与经济	1	2011
11	管理评论	1	2011
12	管理学文摘(复印报刊)	1	2011
13	管理世界	1	2011
14	管理科学	1	2011
15	管理科学(复印报刊)	1	2011
16	南开管理评论	1	2014
17	管理科学学报	1	2017
18	管理工程学报	1	2017
19	秘书	1	2011
20	秘书之友	1	2011
21	秘书工作	1	2013
22	管理现代化	1	2011
23	中国管理科学	1	2011
24	领导科学	1	2011
25	控制与决策	1	2011
26	民族研究	1	2011
27	世界民族	1	2011

28	中国人才	1	2011
29	中国人力资源开发	1	2011
二、重要图书			
序号	图书名称	册数	订购时间
1	秘书学专业实训教程	3	2017
2	秘书学概论	3	2017
3	公文处理基础	8	2018
4	最新公文处理实用指南	8	2019
5	新编应用文写作教程	8	2016
6	办公自动化技术与应用	8	2014
7	办公室常用文书写作一本通	6	2020
8	行政管理学	8	2018
9	现代汉语	8	2017
10	古代汉语	8	2018
11	秘书会务管理	2	2017
12	秘书职业概论	8	2012
13	中国秘书简史	2	2011
14	秘书理论与实务	8	2018
15	现代办公室管理	4	2012
16	秘书高效率工作手册	5	2012
17	秘书公关工作与实训	3	2012
18	秘书与人力资源管理	3	2013
19	现代职业秘书写作	3	2014
20	秘书问题与行为决策	3	2014
订购主要数字资源的时间和名称（含电子图书、期刊、全文数据库、文摘索引数据库等）			
序号	数字资源名称	订购时间	
1	CNKI 中国知网	2012 年 11 月-今	
2	超星电子图书	永久使用	
3	优阅外文数字图书馆	永久使用	
4	信息情报服务及国内报纸搜索数据库	2010 年 12 月-今	
5	银符考试模拟题库应用系统	2010 年 12 月-今	
6	国研网	2014 年 4 月-今	
7	Emerald 外文期刊数据库	2016 年 6 月-今	
8	MyET 英语多媒体资源库	2016 年 6 月-今	

IV 教学过程及管理		
IV-1 学位、教学管理制度（包括课程与教材建设、教学研究与质量监控）		
序号	名 称	实施时间
1	东莞理工学院城市学院教书育人工作条例	2015. 07. 14
2	东莞理工学院城市学院关于建立健全师德建设长效机制的实施办法	2018. 07. 11
3	东莞理工学院城市学院教师工作规范	2014. 12. 03
4	东莞理工学院城市学院教务处岗位职责	2014. 05. 23
5	东莞理工学院城市学院教学单位负责人教学管理工作职责	2014. 05. 23
6	东莞理工学院城市学院教研室管理规定	2014. 05. 23
7	东莞理工学院城市学院系（部）教学秘书工作职责	2014. 05. 23
8	东莞理工学院城市学院教学事故认定及处理规定（试行）	2014. 05. 23
9	东莞理工学院城市学院绩效考核办法	2020. 10. 30
10	东莞理工学院城市学院教学工作量及课时酬金计算办法（试行）	2016. 07. 13
11	东莞理工学院城市学院教学服务工作管理办法（试行）	2011. 07. 13
12	东莞理工学院城市学院本科教师任课资格及主讲教师认定管理办法	2014. 04. 04
13	东莞理工学院城市学院外聘教师管理规定	2013. 10. 25
14	东莞理工学院城市学院外籍教师管理规定	2014. 09. 23
15	东莞理工学院城市学院辅修专业、双学位试行办法补充规	2017. 10. 12
16	东莞理工学院城市学院学籍管理条例	2014. 05. 23
17	东莞理工学院城市学院学籍管理规定	2018. 03. 16
18	东莞理工学院城市学院交流生学籍管理办法的补充规定	2015. 07. 07
19	东莞理工学院城市学院学生转学实施细则	2015. 07. 07
20	东莞理工学院城市学院学生转专业实施细则	2018. 12. 29
21	东莞理工学院城市学院学生课堂规则	2014. 04. 04

22	东莞理工学院城市学院学生请假、考勤规定	2014. 12. 30
23	东莞理工学院城市学院在校生课程免听和免修管理办法	2018. 05. 04
24	东莞理工学院城市学院重修管理细则	2014. 05. 23
25	东莞理工学院城市学院优秀毕业生评选、奖励办法	2014. 05. 23
26	东莞理工学院城市学院教学工作委员会章程	2014. 04. 04
27	东莞理工学院城市学院学士学位评定委员会工作办法	2014. 12. 03
28	东莞理工学院城市学院学士学位授予工作实施细则	2014. 12. 03
29	东莞理工学院城市学院教学管理工作条例	2014. 04. 04
30	东莞理工学院城市学院日常教学管理规程	2014. 12. 03
31	东莞理工学院城市学院本科课程管理办法	2014. 09. 23
32	东莞理工学院城市学院在线课程运行管理办法（试行）	2019. 12. 03
33	东莞理工学院城市学院学士学位授予工作实践细则	2014. 12. 03
34	东莞理工学院城市学院考场规则与违规处理规定	2014. 12. 03
35	东莞理工学院城市学院本科生学分认定与转换工作管理办法（试行） 东莞理工学院城市学院本科生课外学分管理实施细则	2019. 05. 31
36	东莞理工学院城市学院本科学生辅修专业、双学位实施暂行办法	2014. 04. 04
37	东莞理工学院城市学院系（部）、教研室教学档案范围和保管期限管理规定	2015. 05. 26
38	东莞理工学院城市学院关于通识教育选修课的规定	2015. 09. 01
39	东莞理工学院城市学院关于听课有关事项暂行规定	2014. 12. 03
40	东莞理工学院城市学院课程考核管理规定	2014. 12. 30
41	东莞理工学院城市学院各类考试保密安全突发事件应急处理预案	2014. 12. 12
42	东莞理工学院城市学院实验教学考核与成绩评定的有关规定	2014. 12. 30
43	东莞理工学院城市学院教材订购规定（试行）	2018. 05. 18
44	东莞理工学院城市学院学科竞赛管理办法	2018. 12. 21
45	东莞理工学院城市学院毕业实习管理暂行办法	2014. 12. 30

46	东莞理工学院城市学院学生实习与毕业设计经费使用办法	2014. 12. 12
47	东莞理工学院城市学院校外实习管理规定	2014. 12. 30
48	东莞理工学院城市学院校外教学实践基地建设与管理办法	2014. 12. 12
49	东莞理工学院城市学院毕业论文（设计）工作规范（修订）	2019. 10. 21
50	东莞理工学院城市学院综合性、设计性实验实施办法	2014. 12. 29
51	关于创新型和开放性实验室、实践项目的管理规定（试行）	2014. 04. 04
52	东莞理工学院城市学院教材建设管理办法	2015. 07. 14
53	东莞理工学院城市学院实践教学工作规范（暂行）	2014. 12. 12
54	东莞理工学院城市学院实验教学考核与成绩评定的有关规定（试行）	2014. 12. 29
55	东莞理工学院城市学院实验室档案管理办法	2014. 11. 27
56	东莞理工学院城市学院多媒体教室使用规范	2014. 06. 09
57	东莞理工学院城市学院金工实习管理规定	2014. 06. 09
58	东莞理工学院城市学院“质量工程项目”及“教改项目”管理办法（试行）	2018. 12. 21
59	东莞理工学院城市学院“质量工程项目”及“教改项目”专项资金管理办法（试行）	2018. 12. 21
60	东莞理工学院城市学院教研科研积分奖励办法（试行）	2018. 01. 08
61	东莞理工学院城市学院专业建设经费使用管理办法（试行）	2018. 12. 21
62	东莞理工学院城市学院课程建设评估办法	2014. 09. 23
63	东莞理工学院城市学院编写本科课程教学大纲规范	2014. 04. 04

IV-2 课程与教材								
IV-2-1 公共课								
课程名称	必修/ 选修	课时	使用教材				授课教师	
			教材名称	主编	出版单位	出版年份	姓名	职称
思想道德修养与法律基础(含廉洁修身教育16学时)	必修	64	思想道德修养与法律基础	本书编写组	高等教育出版社	2017.5	吴春庚	讲师
大学英语1	必修	64	新世纪大学英语系列教材综合教程1	秦秀白 蒋静仪	上海外语教育出版社	2014.5	曾思嘉	讲师
大学体育(含大学生健康教育)1	必修	32	大学体育教程	邢红林	北京体育大学出版社	2017.7	邢红林等	教授
多媒体技术与应用	必修	32	多媒体应用技术	李绍彬等	清华大学出版社	2016.2	张黎明	讲师
大学生心理健康教育	必修	16	大学生心理健康教育新编	黄艳萍	武汉大学出版社	2017.8	曹琴	讲师
大学英语2	必修	64	新世纪大学英语系列教材综合教程2	秦秀白 蒋静仪	上海外语教育出版社	2014.5	曾思嘉	讲师
大学计算机	必修	56	大学计算机案例教程	刘运城等	武汉大学出版社	2017.8	尚新萍	讲师
大学体育(含大学生健康教育)2	必修	32	大学体育教程	邢红林	北京体育大学出版社	2017.7	邢红林等	教授
大学生职业规划	必修	8	大学生职业生涯规划(慕课版)	通识教育规划教材编写组	人民邮电出版社	2019.8	黄静惠	讲师
马克思主义基本原理概论	必修	48	马克思主义基本原理概论(2018年版)	本书编写组	高等教育出版社	2018.4	李燕燕	讲师
大学英语3	必修	64	新世纪大学英语系列教材综合教程3	秦秀白 蒋静仪	上海外语教育出版社	2014.5	舒俊婷	讲师
大学体育(含大学生健康教育)3	必修	32	大学体育教程	邢红林	北京体育大学出版社	2017.7	王艳云等	教授
大学体育(含大学生健康教育)4	必修	32	大学体育教程	邢红林	北京体育大学出版社	2017.7	王艳云等	教授
中国近现代史纲要	必修	32	中国近代史纲要(2018年版)	本书编写组	高等教育出版社	2018.4	向前	讲师
科学技术导论	必修	32	科学技术概论(第二版)	胡显章等编	高等教育出版社	2018.8	孙兴春	讲师

毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	必修	96	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	本书编写组	高等教育出版社	2019.4	陈海华	副教授
形势与政策	必修	32	形势与政策 指导	本书编写组	华中师范大学出版社	2017.8	高政 惠梦瑶	讲师
就业指导	必修	2	大学生就业 指导	韩奇生	现代教育出版社	2019.1	陈俊廷	讲师
IV-2-2 专业课								
课程名称	必修/ 选修	课时	使用教材				授课教师	
			教材名称	主编	出版单位	出版年份	姓名	职称
现代汉语	必修	80	现代汉语 (增订六版)	黄伯荣 廖序东	高等教育出版社	2017.6	李玫莹	副教授
基础写作	必修	48	现代基础写作	董小玉	西南师范大学出版社	2015.8	涂翠玲	讲师
古代汉语	必修	96	古代汉语 (第三版)	郭锡良	商务印书馆	2018.3	吴士田	副教授
秘书学概论	必修	48	秘书学概论	王守福	北京师范大学出版社	2017.6	赵婧	讲师
秘书应用写作	必修	80	新编应用文写作教程	吴士田 等	吉林大学出版社	2016.6	柯小瑜	讲师
公文处理与档案管理	必修	32	档案学概论	冯惠玲	中国人民大学出版社	2015.6	柯小瑜	讲师
现当代文学 1.2	必修	64	中国现代文学史	朱栋霖	北京大学出版社	2018.1	郑阿平	副教授
秘书公共关系实务	必修	32	现代秘书公共关系	华洁芸	首都经贸大学出版社	2018.1	赵婧	讲师
外国文学 1	必修	48	外国文学史	本书编写组	高等教育出版社	2018.8	涂翠玲	讲师
中国古代文学 1	必修	64	中国古代文学史	本书编写组	高等教育出版社	2018.8	刘健	讲师
口头表达艺术	必修	48	演讲与口才	沙聪颖 等	江苏大学出版社	2018.7	贾静波	讲师
办公现代化	必修	32	办公室工作与管理	黄良友	首都经贸大学出版社	2018.9	赵婧	讲师
外国文学 2	必修	32	外国文学史	本书编写组	高等教育出版社	2018.8	李解	
现当代文学 3	必修	48	中国现代文学史	朱栋霖	北京大学出版社	2018.1	吴欢	讲师

中国古代文学 2	必修	48	中国古代文学史	本书编写组	高等教育出版社	2018.8	李国栋	讲师
中国古代文学 3	必修	48	中国古代文学史	本书编写组	高等教育出版社	2018.8	李国栋	讲师
行政管理学	必修	32	行政管理学	夏书章	中山大学出版社	2018.5	丁锐	
广告学	选修	32	广告学概论	本书编写组	高等教育出版社	2018.4	曹镭	讲师
秘书社交礼仪	选修	32	秘书礼仪实务	李霞	浙江大学出版社	2012.7	蒋丽云	副教授
数字摄影与摄像	选修	32	数字摄影与摄像	詹青龙	清华大学出版社	2017.1	王宁	副教授
网络传播心理	选修	32	网络传播心理学	申凡	清华大学出版社	2020.1	王浠帆	
民间文学	选修	32	民间文学概论	钟敬文	高等教育出版社	2018.12	林东丽	
IV-2-3 实验课								
课程名称	必修/选修	课时	使用教材				授课教师	
			教材名称	主编	出版单位	出版年份	姓名	职称
基础写作实训	必修	16	现代基础写作	董小玉	西南师范大学出版社	2015.8	涂翠玲	讲师
秘书办公现代化实训	必修	16	办公室工作与管理	黄良友	首都经贸大学出版社	2018.9	赵婧	讲师
秘书应用写作实训	必修	24	新编应用文写作教程	吴士田	吉林大学出版社	2015.6	柯小瑜	讲师
数字摄影与摄像	选修	16	数字摄影与摄像	詹青龙	清华大学出版社	2017.1	王宁	副教授
秘书社交礼仪	选修	32	秘书礼仪实务	李霞	浙江大学出版社	2012.7	蒋丽云	副教授

IV-3 教材建设							
使用近 3 年出版的新教材比例					87.5%		
使用省部级及以上获奖教材比例					58.1%		
本单位有获省部级及以上奖励教材					1 部		
序号	编写出版或自编教材名称	主 编	编写内容 字数	出版时间 或编写时间	出版或使用情况		
1	新编应用文写作教程	吴士田、 刘健、陈跃	各类应用文 写 作； 61 万字	出版时间 2016 年	普通高等教育“十三五”规划教材，城院各院部使用		
IV-4 教学改革与研究							
IV-4-1 本专业近 4 年获市厅级及以上优秀教学成果、教材奖情况							
序号	项 目 名 称		获 奖 人 (注署名次序)	获奖名称、等级、时间			
1	古代汉语词汇教学存在的问题及对策		陈跃(1)	获得首届全国教育科研优秀论文，“国家级一等奖”，2016年8月			
2	第五届东莞大学生科技创新节创新技能竞赛-汉字听写大赛 二等奖		李玫莹	优秀指导老师，市级，2019年11月			
IV-4-2 本专业近 4 年教学改革研究课题一览表（本表可续）							
序号	课题编号	课 题 名 称	起讫时间	立项单位	发文编号	姓 名	承 担 工 作
1		古代汉语词汇教学中存在的问题及对策研究	2016.3 -2018.12	东莞理工学院城市学院	东理城(2016) 3号	陈跃	项目 主持人
2	2019yjjg025	古代汉语通论教学中存在的问题及对策研究	2019.4 -2021.4	东莞理工学院城市学院	东理城(2019) 66号	陈跃	项目 主持人
3	2018yjjg022	基于翻转课堂的《古代文学》混合教学模式创新与实践	2018.1 -2020.11	东莞理工学院城市学院	东理城(2018) 7号	李国栋	项目 主持人
4	2018yjjg023	复合型人才培养视野下我校应用写作课程教学改革研究	2018.1 -2020.11	东莞理工学院城市学院	东理城(2018) 7号	赵婧	项目 主持人

IV-5 本届本科生培养方案（附本专业的培养方案）

秘书学 专业本科人才培养方案

一、代码、学制

专业代码：050107T；学制：4年

二、培养目标

本专业培养与我国社会主义现代化建设要求相适应的，在德、智、体、美等方面全面发展的，具有良好的职业道德、人文素养和创新精神，具备较强的写作功底和沟通能力，具有熟练的计算机操作能力和各种现代办公设备的使用能力，为地方社会经济发展服务，能胜任党政机关、企事业单位、社会团体的秘书工作、管理工作和其他相关工作的高素质应用型人才。

三、岗位说明

本专业学生主要学习秘书学以及汉语言文学方面的基本知识，接受有关政治理论、历史、行政等方面的系统教育和文秘实务能力的基本训练，具有较强的实际工作能力。学生通过在校内外的专业学习和实践，练就扎实的文字与语言基本功，毕业后能够在各级党政机关、公司、企事业单位从事文秘工作；在企事业单位胜任文化宣传、营销策划以及公共关系等岗位工作。具体说明如下：

1. 各级党政机关、公司、企事业单位文秘岗位

该岗位需要学生具备扎实的语言与文字功底和较高程度的文学素养，对秘书与文书处理较为熟悉，具备良好的人际交往与沟通能力，能胜任日常的办公室管理工作。同时，要求学生掌握广播电视与摄影摄像的基本技能。

2. 公关、策划、营销、文化宣传与管理岗位

该岗位需要学生在具备较强的中文写作与口语表达能力的同时，对办公室管理、网络传播、地域文化有较高程度的了解，能掌握基本的摄影与摄像技能，有一定的文化创意思维。

四、专业培养要求

本专业学生主要学习秘书学、语言、文学等方面的基本理论和基本知识，接受外语、计算机技术、口头表达和办公室管理等相关技能的基本训练，毕业时能够掌握秘书相关分析问题和解决问题的能力。具体要求如下：

1. 综合素质能力：具备计算机的基础知识，熟练运用办公自动化，熟悉电子政务运作，具有较强的听、说、读、写的能力。

2. 专业基础能力：系统掌握秘书学专业的基本知识、基础理论和基本技能，接受完整的秘书行政及人文素质培养和初步的社会科学研究训练，具备政治辨别能力、文书写作能力、政策执行能力、组织协调能力、调查研究能力、创新应变能力和人才开发管理能力，以及主动适应社会变革和接受社会选择的素质和能力。

3. 专业核心能力：

(1) 熟悉本学科理论前沿、发展动态；了解国内外秘书行业发展的历史、现状及趋势。

(2) 能熟练运用现代化办公技术，掌握公文处理、档案管理、会展策划、商务旅行等秘书基本技能。

(3) 掌握文献检索、资料查询和利用的基本方法，具备坚实的语言文字材料处理能力。

(4) 熟练掌握一门外国语，能查阅外文文献，具有听说读写的基础，具有较强的计算机应用能力。

4. 专业拓展能力：具备良好的国学功底及文学修养和鉴赏能力；具备相近学科的专业知识和技能，如语言、文学、历史、哲学、经济等学科的相关知识；学会电脑操作与统计分析，掌握文献检索、资料查询的基本方法和手段。

五、主干学科及主要课程

1. 主干学科：汉语言文学、秘书学

2. 主要课程：大学计算机、现代汉语、古代汉语、现当代文学、中国古代文学、外国文学、基础写作、秘书学概论、行政管理学、公文处理与档案管理、办公现代化、秘书应用写作、口头表达艺术等。

3. 核心课程：现代汉语、古代汉语、秘书学概论、公文处理与档案管理、秘书应用写作、办公现代化、行政管理学。

六、毕业规定

学生在毕业时应达到德育培育目标和大学生体育合格标准要求，应获得最低总学分 172 学分，其中通识教育必修课程 49.5 学分，通识教育选修课程 14 学分，学科基础必修课程 33.5 学分，专业必修课程 47 学分，专业拓展选修课程 18 学分，课外学分 10 学分。

七、授予学位：文学学士

八、秘书学 专业课程设置及教学进程计划表

1. 理论教学

课程类别	课程归属	课程编码	课程名称	学分	总学时	课内实践		考核方式	开课学期、理论教学周数及周学时										
						实验学时	上机学时		1	2	3	4	5	6	7	8			
									16	16	16	16	16	16	16	16	0		
通识教育课程	思政部	10TB001G	思想道德修养与法律基础 (含廉洁修身教育 16 学时)	4	64	16		E	4										
	思政部	10TB002K	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	6	96	32		E					4						
	思政部	10TB003E	马克思主义基本原理概论	3	48	16		E			2								
	思政部	10TB004C	中国近现代史纲要	2	32			E				2							
	思政部	10TB005A-10TB008A	形势与政策	2	32	16		T	分散教学										
	外语系	16TB001G	大学英语 1	4	64			E	4										
	外语系	16TB002G	大学英语 2	4	64			E		4									
	外语系	16TB003G	大学英语 3	4	64			E			4								
	体育部	11TB001C	大学体育(含大学生健康教育)1	1	32			T	2										
	体育部	11TB002C	大学体育(含大学生健康教育)2	1	32			T		2									
	体育部	11TB003C	大学体育(含大学生健康教育)3	1	32			T			2								
	体育部	11TB004C	大学体育(含大学生健康教育)4	1	32			T				2							
	计信系	06TB001F	大学计算机	3.5	56		22	E		4									
	计信系	06TB007C	科学技术导论	2	32			E			2								
	计信系		多媒体技术与应用	2	32				2										
	学生处	12TB001B	大学生心理健康教育	1	16			T	2										
	学生处	12TB002A	大学生职业规划	0.5	8			T		2									
	招就处	17TB001A	就业指导	0.5	8			T										2	
	通识教育选修课程				14	224			T		4	4	4	2					
	小 计				56.5	968	80	22		14	16	14	8	6	0	2	0		
学科基础必修课程	文传系	07XB007E	现代汉语 1*	3	48			E	3										
	文传系	07XB016C	现代汉语 2*	2	32			E		2									
	文传系	07XB001C	古代汉语 1*	2	32			E		2									
	文传系	07XB002G	古代汉语 2*	4	64			E			4								
	文传系	07XB008C	现当代文学 1	2	32			E			2								
	文传系	07XB018C	现当代文学 2	2	32			E				2							

	文传系	07XB019E	现当代文学3	3	48			E					3			
	文传系	07XB004D	基础写作	2.5	40	16		E	3							
	文传系	07XB050C	秘书公共关系实务	2	32			E				2				
	文传系	07XB051G	中国古代文学1	4	64			E				4				
学科 基础 必修 课程	文传系	07XB052E	中国古代文学2	3	48			E					3			
	文传系	07XB053E	中国古代文学3	3	48			E						3		
	小 计				32.5	520	16			6	4	6	8	6	3	0
专业 必修 课程	文传系	07ZB013E	秘书学概论*	3	48			E		3						
	文传系	07ZB014C	公文处理与档案管理*	2	32			E			2					
	文传系	07ZB043E	外国文学1	3	48			E				3				
	文传系	07ZB044C	外国文学2	2	32			E					2			
	文传系	07ZB045C	办公现代化*	2	32	16		E					2			
	文传系	07ZB046C	秘书应用写作1*	2	32	8		E			2					
	文传系	07ZB047E	秘书应用写作2*	3	48	16		E				3				
	文传系	07ZB048E	口头表达艺术	3	48	24		E				3				
	政法系	09ZB035C	行政管理学*	2	32			E						2		
	小 计				22	352	64			0	3	4	9	4	2	0
专业拓展选修课程				18	288				0	0	0	0	2	8	8	0
总 计				129	2128				20	23	24	25	18	13	10	0
其中：必修课合计				97	1616				20	19	20	21	14	5	2	0
选修课合计				32	512				0	4	4	4	4	8	8	0

注：课程考核方式：E为考试，T为考查。带*号者为核心课程。

秘书学 专业拓展选修课程一览表

下表所列课程为本专业的专业拓展选修课程，学生可在下列选修课程中修满 18 学分。学生也可以跨学科、跨专业修读外专业开设的“专业拓展选修课程”，获得的相应学分可替代本专业的“专业拓展选修课程”学分。

课程类别	课程归属	课程编码	课程名称	学分	总学时	课内实践		考核方式	开课学期、周学时				课程学习基础条件说明
						实验学时	上机学时		4	5	6	7	
专业拓展选修课程	文传系	07ZX018C	文学理论	2	32			T			2		
	文传系	07ZX033C	广告学	2	32			T			2		
	政法系	09ZX037C	社会调查与分析	2	32			T				2	
	文传系	07ZX030C	书法	2	32	16		T			2		
专业拓展选修课程	文传系	07ZX068C	数字摄影与摄像	2	32	16		T				2	
	文传系	07ZX069C	秘书社交礼仪	2	32	16		T				2	
	计信系	07ZX070C	网页策划与编辑	2	32	16		T				2	
	文传系	07ZX029C	美学	2	32			T			2		
	文传系	07ZX017C	民间文学	2	32			T				2	
	文传系	07ZX071C	中国秘书史	2	32			T		2			
	文传系	07ZX019C	文学写作	2	32			T				2	
	政法系	09ZX022C	教育学	2	32			T		2			
	政法系	09ZX046C	心理学	2	32			T			2		
	文传系	07ZX020C	唐诗宋词研究	2	32			T			2		
	文传系	07ZX032C	岭南文化研究	2	32			T			2		
文传系	07ZX034C	网络传播实务	3	48	32		T					3	
学生各学期选修专业拓展选修课的学分数									0	2	8	8	

2. 集中性实践教学

课程类别	课程归属	课程编码	课程名称	周数	学分	实验学时	上机学时	开课学期与周数								
								1	2	3	4	5	6	7	8	
通识教育课程	学生处	12TB002Z	军事训练与教育	2	2			2								
	思政部	10TB001Z	“思想政治理论课” 社会实践（1、2）	4	4				2		2					
		10TB002Z														
文传系	07TB001Z	就业辅导与毕业教育	1	1											1	
学科基础必修课程	文传系	07XB006Z	基础写作实训	1	1			1								

专业必修课程	352	22	16.54	专业必修课程 集中性实践教学	25	14.53	47
专业拓展选修课程	288	18	13.53	/	/	/	18
必修课小计	1616	97	75.93	集中性实践教学小计	33	19.19	实践教学学分 合计占总学 分比例：32.85%
选修课小计	512	32	24.05	课内实践	13.5	7.85	
课内教学合计	2128	129	100	课外实践教学	10	5.81	
专业总学分总计： 172							

十一、修读辅修专业教学计划表

开课单位	课程代码	核心课程名称	学分	总学时	实验学时	上机学时	考核方式	开课学期及周学时			备注
								5	6	7	
								16	16	16	
文传系	07FB044C	现代汉语 1	2	32				2			
文传系	07FB045C	现代汉语 2	2	32					2		
文传系	07FB046E	应用写作	3	48			3				
文传系	07FB047E	秘书学概论	3	48			3				
文传系	07FB048C	公文处理与档案管理	2	32				2			
文传系	07FB049C	办公室管理（自动化）	2	32					2		
文传系	07FB050E	现当代文学	3	48			3				
文传系	07FB051C	古代文学 1	2	32				2			
文传系	07FB052C	古代文学 2	2	32					2		
文传系	07FB053E	中国秘书史	3	48				3			
合计（ <u>10</u> 门）			24	384				9	9	6	

十二、课外学分的规定

本专业为了拓展学生的综合素质和培养学生的创新能力，鼓励学生参加课外学习及实践活动。在校期间学生应当取得不少于 10 个学分的课外学分。课外学分的认定及管理统一按照《东莞理工学院城市学院本科生课外学分管管理实施细则》执行。

十三、其他说明

1. 课内教学：包括课程内的实验、上机。集中实践教学环节是指集中独立开设的实践课程，不含课程内的实验和上机。

2. “思想政治理论课”除理论教学外，其余学时安排课外讨论、课外阅读和社会实践等，以保证其教学要求。

3. 根据学院人才培养需要和通识课程教育目标，通识教育选修课程分个性发展、信息技术、自然科学、社会知能、经济管理、审美鉴赏、中外文化7个模块开设，共需选修14学分。本专业学生需至少选修信息技术、自然科学两个模块中2个学分课程；至少选修经济管理模块中2个学分的课程；学生须根据个人学习规划安排，在2-7学期选修《大学生创新创业教育（通选）》课程（2学分）；其余8学分由学生根据培养自身综合素质的需要自由选课。

附件1：岗位、能力、课程关系说明

岗位名称	岗位能力	大学英语	大学政治	大学体育	现代汉语	古代汉语	现当代文学	基础写作	中国古代文学	外国文学	秘书学概论	公文处理与档案管理	办公室管理	秘书应用写作	口头表达艺术	行政管理学	中国秘书史	唐诗宋词研究	美学	文学理论	秘书心理学	教育学	网页策划与设计	岭南文化研究	民间文学	文学写作	秘书公共关系实务	社会调查研究与研究	科学技术导论	秘书社交礼仪	数字摄影与摄像	书法	广告学		
岗位一	英语应用能力	√																																	
	文字表达能力							√						√																					
	口语表达能力														√																				
	综合人文素养	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√								√																
	专业能力	√				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√																
岗位二	英语应用能力	√																																	
	文字表达能力							√						√												√								√	
	口语表达能力														√																				
	综合人文素养	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	专业能力				√	√	√	√	√	√							√	√	√	√			√				√								
岗位三	英语应用能力	√																																	
	文字表达能力							√						√																					
	口语表达能力														√																				
	综合人文素养	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	专业能力				√	√	√	√	√	√							√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

附件2：核心课程简介

1. 课程名称：古代汉语 学时：96 学分：6 课程类别：学科基础必修课程

本课程属于汉语言文学专业的专业基础课（必修课），授课对象为汉语言文学专业的本科生。开设本课程的目的是使学生掌握古汉语的基本知识以及提高阅读中国古书的能力。学生通过这一课程的学习，能较好地掌握文字、音韵、训诂等基本知识，并具备一定的文言文阅读能力，以便阅读古代文献，批判地继

承我国古代的文化遗产。

先修课程：现代汉语

2. 课程名称：现代汉语 学时：80 学分：5 课程类别：学科基础必修课程

现代汉语课程是高等院校汉语言文学专业的基础课。它既是一门基础理论和基本知识课，又是一门基本技能训练课。本课程的教学目的是以国家的语言文字政策为依据，系统地讲授现代汉语的基础理论和基础知识，训练基本技能，培养和提高学生理解、分析和运用现代汉语的能力。学生通过这一课程的学习，能在原有的基础上进一步系统地掌握语音、语汇、语法、文字、修辞的基本理论，并对现代汉语具备较强的理解、分析和运用能力，培养学生语言规范意识，为他们将来从事语言文字工作包括教学和科学研究工作打下坚实的理论和实践基础。

本课程是重要的基础课。

3. 课程名称：行政管理学 学时：32 学分：2 课程类别：专业必修课程

行政管理学是汉语言文学高级文秘的专业课程。本课程教学目的和任务就是引导学生掌握行政管理学的基本知识、基本理论和方法，以是学生拓宽视野，了解行政管理与法律、社会政策等之间的关系，有利于学生进一步学好自己的专业，增添相应专业知识元素，有利于提高学生综合分析问题和解决问题的能力。学习本门课程，要求学生以马克思主义、邓小平理论为指导，以行政管理学理论的最新发展和中外行政改革的实践为依据，注重实践性和系统性，努力做到知识全面，内容系统，表述简明，紧密结合我国现代化建设的实际，努力探索社会主义行政管理的规律，为创建和发展有中国特色的行政管理学而努力。

先修课程：秘书学、档案学

4. 课程名称：秘书应用写作 学时：80 学分：5 课程类别：专业必修课程

本课程属于秘书学的专业必修课程。开设本课程的目的是让学生全面、系统地认识主要应用文文种的格式、语言、立意、布局等特殊要求，掌握主要应用文的写作规律和方法。针对在校学生缺乏应用写作实践的情况，本课程在授课中采取精讲多练，增加了大量的文案分析、修改和文案撰写的实训，以便使学生把所学的知识迅速变成一种实际能力，掌握应用文这一进行公务和私务活动的重要工具，以适应将来社会工作的需要。

先修课程：秘书学

5. 课程名称：秘书学概论 学时：48 学分：3 课程类别：专业必修课程

本课程属于中文秘书专业的专业基础课（必修课），授课对象为中文秘书专业的学生。开设本课程的目的是使学生掌握秘书学的基本知识和系统理论以及提高秘书实务和实际操作能力。学生通过这一课程的学习，能较好地掌握秘书产生、秘书发展、秘书机构、秘书工作性质、秘书工作内容等基本知识，并具备

一定的秘书实务操作和有关组织、策划等办事能力，以便快速适应秘书工作特点，使该专业学生能达到标准化和专业化人才的需要。

先修课程：汉语言文学专业的相关基础课

6. 课程名称：公文处理与档案管理 学时：32 学分：2 课程类别：专业必修课程

本课程是秘书学专业的专业必修课程，主要讲授档案、档案事业和档案学的基础性、总体性知识，以及档案与档案事业的基本规律即档案学的基础理论。从学习的角度讲，它既是档案学的入门课，又是档案管理学的理论提高课。本课程的教学宗旨是：对档案与档案管理中的基础性、宏观性，具有共同性的基本问题进行研究，为学生们提供总体性、概括性知识，为档案学研究和档案事业的发展提供基础性理论武器。

先修课程：秘书学概论、应用写作

7. 课程名称：办公现代化 学时：32 学分：2 课程类别：专业必修课程

本课程是秘书学专业的专业必修课程，通过本课程的学习，学生应能够了解办公自动化的基本理论及办公设备的基础知识，较系统地掌握办公自动化软件的基本操作方法和技巧，使之具有良好的计算机实际应用能力和相应的计算机文化素质，具备较强的文字处理，报表打印，图形编辑，表格处理等技术能力，为今后能够迅速地适应社会各方面管理工作的需要奠定了基础。

附件 3：四年课程计划表

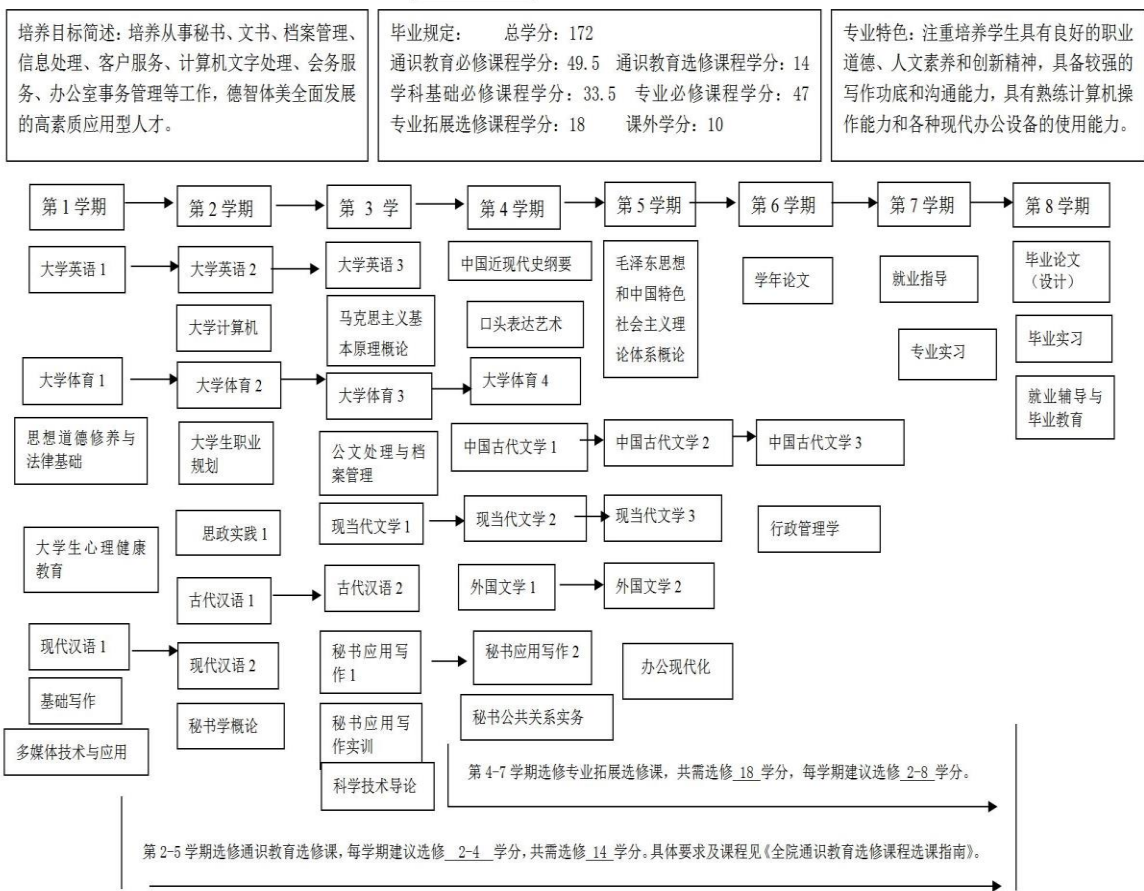
开课 年级	开课 学期	课程类别	课程名称	课程 学时	课程 学分	课程 性质	备注
一 年 级	1	通识教育必修课程	思想道德修养与法律基础(含廉洁修身教育 16 学时)	64	4	必修	
	1	通识教育必修课程	大学英语 1	64	4	必修	
	1	通识教育必修课程	大学体育(含大学生健康教育)1	32	1	必修	
	1	通识教育必修课程	多媒体技术与应用	32	2	必修	
	1	通识教育必修课程	大学生心理健康教育	16	1	必修	
	1	学科基础必修课程	现代汉语 1	48	3	必修	
	1	学科基础必修课程	基础写作	40	2.5	必修	
	1	集中性实践教学	基础写作实训	1W	1	必修	
	1	集中性实践教学	军事训练与教育	2W	2	必修	
	2	通识教育必修课程	大学英语 2	64	4	必修	
	2	通识教育必修课程	大学体育(含大学生健康教育)2	32	1	必修	
	2	通识教育必修课程	大学计算机	56	3.5	必修	
	2	通识教育必修课程	大学生职业规划	8	0.5	必修	

	2	学科基础必修课程	现代汉语 2	32	2	必修	
	2	学科基础必修课程	古代汉语 1	32	2	必修	
	2	专业必修课程	秘书学概论	48	3	必修	
	2	集中性实践教学	“思想政治理论课”社会实践 1	2W	2	必修	
二 年 级	3	通识教育必修课程	马克思主义基本原理概论	48	3	必修	
	3	通识教育必修课程	大学英语 3	64	4	必修	
	3	通识教育必修课程	科学技术导论	32	2	必修	
	3	通识教育必修课程	大学体育(含大学生健康教育)3	32	1	必修	
	3	学科基础必修课程	古代汉语 2	64	4	必修	
	3	学科基础必修课程	现当代文学 1	32	2	必修	
	3	专业必修课程	公文处理与档案管理	32	2	必修	
	3	专业必修课程	秘书应用写作 1	32	2	必修	
	3	集中性实践教学	秘书应用写作实训	0.5w	0.5	必修	
	4	通识教育必修课程	中国近现代史纲要	32	2	必修	
	4	通识教育必修课程	大学体育(含大学生健康教育)4	32	1	必修	
	4	学科基础必修课程	现当代文学 2	32	2	必修	
	4	学科基础必修课程	秘书公共关系实务	32	2	必修	
	4	学科基础必修课程	中国古代文学 1	64	4	必修	
二 年 级	4	专业必修课程	外国文学 1	48	3	必修	
	4	专业必修课程	秘书应用写作 2	48	3	必修	
	4	专业必修课程	口头表达艺术	48	3	必修	
	4	集中性实践教学	“思想政治理论课”社会实践 2	2W	2	必修	
	4	集中性实践教学	口头表达艺术实训	1.5w	1.5	必修	
	4	集中性实践教学	秘书应用写作实训	1w	1	必修	
三 年 级	5	通识教育必修课程	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	96	6	必修	
	5	学科基础必修课程	现当代文学 3	48	3	必修	
	5	学科基础必修课程	中国古代文学 2	48	3	必修	
	5	专业必修课程	外国文学 2	32	2	必修	
	5	专业必修课程	办公现代化	32	2	必修	
	5	集中性实践教学	专业实习	2W	2	必修	

	5	集中性实践教学	秘书办公现代化实训	1W	1	必修		
	6	学科基础必修课程	中国古代文学 3	48	3	必修		
	6	专业必修课程	行政管理学	32	2	必修		
	6	集中性实践教学	学年论文	2W	2	必修		
	四年 级	7	通识教育必修课程	就业指导	8	0.5	必修	
		7	集中性实践教学	专业实习	1W	1	必修	
7		集中性实践教学	毕业论文（设计）	1w	1	必修		
8		集中性实践教学	就业辅导与毕业教育	1W	1	必修		
8		集中性实践教学	毕业论文（设计）	9W	9	必修		
8		集中性实践教学	毕业实习	6W	6	必修		

附件 4：学生课程学习地图

秘书学 专业学生课程学习地图



IV-6 本届毕业生教学计划执行情况（限 500 字）

一、教学计划执行情况

本届毕业生执行 2017 版人才培养方案，具体执行情况如下：

1. 课程开设：严格执行教学计划和教学大纲，开出了教学计划中通识教育课程、学科基础课程和专业课程的全部必修课程，上述三类课程的选修课开出计划中规定的学分。

2. 教材选用：各门课程教材优先选用国家教育部规划或统编教材、获省部级以上奖励的优秀教材以及近三年出版的新教材。

3. 教师安排：选派符合主讲教师资格的教师承担核心课程，不断改革教学方法和手段，提升教学效果。

实践教学：2017 级实践教学环节共安排 33 周，已完成 18 周。其余部分将在毕业前如期完成。在实践教学中通过走出校园、以赛促学等方式提升学生综合素质。

4. 教学管理：严格执行教学计划和教学进度，通过期中教学检查、督导听课、教师互相听课、学生座谈会和学生网上评教等工作来保证教学质量、规范教学环节。

二、教学计划执行成效

经过近四年的教学实践，人才培养计划得到了切实有效的执行，学生修满了人才培养计划所规定的课内教学、实践教学、课外教学各教学环节的学分，掌握了本专业所要求的基础理论知识和专业知识，具有本专业所要求的基本能力和综合素质，实现了高素质应用型人才的培养目标。

V 毕业设计（论文）

V-1 毕业设计（论文）情况[包括毕业设计<论文>规范、工作进度、选题安排、指导教师选派、过程管理、及毕业设计（论文）评阅标准，限 800 字]

一、毕业论文规范

学校制定了《东莞理工学院城市学院毕业设计<论文>规范》，为确保秘书学本科学生毕业论文的质量，使整个毕业论文规范化，根据《东莞理工学院城市学院毕业设计<论文>规范》，结合本专业毕业论文的特点，制定了秘书学专业本科毕业论文的具体格式要求，并制定了 2021 届文学与传媒学院毕业论文指导工作方案。

二、工作进度及过程管理

1. 2020年10月：召开毕业论文指导教师会议，布置毕业论文工作。教研室指派教师对学生进行毕业论文写作培训，公布毕业论文参考选题和自定论文选题标准；

2. 2020年10月-11月：学生提交选题，教研室组织专家对学生选题进行筛选，确定学生论文题目，确定论文指导老师，指导老师与学生见面，指导学生阅读资料并提交任务书、开题报告，撰写论文大纲；

3. 2020年12月-2021年1月：指导老师审定大纲后，学生进行论文的初稿写作；

4. 2021年1月-2021年2月：修改初稿，完成二稿，同时进行论文中期检查；

5. 2021年3月-2021年4月：修改二稿，完成三稿；

6. 2021年4月：修改三稿，完成论文定稿；

7. 2021年5月：进行论文答辩，通过后交齐全部材料；

8. 2021年6月：答辩完成后进行学位论文成绩评定、推荐优秀毕业论文、毕业论文质量分析、毕业论文归档等相关工作。

三、选题安排

在毕业论文工作开始前，由教研室通知各位教师，广泛征集毕业论文题目；然后由学院毕业论文工作指导小组审题，形成选题参考，供学生选择；学生也可从专业学习、行业观察、实践实习等角度自拟题目。指导老师认真细致对学生选题进行梳理、指导，要求所有选题要符合本专业培养高素质应用型人才的目标。

四、指导教师选派

毕业论文指导教师必须具有较强的业务能力和科研能力，必须发表过学术论文或主持、参与科研课题，富有责任心，具有讲师以上职称或研究生以上学历。指导教师必须遵守《毕业论文指导教师职责》。

五、评阅标准

学生的毕业论文成绩包括平时成绩、指导教师成绩、评阅人成绩和答辩成绩，每项成绩按照学院制定的《毕业论文评分标准》执行。

V-2 本届毕业设计（论文）选题一览表（按指导教师顺序）						
编号	选题名称	选题来源	选题类型名称 (本专业分类)	学 生 姓 名	指导教 师姓名	职 称
1	论知识经济时代下秘书的自我心理调适	教师 科研	秘书学	李涵思	赵婧	讲师
2	《倾城之恋》与《啼笑因缘》爱情悲剧对比研究	自拟	现当代文学	蔡欣桐	陈跃	副教授
3	论大数据时代下秘书工作面临的挑战及对策	自拟	秘书学	蔡永锋	陈跃	副教授
4	论孔子“仁礼”思想对秘书工作关系的启示	自拟	秘书学	陈成科	李玫莹	副教授
5	顺德龙舟竞渡文化研究	自拟	文化研究	陈慧怡	柯小瑜	讲师
6	论秘书工作的适度原则	自拟	秘书学	陈佩珊	陈跃	副教授
7	《荆棘鸟》中三代女性形象研究	自拟	外国文学	陈秀枚	陈跃	副教授
8	论秘书在接访工作中的“挡驾”艺术	教师 科研	秘书学	关玉卿	柯小瑜	讲师
9	论《聊斋志异》中的道士形象	自拟	古代文学	韩雪晴	吴欢	讲师
10	从咏茶诗词看宋代文人生活	自拟	古代文学	黄依婷	吴士田	副教授
11	论知识经济时代对秘书职业能力的要求	教师 科研	秘书学	黎锦漩	赵婧	讲师
12	浅析《追风筝的人》中哈桑的人物形象	自拟	外国文学	李嘉	吴欢	讲师
13	浅析《菘竹山房》二姑的扭曲心理	自拟	现当代文学	梁诗怡	涂翠玲	讲师
14	论化妆品行业工作者的公关思维	自拟	秘书公共关系	林佳莹	李玫莹	副教授
15	论《亨利四世》中福斯塔夫的“恶棍”形象	自拟	外国文学	林嘉欣	柯小瑜	讲师
16	试论信息化社会秘书的参谋职能	自拟	秘书学	林文芳	陈跃	副教授
17	论秘书与上级的沟通技巧	自拟	秘书学	刘欣	陈跃	副教授
18	从秘书学角度解读《红与黑》中于连的人物形象	教师 科研	应用研究	卢倩婷	柯小瑜	讲师
19	从秘书学角度分析《子夜》屠维岳人物形象	自拟	应用研究	罗梓图	谢友祥	教授

20	广东顺德自梳女习俗研究	自拟	文化研究	梅绮婷	赵婧	讲师
21	论秘书督查工作的程序与原则	自拟	秘书学	欧洋	吴士田	副教授
22	论《呼兰河传》的“生”与“死”	教师 科研	现当代文学	任绰妍	谢友祥	教授
23	当代女性秘书被“标签化”现象研究	教师 科研	秘书学	容嘉颖	赵婧	讲师
24	论秘书人员的角色意识	自拟	秘书学	温子君	吴欢	讲师
25	论苏童《米》中的审丑艺术	自拟	现当代文学	吴海燕	李玫莹	副教授
26	娜拉出走再解读	教师 科研	外国文学	吴金花	涂翠玲	讲师
27	《仲夏夜之梦》女性思想解放研究	自拟	外国文学	吴敏铃	涂翠玲	讲师
28	《京华烟云》中姚木兰与《红牡丹》中梁牡丹之形象比较研究	教师 科研	现当代文学	吴童	吴欢	讲师
29	从《女医杂言》看明代妇女形象	自拟	古代文学	吴颖欣	吴士田	副教授
30	论现代秘书创造性思维的运用和开发	自拟	秘书学	谢焕青	吴士田	副教授
31	论《月亮与六便士》中的人性矛盾	自拟	外国文学	谢婉佳	吴欢	讲师
32	论秘书的职业素养	自拟	秘书学	徐珊珊	吴士田	副教授
33	从“杨修之死”看秘书的角色定位	自拟	应用研究	杨兆彪	涂翠玲	讲师
34	李商隐诗中的神话意象研究	自拟	古代文学	郑杰	涂翠玲	讲师
35	东莞乞巧节习俗文化研究	自拟	文化研究	钟璧锶	吴士田	副教授
36	论秘书协调工作的内容与原则	自拟	秘书学	钟慧灵	吴士田	副教授
37	论白先勇《纽约客》的精神世界	自拟	现当代文学	周芷颖	陈跃	副教授
38	论新时代秘书的文学修养	教师 科研	秘书学	邹顺	柯小瑜	讲师

VI 自评意见

(专业建设特色与优势, 不足及改进措施, 限 800 字)

专业
自评
意见

一、专业建设特色

1. 科学制定人才培养方案。课程设置几大模块都充分考虑到“机关+企业+商务”的专业定位和“交叉性”“应用型”的专业特色, 既紧扣“中国语言文学”主干学科, 也注重管理学、计算机应用与技术、网络与新媒体等多学科交叉融合, 同时强化秘书职业技能应用, 强化创新能力培养。

2. 构建体现专业特色的课程体系, 探讨理论讲授和实验实训相结合的专业课程模式。基础写作、秘书应用写作、办公现代化、口头表达艺术、秘书社交礼仪、数字摄影与摄像 6 门课程, 都设置了课内实验实训。

3. 服务地方, 搭建融入专业教育的教学实践平台。根据不同年级学生的特点开展分层次实践: 低年级学生的校内见习主要安排在学校各行政职能部门、二级学院, 侧重培养学生的人际沟通、办公现代化、档案管理、公文写作、办公室事务处理等能力; 高年级的校外实习安排到专业实习基地或者联系各级党政机关和企事业单位, 尽量由专人“一对一”带领学生完成秘书类行政工作, 侧重培养学生对外交流、职业形象塑造、信息收集与处理、会务组织与安排等能力。

4. 教师参加业务培训和学术会议、学术交流 9 人次。教师教科研成果显著。服务地方文化建设取得突出成绩。

5. 积极组织学生参加各级各类文化活动以及专业技能竞赛, 拓展专业学习场所, 提升专业素养和专业技能。邀请中大博导谢有顺教授, 茅盾文学奖得主、当代作家周大新先生, 著名学者古远清教授, 原暨南大学副校长、党委书记蒋述卓教授等为学生举办学术讲座, 培养学生创新思维 and 创新能力。

二、专业建设优势

1. 校内专业相关学科较全(管理学、计算机应用与技术等), 院内学科(汉语言文学、网络与新媒体)专业融合度高, 是“交叉性”“应用型”的秘书学专业的学科资源和条件优势。

2. 师资队伍规模适应教学和专业建设需要, 职称、年龄、学历结构合理。高级职称的比例为 71.4%, 讲师 2 名; 博士 1 名, 硕士 4 名。

3. 文秘实训室、新闻演播室、国学馆, 院内各职能部门办公室等能为秘书学专业学生提供充足的实习和实训条件。学院有各专业共享的 10 余个校外实习实践基地, 应用型秘书人才培养质量得到有效保证。

三、不足

行业企业教师利用不足; 课程建设还有待加强, 目前缺少精品课程。

四、改进措施

1. 加强合作, 外聘行业企业教师。

2. 加大课程建设和教材建设的力度, 以重点课程和精品课程为龙头, 不断提升教学能力和教研水平。

经学校学术委员会审议, 秘书学专业建设达到了《广东省普通高等学校学士学位授权专业评审指标体系》的要求, 符合学士学位授予权的条件。



专业负责人(签章):

年 月 日

院系审核意见	<p>经审核，秘书学专业建设达到了《广东省普通高等学校学士学位授权专业评审指标体系》的要求，符合学士学位授予权的条件。</p> <p>院系章：_____ 院系负责人（签章）：_____ 年 月 日</p>				
单位学位评定委员会意见	<p>单位学位评定委员会（公章）：_____ 主席（签章）：_____ 年 月 日</p>				
单位承诺	<p>上述材料真实可靠、准确无误，不涉及国家秘密并可在互联网上公示及公开评审，其一切后果和法律责任由我单位承担。</p> <p style="text-align: right;">单位公章 年 月 日</p>				
VII 专家评审意见					
专家评审意见	<p>评审方式：<input checked="" type="checkbox"/> 通讯评议 <input type="checkbox"/> 会议评审（请在“<input type="checkbox"/>”中选择打“√”）</p>				
	<p>专家名单（不少于5人）</p>				
	序号	专家姓名	所在单位	所在专业	职称、职务
	1	沈金浩	深圳大学（人文学院）	中国语言文学	执行院长、教授
	2	张福清	韩山师范学院 (文学与新闻传播学院)	汉语言文学 秘书学专业	副院长、教授
	3	张琼	广东财经大学 (人文与传播学院)	文学	副院长、教授
	4	申东城	惠州学院 (文学与传媒学院)	中国古代文学	副院长、教授
5	陈想平	东莞理工学院(教学质量监测与评估中心)	教育管理	主任、研究员	

	<p>专家组评审意见（通讯评议请附全部专家的个人意见）</p>
	<p>通讯评审，专家意见附后。</p> <p style="text-align: right;">组长（签章）： 年 月 日</p>
<p>VIII举办学校审核意见</p>	
<p>举办学校学位评定委员会审核意见</p>	<p>学位评定委员会(公章): 主席（签章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

东莞理工学院城市学院秘书学专业
申请新增学士学位授予权专家评审意见表

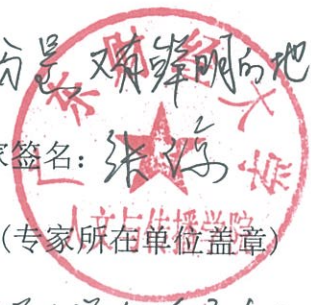
专家姓名	所在单位	所在专业	职务、职称
沈金浩	深圳大学	中国语言文学	执行院长教授
<p>受东莞理工学院城市学院委托，对该校秘书学专业申请学士学位授予权进行评审，通过审阅该专业申请新增学士学位授予权专业申报表，得出意见如下：</p> <p>东莞理工学院城市学院秘书学专业遵循高教规律，专业设置顺应时代和区域人才需求，办学目标明确，思路清晰，定位恰当，管理制度齐全。人才培养方案、课程体系科学合理，相关措施执行到位。专业建设效果较好。师资队伍数量、学历职称、年龄结构合理，选择教材恰当。硬件设施、校外实训基地、图书资料能满足人才培养需求。综合利用校内相关学科资源，发挥“交叉性”、“应用型”的专业特色。教师科研活跃、成果丰富。</p> <p>综上所述，该专业符合广东省新增学士学位授予权专业审核评价指标要求，建议批准东莞理工学院城市学院秘书专业为学士学位授予专业。</p>			
<p>专家签名： </p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">专家所在单位盖章</p>			

东莞理工学院城市学院秘书学专业
申请新增学士学位授予权专家评审意见表

专家姓名	所在单位	所在专业	职务、职称
张福清	燕山师范学院	汉语言文学、 秘书专业	副院长、教授
<p>东莞理工学院城市学院秘书专业办学定位明确，办学思路清晰、发展目标明确，形成了以“理论、应用、创新”为导向的鲜明专业特色和培养体系，课程设置合理，人才培养质量高。师资队伍结构合理，具有较高学术水平和科研能力，科研成果丰富，近年来出版该专业相关专著教材共2部；主持各类课题16项。该专业年均四次修费能满足人才培养需要，专业图书资料充足。建有3个校内实验室和4个稳定的校外专业实习基地，能满足专业实践教学需求，保证了专业实践教学质量。教学管理制度健全，教学质量监控体系完善；实践教学环节管理到位，有效地培养和训练了学生的实践动手能力。</p> <p>经评审认为，东莞理工学院城市学院秘书专业达到了《广东省普通高等院校新增学士学位授权专业评审指标体系》的要求，同意通过该专业学士学位授予权的审核。</p> <p style="text-align: right;">专家签名：张福清 (专家所在单位盖章)</p>			

东莞理工学院城市学院秘书学专业
申请新增学士学位授予权专家评审意见表

专家姓名	所在单位	所在专业	职务、职称
张琼	广东财经大学	文学	副教授
<p>该专业能够适应区域经济社会发展的需求,有着清晰的人才培养定位和鲜明的专业特色,培养方案符合培养目标的要求,有利于培养复合型、应用型的高水平文秘人才。</p> <p>专任教师力量较为充足,能够满足教学需求,师资队伍结构较为合理,教师参与科研与教研教改的热情较高,教师团队整体素质较高。教学经费充足,实验设施、实习基地等教学条件较为完善,利用率高,能够满足专业的需要和学生实践能力的培养。</p> <p>课程设置和教材建设符合教育新本科专业培养要求,教学管理制度健全,运行效果好。</p> <p>毕业论文选题与专业吻合度高,既有学术分量,又有鲜明的地域特色,指导过程规范。</p> <p style="text-align: right;">专家签名: 张琼</p> <p>综上,我认为该专业已经达到新增学士学位授予专业的条件,同意推荐该专业成为学士学位授予专业。</p> <p>建议加强双师型教师的引进力度。</p>			



东莞理工学院城市学院秘书学专业
申请新增学士学位授予权专家评审意见表

专家姓名	所在单位	所在专业	职务、职称
申东城	惠州学院文学与传媒学院	中国古代文学	副院长、教授
<p>东莞理工学院城市学院秘书学专业定位与学校办学定位相符,专业办学定位合理,专业建设思路清晰、措施得力、成效显著;专业本科人才培养方案完备,培养目标明确,培养要求分块清楚,课程设置多样、丰富、合理,课程矩阵图有条不紊,四年课程教学计划执行情况规范有序。</p> <p>专业师资队伍学历、职称、年龄梯队井然、结构合理、成果丰硕,能满足该专业教学要求;学位、教学管理制度完备,教材选用合理且有自编特色;经费投入、图书资料等教学条件能满足专业建设需求;实习实践基地分布均衡,教学质量高亮点多,工作开展成效显著;实验室设置合理,综合性、设计性实验开出率达100%;毕业(设计)论文指导教师选派、选题安排、工作进度、过程管理、及评阅标准,规范合理,符合专业发展要求;教学过程管理规范、教学质量保障体系健全。该专业可契机粤港澳大湾区建设,在专业特色凝练、双师双能型教师建设、青年后备教师培养、教学科研能力提升等方面继续强化,进一步将师资队伍建设、本科人才培养与服务地方深度融合,形成专业优势和东莞特色。</p> <p>总之,东莞理工学院城市学院秘书学专业已达到《广东省普通高等学校学士学位授权专业评审指标体系》要求,符合学士学位授予权基本条件,同意推荐该专业申请学士学位授予权。</p>			
<p>专家签名: 申东城</p> <p>(专家所在单位盖章)</p>			

东莞理工学院城市学院秘书学专业

申请新增学士学位授予权专家评审意见表

专家姓名	所在单位	所在专业	职务、职称
陈想平	东莞理工学院 教学质量监测与评估中心	教育管理	主任、研究员

东莞理工学院城市学院秘书学专业定位准确，人才培养目标明确，办学思路清晰，专业建设指导思想正确。本专业人才培养方案及课程设置符合国家本专业教学质量标准，初步形成了以“融合·应用·创新”为导向的专业培养体系。经过四年的建设，建成了一支职称结构、学历结构、年龄结构比较合理的教师队伍，能满足本专业教学要求；本专业图书资料、实验实训设施满足教学需求；建立了4个校内外实习基地数量，实践环节按人才培养计划要求实施，为学生的实践能力培养提供了有力保障；专业教学计划执行严格，教材选用合理，教学过程规范，毕业设计（论文）环节管理有序；教学管理制度齐全，建立了比较完善的教学质量监控机制。

该专业教师数量需要增加，建议充分利用行业企业优秀人才，担任兼职教师补充师资不足；按照新文科建设要求，加强教学研究与改革，强化课程建设，重视将思想政治教育有机融入专业教育之中，进一步提升教学能力和科研水平，提高服务社会的能力。

综上所述，认为本专业已达到了《广东省普通高等学校学士学位授权专业评审指标体系》要求，符合学士学位授予权基本条件，同意授予学士学位授予权。

专家签名: 

(专家所在单位盖章)
教学质量监测与评估中心
4479500022541

