

一、 文档实训室（3SY-A401）

文档实训室，建于 2011 年，属于通用实训室，主要承担文秘专业的《信息与档案管理》与人力资源管理专业的《薪酬管理》等课程教学。面积 140 平方米，主要仪器设备有：档案桌、档案柜、去湿机、多媒体教学设备等。

开设的实训项目有：

- 1.收文处理。
- 2.档案鉴定整理。
- 3.文书制作。
- 4.薪酬调查计划设计。

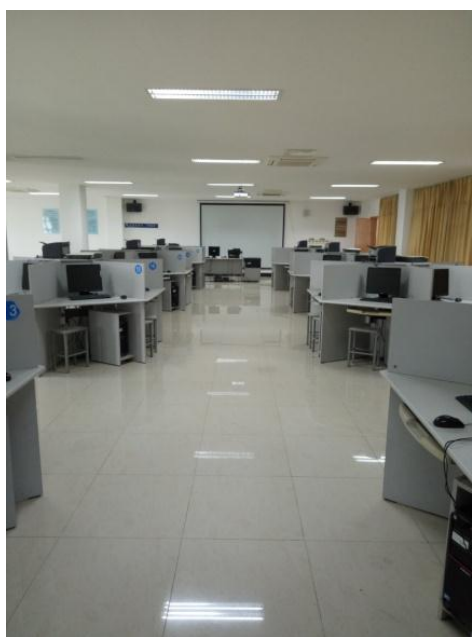


二、 办公自动化实训室（3SY-A402）

办公自动化实训室，建于 2011 年，属于通用实训室，主要承担文秘专业的《现代办公设备使用及维护》、《汉字速录》、《文字处理与办公软件应用》与人力资源管理专业的《人力资源管理实务》、《办公自动化》等课程教学。面积 322 平方米，主要仪器设备有：台式电脑、打印机、复印机、扫描仪、速录机等。

开设的实训项目有：

- 1.速录机键位练习。
- 2.速录机声韵码的输入。
- 3.办公设备的使用。
- 4.办公设备的维护。
- 5.office 各种案例制作。
- 6.企业招聘管理。



三、 会议实训室（3SY-A403）

会议实训室，建于 2011 年，属于通用实训室，主要承担文秘专业的《会议组织》、《演讲与口才》与人力资源管理专业的《员工关系管理》、《人力市场调查》与新闻专业的《播音与节目主持》、《影视精品鉴赏》等课程教学。面积 350 平方米，主要仪器设备有：会议桌椅、主席台、投影仪、彩电、音响设备等。

开设的实训项目有：

- 1.新闻播报。
- 2.模拟会议。
- 3.模拟辩论赛。
- 4.朗诵训练。
- 5.招聘会议现场调查。
- 6.劳动争议处理。



四、 数字媒体实训室（3SY-B405）

数字媒体实训室，建于 2014 年，属于专用实训室，主要承担新闻专业的《报纸编辑与电子排版》、《网络新闻技术》、《新闻平面设计》等课程教学。面积 175 平方米，主要仪器设备有：台式电脑、打印机、彩电等。

开设的实训项目有：

- 1.图元编辑。
- 2.版面模拟。
- 3.报纸策划。
- 4.DW 文本编辑。
- 5.框架中的超链接。
- 6.网络新闻的可视化加工。



五、非编实训室（3SY-B406）

非编实训室，建于 2014 年，属于专用实训室，主要承担新闻专业的《电视编辑与非编技术》、《摄影摄像技术》等课程教学。面积 60 平方米，主要仪器设备有：非线性编辑系统、音响等。

开设的实训项目有：

- 1.视频短片拍摄与制作。
- 2.电视编辑语法。
- 3.非编软件的使用。
- 4.电视节目制作。



六、礼仪实训室（3SY-B406）

礼仪实训室，建于 2013 年，属于通用实训室，主要承担文秘专业、新闻专业、人力资源管理专业的《社交礼仪》课程与旅游专业、酒店管理专业的《旅游礼仪与形体训练》课程。面积 175 平方米，主要仪器设备有台式电脑、彩电等。

开设的实训项目有：

- 1.站姿、坐姿、步姿、蹲姿训练。
- 2.仪容修饰。
- 3.见面、服务礼仪。
- 4. 拜访、接待礼仪。



七、人力资源管理实训室（3SY-B408）

人力资源管理实训室，建于 2018 年，属于专用实训室，主要承担人力资源管理专业的《人力资源管理案例分析》、《招聘管理》、《薪酬管理》、《工作分析》等课程。面积 120 平方米，主要的仪器设备有：服务器、台式电脑、高清摄像头、交互式一体机、LED 拼接屏等设备。

开设的实训项目有：

- 1.人力资源规划。
- 2.员工培训。
- 3.劳动关系管理。
- 4.岗位分析。
- 5.人力资源沙盘推演。

