



兰州工业学院

LANZHOU INSTITUTE OF TECHNOLOGY

秘书学

专业设置申报材料

二〇一七年五月

普通高等学校本科专业设置申请表

(备案专业适用)

学校名称(盖章)：兰州工业学院

学校主管部门：甘肃省教育厅

专业名称：秘书学

专业代码：050107T

所属学科门类及专业类：文学·中国语言文学类

学位授予门类：文学学士

修业年限：四年

申请时间：2017年5月

专业负责人：

联系电话：

教育部制

目 录

1. 普通高等学校增设本科专业基本情况表.....	1
2. 学校基本情况表.....	2
3. 增设专业的理由和基础.....	3
4. 数字媒体技术人才培养方案.....	6
5. 专业主要带头人简介.....	12
6. 教师基本情况表.....	17
7. 主要课程开设情况一览表.....	17
8. 其他办学条件情况表.....	21
9. 学校近三年新增专业情况表.....	23

填 表 说 明

- 1.本表适用于普通高等学校增设《普通高等学校本科专业目录》内专业（国家控制布点的专业除外）。
- 2.申请表限用 A4 纸张打印填报并按专业分别装订成册。
- 3.在学校办学基本类型、已有专业学科门类项目栏中，根据学校实际情况在对应的方框中画√。
- 4.本表由申请学校的校长签字报出。
- 5.申请学校须对本表内容的真实性负责。

1. 普通高等学校增设本科专业基本情况表

专业代码	050107T	专业名称	秘书学
修业年限	四年	学位授予门类	文学
学校开始举办本科教育的年份	2012	现有本科专业(个)	25
学校本年度其他拟增设的专业名称	秘书学	本校已设的相近本、专科专业及开设年份	文秘(专科 2001年)
拟首次招生时间及招生数	2018年9月 拟招生50人	五年内计划发展规模	50人/年
师范专业标识 (师范S、兼有J)		所在院系名称	人文社会科学学院
高等学校专业设置评议专家组织 审议意见	<p>该专业有社会需求，教学条件已具备，有明显的特色和优势。同意申报。</p> <p style="text-align: right;">(主任签字)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	<p>学校审批意见(校长签字)</p> <p style="text-align: right;">(盖章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	
<p>高等学校主管部门形式 审核意见(根据是否具备该专业办学条件、申请材料是否真实等给出是否同意备案的意见)</p>	<p style="text-align: right;">(盖章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		

注：专业代码按教育部公布的填写，尚未列入《专业目录》的新专业请填写建议代码。

2. 学校基本情况表

学校名称	兰州工业学院	学校地址	兰州市七里河区龚家坪东路1号
邮政编码	730050	校园网址	http://www.lzit.edu.cn
学校办学基本类型	<input type="checkbox"/> 部委院校 <input checked="" type="checkbox"/> 地方院校 <input checked="" type="checkbox"/> 公办 <input type="checkbox"/> 民办 <input type="checkbox"/> 中外合作办学机构		
	<input type="checkbox"/> 大学 <input checked="" type="checkbox"/> 学院 <input type="checkbox"/> 独立学院		
在校本科生总数		专业平均年招生规模	
已有专业学科门类	<input type="checkbox"/> 哲学 <input checked="" type="checkbox"/> 经济学 <input type="checkbox"/> 法学 <input type="checkbox"/> 教育学 <input checked="" type="checkbox"/> 文学 <input type="checkbox"/> 历史学 <input type="checkbox"/> 理学 <input checked="" type="checkbox"/> 工学 <input type="checkbox"/> 农学 <input type="checkbox"/> 医学 <input checked="" type="checkbox"/> 管理学 <input checked="" type="checkbox"/> 艺术学		
专任教师总数(人)		专任教师中副教授及以上职称教师数及所占比例	
学校简介和历史沿革 (300字以内, 无需加页)	<p>兰州工业学院是甘肃省省属的全日制普通高等工科院校, 前身是始建于1942年的培黎工艺学校。学校占地面积1692.29亩, 校舍建筑面积29.82万平方米, 固定资产总值5.56亿元, 教学设备总值9804万元; 现有全日制在校学生10456人。建校以来, 先后培养各类高素质技术应用性人才近5.5万人。</p> <p>学院现有专任教师530人, 具有高级职称教师266人, 其中教授68人; 具有硕士以上学位教师401人, 其中博士75人。教师中有国家级教学名师1人, 甘肃省教学名师5人; 获国家教学成果二等奖1项, 省级教学成果奖12项; 建成国家级精品课程3门、省级精品课程29门。</p> <p>学校设有15个教学部门。现有工科类本科专业25个, 专科专业14个, 涉及工学、管理学、经济学、文学、艺术学等5大学科门类。</p>		

注: 专业平均年招生规模=学校年本科招生数÷学校现有本科专业总数

3. 增设专业的理由和基础

一、适应学校办学定位的需要

我校的办学定位是“立足甘肃、面向西部、服务企业，坚持内涵发展、特色办学、质量立校、人才兴校、文化荣校，努力创建特色鲜明、优势突出、在省内具有重要影响的应用技术型大学”，秘书学具有专业化、标准化、职业化、应用性强的特征，因此，一直以来是各院校突破汉语言文学专业应用性不强主要切入点，我校开办秘书学专业不仅符合学校定位，还能拓展学校的学科范围。

二、适应我国特别是甘肃经济社会发展，满足人才市场对秘书岗位需求的需要

教育部印发的《普通高等学校本科专业目录（2012年）》《普通高等学校本科专业设置管理规定》等文件，将秘书学专业作为特设专业定位，由此可以得出秘书学专业的特设性是针对当前产业结构调整，经济向服务性转向发展的学科建设需求而定位的。

秘书专业的特性，就是经济发展速度越快，专业发展与学生就业空间也就越大。美国的统计数据表明，越是市场经济发达的国家，秘书人员在总的从业人口中所占的比例越高，秘书学高等教育也越发达。

在英国，秘书是第一职业群，在美国是第三大职业群，在 FESCO 每年推荐的几千名外聘员工中，秘书职位需求占总需求量的 45% 以上。

根据国家统计局颁布的数字显示，截至 2015 年我国事业单位数 8.23615 万个、机关单位数 2.58394 万个，社会团体单位数 30.2205 万个；2017 年国家工商总局召开例行新闻发布会显示，至 2016 年底，全国实有各类市场主体 8705.4 万户，其中，企业 2596.1 万户，个体工商户 5930 万户，农民专业合作社 179.4 万户，全国新登记市场主体分别同比增长 10.7%、14.8%、14.8%、6.1%。全年新登记 1651.3 万户，同比增长 11.6%，平均每天新登记 4.51 万户。因此有学者研究得出，在我国大约有二千万秘书职位，全社会每年需求秘书人才约 14 万人，需求排名一直保持在前 10 位，随着经济社会的发展，这一用人需求还会继续增加，即使是按新增企业数 10% 的比例来估算，每年我国所需的秘书工作人员达 24 万人。

根据甘肃省相关部门统计显示，截至 2015 年甘肃省事业单位数 1.9977 万个，机关单位数 0.7011 万个，社会团体数 1.4302 万个；截至 2017 年 3 月底，甘肃省市场主体总数为 143.99 万户，其中，企业 29.36 万户、私营企业 26.15 万户、个体工商户 106.82 万户、农民专业合作社 7.81 万户。全省非公经济市场主体达到 140.78 万户，占市场主体总数的 97.77%；外商投资企业 2024 户。甘肃省新增市场主体 5.03 万户，同比分别增长 5.67%，这一组数据说明，保守估计，甘肃每年新增市场主体就需要 5000 名秘书工作人员。

根据武汉大学中国科学评价研究中心、中国科教评价网和中国教育质量评价中心

研究指出，全国共有 700 多所院校开设汉语言文学专业，仅有 120 所院校开设了以文秘为方向的汉语言文学专业。甘肃省内共有 14 所本科院校开设了汉语言文学专业，仅有西北师范大学、甘肃农业大学、兰州城市学院、陇东学院 4 所院校开设秘书学本科专业，每年招生 245 名学生。相比较需求情况，甘肃省高校招生情况远远不能满足需求。

三、专业筹建情况

1. 专业建设基础

秘书学专业的设置基础是在原有的文秘专科专业上提升的。自 2001 年创办文秘专科专业时，就以技术应用性人才培养方式作为本专业建设的出发点。年招生人数 50-100 人，已为社会输送 900 多名合格的文秘人才。在“专升本”考试中，自 2003 年以来，平均每年有 4—5 位文秘专业的毕业生考入西北师大、甘肃农业大学、甘肃政法学院等本科院校继续深造，2017 年文秘 14 班 50 名学生，共有 9 位学生通过专升本考取本科院校，升本率近 20%，历年来，还有近 10 位学生还获得了硕士研究生学历。同时，与本学校的成教部联合，在相关专业的本科成人教育中积累了本科教育办学的基本经验。近三年来，本系为筹建秘书学专业做了大量的前期准备工作，如：学科定位，人才培养目标的预设调查，学科专业课程体系的学术论证，学生就业的专业市场分析等，已具备了创办该专业的基本条件。

2. 师资队伍

目前，秘书学专业现拥有专兼职教师 52 人，专职 23 人，兼职 29 人；教授 3 人，副教授 31 人；博士研究生 2 人，硕士研究生 45 人。总体上，形成了一支以中青年为主，年龄、学历、职称结构较为合理，并具有良好发展趋势的教师队伍，完全满足本科教学需求。

3. 实践教学条件

按照校内实验室、校内实习基地、校外实习基地、各类竞赛四位一体的建构需求，结合秘书职业资格认证的新建要求，完善了实践教学环节的过程性建设。尤其是技术层面的平台设备建设，学院建有甘肃省人文社会科学重点研究基地 1 个，甘肃省高校新型智库（人文社会科学）1 个，校级网络信息实习实训基地 1 个，6 个实习基地。

实训室可学习、操作多种办公设备，可现场模拟接待、会议、档案、信息分析等多项技能，2016 年新购 45 台速录机，可供秘书学专业学生练习，掌握会议、法庭等书记技能。

4. 专业优势与特色

秘书学专业培养依托工科院校优势，在培养学生基本技能基础上，根据秘书处理事务的“助手”功能和出谋划策的“参谋”功能，对秘书的文书写作能力、处理事务能力、协调沟通能力、行政管理能力、参谋督查能力、速记速录能力的“六大技能(Six

type of Skills)”所对应的“六大课程模块(Six Modules)”进行课程体系构建，合理设置课程体系，突出以计算机应用能力为核心的办公自动化、电子政务、网页设计与制作、图形图像处理等信息工作的基本能力，熟练掌握和运用办公软件的基本技能，熟悉企业、工厂、公司运行管理机制和工作特点的复合型人才，更好的实现与企事业单位所需技能的无缝对接。

5. 教学科学研究

在文秘专业建设中，在科研教学中，1人入选甘肃省领军人才，1人获省“师德标兵”，1人获省级青年教师成才奖，2人获省优秀共产党员，2人获省优秀共青团员，20人获省第七、八、九、十届“挑战杯”竞赛指导奖，15人获校级课程建设奖，2人获校级优秀科技工作者，6人获“三育人”奖，3人获“园丁奖”，12人获校青年教师教学能力竞赛奖，10人获校优秀共产党员和先进就业工作者等荣誉称号。

教师发表论文200多篇，主参编教材30多部，获省级哲学社会科学奖7项，省高校社科成果奖6项，省级精品课程2门，省级“精彩一课”3项，校级精品课程3门，省级教学成果奖4项，校级教学成果奖6项，省、厅级鉴定项目30多项，获全国多媒体课件大赛三等奖1项、优秀奖5项。

2010年文秘专业专科专业被确定为校级特色专业，建成省级精品课程1门、校级精品课程3门。文秘专业教师目前已参编《大学语文》、《中国文化概论》、《新编应用文写作》、《中国现代文学简史》、《新编文艺理论》等与专业教学相关的教材9部；参与《海外回族文学研究》、《郑渊洁童话创作论》等国家级、省部级、厅局级项目8项；发表相关论文100余篇。

6. 图书资料

在升本筹备工作中，学校在本专业的图书资料方面进行了大规模的投资，极大的丰富了专业参考书的馆藏量。目前，图书馆馆藏各类图书文献资料总计为73万册，社科系图书资源10万册。近年来，根据学校教学科研需要，购置了“超星电子图书”、清华同方“中国期刊全文数据库”七个专辑、“中国优秀硕士学位论文数据库”等全文数据库。适时以学校重点学科和特色专业方面的图书为重点，兼顾学校各类学科，合理配置各学科的图书比例，进一步增加教育部推荐的本科教材，加大图书的学科交叉融合，增加外文影印本图书和教材，继续订购各类数据库，满足学校教学和科研需要。

综上所述，学院为筹建秘书学专业已完成相关前期准备工作，具备了举办该专业的师资、实验室等条件。为适应甘肃区域经济社会发展对秘书应用型人才的迫切需要，特申请设置秘书学本科专业。

注：申请目录外专业只填写表10，可不再填写此表。

4. 秘书学人才培养方案

(Secretary Science)

专业代码：050107T

一、培养目标

围绕国家人力资源与社会保障部颁发的《秘书职业技能标准》要求，本专业学生毕业时应成为职业意识明确、职业素养较高，职业能力较强的现代应用型秘书人才。具备较高的参谋辅助、沟通协调、调查研究、日常管理能力，能够在各级党政机关、企事业单位中从事文书、档案、管理、公关、电子政务等工作。

二、培养要求

围绕现代秘书职业技能要求，结合我校及本专业的特色，毕业生应具备下几方面的专业知识和能力

1. 具备良好的秘书职业道德和正确的秘书职业价值观；
2. 具备秘书专业基础知识，掌握从事秘书工作的基本技能；
3. 具备较好的文学素养和常用文体的写作能力，掌握办文、办事和办会的行政工作技能；掌握一定的市场策划和社会调研的工作技能；
4. 具备较为规范的语言文字运用能力，掌握运用普通话进行人际交往与汇报、演讲的工作技能；
5. 具备办公自动化、电子政务、网页设计与制作、图形图像处理等信息工作的基本能力，熟练掌握和运用办公软件的基本技能；
6. 具备秘书专业涉外英语的听、说、读、写的基本用知识，有一定的跨文化交际能力与外事工作能力；
7. 具备一定的科学分析能力，在秘书辅助系统中运用创新思维去发现问题、分析问题、解决问题的基本技能；
8. 具备行政和企划的政务宣传、公关策划和商务谈判的基本策划技能。

三、主干学科与核心课程

主干学科：秘书学（二级学科）

核心课程：秘书学概论、中国秘书史、基础写作、秘书实务、文书与档案管理、行政管理学、人力资源管理、现代汉语、秘书写作、中国古代文学、中国现当代文学、社会调查、公共关系实务、社会心理学、电子政务、新闻学基础。

四、主要实践性教学环节和主要专业实验

主要实践性教学环节：计算机图形图像处理、秘书实务、秘书写作、办公设备维护与使用、网页设计、速记、社会调查报告撰写、毕业论文、毕业实习。

五、基本学制

基本学制：四年。

六、毕业合格标准及学位授予条件

毕业合格标准：具有学籍的学生，德育、智育、体育成绩合格，在规定的学习年限内修满培养计划规定的必修课、选修课及各种实践教学环节，获得的总学分不少于 170 学分，准予毕业，发给毕业证书。

学位授予条件：符合《兰州工业学院学士学位授予办法（试行）》条件的毕业生，可授予工学学士学位。

七、教学计划

表一 全学程各学期教学周数分配表

学期	课堂教学	考试	军训	课程设计	实习	社会实践	毕业设计	毕业教育	在校周数	假期	备注
I	16	1	2	0	0		0	0	19	6	
II	16	1	0	0	3	(2)	0	0	20	6	
III	16	1	0	1	2		0	0	20	6	
IV	16	1	0	2	1	(2)	0	0	20	6	
V	16	1	0	2	1		0	0	20	6	
VI	16	1	0	2	1		0	0	20	6	
VII	16	1	0	0	3		0	0	20	6	
VIII	0	0	0	0	2		14	1	17		
合计	112	7	2	7	13	(4)	14	1	156+(4)	42	

表二 课程结构及学分分配表

课程类型	课程类别	总学时		理论学时	实践	学分	占总学分比例
公共基础课程	必修课	726		634	92	39.0	22.9%
	选修课	96		96	0	6.0	3.5%
	小计	822		730	92	45.0	26.5%
学科专业基础课程	必修课	1064		836	228	66.5	39.1%
专业课程	必修课	352		248	104	22.0	12.9%
	选修课	64		64	0	4.0	2.4%
	小计	416		312	104	26.0	15.3%
实践环节	实验课程(学时)	16		0	16	1.0	0.6%
	创新实践					2.0	1.2%
	课程(毕业)设计	21周			21周	21.0	12.4%
	实习(含军训)	15周		0	15周	8.5	5.0%
	小计(学时/周)	16学时	36周	16学时	36周	32.5	19.1%
总计(学时/周)		2318学时	36周	1878	440学时/36周	170.0	100.0%
总学分	170.0	各课程课内实验、实践环节学分之和为			59.0	占总学分的 34.7%	

表三 教学进程计划及时间分配表

课程 类型	课程 性质	序 号	课程 编码	课程 名称	考 试 学 期	学时分配				学 分 数	理论教学周时数							开课部门		
						总 学 时	理 论	实 验			一		二		三		四			
								课 内	课 外		1	2	3	4	5	6	7			
											16	16	16	16	16	16	16			
公 共 基 础 课	必 修	1	1709101	形势与政策		32	32			1.0	√	√	√	√	√	√		马克思 主义学院		
		2	1609102	思想道德修养和法律 基础	(1)	48	32		16	3.0	4×8q									
		3	1609103	中国近现代史纲要	(1)	32	24		8	2.0	4×6h									
		4	1609104	马克思主义基本原理	(3)	48	32		16	3.0			2×16							
		5	1609105	毛泽东思想和中国特 色社会主义理论	(4)	96	64		32	6.0				4×16						
		6	1609106	大学生心理健康教育		32	28		4	1.0	√									
		7	1708101-04	大学英语 I-IV	1-4	256	256			16.0	4×16	4×16	4×16	4×16						外语学院
		8	1613101-04	体育 I-IV	1-4	120	120			4.0	2×15	2×15	2×15	2×15						体育部
		9	1703101	计算机文化基础	1	32	16	16		2.0	2×16									软件学院
		10	1616101	大学生就业指导		30	30			1.0	√						√			招就处
小 计						726	634	16	76	39										
公共选修课			详见公共选修课程一览表（由教务处统一安排）																	
小 计						96	96	0	0	6										
学 科 专 业 基 础 课	必 修	1	1709201	现代汉语	1	64	56	8		4	4×16							人文学院		
		2	1709202	社会心理学		64	48	16		4	4×16								人文学院	
		3	1709203	秘书学概论	2	64	64			4		4×16							人文学院	
		4	1709204	中国古代文学	2	64	64			4		4×16							人文学院	
		5	1709205	办公自动化		64	32	32		4		4×14							人文学院	
		6	1709206	基础写作	2	64	60	4	8	4		4×16							人文学院	
		7	1709207	计算机图形图像处理		64	16	48		4			4×16						人文学院	
		8	1709208	秘书学实务	3	64	48	16		4			4×16						人文学院	
		9	1709209	外国文学		64	64			4			4×16						人文学院	
		10	1709210	应用文写作	3	64	56	8		4			4×16						人文学院	
		11	1709211	新闻学基础	4	64	56	8		4				4×16					人文学院	
		12	1709212	社会调查方法	4	64	48	16		4				4×16					人文学院	
		13	1709213	文书档案与管理		48	40	8		3				4×12					人文学院	
		14	1709214	公共关系与实务	5	64	48	16		4					4×16				人文学院	
		15	1709215	中国现当代文学	5	64	56			4.0					4×16				人文学院	
		16	1709216	人力资源管理	5	56	48	8		3.5						4×14			人文学院	
		17	1709217	网页设计		64	32		32	4.0						4×16			人文学院	
		19																		
		小 计						1064	836	188	40	66.5								

表三 教学进程计划及时间分配表（续一）

课程 类别	课程 性质	课程 序号	课程 编码	课程名称	考试学期	学时分配				学 分 数	理论教学周学时数							开课部门
						总 学 时	理 论	实验			一		二		三		四	
								课 内	课 外		1	2	3	4	5	6	7	
											16	16	16	16	16	16	16	
专 业 必 修 课	1	1709301	演讲与口才			32	24	8		2.0					2×16			人文学院
	2	1709302	会务与会展			32	24	8		2.0					2×16			人文学院
	3	1709303	汉字与书法			32	24	8		2.0					2×16			人文学院
	4	1709304	经济法	6		64	40	8	16	4.0					4×16			人文学院
	5	1709305	行政法与行政诉讼法	6		64	40	8	16	4.0					4×16			人文学院
	6	1709306	广告学基础	6		64	40	8	16	4.0					4×16			人文学院
	7	1709307	秘书英语	7		32	32			2.0							2×16	人文学院
	8	1709308	秘书礼仪	7		32	24	8		2.0							2×16	人文学院
	9																	
	10																	
	11																	
小 计						352	248	56	48	22.0								
专 业 选 修 课	1	1709401	电子商务	7		24	24			1.5							3×8	人文学院
	2	1709402	商务谈判	7		24	24			1.5							3×8	人文学院
	3	1709403	领导与科学	7		24	24			1.5							3×8	人文学院
	4	1709404	电子政务	7		24	24			1.5							3×8	人文学院
	5	1709405	舆情管理	7		24	24			1.5							3×8	人文学院
	6	1709406	文化创意与策划	7		24	24			1.5							3×8	人文学院
7																		
8																		
16																		
17																		
18																		
选修课最低要求				门数	总学时	理论	实验	学分	选修课最低周学时要求									
				3	64	64	0	4.0	0	0	0	0	0	0	0			
专业 课 合 计						416	312	104	26.0									
总 计					2302	1878	424	137.5	20	22	24	22	18	16				
必修课程门数（不含形策、就业、心理）								32	选修课门数要求（公共选修课按4门算）							7		

表四 集中实践环节进程计划及时间分配表

课程类型	课程性质	序号	课程编码	课程名称	周数\学时		学分	分学期教学周数								备注	开课部门		
					数量	单位		一		二		三		四					
								1	2	3	4	5	6	7	8				
实践课程	必修公共实践	1	1618601	军事理论与军事训练	2	周	2.0	2									学生处		
		2	1700601	社会实践	(4)	周	(2)		(2)		(2)						暑假	人文学院	
		小 计				2	周	2.0											
	必修专业实践	实验课程	1	1700602	专业导论实践课	16	学时	1.0	√										
			2																
			3																
		实习实训	1	1709601	秘书写作	1	周	0.5		1									人文学院
			2	1709602	秘书实务	2	周	1.0		1	1								人文学院
			3	1709603	办公设备使用与维护	1	周	0.5		1									人文学院
			4	1709604	应用文写作	1	周	0.5			1								人文学院
			5	1709605	速录	1	周	0.5				1							人文学院
			6	1709606	演讲训练	1	周	0.5					1						人文学院
			7	1709607	硬笔书法摹写或摄影	1	周	0.5						1					人文学院
			8	1709608	软笔书法摹写	1	周	0.5							1				人文学院
			9	1709609	专业实习（内勤模拟）	2	周	1.0								2			人文学院
			10	1709610	毕业实习	2	周	1.0									2		人文学院
		11																	
		课程及毕业设计	1	1709611	创业基础与创新实践		周	2.0								√			人文学院
			2	1709612	计算机图形图像设计	1	周	1.0			1								人文学院
			3	1709613	社会调查方案设计	1	周	1.0				1							人文学院
			4	1709614	文书编辑与建档设计	2	周	2.0				1		1					人文学院
5	1709615		网页设计	1	周	1.0					1						人文学院		
6	1709616		公共关系方案设计	1	周	1.0					1						人文学院		
7	1709617		广告文案设计	1	周	1.0						1					人文学院		
8	1709618	毕业设计	14	周	14.0									14		人文学院			
小 计				34周 16学时				2	3	3	3	3	3	3	16				
总 计				36 周			16 学时			32.5 学 分									

八、有关说明

1. 大学英语四级和计算机等级二级考试依据兰州工业学院本科生学籍管理规定执行。鼓励学生积极取得相关职业资格证书。
2. 社会实践安排在第 2、4 学期假期执行，每学期安排 2 周，总计 2 学分(不计入总学分)。
3. 形势与政策、创业基础与创新实践由相关学院根据教学进程组织完成教学。
4. 要求取得本专业的相关资格证书，并鼓励学生积极取得其他相关职业资格证书

5. 专业主要带头人简介(一)

姓名	张小东	性别	男	专业技术职务	教授	第一学历	本科
		出生年月	1967.2	行政职务	副院长	最后学历	本科
第一学历和最后学历 毕业时间、学校、专业		大学本科，2000年6月，兰州大学（自考）、汉语言文学专业					
主要从事工作与 研究方向		主要从事文秘教育、思想政治教育；研究方向：政治社会学					
本人近三年的主要成就							
在国内核心学术刊物上发表论文共4篇；							
获教学科研成果奖共1项；省部级1项。							
目前承担横向科研项目共 项；已完成1项。							
近三年拥有横向科研经费共2万元，年均0.3万元。							
近三年给本科生授课（理论教学）共265学时；指导专科毕业设计共30人次。							
最具代表性的教学 科研成果 (4项以内)	序号	成果名称	等级及签发单位、时间			本人署名位次	
	1	高校哲学社会科学课程与政治教育功能的研究	甘肃省“十二五”教育规划项目，2015通过鉴定			1-8	
	2	关于西部地区工科院校女大学生就业与创业的面面观	第十届“挑战杯”甘肃省大学生课外学术科技作品竞赛，团省委，2015.7获三等奖及优秀指导奖			1-2	
	3						
目前承担的主要教学 科研项目(4项以内)	序号	项目名称	项目来源	起讫时间	经费	本人承担工作	
	1	甘肃省城镇化与新农村建设协调发展研究	省社科规划办	2014-2017	自筹	1-8	
	2	甘肃少数民族地区新型城镇化建设与精准扶贫研究	教育厅、高校工委	2016-2020	15	3-20	
	3						
目前承担的主要教学 工作 (5门以内)	序号	课程名称	授课对象	人数	学时	课程性质	授课时间
	1	公共关系实务与礼仪	文秘 15-1、2	65	64	专业必修课	2016-2017 第二学期
	2						
	3						
教学管理部门 审核意见		签章:					

注：填写三至五人，只填本专业专任教师，每人一表。

5. 专业主要带头人简介(二)

姓名	张小华	性别	女	专业技术职务	教授	第一学历	本科
		出生年月	1964.9.8	行政职务	院长	最后学历	研究生
第一学历和最后学历 毕业时间、学校、专业		本科：1988年6月，兰州大学历史系历史学专业毕业、史学学士学位 研究生：上海交通大学政治与国际关系学院，思想政治教育					
主要从事工作与 研究方向		主要从事文秘教育、思想政治教育工作；研究方向：政治社会学					
本人近三年的主要成就							
在国内核心学术刊物上发表论文共 12 篇；							
获教学科研成果奖共 10 项；省部级 8 项。							
目前承担横向科研项目共 1 项；已完成 1 项。							
近三年拥有横向科研经费共 20 万元，年均 5 万元。							
近三年给本科生授课（理论教学）共 1200 学时；指导专科毕业设计共 30 人次。							
最具代表性的教学科研成果 (4 项以内)	序号	成果名称	等级及签发单位、时间			本人署名位次	
	1	甘肃农村全面建设小康社会的制约因素及对策研究	获甘肃省社科优秀成果三等奖，甘肃省委、省人民政府，2013.5			第一	
	2	生态文明理念下甘肃新型城镇化发展道路”	省级一等奖，甘肃省科学社会主义学会，2016.7			第一	
	3	试论甘肃在丝绸之路经济带建设中的战略地位和重要作用	省级一等奖，甘肃省科学社会主义学会，2016.7			第一	
	4	《毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论》	第十届全国多媒体教学大赛			第二	
目前承担的主要教学科研项目 (4 项以内)	序号	项目名称	项目来源	起讫时间	经费	本人承担工作	
	1	互联网+背景下西北少数民族特困地区精准扶贫模式创新研究	国家社科基金项目	2016.6-2019.12	20 万	主持	
	2	甘肃农村职业教育与农村剩余劳动力转移问题研究	甘肃省教育厅	2012.6-2015.12	5 万	主持	
	3	陇药产业知识产权运用保护研究	甘肃省高等学	2013.6-2016.11	5 万	第二	
	4	平凉地区非物质文化遗产开发研究	甘肃省高等学	2013.6-2016.11	5 万	第二	
目前承担的主要教学工作 (5 门以内)	序号	课程名称	授课对象	人数	学时	课程性质	授课时间
	1	《毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论》	文秘 13	50	96	公共课	2014 年春季
	2	《中国建现代史纲要》	文秘 14	50	70	公共课	2015 年秋季
	3	《形势与政策》	文秘 15	50	30	公共课	2016 年春季
	4	中西方文化比较	文秘 14、 文秘 15	60	50	公共课	2014 年秋季
教学管理部门 审核意见		签章：					

注：填写三至五人，只填本专业专任教师，每人一表。

5. 专业主要带头人简介(三)

姓名	孙英	性别	女	专业技术职务	副教授	第一学历	本科
		出生年月	1980.10	行政职务		最后学历	研究生
第一学历和最后学历 毕业时间、学校、专业		本科：2002年6月，西北师范大学汉语言文学专业、文学学士学位 研究生：兰州大学文学院，中国现当代文学					
主要从事工作与 研究方向		主要从事文秘教育、思想政治教育工作；研究方向：中国文学					
本人近三年的主要成就							
在国内核心学术刊物上发表论文共14篇；							
获教学科研成果奖共6项；省部级5项。							
近三年给文秘专业学生授课（理论教学）共计380学时。							
最具代表性的教学 科研成果 (4项以内)	序号	成果名称	等级及签发单位、时间			本人署名位	
	1	基于信息技术的社区管理模式 创新——以兰州市社区建设为	兰州市第八届社会科学优秀成果二 等奖 2015.12			第一	
	2	《思想道德修养与法律基础》多 媒体教学课件	“第十四届全国多媒体课件大赛” 高教文科组优秀奖			第一	
	3	生态文明理念下甘肃新型城镇 化发展道路”	省级一等奖，甘肃省科学社会主义 学会，2016.7			第二	
	4	试论甘肃在丝绸之路经济带建 设中的战略地位和重要作用	省级一等奖，甘肃省科学社会主义 学会，2016.7			第二	
目前承担 的主要教 学科研项 目(4项 以内)	序号	项目名称	项目来 源	起讫时间	经费	本人承担工 作	
	1	心灵的回归与精神的超越—— 雪漠文学的西部情怀与心路历 程研究	省社科 联	2013.6-2014.6		主持	
	2	和谐社会视域下的兰州市社区 文化建设研究	市社科 院	2014.6-2016.1	1万	主持	
	3	社会经济转型视野下的新时期 甘肃乡土文学研究报告	学校	2015.6-2017.6	3千	主持	
目前承担 的主要教 学工作 (5门以 内)	序号	课程名称	授课对 象	人数	学时	课程性	授课时间
	1	《应用文写作》	文秘12	85	96	专业课	2014年春季
	2	《商务谈判》	文秘13	49	48	专业课	2015年秋季
	3	《秘书学与秘书实务》	文秘15	78	86	专业课	2016年春季
	4	《会议管理》	文秘13	49	48	专业课	2015年春季
	5	《文书工作与档案管理》	文秘14	49	86	专业课	2015年秋季
教学管理部门 审核意见		签章：					

注：填写三至五人，只填本专业专任教师，每人一表。

5. 专业主要带头人简介(四)

姓名	张焕霞	性别	女	专业技术职务	副教授	第一学历	本科
		出生年月	1982.7.16	行政职务	科长	最后学历	研究生
第一学历和最后学历毕业时间、学校、专业		本科:2000年9月—2004年6月,兰州大学中文系汉语言文学专业学习,获学士学位 研究生:2004年9月—2007年6月,兰州大学文学院中国现当代文学专业学习,获硕士学位。					
主要从事工作与研究方向		主要从事文秘写作、文秘教育工作;研究方向:中国现当代文学					
本人近三年的主要成就							
发表论文共7篇;							
参与完成国家社会科学基本项目1项。							
参与完成省级项目2项。							
独立完成省级项目1项,校级1项。							
近三年授课共458学时,其中专业课314学时,公选课144学时。							
完成或承担的主要教学科研项目(4项以内)	序号	项目名称	项目来源	起讫时间	经费	本人承担工作	
	1	海外回族文学研究	国家社科基金项目	2012.2-2016.3		第二	
	2	社会主义核心价值观体系视域下的儿童文学	甘肃省社科联	2012.6-2014.7		主持	
	3	郑渊洁童话创作论	兰州工业学院	2013.4-2014.8		主持	
目前承担的主要教学工作(5门以内)	序号	课程名称	授课对象	人数	学时	课程性质	授课时间
	1	《公文写作》	全校	116	24	公选课	2014年春季
	2	《应用文写作》	全校	116	24	公选课	2015年春季
	3	《公文写作》	全校	116	24	公选课	2017年春季
	4	《秘书学与秘书实务》	文秘13	29	64	专业课	2014年春季
教学管理部门审核意见		签章:					

注:填写三至五人,只填本专业专任教师,每人一表。

5. 专业主要带头人简介(五)

姓名	牛雅莉	性别	女	专业技术职务	副教授	第一学历	本科
		出生年月	1980.2	行政职务		最后学历	研究生
第一学历和最后学历 毕业时间、学校、专业		本科：2003年6月，西北师范大学汉语言文学专业毕业、文学学士学位 研究生：兰州大学文学院，现当代文学					
主要从事工作与 研究方向		主要从事文秘教育、职业规划与就业指导、思想政治教育工作；研究方向：大学生思想政治教育					
本人近三年的主要成就							
在省级刊物上发表论文共9篇；							
获教学科研成果奖共1项，指导竞赛获奖5项。							
目前承担科研项目共1项。							
最具代表性的教学 科研成果 (4项以 内)	序号	成果名称	等级及签发单位、时间			本人署名位 次	
	1	“产学研用、校企协同”的网络工程专业应用型人才培养模式的探索与实践	获教育厅级奖，甘肃省教育厅，2016.12			第三	
	2	《自媒体视域下我校思想政治教育现状分析与对策探讨》	校级一等奖，兰州工业学院，2015.1			第一	
目前承担的主要教学 科研项目(4项 以内)	序号	项目名称	项目来源	起讫时间	经费	本人承担工作	
	1	自媒体视域下甘肃省大学生思想政治状况教育调查研究	甘肃省教育厅	2016.8-2018.8	1万	第二	
目前承担的主要教 学工作 (5门以 内)	序号	课程名称	授课对象	人数	学时	课程性质	授课时间
	1	《文书处理与档案管理》	文秘14级	50	64	专业课	2015年秋季
	2	《文书处理与档案管理》	文秘15级	68	64	专业课	2016年秋季
教学管理部门 审核意见		签章：					

注：填写三至五人，只填本专业专任教师，每人一表。

6. 教师基本情况表

序号	姓名	性别	年龄	专业技术职务	第一学历毕业学校、专业、学位	最后学历毕业学校、专业、学位	现从事专业	拟任课程	专职 / 兼职
1	张小东	男	50	教授	兰州大学 汉语言文学学士	兰州大学 汉语言文学学士	文秘教育	应用文写作 公共关系	专职
2	张小华	女	53	教授	兰州大学 历史学学士	上海交通大学 思政教育硕士	文秘教育	中国近现代 史纲要	专职
3	朱晓燕	女	47	副教授	西北师范大学汉 语言文学专业学 士	西北师范大学汉语言 文学专业硕士	文秘教育	基础写作	专职
4	张焕霞	女	35	副教授	西北师范大学 汉语言文学学士	兰州大学 汉语言文学硕士	文秘教育	秘书学实务、 中国现当代 文学	专职
5	孙英	女	37	副教授	西北师范大学 汉语言文学学士	兰州大学 现当代文学硕士	文秘教育	秘书学概论	专职
6	牛雅莉	女	37	副教授	西北师范大学 汉语言文学学士	兰州大学 现当代文学硕士	文秘教育	文书档案与 管理	专职
7	王礼	男	39	副教授	西北师范大学 汉语言文学学士	西北师范大学汉语言 文学专业硕士	文秘教育	现代汉语	专职
8	曾丽	女	38	副教授	西北师范大学 汉语言文学学士	兰州大学 汉语言文学硕士	文秘教育	中国古代汉 语	专职
9	龚婷婷	女	37	副教授	西北师范大学 汉语言文学学士	西北师范大学思想政 治教育硕士	文秘教育	秘书学概论	专职
10	尹雯	女	31	讲师	西北师范大学 汉语言文学学士	西北师范大学汉语言 文学专业硕士	文秘教育	会务与会展	专职
11	张妍	女	30	讲师	西北师范大学 英语教育学士	华北电力大学 行政管理硕士	文秘教育	秘书礼仪	专职
12	于婧	女	36	讲师	西北民族大学 汉语言文学学士	兰州大学 中国现当代文学硕士	文秘教育	现代汉语	专职
13	任怡	女	38	讲师	西北师范大学 汉语言文学学士	兰州大学 中国现当代文学硕士	文秘教育	新闻学基础	专职
14	张媛	女	35	讲师	兰州大学 汉语言文学学士	兰州大学 传播学硕士	文秘教育	新闻学基础	专职
15	徐凌云	男	51	副教授	兰州大学 法学学士	兰州大学 法学学士	文秘教育	演讲与口才	专职

6. 教师基本情况表（续表一）

序号	姓名	性别	年龄	专业技术职务	第一学历毕业学校、专业、学位	最后学历毕业学校、专业、学位	现从事专业	拟任课程	专职 / 兼职
16	汤艳春	女	39	副教授	西安交通大学 法学学士	兰州大学 法学硕士	文秘教育	经济法	专职
17	黄超	男	39	副教授	兰州大学 社会学学士	兰州大学 社会学硕士	文秘教育	社会调查方法	专职
18	贾魁	男	36	副教授	西北师范大学 法学学士	西北师范大学 法学硕士	文秘教育	行政法与行政诉讼法	专职
19	包福存	女	40	副教授	西北师范大学 思想政治教育学士	西北师范大学 社会学硕士	文秘教育	社会调查方法	专职
20	康玉娟	女	39	副教授	西北师范大学 思想政治教育学士	兰州大学 法学硕士	文秘教育	经济法	专职
21	杨玉萍	女	37	副教授	西北师范大学大学 历史教育	西北师范大学大学 中国古代史硕士	文秘教育	中国古代文学	
22	朱亚玲	女	34	副教授	西北师范大学大学 计算机科学与技术 学士	西北师范大学大学 计算机应用硕士	计算机教育	办公自动化	
23	李金臻	男	38	副教授	西北师范大学大学 教育技术学士	西北师范大学大学 教育技术学硕士	计算机教育	办公自动化	
24	滕艾娟	女	39	副教授	兰州商学院 艺术设计学士	兰州商学院 艺术设计学士	艺术教育	计算机图形图像处理	
25	何舟	女	29	助教	甘肃政法学院 艺术设计学士	西北师范大学大学 艺术硕士	艺术教育	计算机图形图像处理	
26	张莉	女	36	讲师	西北师范大学大学 英语学士	西北师范大学大学 英语学士	外语教育	外国文学	
27	窦德强	男	36	副教授	山东聊城大学 会计学学士	兰州大学 管理学硕士	文秘教育	人力资源管理	
28	欧阳明慧	女	32	讲师	北京林业大学 工商管理学士	华北电力大学 物流工程硕士	文秘教育	商务谈判	
29	赵恺	男	40	副教授	兰州交通大学计算机 应用技术学士	兰州交通大学计算机 应用技术硕士	计算机教育	网页设计	专职

序号	姓名	性别	年龄	专业技术职务	第一学历毕业学校、专业、学位	最后学历毕业学校、专业、学位	现从事专业	拟任课程	专职 / 兼职
30	石权民	男	38	讲师	西北师范大学大学 计算机学士	西北师范大学大学 计算机应用硕士	计算机教育	网页设计	专职
31	陆斌	男	39	副教授	兰州商学院 艺术设计学士	兰州商学院 艺术设计学士	文秘教育	广告学基础	专职
32	张鑫	女	32	讲师	甘肃政法学院 法学硕士	兰州商学院 广告学硕士	文秘教育	广告学基础	专职
33	李雯娟	女	31	讲师	西北师范大学 生物学学士	西北师范大学 思想政治教育硕士	文秘教育	秘书英语	专职
34	施乐	女	33	讲师	山西师范大学 市场营销学士	兰州理工大学 马克思主义基本教育	文秘教育	电子商务	专职
35	郭峰	男	35	讲师	兰州理工大学 法学学士	兰州理工大学 思想政治教育 法学硕士	文秘教育	商务谈判	兼职
36	杨伟	男	41	副教授	兰州商学院 广告学学士	兰州商学院 广告学学士	艺术教育	汉字与书法	兼职
37	吴江	男	49	副教授	西北师范大学 美术学学士	西北师范大学 美术学学士	艺术教育	汉字与书法	兼职
38	辛万翔	男	34	讲师	兰州理工大学 日语学士	兰州大学 国际关系硕士	文秘教育	领导科学	兼职
39	赵润红	女	38	讲师	兰州大学 教育学学士	西北师范大学 教育学硕士	文秘教育	社会心理学	专职
40	车庆陇	女	52	副教授	西北师范大学政治 教育法学学士	西北师范大学政治 教育法学学士	文秘教育	舆情管理	专职
41	罗柏林	男	36	副教授	西北师范大学 思想政治教育学士	西北师范大学 政治学硕士	文秘教育	领导科学	专职
42	韩艳慧	女	44	副教授	西北师范大学 历史学学士	兰州大学 法学硕士	文秘教育	中国近现代史 纲要	专职
43	马福云	男	41	讲师	西北师范大学 教育学学士	西北师范大学 教育学硕士	文秘教育	大学生心理健康	专职
44	宋秀芝	女	53	副教授	西北师范大学政治 教育法学学士	北京师范大学心 理学硕士	文秘教育	大学生心理健康	专职

6. 教师基本情况表（续表二）

序号	姓名	性别	年龄	专业技术职务	第一学历毕业学校、专业、学位	最后学历毕业学校、专业、学位	现从事专业	拟任课程	专职 / 兼职
45	邱云慧	女	43	副教授	西北师范大学 思想政治教育学士	西北师范大学 思想政治教育硕士	文秘教育	毛泽东思想和 中国特色社会主义理论体系	专职
46	魏立娟	女	34	讲师	兰州理工大学 法学学士	兰州理工大学 思想政治教育硕士	文秘教育	思修与法律基础	专职
47	白鹏飞	男	34	实验员	中国地质大学 行政管理	中国地质大学 行政管理	文秘教育	秘书学实验实训	专职
48	肖爱萍	女	52	教授	西北纺织工学院 化学工程学士	西北纺织工学院 化学工程学士	计算机 软件工程	计算机文化基础	兼职
49	夏增亮	男	37	副教授	西北师范大学 英语学士	西北师范大学 英语教学论硕士	英语教育	大学英语	
50	刘 纬	女	49	副教授	西北师范大学外语 专业文学学士	西北师范大学外语 专业在读硕士	英语教育	大学英语	兼职
51	杨建荣	男	49	副教授	西北师范大学体育 学学士	西北师范大学体 育学硕士	体育	体育	专职
52	魏相博	男	41	副教授	西北师范大学 体育学士	西北师范大学大 学 体育人文社会学	体育	体育	

7. 主要课程开设情况一览表

序号	课程名称	课程总学时	课程周学时	授课教师	授课学期
1	形势与政策	32	2	牛玉婷、左文东	1-6
2	思想道德修养和法律基础	48	4	魏丽娟、王重贤	1
3	中国近现代史纲要	32	4	韩艳慧、张小华	1
4	马克思主义基本原理	48	2	邱云慧、罗柏林	3
5	毛泽东思想和中国特色社会主义理论	96	4	车庆陇、王茂泽	4
6	大学生心理健康教育	32	2	宋秀芝、马福云	1
7	大学英语 I-IV	256	4	夏增亮、常转琴	1-4
8	体育 I-IV	120	2	杨建荣、魏相博	1-4
9	计算机文化基础	32	2	何辉、肖爱萍	1
10	大学生就业指导	30	2	李雯娟、胡建军	1、6
11	现代汉语	64	4	王礼、于婧	1
12	社会心理学	64	4	王心亮、赵润红	1
13	秘书学概论	64	4	孙英、龚婷婷	2
14	中国古代文学	64	4	曾丽、杨玉萍	2
15	办公自动化	64	4	朱亚玲、李星笃	2
16	基础写作	64	4	张小东、朱晓燕	2
17	计算机图形图像处理	64	4	何舟、藤爱娟	3
18	秘书学实务	64	4	张焕霞、尹雯	3
19	外国文学	64	4	张莉、张妍	3
20	应用文写作	64	4	尹雯、张小东	3
22	新闻学基础	64	4	张媛、任怡	4
23	社会调查方法	64	4	黄超、包福存	4
24	文书档案与管理	48	4	牛雅莉、杨天成	4
25	公共关系与实务	64	4	张小东、黄超	5
26	中国现当代文学	64	4	张焕霞、曾丽	5
27	人力资源管理	56	4	窦德强、欧阳明慧	5
28	网页设计	64	4	赵凯、石权民	5
29	演讲与口才	32	2	徐凌云、贾魁	5
30	会务与会展	32	2	尹雯、张焕霞	6
31	汉字与书法	32	2	张启亮、杨伟	6
32	经济法	64	4	汤燕春、康玉娟	6
33	行政法与行政诉讼法	64	4	贾魁、徐凌云	6
34	广告学基础	64	4	陆斌、张鑫	6
35	秘书英语	32	2	李雯娟、孙英	7
364	秘书礼仪	32	2	张妍、孙英	7
37	电子商务	24	3	施乐、刘生辉	7
38	商务谈判	24	3	郭峰、欧阳明慧	7
39	领导与科学	34	3	辛万祥、郭峰	7
40	电子政务	24	3	李金臻、卢霞	7
41	舆情管理	24	3	车庆陇、罗柏林	7

8. 其他办学条件情况表

专业名称	秘书学			开办经费及来源	120 万元 财政拨款、学费收入		
申报专业副高及以上职称(在岗)人数	34	其中该专业专职在岗人数	23	其中校内兼职人数	29	其中校外兼职人数	
是否具备开办该专业所必需的图书资料	是	可用于该专业的教学实验设备(千元以上)	150 (台/件)		总价值(万元)	70.73	
序号	主要教学设备名称(限 10 项内)			型号规格	台(套)	购入时间	
1	微型电子计算机			方正商祺 80G/DVD/还原卡	40	2008	
2	微型电子计算机				5	2016	
3	亚伟中文速录机			YW-III	45	2016	
4	多媒体教学系统				1	2016	
5	激光打印机			联想 LJ2312P	1	2003	
6	彩色喷墨打印机			HPDJ9300	1	2003	
7	幻灯机			禄莱 AF250	1	2003	
8	传真机			三星 SF-530	1	2003	
9	复印机			理光 Aficio1015	1	2003	
9							
10							
备注							

注：若为医学类专业应附医疗仪器设备清单。

9. 学校近三年新增专业情况表

学校近三年（不含本年度）增设专业情况				
序 号	专 业 代 码	本/专科	专 业 名 称	设 置 年 度
1	081001	本科	土木工程	2013
2	080207	本科	车辆工程	2013
3	130502	本科	视觉传达设计	2013
4	080203	本科	材料成型及控制工程	2013
5	080601	本科	电气工程及其自动化	2014
6	120204	本科	财务管理	2014
7	080204	本科	机械电子工程	2015
8	080411T	本科	焊接技术与工程	2015
9	120105	本科	工程造价	2015
10	120601	本科	物流管理	2015
11	080902	本科	软件工程	2016
12	080703	本科	通信工程制	2016
13	081002	本科	建筑环境与能源应用工程	2016
14	080208	本科	汽车服务工程	2016
15	020307T	本科	经济与金融	2016
16				
17				
18				
19				