

文秘专业职业生涯规划书

文秘专业职业生涯规划书

职业生涯规划书

在今天这个人才竞争的时代，作为一个当代的大学生，我体会到职业生涯规划对人生发展的重要意义。对每个人而言，职业生命是有限的，作为当代大学生，若是带着一脸茫然，踏入这个拥挤的社会怎能使自己占有一席之地?而职业生涯规划不但可以尽早确定自己的职业目标，选择自己职业发展的地域范围，把握自己的职业定位，发掘自我潜能，提升应对竞争的能力。还能按照自己的目标循序渐进地努力，避免学习的盲目性和被动性，起到内在的激励作用，激发自己不断为实现各阶段目标和终极目标而进取。因此，我试着为自己拟定一份职业生涯规划书，将自己的未来好好的设计一下。

一、环境分析。

个人生活基本情况分析：

我是一个个性较为鲜明的女生，形象良好，具有双重性格，懂得察言观色，知道什么时候要沉默乖巧，什么时候要热情大方，踏踏实实做人，认认真真做事。平时喜欢听音乐来缓解压力、放松自己，也喜欢闲暇时间看看书，看看电脑，增长自己的见识。虽容易满足，但也有些缺少进取心，而且英语能力差，但是，我会努力改变现状，为自己努力奋斗。因为我相信世上无难事，只怕有心人。

(二) 家庭生活基本情况分析：

父母从小对我也是相当重视的，不会有着重男轻女的思想，所以我自小就健康快乐的成长，学习。而去年父亲的离世，让我在痛苦中

磨练了自己的毅力和性格，学会如何去调节自己的情绪，让自己自己勇敢面对现实和承担责任。

学校生活基本情况分析：

而目前自己就读于汕头职业技术学校，是一名中文秘书专业的应届毕业生。在校期间，我认真学习了各种课程，认真掌握了自己的专业知识和技能，如计算机网络、公务文书写作、礼仪与形象设计、基础写作等，并取得了相应的专业证书，这为自己走上社会做好了坚实的基础。不但如此，在校期间，通过参加各种课余活动和人际交往，我大大提高了自己的沟通能力和社交能力，我相信，这对我以后的工作是非常有帮助的。而在暑假和寒假期间参加的假期打工生活，也磨砺了自己吃苦耐劳的精神，不仅体验了赚钱的不易，还增强了自己的体魄和提高自己动手能力。

二、职业机会分析。

在当今时代，从各大人才服务机构专家们的预测中不难发现，高科技人才和金融型人才仍将是未来的热门，新农村建设、环保、物流则引领未来趋势。而服务业、酒店旅游职业的发展空间也是很大的。

而我就读的是中文秘书专业（行政管理），文秘是随着科学经济高速发展，信息传播急剧膨胀，社会竞争日趋激烈而产生的一门新兴现代科学管理专业。作为一种全球性的职业，文秘工作越来越趋于现代化、科学化和专业化。它在辅助各级领导进行综合管理、树立企业形象、沟通内外关系、处理信息交流等方面发挥着越来越重要的作用。文秘专业已经成为二十一世纪中国经济发展十大需求专业之一。而文秘专业毕业后，主要到各大工商企业、行政事业单位和经济管理

部门、从事文秘写作、办公室管理和公关策划、设计、组织等实务管理工作。

因此，我所学的文秘专业的就业机会是很多的。因为文秘专业的就业机会较多和普遍，就业并不难，而最重要的是自己如何结合自己的实际情况和发展趋势，选择在哪个行业做文秘工作与发展。我认为我除了在企业中当文秘以外，还可以尝试在行政事业单位和酒店旅游企业等行业中谋求发展，当然，我也不放弃各种可以创业的机会。

三、各阶段的职业规划设计。

（一）尝试积累阶段（24~30岁）的规划：

结合自己毕业后的实际情况和社会的就业情况，在家乡附近，如潮州、汕头等认真选择一份工作，可以在企业也可争取在行政事业单位就业，为自己积累工作经验和以后发展的物质条件，为以后发展打好基础。

（二）创业或就业发展阶段（31~40岁）的规划：

用自己筹备的资金，实现自己的小小梦想开一家特色饰品店，在自己的喜好和工作中寻到平衡点，或者如果所在企业有较大的发展空间，就努力在单位中发展，争取当上部门经理，在工作中实现自己的个人价值。

（三）发展成熟阶段（41~50岁）的规划：

经营自己的特色饰品店，使其发展稳定，在平凡而又忙碌的生活中寻找自己最大的满足感或者在工作岗位上平稳就职，避免失业。

（四）总结顾问阶段（51~60岁）的规划：

把自己的特色店交予亲朋好友经营，为饰品店发展规划与意见参考或者退休。

只有付出了努力，青春才是无悔的，只有付出了行动，青春才是完美的，我绝对不能将青春浪费在颓废与堕落中。我没把握自己能做到多少，做得多完美，唯有努力去做，尽力去做，让自己无悔于自己所过的生活就足够了，也许计划或许赶不上变化吧，但是，只要有目标，一步一个脚印，勇敢去追，努力去争取，我更相信，我的梦想不是空谈。

第二篇：

文秘专业职业生涯规划书范文

自己的路自己去走

似乎有一种顿悟的感觉，我想除了上学以外，我什么也没有做过，我感到有一种压力迫使我为今后的人生道路作出事业的选择，未来早已向我逼近，比我预期的要早得多。

我是一名文秘专业的高职生，为了在今后竞争激烈的社会中立立足之地，未来靠自己去打拼，精彩的人生始于科学规划，因此特为自己制定职业生涯规划。

一、自我认知

性格活泼开朗，好动、适应能力强，善于交际，有较强的沟通和协调能力，学习目的明确，刻苦努力，勤奋，坚定顽强，沉着踏实，做事认真严谨，有耐心，自信心足，自制力强，善于克制忍让，生活有规律，心境平和，担任团支书，能够尽职尽责为同学们服务，并得到老师的信任，同学们的支持，有团队合作意识，在班级管理过程中，能配合协调班委成员的各项工工作，是工作顺利开展并取得优异的成绩！这些是优点，我会继续保持，不断挖掘潜力。当然我也有不足之处，所谓“人无完人，金无足赤”，我年轻，缺乏社会经验，有时会

比较急躁，情感易外露，粗心大意，单纯、天真，富于幻想，过于理想化，缺乏毅力，不够灵活，固执拘谨，因循守旧，这些缺点对我今后的工作会造成不利影响，因此我要抓紧高职3年的宝贵时间，有意识地改正和提高，发挥自己的优势，改正自己的不足。

二、专业认识

因为喜欢，所以选择，一直以来我都抱着“选我所爱，爱我所选”的态度去学习我的专业，文秘专业是从事办公室程序性工作。协助上司处理政务及日常事务并为之决策即实施提供服务的人员的职业范畴，专业知识和基本技能涉及秘书写作、办公室管理、公关礼仪、电脑速录、以及计算机操作技术等方面专业特色课程！

文秘专业职业特点：

人数众多、遍布全国、位居中枢、近身助手、作用关键、权利衍生、全而综合、服务领导、信息全面、成长迅速。

文秘专业发展趋势：

- 1、由松散型向规范性转化
- 2、由技能型工作向智能型转化
- 3、从常规内向思维向外向开放思维转化
- 4、由被动辅佐职能向主动配合职能转化
- 5、由“纸写笔耕”向办公自动化发展

专业素质要求：

外在形象和内在素质，既要能说会道，又要会办文办事，既要上知天文，又要下知历史、地理；既要文韬武略，又要善于具备处理各种复杂的人际关系，既要心理素质过硬，又要具备完善的性格，既要具有一定的政治素质，又要具备奉献精神，甘当幕后角色，在工作岗

位上要求文明礼貌，爱岗敬业，诚实可靠，团结互助，遵纪守法等基本素质。

三、职业选择和目标

根据我的自身条件、特点和我的兴趣和志向，我认为从事服务行业、管理工作，如：

外交人员、政治辅导员、教师、行政人员、秘书、办公室职员、档案管理人员、打字员等职业比较适合我，也是我今后的职业发展方向。

职业发展路线：

文员——助理——部门主管——行政秘书——副总秘书——董事会秘书

对于文秘专业，有的人或许对“秘书”这个词有些偏见，但在我心中，秘书是一个成长得最快的职业，并且他可以在领导身边学到很多为人处事的经验，避免自己在生活中多走一些弯路！在提升自己的内涵方面也起到一定的作用！它可以作为终生职业，可以成为晋级的阶梯，可以成为创业的起点！不论哪个职业只要你抱着积极的态度去做，让它成为你成功的基石，我相信你就可以在那一行干出成绩！

四、发展规划，目标和行动方案

201X、9——201X、6

目标：

顺利通过各门功课考核，拿到大专毕业证、本科学历、取得相关资格证书。

1、顺利取得“双证”（毕业证和岗位技能证书）及英语三四级、计算机二级证、普通话证。。）

2、努力学习，争取拿到奖学金。

3、利用假期，抓住历练的机会，了解社会，获得报酬作为生活费、考证费等以减轻家里负担！

4、合理利用课余时间，积极参加课外活动，提高自身的素质和能力。

5、扎实地学好专业技能，同时，充分利用校内图书馆，网络资源，扩展知识范围，制定合理的时间表，有效利用大学3年的时间打造自己的就业竞争力，选择适合自身发展的工作岗位。

6、关注就业形势。了解企业动态，积极与目标企业接触，争取找到专业对口的好工作。

7、政治上积极要求进步，争取早日入党。

8、关注自身心理健康，提高情商，提高身体素质，每天抽出一定的时间参加体育锻炼，塑造健康体魄，为今后事业发展打下良好的身体基础。

201X、7—201X、9

目标：

从基层做起，做一名优秀文员，得到领导赏识。成为经理助理。

在这一时期，与同事友好相处，通力合作，全心全意服务领导，共同为企业创造财富，以主人翁的态度积极为企业发展出谋划策，以不断提到业务素质和能力为第一诉求，为今后的职业发展奠定基础，努力工作，虚心向同事学习，学习企业的经营管理经验，阅读管理方面的书籍，提升自己的内涵，锻炼成功人士需具备的素质，养成终身学习的好习惯！

201X、12——201X、6

目标：

使自己成为本单位、本企业的业务精英，从服务型向管理型转变，成为中高级管理人员。

此时的我已拥有了相当的社会经验和生活阅历，也有了比较丰富的工作经验，同时也积累了一定得客户资源，在这期间我一方面在领导身边学习处世经验，努力提高自己的人际交往能力以及办事效率，寻找晋升机会，向董事会进军，另一方面筹集资金开办自己的企业！

计划固然好，但更重要的在于具体时间并取得成效，任何目标只说不做到头来都会是一场空，然而，现实是位知多变的，定出的目标计划随时都可能打破，其实，每个人心中都有一座山峰，雕刻着理想、信念、追求、抱负、每个人心中都有一片森林，承载着收获、芬芳、失意、磨砺、一个人若要获得成功，必须拿出勇气，付出努力，拼搏、奋斗！成功不相信眼泪；成功不相信颓废；成功不相信幻影，未来要靠自己去打拼。

通过这次职业生涯规划，我清楚地认识了自己，确立了自己的努力方向和职业定位，这样就可以使自己保持平稳和正常的心态，按照目标和理想有条不紊，循序渐进地努力。在此过程中，我们必须坚持信念，必须持之以恒，必须脚踏实地！

我始终相信只有走出来的精彩，没有等出来的辉煌！自己的路自己去走！我自信、我乐观、我相信、我能行！

第三篇：

文秘职业生涯规划书,原创

职业生涯规划书

前言：

职业生涯规划可以帮助大学生发掘自我潜能，增强个人实力。可以指导大学生制定恰当的人生目标，增强发展的目的性与计划性，提升成功的机会。从而提升大学生应对竞争的能力。能够以既有的成就为基础，确立人生的方向，提供奋斗的策略。突破生活的格线，塑造清新充实的自我。准确评价个人特点和强项。评估个人目标和现状的差距。准确定位职业方向。重新认识自身的价值并使其增值。

姓名：

性别：

年龄：

学校：

专业：

联系方式：

（一） 总体目标：

1. 内职业生涯规划

（1）

知识水平（学历）：

第一学历，湖南女子学院，专科。第二学历，湖南农业大学，自考本科。

（2）

（3）

研究水平（学位、职称）：

学士学位。

综合素质（政治、思想、道德、身体、心理）：

为人乐观开朗，身体健康，思想积极，乐于助人，热爱集体，善于团结同学，有强烈的爱国主义意识。比较关心时事政治，热爱生活，善于观察生活，有较强的人际交往能力。做事认真负责，有耐心。

(4)

技能水平（中级、高级）：

现已获得英语三级、计算机一级、秘书三级、普通话二甲证书。

(5) 综合能力（表达、交往、创新、团队、合作）：

我具有很强的团队精神，很

乐于参加集体活动，珍惜集体荣誉，维护集体利益，我能表达个人观点，当别人的观点不受同时，我都会尊重他的观点，即使不对，为了不伤害他的自尊心，我会尊重和鼓励他。我善于与他人交流合作，每当我有快乐的事，我都会与朋友一起分享。我的人际关系也很融洽。我热爱生活，我喜欢观察生活，为了发展我的实践能力，我会参加一些活动，不但可以认识一些朋友，还可以开拓视野。做事认真负责，在各项工作中，能把同学们团结到一起，善于与他人协同“作战”，社会实践能力强，对新事物接受能力快，乐观向上，爱好广泛，并能努力做好每一件事。能够积极上进并主动挑战一些困难。

自我分析

1. 个人素质分析：

(1) 职业兴趣：

1. 对计算机技术感兴趣

喜欢收集资料和数据

3. 喜欢写文章做笔记

1. 加强计算机操作

水平，第二学期考取计算机操作证书

培养文秘实践能力，第三学期考取中级秘书资格证。

3. 平时注重资料数据分析，坚持写中英文日记。

(2) 职业价值观：

小康型。追求虚荣，优越感也很强，渴望能有社会地位和名誉，希望常常收到人们的尊敬。欲望得不到满足时，由于过分强烈的自我意识，有时反而觉得很自卑。

(3) 职业能力：

具有较强的文字表达能力、交往与合作能力、收集和处理信息资料的能力。能够独立进行文件处理等相关工作，能熟练运用办公软件，如 word。

(4) 性格特征：

外向开朗、责任心强、办事严谨。

第四篇：

文秘类职业生涯规划书 2

一、确立发展目标：

1、总体目标：

成为一名高级秘书。

“凡事预则立，不预则废。”如果人生没有目标、没有进行合理的规划，可想而知，这种人生将会一无所获。我是一个外向开朗的女孩，具有良好的沟通能力和语言表达能力，具有很强的责任心，我爱好文秘方面的工作，希望通过不懈的努力成为一名高级秘书。按照老师的指导，我参与职业素质测评，结果显示，我属于“高资料型”的

人才，办事高效率、严谨，有强烈的责任感，选择秘书工作较适合我的个性和能力特点。因此，我的总体目标是：

成为一名高级秘书。

2、阶段性目标：

第一学年：

努力掌握专业基础知识，考取计算机办公软件初级操作证。参加学校计算机培训以及公软件初级操作考证，获得相关证书。

第二学年：

积累专业素养，通过计算机办公软件高级操作资格考证和速记员资格考证。第三学期购买计算机和速录机，每天坚持训练四小时。第四学期参加学校组织的培训，获得相关证书。

第三学年：

参加全国秘书资格的证书考试，取得中级资格证书。积极参加课外实习、实践活动，掌握职业技能。参加学校组织的实习和实践活动，利用节假日到企业兼职，加深自己的专业知识，提高自己社会实践能力。

第六学年，即毕业第三年，参加全国秘书资格等级证书考试，取得高级秘书资格证书或者涉外高级秘书资格证书。

二、了解自己和环境

我是一个外向开朗、责任心强、办事严谨的女孩，我具有较强的文字表达能力、交往与合作能力、收集和处理信息资料的能力。经过两年多时间的中技学习，我的计算机操作技能得到了提高，能够独立进行文件处理等相关工作，能熟练运用办公软件，如 word。对照企业招

聘秘书的职业标准，我基本上符合要求，这将更加坚定我实现职业理想的信心。

1、我的职业兴趣分析表

2、我的职业性格分析表

3、职业能力分析表

4、自身条件分析从以上分析可以看到，我的职业兴趣、职业性格和职业能力基本上可以达到一个初级秘书人员的资格，但我的职业素养距离高级秘书的要求还有一定的距离。尤其是我的英语水平还远不能达到涉外秘书的标准，以目前学校的英语教学状况看，我必须把提高英语文字表达和口语表达能力作为长期的任务，通过参加英语等级考证，逐步完成这个任务。

三、职业发展阶段目标以及实施措施

四、职业生涯设计修正方案这是一份初步的规划书，当企业的目标，或者我个人的能力与经验等因素发生变化时，我需要调整个人的目标和实施措施，及时修正以上的设计方案。我坚信，将自己的理想与社会需要结合起来，脚踏实地、奋斗不息，我就一定会到达胜利彼岸。

第五篇：

文秘类职业生涯规划书 1

个人职业生涯规划书

姓名：

邢玲玲

班级：

06 级文秘班

学校：

钟山职业技术学校

2016 年五月

序

今天，如果你生活在未来，那么，明天你将生活在过去。年年岁岁花相似，岁岁年年人不同。人生就是过河卒子，只进不退。身处信息世界，作为一名当代大学生，我不由得考虑起自己的未来。在机遇与挑战并存的当今时代，我究竟该怎样扮演如何一个角色呢。我的未来在哪里，我究竟该何去何从呢。没兢兢业业的辛苦付出，哪里来甘甜欢畅的成功的喜悦。没有勤勤恳恳的刻苦钻研，哪里来震撼人心的累累硕果。

经过一番深思熟虑之后，我决定把自己的大学生活设计一下，有了目标才会有动力。

第一章自我分析

一、 为了进一步认清自我属于何种类型的社会人，初步确定个人今后更适宜从事的工作岗位究竟是什么，我查找了多种测试工具，通过中国职业咨询网进行了人才测评等。我更加客观的认识自我，比较清晰的知道自己的个人特质，各方面能力、潜力和适合发展的职业。
适合我的职业特征：

从事需要创新切承担责任的活动，喜欢从事领导及企业特质的职业。适合我的职业：

管理型社会型的职业。

二、通过测评，我了解自己的管理能力、言语能力、运动协调能力、社会交往能力等都不错，这些与我在平日的组织管理工作有很大的关系。如此既基本适合我的职业且有自己感兴趣的职业有：

文秘、公关、推销员、人事负责人等。

三、综上所述，可以确定我的职业倾向于管理类型。这于我所学的文秘专业

和我的职业选择一致，在今后的日子里我会时刻学习这个方面的知识，不断积累经验，用坚忍不拔的毅力和耐力克服与困难，确定目标，有意识的一步一步向这个方向靠拢，最终一定能够成就我的梦想。

答二章可性性分析

随着我国市场经济的高速发展，党政机关、企事业单位、商贸系统，非常需要训练有素，能力卓越的秘书人才。现在，秘书遍布社会各个领域，秘书职业具有任数众多，分布极广；位居中枢，近身服务；全面综合，领导助手；年轻群体，人才辈出的四大特点。就业前景甚好。

秘书的能力结构整体要求：

一专多能，全面发展。所以，先阶段的我培养自己的语言能力、协调能力、管理能力、信息处理能力，提高作风修养，职业道德修养。

第三章 三年大学生活规划

一、大学生活适应期

完成任务

(一) 通过秘书资格的四级考试

- (二) 通过计算机一级
- (三) 通过英语一级
- (四) 拿到普通话二极甲等证书

执行方案：

抓紧时间晨读，拓展英语词汇，练习普通话。

向老师、同学请教

做英语、计算机试题。睡前半小时阅读人物传记

二、大学生活发展期

完成任务：

- (一) 通过英语四级
- (二) 提升自己学识
- (三) 多拿证书，全面发展自己

执行方案：

上课前坚持半小时英语的习惯，在床头每天放着几本书籍，睡觉前都要阅读一些，一是使自己保持终身呢感学习的良好习惯。积极参加文体活动，调节心态，使自己时时充满活力和激情

三、大学毕业准备期

完成任务：

- (一) 通过各种渠道找工作及完成毕业实习
- (二) 发展人脉
- (三) 继续学习文秘的知识

执行方案：

回到宿舍进行网上投简历，阅读求职技巧方面的电子书籍。充分开发自己的能力。广交朋友，维系一个广阔的人际空间。

后记挑战自我，永不言败，未来掌握在自己的手里

附送：

文秘专业职业规划书

文秘专业职业规划书

文秘专业职业规划书

一个人的一生，很重要的一个方面就是他的职业。事业是人生的一种境界。事之成为事业，从客观方面来说，在于人认识到了此事与一种更大的社会意义、思想意义、人类意义、宇宙意义相关联，从主观方面来说，在于定事最适合一个人的个性、脾气、爱好。每个人都会有自己的职业规划，这是为了完成一个人的个体意义要做的。现在，我将对我的大学四年生活作一系列的规划，找到自己喜欢的事业，通过自己的努力和拼搏，将所做的事发展成为一生的事业。

（一）个人分析

心理学专家认为，根据性格选择职业，能使自己的行为方式与职业工作相吻合，更好的发挥自己的聪明才智和一技之长。从而得心应手的驾驭本职工作。我是属于坚强有毅力型性格的人，行为目标很明确，对自己的目标理想有合理的实现计划，适应于耐力性工作。性格较为开朗活泼，做事认真细心，喜欢写作，但在学习上缺乏一定的自控力，容易开小差，逻辑思维差，不适宜做逻辑性很强的工作。

一、优势

(1) 有很强的形象思维能力，善于用文字表达个人的思想和感情，对于文学写作比较精通，并且取得了一定的成绩。在学习上，刻苦认真，有钻劲，学习习惯良好。

(2) 对于大学生自主创业十分认同，并积极亲身体验，如做各种兼职，积累工作经验，协调人际关系，为适应现实社会做好阶段性的准备。

(3) 写作能力较强，热情投入写作，对于自己所学的文秘专业也十分看重，努力尝试文秘写作，提高专业能力。

(4) 爱好广泛，接受知识和各种新事物的能力较强，喜欢阅读看书，喜欢关于艺术的一切东西，如音乐、美术、舞蹈和文学，这些有着深刻美丽的东西对我的思想性格有很大的影响。

(5) 待人接物的能力较强，应变能力和动手能力也较强。喜欢细心观察周边事物的变化，注重自己对一些事物和现象的感悟和体认。

(6) 性格较温和，比较容易与人相处，心胸开阔，大度，对待生活学习积极乐观。向往自己美好的理想，有坚定的信念，并为之付出不懈的努力。

二、劣势

(1) 长期生活在较封闭的学校，缺乏相应的社会经验和工作经验，实践能力较弱，不了解当今社会的经济形势。

(2) 在学习上，对知识的追求较被动，缺乏表现自我的勇气和信心，只注重写的能力而忽视了说讲的能力，口才不好，演讲能力不高。

(3) 在学习上，容易受外界影响，自控能力不好，对一些事情缺乏一定的耐心，思想情绪上容易出现偏差，懒惰情绪滋生，从而丧失主动学习的能力。

(4) 不是很积极参加可以锻炼自己能力的各种活动，对于上台展现自我风采有一种惧怕感。在这方面走不出自我，不能超越自我。

三、机遇

(1) 文秘这个行业在社会中的需求很大，大中小型企业、政府机关等地方需要大量优秀的文秘人才。

(2) 学校比较重视文秘这个专业，从去年的扩招可以看出这一点。重视学生的综合素质的培养，加大培养力度。积极调配相关的学习资源，展开一系列相关的活动，开设了相关的课程，为我们提供较好的学习和锻炼环境。

(3) 从现今的经济发展形势来看，文秘人才十分需要，所以这个专业还是比较容易就业。

(4) 教育对这个专业的重视。为了培养复合型人才，加大投资力度，优化教学资源。

(二) 职业分析

从需求数量上看，被调查的民企百分之百需要文秘人才，百分之九十以上单位需要 1-2 个，100%的单位需要 3-5 个或更多；从需求层次上看，80%以上的单位选择了大专（高职）毕业生，只有 20%左右的单位需要本科生及本科生以上的毕业生，他们更看重的是文秘人才的专业素养；从需求的类型上看，65%的单位选了复合型秘书，15%的选用了应用型秘书，10%的选用了创新型秘书，5%的单位选了操作型、技

术型秘书。其次，企业等就业岗位注重文秘专业毕业生的综合素质，从高至低依次为：

思想和道德素质（33%）、文化素质（27%）、业务素质（13%）、心理素质（8%）、团队协作精神和沟通协调能力（5%）等。

文秘专业是一个传统的人文类基础性专业，随着市场经济的迅速发展，整个社会对文秘人才的需求状况正在发生深刻的变化。目前，文秘人员的就业渠道已经由原来的面向行政事业单位为主转向企业单位，尤其是正在成长发展的各类中小型企业单位。这类企业规模相对较小，工作分工细化程度不高，因而对文秘人员的综合素质提出了较高的要求。文秘人员往往身兼多职，集文秘工作、财务、统计、人事、档案管理等多种工作于一身，除了必须具备的文秘专业知识和能力之外，还要掌握其他非文秘专业的基础知识；不仅要具备办文办事、熟悉掌握现代办公设备的能力，还要有熟悉驾驭语言的能力和较强的社会活动能力。他们既要为企业领导当“门面”、当“窗口”，搞接待、公关，还要为企业领导出谋献策、辅助决策。

日前各行各业对秘书的要求也在不断提高，只会打杂的“听话”秘书已经难以再满足职场的需求，拥有高学历的高级秘书证书正逐渐成为人才市场上的紧俏资源。

秘书分两级，一般秘书的月收入在两千元左右，如果有助理的角色大概在 5000 元，外企公司总裁办公室的高级秘书在 8000 到 1 万元左右。

秘书职业以后的发展是做行政、人力资源或者后勤方面的经理，或是负责自己熟悉的工作。因为他们与各个部门都打交道，对于公司的架构和业务都比较了解，所以未来发展方向也是这些，

“对企业来说，职业资格证书只是一块敲门砖”，身为人事主管，依视路光学的李小姐认为，“当一种职业的社会需求十分旺盛，且从业人员的规模已达到相当数量时，职业标准的制定和资格认证的确显得很有必要。

工作、协助领导处理行政事务及日常事务，并为领导决策及其实施提供服务的人员，包含了从企业基础文书、专职文秘、到高级行政助理等一个完整的行政辅助人员体系，是实行就业准入的职业之一。具备较强的文字与语言表达能力、综合协调合作能力和逻辑思维与分析能力，富有专业知识与技能的秘书是各类企业、事业单位和社会团体急需的人才。该专业就业面广，需求量大，发展前景极为可观。

就业方向：

该专业毕业生不仅可从事秘书工作和行政管理工作，还可从事企业广告、公共关系等文案创作，以及人力资源管理、信息处理和营销工作。

目前由于缺乏专业背景和正规培训，很多在职的秘书工作起来不够自信，这时，他们就应该选择一个与秘书职业相关的专业，赶紧补补课，以补充自己的专业技能，从而尽快提升自己的价值，增加自身的职场竞争力。

秘书职业生涯本身就是一个不断深造、不断积累、不断提升的过程。处在秘书这个职场中的任何一个人，要想在日益激烈的竞争中求得发展，求得生存，就必须主动来更新自己的知识结构，掌握最新的技能、技术，给自己职业的发展补充新鲜血液。

选择合适的培训机构培训，然后择机跳槽已成为职场发展的最新动向。而面对名目繁多的秘书培训机构，如何选择好的培训机构进行

充电，是个首要问题。只有有效的培训才能为职场人士跳槽、提薪、升职增加筹码而能达到这样目的的培训才是值得投入的。

（三）职业规划和大学四年的具体实施方案

第一学年：

自我发现

“我是谁？”

“我处于什么样的位置？”

“我最擅长做什么？”

“我应该专攻哪个专业。”

作为刚开始大学生活的新生，你没有必要过多地去考虑自己将来要做什么。你应该尽可能多地积累知识和能力，发展自己的兴趣爱好等等。这些有助于你更好地定位自己，发现自己在哪一方面更有潜力。对于中国的大学生来说，由于信息的不对称，大多数高中生在选择专业时是没有经过认真考虑和调研的。现在你有足够的时间和条件来重新考虑这个问题，选择一个你真正感兴趣和适合的专业并潜心钻研。

具体地，你应该从以下几点来做准备：

*在基础课程、学生工作、体育运动、课余活动等方面发展你的兴趣和技能；

*学会熟练地在就业中心查询相关信息，了解不同的职业和职位。

*跟你的父母、朋友、老师和已经工作的前辈讨论你对于职业的兴趣。

*参加一些跟求职有关的小组讨论、自我测试等。了解自己的优势和惯于使用的技巧等。

*努力学习，让自己的成绩越高越好。

第二学年：

扩展你的职业视野

“我专业学得很好，但我能拿它做什么呢？”

“我这个专业有些什么样的职业选择呢？”

“外面社会是什么样的？”

“人文艺术类学位能做些什么？”

继续考察职业领域并搜集信息。最好的来源是一些在你所工作的行业、企业中工作的人。暑期实习、社会实践、志愿活动等都可以为你提供第一手的信息。

具体地，你应该从以下几点来做准备：

*继续在职业选择方面扩展你的知识。罗列那些听起来很吸引人的职业，并试着去了解。

*通过招聘网站、报纸等媒介来更多地了解人才市场。

*通过就业中心图书馆、internet 等搜寻相关资料。

*同那些在你感兴趣的领域工作的人面谈，了解更多信息。参与对方一天的工作，建立对这些工作的直观认识。

*争取暑期实习、社会实践、志愿活动等机会来积累工作经验，并通过实地考察来确定自己的职业偏好。

*参加招聘会和其它与求职相关的活动来扩展对所有的行业、职业的认识。

第三学年：

缩小选择范围

“我有好几个职业目标，哪个才是最适合我的呢？”

“我应该做些什么来为获得这个职位作准备呢？”

“从入学到现在，我的兴趣发生了怎样的变化，而这些变化又将怎样地影响到我的现在呢？”

暑期实习和社会实践不仅能帮助你学到新的技巧，了解更多的行业知识，还能为你积累起一定的关系网。同时，你也应该努力地学习，出色的成绩是必要的。此外，你需要回过头去，再问自己：

“我是谁？”“我想做什么？”相信答案会让你有所启发。

具体地，你应该从以下几点来做准备：

*缩小你的职业选择范围，并与就业指导员等讨论。你仍然对以前的决定满意吗？

*如果你选择的职业需要更高的学位，那么开始准备读研。

*考察你所向往的公司及其工作环境。锁定那些能够提供适合你职位的企业。

*开始试着与企业联系，扩展自己的关系网，为接下来的求职作准备。

*继续积累与就业相关的工作经验和领导经历。

第二篇：

文秘职业规划书

我的大学职业规划书

我是一名大学三年级的学生，即将面临就业的问题。在撰写规划作品的同时，我认真地审视了自己，分析了职业环境。我给自己确立了职业目标——结合汉语言文学（文秘），做一个高级秘书！职业生涯规划测评报告与职业素质测评报告显示，我通常善于观察，文思细腻，尤其适合做文职类辅助型工作。作为当代大学生，若是带着一脸

茫然，踏入这个拥挤的社会怎能满足社会的需要，使自己占有一席之地？因此，我试着为自己拟定一份职业生涯规划，将自己的未来好好的设计一下。有了目标，才会有动力。

一 自我分析

1. 职业生涯规划测评

分析了职业环境。我给自己确立了职业目标——结合汉语言文学（文秘），做一个高级秘书！职业生涯规划测评报告与职业素质测评报告显示，职业类型属于公关型，我的自我概念很明确，做事很认真，态度端正，责任心很强很适合做这一职业

360 度评估

自我评价：

为人真诚，善于和人交往很容易和别人沟通自我控制能力不错有一定的管理能力有韧性想完成的事情会一直坚持下去。做事有时容易冲动，不考虑后果。对事物的兴趣不能长期保持。当完成自己自定的目标是往往会产生盲目的感觉会对追求的事物失去兴趣

家人评价：

用我妈的话就是懂事。懂得谦让，老实是那种一说谎话就脸红的那种。有孝心懂得体谅父母。不会规划自己的生活，做一些事情的时候总是喜欢拖着，等到了最后期限才匆匆完成。

老师评价 很有责任心，作为一个学生干部有一定的管理才能。学习刻苦，交际能力不错。工作迅速而干练。有自制力，耐受性高，对人对事能客观评价。魄力不够，决定易受外力因素的影响，对某些事情总是犹豫不决，总之做事不够果断

亲密朋友评价：

交际能力很好，喜欢挑个人生活基本情况分析：

我是一个个性较为鲜明的女生，形象良好，具有双重性格，懂得察言观色，知道什么时候要沉默乖巧，什么时候要热情大方，踏踏实实做人，认认真真做事。平时喜欢听音乐来缓解压力、放松自己，也喜欢闲暇时间看看书，看看电脑，增长自己的见识。虽容易满足，但也有些缺少进取心，而且英语能力差，但是，我会努力改变现状，为自己努力奋斗。因为我相信世上无难事，只怕有心人。

（二）家庭生活基本情况分析：

父母从小对我也是相当重视的，不会有着重男轻女的思想，所以我自小就健康快乐的成长，学习。而去年父亲的离世，让我在痛苦中磨练了自己的毅力和性格，学会如何去调节自己的情绪，让自己自己勇敢面对现实和承担责任。

学校生活基本情况分析：

而目前自己就读于汕头职业技术学校，是一名中文秘书专业的应届毕业生。在校期间，我认真学习了各种课程，认真掌握了自己的专业知识和技能，如计算机网络、公务文书写作、礼仪与形象设计、基础写作等，并取得了相应的专业证书，这为自己走上社会做好了坚实的基础。不但如此，在校期间，通过参加各种课余活动和人际交往，我大大提高了自己的沟通能力和社交能力，我相信，这对我以后的工作是非常有帮助的。而在暑假和寒假期间参加的假期打工生活，也磨砺了自己吃苦耐劳的精神，不仅体验了赚钱的不易，还增强了自己的体魄和提高自己动手能力。

二、职业机会分析。

在当今时代，从各大人才服务机构专家们的预测中不难发现，高科技人才和金融型人才仍将是未来的热门，新农村建设、环保、物流则引领未来趋势。而服务业、酒店旅游职业的发展空间也是很大的。

而我就读的是中文秘书专业（行政管理），文秘是随着科学经济高速发展，信息传播急剧膨胀，社会竞争日趋激烈而产生的一门新兴现代科学管理专业。作为一种全球性的职业，文秘工作越来越趋于现代化、科学化和专业化。它在辅助各级领导进行综合管理、树立企业形象、沟通内外关系、处理信息交流等方面发挥着越来越重要的作用。文秘专业已经成为二十一世纪中国经济发展十大需求专业之一。而文秘专业毕业后，主要到各大工商企业、行政事业单位和经济管理部门、从事文秘写作、办公室管理和公关策划、设计、组织等实务管理工作。

因此，我所学的文秘专业的就业机会是很多的。因为文秘专业的就业机会较多和普遍，就业并不难，而最重要的是自己如何结合自己的实际情况和发展趋势，选择在哪个行业做文秘工作与发展。我认为我除了在企业中当文秘以外，还可以尝试在行政事业单位和酒店旅游企业等行业中谋求发展，当然，我也不放弃各种可以创业的机会。

三、各阶段的职业规划设计。

（一）尝试积累阶段（24~30岁）的规划：

结合自己毕业后的实际情况和社会的就业情况，在家乡附近，如潮州、汕头等认真选择一份工作，可以在企业也可争取在行政事业单位就业，为自己积累工作经验和以后发展的物质条件，为以后发展打好基础。

（二）创业或就业发展阶段（31~40岁）的规划：

用自己筹备的资金，实现自己的小小梦想开一家特色饰品店，在自己的喜好和工作中寻到平衡点，或者如果所在企业有较大的发展空间，就努力在单位中发展，争取当上部门经理，在工作中实现自己的个人价值。

（三）发展成熟阶段（41~50岁）的规划：

经营自己的特色饰品店，使其发展稳定，在平凡而又忙碌的生活中寻找自己最大的满足感或者在工作岗位上平稳就职，避免失业。

（四）总结顾问阶段（51~60岁）的规划：

把自己的特色店交予亲朋好友经营，为饰品店发展规划与意见参考或者退休。

只有付出了努力，青春才是无悔的，只有付出了行动，青春才是完美的，我绝对不能将青春浪费在颓废与堕落中。我没把握自己能做到多少，做得多完美，唯有努力去做，尽力去做，让自己无悔于自己所过的生活就足够了，也许计划或许赶不上变化吧，但是，只要有目标，一步一个脚印，勇敢去追，努力去争取，我更相信，我的梦想不是空谈。

文秘专业职业规划书