

北京高等秘书研修学院招生简章

北京高等秘书研修学院于 1993 年 6 月 18 日经教育主管部门批准成立，是一所民办非学历非全日制高等教育机构。我院坚持社会主义办学方向，坚持立德树人根本任务。专注秘书和办公管理人员的教育培训，服务对象为企业管理人员、办公室工作人员为主的培训，以帮助企业完善履行岗位职责必备的基本知识体系。

办学条件

北京高等秘书研修学院占地 174 亩，教学楼、行政楼、图书楼、食堂、公寓、综合体育场等十幢建筑环绕校园。

办学理念

服务首都各功能发展的需要，提升北京地区各行业在职秘书和办公室管理人员的职业素养，使之适应迅猛发展变化的市场需求；服务北京地区毕业的大中专院校学生就业需要，在短期内进行就业求职指导，重点强化文秘岗位和办公管理所需的实用性技能和岗位要求，为他们适应岗位需求奠定基础。按照“服务新机场、建设新航城”的思路，充分利用学院的地缘优势，把学院的命运和大兴机场的发展紧密联系起来，努力把学院办成大兴机场最有效的教育培训机构，培养合格的航空服务人才。

师资力量

北京高等秘书研修学院师资力量雄厚，秘书教育界专业人才组成学院主体教师队伍，同时聘请企业总裁、高级培训师、社会知名人士等担当学院客座教授。

课程设置

2025年学校招生专业一览表

专业名称	专业方向	学习形式	学 制 (月)	招生人数	学 费 (元/期/人)
秘书培训	最新公文写作与办公室 综合管理工作实务培训	短期培训	1 个月	300	5000
			2 个月	300	10000
秘书培训	高级助理培训	短期培训	1 个月	100	16800
			2 个月	100	29800
礼仪培训	航空服务礼仪培训	短期培训	1 个月	100	20000
			2 个月	100	25000

★最新公文写作与办公室综合管理工作实务培训

一、培训对象：

各企事业单位办公室主任、中层以上领导、主管秘书、行政专员、机要秘书、行政助理、从事综合管理的行政人员及其他相关人员。

二、培训目标：

为帮助企事单位办公室人员进一步深化公文写作认识、提高公文写作能力，掌握新时代公文文书写作的新理念、新思维，全面落实党中央国务院关于办公室工作的新要求，加强办公室工作的标准化、规范化建设，引导和帮助办公室秘书、行政人员丰富专业知识、提升专业能力、锤炼专业作风、培育专业精神，不断提高适应“新时代中国特色社会主义发展能力”的要求，提升办公室人员的综合管理素养。

三、培训期限：

1—2 个月

四、培训方式：

名家讲座+体验式培训+实境模拟+系统办公模拟+顶岗实训。邀请中国高等秘书学会的专家、学者授课，现场答疑。通过朴实的材料、真实的案例、生动的语言、现场的互动让学员全面掌握公文写作的知识与技巧有效提高综合行政管理能力。

★ 高级助理培训：

一、培训对象：

1. 拥有一定工作经验的董事长、总经理秘书
2. 外资企业、大型国企的秘书
3. 企业中层行政管理干部
4. 高校行政部门文员及其他职能部门管理人员

二、培训目标：

提高相关单位的文秘及行政工作人员的公文写作与处理能力，掌握现代公文文书写作新理念，新思维，树立公文文书沟通理念和正确的写作思维，帮助相关工作人员在公文和新闻写作的过程中，灵活得体地应用于事件处理、应急公关处理中。

三、培训期限：

1-2 个月

四、培训方式：

“教育+互联网”、深化教育育人方式改革。推进教育服务供给方式变革，更好地开展秘书培训教学，服务学员自主学习，根据客户需求灵活安排。可采取短期集中授课或利用业余时间授课方式，也可以采取交流探讨、岗位观摩学习等方式。

★ 航空服务礼仪培训方向：

一、培训对象：

1. 从事地勤服务的人员
2. 从事空乘服务的人员
3. 从事高铁乘务的人员
4. 从事服务类工作的人员

二、培训目标：

养成良好的个人礼仪修养和优雅气质，培养团队合作意识，较强的服务意识，较强的语言表达，善于与人沟通，展现自我的能力，具备特殊情况的应变能力和较强的心理素质，具备良好的航空乘务员职业意识(形象意识、服务意识、协作意识等)、职业道德，具备各服务岗位所需要达到的礼仪服务、能力和素养要求，并不断强化“以礼待人”的意识，自觉地在社会中养成良好的礼仪习惯。

三、培训期限：

1-2 个月

四、培训方式：

“名家讲座+体验式培训+实境模拟+互联网”相结合的方式，进行礼仪基本知识的传授和基本操作技巧的训练，通过系列化的礼仪学习和实践，系统掌握航空服务人员的服务礼仪规范、形象维护与组织、沟通、协调等基本知识和利用基本礼仪服务技能进行实际操作。根据客户需求灵活安排。可采取短期集中授课或利用业余时间授课方式，也可以采取交流探讨、岗位观摩学习等方式。

生活安排

学员自理

收费项目及标准

以课程设置中的收费标准为准，其它费用无。

招生范围

各企事业单位办公室主任、中层以上领导、主管秘书、行政专员、机要秘书、行政助理、从事综合管理的行政人员及其他相关人员；各类专科在读生或毕业生。

报名程序

只要符合招生范围，自身有需求的，都可以被录取。

收费方式

费用标准按每期收费。

开户银行：中国农业银行北京市大兴区支行榆垓分理处 转账账号：

11111401040004794

退费办法

1. 学员在课程开始前提出退费的，学院在 3 日内按原渠道一次性退还所有费用；
2. 学员在课程开始后提出退费要求的，应按已完成课时的比例扣除相应费用，其余费用在 5 日内按原渠道一次性退还；
3. 参加培训的学员自签订合同完成付费之日起 7 日内没有参加培训的，可以无条件退费。学院应当自学员要求退费之日起 5 日内按原渠道一次性全额退费，确实无法按原渠道退还的，需由学员确认变更退费渠道。