

中国对外贸易经济合作企业协会全国外经贸从业人员考试中心 中国职业技术教育学会国际商务教育研究会

外经贸考字〔2017〕3号

关于组织申报 2017 年度 秘书专业教育教研项目的通知

各相关院校：

为了更好地推进秘书学研究和秘书专业教学改革，提高秘书专业教师的科研素质和教育教学水平，切实提高教学质量，把教育教学改革推向深入，现将 2017 年度秘书专业教育科研项目申报工作通知如下：

一、申报要求

课题组以 3—5 人为宜，每个成员必须有明确的课题分工和成果考核指标。

2017 年度秘书专业教育科研课题为年度立项课题，应在 2018 年 3 月结题，申报时请注意拟报课题能够保证在一年内完成研究。课题根据实际需要拟延长研究时间的，由课题组提出申请，可另行规定完成时间。

课题的申报可由各院校秘书专业教师自行申报。

课题申报者可参照指南标明的研究领域，细化出具体的

研究课题。也可自选课题研究，但课题范围必须属于秘书专业教育范畴。

二、经费与奖励

2017 年度教科研项目分为三种类型：重中之重项目、重点项目、一般项目。重中之重项目由项目委托研究单位资助经费 5000 元；重点项目、一般项目由申报者自筹经费。建议相关院校给予一定经费资助，重点项目建议资助经费 3000 元，一般项目建议资助经费 1500 元。

为促进秘书专业教科研工作上水平、出精品，拟将对各研究成果进行评比并给予一定的奖励。

三、组织与管理

教科研项目的组织、实施、管理按全国商务秘书与行政助理专家委员会教育科研管理相关规定实施。项目的申报、评审、立项、实施、鉴定、验收由全国商务秘书与行政助理专家委员会秘书处组织实施。

四、项目研究参考范围

商务秘书职业技能大赛方案研制

商务秘书专业证书课证融通证书考试模式研究

中职、高职、本科秘书专业教育衔接研究

秘书专业课程改革研究

秘书专业建设创新研究

秘书专业教学方法研究

秘书专业学生职业能力培养研究

秘书专业学生就业状况研究

秘书专业教材建设研究

国外秘书专业发展状况研究

以上研究方向仅供参考，申报者可以细化研究内容，或

者自行申报研究方向。

五、研究成果展示形式

项目的研究成果展示形式以公开发表为标准。项目成果公开发表时必须明确标注“全国商务秘书与行政助理专家委员会 2017 年度秘书专业教育科研项目”及项目名称、项目编号；每个项目至少有一篇在学术期刊公开发表的成果；结项时另根据统一要求提交结项申报表、结项报告等。不符合上述结项要求的项目不予结项。

项目研究成果评奖，由全国商务秘书与行政助理专家委员会组织专家进行评审。

未通过结项验收的研究成果不参加年度优秀评比。

六、申报程序

请申报人填写《全国商务秘书与行政助理专家委员会教育科研项目申请书》（见附件 1），一律用电脑填写（一式二份）左侧装订。可在全国外经贸从业人员考试中心网站下载，同时报送电子版材料，电子版用项目主持人姓名命名（如：余红平项目申请表），发送至：7979010@qq.com。

此次项目申报不收取评审费，项目过程中邮递费用由申报人自己承担。

项目申报人务必在 2017 年 3 月 10 日前将申报材料报全国商务秘书与行政助理专家委员会秘书处。全国商务秘书与行政助理专家委员会秘书处将组织专家进行立项评审并于 2017 年 3 月底前公布立项结果。

七、中期检查与项目结项

（一）中期检查

1. 时间安排

2017 年度教科研项目定于 2017 年 8 月中期检查，由项

目负责人填写《全国商务与行政助理专家委员会教科研项目中期检查表》（见附件2），于2017年7月30日前将中期检查表PDF文档发送至7979010@qq.com。全国商务秘书与行政助理专家委员会秘书处组织专家进行评审，并提出完善建议。

2. 检查内容

项目进展情况：负责人及项目组成员是否按要求投入了力量，项目进度是否符合研究计划的要求等。对于没有开展研究或进展缓慢的，要说明原因。

项目是否取得阶段性研究成果：提供取得的阶段性成果，包括阶段性研究报告、调查报告、已撰写的相关论文等能反映项目研究进展的阶段性成果。

对于变更项目负责人、项目组成员，由项目组提出书面申请，经所在单位科研或教务部门审核同意，报全国商务秘书与行政助理专家委员会秘书处备案。

（二）课题结项

2017年度教科研项目定于2018年3月进行结项验收，项目负责人填写《全国商务秘书与行政助理专家委员会教科研项目结项申请表》（见附件3），于2018年3月20日前将结项申请表、成果PDF文档发送至7979010@qq.com。全国商务秘书与行政助理专家委员会秘书处组织专家进行评审，评审结果公示后行文公布。

项目不能按期完成，需要延期的，需经所在单位科研或教务部门审核同意，报全国商务秘书与行政助理专家委审批。项目延期时间为一年，延期项目负责人不能申报下一年底教科研项目。

八、教科研项目申报事项联系方式

联系人：陈青 电话：13967448749 QQ:7979010

地址：浙江省金华市婺州街1188号金华职业技术学院师范学院

附件：

1. 《全国商务秘书与行政助理专家委员会教科研项目申请书》
2. 《全国商务秘书与行政助理专家委员会教科研项目中期检查表》
3. 《全国商务秘书与行政助理专家委员会教科研项目结项申请表》

中国对外贸易经济合作企业协会
全国外经贸从业人员考试中心



中国职业技术教育学会
国际商务教育研究会

2017年2月10日
国际商务教育研究会



抄报：中国对外贸易经济合作企业协会，中国职业技术教育学会

2017年2月10日印发

附件 1:

项目编号_____

全国商务秘书与行政助理专家委员会
教 科 研 项 目 申 请 书

项目名称: _____

项目负责人: _____

所在单位: _____

申报日期: _____

中国对外贸易经济合作企业协会全国外经贸从业人员考试中心
中国职业技术教育学会国际商务教育研究会

项目承诺书

1. 本表填写的各项内容属实，没有知识产权争议。
2. 如获准立项，同意在本表基础上，以课题任务书作为协议开展研究工作，并按填报的研究内容、时间和经费如期完成研究任务。
3. 遵守有关课题管理规定，自觉接受课题检查与监督管理。
4. 同意在项目结项时将本课题研究及调查原始数据、资料等提交全国商务秘书与行政助理专家委员会，并全国商务秘书与行政助理专家委员会在成果介绍和推广时无偿使用。

申请者（签章）：

年 月 日

一、简表

研究项目	项目名称					
	项目类型 请在“□”打“√”		<input type="checkbox"/> 重中之重点项目 <input type="checkbox"/> 重点项目 <input type="checkbox"/> 一般项目			
	起止年月		年 月至 年 月			
项目负责人	姓名		性别		出生年月	
	职称		职称评定时间		学位	
	研究方向			联系电话		
	所属单位及教研室					
项目组成员	姓名	出生年月	学历	职称	课题中分工	签名
项目负责人以前承担科研课题情况						
项目组成员以前主要成果	姓名	成果	发表期刊和日期		合作人	备注

二、研究内容及意义摘要

三、立论依据

本研究项目的科学依据（包括科学意义、应用前景、国内外研究概况、水平和发展趋势、学术思想、立论依据、特色及创新之处）

四、研究方案及预期成果

1. 研究的重点及难点，拟采取的研究措施
2. 研究进度安排
3. 预期成果

五、条件分析

1. 已有的研究工作基础，参加人员的研究水平
2. 现有的资料、设备等情况

六、合作单位情况（若没有合作单位可不填写）

单位名称		主管部门	
企业性质		法人代表	联系电话
已有研究基础			
合作研究内容			
投入安排			

七、经费预算

项目经费		
支出科目	金额	根据及理由

八、其他需要说明的问题

--

九、 审查意见

合作单位意见（对课题内容、意义等签署意见；没有合作单位可不填写）

负责人签名 （公章）

年 月 日

项目负责人所在单位科研部门（或教务处）审核意见：

负责人签名 （公章）

年 月 日

全国商务秘书与行政助理专家委员会审核意见：

负责人签名 （公章）

年 月 日

附件 2:

项目编号: _____

全国商务秘书与行政助理专家委员会

教 科 研 项 目 中 期 检 查 表

项 目 名 称: _____

项 目 负 责 人 : _____

所 在 单 位: _____

项 目 类 别: _____

检 查 日 期: _____

中国对外贸易经济合作企业协会全国外经贸从业人员考试中心
中国职业技术教育学会国际商务教育研究会

一、检查内容

1. 项目组活动及按预定计划实施情况：

2. 已形成的阶段性研究成果：

3. 存在问题及改进措施：

4. 下一步研究计划:

二、已发表或待发表阶段性成果（附成果复印件）

名称	成果形式	刊物名称、出版社或 已送刊物名称、出版社	发表时间或 送审、形成时间

三、中期检查意见

项目负责人所在单位科研或教务部门意见:

签字:

(盖章)

年 月 日

全国商务秘书与行政助理专家委员会审核意见:

签字:

(盖章)

年 月 日

附件 3:

项目编号_____

全国商务秘书与行政助理专家委员会

教 科 研 项 目 结 项 申 请 表

项 目 名 称: _____

项 目 负 责 人: _____

所 在 单 位: _____

项 目 类 别: _____

研 究 起 止 时 间: _____

中国对外贸易经济合作企业协会全国外经贸从业人员考试中心
中国职业技术教育学会国际商务教育研究会

研究工作总结报告

1. 主要研究内容及研究方法。
2. 研究成果的意义。
3. 主要研究成果（列出具体内容，说明是否有创新之处。发表的论文和其它成果复印件另附后。）
4. 预期计划的完成情况（如未按原计划完成，请说明原因并制定出完成研究的时间安排。）
（可增加页码进行填写）

所在单位科研或教务部门意见：

负责人签名 (公章)

年 月 日

全国商务秘书与行政助理专家委员会审核意见：

负责人签名 (公章)

年 月 日