

文秘就业形势分析报告(精选8篇)

竞聘报告是一种用于展示个人能力和资质的重要文书，它对于成功争取一个工作机会至关重要。3. 我的性格外向，善于沟通，能够与同事建立良好的合作关系。

文秘就业形势分析报告篇一

一、文秘专业人才的需求情况

从需求数量上看，被调查的民企100%均表示需要文秘人才。在回答今后三年平均每年需要文秘专业毕业生人数时，90%以上的单位选1—2个，另有近10%的单位选了3—5个或更多。这说明民企对文秘人才的需求有一定的空间。

从需求层次上看，80%以上的单位选择了大专(高职)毕业生，只有不到20%的单位表示需要本科及本科以上的毕业生。这显示，民企对文秘人才的需求比较注重实际，一般认为受过文秘大专层次教育已够用。不少民企认为，他们急需的是文秘专业方面的适用人才，看重的是文秘人才的专业素养、技能和事务能力，并非仅以学历高低为条件。

从需求的秘书类型上看，65%的单位选了复合型秘书，这表明，当前复合型人才最受欢迎，其次为应用型秘书61(15%)、创新型秘书(10%)，另有5%的单位分别选了操作型秘书、技术型秘书。

二、文秘专业就业前景分析

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。然后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。

其实,我觉得文秘专业的就业前景还是广阔的.只不过要有扎实深厚的文书基础、办公自动化基础、沟通基础、速记基础、企业管理基础、法律与法规。然后秘书实务包括：会议管理、事物管理、文书拟写与处理、涉外英语等.

理性的职场人都会对自己的职业发展前景进行仔细、认真的规划。我们需要很清楚自己所走的每一步路。在自己职业发展的过程中，学会提前为自己打算——进行充电，以便使自己职业选择的道路更宽。同时，在职场选择中站在十字路口的人，也应该通过及时充电，找到适合自己的职业、岗位。所以，确定要从事秘书这一行，就要准备参加培训。

三、文秘专业人才的职业能力和知识结构要求情况

调查显示，民营企业最看重的文秘专业毕业生的前五项综合能力，依次为语言表达能力、人际沟通能力、应变能力、实践能力、文字表达能力。文秘从业人员必须具备这五种综合能力才能适应现代民营企业的要求。认为文秘从业人员应该具备的职业能力，按重视程度，依次为职业道德、敬业精神、专业素养、使用和维护现代办公设备的能力。

民营企业在录用文秘专业毕业生时最看重的能力因素是“专业水平”（26%），其次是反映专业能力、沟通能力、心理素质等综合能力的“面试的第一印象”（19%）；再次是“社会实践经历”（18%）。此外，“外语水平”（15%）和“计算机水平”（9%），而这两项也可以视作专业能力。专业水平是民企最看重的素质，它是文秘专业学生就业能力的基础。

另据问卷调查显示，在被调查单位中对应聘秘书岗位的毕业生是否获得秘书职业资格证书表示重视的占35%，一部分单位表示不会十分在意，关键是看是否真正具备秘书的职业技能，当然有的话最好；对获得电脑操作等级证书重视的占55%，但对是否获得外语等级证书却100%表示重视。

在问到文秘专业毕业生除了文秘专业知识外，最需要掌握的其他知识时，民企的老总选择最多的是经济管理、科技等方面知识，会计、统计和财务管理等方面知识以及企业管理知识、法律知识等。

大部分民企认为高职学生最需要进一步培养的能力是：敬业精神、知识能力水平、文化素养和吃苦耐劳精神。在问到高职毕业生与其他重点或名牌学校的毕业生在知识能力水平上有否明显差距时，85%的民企单位认为有一定差距，还有的认为有明显差距。在问到高职生就业中存在的主要问题，大部分民企单位认为是高职院校的人才培养规格和质量目前还难以满足社会的需求，高职生的知识结构还不能完全适应经济的快速发展。

四、企业对文秘专业人才需求的特点与趋势分析

据调研显示，民营企业对文秘专业人才的需求有很多的共性，然后概括起来有四个特点，一要有良好的工作态度，有谦虚好学的品行；二要肯吃苦耐劳，学会适应环境；三是注重情商，善于沟通协调、与人共事；四要一专多能，有能胜任文秘工作的综合素质、能力，属复合型通才。

调研中我们发现，民企需要的文秘人员实际上是“综合文秘”。因单位规模相对较小，文秘分工不是太细，文秘人员身兼多职，往往集文秘工作、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。

此外，商务秘书、涉外秘书将会成为民营企业需要的秘书主要类型。然后在市场经济舞台上，企业的秘书不仅要懂得涉外法规、涉外礼仪、涉外经济，还要明白商务方面的信息，了解企业的产销规律和特点，具有一定的策划能力和营销能力。适应民企的客观需要，文秘人员要学习涉外法规、现代企业管理知识和现代生产技术，掌握相关信息资料，学习和运用法律知识，履行好依法办事的责任，适应企业的新需要。

民营企业秘书的参谋咨询作用相对于其他类型的企业更为突出。企业为了在激烈的市场竞争中获胜，更需要高层次、高水平的秘书为自己当好参谋，以增强企业的竞争力。一个好的秘书不仅要做好本职的分内工作，还是主管“上司”的好参谋、好助手，有些事情要替“上司”考虑周全，甚至在不影响关系的前提下，有效地引导“上司”开展各项工作，这是新时期对民企文秘人员提出的新要求。

随着民企经济的发展，然后民企对文秘人员的文化素养要求越来越高。然后文秘人员不仅要以“文化”一员的身份参与、促进企业文化的发展，又要以对外使者的形象去展示企业文化的理念与内涵。要以自己独有的专业特长参与企业文化建设。从企业外在形象来说，从厂房样式、环境装饰、标语口号到厂徽设计、节假日氛围布置等，基本都是靠文秘人员来承担。内在形象更是无边无际，从公关、礼仪、交流、会议、办案等都是文秘工作的范畴。

文秘人才的需求前景看好，然后民营企业对文秘人才的需求十分注重素质和能力需要。因此，高职文秘专业的教学改革应以社会需求为导向，重视人才的综合素质、专业知识和职业技能的培养，突出企业特色和适用性，以增强文秘专业人才的就业适应性。

五、文秘专业人才的素质需求情况

调查反映，民营企业对文秘人才的素质需求是多元化的，然后但都存有“德才兼备”的倾向。据统计显示，民营企业注重文秘专业毕业生的综合素质，从高到低依次是：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。大部分单位在招聘文秘人员时最看重的是基本素质，如品德修养、灵活程度、努力程度和知识面等，可以概括为“要素质而不求专业精”。

素质中，“德”为首，可见“德”在民营企业的重视程度。思想和道德素质方面选择较多的是：

职业道德(75%)、事业心(63%)、良好人际关系(43%)、吃苦耐劳精神(38%)、忠于职守(28%)。

文化是知识经济时代的显著特征，其高低在很大程度上影响着个人的整体工作水平。因此，民企对文化素质的重视程度排第二位。最注重文秘人员的文化素质是从高到低依次是：掌握扎实的专业技术知识(38%)、掌握宽阔的专业知识(28%)、了解一般的人文科学知识(26%)、掌握相关学科知识(16%)、了解一般的社会科学知识(4%)。

业务素质往往会直接影响工作效率，民企注重文秘毕业生的业务素质依次是：独立工作能力(42%)、组织管理能力(35%)、实际操作能力(28%)、创新能力(23%)、获取加工和利用信息的能力(10%)。

良好的心理素质也是民企关注的因素，当今社会是一个充满竞争和挑战的多元化社会，文秘人员能否适应新时代并谋求工作的成功，很大程度上取决于个人心理素质的强或弱。民企最注重毕业生的心理素质是易于投入、热情工作的心理(40%)、自信心(37%)、自主主动工作(25%)、追求卓越、渴

望成功(11%)、开放乐观(9%)。

值得一提的是，团队协作精神与沟通协调能力越来越为民营4~_lk所看重。有位民企的人事主管说，企业需要的是沟通能力强、有亲和力，能够运用自己良好的沟通能力与企业内外有关人员接触，能够合作无间、同心同德、完成组织的使命和目的的人。然后平时在学校参加社团、组织策划完成过大型活动的学生最受欢迎，这些学生到了工作岗位后，很快能融入团体，顺利开展工作。

六、分布院校：

【广东】阳江职业技术学院

【河南】洛阳理工学院(专科) 信阳师范学院、信阳师范学院
华锐学院平顶山学院(本科)

【广西】广西师范大学广西财政高等专科学校

【云南】云南交通职业技术学院

【江西】江西农业大学新余学院(新余国家高新区)

【安徽】蚌埠学院、合肥学院、皖西学院山东农业大学(本科)
聊城大学

【辽宁】沈阳师范大学

【河北】邢台学院

【甘肃】西北师范大学

【山西】晋东南师范专科学校、山西大学商务学院

【江苏】淮阴工学院(本科)江苏经贸职业技术学院(专科)连

云港师范高等专科学校(专科)

【黑龙江】哈尔滨学院(本科) 哈尔滨师范大学(本科)

七、文秘专业的就业方向

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，然后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。

文秘就业形势分析报告篇二

就业方向：本专业学生毕业后能在商贸部门、工商企业、金融机构从事日常事务及商业贸易事务的管理，商务谈判、策划、公关、咨询等工作。

文秘专业的核心职能：

工作管理

能依工作的轻重缓急排定优先级，妥善运用自己的时间与资源，有效管理工作流程及进度。

认真负责

确实达成工作职责及要求，能勇于承担自己的错误或失败，不归咎他人并努力改善。

主动积极

不需他人指示或要求能自动自发做事，面临问题立即采取行动加以解决，且为达目标愿意主动承担额外责任。

顾客服务

对顾客展现服务热忱，有效满足顾客需求、解决顾客问题，进而提高顾客满意度。

诚信正直

为人坦诚、确实遵守组织规定与社会规范、信守承诺且言行一致。

应变能力

对工作内容或环境的改变能够保持镇定，尝试了解改变的原因并以开放态度面对，有效调整行为且维持应有的工作表现。

问题解决

能够掌握问题核心，精确解读讯息做出结论，寻求适当解决方案，衡量利弊得失并采取实际行动以排除障碍。

压力承受

面临工作压力能够使用适当方法加以纾解，并维持应有的工作表现与人际关系。

沟通协调

能视谈话对象有条理地清楚表达想法，除确保对方专注聆听及充分了解，并可正确解读、响应、厘清他人所传达的讯息以取得共识。

文秘就业形势分析报告篇三

从需求数量上看，被调查的民企100%均表示需要文秘人才。在回答今后三年平均每年需要文秘专业毕业生人数时，90%以上的单位选1—2个，另有近10%的单位选了3—5个或更多。这说明民企对文秘人才的需求有一定的空间。

从需求层次上看，80%以上的单位选择了大专(高职)毕业生，只有不到20%的单位表示需要本科及本科以上的毕业生。这显示，民企对文秘人才的需求比较注重实际，一般认为受过文秘大专层次教育已够用。不少民企认为，他们急需的是文秘专业方面的适用人才，看重的是文秘人才的专业素养、技能和事务能力，并非仅以学历高低为条件。从需求的秘书类型上看，65%的单位选了复合型秘书，这表明，当前复合型人才最受欢迎，其次为应用型秘书(15%)、创新型秘书(10%)，另有5%的单位分别选了操作型秘书、技术型秘书。

文秘就业形势分析报告篇四

从需求数量上看，被调查的民企 100%均表示需要文秘人才。在回答今后三年平均每年需要文秘专业毕业生人数时，90%以上的单位选1—2个，另有近10%的单位选了3—5个或更多。这说明民企对文秘人才的需求有一定的空间。

从需求层次上看，80%以上的单位选择了大专(高职)毕业生，只有不到 20%的单位表示需要本科及本科以上的毕业生。这显示，民企对文秘人才的需求比较注重实际，一般认为受过

文秘大专层次教育已够用。不少民企认为，他们急需的是文秘专业方面的适用人才，看重的是文秘人才的专业素养、技能和事务能力，并非仅以学历高低为条件。

从需求的秘书类型上看，65%的单位选了复合型秘书，这表明，当前复合型人才最受欢迎，其次为应用型秘书61（15%）、创新型秘书（10%），另有5%的单位分别选了操作型秘书、技术型秘书。

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。然后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。

其实，我觉得文秘专业的就业前景还是广阔的。只不过要有扎实深厚的文书基础、办公自动化基础、沟通基础、速记基础、企业管理基础、法律与法规。然后秘书实务包括：会议管理、事物管理、文书拟写与处理、涉外英语等。

理性的职场人都会对自己的职业发展前景进行仔细、认真的规划。我们需要很清楚自己所走的每一步路。在自己职业发展的过程中，学会提前为自己打算——进行充电，以便使自己职业选择的道路更宽。同时，在职场选择中站在十字路口的人，也应该通过及时充电，找到适合自己的职业、岗位。所以，确定要从事秘书这一行，就要准备参加培训。

调查显示，民营企业最看重的文秘专业毕业生的前五项综合能力，依次为语言表达能力、人际沟通能力、应变能力、实

践能力、文字表达能力。文秘从业人员必须具备这五种综合能力才能适应现代民营企业的要求。认为文秘从业人员应该具备的职业能力，按重视程度，依次为职业道德、敬业精神、专业素养、使用和维护现代办公设备的能力。

民营企业在录用文秘专业毕业生时最看重的能力因素是“专业水平”（26%），其次是反映专业能力、沟通能力、心理素质等综合能力的“面试的第一印象”（19%）；再次是“社会实践经历”（18%）。此外，“外语水平”（15%）和“计算机水平”（9%），而这两项也可以视作专业能力。专业水平是民企最看重的素质，它是文秘专业学生就业能力的基础。

另据问卷调查显示，在被调查单位中对应聘秘书岗位的毕业生是否获得秘书职业资格证书表示重视的占35%，一部分单位表示不会十分在意，关键是看是否真正具备秘书的职业技能，当然有的话最好；对获得电脑操作等级证书重视的占55%，但对是否获得外语等级证书却100%表示重视。

在问到文秘专业毕业生除了文秘专业知识外，最需要掌握的其他知识时，民企的老总选择最多的是经济管理、科技等方面知识，会计、统计和财务管理等方面知识以及企业管理知识、法律知识等。

大部分民企认为高职学生最需要进一步培养的能力是：敬业精神、知识能力水平、文化素养和吃苦耐劳精神。在问到高职毕业生与其他重点或名牌学校的毕业生在知识能力水平上有否明显差距时，85%的民企单位认为有一定差距，还有的认为有明显差距。在问到高职生就业中存在的主要问题，大部分民企单位认为是高职院校的人才培养规格和质量目前还难以满足社会的需求，高职生的知识结构还不能完全适应经济的快速发展。

据调研显示，民营企业对文秘专业人才的需求有很多的共性，然后概括起来有四个特点，一要有良好的工作态度，有谦虚

好学的品行;二要肯吃苦耐劳,学会适应环境;三是注重情商,善于沟通协调、与人共事;四要一专多能,有能胜任文秘工作的综合素质、能力,属复合型通才。

调研中我们发现,民企需要的文秘人员实际上是“综合文秘”。因单位规模相对较小,文秘分工不是太细,文秘人员身兼多职,往往集文秘工作、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。

此外,商务秘书、涉外秘书将会成为民营企业需要的秘书主要类型。然后在市场经济舞台上,企业的秘书不仅要懂得涉外法规、涉外礼仪、涉外经济,还要明白商务方面的信息,了解企业的产销规律和特点,具有一定的策划能力和营销能力。适应民企的客观需要,文秘人员要学习涉外法规、现代企业管理知识和现代生产技术,掌握相关信息资料,学习和运用法律知识,履行好依法办事的责任,适应企业的新需要。

民营企业秘书的参谋咨询作用相对于其他类型的企业更为突出。企业为了在激烈的市场竞争中获胜,更需要高层次、高水平的秘书为自己当好参谋,以增强企业的竞争力。一个好的秘书不仅要做好本职的分内工作,还是主管“上司”的好参谋、好助手,有些事情要替“上司”考虑周全,甚至在不影响关系的前提下,有效地引导“上司”开展各项工作,这是新时期对民企文秘人员提出的新要求。

随着民企经济的发展,然后民企对文秘人员的文化素养要求越来越高。然后文秘人员不仅要以“文化”一员的身份参与、促进企业文化的发展,又要以对外使者的形象去展示企业文化的理念与内涵。要以自己独有的专业特长参与企业文化建

设。从企业外在形象来说，从厂房样式、环境装饰、标语口号到厂徽设计、节假日氛围布置等，基本都是靠文秘人员来承担。内在形象更是无边无际，从公关、礼仪、交流、会议、办案等都是文秘工作的范畴。

文秘人才的需求前景看好，然后民营企业对文秘人才的需求十分注重素质和能力需要。因此，高职文秘专业的教学改革应以社会需求为导向，重视人才的综合素质、专业知识和职业技能的培养，突出企业特色和适用性，以增强文秘专业人才的就业适应性。

调查反映，民营企业对文秘人才的素质需求是多元化的，然后但都存有“德才兼备”的倾向。据统计显示，民营企业注重文秘专业毕业生的综合素质，从高到低依次是：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。大部分单位在招聘文秘人员时最看重的是基本素质，如品德修养、灵活程度、努力程度和知识面等，可以概括为“要素质而不求专业精”。

素质中，“德”为首，可见“德”在民营企业的重视程度。思想和道德素质方面选择较多的是：

职业道德（75%）、事业心（63%）、良好人际关系（43%）、吃苦耐劳精神（38%）、忠于职守（28%）。

文化是知识经济时代的显著特征，其高低在很大程度上影响着个人的整体工作水平。因此，民企对文化素质的重视程度排第二位。最注重文秘人员的文化素质是从高到低依次是：掌握扎实的专业技术知识（38%）、掌握宽阔的专业知识（28%）、了解一般的人文科学知识（26%）、掌握相关学科知识（16%）、了解一般的社会科学知识（4%）。

业务素质往往会直接影响工作效率，民企注重的文秘毕业生

的业务素质依次是：独立工作能力(42%)、组织管理能力(35%)、实际操作能力(28%)、创新能力(23%)、获取加工和利用信息的能力(10%)。

良好的心理素质也是民企关注的因素，当今社会是一个充满竞争和挑战的多元化社会，文秘人员能否适应新时代并谋求工作的成功，很大程度上取决于个人心理素质的强或弱。民企最注重毕业生的心理素质是易于投入、热情工作的心理(40%)、自信心(37%)、自主主动工作(25%)、追求卓越、渴望成功(11%)、开放乐观(9%)。

值得一提的是，团队协作精神与沟通协调能力越来越为民营4~_lk所看重。有位民企的人事主管说，企业需要的是沟通能力强、有亲和力，能够运用自己良好的沟通能力与企业内外有关人员接触，能够合作无间、同心同德、完成组织的使命和目的的人。然后平时在学校参加社团、组织策划完成过大型活动的学生最受欢迎，这些学生到了工作岗位后，很快能融入团体，顺利开展工作。

【广东】 阳江职业技术学院

【河南】 洛阳理工学院(专科) 信阳师范学院 、信阳师范学院
华锐学院 平顶山学院(本科)

【广西】 广西师范大学 广西财政高等专科学校

【云南】 云南交通职业技术学院

【江西】 江西农业大学 新余学院(新余国家高新区)

【安徽】 蚌埠学院、合肥学院、皖西学院 山东农业大学(本科) 聊城大学

【辽宁】 沈阳师范大学

【河北】邢台学院

【甘肃】西北师范大学

【山西】晋东南师范专科学校、山西大学商务学院

【江苏】淮阴工学院(本科)江苏经贸职业技术学院(专科)连云港师范高等专科学校(专科)

【黑龙江】哈尔滨学院(本科)哈尔滨师范大学(本科)

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，然后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。

文秘就业形势分析报告篇五

为掌握文秘专业毕业生就业情况，为就业形势严峻下的文秘专业建设提供参考依据，我们于__年5月进行了一次社会调查活动。此次调研以文秘专业学生、淮安市地区各级企事业单位负责人为调查对象，了解毕业生的实习就业情况以及各单位对文秘专业建设的意见和建议。我们主要采取走访面谈和

问卷调查等方式，发放了《文秘专业就业前景调查问卷》30份，共计收回26份，具体做法是：以企事业单位负责人为主，通过网络传送的方式发放调查问卷，同时，采取向企事业单位负责人进行访问的方法，获取了大量第一手资料。在此基础上，我们对文秘专业学生职位定位以及相应单位的用人需求进行了较为全面的分析。调研情况如下：

1 社会对文秘人员的需求情况

根据法国职业研究中心统计，全世界目前有160余种职业，秘书排在第六位。据北京市__年第一季度公布的统计数字，北京市文秘岗位需求数排在第三位，岗位与应聘的人数比是1：6。由此可见，在以后相当长的一段时间里，文秘仍将是热门职业，社会需求量大。实际调查的情况也是如此，大多数公司认为文秘人员是经理主管们的左膀右臂，是公司青睐的复合性人才，中小型公司需要文秘人员3—7人不等，大型单位需要的文秘人员会更多，层次也会不一样。通过调研，我们发现从事秘书职业的人员女性居多，所占比例是97.9%，男性占20.1%。有一种现象值得注意，女性在中、初级秘书中占绝大多数，而高级秘书则多数为男性。从事文秘工作性质中，普通文员的占32.8%，公务秘书的占23.7%，商务秘书的占24.3%，人事秘书的占4.1%，私人秘书的占7.5%，总裁助理的占12.9%，其他的占3.7%。

经过分析，我们认为现阶段文秘专业所针对的职业岗位群主要有“综合秘书”（办公室文员）、“商务秘书”、“公务秘书”和“总裁助理”等岗位群体。“办公室文员”队伍迅速壮大，“商务秘书”逐渐增多，当然也还有一部分毕业生做“公务秘书”。同时，每个职业岗位群所对应的职业岗位变化也很大，不断有新兴的岗位诞生。如“通讯秘书”岗位就是信息网络的飞速发展才产生的。从现在调研情况来看，社会对文秘人员的需求呈增长趋势，秘书职业也已成为一个影响越来越大、社会化愈加明显的职业领域。

2用人单位对文秘人员的技能要求

我们调研小组走访了具有代表性的用人单位，针对“文秘人员应具备的能力”、“文秘人员应具备的知识”、“文秘人员应掌握的技能”进行问卷调查。通过调查我们发现用人单位普遍认为好的文秘人员最好具备公文写作、办公自动化设备操作能力、人际沟通能力、执行能力、合作能力：懂得本行业的专业知识背景、办公室事务管理知识、应变能力、商务知识、法律知识。此次调查中，认为文秘人员应具备大专以上文凭，形象气质好，具备良好的组织沟通协调能力，文笔好，语言表达能力强，能熟练使用电脑及各种办公设备。同时各单位还希望文秘人员具备业务背景，如生产部秘书职位要求化工或理工科背景；涉外秘书职位要求有英语专业八级证书或高级口译证书优先。公关部门秘书职位要求具备公共关系管理的基础知识和一定的实践经验等。有些单位注重“职业道德”、“敬业精神”及“使用和维护现代化办公设备”的能力。

3从业文秘人员的薪金状况

通过调研，我们发现从事秘书工作年限的，3个月以下的占13.5%，1年以下的占19.3%，1—3年占43.6%，3—5年的占16.3%，5—10年的占8.6%，10年以上的占7.6%。随着企事业单位用人机制改革的深化，从业文秘人员在一个单位的一个岗位上干一辈子的可能性越来越小，升迁或转职机会多，一般在3—5年后会得到晋级的机会。

第2/3页

换岗晋升的可能依次是行政主管、经理助理、人力资源经理、部门经理、秘书(初级、中级、高级)、市场部主管、公关部主管、财务管理人员。

5、调查结果总结：

(一)学校应该面向企业、面向基层培养适用性人才。在办学理念、课程设置、教学内容、方式方法等方面向企业的需求看齐，建立鲜明的企业特色人才培养模式。以“校企合作、工学结合”为切入点，围绕现代企业所需的财经、商务秘书类型来组织教学改革。强化企业秘书的综合职业技能训练，将职业资格标准引入到教学中来，将学生培养成为深受现代企业欢迎的适用性人才。

(二)学校在设置课程时要注意：

1、适当精简专业基础必修课程，以实用、够用为宜。增强课程的应用性，减少课程的理论性；适当增加课程门数，减少每门课的课时数。

2、适当增加专业方向课程比重。开设“秘书+商务”、“秘书+财会”、“秘书+管理”、等秘书方向，走复合化培养道路。复合化培养模式有助于强化学生的综合素质，拓宽学生的就业渠道。

3、突显现代文秘特色。应通过开设办公自动化、人力资源、演讲与口才、计算机应用程序使用和汽车驾驶技术等课程，切实增强学生的动手能力。

4、增设选修课程。选修课的内容可以涵盖人文、社会、经济、管理等学科，如企业文化学、企业管理学、形体、书法等，以增强学生对社会、企业以及个人的了解。

(三)我们学生从中得到的启示：

2、注重课余时间的实践练习，增强实际工作经验与水平；

3、积极学习与本专业相关的技能与知识，例如外语知识，驾驶技能，计算机技能；

4、不断提升自身的语言表达能力、与人沟通能力，能够做到无论在什么样的环境下都能够很好地、全面地展现自己。

5、丰富自己的课余爱好，提升自身文化修养。

文秘就业形势分析报告篇六

为调查在就业形势严峻下的文秘专业的前景，我于__年寒假期间进行了一次企事业单位实习活动，并以文秘专业学生和企事业单位负责人为调查对象，了解实习生的就业情况以及对文秘专业建设的意见和建议。

一、实习活动：

(一)实习目的：巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

(二)实习时间：__年1月28日至2月11日。

(三)实习单位：高淳县粮管所所长办公室。

(四)实习主要内容：组织会议；收集、处理信息；接待来访、联络协调等秘书的日常事务与管理。另外，比较注重办公自动化的运用和操作。

(五)主要实习情况报告：

1. 按照领导的安排与布置，在领导组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，使各项方针政策能够迅速传达到各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

2. 负责起草各种文件。有效传达精神，语言准确到位，格式正确。

3. 注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用和办公自动化是办公室人员必备的素质。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如制表，由于操作较少，很不熟练。

(六) 实习体会

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一步的了解。半个月的实习让我学会了很多知识，在强化了本专业知识和技能的同时，增加了社会实践。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习、贯彻党和国家的各项方针政策，了解和掌握领导工作部署，强化表达、办事、应变、社交和办公自动化的操作能力。努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格的文秘人员。

二、调查活动：

(一) 被调查学生基本背景的分析

1、就业压力普遍偏大，调查结果显示64.6%的学生感到就业困难。2、外企秘书更受重视和青睐。

3、愿意干有挑战性的工作，不再要求工作的稳定。4、职业意识增强，树立“职业人”形象的观念加深。

(二) 被调查学生对秘书所具备的能力分析

从图表中可见，秘书这一岗位需要的是全能的人才。应该为

自己对秘书岗位这一评价付出实际的努力，不要做思想上的巨人，行动上的矮子。

(三)用人单位所需要的秘书人才分析

从下图我们看到，90%用人单位非常看重的是秘书人员的个人能力，其次应该努力培养具有性格特点的秘书人才，另外比较看重的就是学生在学校的表现，比如获奖情况，学习情况，个人社会实践情况等等。因此，这就要求我们学生应该更加努力丰富自己学习生活和社会生活，这对以后就业是非常有帮助的。

(四)用人单位对秘书职业道德的分析

由图表可知，我们应该注重职业道德和能力培养，全面实施素质教育。职业道德素养主要包括敬业、奉献、诚实、可靠，耐心、细心，善于与他人合作，有吃苦耐劳精神等内容。

(五)用人单位对文秘专业建设的意见或建议分析

1. 在文秘专业基础上增加非本专业知识，如管理、财会、营销、商务英语、国贸等知识，以拓宽学生知识面，培养复合型人才。
2. 可以通过校企合作，将学校的触角延伸到企业中去，以培养学生的实践动手能力和岗位适应能力。
3. 要努力提高学生的综合素质，尤其要注重人际交往和沟通能力、语言表达能力的培养。
4. 学生要利用寒暑假，多参加用人单位的实习，增加自己的经验。

从这次调查的结果来看，大部分学校的文秘专业没有开设数学课，只有中南大学开设了经济数学基础课程。秘书人员要有一定的经济、金融、以及计算机编程方面的知识，没有一

定的数学基础是很难学好的。法律课程的广度和深度不够，而仅停留在法律基础知识这一类公共课程上。秘书工作的重点是辅助管理，没有足够的法律知识是无法胜任的。此外，涉外文秘专业侧重于英语，适当时应通晓第二外语，对经贸、海关、投资方面知识要有比较深的了解，能够熟练写经济文书、协议书、备忘录、商务信函、考察报告、市场调查、中文秘书较强的中文功底，古文功底深，有一些具体工作部门对专业知识要求。军训和体育课、心理学等方面的课程对培养学生的意志，吃苦耐劳、团队合作精神，培养学生心理健康方面都有很强的作用，而这方面也是很多学校没有引起重视的，导致学生很多方面能力低下的现象。

三、小结：

秘书部门是各机关企事业单位不可或缺的一个重要组成部分，作为单位的窗口，秘书能力素质的高低会直接影响到单位的形象。对此，社会用人单位、劳动部门以及高等院校都应当引起重视。本次对湖南高校文秘专业就业情况，及其对各高校毕业生各方面素质的深入考察，通过对调查反馈的材料综合与分析，我们有以下的认识和建议：（一）学校在设置课程时要注意：

1. 适当精简专业基础必修课程，以实用、够用为宜。增强课程的应用性，减少课程的理论

性；适当增加课程门数，减少每门课的课时数。

2. 适当增加专业方向课程比重。开设“秘书+商务英语”、“秘书+财会”、“秘书+国贸”、“秘书+商务管理”等秘书方向，走复合化培养道路。复合化培养模式有助于强化学生的综合素质，拓宽学生的就业渠道。

3. 突显现代文秘特色。应通过开设办公自动化、涉外文秘、外语口语交际、计算机应用软件使用和汽车驾驶技术等课程，

切实增强学生的动手能力。

4. 增设选修课程。选修课的内容可以涵盖人文、社会、经济、管理等学科，如企业文化学、企业管理学、经济法基础、书法等，以增强学生对社会、企业以及个人的了解。

(二) 学生在学习课程应注意：

1. 牢固掌握基础知识，掌握文秘岗位必需的基本理论，包括秘书学、应用文写作、办公室管理、会务管理、公共关系、等基础知识。

2. 积极学习与本专业相关的技能与知识，例如外语知识，法律知识，计算机技能。

3. 注重课余时间的实践练习，增强实际工作经验与水平；不断提升自身的语言表达能力、与人沟通能力，能够做到在任何环境下都能够很好地、全面地展现自己。4. 丰富自己的课余爱好，提升自身文化修养。

5. 转变以往认为“国有企业不如外企”的观念，认为国企腐败现象较严重，待遇不高，发展前途不好，没有发展空间等片面认识，树立正确、科学的求职观和价值观，要认清形势，稳定心态。

6. 增强信心，提高思想认识水平。不可轻视自我，产生自卑心理。信心，是一个人成功的秘诀。

(三) 社会方面：

1. 各企事业单位、劳动与社会保障部门要切实加强秘书的选拔录用、秘书资格的评估考试考核等工作，配合各高校切实做好毕业生的考核与录用工作。2. 用人单位要改变以往在招聘录用环节上，缺乏专业针对性或从单位内其它部门调任不

具备秘书资格的相来人员等态度，严把“持证上岗”关，落实秘书人才“市场准入”制度。3. 各级劳动部门也要根据形势的变化适时做好秘书资格认证考试考核方式及内容的改变调整，提高考试的含金量。

21世纪秘书工作发展趋势是身份职业化、服务多元化、参谋深层化、手段现代化、管理科学化。在这种新的形势下，只有知识结构合理的现代化复合型秘书人才，才是适应时代发展，满足市场需求的。

文秘就业形势分析报告篇七

关键词：本科院校，涉外秘书，人才需求，培养方案

一、调查概述

(一) 调查时间：__年11月至12月

(二) 调查目的：

文秘专业已在我们学院开设多年，逐步形成了较为清晰和准确的办学思路。此次调查为了切实了解目前企业市场对本科涉外秘书专业人才的需求状况，实现与企业实际工作需求无缝对接，从而完善涉外高级文秘专业人才培养方案，提升人才培养质量。

(三) 调查对象

本次调查对象是我院涉外高级文秘专业毕业生就业的外贸公司的公司负责

人(用人方)和本专业毕业生(就业方)，涵盖多个镇江地区的各级企事业单位。

(四) 调查方式及方法

本次调查主要采用抽样调查的方式进行，结合问卷调查法、实地调查法以及询问法等主要调查方法完成了调查数据和信息的搜集工作。

(五) 关于调查问卷

1. 问卷调查的问题我们根据我院涉外高级文秘专业的培养方案、教学计划和课程设置，并查阅了当前同类院校人才培养方案相关资料，撰写出名为《涉外秘书现状情况调查》的调查问卷。该问卷共25题(其中含三个开放性问题)，涉及能力培养、课程设置、考级考证、顶岗实习等方面的内容。调查问卷做成纸制和电子两个版本，以便分别做实地调查和网络调查。

2. 问卷调查的途径此次调查问卷发放采取的方式有两种，一是网络邮寄问卷，二是通过走访的方式，直接到调查单位发放问卷，与管理者及就业者进行面对面的交流和采访。共发放调查问卷88份，其中电子问卷40份。收回问卷85份，回收率为96%。

二、调查情况分析

(一) 毕业生就业需求基本状况

从本次调查中我们发现，我院涉外高级文秘专业学生的就业基本面还是不错的，在问到“涉外秘书专业和中文秘书专业的学生哪个更受欢迎”时，有80%都支持涉外秘书专业。但从其就业去向可看出就业面还是相对狭窄，涉外文秘专业学生几乎都是在外企就职，仅有五名学生在国企。被调查的公司90%都是“通过熟人朋友介绍招聘新员工”，这给学生公平就业带来障碍。镇江的公司给毕业生的“起薪1000—1500元”的占86%，“1500—2000元”的占14%。都没有超过2000

元起薪的。就目前就业市场的形势，用人方和毕业生认为该专业毕业生“就业前景将受到巨大挑战，就业形势不容乐观”的占89%，认为“较有前途”的占11%。没有人认为“很有前途”

(二) 文秘人员能力素质要求

该问卷涉及毕业生能力素质的问题共八个。问及“刚踏上工作岗位毕业生首先应考虑的问题”时，公司负责人大部分提到“要认真再学习，打好基础，处理好贡献与薪酬的关系”；而毕业生90%以上选择“要适应环境，学会与同事和睦相处”。用人单位在招聘时100%会关注毕业生的“综合能力”，关注“专业成绩”的占65%，关注“潜力和品德”的都占25%，都不是非常关注“学校名气、学生学历和社会阅历”。关于“公司应聘员工的气质形象要求”60%选择“要求高”，选择“一般”的占10%，选择“视工作二情况而定”的占25%。最受用人单位欢迎的涉外文秘毕业生类型是“专业知识扎实和语言能力强”占60%，其次是“人际沟通能力”占28%，“创新能力”和“跨文化交际知识”分别占10%左右。问及“文秘工作中需哪些能力”时，因为是多选题，根据所选次数多少结果排名如下：“表达能力、沟通能力、学习能力、应变能力、创新思维能力、协作能力和决策能力”。可能因为本科院校涉外文秘毕业生刚开始就业鲜有人进入管理层，没有一人选择“管理能力”。同样多选题关于“关键素质”的排序如下：“细心、负责、诚实守信、吃苦耐劳、反应灵敏、性格开朗、虚心”。开放性问题的问到“要进一步增强涉外文秘专业毕业生的竞争力，您建议在校期间应加强哪方面的知识和能力，学校应采取哪些措施”时，大家都认为“强化实际应用能力、实践操作能力”非常关键，毕业生强烈要求学校多组织学生开展相关的实践活动、提供校外实习锻炼的机会，用人方则建议学校与企业建立合作关系，培育完善校外实训基地，切实培养学生的动手能力。

(三) 考证考级及课程设置

在本次调查中，我们发现用人单位在招聘时对证书的要求还是较高的，英语等级要求选择“大学英语四级”的占76%，也有多达20%的人认为“不管什么等级，只要能胜任”就行。对计算机使用能力的要求中，全部都要求“会使用办公软件”，有20%选“会进行基本电脑故障处理”，只有6%要求通过国家计算机二级考试。关于“优先考虑具备以下资格证书的人选”的问题，答案排序：“文秘资格证、计算机等级证书□bec高级□bec中级、报验员销员、物流师、”。关于课程设置方面，大家一致认为涉外文秘专业应该涵盖的课程包括“秘书学概论类、文化背景和跨文化交际类、商务翻译类”。在问到“针对涉外文秘专业的学生在大学期间应选学哪些课程为好”时，有35%选“公共关系学”和“财务管理”

他们填写了“秘书导论、西方经济学、国际秘书文化、西方美学史甚至书法”。在问及“涉外文秘专业的学生是否有必要学习第二外语”时，90%以上认为“有必要或很有必要”。并且绝大多数认为“只要能看懂并翻译简单的外语文件”就行，也有10%要求“基本的简单日常对话”。

(四) 涉外文秘专业建设的意见

1. 存在的突出问题本科生普遍存在专业知识不够扎实的现象，并且现在的年轻人吃不得苦，不愿多做事，工作不够积极主动。毕业生综合能力，尤其是与人相处的能力有待提高。镇江索普一位招聘人员指出：学生眼高手低，心气浮躁，员工缺乏条理性会给工作带来许多麻烦。

2. 意见和建议：

1) 提高学生的整体素质，培养综合能力；

2) 培养思想道德好的学生，让学生树立正确的价值观

3) 培养交际能力强并具有较强的文秘实践能力和外语口语能

力的学生：

4) 增强学生的口头和书面表达能力，培养社会交往沟通能力。

10) 应多进行案例教学，而且案例一定要与时俱进，跟上时代。

三、调查结论探讨

通过历时两个月的调查，我们拓宽了视野，增长了见识，启发了思维，收获了思路。同时，我们深刻感受到我们的培养目标与实际工作岗位存在一定差距，增强了加快涉外文秘专业培养方案的创新与教学内容教学方法改革的责任感和紧迫感。

(一) 目前对于涉外文秘人才的寻求，不仅是需要文秘类人才，还需要更多的专业人才，外贸跟单员、外销员、采购员、物流师、进出口经理、涉外律师和商务谈判师等成为当前外贸行业中的热门职业。经济的强势发展和频繁的对外贸易往来对既擅长英语又精通文秘实务的涉外文秘人才的需求越来越大，人才缺口逐渐明显。尤其是外贸涉外文秘人才的需求缺口进一步拉大，这需要高校培养出更多满足企业需求的涉外文秘人才。这为涉外文秘专业人才的培养提供了方向和动力。

(二) 对于文秘人才的需求主要体现在交际能力上，要求很好的口语表达能

力和沟通能力。毕业生的专业工作基本能力主要通过秘书写作、商务会议和接听、拨打电话技巧构成。其中的秘书写作能力主要是指撰写各种信函、传真、电子邮件、备忘录、订单等，完全符合我们教学大纲和教学设置中的核心素质要求。这为我们的教学内容提供了侧重点。

(三) 用人单位对毕业生和学校的要求具有较强的实用性和针对性，既要求学生有较高的英语语言技能，尤其是英语口语

水平，又需要学生具有较好的文秘实践和商务沟通能力，还特别对学校提出了培养学生的综合素质和能力的要求。这些调查结果应引起我们极大的关注和重视，有待在今后的涉外文秘专业教学中进行调整和强化。这也是进行涉外文秘专业课程开发和课程设置改革的重要依据，具有宝贵的参考和实用价值。

(四)如今企业更看重的是员工的实际工作能力以及能否为企业创造更大的价值。因此在对人才的培养上，应密切学生与企业的联系，加强对学生应用能力的培养，在避免“定单式”培养的人才知识面过窄的不足下，加强对人才的实践教学，培养出素质全面又具有专业素养的人才。在学校教学的同时，建立更多的实习基地，在培养学生动手能力的同时，为企业输送优秀的人才。这更坚定了我们加强校企合作的信心和决心。

四、结语

本调查力图调查就业市场对涉外文秘专业人才的需求情况，了解一些基本情况及所占比例，为涉外文秘专业进一步发展提供依据，并按社会需求和就业导向进行课程开发和改革，重新制定以就业为导向，以学生职业生涯规划为主线的教学计划，使培养方案及其课程设置更趋完善、有效，并符合当代社会发展的需要，具有时效性。

文秘就业形势分析报告篇八

调查反映，民营企业对文秘人才的素质需求是多元化的，但都存有“德才兼备”的倾向。据统计显示，民营企业注重的文秘专业毕业生的综合素质，从高到低依次是：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。大部分单位在招聘文秘人员时最看重的是基本素质，如品德修养、灵活程度、努力程度和知识面等，可以概括为“要素质而不求专

业精”。

素质中，“德”为首，可见“德”在民营企业的重视程度。思想和道德素质方面选择较多的是：

职业道德(75%)、事业心(63%)、良好人际关系(43%)、吃苦耐劳精神(38%)、忠于职守(28%)。

文化是知识经济时代的显著特征，其高低在很大程度上影响着个人的整体工作水平。因此，民企对文化素质的重视程度排第二位。最注重文秘人员的文化素质是从高到低依次是：掌握扎实的专业技术知识(38%)、掌握宽阔的专业知识(28%)、了解一般的人文科学知识(26%)、掌握相关学科知识(16%)、了解一般的社会科学知识(4%)。

业务素质往往会直接影响工作效率，民企注重的文秘毕业生的业务素质依次是：独立工作能力(42%)、组织管理能力(35%)、实际操作能力(28%)、创新能力(23%)、获取加工和利用信息的能力(10%)。

良好的心理素质也是民企关注的因素，当今社会是一个充满竞争和挑战的多元化社会，文秘人员能否适应新时代并谋求工作的成功，很大程度上取决于个人心理素质的强或弱。民企最注重毕业生的心理素质是易于投入、热情工作的心理(40%)、自信心(37%)、自主主动工作(25%)、追求卓越、渴望成功(11%)、开放乐观(9%)。

值得一提的是，团队协作精神与沟通协调能力越来越为民营4~_lk所看重。有位民企的人事主管说，企业需要的是沟通能力强、有亲和力，能够运用自己良好的沟通能力与企业内外有关人员接触，能够合作无间、同心同德、完成组织的使命和目的的人。平时在学校参加社团、组织策划完成过大型活动的学生最受欢迎，这些学生到了工作岗位后，很快能融入团体，顺利开展工作。