

秘书的职业生涯规划书

当初选文秘方向的时候也没有对这个专业多作考虑，就凭着自己的直觉选的，更没有从它的就业情况加以分析，导致现在也是对文秘这个专业不是非常了解，但是既然选择了，就要对其负责，努力提升自己的专业知识，争取出身社会以后能对这类型的工作做得得心应手，不至于被社会所淘汰。

如今都是大二的学生了，还有一年就步入社会这个大家庭了，突然有一种顿悟的感觉，自己学的文秘专业，但却和很多不是学这个专业的人一样，什么都不会，也什么都不了解，感觉自己就是浑浑噩噩的在度过每一天每一周每一学期，对自己的未来是一片渺茫。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做出事业的选择，未来早已向我逼近，比我预期的要早得多。为了在今后竞争激烈的社会中取得立足之地，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。

第一：自我认知

性格活泼开朗，乐于接受别人的意见和建议，虚心好学，坚强沉着，顽强踏实，做事认真，有耐心，热心，对待事情认真负责，诚实守信。这是在做文秘工作所必须具备的条件，但是人无完人，我也存在很多的缺点，比如我年轻，缺乏社会经验，我还过度的不自信，有时比较急躁，粗心大意，缺乏毅力，把事情想得过于理想化，遇到难

题手足无措。因此我必须得利用在校的这一年多时间，改正自己的不足。

第二：专业知识

因为选择，就必须对自己做出的选择负责，文秘专业是从事办公类的工作，是协助领导处理政务及日常事务并为领导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！

文秘专业的职业特点：人数多，作用关键，综合水平要求高，服务领导，信息全面，琐碎。

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。

第三：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！

第四：发展规划

- 1, 努力取得英语六级的证书，毕业以后去一家外企工作。
- 2, 上大学期间不挂科，把大专的毕业证书拿到手，同时也争取取得把自考本科毕业证。
- 3, 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。
- 4, 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。

5, 多做体育锻炼，保持身心健康。

俗话说，计划赶不上变化，计划固然好，但是太虚，因此要想实现我所计划的那样，就必须付诸于行动，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！