

高等职业学校文秘专业顶岗实习标准

为贯彻落实全国职业教育工作会议精神和《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》，深化产教融合、协同育人，建立健全职业教育质量保障体系，进一步规范和加强职业学校顶岗实习教学、管理和服务，我部组织制定了首批涉及 30 个专业（类）的 70 个《职业学校专业（类）顶岗实习标准》。

顶岗实习是职业教育专业教学的重要组成部分，是培养学生良好职业道德，强化学生实践能力和职业技能，提高综合职业能力的重要环节。顶岗实习标准是组织开展专业顶岗实习的教学基本文件，是明确实习目标与任务、内容与要求、考核与评价等的基本依据。请各地教育行政部门、各有关职业学校按照顶岗实习标准要求，结合实际认真贯彻执行。

目 录

一、适用范围 / 001

二、实习目标 / 001

三、时间安排 / 002

四、实习条件 / 002

（一）实习企业 / 002

（二）设施条件 / 002

（三）实习岗位 / 003

（四）指导教师 / 004

（五）其他 / 005

五、实习内容 / 006

六、实习成果 / 009



七、考核评价 / 009

(一) 考核内容 / 009

(二) 考核形式 / 010

(三) 考核组织 / 011

八、实习管理 / 012

(一) 管理制度 / 012

(二) 过程记录 / 014

(三) 实习总结 / 015

附件 / 016

一、适用范围

本标准由文秘类专业教学指导委员会研究制定，适用于高等职业学校文秘专业学生顶岗实习，面向秘书行业，针对各用人单位及部门相关文秘岗位。^①

二、实习目标

学生通过文秘专业顶岗实习，了解企业的运作、组织架构、规章制度和企业文化；掌握岗位的典型工作流程、工作内容及核心技能；养成爱岗敬业、精益求精、诚实守信的职业精神，增强学生的就业能力。

① 教育部颁布的《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015年）》涵盖19个大类，在“教育与体育大类”下，“文秘类（专业代码6703）”包括两个专业：“文秘专业（专业代码670301）”和“文秘速录专业（专业代码670302）”。本项目选择专业点覆盖面广、在校生多的文秘专业研制顶岗实习标准，对文秘速录专业暂不涉及，或在适当的时候另行制定顶岗实习标准，特此说明。



三、时间安排

一学期或六个月。

四、实习条件

（一）实习企业

（1）能提供实习项目和实习岗位，并与文秘专业一致或相近。

（2）能提供实习岗位特征描述、岗位要求、实习必备的基础知识和核心技能等书面材料。

（3）应具备独立的法人资格，合法经营，具有一定的行业代表性。

（4）应具有良好的安全理念、完善的安全管理措施和安全管理规章制度，符合国家规定的安全标准和要求。

（5）应具有现代管理理念和完善的管理制度，应通过相应的质量管理体系认证或获得相关先进单位称号。

（6）实习企业从业人员有一定规模。

（二）设施条件

（1）实习企业能提供2人及以上的实习岗位。

（2）实习企业能为实习学生提供顶岗实习必需的资料和设施设备，提供必要的实习安全保护措施和优良的实习环境。

(3) 能对实习学生进行日常考勤管理和业务管理,并派有经验的文秘专业人员指导顶岗实习。

(4) 能对实习学生进行岗前安保知识、操作规范培训,负有实习安全保护的责任。

(5) 能提供学生顶岗实习期间所需的基本生活保障以及安全生产保障,如安全教育资料、劳动防护用品、保险等。

(6) 能提供顶岗实习指导书、设备操作手册等学习资料以及实习单位的规章制度。

(7) 不安排超越实习学生年龄、体力和专业知识以及承受能力的工作,预防危险事故的发生。

(三) 实习岗位

(1) 主要实习岗位:企事业单位(含涉外、民营和中小微企业)的行政秘书(助理),企业秘书,商务秘书,办公室文员,销售助理,经理助理等岗位。

(2) 相关实习岗位:各类企事业单位公文处理、接待、客服、企划、公关人员、人事专员、商务助理、外贸业务员等。

(3) 发展实习岗位:事业单位、中小微企业的部门主管、部门经理等中层管理岗位;三资、外资等大中型规模企业的行政文员、行政助理等初中级管理岗位;各类企业的行政主管、总经理秘书、总经理助理、董事长秘书等中高级管理岗位。



（四）指导教师

1. 实习指导教师选拔标准

（1）企业指导教师由校方外聘专家或具有文秘工作经验的一线秘书或文秘人员担任，应具备爱岗敬业的职业道德和丰富的基层文秘岗位工作经验。

（2）学校指导教师要遴选具有“双师”资格证书的教师担任，优先考虑有文秘一线工作经历的教师。

（3）学校指导教师如果没有一线文秘岗位工作经历，要主动到一线秘书岗位参加文秘实践后，方可担任学校文秘实习指导教师。

2. 实习指导教师职责

（1）参加制订实习实训计划，做好各项实习实训准备工作。

（2）指导实习学生执行文秘实习实训计划，保证实习实训任务的顺利完成。

（3）关心实习学生的思想、纪律、生活和安全。加强对实习学生的安全教育，严格实习学生考勤。对违纪实习学生及时进行教育，发现违纪等情况应及时汇报。

（4）检查和了解实习学生专业知识和技能水平情况，督促并检查实习学生的实习实训日记、笔记或记载簿的记录情况，解决实习学生在文秘技能方面的疑难问题。指导实习学生撰写实习实训报告。

（5）组织实习实训的考核工作，评定实习学生的实习实训

成绩。

(6) 带头遵守实习实训纪律，深入实习实训第一线，主动向有实际经验的专业人员学习，广泛开展调查研究，积累实践经验，并积极与学校教学管理部门沟通信息。

(7) 实习实训结束后，全体实习指导教师总结实习实训工作，撰写书面实习实训报告，连同有关实习实训教学文件及实习实训成绩及时提交教学主管部门存档。实习实训班级辅导员协助实习指导教师做好实习学生的管理和教育工作。

(五) 其他

各高职院校文秘专业可根据具体情况对实习实训管理工作做相应补充。



五、实习内容

表1 高职文秘专业岗位群实习内容

序号	实习项目	工作任务	职业技能与素养	建议时间
1	商务秘书	办公室日常业务、商务会议安排、商务活动策划	<p>知识：管理、销售、会计与财务、经济法规等</p> <p>能力：文书处理和档案管理、会务组织和和服务、办公室事务处理、商务活动安排和外语能力</p> <p>素养：爱岗敬业、诚实守信</p>	第五学期
2	行政秘书（助理）、办公室文员等	办公室日常业务包括：一般性行政公文、办公用品调配等	<p>知识：计算机软硬件及网络知识、文书写作、会计知识</p> <p>能力：行政公文拟写及处理能力；速记（速录）能力；办公资源管理能力</p> <p>素养：耐心细致、严谨认真，能从事保密工作</p>	第五学期
3	销售助理、商务代表及外贸业务员等	销售类相关档案管理；订单处理；与客户、各代理店的沟通协调等工作	<p>知识：营销、管理及外贸知识</p> <p>能力：外贸操作、电子商务订单处理、产品营销、协调与客户及代理商的关系、商贸展会安排及组织</p> <p>素养：吃苦耐劳、意志坚定，具有创新创业精神</p>	第五学期

续表

序号	实习项目	工作任务	职业技能与素养	建议时间
4	涉外秘书（或助理）	主要面向外向型企业及政府涉外机构，从事秘书、档案管理、人力资源管理等工作	<p>知识：外语和秘书基础知识</p> <p>能力：能够负责涉外商务活动的组织、接待、策划及安排；能够拟写、翻译、校核涉外信函等；能够进行跨文化交际</p> <p>素养：热爱祖国、文化适应性强、灵活应变</p>	第五学期
5	总经理秘书或董事长秘书等高级秘书岗位	负责总经理或董事长日常事务管理与安排	<p>知识：企业管理与政治经济法律、会议筹备及组织、现代投资及经商知识等</p> <p>能力：组织、沟通协调和执行能力；能够做好总经理或董事长的参谋助手，帮助协调各种关系</p> <p>素养：大方得体、管理能力强、细心、果断</p>	第六学期
6	部门主管（或部门经理）	组织管理工作、上下级沟通、客户经营与管理等	<p>知识：现代企业经营管理 and 所从事专业所需知识</p> <p>能力：专业能力（因部门不同而异）、管理能力、沟通能力、决策能力</p> <p>素养：具有团队合作意识和领导力</p>	第六学期

续表

序号	实习项目	工作任务	职业技能与素养	建议时间
7	公关、企划等相关就业岗位	组织或协助制订和 实施公关计划、配 合公司做公关项目 策划、执行企划 任务	知识：熟悉现代企业管理、市场营销、公关等知识 能力：大型活动组织策划能力、跨文化交际能力、接待能力、商务会务组织与服务能力；能够执行市场调查 素养：具有团队合作意识和亲和力	第六学期

六、实习成果

实习学生应在顶岗实习结束时提交顶岗实习企业证明材料，必须提交以下成果中的任一项：

- (1) 顶岗实习总结报告一篇；
- (2) 实习期间形成的技术方案或论文；
- (3) 实习期间完成的实物作品的图文说明材料或音视频说明材料。

七、考核评价

(一) 考核内容

(1) 考核实习学生的岗位职业素养。包括爱岗敬业，诚实守信，耐心细致，严谨认真，保密意识，吃苦耐劳，坚定意志等品质；熟悉实习企业制度文化，遵守实习企业规章制度，灵活应变的处事能力；创业创新精神，团队合作意识，团队合作能力。

(2) 考核实习学生文书处理，档案管理，会务组织和服务，办公室事务处理和商务活动安排能力等。

(3) 考核实习学生行政公文拟写及处理能力，速记（速录）能力，办公资源管理能力等。

(4) 考核实习学生大型活动组织策划能力、沟通协调和执行能力，做好总经理或董事长的参谋助手，帮助协调各种公共



关系和人际关系的能力等。

(5) 考核实习学生外贸洽谈、电子商务订单处理、产品营销、协调与客户及代理商的关系、商贸展会安排及组织能力等。

(6) 考核学生涉外活动的组织、接待、策划及安排,拟写、翻译、校核涉外文函以及跨文化交际能力等。

以上考核内容(1)~(4)项为必备考核内容。可根据各高职院校文秘专业办学特色和学生就业意向在(5)或(6)中选择一项进行考核。

(二) 考核形式

(1) 学生应全程参加顶岗实习,顶岗实习不得免修,成绩不及格的实习学生不准补考,不及格者予以结业,不发毕业证书。

(2) 学生必须撰写顶岗实习报告,实习调查报告不得少于3 000字,可由企业指导教师和学校指导教师共同评定成绩。

(3) 实习成绩一律采用五级制记分:按优秀(90~100分)、良好(80~89分)、中等(70~79分)、及格(60~69分)、不及格(60分以下)进行成绩评定,优秀率一般不超过20%。实习成绩记入学生成绩册。

(4) 评定成绩可参考下列标准。

① 优秀:在顶岗实习过程中表现优秀,完成实习计划规定的全部要求;实习总结报告中有丰富的实践材料,对实习内容进行全面系统的总结;能够运用学过的秘书理论知识对文秘岗

位中的实际问题加以深入分析，并能提出自己的见解；考核时能比较圆满地回答问题。

② 良好：在实习过程中表现良好，完成实习计划规定的主要要求；实习总结报告对实习内容总结得比较全面系统；能运用学过的秘书理论知识分析实际问题；考核时能比较圆满地回答问题。

③ 中等：在实习过程表现一般，无违纪现象，完成实习计划中规定的基本要求；实习总结报告对实习内容总结得比较全面，考核时能正确回答主要问题。

④ 及格：在实习过程中表现一般，有违纪现象，经教育后能改正，完成实习计划规定的基本要求；实习总结报告内容基本正确，但不够完整系统；考核中能基本回答主要问题，但回答问题有某些错误。

⑤ 不及格：基本完成实习任务，但在实习中有严重违反纪律现象且经教育不改，未完成实习计划中规定的基本要求；实习总结报告中有明显错误；考核时不能正确回答主要问题，或回答问题有原则性错误。

（三）考核组织

由企业指导教师与实习企业相关负责人组成校外考核小组。由学校指导教师与学校相关负责人组成学校考核小组。

学校应在实习前成立实习企业考核小组和学校实习考核小



组。实习考核成绩的权重原则上各占 50%。

由学校、实习企业和实习学生代表共同组成考核审核小组，负责对考核成绩申诉的受理、审核确认和公布等事宜。

顶岗实习结束后两周内，校方顶岗实习考核小组要组织全体实习指导教师总结实习工作，并撰写书面指导实习总结报告。在充分采纳校外实习成绩考核小组以及企业指导教师意见的基础上召开总结会，听取各组指导教师的实习指导工作汇报。各组实习指导教师应在实习结束一个月内将实习总结（含典型实习材料）交学校教学管理部门存档。

八、实习管理

（一）管理制度

高职院校文秘专业学生顶岗实习工作主要由学校管理，学校组织学生顶岗实习应当遵守相关法律法规，并据此制订具体的管理办法，搭建信息化顶岗实习管理平台，建立学校管理、实习企业管理、学生自主管理及家长配合管理的顶岗实习四方合作的日常管理体系，规范顶岗实习的过程控制。

1. 顶岗实习管理制度

顶岗实习管理制度至少应包括以下内容：

（1）学校与顶岗实习企业的合作协议。本着“平等自愿、公平合理、互利互惠”原则，通过签订顶岗实习合作协议的方

式，明确学校与实习企业双方的义务与权利。

(2) 顶岗实习实施办法。明确顶岗实习实施机构、组成、分工、流程、工作要求和提交的实习成果等。

(3) 顶岗实习指导教师工作职责。明确企业指导教师及学校指导教师工作职责和工作量考核办法。

(4) 顶岗实习学生管理办法。对学生顶岗实习期间的交通安全、生产安全、设备安全做出严格规定，明确事故报告程序、学生顶岗实习守则、作息时间、纪律要求、请假审批程序、住宿实习学生宿舍管理规定和实习企业退回实习学生的依据、时间限制、处理程序等。

2. 顶岗实习学生纪律要求

对顶岗实习学生在纪律上要明确以下要求：

(1) 实习学生按照实习任务书和实习计划中规定的要求，完成实习内容和实习任务。积极主动运用所学文秘专业知识和文秘技能，记好实习笔记，按时完成顶岗实习总结报告。

(2) 所有实习学生都需与校方签订实习安全承诺书，保证实习学生在实习期间的人身安全和财产安全。

(3) 遵守实习企业的各项规章制度和实习操作规程，遵守劳动、工作纪律，按时出勤。请假时间超过顶岗实习总时间三分之一以上（含三分之一），或无故缺勤三天以上者，实习成绩评定为不及格。实习时间内不串岗，不做与实习实训无关的事。

(4) 尊重实习企业指导教师和专业人员，听从指导，虚心



学习。主动协助他人，做好力所能及的工作，密切联系校方和学校指导教师。

(5) 遵守实习企业着装规定，规范使用物品，遵守操作规程，不得擅自使用专用办公设备或电器等。

(6) 遵守实习企业的保密制度，爱护公物，节约水电，注意卫生，参加力所能及的公益活动。

(二) 过程记录

1. 实习准备

在顶岗实习前，学校通过课堂教学、实习动员会、组织学生讨论等多种形式，使参加顶岗实习的学生充分了解顶岗实习目的、意义和任务要求。如：组织学习《顶岗实习课程大纲（顶岗实习标准）》，让实习学生了解和熟悉顶岗实习的目的与任务、内容、要求、考核与评价；组织学习《学生顶岗实习承诺书》，以签署承诺书的形式，使学生了解和熟悉顶岗实习目的、意义、安排、流程及相关管理规定，明确自身权益与义务；组织学习《顶岗实习指导书》，包括企业指导教师职责、学校指导教师职责和学生在岗实习内容和要求。通过相关实习文件的学习，使参与顶岗实习的师生对顶岗实习过程、任务、规定有清晰的了解。

2. 实习过程管理与监控

企业指导教师负责记录实习期间学生岗位变动情况，审阅学生实习记录及实习成果并签字确认。

学校指导教师定期联系实习学生，针对文秘实训中的各项问题进行指导，并填写注明时间和指导内容的《顶岗实习教师指导记载表》。

学校应在顶岗实习期间加强监管，通过各种方式了解学生顶岗实习期间遇到的困难和问题，采取措施及时解决问题并形成记录，同时，促进顶岗实习管理工作不断规范化。

（三）实习总结

1. 实习学生总结

实习学生撰写顶岗实习总结报告，以文字、图片、视频等形式反映顶岗实习过程与体会，总结顶岗实习的不足与成果。

2. 指导教师总结

指导教师总结采用座谈会形式，建议在实习企业召开，按实习部门成立小组，由学校、指导教师及实习学生参与，交流经验体会，推荐小组优秀实习学生与优秀实习成果。

3. 专业总结

总结可采用总结大会形式，由学校指导教师、企业指导教师代表和全体顶岗实习学生参加，也可组织下一年级的文秘专业学生参加，以便提前了解实习情况。学校和企业指导教师代表分别做顶岗实习工作总结，优秀实习学生做顶岗实习经验交流汇报，并进行实习成果展示交流。



附 件

1. 顶岗实习任务书及实习计划

主要包括：目标要求，实习岗位，实习内容，实习时间安排，提交的实习成果，成绩评定，实习要求等。

2. 顶岗实习总结报告

主要包括：顶岗实习基本情况，顶岗实习评价，顶岗实习技术总结，顶岗实习思想道德总结，对顶岗实习的意见和建议等。

3. 顶岗实习三方协议书（格式协议）

主要包括：实习时间及地点，各方权利和义务，实习待遇，协议的生效条件，协议的终止与解除的条款规定等。

说明：以上参考文本具体由各行指委另行发布。