

《医药文秘基础知识》教学大纲 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E5\\_8C\\_BB\\_E8\\_8D\\_AF\\_E6\\_c39\\_57080.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E3_80_8A_E5_8C_BB_E8_8D_AF_E6_c39_57080.htm)

《医药文秘基础知识》教学大纲（供五年制中医文献方向本科学生用）编制 宋咏梅 审定 中医文献研究所二00二年二月一、前言目前人类社会正在发生深刻的变化，世界经济正以前所未有的速度发展着，知识经济时代已到来。为适应这种变化和发展，全面实施素质教育已成为我国教育事业的一场深刻变革。素质教育以“提高人的素质”为中心，以“服务于社会为出发点和归宿”。素质教育评介的尺度是“与社会需要相适应的人的素质提高的程度”。因此，在当前的形势下，中医教育应以“厚基础，宽口径”作为指导思想，只有真正实现素质教育，才能提高中医院校毕业生的综合素质，才能拓宽毕业生的就业途径，才能满足飞速发展的医药产业对人才的需求，从而充分体现中医教育在未来知识经济中的价值，实现中医药院校自身的生存和发展。随着社会经济的不断发展，中医院校毕业生的就业途径，已打破传统的单一模式，出现了跨学科、跨专业的选择，越来越多的毕业生进入企业，参与管理、参与营销，为了适应这一变化，在原有的中医药专业课程的基础上，开设《医药文秘基础知识》这一课程，使毕业生通过这一课程的学习，了解医药文秘的工作职责、工作特点，熟悉基本的公共关系礼仪，掌握医药机构（医疗科研机构、行政管理机构，企业集团）常用文书的写作方法，在一定程度上提高毕业生的“社会生存”能力，体现素质教育的要求，满足社会经济发展对人才的需要。课程的主体内容共分三部

分。上篇“医药文秘的日常工作和专项活动”；中篇“医药文秘的基本素质和实用礼仪”；下篇“医药文秘写作知识”。本课程的设立尚处于尝试阶段，由于本人水平有限，无论授课方式还是授课内容，不当、不足之处在所难免，敬请各位批评指正。

二、教学内容和教学要求【教学内容】上篇第一章现代文秘的日常工作第一节主要接待工作第二节文书管理第三节信息管理第二章现代文秘的专项活动第一节调查研究第二节会议组织第三节其他专项活动 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)