

四川三河职业学院

2021 级行政管理专业人才培养方案

二〇二一年六月

目 录

一、专业名称及代码	1
二、入学要求	1
三、修业年限	1
四、职业面向	1
(一) 职业面向	1
(二) 典型工作任务及支撑课程	1
(三) 证书考取安排	2
五、培养目标与培养规格	2
(一) 培养目标	2
(二) 培养规格	2
六、课程设置及要求	3
(一) 课程体系设计思路	3
(二) 课程体系结构图	3
(三) 课程描述及教学要求	3
七、教学进程总体安排	15
(一) 学期周数分配表	15
(二) 教学进程表	15
(三) 学分学时统计	15
(四) 教学计划表	17
八、实施保障	20
(一) 师资队伍	20
(二) 教学设施	20
(三) 教学资源	20
(四) 教学方法	20
(五) 学习评价	20
(六) 质量管理	20
九、毕业要求	21
十、附录	21

2021 级行政管理专业人才培养方案

一、专业名称及代码

专业名称：行政管理

专业代码：590206

二、入学要求

招生对象：普通高中毕业生，职高、中专毕业生，以及同等学力人员

三、修业年限

学 制：全日制三年，弹性学制 2—5 年

四、职业面向

(一) 职业面向

1. 行业：公共管理、社会保障和社会组织
2. 主要就业单位类型：政府单位、事业单位、企业单位、社会团体
3. 主要就业部门：行政部门、人事部门、综合部门、党政部门
4. 可从事的工作岗位如下：

岗位名称	岗位类别		岗位能力分析
	初始岗位	发展岗位	
行政管理 人员	文秘、助理等	行政部门主管	该岗位需要具备计划组织、文案写作、计算机应用、依法行政、沟通协调等相关能力
公务 人员	基层公务员	基层组织管理	该岗位需具备政治鉴别、依法行政、公共服务、沟通协调能力、应对突发事件等能力
人力资源 管理	人事专员	人力资源管理 主管	该岗位需具备沟通协调、信息处理、分析综合、团队合作能力、客户服务等相关能力

(二) 典型工作任务及支撑课程

典型工作任务	职业能力	支撑课程设置
企事业单位中负责基层行政事务管理、决策、执行与监督等工作任务	政治鉴别能力 依法行政能力 公共服务能力 沟通协调能力 应对突发事件能力	《行政管理实务》 《管理学基础》 《现代企业管理》 《人力资源管理》 《秘书实务》
基层政府行政事务办理、文件收发、档案管理、来宾接待等工作任务	计划组织能力 文案写作能力 计算机应用能力 依法行政能力 沟通协调能力	《政治学概论》 《管理学基础》 《公务员制度》 《秘书实务》 《办公软件应用》 《行政管理理论与实务》

企业招聘、员工培训、工资绩效、薪酬管理、劳动关系等工作任务	沟通能力 信息处理能力 分析综合能力 团队合作能力 客户服务能力	《人力资源管理》 《行政管理》 《管理学基础》 《法律基础》 《领导科学与艺术》

(三) 证书考取安排

序号	证书类别	证书名称	考取时间	备注
1	全国计算机等级	一级、二级	第1—5学期	
2	普通话等级考试	二、三级	第1—5学期	
2	职业技能等级	人力资源管理师	第4—6学期	

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，面向XXXX相邻区域中小微企业，培养适应社会主义现代化建设需要的，德、智、体、美、劳全面发展的，掌握法律法规，熟悉企业、行政管理的，会沟通、会管理、会使用现代化办公设备、会公文和常用文体写作、会服务的，下得去、用得上、留得住、发展好的高素质管理专业人才。

(二) 培养规格

类别	指标	备注
知识目标	1. 围绕行政管理工作应用党和国家的方针政策、法律法规和单位规章制度进行科学管理；	
	2. 有行政管理工作办文、办事、办会、档案管理和为相关人员服务的能力，具备从事行业所需的行政管理、人力资源管理、财务管理、办公运用等知识。	
	3. 培养工作中善思想沟通、语言沟通、书面沟通、行为沟通的意识和合理处理人际关系的能力。	
能力目标	1. 具备与内外部服务对象进行沟通与协调的能力。	
	2. 具备企业及事业和行政等单位、部门所需管理一般能力。	
	3. 具备实现管理所需要的办公自动化软、硬件操作与应用能力。	
	4. 具备岗位所需的常用文书写作、处理、整理与应用的能力。	
	5. 具备主动为领导、部门和群众服务的能力。	
素质目标	1. 拥护中国共产党的领导和社会主义制度，积极投身新时代中国特色社会主义建设。	
	2. 培养爱岗敬业、遵纪守法、热忱服务、团结友善、善于沟通的职业道德和操守。	

	3. 培养终身学习的意识和热情向上的精神。	
--	-----------------------	--

六、课程设置及要求

(一) 课程体系设计思路

本专业以 XXXX 相邻区域中小微企业、基层行政组织需求现状，以及本专业学生实习和就业的情况反馈为基础，以教育部高职高专专业目录所载行政管理专业的知识、能力、素质要求为依据，以行政管理和人力资源管理的岗位标准为目标按照学校倡导的“四课联动、双核共融”育人模式，注重专业核心能力和职业核心能力教育，构建专业教育课程体系，培养懂政治，会沟通、会管理、会使用现代化办公设备、会公文和常用文体写作、会服务的“五会管理”人才，努力提高人才培养质量。

(二) 课程体系结构图



(三) 课程描述及教学要求

1、公共基础课程

(1) 思想道德修养与法律基础

课程目标	<p>1. 知识目标：了解历史上人治与法治、德治与法治、法制与法治的进程和得失；了解社会主义时期思想道德的范畴、准则、地位和作用，了解社会主义法治的范畴、体系、内涵以及社会主义时期德治与法治的统一；了解新时代中国特色社会主义思想的核心价值体系和法治思想。</p> <p>2. 能力目标：具有对历史的人治与法治、德治与法治、法制与法治进行正确分辨的能力；具有正确认识社会主义时期思想道德的范畴、准则、地位和作用和社会主义法治的范畴、体系、内涵以及社会主义时期德治与法治的统一的能力；具有对新时代中国特色社会主义思想的核心价值体系和法治思想正确</p>
------	--

	运用的能力。 3. 素质目标：践行社会主义核心价值观体系，树立正确世界观、人生观、价值观、道德观、法治观；知法、学法、懂法、守法、用法，自觉维护法律权威；坚定人生理想信念，健全完善人格，提升职业素养。
主要内容	1. 社会主义时期思想、道德、规范、精神的丰富内涵和价值准则； 2. 历史上人治与法治、德治与法治、法制与法治演变和得失； 3. 新时代社会主义核心价值观体系和法治体系主要内容和实质。
教学要求	立志向、有思德、守法规、担责任、晓方向

(2)毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论

课程目标	1. 知识目标：学习理解毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系对马克思主义的继承和发展；学习领会毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系对中国共产党和中国革命的贡献；学习掌握用毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系对中国特色社会主义的建设和发展。 2. 能力目标：具有运用马克思主义立场、观点和方法认识问题、分析问题和解决问题的能力；具有运用毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系认识问题、分析问题和解决问题的能力；具有科学的、发展的、辩证的、联系的观点看待事物建设发展的能力。 3. 素质目标：培养青年一代对中国共产党百年奋斗的正确历史观和发展观；培养热爱中国共产党，热爱社会主义，热爱新时代中国特色社会主义的情感；具有正确的世界观、人生观、价值观、道德观以及主动投身社会主义建设的积极性。
主要内容	1. 毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观的时代背景、形成条件和形成过程。 2. 毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观的主要思想、内涵、精髓、地位、作用。 3. 毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观对马克思主义的继承和发展。
教学要求	循原理，学思想，忆历史，看现实，用方法，导行动。

(3)形式与政策

课程目标	1. 知识目标：帮助学生正确地认识党和国家面临的形势和任务；了解党的路线、方针和政策；正确认识国内、国际形势和我们选取的对策。 2. 能力目标：以新时代中国特色社会主义思想为指导，具有运用其立场、观点、方法来正确分析国内外形势的能力。 3. 素质目标：培养对“两个确立”、“四个自信”、“四个坚持”、“两个维护”的信念。
主要内容	根据上级教育主管部门下达的每学期“形势与政策教育教学要点”，结合国内政治、经济、社会、文化、民生热点问题，世界政治、外交、民族、经济、军事等热门话题开展教学。
教学要求	坚持以新时代中国特色社会主义思想为指导，教书育人； 坚持用“实事求是”马克思主义的精髓和灵魂来分析问题，看待世界；

坚持运用讲授法、启发式、讨论式来教育学生、启发学生，调动学生的积极性。

(4)大学英语

课程目标	<p>1. 知识目标：学习英语语音、词汇、语法的基本知识；学习英语听、说、读、写的基本常识。</p> <p>2. 能力目标：具有正确使用语音、词汇、语法的基本能力；具有运用英语进行对话的基本能力；具有运用英语进行短文写作的基本能力。</p> <p>3. 素质目标：培养学生与人平等友好交往的素质；培养学生勇于交际、善于交往的素质；树立学生的文化自信。</p>
主要内容	<p>1. 基础认知篇：英语认知和语音教学。</p> <p>2. 主题教学篇：围绕“问候和介绍”“感谢和致歉”“职业与就业”等主题，分别以词汇、语法、口语表达、阅读理解、书面表达和文化礼仪6个板块进行设计，讲解。</p> <p>3. 实践篇：围绕“中国传统节日”等，以小组形式用英语进行介绍和讲解。</p> <p>4. 线上学习篇：词汇、语法、语音、比赛的微课。</p>
教学要求	<p>1. 教学方法与学法指导：坚持立德树人，坚持“适用、够用”的原则，以培养学生日常生活及职场环境下运用英语的能力为目标，选择相关知识点进行教学设计，主要采用任务驱动法、情景教学法、小组合作教学法、混合式教学法等开展教学。</p> <p>2. 教学条件：英语视听说语音室，多媒体设备，英语学习软件等，并辅之以英语竞赛、英语角等多种活动。</p>

(5)大学语文

课程目标	<p>1. 知识目标：了解文学作品的体裁、类型、式样及其特点；了解文学作品的写作常识和鉴赏方法；了解社会发展和文学作品的依存关系。</p> <p>2. 能力目标：具有写作记叙文、议论文、政论文等体裁及应用文、公务文书的基本能力；具有鉴赏和判别文学作品以及应用文、公务文书的一般能力；具有通过文学作品了解社会发展的一般能力。</p> <p>3. 素质目标：通过学习，培养正确看待世界，正确看待社会，正确看待人生的素质；通过学习，提高自己的道德意识和审美能力；通过学习，适应社会发展的规律，投身社会。</p>
主要内容	文学作品成因、体裁、类型、式样的基本知识和作家、作品的介绍、阅读、赏析，写作初步以及适应未来工作的相关文体的写作和练习。
教学要求	<p>1. 采用讲练结合、读、写、说等多种形式，以课堂教学为主开展活动。</p> <p>2. 根据学校“四课联动、双核共融”的育人模式，以一课堂为主，二课堂和社会活动为辅，线上学习和大赛为补充，开展教学活动。</p> <p>3. 改变课程标准，改变教学标准，改变评分标准，实现三全育人。</p>

(6)体育与健康

课程目标	<p>1. 知识目标：了解体育的基本理论、基本常识、锻炼价值；了解根据专业安排运动项目的特点和常识；了解本专业所涉运动项目常见的防护知识。</p> <p>2. 能力目标：具有参与常见体育运动的基本能力；具有组织常见体育运动的基本能力；具备常见运动创伤处置的能力。</p> <p>3. 素质目标：具有吃苦耐劳、坚韧不拔的毅力和良好的心理；具有遵守规则的</p>
------	---

	意识和良好的执行能力；具有尊重对手和团结协作的精神。
主要内容	根据专业不同，分别安排跑、跳、投、掷、三大球、三小球、运动舞蹈、武术等内容，达到体育课程为专业建设服务的目的。
教学要求	1. 场地要求：田径场地、球类场地、室外场地、室内场地、教室等。 2. 组织形式：体育教学；各级体育活动及竞赛活动；课外体育活动；社会体育活动。

(7)信息技术

课程目标	1. 知识目标：掌握计算机基础知识；熟练掌握 office 办公软件的操作方法；了解计算机的组装与维护；了解网络技术常识。 2. 能力目标：能够进行 Windows 基本操作和应用；能够熟练运用 office 软件进行图文表混排、数据处理和演示文稿制作；能够对信息检索与获取、多媒体信息处理，以及邮件等通讯工作应用。 3. 素质目标：通过学习，养成热爱科学，不断探究的精神；通过学习，养成科学思维，开发运用的习惯；通过学习，培养精益求精的职业精神。
主要内容	1. 计算机基础知识； 2. Windows 基本操作； 3. word 进行图文表混排； 4. Excel 进行数据计算、分析与可视化； 5. 演示文稿设计与制作； 6. 信息检索基础知识、搜索引擎使用技巧、专用平台信息检索等内容。
教学要求	教学必备的计算机，必备的硬件软件。

(8)美育教育

课程目标	1. 知识目标：学习了解艺术鉴赏的基本常识；学习了解艺术作品产生的时代背景和源流；学习了解艺术家创作作品的思想、风格和成因。 2. 能力目标：具有对一般艺术作品进行鉴赏的能力。 3. 素质目标：在艺术鉴赏过程中提高对真、善、美的认识和审美情趣。
主要内容	美术作品、工艺作品、诗歌、戏剧、影视等艺术样式的介绍、鉴赏和审美。
教学要求	1. 建设通识课程的网上选课系统，组建线下教师队伍，承担教学任务。 2. 建设作家介绍、作品展示、审美角度、风格流派、时代背景等的教学资源包。 3. 建立美育课程教学体系和学分计算机制。

(9)大学生心理健康

课程目标	1. 知识目标：使学生了解心理健康的常识；使学生了解心理测试量表的使用常识；使学生了解心理健康自我修复的常识。 2. 能力目标：使学生具有正确认识自己和正确认识别人的能力；使学生具有喜欢自己的同时也喜欢别人的能力；使学生具有正确看待人生、社会、世界的的能力。 3. 素质目标：培养自己正确的思想、稳定的情绪、与自己年龄相符的认知。
主要内容	大学生心理健康常识、大学生心理健康标准、大学生心理健康养成、大学生心理健康干预。

教学要求	1. 按教育部规定配备教师。 2. 按照学校规定由辅导员兼任大学生心理健康助教。 3. 按教育部规定设立大学生心理健康咨询室。
------	---

(10) 诚信教育

课程目标	1. 知识目标：了解诚信教育的目标；强化诚信教育的认知；熟悉诚信和非诚信的分野。 2. 能力目标：在学校生活中具有自我管理的能力；具有建立诚信档案的能力和诚信自我纠错的能力。 3. 素质目标：培养学生忠诚祖国、忠诚人民、忠诚社会、忠诚事业、忠诚职业的人生态度。
主要内容	1. 诚信的认识标准、评价标准、价值体系、人生境界。 2. 诚信的实践途径和坚守。 3. 诚信的目标和境界。
教学要求	1. 具有自建和网上选择五门以上的诚信选修课程，开展选修。 2. 辅导员作为选修课程的辅导教师。 3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式和诚信实践，培养学生诚信精神。

(11) 军事训练与国防教育

课程目标	1. 知识目标：了解军事训练与国防教育的基本要求，提高国防意识。 2. 能力目标：具有投身国防动员的基本能力。 3. 素质目标：具备作为国防动员预备人员的基本素质。
主要内容	军事训练与国防教育的基本内容、基本要求、基本训练以及投身国防动员的意识、思想、行动。
教学要求	1. 组织军事训练与国防教育教学团队； 2. 组织辅导员担任军事训练与国防教育的辅导教师； 3. 以线下教育为主，线上教育为辅实施教学。

(12) 劳动教育

课程目标	1. 知识目标：了解日常生活劳动、生产劳动、服务性劳动的相关知识和要领。 2. 能力目标：具有日常生活劳动、生产劳动、服务性劳动的相关能力。 3. 素质目标：培养热爱劳动、尊重劳动、勤于劳动的意识和素养。
主要内容	生活劳动、生产劳动、服务性劳动的范畴、重点、目标。
教学要求	1. 建立劳动教育课教研室，由辅导员担任兼职教师。 2. 利用家庭和宿舍等开展日常生活劳动教育；利用学校实训、实习和大桥生产性劳动基地等开展生产劳动教育；利用社区、公益性社会组织以及公共卫生、自然灾害突发性事件等组织学生开展服务性劳动教育；组织学生参加学校的勤工助学活动，提高劳动技能和培养劳动行为。 3. 通过探索专业人才培养模式、孵化基地、各级大赛和创新活动提高学生管理能力、创新意识和动手能力。

(13) 安全教育

课程	1. 知识目标：了解国家安全、公共安全、网络安全、用电安全、交通安全、
----	-------------------------------------

目标	人身安全、财产安全、实习安全等的杜绝和防护知识。 2. 能力目标：能够利用所学知识处理或避让在学习、生活、工作、实习过程中所遇到的安全危机和事故。 3. 素质目标：树立安全工作责任重于泰山的意识；树立安全工作人人有责的意识；树立安全工作防患于未然的意识。
主要内容	国家安全、公共安全、网络安全、用电安全、交通安全、人身安全、财产安全、实习安全等的认识、成因、危害、防治及应急处理。
教学要求	1. 在学生处建立安全教研室，保卫处、学生处、辅导员担任课程兼职教师。 2. 由学生处、保卫处开展定期安全演练，由专业课实训教师开展专业课程安全教育，由实习指导教师和能工巧匠开展实习安全教育。 3. 由教研室提供安全工作、安全生产案例对学生进行教育。

(14) 创新创业基础

课程目标	1. 知识目标：了解创新创业的知识、方法、路径、实践。 2. 能力目标：通过学习，部分学生具有创新创业的实践能力。 3. 素质目标：培养有创新创业的意识。
主要内容	创新创业的案例、范畴、价值和实践。
教学要求	1. 由对外合作处组成创新创业教育教研室，辅导员担任创新创业教育兼职教师。 2. 利用学校创新创业孵化基地开展教育。 3. 通过创新创业大赛和专业课程培养学生的创新创业意识。

(15) 职业生涯规划与就业指导

教学目标	1. 知识目标：了解职业生涯规划的常识、方法和路径。 2. 能力目标：具有根据所学专业进行职业规划的能力。 3. 素质目标：培养热爱职业、安心职业、忠于职业的思想。
主要内容	理想、职业、规划、发展、评价及调适。
教学要求	1. 由学生处组织成立职业生涯规划教研室，由辅导员担任课堂教学，由校内外兼职教师开办讲座等方式进行教育。 2. 通过收集整理形成线上教学资源包，用经典案例对学生实施教育。 3. 通过“四课联动、双核共融”和参加大赛增强学生的实践能力。

2. 专业课程描述

(1) 专业基础课

① 管理学基础

课程内容目标	1. 知识目标：了解管理学的起源、现状和发展的相关知识，掌握管理学的对象、内容、职能、特征和方法等知识。 2. 能力目标：具备企业和行政管理的一般能力。 3. 素质目标：爱岗敬业，热爱专业，主动接受管理。
主要	1. 管理学的起源、现状和发展；

内容	2. 管理学在实践中的作用； 3. 管理者必须学会接受管理。
教学要求	1. 组建教学团队。 2. 收集整理形成足够的教学资源，配合教学的开展。 3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，通过见习、实习、大赛等活动，促进教学活动的开展。

②政治学概论

课程目标	1. 知识目标：马克思主义政治学的基本概念、范畴、原理和方法。 2. 能力目标：培养学生理论联系实际，分析和解决现实政治问题的能力，使学生掌握理解和领会党、国家制定的各项方针政策的理论依据及其意义。 3. 素质目标：提高学生自身的政治理论修养，培养学生的现代公民意识和公民素质，坚定社会主义信仰，了解和把握好国内外政治学领域的发展动态，从而更好地适应社会主义现代化建设的需要。
主要内容	1. 政治与政治学的涵义政治权力和政治权利的来源和基础； 2. 政治统治，国家的本质和基本职能； 3. 国家机构体制的组织原则及构成。
教学要求	1. 组建教学团队。 2. 收集整理形成足够的教学资源，配合教学的开展。 3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，通过讲授、收集信息等活动，促进教学活动的开展。

③法学导论

课程目标	1. 知识目标：了解国家法律体系及组成，掌握我国法律基本理论知识。 2. 能力目标：能够利用所学法律知识分析在学习、生活、工作中所遇到的情景。 3. 素质目标：树立学法、懂法的意识、自主维护国家、集体、个人合法权益。
主要内容	1. 国家法律体系； 2. 各类法律的基本内容； 3. 学法懂法用法。
教学要求	1. 教师开展有序的课堂教学组织； 2. 利用多媒体、教材、多媒体教室进行教学； 3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，主要使用课堂讲授法、任务驱动、案例教学法、多媒体教学、实践观察法等教学方法，促进教学活动的开展。

④办公软件应用

课程目标	1. 知识目标：了解办公软件的基本用途，掌握现代化办公软件的基本理论和基本操作技能； 2. 能力目标：提升学生的办公软件操作能力； 3. 素质目标：培养严谨细致地办公思维。
主要内容	1. OFFICE系列办公软件的操作规范和技巧； 2. 办公软件在工作情境中的应用操作； 3. 掌握科学、严谨、与时俱进地提高办公效率的方法。
教学要求	1. 组建专业教学团队，教师有序开展课堂教学组织； 2. 利用多媒体、教材、计算机教室进行教学；

	3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，主要使用课堂讲授法、任务驱动、实践演练等教学方法，促进教学活动的开展。
--	--

⑤组织行为学

课程目标	1. 知识目标：了解组织行为研究对象的行为表现与规律，掌握不同角色行为的特色、适用情境。 2. 能力目标：熟悉组织中人的心理和行为规律，提高对员工行为的预测、引导的能力。 3. 素质目标：培养学生的系统分析的意识、增强其人际关系的把控能力。
主要内容	1. 组织行为学科的发展演变和基本理论； 2. 组织中个体与群体行为对组织的影响； 3. 科学合理地提高组织效率和员工满意度，增强组织凝聚力。
教学要求	1. 组建专业教学团队，有序开展课堂教学组织； 2. 利用多媒体、教材、多媒体教室进行教学； 3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，主要使用课堂讲授法、任务驱动、案例教学法、多媒体教学、实践演练等教学方法，促进教学活动的开展。

⑥公共关系管理

课程目标	1. 知识目标：了解公共关系的基本理论，掌握各类礼仪规范知识。 2. 能力目标：掌握不同情境下的礼仪规范，培养良好的仪容、仪表和仪态，提高交际能力； 3. 素质目标：强化公关意识，注重个人形象，提高自身素质、尊重他人。
主要内容	1. 公关礼仪的发展演变和基本理论； 2. 不同情景下的礼仪规范和应用要求； 3. 传承中华传统礼仪文化，增强文化自信。
教学要求	1. 组建专业教学团队，教师有序开展课堂教学组织； 2. 利用多媒体、教材、多媒体教室进行教学； 3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，主要使用课堂讲授法、任务驱动、案例教学法、多媒体教学、实践观察法等教学方法，促进教学活动的开展。

⑦行政法与诉讼法

课程目标	1. 知识目标：了解国家法律体系构成，掌握行政法与行政诉讼法的基本理论和应用。 2. 能力目标：培养学生的依法行政、依法办事、懂法、知法、用法能力。 3. 素质目标：培养法治意识，树立知法懂法，依法办事，依法行政，追求正义公正的法律观念。
主要内容	1. 国家法律体系的构成，行政法与诉讼法的基本法律规范和内容； 2. 工作中依法行政的案例与思考； 3. 依法治国的理念与课程的结合。
教学要求	1. 组建专业教学团队，教师有序开展课堂教学组织； 2. 利用多媒体、教材、多媒体教室进行教学； 3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，主要使用课堂讲授法、项目驱动、案例分析、时事热点分析等教学方法，促进教学活动的开展。

⑧ 公务员制度

课程目标	1. 知识目标：了解国家公务员法的规定，学习公务员工作基本制度。 2. 能力目标：使学生掌握公务员的录取规则和岗位要求，熟悉公务员的岗位规范与职业要求。 3. 素质目标：培养法治意识，职业素养。
主要内容	1. 《中华人民共和国公务员法》细则； 2. 公务员制度规范在工作中的体现； 3. 公务员制度相关热点案例、最新规定等。
教学要求	1. 教师开展有序的课堂教学组织； 2. 利用多媒体、教材、多媒体教室进行教学； 3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，主要使用课堂讲授法、项目驱动、案例分析、时事热点分析等教学方法，促进教学活动的开展。

⑨ 档案管理

课程目标	1. 知识目标：了解机关单位文书工作以及档案工作的内容、程序。 2. 能力目标：掌握从事文书和档案管理的技巧和方法，初步具备档案管理八大模块的操作能力。 3. 素质目标：培养文书工作的从业素养和严谨守法的职业意识。
主要内容	1. 档案管理过程中的基本原理与管理方法； 2. 档案工作中的收集、整理、鉴定、保管、编研、检索、利用、统计等八大工作环节； 2. 国家规定的档案从业人员的基本技能和素养。
教学要求	1. 组建专业教学团队，教师有序开展课堂教学组织； 2. 利用多媒体、教材、行政模拟实训教室进行教学； 3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，主要使用课堂讲授法、项目驱动、案例教学、实践操作等教学方法，促进教学活动的开展。

(2) 专业核心课

① 行政管理理论与实务

教学目标	1. 知识目标：了解行政管理理论基础知识，掌握行政体系运行的基本规范。 2. 能力目标：掌握行政管理的一般规律、管理程序和方法技术的能力； 3. 素质目标：培养法治意识、公共管理意识，具备行政人员基本职业素养。
主要内容	1. 行政管理的基本理论与发展沿革； 2. 行政人员在组织管理中运用的方法、技能和技巧； 3. 时事政治，政府最新的政策动态。
教学要求	1. 组建专业教学团队，教师有序开展课堂教学组织； 2. 利用多媒体、教材、多媒体教室进行教学； 3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，主要使用课堂讲授法、案例教学等教学方法，促进教学活动的开展。

② 公文与机关实用文体写作

教学	1. 知识目标：正确理解党政机关公文处理办法及相关知识，掌握机关应用文
----	-------------------------------------

目标	<p>写作的基本知识。</p> <p>2. 能力目标：具备文书写作的一般能力。</p> <p>3. 素质目标：培养公文写作的所需要的思想、法律、格式、语言应用、时效等的相关素质。</p>
主要内容	<p>1. 党政机关、企业常用应用文及公文；</p> <p>2. 针对不同的工作情境中的实用文体写作；</p> <p>3. 文书写作中的案例、经验和误区，以及要求和未来发展的趋势。</p>
教学要求	<p>1. 组建专业教师团队，教师有序开展课堂教学组织；</p> <p>2. 利用多媒体、教材、多媒体教室进行教学；</p> <p>3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，主要使用课堂讲授法、案例教学、实践练习等教学方法，促进教学活动的开展。</p>

③人力资源管理

教学目标	<p>1. 知识目标：了解人力资源管理基础知识，掌握人力资源管理六大职能。</p> <p>2. 能力目标：具备人力资源规划、招聘、培训、绩效、薪酬、员工关系处理的能力。</p> <p>3. 素质目标：培养岗位所需基本职业素养，爱岗敬业、与人为善。</p>
主要内容	<p>1. 人力资源管理理论发展沿革和六大职能；</p> <p>2. 开展人力资源管理实践所需相关技能；</p> <p>3. 国家最新的人力资源规范相关法律法规。</p>
教学要求	<p>1. 组建专业教学团队，教师有序开展课堂教学组织；</p> <p>2. 利用多媒体、教材、实训教室进行教学；</p> <p>3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，主要使用课堂讲授法、项目教学、案例教学、模拟练习等教学方法，促进教学活动的开展。</p>

④秘书实务

教学目标	<p>1. 知识目标：了解秘书职能范畴的基本理论内容，掌握秘书应该具备的知识、能力、心理、技能及职业道德要求。</p> <p>2. 能力目标：掌握秘书的一般工作方法，初步运用秘书工作的基本技能参与辅助决策、协调、调查研究等，能够独立处理日常事务。</p> <p>3. 素质目标：养成为领导服务，为部门服务，为群众服务的素养。</p>
主要内容	<p>1. 秘书的各项工作内容、要求、操作规范、实施程序以及注意事项等；</p> <p>2. 秘书岗位所需的工作方法和技巧；</p> <p>3. 秘书职业规范要求。</p>
教学要求	<p>1. 组建专业教学团队，教师有序开展课堂教学组织；</p> <p>2. 利用多媒体、教材、行政模拟实训室进行教学；</p> <p>3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，主要使用课堂讲授法、任务驱动、案例教学、观察训练等教学方法，促进教学活动的开展。</p>

⑤现代企业管理

课程目标	<p>1. 知识目标：了解企业管理的相关理论，掌握企业经营规则。</p> <p>2. 能力目标：熟练运用相关理论分析和解决企业经营中的问题。</p> <p>3. 素质目标：培养爱岗敬业、全局意识。</p>
主要	<p>1. 企业管理基础知识和理论发展；</p>

内容	2. 企业管理过程中所需的一般管理技能和特殊要求； 3. 企业管理依托的法律法规、经济运行法律规范等。
教学要求	1. 组建专业教学团队，教师有序开展课堂教学组织； 2. 利用多媒体、教材、企业经营实训室进行教学； 3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，主要使用课堂讲授法、案例教学、观察训练等教学方法，促进教学活动的开展。

⑥电子政务

教学目标	1. 知识目标：了解电子政务的基本理论和发展，掌握智慧政务的便民应用。 2. 能力目标：利用政府资源辅助办公，网络协同工作，通过网络进行政务信息的简单交互。 3. 素质目标：培养职业中的智能化、数据化意识，工具辅助意识。
主要内容	1. 电子政务的基本理论与发展，一般流程和简单应用； 2. 工作中的政务资源分析、共享和交流、协同； 3. 国家对政务数据、政务服务、政务安全层面的要求。
教学要求	1. 组建专业教学团队，教师有序开展课堂教学组织； 2. 利用多媒体、教材、计算机教室和多媒体教室进行教学； 3. 通过“四课联动，双核共融”育人模式，主要使用课堂讲授法、任务驱动、案例教学、观察训练等教学方法，促进教学活动的开展。

3. 专项实践

①专业岗位认识实习

课程目标	1. 知识目标：了解行政管理专业岗位的运行逻辑和基本任务。 2. 能力目标：形成行政管理专业整体认知，主动规划专业学习。 3. 素质目标：培养学生的岗位意识、积极的学习态度和工作期待。
主要内容	1. 开展校内系列专业认知讲座，带领新生和老生开展座谈会； 2. 介绍工作实践和教学中的经验 3. 组织学生到专业从业相关单位进行参观，形成心得体会。
教学要求	1. 以讲座的形式辅助开展岗位认识活动； 2. 教学人员安排学院分管教学和学生、以及专业负责人等分别进行讲解。 3. 结合实际案例，精炼、有趣地开展实践课程。

②行政管理综合实训

课程目标	1. 知识目标：了解行政管理岗位的职务特色，对行政类岗位有进一步认识。 2. 能力目标：掌握行政管理岗位工作开展的基本能力。 3. 素质目标：培养学生的行动意识、协作意识和对岗位的热情。
主要内容	1. 行政管理岗位的工作内容和规范； 2. 行政岗位的任务模拟实训； 3. 岗位在实践和教学中的经验和误区。
教学要求	1. 收集整理形成足够的实训教学资源库，配合教学的开展。 2. 通过实践教学使学生具有行政工作的意识和能力。

③企业经营沙盘模拟实训

课程目标	1. 知识目标：通过模拟企业经营各个环节，熟悉企业一般性经营流程； 2. 能力目标：对接高职类院校企业经营模拟大赛； 3. 素质目标：培养学生创新创业能力。
主要内容	在完全模拟一个真实的竞争市场环境下，以小组为单位设计企业经营的基本理念、思路和方法，制定企业发展和经营策略，通过沙盘模拟企业运营的主要业务及其业务流程。以企业采购、生产、销售等业务流程为连接线，将采购部、生产部、销售部、财务部等各个部门的各个职能岗位有机地连接在一起，深化筹资、投资、分配以及生产运作与资本运作等理论与实践的全面结合。
教学要求	1. 对学生进行分组，要求6人一组，建立一个模拟企业； 2. 每位学生在各自的模拟企业中扮演不同的角色，如营销经理、财务经理等； 3. 学生之间进行经营对抗。

④行政管理岗位体验实训

课程目标	结合自身所学知识和技能，熟悉岗位工作流程、规范、经验和技巧等，直接从事相关岗位工作，掌握实际工作技能，为就业奠定基础。
主要内容	学生到专业对口党政机关、企事业单位或其他社会团体跟随本专业相关岗位工作人员进行专业岗位实习。
教学要求	1. 将知识和专业实践相结合，提高技术技能。 2. 按照学校实习管理办法对学生进行实习管理，并由学院派出指导教师和辅导员对学生实习进行指导和管理。 3. 由实习单位负责对学生实习工作、学习进行管理、教育、指导和对学生实习开展评价和鉴定，并将学生实习成绩作为学生毕业成绩的重要组成部分。

⑤公招考试模拟实训

课程目标	1. 知识目标：了解行政职业能力的基本内容，并从言语理解与表达、数量关系、判断推理、常识判断、资料分析等方面来提高自己的职业能力。 2. 能力目标：初步了解公招考试程序和内容，明确短板，重点训练。 3. 素质目标：为学生未来参加国家公务员录用考试取得好成绩预热，为行政职业生涯奠定基础。
主要内容	1. 行测的言语理解与表达、数量关系、判断推理、常识判断、资料分析等五个层面的题类； 2. 申论包含的题类； 3. 模拟公招考试的时间安排。
教学要求	1. 题库软件模拟练习； 2. 严格按照公招考试的考程模拟考试流程。

⑥毕业综合能力测试

目标	将所学的知识、能力、素质纳入专业综合能力测试。
内容	将“五会”的知识在综合能力测试中进行运用，体现能力和素质。
测试要求	1. 成立专业综合能力测试领导小组，制定专业综合能力测试工作实施意见，由有经验的教师担任专业能力测试指导教师，指导学生开展综合能力测试。 2. 学生的专业能力测试以单人完成命题的形式进行呈现。 3. 成立评审小组，对学生的毕业检测工作进行成绩评定。

七、教学进程总体安排

(一) 学期周数分配表 (单位: 周)

项目	入学或回校报到	课堂教学(含课内实训和理实一体化教学)	专项实践			机动	考试	学期总周数	
			军训和入学教育	专项训练	跟岗实习				顶岗实习
一	1	14	3	1			1	1	21
二	1	16		1			1	1	20
三	1	18		1			1	1	21
四	1	15		1			1	1	19
五	1	12		1	6		1	1	21
六						20	1		20
合计	5	78	3	5	6	20	1	5	122

(二) 教学进程表

学年	学期	教学周历																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
一	1	入	◆	◆	◇	●	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	#
	2	回	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	●	#	
二	3	回	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	●	#
	4	回	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	●	#		
三	5	回	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	●	#	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆		
	6	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	※

符号说明: 入: 入学报到; 回: 回校报到; 机: 机动周; ◇: 入学教育 ◆: 军事训练 =: 课堂教学(含课内实训和理实一体化教学) ●: 专周实践 ☆: 生产实习(企业实习) ★: 顶岗实习 ◎: 综合技能鉴定 ○: 社会实践 ⊕: 企业参观、专业考察(专业认识) #: 考试 →: 假期 ※: 毕业

(三) 学分学时统计

类别	课程性质	学分		学时(折合)		实践(折合)		备注
		学分	占比	学时	占比	学时	占比	
公共基础	必修	44	32.59%	892	30.24%	354	26.5%	
专业基础	必修	23.5	17.41%	444	15.05%	120	8.98%	
	选修	12	8.89%	228	7.72%	82	6.14%	

专业核心	必修	21	15.56%	382	12.95%	136	10.18%	
校内专项实践	必修	34.5	25.56%	644	21.83%	644	48.2%	
合计		135		2950		1336		

(四) 教学计划表

课程属性	课程性质	序号	课程/活动名称	课程代码	考核类型	课程类型	学分	总学时	理论	课程专项实践	开课学期	备注
公共基础课	必修课	1	思想道德修养与法律基础（一）	1200002	考查	B	1.5	26	22	4	1	
			思想道德修养与法律基础（二）	1200003	考查	B	1.5	28	24	4	2	
		2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（一）	1200005	考查	B	2	36	32	4	3	
			毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（二）	1200006	考查	B	2	36	32	4	4	
		3	形势与政策（一）	1200007	考查	A	1	8	8		1	
			形势与政策（二）	1200008	考查	A		8	8		2	
			形势与政策（三）	1200009	考查	A		8	8		3	
			形势与政策（四）	1200010	考查	A		8	8		4	
			形势与政策（五）	1200011	考查	A		8	8			
			大学语文（一）	1210014	考试	A	3	54	54		1	
			大学语文（二）	1210015	考试	A	4	72	72		2	
		5	大学英语（一）	1210016	考查	A	2.5	48	48		1	
			大学英语（二）	1210017	考查	A	3.5	60	60		2	
		9	体育与健康（一）	1210004	考查	B	2.5	48	2	46	1	
			体育与健康（二）	1210005	考查	B	3.5	60	2	58	2	
		10	信息技术	1210013	考试	B	4	72	8	64	1	
11	美育教育	1130013	考查	B	0.5	8	4	4	3			
12	大学生心理健康	1130015	考查	B	2	36	28	8	1,2,3,4			
13	诚信教育	1130009	考查	C	0.5	8		8	1,2,3,4,5,6			
14	军事训练与国防教育	1130001	考查	B	4	148	36	112	1,2			
15	劳动教育	1130010	考查	B	1	18	2	16	1,2,3,4			
16	安全教育	1130008	考查	B	1	20	20		1,2,3,4,5,6			

		17	创新创业基础	1130003	考查	B	2	36	28	8	1,2		
		18	职业生涯与就业指导	1130016	考查	B	2	38	24	14	1,2,3,4,5		
		小计					44	892	538	354			
专业 基础 课	必修 课	1	管理学基础	1032001	考试	B	2.5	48	36	12	1		
		2	政治学概论	1030202	考试	A	2.5	48	48	0	1		
		3	法学导论	1030203	考试	B	2.5	48	40	8	2		
		4	公共关系管理	1030204	考查	B	2.5	48	32	16	2		
		5	组织行为学	1030205	考试	A	2.5	48	48	0	2		
		6	办公软件应用	1030207	考查	C	3	54	0	54	3		
		7	行政法与诉讼法	1030208	考试	B	2.5	48	36	12	3		
		8	档案管理	1030209	考试	B	3	54	36	18	4		
		9	公务员制度	1030210	考试	A	2.5	48	48	0	4		
			专业基础必修 小计					23.5	444	324	120		
		选修 课	1	普通话训练	1030211	考查	B	2.5	48	18	30	3	三选 一
	2		地方政府与政治	1030212	考查	A	2	36	36	0	3		
	3		社会调查与社会统计	1030213	考查	A	2	36	18	18	3		
	4		商务礼仪	1032014	考查	B	2	36	18	18	4	三选 二	
	5		茶艺与茶文化	1034014	考查	B	2	36	18	18	3		
	6		行政职业能力基础	1030216	考查	B	2.5	48	32	16	4	四选 二	
	7		领导科学与艺术	1030217	考查	A	2.5	48	36	12	5		
	8		演讲与口才	1032018	考查	B	2.5	48	36	12	5		
	9		电子商务	1032019	考查	B	2.5	48	24	24	5		
			10	申论	1032020	考查	B	2	36	24	12	5	
		选修小计					12	228	146	82			
专业 课 (核 心	必修 课	1	行政管理理论与实务	1030220	考试	B	3.5	64	36	28	3		
		2	公文和机关实用文体写作	1030221	考查	B	3.5	64	40	24	3		
		3	人力资源管理	1032022	考试	B	3.5	64	48	16	4		
		4	现代企业管理	1032023	考试	B	3	54	36	18	4		

课)		5	秘书实务	1030224	考查	B	4	72	32	40	5	
		6	电子政务	1030225	考查	B	3.5	64	44	10	5	
	专业核心课小计						21	382	236	136		
专业 实践	必修 课	1	认识实习	1030226	考查	C	0.5	10		10	1	
		2	行政管理综合实训	1030227	考查	C	1	20		20	2	
		3	企业经营沙盘模拟实训	1031111	考查	C	1	24		24	3	
		4	行政管理岗位体验实训	1030229	考查	C	1	20		20	4	
		5	公招考试模拟实训	1030230	考查	C	1	20		20	5	
		6	跟、顶岗实习	1030231	考查	C	25	550		550	5,6	
		7	毕业综合能力测试	1030232	实操 考核	C	5				5,6	
	专业实践必修课 小计						34.5	644	0	644		
合计						135	2590	1244	1336			

注：课程课内实训、专项实训、阶段性实习（实训）、认识实习、跟岗实习、企业实践、顶岗实习、综合技能测试等在表中应有明确的标示。

八、实施保障

（一）师资队伍

1. 队伍结构

学校和教学单位加强教师队伍建设，学生数与本专业专任教师数比例原则上不高于 18:1，双师素质教师占专业教师比一般不低于 60%，专任教师队伍的职称、学历和年龄形成合理梯队结构。

2. 专任教师

具有高校教师资格和本专业相关领域的有关证书；有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；具有相关专业本科及以上学历；具有扎实的专业相关理论功底和实践能力；具有较强的信息化教学能力，能组织或参与信息化教学资源，能够合理应用在线课程资源开展课程教学改革，能够有效进行教育研究和科学技术研究；每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

3. 专业带头人

专业带头人原则上应具有副高及以上职称或研究生学历，具备该专业系统扎实的理论基础和比较丰富的实践经验，能及时跟踪专业发展动态，掌握人才市场需求状况；在专业建设方面有贡献；能根据专业市场要求及时调整人才培养方案；在实现专业的教学与生产结合、学校与企业合作方面有一定成效；在实验室、实习实训基地建设方面有突出贡献。

4. 兼职教师

兼职教师主要从本专业相关的行业企业聘任，具备良好的思想政治素质、职业道德和工匠精神，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，原则上具有中级及以上相关专业职称或职业资格等级，能承担专业课程教学、实习实训指导和学生职业发展规划指导等教学任务。

（二）教学设施

教学设施主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的通用教室、专业教室、校内实训室和校外实训基地等。

1. 专业教室基本条件

一般配备黑（白）板、多媒体教学系统、专业相关应用软件，互联网接入或 WiFi 环境，并具有网络安全防护措施。应急照明装置标志明显，良状态好，符合紧急疏散要求，保持逃生通道畅通无阻。

2. 校内实训基本要求

校内专业实验实训室规范建设，能满足本专业各课程教学实验实训内容的开出，学生训练与强化实践操作能力的需要。

3. 校外实习基地

具有稳定的校外实训基地，能够提供开展本专业相关实训活动，实训设施齐备，实训岗位、实训指导教师满足，实训管理及实施的规章制度齐全，学生实习日常工作、学习、生活有保障。

4. 信息化教学

推进职教云课程建设和智慧课堂建设，具有可利用的数字化教学资源库、文献资料、常见问题解答等信息化条件；教师开发并利用信息化教学资源、教学平台，创新教学方法，引导学生利用信息化教学条件自主学习，提升教学效果。

（三）教学资源

严格执行国家和省关于教材选用的有关规定，学校教材管理制度，规范选用教材，优化选用职业教育国家规划教材、省级规划教材，根据需要编写校本特色教材，禁止不合格的教材进入课堂。图书、文献配备能满足学生全面培养、教科研工作、专业建设等的需要，方便师生查询、借阅，结合专业实际列举有关图书类别。教师在职教云平台规范建课，充分应用国家智慧教育、智慧职教等平台数字资源（主要包括与本专业有关的音视频素材、教学课件、案例库、虚拟仿真软件、数字教材等）开展信息化教学，以种类丰富、形式多样、使用便捷、满足教学，提升教学效果。

（四）教学方法

落实立德树人的根本任务，将课程思政融入课程教学。在专业课程教学设计中，坚持以学生为主体、教师为主导、实践操作为主线，充分调动学生的自主性和积极性。在课堂教学中，根据专业课程的特色和学生认识特点，灵活采用理实一体化教学、案例教学、项目教学、情景教学、工作过程导向教学、混合式教学、模块化教学等教学模式等方法，岗课赛证融合，增强教学互动性、学生的参与度，培养学生的能力；坚持以实践为本，学以致用，加强学生的专业技能培养；将学业与就业、创业紧密结合，注重职业素质的培养，努力使学生通过实践教学获得就业的技能和创业的本领，以达成预期教学目标。

（五）学习评价

加强对教学过程的质量监控，改革教学评价和标准及方法。采用多元，评价内容兼顾认知、技能、情感等方面，评价标准、评价主体、评价方式明确，评价过程多元化，如采用观察、口试、笔试、实操等方式，重点实施过程性、形成性考核，职业技能大赛、职业资格鉴定等以证换分。通过评价进一步调动学生在教育教学环节当中的主体地位，促进立德树人根本任务的全面落实，促进学生学习的积极性，培养学生的创新思维能力以及实际操能力，保证教学效果的实现。

（六）质量管理

1. 学校和教学单位应深入推进教学诊改，健全专业教学质量监控管理制度，完善课堂教学、教学评价、实习实训、毕业设计以及专业调研、人才培养方案更新、资源建设等方面质量标准建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达成人才培养规格。

2. 学校和教学单位应完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设水平和教学质量诊断与改进分析纠偏，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实习教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等研课磨课教研活动。

3. 学校和教学单位应建立毕业生跟踪反馈机制及社会评价机制，并对生源情况、在校学业水平、毕业生就业情况等进行分析，定期评价人才培养质量和培养目标达成情况。

4. 教研室应用分析结果有效改进专业教学，针对人才培养过程中存在的问题，进行诊断与改进，持续提高人才培养质量。

九、毕业要求

本专业学生达到下列要求方可毕业：

1. 思想政治：在籍期间，学生政治思想、行为表现合格；
2. 实习要求：按要求完成相应的认知实习、教育研习和岗位实习，且成绩合格；
3. 毕业综合能力测试：按要求完成综合测试且成绩合格；
4. 学分标准：学生在修业年限内，完成教学计划规定的一二三四课堂课程并考核合格，达到本专业人才培养方案所规定的最低 135 学分标准。
满足以上全部要求，准予毕业。

十、附录

1. 根据行业产业变化、新技术新标准新规范应用而确需调整教学计划时，按教学管理相关规定程序提交《人才培养方案变更审批表》。

附件：

*****学院人才培养方案变更审批表

教学单位：

专业年级：

填报日期：20 年 月 日

项目	课程编号	课程名称	课程性质	考核方式	学分	学时分配		开课学期	变更方式
						理论	实践		
变更前课程									新增/修改/删除
变更后课程									

请充分说明课程变更的原因、目的、意义，以及变更相关后续问题的解决措施，包括对总学分、周学时等的影响（此页不够可另附材料）。

二级学院教学办审核意见

审核人签字：

年 月 日

二级学院院长审批意见

签字：

年 月 日

教务处意见

签字：

年 月 日