

专业群校内实训基地

教学部门：公共管理学院

序号	实践基地名称	地点	工位数	建筑面积 (平方米)	设备总值 (万元)	主要面向专业	主要开设课程	管理员
1	文秘综合实训室	南8201/8	80	890.40	2.08	文秘	档案与信息管理、秘书理论与实务	高丽娜
2	会务展览实训室	南10N501	60	233.14	29.24	社区管理与服务、文秘、社会工作	社区概论、秘书沟通与口才、秘书礼仪与职业形象设计、家庭社会工作、交际与口才、园艺治疗、人际关系与沟通、社区危机管理	高丽娜
3	社会组织孵化培育基地	南10N601、南体育馆1楼	72	316.99	99.45	社区管理与服务、文秘、人力资源管理、社会工作	档案与信息管理、秘书理论与实务、文学欣赏与创作	高丽娜
4	文秘实务实训室	南10N602	60	152.06	50.65	社区管理与服务、文秘、人力资源管理	办公设备使用与管理	高丽娜
5	速录实训室	南10N603	60	209.09	69.75	社区管理与服务、文秘	商务文书写作、应用写作实训、速录员考证实训、秘书理论与实务	高丽娜
6	人力资源管理实训室	南10N701	60	233.13	49.10	人力资源管理、社区管理与服务、文秘	应用写作实训、社会调查、人员测评原理与方法、招聘与录用实训、人事行政管理实务、职业生涯规划与设计	高丽娜
7	社区社工综合实训室	南10N702	28	48.00	85.18	社区管理与服务、社会工作	认知障碍综合照护、老年康复训练、养老护理技能训练、1+X证书:老年照护、失智老年人照护	高丽娜
8	技能与竞赛实训室	教研楼2、3楼	60	230.00	78.01	社区管理与服务、文秘、人力资源管理、社会工作	档案与信息管理、秘书理论与实务、社区概论、人事行政管理实务	高丽娜
合计			480	2312.80	463.46			

部门领导:李坪

填报人: 高丽娜