



河南司法警官职业学院
Henan Judicial Police Vocational College

法律文秘专业 人才培养方案 (2025 级)

研制团队	王艳艳、师玮玮、李昱姝、徐海冰、 黄喜平、张珩、周菊霞、童靖（河南国基律师事务所）、黄凯（河南国银律师事务所）、张二军（河南财经政法大学）
审核人	王守明

2025 年 8 月

目 录

一、专业名称（专业代码）	1
二、入学基本要求	1
三、基本修业年限	1
四、职业面向	1
五、培养目标	1
六、培养规格	2
七、课程设置及学时安排	3
(一) 课程设置	3
(二) 学时安排	16
八、师资队伍	16
(一) 队伍结构	16
(二) 专业带头人	17
(三) 专任教师	17
(四) 兼职教师	18
九、教学条件	18
(一) 教学设施	18
(二) 教学资源	20
十、质量保障和毕业要求	21
(一) 质量保障	22
(二) 毕业要求	24
附表：课程设置与学时分配表	26
附件 1 人才培养方案调整审批表	28
附件 2 专家论证意见	29
附件 3 人才需求调研报告	30

河南司法警官职业学院

2025 级法律文秘专业（高职）

人才培养方案

一、专业名称（专业代码）

法律文秘（580402）

二、入学基本要求

中等职业学校毕业、普通高级中学毕业或具备同等学力。

三、基本修业年限

三年

四、职业面向

表1 职业面向表

所属专业大类（代码）	公安与司法大类（58）
所属专业（代码）	法律实务类（5804）
对应行业（代码）	监察委员会、人民法院和人民检察院（923）、 组织管理服务（721）
主要职业类别（代码）	审判辅助人员（2-07-07）、行政事务处理人员 (3-01-02)、仲裁、调解及辅助人员(3-03-01)
主要岗位（群）或技术领域	书记员、秘书、速录师、仲裁秘书等
职业类证书	中文速录、档案数字化加工、WPS 办公应用等

五、培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，传承技能文明，德智体美劳全面发展，具有一定的科学文化水平，良好的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德、创新意识、爱岗敬业的职业精神和崇法守正的法治精神，较强的就业创业能力和可持续发展的能力，掌握本专业知识和技术技能，具备职业综合

素质和行动能力，面向人民法院、人民检察院等司法机关的辅助人员和法律服务机构的行政事务处理人员岗位（群），能够从事法律实务部门书记员、秘书、速录师等工作的高技能人才。

六、培养规格

本专业学生应在系统学习本专业知识并完成有关实习实训基础上，全面提升知识、能力、素质，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业核心技术技能，实现德智体美劳全面发展，总体上须达到以下要求：

- (1) 坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平法治思想，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；
- (2) 掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感和担当精神；
- (3) 掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、数学、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；
- (4) 具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识，学习 1 门外语并结合本专业加以运用；
- (5) 具备协助法官、检察官完成全部诉讼流程的基本能力；

(6) 具备文书识别、核对、整理以及档案整理、装订、归档能力；

(7) 具备办公室事务处理以及会议的策划、组织与管理能力；

(8) 具有应用融媒体和大数据处理相关专业事务的能力；

(9) 具备符合行业标准的文字录入与处理能力；

(10) 掌握信息技术基础知识，具有适应本领域数字化和智能化发展需求的数字技能；

(11) 具有探究学习、终身学习和可持续发展的能力，具有整合知识和综合运用知识分析问题和解决问题的能力；

(12) 掌握身体运动的基本知识和至少 1 项体育运动技能，达到国家大学生体质健康测试合格标准，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

(13) 掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少 1 项艺术特长或爱好；

(14) 树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。

七、课程设置及学时安排

(一) 课程设置

本专业课程主要包括公共基础课程和专业课程。

1. 公共基础课程

严格按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。将思想道德与法治、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、习

近平新时代中国特色社会主义思想概论、形势与政策等思想政治理论课、普通体育、军事理论、大学生心理健康教育、中华优秀传统文化、大学生职业发展与就业指导、信息技术与人工智能通识、大学语文、高职英语（基础）、劳动教育、国家安全教育、美术鉴赏、法学概论列为必修课；将马克思主义理论类课程、党史国史、数学、创新创业教育、健康教育、艺术导论、影视鉴赏、音乐鉴赏与体验等美育课程、职业素养、心理危机干预等列为限定选修课。

表2 公共基础课程设置及要求

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
1	思想道德与法治	<p>本课程旨在帮助大学生提升思想道德素质和法治素养，成长为自觉担当民族复兴大任的时代新人。全面提升学生思想、道德、法律等综合素质；重点塑造职业素养，引导学生认识新时代，学习三观理论，树立正确人生观；并聚焦多方面能力培养，如适应大学生活、规划学业职业、明辨是非、践行社会主义核心价值观、提升道德与法治实践能力等。</p>	<p>内容涵盖新时代使命、人生真谛、理想信念、中国精神、核心价值观、道德规范、法治思想等，本课程针对大学生成长成才过程中面临的思想道德与法治问题，开展马克思主义的人生观、价值观、道德观、法治观教育等。</p> <p>理论学习和实践体验相结合。从高职学生的特点和人才培养目标出发，使教学达到科学性、创新性、实践性的有机统一。</p>
2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	<p>本课程旨在帮助大学生准确把握马克思主义中国化时代化进程中形成的理论成果；深刻认识中国共产党领导人民进行的革命、建设、改革的历史进程、历史变革、历史成就；透彻理解中国共产党在新时代坚持的基本理论、基本路线、基本方略；提升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。</p>	<p>课程以马克思主义中国化时代化为主线，集中阐述马克思主义中国化理论成果的形成过程、主要内容、精神实质、历史地位和指导意义，充分反映中国共产党不断推进马克思主义基本原理同中国具体实际相结合、同中华优秀传统文化相结合的历史进程和基本经验。</p> <p>理论学习和实践体验相结合。</p>

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
3	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	本课程旨在帮助大学生系统掌握习近平新时代中国特色社会主义思想的主要内容和科学体系，把握这一思想的世界观、方法论和贯穿其中的立场观点方法，增进政治认同、思想认同、理论认同、情感认同，切实做到学思用贯通、知信行统一。	课程涵盖新时代坚持和发展中国特色社会主义的总目标、总任务、总体布局、战略布局和发展方向、发展方式、发展动力、战略步骤、外部条件、政治保证等基本问题；以及根据新的实践对党的领导和党的建设、经济、科技、文化、教育、生态文明、国家安全、“一国两制”和祖国统一、统一战线、外交等各方面的理论概括和战略指引。理论学习和实践体验相结合。
4	形势与政策	本课程旨在引导学生正确认识国际国内形势及热点问题，培养学生用马克思主义立场、观点、方法认识、分析和解决问题的能力。帮助学生了解掌握党和国家重大方针政策的理论逻辑与实践依据；帮助学生增强政治鉴别力、分析研判能力、理论联系实际的能力；帮助学生增强“四个意识”、坚定“四个自信”。	课程内容具有理论性与时效性的特点，因此其教学内容具有特殊性，不同于传统课程有固定的教学内容体系。本课程教学内容根据教育部下发的每学期“形势与政策教育教学要点”以及结合我校教学实际情况和学生关注的热点、焦点问题来确定。每学期从国内、国际两大板块中确定多个专题作为理论教学内容。理论学习和实践体验相结合。
5	普通体育	本课程以增强体质、健全人格为目标，围绕运动能力、健康行为、体育精神三大核心，促进学生全面发展。掌握运动理论、技术要领及健康安全知识；理解竞赛规则与团队协作能力；提升学生全面的身体素质和适应能力，结合职业需求强化体能适应性，塑造规则意识、创新意识、抗挫折能力，培养终身锻炼的习惯和体育品德。	课程开设二学期（第一、二学期），其中第一学期主要内容为体能课；第二学期主要内容为普体课（篮球、羽毛球、乒乓球、田径等）。课程内容兼顾“基础性、多样性、实用性”，旨在培养学生身体机能、团队协作、战术运用等综合素质，进一步夯实运动能力，同时避免运动损伤。
6	军事理论	本课程旨在帮助学生熟知军事基础理论，强化国防观念，筑牢安全意识，弘扬爱国精神，传承红色基因，提高学生综合国防素质。	课程主要包括中国国防、国家安全、军事思想、现代战争、信息化装备五个方面内容。
7	大学生心理健康教育	本课程旨在帮助大学生掌握心理健康的的知识和核心技能。知识层面帮助学生深入理解心理健康的标准及意义，技能层面培养学生自我认知、情绪调节、压力应对、人际交往等关键能力，素养层面引导学生树立正确的心理健康观念，增强心理保健意识。	课程包含三大模块：心理健康基础知识、自我认知与发展、心理调适能力提升理与生命教育等内容。课程贯彻“以学生为中心”理念，结合知识传授与心理体验，通过案例分析、团体训练等多元化教学，注重实践应用，培养学生在实际生活中运用心理健康知识解决问题的能力。

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
8	中华优秀传统文化	以社会主义核心价值观为引领,传承中华文化基因,引导学生理解文化精神与优秀要素,汲取中国智慧,树立文化自信;提升人文素质与修养,增强民族凝聚力,培养传统文化与专业融合能力。	掌握中华优秀传统文化性质和特点、传统思想、传统艺术、传统科技、政治制度、婚姻文化、建筑文化、饮食文化、传统节日等文化领域的发展脉络、传统文化现代化、传统文化与专业学习等。活学活用,理论和实际相结合,课堂内外相结合,让学生把课堂上学到的传统文化知识辩证地运用到生活、工作中,大力传承、弘扬中华优秀传统文化。
9	大学生职业发展与就业指导	本课程旨在帮助学生掌握生涯规划理论与方法,树立积极的人生观与就业观,将个人发展融入国家社会需要。学生将了解职业发展规律、行业形势与政策法规,学会运用市场信息,提升职业探索、决策管理及创新创业能力,全面提高职业素养与求职技能。	课程涵盖职业生涯规划、职业素养与礼仪、创业知识与政策法规、求职技巧及企业相关知识和融资等内容。教学上注重职业伦理与工匠精神培育,采用职业访谈、案例分析等方法,引导学生理解行业规范、增强职业责任感,提升社会适应与角色转换能力,为顺利步入职场做好准备。
10	信息技术与人工智能通识	帮助学生认识信息技术的重要作用与发展趋势,掌握常用工具软件和信息化办公技术,具备用信息技术解决实际问题的能力,培养团队意识与职业精神;理解人工智能核心概念、发展历程及基本原理,熟悉AI行业应用场景,掌握基础AI工具操作方法,树立正确AI伦理观与安全观,为职业持续发展奠定基础。	信息技术模块涵盖信息技术基础、计算机与网络知识、办公软件(包含文档处理与智能办公、表格处理与智能数据分析、演示文稿制作与智能优化)以及信息素养;人工智能模块包含信息安全、人工智能基础、AI行业典型场景、AI大模型及基础工具运用、AI伦理规范与数据安全等内容。旨在提升学生的信息素养与数字化学习能力,使其能够运用信息技术解决实际问题;熟练操作办公软件与基础AI工具,深入理解AI技术对职业领域的影响;严格遵守信息伦理与数据安全规范,培养团队协作与沟通表达能力,树立终身学习理念以适应技术发展。
11	大学语文	培养学生阅读和理解文学作品的能力,提高文学鉴赏水平和文化修养,能规范运用国家通用语言文字进行口语交流与书面写作,提升综合表达能力,以适应学习和工作的需要;教育引导学生传承中华文脉,富有中国心、饱含中国情、充满中国味。	以素养培养为核心贯穿始终,分为笃学、致用、忠诚、重法四个部分,各设四个主题,精选优秀文学经典作品,每个主题结束均设置实践活动与写练技能栏目,旨在培养学生的文学鉴赏与分析能力、人际沟通能力、应用写作能力及职业适应能力,同时厚植家国情怀,增强中华文化认同,坚定文化自信。

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
12	高职英语（基础）	立足职场通用英语需求，促进学生英语学科核心素养发展，助力学生夯实英语语言基础，熟练运用听、说、读、写、译技能，完成职场沟通任务；理解多元文化内涵，增强文化自信与跨文化交际能力；提升逻辑推理与辩证思维能力；养成自主学习习惯，形成终身学习意识，为职业发展和后续学习奠定坚实基础。	内容围绕职业与个人、职业与社会、职业与环境三大主题，涵盖生活、职场、文化等题材，融入中华传统文化与思政元素，厚植家国情怀。要求学生掌握词汇、语法、语篇、语用等语言知识，熟悉中外职场文化；具备职场场景下的理解、表达与互动技能。教学通过任务驱动、实践演练等方式，强化语言知识应用，贯穿课程思政理念，具备基础职场英语应用能力与正确价值观。
13	劳动教育	以育人为导向，培养学生树立马克思主义劳动观，认识劳动创造价值、尊重劳动与劳动者；掌握劳动知识技能、工具使用及团队合作能力；弘扬奋斗幸福观，传承勤俭敬业传统、开拓创新时代精神，促进德智体美劳全面发展，提升劳动素养。	以劳动理论、精神、品质、技能、素养、责任为切入点，涵盖劳动精神、劳模精神、工匠精神、劳动组织、安全及法规，结合日常生活、生产、服务性劳动与新业态，突出劳模精神引领，强化劳动观念培育劳动品质，厚植劳动情怀，增强职业荣誉感和责任感，树立远大职业理想。
14	国家安全教育	重点围绕理解中华民族命运与国家关系，践行总体国家安全观。学生系统掌握总体国家安全观的内涵和精神实质，理解中国特色国家安全体系，树立国家安全底线思维，将国家安全意识转化为自觉行动，强化责任担当。	学习国家安全的重要性，我国新时代国家安全的形势与特点，总体国家安全观的基本内涵、重点领域和重大意义及相关法律法规；学习国家安全各重点领域的基本内涵、重要性、面临的威胁与挑战、维护的途径与方法。培养学生牢固树立国家安全意识，切实做到学思用贯通、知信行统一。系统设计，分科融入；把握要义，注重转化；明确要求，强化保障。
15	美术鉴赏	了解中西美术史的发展、美术作品的风格流派和作品鉴赏的基础知识；把握不同艺术风格与流派的美术创作特点。学会欣赏美术作品，提高感受美、表现美、鉴赏美、创造美的能力。树立正确的审美观念，培养高雅的审美品位；陶冶情操，发展个性，提高文化艺术素养。	中国美术史和西方美术史。内容涵盖中国古代美术的发展历程和主要特点；中国雕塑、建筑与园林、陶瓷、青铜、织绣等艺术品中的美术元素；美术类作品的基本技法、视角；传统美术中的民族精神和文化底蕴。西方美术中古希腊罗马经文艺复兴人文觉醒到的近现代流派的演变。
16	创新创业教育	本课程旨在培养高职学生的创新精神与创业意识，使学生掌握创新创业基础知识，能够进行机会识别与项目构思，提升团队协作、风险应对与资源整合能力，为未来职业发展与社会适应奠定坚实基础。	课程涵盖创新思维方法、创业机会分析、商业模式设计、团队组建及创业计划书撰写等核心内容。教学需融合案例研讨与项目实践，通过模拟路演等实训方式强化学生实操能力，要求学生在实践中掌握创业流程，并能够完成可行的创业项目方

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
			案设计。

2. 专业课程

专业课程包括专业基础课程、专业核心课程和专业拓展选修课程。

(1) 专业基础课程

专业基础课程设置 8 门，包括：习近平法治思想概论、警察体育、法学基础、宪法、刑法、民法、公文写作与处理、中国法制史。

表 3 专业基础课程设置及要求

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
1	习近平法治思想概论	本课程旨在帮助学生系统学习习近平法治思想，领会习近平法治思想的核心要义和精神实质，培养法治思维，提升法治素养，增强正确认识法治现象、分析法治问题、推进法治实践的能力，提高依法办事的本领。	<p>主要讲述习近平法治思想形成发展的时代背景，习近平法治思想形成发展的实践逻辑、理论逻辑和历史逻辑，习近平法治思想的鲜明特色和理论体系，习近平法治思想的重大意义，习近平法治思想的核心要义，习近平法治思想的科学方法。</p> <p>运用历史和现实相贯通、国际和国内相关联、理论和实际相结合的教学方法，着力讲解习近平法治思想的政理、法理、哲理，用心讲出习近平法治思想的“理”和“情”。要积极引导和辅导学生在读原著、学原文、悟原理上下功夫，努力做到学思用贯通、知信行统一。</p>
2	警察体育	聚焦司法行政类警察执法实践和行业需求，培养学生坚韧意志，塑造果敢沉稳的心态，避免运动损伤，提升自我保护的能力，构建一体化警务实战技能培养体系，熟悉警察体育训练与实战应用方法，为学生未来依法履职、处置突发事件、执法安全等奠定关键技能基础。	本课程紧密结合警务实战需求，设立武术散打、防卫与控制两大核心模块。其中武术散打模块重点训练拳法、腿法、摔法等单个技术及组合应用，强化攻防转换与距离控制能力，培养人民警察在执法对抗中的果断性与打击效能；防卫与控制版块聚焦实战遇抗情景，训练解脱、控制、带离等关键技术，掌握依法、安全、有效的执法控制流程，确保执法安全与规范。课程坚持“为实战、讲实用、求实效”原则，注重分层教学，强化安全指导和动作纠错。

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
3	法学基础	使学生系统掌握法学的基本概念、核心范畴与理论体系，熟悉法律的本质、功能、价值与运行规律，理解法学研究的基本方法与思维逻辑。培养学生运用法学基础理论分析社会现象与法律问题的初步能力，提升法律素养与思辨能力，为后续专业课程学习和法律职业发展筑牢基础。	通过系统讲授法学导论、法律哲学、法学方法论、法律史纲要、主要部门法概述（公法、私法、社会法）等核心内容，帮助学生构建完整的法学知识框架，理解法律与道德、政治、社会的内在联系，掌握实证分析、价值分析、比较研究等基本法学研究方法。通过案例研讨、专题辩论、文献综述撰写、法律热点分析等实训教学，引导学生运用法学理论解读现实法律问题，训练逻辑推理、观点论证、书面与口头表达能力，培养批判性思维与独立思考习惯，使学生具备初步的法学研究能力与法律问题分析能力，形成对法律制度的整体认知与理性判断。
4	宪法	使学生系统掌握宪法的基本理论、基本原则与核心制度，熟悉我国宪法典的结构、规范体系及公民基本权利与义务的具体规定，理解宪法的本质、功能与宪政建设的核心要义。培养学生运用宪法理论分析宪法问题的能力，牢固树立依宪治国、依宪执政的法治理念，为从事法律实务和参与国家治理奠定思想与理论基础。	通过系统讲授宪法的概念与本质、宪法的产生与发展、宪法基本原则、宪法规范与宪法解释、公民基本权利与义务、国家机构的组织与职权、宪法监督与实施等核心内容，结合我国宪法修正案与典型宪政案例，使学生全面掌握宪法核心知识与制度规则。通过案例分析、违宪审查模拟、宪法辩论、法律检索实训等教学环节，引导学生深入理解宪法精神，训练运用宪法理论解决实际问题的能力，熟悉宪法相关法律文书的撰写规范，培养尊重和维护宪法权威的职业品格，具备关注宪法实施动态、参与宪政实践讨论的理论素养与实践能力。
5	刑法	课程重点讲述犯罪、刑事责任和刑罚。通过对本课程的学习，使得学生把握刑法学的框架体系，系统掌握刑法学的基础知识，养成现代刑法价值观，学会以法律的视角和思维甄别判断现实生活中发生的刑事案件，提升职业素养和核心竞争力，胜任岗位工作需求。	通过系统学习课程总则部分刑法的概念和体系、刑法的基本原则、刑法的效力范围、犯罪的概念和成立条件、正当行为、犯罪的停止形态、共同犯罪、刑罚的种类、刑罚裁量制度和刑罚的执行，以及课程分则具体罪的认定及相关罪之间的区别，使学生对刑法的理论体系和重要内容有一个系统的理解和掌握。结合实训教学及案例分析和研判，进一步训练学生运用法律思维、刑法理论知识解决实际刑事案件的能力，提升学生实务技能和法律职业能力。

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
6	民法	使学生系统掌握民法的基本理论与制度，熟悉民事权利行使、保护的具体规则与实务要求，理解民法的基本原则与精神，培养运用民事法律规则分析民事纠纷，化解基层的物权、人格权、侵权等民事矛盾，树立权利保护、平等公平正义的理念，提升法律素养与职业实操技能。	民法原理与实务包括上下两部分内容，分两个学期讲授，上半部分系统讲授民法总则（民事主体、民事法律行为、代理与诉讼时效制度等）以及人格权（生命权、名誉权等类型与救济）内容，下半部分讲述物权（设立、变动、保护及用益物权、担保物权）与侵权责任（归责原则、构成要件、免责事由及典型侵权形态等）核心内容。需融入基层民事实务案例与相关法规，强化理论与实务衔接。学生需熟记核心法条与制度规则，初步形成民事权利保护思维；通过案例分析、纠纷模拟等实训，培养能运用民法规则解决常见民事纠纷的实务处理的职业能力。
7	公文写作与处理	依据国家相关规范，使学生掌握行政机关公文形成与办理的基本规律。学生将学习常用公务与事务文书的结构、写作规范及语言特点，能够正确选用文种并独立完成文书撰写、修改与审核全流程，为胜任司法机关及企事业单位文书工作奠定基础。	系统讲授公务与事务文书的分类、格式及写作规范，涵盖通知、报告、请示、函、纪要等法定公文，以及计划、总结等事务文书的写作方法。结合相关岗位任务，强化辨体、语言与逻辑训练，突出司法与行政文书应用场景。通过案例、仿写、病文修改等实践方式，培养学生撰写规范、严谨文书的能力，树立依法依规的职业素养。
8	中国法制史	使学生系统掌握中国法制史的发展脉络、核心制度与演变规律，熟悉不同历史时期的法律思想、法律体系与主要法律制度的内容与特征，理解中华法系的精神内核与历史影响。培养学生运用历史唯物主义观点分析法律制度演变的能力，强化法治历史底蕴与文化自信，为现代法治建设研究与法律实务工作提供历史借鉴。	通过系统讲授先秦至近现代的法制发展历程，重点解析夏商周法律制度、秦汉律制、唐宋法典、明清司法制度、近代法律转型等核心内容，梳理中华法系的形成、发展与衰落轨迹，对比不同时期法律制度的异同与历史成因。通过史料研读、制度比较分析、历史案例研讨、法治文化专题报告等教学环节，引导学生深入解读古代法律文献与典型案例，训练历史分析与逻辑推理能力，理解传统法律文化与现代法治的内在联系，培养从历史中汲取法治智慧的思维习惯，具备运用法制史知识分析现代法律问题的综合素养。

(2) 专业核心课程

专业核心课程设置 7 门，包括：民事诉讼法、刑事诉讼法、行政法与行政诉讼法、书记员工作实务、司法秘书实务、司法

档案管理、计算机速录。

表4 专业核心课程设置及要求

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容与要求
1	民事诉讼法	使学生系统掌握民事诉讼的基本理论、程序规则与实务操作流程，熟悉从起诉、受理到审判、执行等各环节的核心工作任务。培养学生具备接待当事人、办理诉讼手续、参与庭审活动、申请民事执行等核心能力，提升运用法律知识分析、处理常见民事纠纷的核心技能，树立程序正义理念，提升法律职业素养。	通过系统讲授民事诉讼基本原则与制度、诉讼参加人、管辖、证据、诉讼保全等基本理论，以及起诉与应诉、一审、二审、再审及执行等诉讼程序，使学生全面系统掌握我国现行民事诉讼法律制度，初步形成程序性法律思维。通过案例研讨、模拟庭审、文书实训等实训教学，使学生具备初步审查民事案件起诉要件、办理起诉事务、确定管辖法院、申请诉讼保全、参与举证质证、办理执行申请等诉讼技能，并能够熟练运用数字化诉讼工具和技术，具备运用所学知识分析、判断和解决民事纠纷的能力。
2	刑事诉讼法	使学生系统掌握刑事诉讼法的基本理论和制度，熟悉刑事诉讼的基本程序及各个阶段的具体步骤和要求，理解刑事诉讼法的基本精神和价值追求，培养学生运用刑事诉讼理论知识分析、解决司法实践中相关法律问题的能力，牢固树立程序正义理念，提升法律素养与职业技能，增强职业能力。	通过系统讲授刑事诉讼法基本原则、专门机关与诉讼参与人、管辖、回避、辩护与代理、证据、强制措施等基本制度，以及立案、侦查、起诉、审判、执行等诉讼程序，使学生掌握刑事诉讼基本理论知识，理解我国刑事诉讼法的基本精神和具体规定，熟悉刑事诉讼流程，初步形成程序法律思维。通过案例研讨、模拟法庭等实训教学，培养学生在刑事诉讼各环节的法律应用能力，能够将所学运用于具体案件分析，熟练处理程序性事务，强化角色意识与实务操作技能，具备基本的法律职业能力与创新意识。
3	行政法与行政诉讼法	使学生系统掌握行政法与行政诉讼法的基本理论和制度，熟悉行政行为、行政程序及行政诉讼的基本流程与规则，理解行政法的基本原则与价值追求。培养学生运用行政法律知识分析、处理常见行政争议和参与行政诉讼的能力，牢固树立依法行政理念，提升法律素养与公共服务能力，为从事基层法律服务辅助工作奠定基础。	通过系统讲授行政法的基本原则、行政主体、行政行为、行政程序、行政合同、行政赔偿等行政法核心内容，以及行政诉讼的受案范围、诉讼参与人、证据规则、诉讼程序、裁判执行、行政附带民事诉讼等行政诉讼法核心内容，夯实学生的理论基础。通过案例研讨、模拟法庭、庭审观摩等实训教学，引导学生熟悉行政复议、行政诉讼等程序性操作，强化其在执法协助、文书撰写、程序应对等方面的实操技能，培养学生具备初步的行政法律实务处理能力和职业适应能力。

序号	课程名称	课程目标	主要教学内容与要求
4	书记员工作实务	系统培养学生胜任书记员岗位的核心实务能力，重点掌握诉讼文书送达、证据材料处理、庭审前后辅助工作及裁判文书校对印制等全流程业务技能，为其在司法机关高效履行书记员职责奠定坚实基础。	系统介绍法院书记员的岗位职责、工作内容及业务流程，帮助学生掌握庭审记录、文书送达、案卷整理等核心职业技能。课程将结合民事、刑事、行政等不同审判场景，通过案例教学与模拟实训，使学生熟悉从庭前准备到庭后归档的全流程工作规范，培养严谨细致、高效规范的书记员职业素养。
5	司法秘书实务	培养学生掌握司法秘书实务技能，包括：使用办公设备处理公文信函；接待来访与信息分流；安排会议及整理资料；处理事务、辅助决策与随从服务；管理办公设备与用品。通过系统训练，使学生具备胜任司法机关秘书岗位的专业能力。	系统介绍司法秘书工作基础知识与实务技能，重点培养学生掌握办文、办会、办公三大核心业务模块的操作规范，熟悉各类司法工作场景下的实务流程与要求。通过理论与实践相结合的教学方式，使学生全面掌握司法秘书工作的基本内容与职业要求，具备胜任司法机关秘书岗位的专业能力。
6	司法档案管理	培养学生掌握司法档案管理的专业能力，系统学习诉讼卷宗整理、电子档案管理、档案保管利用等核心技能，熟悉各类司法档案的整理、装订、归档档案卷材料的工作规范，为胜任法院、检察院等司法机关的档案管理岗位奠定基础。	系统讲授司法档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、编研、利用和统计等全流程管理知识，重点培养学生掌握诉讼档案、行政档案等不同场景下的专业管理技能。通过案例教学与实践操作相结合的方式，要求学生熟练掌握司法档案管理的各项规范要求，具备独立开展档案管理实务工作的能力。
7	计算机速录	培养学生掌握计算机速录核心技能，重点训练案件审理及各类会议场景下的实时记录能力，使学生能够准确、高效地完成司法笔录和会议纪要等文书工作，为胜任政法机关书记员、文秘等岗位奠定专业基础。	帮助学生系统了解中文速录基础知识，重点掌握庭审记录、会议记录及网络直播等场景的速录技能，培养学生进行录音、视频文字整理的专业能力，全面提升其在司法、会务等领域的实时记录与信息处理水平。

(3) 专业拓展选修课程

专业拓展课程设置 8 门，包括：法律文书、合同法、劳动与社会保障法、行政管理、新媒体运用、公共关系、基层法律

实务、会议策划与组织。

表5 专业拓展课程设置及要求

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
1	法律文书	培养适应现代法治建设需要的法律人才，通过系统学习法律文书写作规范与技能，要求学生融合法学理论与实体法、诉讼法知识，掌握各类法律文书的综合应用与实践要领，达成能用会写的教学目标，为从事法律事务工作奠定坚实基础。	系统介绍法律文书的基本特点与制作要求，涵盖公安、检察、法院裁判文书及律师、公证、仲裁等主要法律文书的规范与制作要领。通过理论讲授、实例评析与模拟撰写训练，使学生掌握常用法律文书的实际应用与写作技能，达到能用会写的教学目标。
2	合同法	使学生系统掌握合同法基本理论与合同订立、效力、履行、变更解除、违约责任等核心制度，熟悉合同起草、审查、纠纷解决的具体规则与操作要求，理解契约自由与公平正义精神，培养合同实务处理与纠纷化解能力，树立契约自由、公平诚信的法治理念，提升法律素养与职业实操技能。	系统讲授合同订立、履行、变更、解除及违约责任等理论，包括合同主体资格、订立程序、形式与内容，合同效力认定，履行规则与抗辩权，保全与担保，变更解除及终止，违约责任构成与承担，典型合同（买卖、租赁、赠与等）核心要点。要求学生熟练运用核心法条，能独立处理简单合同纠纷。聚焦基层高频合同事务，通过案例分析、合同起草审查、模拟签约谈判、条款审核、纠纷处理演练等实训方式使学生掌握合同实务操作，具备基本的判断合同效力、处理合同纠纷的能力，提升熟练运用合同法规则的实务应用与风险防范的职业能力。
3	劳动与社会保障法	使学生系统掌握劳动与社会保障法的基本理论和主要制度，熟悉国家劳动就业促进政策与法律，劳动合同，劳动条件与劳动保护、劳动争议处理、社会保障等劳动与社会保障法的核心法律制度，理解劳动法旨在倾斜保护弱势劳动者合法权益的基本价值追求。培养学生运用劳动就业促进法、劳动合同法、劳动条件与劳动保护法、劳动争议处理法，从用人单位、劳动关系协调者、劳动者等多方视角解决劳动领域实际问题的能力。牢固树立法治观念，培养不同职业场景中的职业能力和素养。	通过系统讲授劳动法的立法目的、基本原则和适用范围、劳动就业促进、劳动合同的订立、无效、履行、变更与解除，劳动条件与劳动保护、劳动争议处理、社会保障等劳动与社会保障法的核心法律制度。使学生掌握劳动法的基本法理和主要法律制度，理解用人单位、劳动关系协调员、基层司法工作人员、劳动者等不同职业角色的职业场景，熟悉与之相关的劳动法律理论和知识，为职业能力训练奠定法律知识和理论基础。通过案例研讨、模拟职业场景、法律宣传和咨询等实践、实训教学，训练学生不同职业角色下的职业技能，培养学生全方位的劳动法律实务问题处理能力和职业素养。

序号	课程名称	课程目标	主要内容和教学要求
4	行政管理	使学生掌握现代行政管理理论与方法，熟悉行政流程与规范，具备办公管理、资源协调与服务保障等核心能力，培养适应法律实务部门及企事业单位需求的行政事务管理职业素养，为胜任书记员、司法秘书、行政文员等岗位奠定基础。	系统介绍行政管理原理与实务，涵盖行政组织、公文处理、接待礼仪及档案管理等内容，结合司法机关工作特点，培养学生处理日常事务、协调关系及保障机构运转的能力。通过案例分析与情景模拟等实践方式，使学生掌握规范流程与方法，养成严谨高效、主动服务的工作作风。
5	新媒体运用	培养适应融媒体时代政法机关需求的复合型文秘人才。学生将掌握新媒体核心技能与办公规范，具备法治信息编辑、政务发布及舆情辅助能力，能够胜任网站、公众号等平台的日常运维管理，实现文秘专业素养与媒介实操能力的有机融合。	系统介绍政务新媒体的功能定位、运营规范与法律法规，涵盖内容采编、平台运营及舆情辅助等核心模块。通过案例教学与模拟实训，培养学生掌握图文编辑、内容排版与视频制作等实操技能，使其具备独立承担基层政法机关新媒体平台日常维护与规范运营的能力。
6	公共关系	使学生掌握公共关系学基本理论与方法，理解其在实践中的应用与演变。通过系统学习，培养学生公关意识及沟通协调、策划创造等核心能力，能够运用专业知识分析组织行为、开展公关活动，并树立良好的职业道德素养。	系统介绍公共关系概念、行为主体、管理过程、媒介应用、实务活动及职业道德等核心内容。教学采用课堂讲授与案例剖析相结合，通过讨论、策划、咨询等实践形式，培养学生观察分析、沟通协调及公关策划与决策等综合能力。
7	基层法律实务	培养学生基层法律服务核心职业能力，使其能独立处理常见基层法律事务，具备法律咨询、文书起草、纠纷调解及诉讼辅助等实操能力，强化法治思想与社会责任感，成为高素质应用型法律技术技能人才，适配基层法律服务岗位需求。	涵盖基层法律服务概述、婚姻家庭纠纷、相邻纠纷等八大教学项目，嵌入法律宣传、调解、法律援助等实战实训内容，对标执业资格考试要求。教学坚持“产教融合、课证融通”，采用角色模拟、小组辩论等方法，依托模拟法庭、法律诊所等校内实训基地，开展高仿真实务训练。
8	会议策划与组织	系统培养学生会议策划、组织与执行能力，使学生熟练掌握各类司法、行政及专题会议的组织流程与管理要点，能够独立完成会前筹备、会中服务与会后落实的全流程工作，为从事司法机关及企事业单位会议管理工作奠定基础。	系统讲授会议策划原理与流程，涵盖会议方案、会场管理、材料准备、礼仪服务及纪要撰写等内容。结合司法、行政等典型场景，通过案例分析与模拟训练，培养学生独立制定会议方案、完成会场布置与服务、撰写会议文书的能力，塑造严谨高效的专业素养与团队协作精神。

3. 实践性教学环节

实践性教学贯穿于人才培养全过程。实践性教学主要包括

实验、实习实训、毕业设计、社会实践活动等形式，公共基础课程与专业课程均需要加强实践性教学。

（1）实训

在校内外进行诉讼审判、会议与庭审速录、办公室事务管理、文书处理、档案管理等实训，包括单项技能实训、综合能力实训、生产性实训等。

（2）实习

在司法领域的人民法院、人民检察院，以及相关企事业单位进行法律文秘专业实习，包括认识实习和岗位实习。学校已建立稳定、够用的实习基地，选派专门的实习指导教师和人员，组织开展专业对口实习，加强对学生实习的指导、管理和考核。

实习实训既是实践性教学，也是专业课教学的重要内容，学校注重理论与实践一体化教学，根据技能人才培养规律，结合企业生产周期，优化学期安排，灵活开展实践性教学。严格执行《职业学校学生实习管理规定》和相关专业岗位实习标准要求。

4. 相关要求

充分发挥思政课程和各类课程的育人功能。发挥思政课程政治引领和价值引领作用，在思政课程中有机融入党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史等相关内容；结合实际落实课程思政，推进全员、全过程、全方位育人，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。开设安全教育（含典型案例事故分析）、社会责任、绿色环保、新一代信息技术、数字经济

济、现代管理、创新创业教育等方面的拓展课程或专题讲座（活动），并将有关内容融入课程教学中；自主开设其他特色课程；组织开展德育活动、志愿服务活动和其他实践活动。

（二）学时安排

1. 教学周数表

表 6 教学周数表

学期	一	二	三	四	五	六
理论教学	16	16	16	16		
岗位实习					18	16
毕业综合实践						3
毕业环节						1
军训/入学教育	3					
复习		1	1	1		
考查/考试	1	2	2	2		
机动		1	1	1	2	
总周数	20	20	20	20	20	20

2. 课程设置与学时分配

总学时为 2714 学时，每 16~18 学时折算 1 学分，其中公共基础课总学时 700 学时，占比 25.79%。实践性教学 1694 学时，占比 62.42%。各类选修课程的学时累计 304 学时，占比 11.20%。军训、社会实践、入学教育、毕业教育等活动按 1 周为 1 学分计算。

具体详见附表（课程设置与学时分配表）。

八、师资队伍

按照“四有好老师”“四个相统一”“四个引路人”的要求建设专业教师队伍，将师德师风作为教师队伍建设的第一标准。

（一）队伍结构

现有校内专任教师 38 人。学生数与本专业专任教师数比例不高于 25 :1。专任教师中，硕士、博士研究生学位教师 25 人，占比 65.8%， “双师型” 教师 32 人，占比 84.2%，高级职称 19 人，占比 50%；50 岁以上 12 人，40 至 50 岁 18 人，40 岁以下 8 人。专任教师队伍职称、年龄、工作经验梯队结构合理。

整合校内外优质人才资源，选聘具有行业实务一线工作经历教师 3 人担任行业导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期开展专业教研机制。

（二）专业带头人

具有本专业及相关专业副高及以上职称和较强的实践能力，能够较好地把握法律文秘专业与相关行业的发展趋势、专业发展，能广泛联系行业企业，了解行业企业对本专业人才的需求实际，主持专业建设、开展教育教学改革、教科研工作和社会服务能力强，在本专业改革发展中起到引领作用。

（三）专任教师

本专业专任教师具有高校教师资格；具有法学、秘书学等相关专业本科及以上学历；具有一定年限的相应工作经历或者实践经验，达到相应的技术技能水平；具有本专业理论和实践能力；能够落实课程思政要求，挖掘专业课程中的思政教育元素和资源；能够运用信息技术开展混合式教学等教法改革；能够跟踪新经济、新技术发展前沿，开展技术研发与社会服务；专业教师每年至少 1 个月在企业或生产性实训基地锻炼，每 5 年累计不少于 6 个月的企业实践经历。

（四）兼职教师

主要从本专业相关行业企业的高技能人才中聘任，具有扎实的专业知识和丰富的实际工作经验，具有中级及以上专业技术职务（职称）或高级工及以上职业技能等级，了解教育教学规律，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专业教学任务。根据需要聘请技能大师、劳动模范、能工巧匠等高技能人才，根据国家有关要求制定针对兼职教师聘任与管理的具体实施办法。

九、教学条件

（一）教学设施

主要包括能够满足正常的课程教学、实习实训所需的专业教室、实验室、实训室和实习实训基地。

1. 专业教室

专业教室配备有黑（白）板、多媒体计算机、投影设备、音响设备，具有互联网接入或无线网络环境及网络安全防护措施。安装应急照明装置并保持良好状态，符合紧急疏散要求，安防标志明显，保持逃生通道畅通无阻。

2. 校内外实验、实训场所

实验、实训场所面积、设备设施、安全、环境、管理等符合教育部有关标准（规定或办法），实验、实训环境与设备设施对接真实职业场景或工作情境，实训项目注重工学结合、理实一体化，实验、实训指导教师配备合理，实验、实训管理及实施规章制度齐全，确保能够顺利开展会议与庭审速录等实训

活动。鼓励在实训中运用大数据、云计算、人工智能、虚拟仿真等前沿信息技术。目前，学院已与河南允谦律师事务所、北京德和衡（郑州）律师事务所、北京观韬中茂（郑州）律师事务所、河南鑫汇盈律师事务所签订实训基地协议，为实践教学提供稳定可靠的校外平台支持。

表 7 校内实训场所信息表

序号	实验室名称	主要实训项目	主要实训设备	工位数
1	模拟法庭实训室	民事、刑事、行政模拟审判、计算机速录	审判桌椅、旁听席位、法袍、法槌、计算机、监控	50
2	速录实训室	庭审记录、会议记录等	计算机、速录机、投影设备、音响设备、录音设备等设备设施	50
3	文秘多功能实训室	法律文书、会议策划与组织、行政管理	计算机、智慧教学大屏、打印机、复印机、扫描仪、办公会议桌椅、文件柜、接待用品等设备	50
4	文书档案管理实训室	文书收发与处理、案卷整理、装订与归档等实训	计算机、打印机、办公桌椅、装订机、档案柜等	50

3. 实习场所

符合《职业学校学生实习管理规定》《职业学校校企合作促进办法》等对实习单位的有关要求，经实地考察后，确定合法经营、管理规范，实习条件完备且符合产业发展实际、符合安全生产法律法规要求，与学校建立稳定合作关系的单位成为实习基地，并签署学校、学生、实习单位三方协议。

学院与郑州市金水区人民法院、郑州航空港区社区矫正中心、郑州市公共法律服务中心、郑州郑东新区社区矫正中心、

河南国基律师事务所等单位建立了稳定的合作关系，共建校外实习基地。这些基地提供了法务文秘、速录员等大量专业对口的实习岗位，不仅能完全覆盖当前行业的主流技术需求，也可接纳一定规模的学生进行实习。学校和实习单位双方共同制订实习计划，能够配备相应数量的指导教师对学生实习进行指导和管理，实习单位安排有经验的技术或管理人员担任实习指导教师，开展专业教学和职业技能训练，完成实习质量评价，做好学生实习服务和管理工作，有保证实习学生日常工作、学习、生活的规章制度，具有安全、保险保障，依法依规保障学生的基本权益。

表8 校外实习场所一览表

序号	校外实习场所名称	承担功能	工位数
1	郑州市金水区人民法院	岗位实习	50
2	郑州航空港区社区矫正中心	岗位实习	50
3	郑州市公共法律服务中心	岗位实习	50
4	郑州郑东新区社区矫正中心	岗位实习	50
5	河南国基律师事务所	岗位实习	50

(二) 教学资源

主要包括能够满足学生专业学习、教师专业教学研究和教学实施所需的教材、图书文献及数字教学资源等。

1. 教材选用

按照国家规定和《职业院校教材管理办法》《关于印发〈河南司法警官职业学院教材管理暂行办法(修订)〉的通知》(豫司警院〔2021〕17号)，经过规范程序选用教材，优先选用国

家规划教材和国家优秀教材。专业课程教材体现本行业新技术、新规范、新标准、新形态，并通过数字教材、活页式教材等多种方式进行动态更新。

2. 图书文献配备

图书文献配备能满足人才培养、专业建设、教科研等工作的需要。专业类图书文献主要包括：书记员、秘书以及速录行业法律法规、行业标准、工作规范以及工作手册、法律文秘专业技术类图书、实务案例类图书、法律文秘相关学术期刊等。及时配置新经济、新技术、新工艺、新材料、新管理方式、新服务方式等相关的图书文献。

3. 数字教学资源配置

学院已实现校园网络全覆盖，并构建了体系完备的数字教学资源库。已引进超星移动图书馆、CNKI 中国知识资源总库、法信、百度文库等权威数据库，资源类型覆盖电子图书、学术论文、中外文期刊、考试题库及精品视频等多种形式。同时，本专业已配备公文写作与处理、公共关系学、书记员工作实务等核心课程的数字化案例库、教材库及配套音视频素材、教学课件与数字教材。各类数字资源内容丰富、形式多样、更新及时、调用便捷，能够充分保障专业教学与学习的需要。

十、质量保障和毕业要求

根据国家有关规定、专业培养目标和培养规格，严把毕业出口关，确保学生毕业时完成规定的学时学分和教学环节，并结合专业实际组织毕业考试（考核），保证毕业要求的达成度。

(一) 质量保障

1. 质量保障机制

学院和系部建立了专业人才培养质量保障机制，健全了专业教学质量监控管理制度，改进结果评价，强化过程评价，探索增值评价，吸纳行业组织、企业等参与评价，并及时公开相关信息，接受教育督导和社会监督，健全综合评价。完善人才培养方案、课程标准、课堂评价、实验教学、实习实训、毕业设计以及资源建设等质量保障建设，通过教学实施、过程监控、质量评价和持续改进，达到人才培养规格要求。

2. 教学管理机制

学校和系部完善教学管理机制，加强日常教学组织运行与管理，定期开展课程建设、日常教学、人才培养质量的诊断与改进，建立健全巡课、听课、评教、评学等制度，建立与企业联动的实践教学环节督导制度，严明教学纪律，强化教学组织功能，定期开展公开课、示范课等教研活动。

3. 教学方法

本专业课堂教学综合运用案例导学、情境模拟、任务驱动及小组辩论等多元化方法，突出学生主体地位。教师结合文书拟制、会务组织、档案管理等典型工作场景，实施分层、分组教学，实现因岗施教、因能施训。同时，大力推进信息化教学改革，积极运用庭审实录、政务流程仿真等数字化资源，开展线上线下混合式教学与理实一体项目化训练，强化速录、文书、会务等核心技能实训，并通过成果展示、实务作品评价等方式

动态反馈教学成效，全面提升学生的职业胜任力。

4. 考核评价

学习评价遵循“关注能力，注重过程，多种评价，分类实施”的原则。采用多元化评价方式，客观真实地评价学生对课程的学习情况和知识、技能掌握情况，更全面地考查学生应用课程知识解决实际问题的能力，激发学生学习激情，更有利发掘学生的潜能。

考核评价包括过程考核和结果考核以及增值考核。过程考核以平时成绩体现，结果考核以期末成绩体现，按照学校成绩评定标准，平时成绩占总评的30%，期末成绩占总评的60%，增值评价10%。根据课程特点，评价内容包括职业道德与规范、团队合作与创新、专业知识与技能、方法与社会能力；评价方法包括理论考试、现场操作、现场答辩、项目报告、比赛成绩、证书考取等；评价主体包括学生自评、小组互评、教师评价等。

5. 集中备课制度

法律文秘专业教研室建立并严格执行线上线下相结合的集中备课制度。通过定期组织教学研讨会、课程标准解读会及典型教学案例评析会，围绕法律文书实务、会务管理等核心课程开展集体研讨。备课过程充分结合学生学业评价数据与行业反馈意见，持续优化教学内容与方法，形成“评价—分析—改进”的教学质量闭环，切实推动人才培养质量提升。

6. 毕业跟踪机制

学院已建立常态化的毕业生职业发展跟踪反馈与社会评价

机制，通过问卷调查、企业访谈、校友座谈及第三方数据平台等多种渠道，系统收集并分析生源状况、职业道德表现、专业技术技能水平、就业质量及职业发展潜力等关键指标。结合法律文秘行业发展趋势与用人单位反馈，定期形成人才培养质量评估报告，科学检测培养目标达成度，并将评价结果有效转化为专业建设与教学改进的依据，推动人才培养质量的持续优化与提升。

（二）毕业要求

根据专业人才培养方案确定的目标和培养规格，完成规定的实习实训，全部课程考核合格或修满学分，准予毕业。

专业名称		法律文秘	
毕 业 条 件 之 学 业 要 求	职业资格证书要 求	证书名称	中文速录证书、档案数字化加工证书、WPS 办公应 用证书
	发证机构	北京速录科技有限公司、四川蓝宇档案管理服务有 限公司、北京金山办公软件股份有限公司	
应修总学分 （148.5 分）	学分构成	公共基础课程（必修课）	38.5 分
		公共基础课程（限定选修课程）	3 分
		专业基础课程	32 分
		专业核心课程	20 分
		专业拓展选修课程	16 分
		实践课程	39 分

严把毕业出口关，确保学生毕业时完成规定各教学和实践环节。同时，鼓励学生获取与专业相关的职业技能等级证书，

如 WPS 办公应用证书、档案数字化加工证书、中文速录证书等，或积极参加各类专业技能竞赛。相关成果经学院认定，可依据规定转换为学分或替代相应课程考核。

附表：课程设置与学时分配表

课程设置与学时分配表

专业 法律文秘 (高职)

序号 课程设置

类别 司法行政管理系

基本修业年限 三年

课 程 类 别	序 号	课程设置	课程类型			总学时数			考核方式		学分	周学时						备注		
			A类	B类	C类	总学时	理论教学	实践教学	考试	考查		(一)		(二)		(三)				
												一	二	三	四	五	六			
公共基础课程	1	思想道德与法治	√			48	42	6		√	3	3								
	2	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	√			32	28	4	√		2		2							
	3	习近平新时代中国特色社会主义思想概论	√			48	42	6	√		3			3						
	4	形势与政策	√			48	48	0		√	1	*	*	*	*	*	*	每学期8学时		
	5	普通体育	√			64	4	60	√		4	2	2							
	6	军事理论	√			36	36	0	√		2	1-4周								
	7	大学生心理健康教育	√			32	16	16		√	2		2							
	8	中华优秀传统文化	√			16	10	6		√	1		1							
	9	大学生职业发展与就业指导	√			40	24	16		√	2.5	*	*	*	*			1-4学期每学期10课时		
	10	信息技术与人工智能通识	√			64	32	32	√		4		4							
	11	大学语文	√			32	20	12		√	2	2								
	12	高职英语（基础）	√			128	96	32	√		8	4	4							
	13	劳动教育	√			16	4	12		√	1	*	*	*	*			1-4学期每学期4课时		
	14	国家安全教育	√			16	10	6		√	1	1								
	15	美术鉴赏	√			16	10	6		√	1	1								
	16	创新创业教育	√			16	6	10		√	1					1				
	小计					652	428	224			38.5									
限定选修课程(10选3)	1	马克思主义理论类课程	√			16	10	6		√	1									
	2	党史国史	√			16	10	6		√	1									
	3	健康教育	√			16	10	6		√	1									
	4	艺术导论	√			16	10	6		√	1									
	5	影视鉴赏	√			16	10	6		√	1									
	6	音乐鉴赏与体验	√			16	10	6		√	1									
	7	职业素养	√			16	10	6		√	1									
	8	高等数学	√			16	10	6		√	1									
	9	高职英语（拓展）	√			16	10	6		√	1									
	10	心理危机干预	√			16	10	6		√	1									
	小计					48	30	18			3									
专业基础课程	1	习近平法治思想概论	√			16	12	4		√	1		1							
	2	警察体育	√			64	0	64	√		4		2	2						
	3	法学基础	√			32	2	30	√		2	2								
	4	宪法	√			48	36	12	√		3	3								
	5	刑法	√			128	110	18	√		8		4	4						
	6	民法	√			128	94	34	√		8		4	4						
	7	公文写作与处理	√			64	48	16		√	4	4								
	8	中国法制史	√			32	22	10		√	2	2								
	小计					512	324	188												

专业课程	1	民事诉讼法	√	64	28	36	√		4			4		
	2	刑事诉讼法	√	32	14	18	√		2			2		
	3	行政法与行政诉讼法	√	64	30	34	√		4			4		
	4	书记员工作实务	√	48	14	34	√		3			3		
	5	司法秘书实务	√	48	12	36	√		3			3		
	6	司法档案管理	√	32	8	24		√	2		2			
	7	计算机速录	√	32	4	28		√	2			2		
		小计			320	110	210							
课程(专业拓展选修4)	1	法律文书	√	64	32	32		√	4					
	2	合同法	√	64	32	32		√	4					
	3	劳动与社会保障法	√	64	32	32		√	4					
	4	行政管理	√	64	32	32		√	4					
	5	新媒体运用	√	64	32	32		√	4					
	6	公共关系	√	64	32	32		√	4					
	7	基层法律实务	√	64	32	32		√	4					
	8	会议策划与组织	√	64	32	32		√	4					
					256	128	128			16				
课实践	1	军事技能训练			√	112		112		√	2			《普通高等学校军事课教学大纲》，2学分
	2	岗位实习			√	748		748		√	34			第5学期18周，第6学期16周，共34周，2学分，每周22学时
	3	毕业综合实践			√	66		66		√	3			共3周，3学分，每周22学时
		小计			926		926		0	39				
总课时合计				2714	1020	1694			96.5					
公共基础课学时占比														25.79%
实践性教学学时占比														62.42%
选修学时占比														11.20%

注：1. 学时分配中的实践教学一栏指课堂内实践教学和集中实践教学。2. “A类”表示纯理论课程；“B类”表示理实一体课
程；“C类”表示纯实践课程。

附件1 人才培养方案调整审批表

专业人才培养方案调整审批表

20 ——20 学年第 学期

申请单位				适用年级/专业		
申请时间				申请执行时间		
人才培养方案调整内容	原方案	课程名称	课程性质 (必修、选修)	学时	学分	开课学期
	调整方案	课程名称	课程性质 (必修、选修)	学时	学分	开课学期
调整原因						
教学部门主任意见		系部主任(签章)： 年 月 日				
教务处意见		处长(签章)： 年 月 日				
分管院长意见		院长(签章)： 年 月 日				

说明：变更人才培养方案必须填写此表，一式两份（教务处一份、提出变更的系部存一份）。

附件 2 专家论证意见

河南司法警官职业学院 2025 级法律文秘专业人才培养方案 专家论证意见

2025 年 8 月 15 日，法律文秘专业邀请朱彦召（河南昌浩律师事务所）、牛敬义（北京市盈科郑州律师事务所）、杨彦（郑州市公共法律服务中心）、连春亮（河南司法警官职业学院）、田艳敏（河南司法警官职业学院）等 5 名专家，在我院对 2025 级法律文秘专业人才培养方案进行了论证。论证内容涵盖了专业需求分析、人才培养目标定位、课程设置、专业核心能力要求、框架结构以及格式体例等方面 的描述与评价。

经审议，专家组一致认为，2025 级法律文秘专业人才培养方案能够结合学院实际，符合教育部新修订的职业教育专业教学标准，构建了符合职业教育规律的培养框架。同时方案紧密结合法律文秘领域人才需求变化，贴近岗位需求，确保了人才培养与行业发展的高度契合。专家组同意该专业人才培养方案的实施。

审核专家签字：连春亮

杨彦
牛敬义
朱彦召
田艳敏



附件 3 人才需求调研报告

河南司法警官职业学院
法律文秘专业人才需求调研报告

司法行政管理系
2025 年 8 月

2025 级法律文秘专业

人才需求调研报告

为主动适应数字时代国家治理现代化与法治中国建设对基层法律人才提出的新要求，精准把握法律文秘职业生态的深刻变革，推动职业教育人才培养与产业需求的紧密对接，我们特组织开展本次法律文秘专业人才需求调研。

当前，在顶层政策驱动与行业技术革命的双重作用下，法律文秘的角色正经历从传统事务性辅助向现代化治理协同的关键转型。面对法律服务数字化、基层治理精细化的迅猛发展，科学修订与完善现行人才培养方案，已成为保障人才培养质量、服务区域法治建设的紧迫任务。本次调研将为专业转型升级与人才培养方案的修订完善提供科学、可靠的依据。

一、调研背景与目的

(一) 政策背景

党的二十大报告明确提出“基本实现国家治理体系和治理能力现代化”目标，《法治中国建设规划（2020—2025年）》强调“全面建设数字法治政府”。《2023中国职业教育发展报告》指出，职业教育应“紧盯产业链、人才链、创新链衔接，培养复合型技术技能人才”（教育部，2023）。河南省司法厅与教育厅联合印发的《法治河南建设规划（2021—2025年）》中，明确要求“加强基层法治服务人才队伍建设，推动法律服务数字化转型升级”。

(二) 行业变革

随着“数字治理加速升级”，法律文秘的工作场景与工具发生根本性变化。传统文书拟写、档案管理等职能，正与智慧调解、电子取证、数据合规等新型任务深度融合。行业报告显示，2024年基层法律文秘岗位中，涉及数字化办公的比例已达72%，但现有人员中“懂法不懂技术”的占比超过65%，成为制约基层法治效能的关键瓶颈(《中国基层法治人才发展蓝皮书》，2024)。

(三) 调研目的

本报告旨在厘清法律文秘专业面临的“新岗位、新能力、新要求”，为专业定位、课程重构与人才培养提供精准导向，推动专业从“文书辅助”向“治理协同”转型升级。

(四) 调研方法

主要采用行业企业实地访谈调研、问卷调查、电话访谈、网上收集资料等，于2025年6月—8月进行。

1. 调研人员

王艳艳、师玮玮、张珩、徐海冰、李昱姝、黄喜平

2. 调研对象

(1) 行业、企业调研

调研人民法院、人民检察院及司法机关的业务部门的政治部（人事处）负责招录的干部、各审判庭庭长以及一线资深书记员。大、中、小型不同规模的律所，其行政管理部门、人力资源部门等。

(2) 毕业生调研

已就业的往届毕业生及其用人单位。

(3) 本专业行业导师及网络调研

二、调研结果：行业需求分析

(一) 岗位需求变化：从“文书助手”到“流程协管”
法律文秘的岗位内涵正从传统的庭审记录、文书归档，扩展至智慧司法协理、数据合规文员、政务流程管理员等新兴岗位。据我院调研数据，未来五年，河南省基层法治类岗位年均需求超 500 人，其中与法律文秘高度相关的“智慧人民调解员”“基层司法协理员”占比近 40%。这些岗位要求从业人员不仅能处理常规公文，还需熟练操作在线调解平台、电子档案系统、数据合规检测工具等智能终端，成为衔接法律程序与技术应用的“关键枢纽”。

(二) 能力需求升级：法律根基、技术应用与警务素养三维融合

行业对法律文秘的能力要求已形成清晰的三维模型：

1. 法律根基

熟悉常用法律文书（如起诉状、调解协议、合规报告）的规范与制式，理解诉讼、调解、合规审查等基本法律流程。

2. 技术应用

文书处理：熟练运用 OCR 识别、AI 辅助校对、区块链存证等工具；会务管理：能组织线上庭审、远程调解会议，并完成

会议纪要与电子归档；数据合规：具备数据分类、风险标识、合规表单填录等初级数据处理能力。

3. 警务素养

具备基本的保密意识、纪律作风与应急处理能力，能适应司法机关的工作要求与氛围。根据我院相关调研数据，用人单位对我院毕业生“法律文书处理”与“数字素养”两项能力的满意度均超过90%，这正是“法律+技术”培养模式成效的直接体现。

(三) 区域需求特征：河南“高效能治理”带来广阔空间
河南省“一村一法律顾问”实现4.56万个行政村全覆盖，城市社区“枫桥式”调解网络覆盖8000个社区，形成了“村村有顾问、乡乡有阵地”的基层法治网络。这一庞大的服务体系，产生了对标准化、数字化文书与档案管理的海量需求。与此同时，省内开设法律文秘专业的高职院校较少，人才供给与产业需求之间存在显著“数量差”与“结构差”，为专业发展提供了明确的市场定位与就业空间。

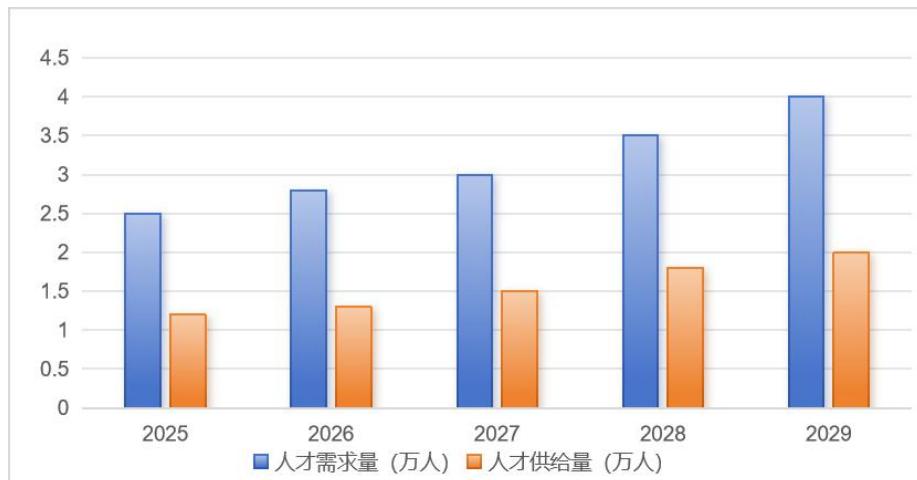


图 1 未来五年基层法治人才供需情况图

三、调研结果：职业能力与岗位分析

(一) 核心岗位能力模型

基于行业调研，我们构建了法律文秘专业的核心岗位能力模型，其特点是以法律实务为基础，以信息技术为工具，以高效管理与协作为目标。

表 1 法律文秘专业核心岗位能力模型

能力模块	能力要素	具体描述
文书拟制与处理	智能文书撰写	能使用模板库、AI 辅助工具高效生成常用法律文书
	电子档案管理	掌握电子卷宗归档、检索与保密管理流程
智能会务管理	线上会议组织	能筹备并保障线上庭审、调解会议的顺利进行
	会议纪要生成	熟练运用语音转写工具，快速形成标准化会议纪要
数据与合规辅助	数据录入与核查	在合规系统中准确录入数据，并进行基础逻辑校验
	风险初步识别	能根据清单标识基础合规风险，并上报专业人员
沟通与协作	跨部门沟通	能在法官、律师、调解员与技术员之间进行有效信息传递

保密与纪律

严格遵守保密规定，具备司法工作所需的纪律作风

(二) 代表性岗位需求分析

1. 智慧人民调解员

需求单位：街道司法所、基层调解委员会

核心任务：使用智能调解平台完成线上纠纷受理、笔录生成与协议拟写。

能力要求：熟悉调解流程，能操作在线平台，具备良好的沟通与文书能力。

图2 智慧人民调解员岗位网络调查



2. 企业合规文员

需求单位：大中型企业法务部、律师事务所合规团队

核心任务：协助处理合规表单、管理合规档案、完成数据报送。

能力要求：了解《数据安全法》等基础法规，熟练使用办

公软件与合规管理系统。

图3 企业合规文员岗位网络调查

BOSS直聘 首页 职位 公司 校园·海归 APP 有了 海外 无障碍专区 我要招聘 我要找工作

推荐 | + 添加求职期望

郑州 工作区域 职位类型 求职类型 薪资待遇 工作经验 学历要求 公司行业 公司规模 融资阶段

企事业单位文员

收藏 地图

合规专员 4-7K
郑州 1-3年 大专
和信证券郑州分公司 郑州·金水区·凤凰城

合规专员 3-5K
郑州 1-3年 大专
河南立诺 郑州·中原区·凯旋门

质量合规管理岗 12-18K
5-10年 本科

双休行政班！节假日正常休！
岗位职责：
1、根据相关法律法规，及时审核与公司投资顾问业务相关的文件及业务拓展留痕；
2、严格把控公司投资顾问业务开展过程中的前端管理及后端风险控制；
3、履行公司业务开展的质量控制标准和程序，把控关键风险点；
4、按照公司相关制度对公司业务开展各重要环节进行检查及督导，出具合规意见；
5、协助做好其他日常合规管理、审核工作。
任职资格：
1、大专及以上学历，法律、金融等相关专业，具有证券从业资格证书；

四、调研结果：专业建设可行性分析

(一) 组群逻辑科学，专业协同性强

在法律事务专业群内，法律文秘专业与法律事务、大数据技术等专业形成高效协同：与法律事务专业协同：夯实学生的法律基础知识与法律逻辑；与大数据技术专业协同：赋能学生数字化办公与信息管理技能；与司法警务专业协同：培养学生的纪律意识和职业作风。群内共建共享《法律大数据应用》《人工智能导论》等平台课程，共研实训资源，共用“双师型”教学团队与实战基地。统一实施警务化管理，强化纪律作风养成，塑造“警·法·技”融通的育人特色，培养“懂法律、会技术、强作风”的复合型高技能人才。

这种“核心共享、岗位分流”的组群逻辑，使法律文秘专业能够聚焦“办文、办会、办公”核心技能，同时获得法律素

养与技术能力的双重支撑。

（二）教学资源丰富，实训体系完备

1. 课程资源

可共建共享《法律大数据应用》《人工智能导论》等平台课程，开发《智能文书写作》《电子档案管理》等新型模块化课程。

2. 实训条件

校内拥有模拟法庭实训室、速录实训室、文秘多功能实训室、文书档案管理实训室等实训设施，校外与多家法院、律所共建实习基地，能完全满足法律文秘各环节的实训需求。

3. 师资队伍

“双师型”教师占比高，并能柔性引进资深书记员、法务秘书等行业专家，保障教学内容的先进性与实用性。

（三）政策持续赋能，发展路径清晰

国家与省级层面持续加大对职业教育和法治队伍建设的投入。河南省“高水平专业群”建设等项目，为法律文秘专业在课程改革、实训升级、师资培训等方面提供了宝贵的项目载体与资金支持，专业建设与发展路径清晰。

五、结论与建议

（一）主要结论

1. 需求旺盛且持续

基层法治与企业合规领域对数字化、复合型法律文秘人才

的需求呈稳定增长态势，人才缺口明显。

2. 能力要求复合化

岗位能力要求从单一文书技能，转向“法律根基、技术应用、警务素养”三维融合。

3. 专业升级契机成熟

现有的专业群基础、实训条件与政策环境，为法律文秘专业的转型升级提供了强有力的支撑。

(二) 对策建议

1. 优化课程体系

开设《新媒体运用》《会务策划与组织》等专业课程，及时将新技术、新要求纳入教学内容。

2. 强化实践教学

增加线上调解平台操作、电子卷宗管理、合规系统填报等仿真实训项目比重，推动“课堂与岗位”无缝衔接。

3. 深化产教融合

与法院、知名律所、科技法务企业共建“法律文秘协同创新中心”，共同开发教学资源，共同评价培养质量。

4. 推动书证融通

鼓励学生考取“WPS 办公应用证书”“档案数字化加工证书”等职业技能等级证书，探索将证书标准融入课程学分。