

XXX 学校 经济与社会管理系 现代文秘专业

培养方案 (2021)

一、专业名称及代码

现代文秘（590401）

二、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

三年

四、职业面向

主要就业岗位：

所属专业大类（代码）	所属专业类（代码）	对应行业（代码）	主要职业类别（代码）	主要岗位类别（或技术领域）	职业资格证书或技能等级证书举例
公共管理与服务大类 (59)	文秘类 (590401)	公共管理与服务业 (7494)	档案专业人员 (2-10-07-00) 行政事务处理 (3-01-02-02) 行政事务处理 (3-01-02-06) 商务咨询服务人员 (4-07-02-03)	档案收管及编研人员 秘书 速录师 客户服务管理员	速录师

五、培养目标与培养规格

（一）培养目标

培养思想政治坚定、德技并修、全面发展，适应能从事党政机关、企事业单位文书写作、事务管理、档案管理、会议服务、客户服务等文秘工作需要，具有文秘专业相适应的文化水平与文化素质，掌握能从事商务接待、商务宣传、商务文案、商务企划、商务会展等商务工作等知识和技术技能，面向各级党政机关、事业单位以及各类中外企业领域的高素质劳动者和技术技能人才。

（二）培养规格

1. 素质

具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，树立中国特色社会主义共同理想，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

具有良好的职业道德和职业素养。崇德向善、诚实守信、爱岗敬业，具有精益求精的工匠精神；尊重劳动、热爱劳动，具有较强的实践能力；具有质量意识、绿色环保意识、安全意识、信息素养、创新精神；具有较强的集体意识和团队合作精神，能够进行有效的人际沟通和协作，与社会、自然和谐共处；具有职业生涯规划意识。

具有良好的身心素质和人文素养。具有健康的体魄和心理、健全的人格，能够掌握基本运动知识和一两项运动技能；具有感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力，具有一定的审美和人文素养，能够形成一两项艺术特长或爱好；掌握一定的学习方法，具有良好的生活习惯、行为习惯和自我管理能力。

2. 知识

- （1）了解常用办公设备的工作原理与基本构造，掌握基本的办公设备使用和维护知识；
- （2）掌握常用办公软件的使用方法，具有一定的网络技术及多媒体技术知识；
- （3）掌握写作的基本原理，熟知各类行政公文、事务文书、商务文书的文体结构和撰写要点；
- （4）掌握日常办公事务的处理流程，熟知日常办公事务的工作要点；
- （5）掌握信息及档案管理原理，熟知信息及档案工作要点；
- （6）熟知会议服务工作流程，掌握会前筹备、会中服务、会后落实等会议服务各阶段的工作要点；

- (7) 掌握客户服务工作原理，熟知客户服务工作要点；
- (8) 掌握商业广告策划原理，熟知广告文案的结构和写作要点；
- (9) 掌握商务策划活动的原理，熟知商务策划活动方案的撰拟要点；
- (10) 掌握商务服务与管理的理论，熟知商务服务与管理的工作要点。

3. 能力

- (1) 具有良好的办公设备使用和维护能力及常用办公软件、互联网信息编辑及媒体制作能力；
- (2) 具有较强的言语沟通、组织协调、公关能力和具有良好的速记、速录能力；
- (3) 具有良好的行政公文、事务文书、商务文书写作与处理能力；
- (4) 具有良好的日常办公事务工作处理、突发事件处理、和综合管理、人事管理能力；
- (5) 具备信息搜集、分析、处理和档案收集、整理、利用能力；
- (6) 具有良好的会议组织与服务工作能力；
- (7) 具有良好的客户服务意识、客户管理能力；
- (8) 具有良好的广告文案写作及商务宣传能力；
- (9) 具有良好的商务活动策划与实施能力；

(10) 具有良好的商务服务与管理能力。

六、课程设置

(一) 课程体系设计思路

以文秘专业职业技术标准或规范为依据，紧贴行业领域的发展变化，参照对接职业岗位（群）的任职要求，通过工作任务与职业能力分析设计课程体系结构；依据国家职业标准，结合区域经济及企业职业岗位的需求，确定课程教学内容；根据招生对象，采用模块化课程模式，优化课程结构，合理、科学、均衡地设置学习领域；形成以“工学结合”为基础、以“教、学、做”相结合的课程体系。

通过对岗位工作的主要职责、具体任务、工作流程、工作对象、工作方法与其他任务的关系、所需的知识与能力等方面的分析，明确岗位职业能力，进行能力的组合或分解；以工作过程为参照系，基于认知规律和职业成长规律，开发本专业的主要课程。课程设置从文秘岗位所需的知识和能力结构入手，分析相应岗位的“应知”和“应会”，再围绕知识点来设置相应的课程。课程设计体系强调理论与实践教学一体化，探索和构建与实践教学相融合的基础知识培养系统，强调以实践为重点的基础之上，以综合实践课程为依托强化学生的实践能力和职业技能。

其主要模块及主要课程设置如下：

1. 公共基础课程。公共基础课程分为思想政治教育、通用知识与技能、身心健康教育、职业规划与就业指导四种类型，主要包括思想道德修养与法律基础、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、形势与政策、大学英语、大学语文、信息技术、体育与健康、大学生心理健康教育、大学生就业指导、大学生创新创业教育及其他公共选修课等。

2. 职业基础课程。职业基础课程主要涉及本专业的通识性知识与技能，主要包括秘书心理学、互联网信息编辑实务、财经法规、会计基础、摄影与摄像、书法训练等。

3. 专业核心能力课程。参照秘书国家职业资格标准，职业核心能力课程主要包括秘书写作实务、秘书实务、信息档案管理、客户服务与管理、速记速录、人力资源管理等。

4. 专业能力拓展课程。职业能力拓展课程主要包括中国现当代文学、企业文化基本理论、广告文案写作、秘书公关实务、商务谈判、市场营销、中国传统文化等。

5. 综合实践环节课程。该模块主要包括社会实践、项目模拟实训、跟岗实习、顶岗实习、毕业设计等。项目模拟实训模块设置秘书岗位综合实训、商务写作项目实训、商务活动策划与组织项目实训等实训课程进行任务驱动式教学或模拟（仿真）式教学。

（二）职业岗位核心能力分析

岗位名称	主要工作任务描述	职业能力与素质要求	对应课程
文员 秘书 助理	处理日常行政工作； 撰写及处理各类文书； 管理信息及档案工作； 协助经理各项工作。	1.具备熟练运用各类办公软件及进行办公设备维护与使用能力；具备办公室日常事务管理及处理能力； 2.具备熟悉拟写各类文书及文书处理能力； 3.具备信息档案管理工作能力； 4.具备会议的组织策划与管理能力； 5.具备协助经理处理各类行政、人事等工作的能力。	办公自动化与速记速录秘书写作实务 信息档案管理工作 人力资源管理 秘书实务秘书 公关实务 秘书岗位综合实训
接待 客服	组织接待工作； 进行客服工作；	1.具备良好的商务接待工作能力； 2.具备较好的客户服务与客户管理能力	公关实务 客户服务与管理

商务宣传与 企划 商务管理基 层员工速录 员	进行文案及宣传工作； 策划和实施商务活动； 进行商务服务与管理； 进行速记、速录工作。	力；具备电商企业网络营销工作等。 3. 具备较好的商务企划及商务推广能力；具有良好的广告文案写作及商务宣传工作能力； 4. 具有良好的商务活动组织与策划能力、商务谈判等能力；具备良好的商务服务及管理能力。 5. 具备较好的速记与速录能力。	企业管理 广告文案写作 市场营销 商务谈判 商务活动策划与组织 办公自动化与速记速录
--	--	--	--

（三）专业核心课程

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容	学时	备注
1	秘书写作 实务	本课程通过公务文书及商务文书写作、运用、处理等技能训练，培养文书写作及运用能力，为秘书工作及商务管理工作打好扎实基础。	行政公文、事务文书、新闻文书、礼仪文书、经济文书、商务经营文书、商务策划文书、商务契约文书等写作；运用公务文书及商务文书处理各项行政及商务工作等。	96	
2	秘书实务	本课程通过秘书实务训练，培养办文、办事、办会等能力，使学生能够胜任秘书的相关工作。	办公室日常事务管理、文书处理、会议组织与管理、接待工作、沟通协调工作、信息调研工作及秘书职业规划与发展等。	108	
3	信息档案 管理	本课程通过信息与档案工作的技能实训，培养学生信息处理与档案管理的能力，为办公室管理及商务管理打好坚实基础。	信息及档案的收集、整理和利用的方法，信息工作及档案工作的基本原理及流程等。	36	

		实基础。			
4	客户服务 与管理	本课程通过客户服务与管理实训，培养客户服务意识与技能，提高学生的服务意识、客户管理能力及电子信息系统应用能力等综合素养，为秘书工作及商务管理打好扎实基础。	客户服务管理规划、客服人员管理、客户信息管理、大客户服务管理、客户关系的建立与维护、客户关系管理、呼叫中心管理等。	36	
5	办公自动化与速记 速录	本课程通过常用Office办公软件的学习和操作，能够熟练操作电脑利用Office办公软件完成信息的整理、录入和输出，能够具备从事本专业工作的信息处理能力等。	文档处理、Excel 2010 基本操作、PowerPoint 2010 全新接触、压缩杀毒下载软件等的使用、网上信息资源的搜索、计算机系统的维护、打印机复印机扫描仪的使用与维护、刻录光盘、移动存储设备的使用等。	56	
6	速记速录	通过理论教学与专业实际技能的操练，使学生能基本了解和掌握语言文字的信息处理，能够具备从事速录工作的听打和看打能力等。	中文速录机的特点和作用、中文速录机的原理与法则、中文速录机的学习和应用、初级阶段的培训教程等。	108	
7	人力资源管理	通过本课程教学，学生理解和掌握组织激励和领导行为等人力资源管理的基础理论，初步形成人力资源管理领域的办公、办会、办事能力以及企业管理领域的人力资源管理能力，为今后就业创业和职业发展奠定基础。	课程总体包括两大模块：一是人力资源管理基础理论模块，主要阐释组织激励和领导行为等理论；二是人力资源管理实务模块，主要包括工作分析与组织设计、人力资源规划、员工招聘、职业生涯规划与管理、培训与开发、绩效、薪酬以及员工关系管理等，人力资源管理的八项主要职能。	36	

(四) 实习实训课程

学期	序号	实践项目	学分	实践目的与要求	实践时间	实践地点	备注
第一学期	1	入学教育 军训	3	让新生了解大学生生活、学习的特点，明确专业及其发展方向，认识自我和成才途径。通过严格的军事训练提高学生的政治觉悟，激发爱国热情，培养艰苦奋斗，刻苦耐劳的坚强毅力和集体主义精神，增强国防观念和组织纪律性，养成良好的学风和生活作风，掌握基本军事知识和技能。	第 1-4 周	校内	
第一学期	2	认知实习	1	深入社会、了解国情、体验社情，积累对社会认识的阅历和对增进社会工作的理解；在实践过程中增长才干，锻炼能力，开拓视野，在实践过程中培养职业素养，增加工作经验，并通过劳动教育，使学生正确认识工匠精神，并且把其内涵融入到学生的职业素养教育过程中，提高学生实习实训过程的职业能力，为学生专业学习打下基础。	机动 1-2 周	校外	
第五学期	3	跟岗实习	18	完善学生知识能力结构、培养学生理论联系实际的能力，帮助学	第 1-18 周	校外	实际为六个月 (含暑假)

				生深入企业进行实践锻炼，提升其职业素养和专业知识及技能水平，并在实习过程中，通过开展工匠精神、劳动精神养成、职业素养教育，促进学生增强自身职业意识，使学生在相应的职业环境中会形成一定的职业理解、认识、态度、情感，提高了学生的职业情感以及职业认知水平，而为今后的就业、择业以及职业发展和创业打下良好的思想基础。		实习 基地	
第五学期	4	毕业设计	8	培养学生综合分析和解决问题的能力 and 独立工作能力、组织管理和社交能力；提升运用所学知识解决问题的能力；检验学生综合素质与实践能力的重要方式；实现学生从学校到职场的过渡。		校内或校外	与跟岗实习同步进行，不单独计算学时
第六学期	5	顶岗实习	18	培养学生吃苦耐劳精神，锻炼学生承受挫折的心理素质，以利于良好职业道德的养成；增加学生对社会的全面了解，丰富学生社会实际经验，提高学生综合素质；通过和企业接触与社会的交流，改变学生就业观念，培养学生创业精神和创业意识；强化学	第 1-18 周	校外	

			生动手能力，提高学生专业基本技能，掌握相关专业技术知识，以达到零距离上岗之目的。通过实习中职业素养教育，并使之切入特定的职业道德层面，进而协调好义务与责任之间的关系，提高学生的职业素养，增强学生的责任心，使学生在未来工作中可以高质量和高水平完成工作任务，并且在岗位上实现自我价值，为企业经营与发展做出贡献。			
--	--	--	---	--	--	--

七、学时安排

（一）课程学时学分分配一览表

课程模块	课时数	百分比	学分	百分比	备注
公共基础课	756	25	42	26	
能力拓展课程	236	8	14	9	
专业基础课	200	8	12	8	
专业核心课	476	17	28	18	

实训实践课程	1115	40	56	37	
专业选修课	56	2	4	2	
合计	2833	100%	156	100%	

（二）课程学时学分分配一览表

项目	课时数	百分比	学分	百分比	备注
必修课	1446	50	84	54	
限选课	216	8	12	8	
任选课	56	2	4	2	
实训	1115	40	56	36	
合计	2833	100%	156	100%	

（三）课程学时学分分配一览表

项目	课时数	百分比	学分	百分比	备注
理论课	1362	48	100	64	
实践课	1471	52	56	36	
合计	2833	100%	156	100%	

八、教学进程总体安排

周次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	备注
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

学期																					
一	※	☆	☆	☆	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	△	※	认知实习为机动时间
二	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	△	※	
三	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	△	※	
四	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	△	※	
五	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	◆	含劳动教育和毕业设计
六	□	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	△	※	

符号说明：☆军训及入学教育 √教学 △考试与总结 ◇顶岗实习 ◆跟岗实习 ●毕业设计 □毕业教育 ※机动

九、实施保障

（一）师资队伍

1. 教学团队要求。文秘专业教学团队的教师成员（含实训指导教师），应具备良好的职业道德，专业基础扎实，责任心强，具有一定的创新精神的团队。团队由专任教师、校内行政兼职教师及企业或社会兼职教师组成，其中，具有高级职称的教师4名，校内名师1名。团队教师坚持以学生为本，关心与关爱所有学生，严谨治学，认真执教，努力做到教书育人。在教学工作中，要依据培养目标和人才培养模式的基本要求，围绕其专业目标岗位（群）的能力需要，坚持以提高学生整体素质为基础，以培养学生的专业综合能力，特别是创新能力和实践能力为主线，兼顾学生的后续发展需要，科学规划教学内容与设计教学方法，努力提高教学效果。专兼职教师比例须适宜。

2. 专任教师要求。专任教师是专门从事专业教学工作的，具有教师专业技术职称的校内正式工作人员。根据高等职业院校文秘专业人才培养要求，本专业专任教师（含实训指导教师）应为大学硕士以上学历从事文秘研究方向的专业教师，根据高等职业教育的实践性、应用性，本专业专任教师应具备“双师”素质，“双师型”教师比例适宜，所承担的教学工作量饱满并应占本专业教学任务总量的2/3左右。

3. 兼职教师要求。兼职教师是承担专业教学任务的外聘教师作为本专业的兼职教师主要是应来自企事业文秘一线岗位，具有丰富的实践工作经验和较高的专业操作技能，业绩良好，认同高职教育理念，愿意为培养高技能型文秘人才做出积极的贡献。兼职教师所承担的教学任务应保持在总量的 1/3 以内，并给予合理的薪资报酬，以保持其相对稳定性。

（二）教学设施

1. 校内实践教学条件要求。实践教学是培养学生实践能力、创新能力和综合应用知识能力的重要途径。校内实践教学应具备相应的教学场地、硬件设施和设备，主要应配备多媒体教室、商务文秘产教融合中心、文秘实训室等；在实践教学软件方面，应具备相应的专业技能教学软件，如办公自动化教学软件和速记速录教学软件。

2. 校外实践教学条件要求。根据高职高专文秘专业人才培养模式，搞好校外实践教学应在校企合作的实习实训基地进行，要求实习实训基地提供符合本专业人才培养目标的专业岗位以提高学生的专业实践技能，并配备具有企业主管职位以上的专业技术人员担任实习实训指导教师。

（三）教学资源

教材、图书和数字资源结合本专业培养实际，应能够满足学生专业学习、教师专业教学研究、教学实施和社会服务需要。严格执行国家和省（区、市）关于教材选用的有关要求，健全本校教材选用制度。根据需要组织编写校本教材，开发教学资源。

（四）教学方法

提出实施教学应该采取的方法指导建议，指导教师依据专业培养目标、课程教学要求、学生能力与教学资源，采用适当的教学方法，以达成预期教学目标。倡导因材施教、因需施教，鼓励创新教学方法和策略，采用理实一体化教学、案例教学、项目教学等方法，坚持学中做、做中学。

（五）教学评价

对教师教学、学生学习评价的方式方法提出建议。对学生的学业考核评价内容应兼顾认知、技能、情感等方面，评价应体现评价标准、评价主体、评价方式、评价过程的多元化，如观察、口试、笔试、顶岗操作、职业技能大赛、职业资格鉴定等评价、评定方式。要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法。

（六）质量管理

建立健全校院（系）两级的质量保障体系。以保障和提高教学质量为目标，运用系统方法，依靠必要的组织结构，统筹考虑影响教学质量的主要因素，结合教学诊断与改进、质量年报等职业院校自主保证人才培养质量的工作，统筹管理学校各部门、各环节的教学质量管理活动，形成任务、职责、权限明确，相互协调、相互促进的质量管理有机整体。

十、毕业要求

1. 本专业学生通过规定年限的学习，修满专业人才培养方案所规定的 156 学分（含选修课），跟岗实习和顶岗实习成绩合格并通过毕业论文（或设计）的撰写和答辩，成绩合格，达到本专业人才培养目标和培养规格的要求；

2. 本专业学生思想端正、行为良好，无处分记录（或处分已撤销），学校运用大数据等信息化手段通过记录、分析学生成长记录档案、职业素养达标等方面内容的综合素质考核，并将考核情况作为是否准予毕业的重要依据。

十一、附：教学进程安排表

分类	课程代码	课程名称	学分	课时	修读学期						是否必修	开课院系	备注
					1	2	3	4	5	6			
公共基础课	K0701001	1 素质拓展教育	12	216	√						是	职能处室	在线学习 获得 12 个 学分

K0501001	2 毛泽东思想与中国特色社会主义理论体系概论	4	72	√						是	马克思主义学院	思想政治 教育类
K0510001	3 形势与政策 I	0	4	√						是	马克思主义学院	
K0502002	4 思想道德修养与法律基础	3	54		√					是	马克思主义学院	
K0510002	5 形势与政策 II	0	4		√					是	马克思主义学院	
K0510003	6 形势与政策 III	0	4			√				是	马克思主义学院	
K0510004	7 形势与政策 IV	1	4				√			是	马克思主义学院	身心健康 类
K0109005	8 大学生心理健康教育	2	36	√						是	教师教育系（基础部）	
K0110030	9 体育与健康 I	3	54	√						是	教师教育系（基础部）	
K0110031	10 体育与健康 II	3	54		√					是	教师教育系（基础部）	
K0702003	11 职业生涯规划与就业指导	2	36		√					是	马克思主义学院	职业规划 与就业指

	K0702004	12 创业基础	2	32			√				是	马克思主义学院	导类
	K0108001	13 大学英语 I	3	56	√						是	教师教育系（基础部）	通用知识与技能类
	K0108002	14 大学英语 II	4	72		√					是	教师教育系（基础部）	
	K0108003	15 大学英语 III(拓展)	2	36			√				否	教师教育系（基础部）	
	K0304004	16 信息技术	4	72		√					是	软件工程系	
	小计		42	756	21	16	4	1					
专业基础课	K0505030	17 摄影与摄像（文秘）	2	28	√						是	经济与社会管理系（思政部）	
	K0506011	18 书法训练	2	28	√						是	经济与社会管理系（思政部）	
	K0506047	19 互联网信息编辑实务（文秘）	2	36		√					是	经济与社会管理系（思政部）	
	K0506031	20 会计基础（文秘）	2	36			√				是	经济与社会管理系	

												(思政部)	
	K0506045	21 秘书心理学	2	36			√				是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0506030	22 财经法规与职业道德 (文秘)	2	36				√			是	经济与社会管理系 (思政部)	
	小计		12	200	4	2	4	2					
专业核心课	K0506001	23 秘书写作实务 I	3	42	√						是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0506032	24 办公自动化与速记速录	4	56	√						是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0506002	25 秘书写作实务 II	3	54		√					是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0506003	26 秘书实务 I	3	54		√					是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0506006	27 客户服务与管理	2	36		√					是	经济与社会管理系 (思政部)	

	K0506008	28 速记速录 II	3	54		√					是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0506004	29 秘书实务 II	3	54			√				是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0506005	30 信息档案管理	2	36			√				是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0506009	31 速记速录 III	3	54			√				是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0506033	32 人力资源管理(文秘)	2	36			√				是	经济与社会管理系 (思政部)	
	小计		28	476	7	11	10						
能力拓展 课程	K0506046	33 广告文案写作(文秘)	2	36		√					是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0503046	34 市场营销(文秘)	2	36			√				是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0506044	35 中国传统文化	2	36			√				是	经济与社会管理系 (思政部)	

	K0503035	36 企业文化基本理论	2	28				√			是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0506014	37 秘书公关实务	2	28				√			是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0506017	38 中国现当代文学	2	36				√			是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0509019	39 商务谈判	2	36				√			是	经济与社会管理系 (思政部)	
	小计		14	236		2	4	8					
专业选修课	K0506010	40 秘书礼仪与形象设计	2	28				√			是	经济与社会管理系 (思政部)	二选二
	K0506034	41 秘书口才与沟通	2	28				√			是	经济与社会管理系 (思政部)	
	小计		4	56				4					
实训实践课程	K0506038	42 认知实习(文秘)	1	25	√						是	经济与社会管理系 (思政部)	
	K0716002	43 入学教育及军训	3	50	√						是	职能处室	

K0506020	44 秘书岗位综合实训	2	28				√			是	经济与社会管理系 (思政部)	
K0506021	45 商务写作项目训练与实训	3	56				√			是	经济与社会管理系 (思政部)	
K0506022	46 商务活动策划与组织训练与实训	3	56				√			是	经济与社会管理系 (思政部)	
K0506040	47 跟岗实习(文秘 II)	18	450					√		是	经济与社会管理系 (思政部)	实际为六个月(含第四学期暑假)
K0506043	48 毕业论文(文秘)	8	0					√		是	经济与社会管理系 (思政部)	与跟岗实习同步进行,不单独计算学时.
K0506036	49 顶岗实习(文秘)	18	450						√	是	经济与社会管理系 (思政部)	
小计		56	1115	4			8	26	18			
全程总计		156	2798	40	29	20	23	26	18			