# 金融专业人才市场需求状况调查报告

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-27

*第一篇：金融专业人才市场需求状况调查报告金融专业人才市场需求状况调查报告摘要:作为一名学习金融学方面的学生来说，不及时了解金融市场的信息，你就不是一位出色的学生。作为一名将要就业的学生，不及时了解人才市场中本专业的供需，你就不能更好着眼将...*

**第一篇：金融专业人才市场需求状况调查报告**

金融专业人才市场需求状况调查报告

摘要:

作为一名学习金融学方面的学生来说，不及时了解金融市场的信息，你就不是一位出色的学生。作为一名将要就业的学生，不及时了解人才市场中本专业的供需，你就不能更好着眼将来的职业生涯。

为了能更好地了解我们投资理财专业的人才需求情况，为了以后就业作提前的了解，今年寒假我对我市人才市场，金融专业的人才需求、职业要求和其他要求等情况做了调查。

关键词:

金融 人才市场 人才需求

今年寒假，我对目前我市人才市场对于金融与证券人才的状况进行了实地调查，调查显示：在会计学、财务管理、市场营销、经济学、金融学、财政学、人力资源管理、证券与投资学等财经类人才需求专业中，会计学专业所占比例高居榜首，为17.8%，财务管理位居第二为15.8%、，其他各专业依次为13.8%、8.7%、8.4%、6.2%、5.6%、4%。

随着社会主义市场经济、现代企业制度和现代资本市场的建立，随着中国经济全球化过程，以及现代信息技术等管理工具的快速发展，企业迫切需要进行项目投资融资、资本运作、税务筹划、成本控制等相关的战略规划及运作、参与并为决策提供信息支持的财务管理的专门人才；另外金融市场的不断成熟和金融操作的日益现代化，使企业的财务活动以及与各方面关系将越来越复杂。对专业化的会计人才的需求也不断增加。

一、调查情况分析

（一）金融行业“钱”景广阔

本次报告显示，金融专业毕业生其平均起点工资和平均定级月薪分别为2628.52元和3794.91元，与其他行业相比，明显处于较高水平，对毕业生来说十分具有诱惑力。在具体薪酬方面，报告揭示，金融高端人才年薪都在15万元以上，八个城市的基金经理平均年薪为21万元左右。按照自身的条件不同，能力、学历、经验和背景的差别，往往同一岗位的人员所获得的薪酬也呈现出较大的差别，其年薪为15万—100万元不等。

（二）金融类人才缺口巨大

调查报告还显示，上海、北京、广东和江苏这几个省市对金融行业人才的需求量很大。这些省市金融机构相对集中，发展态势良好，尤其是对金融行业的中高端专业人才需求量非常大，目前企业需求量与人才的供应量比例已经接近9∶

1。这也直接导致金融行业人才求职活跃，三分之一以上的人员会主动出击寻找更好的工作机会。专家表示，因为金融行业总体上人才缺口较大，企业的招聘职位和数量都比较多，对个人而言可选择的机会比较多，因此人才的流动率也较大。与上海、北京相比，杭州的情况稍微平和一点，但有向这些大城市靠拢的趋势。专家告诉记者，随着商业银行、外资银行进驻杭州以及越来越多的准金融机构(如私募基金之类)在杭发展，金融人才，尤其是高端金融人才的缺口将越来越大，杭州金融类人才的流动性和薪酬水准也会向上海这些大城市靠拢。而且现在不少国有银行也开始转变观念，委托猎头公司寻找相关人才，人才的争夺将进入白热化。

（三）金融类人才压力也不小

据了解，金融行业的企业目前招聘的职位主要是销售类、金融类、保险类和经营管理类等人才。从金融行业人才的职业分布情况来看，保险类的供求比例差距比较大，企业对保险类人才的需求较多，而市场上该类人才的供应量又相对较少。此外，金融业对高端人才的需求也格外强劲，企业需求较多的典型高薪职位包括基金经理、高级投资咨询顾问、投融资经理、金融分析师等。这种需求也不断造就业内高端人才频繁流动，据资料显示，在基金经理炫目的光环背后，是年均30%的淘汰率和年均54.3%的变动率。近年众多明星基金经理转投私募行业也令金融领域人才紧缺的困境越加明显。专家表示，“企业在招聘金融行业高端人才时，大多数对工作经验都有严格要求，通常要求有5-10年及以上工作经验，并且能够熟练运用或精通一门外语，系统学习过一定的财务、金融和管理等专业知识，对相关的理论有较深入的研究。有些岗位甚至还要求候选人有过上亿资产运作经验，熟悉资金运作程序以及有海外资金渠道等。因此金融行业的高端人才往往在市场上呈现供不应求的态势，各大企业纷纷以高薪和各种附加福利待遇来吸引人才。”

（四）调查结论

根据本次调查，结合教育部高等教育司2024年公布的一份针对高校经济学、工商管理类人才需求和培养现状的权威报告显示，今后相当长一段时间里，社会对经济类、工商管理类人才需求意愿仍然很强烈，经济相对较发达的地区的社会用人单位的需求意愿相对更强烈。

二：企业对人才需求的关键因素分析

扎实的专业知识，富有创新意识，高尚的职业道德，较强的交际能力，独立的工作能力，踏实，事业心强，均对企业用人需求起着重要的作用，我们将关键的因素进行了统计：72%的用人单位认为高尚的职业道德是企业决定聘用与否的关键，有64%的企业选择了具有较强的团队精神，另有62%和58%的用人单位认为踏实，事业心强，拥有过硬的专业技术知识对企业也很重要。

在相同条件下企业会优先考虑哪类求职者有80%的企业会选择有一定工作经验的应聘人员，原因是适应期短，工作更容易上手，从而有利于企业降低用人成本。有32%的企业更青睐于获得各种证书的应聘者，他们认为这类人员学习能力强，悟性好，更容易接受新事物；相对而言，求职者在校的职务以及外表气质等因素对企业用人取舍的影响力度不是很大，仅占不到10%。从中可以看出，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。

另外企业的技术构成对人才的需求也会产生一定的影响．从总体上看，企业对应用型人才的需求约占50%，对研发型人才的需求约为14%，有48%的企业需要求职者拥有本科及以上的学历，52%的企业对应聘者工龄有要求。

三、思考与建议

根据以上调查，我对该专业的教育和建设提出如下建议

（一）以精品课程建设入手，推动专业建设

专业的发展在于教学和科研水平的提高，教学水平提高的一个重要方面在于课程建设的质量。在多年的教学实践过程中，业内人士深深感到专业建设的根本在于课程建设，而课程建设又在于教学基本文件材料的建设，因此在课程建设方面，本专业应一如既往地通过课程建设实现课程教学水平的提高。如财务管理、会计电算化应作为精品课程来建设。

（二）大力建设实践环节课程体系

实践性教学将是进一步搞好教育，形成新的办学特色和办学优势的着力点。

本专业应充分利用原有的校内外实习基地加强实践性教学，建立了一个综合的金融模拟实习中心。通过几种不同形式的模拟，可以不断提高金融与证券教学质量，缩小理论与实践的差距，使学生能够熟练地掌握与运用各种业务操作技能，尽快地适应金融业的实际工作。

（三）改革教学方法和教学手段

教学水平的提高，一方面依赖于课程建设的质量，另一方面，教学方法和教学手段的改革也是非常重要的。会计电算化专业是一个实践性很强的专业，因此，在注重传授专业理论的同时，教学过程中更应该注重培养学生分析问题与解决问题的能力以及开拓创新能力等。这两方面的能力也正是社会用人单位认为目前的经济类、工商管理类毕业生所欠缺的。因此，在会计电算化专业授课过程中，应鼓励教师加强案例教学手段的应用，积极参与到学生的第二课堂实践中，还应鼓励教师积极探索和尝试与教学层次想适应的启发式教学方法，并注重运用多媒体辅助教学。

（四）进一步完善校企合作办学特色

在原有的基础上，进一步扩大校企联合办学的规模和合作项目。另外随着中外面合次企业的曾多，针对企业用人单位的意见，应加强英语教学的训练。在国家教育部2024年4号文件《关于加强高等学校本科教学的若干意见》中，提出高等学校在本科教学中要积极推动使用“双语”教学，它是我国加入WTO后对人才培养模式加速改革的要求，也是社会经济飞速发展的要求。

（五）进一步加强师资队伍的建设

无论是专业课程建设，还是学术科研发展，都离不开教师，所以师资队伍建设问题是专业建设的首要问题。适应社会对财务管理人才的需求，建立一支能适应“国际化、职业化、市场化”办学特色要求的教师队伍。形成一支年龄和职称结构合理、教学和科研并重，并能运用外语进行专业教学的教师队伍。

（六）加强对学生的职业素质教育

在现代市场经济中，专业人才的职业素养、职业能力和就业竞争力将成为各类院校核心竞争力的重要组成部分。因此，本专业应树立“以学生成材为本”的思想，为学生搭建职业素质培养平台，做好学生的职业素养教育。

1、树立以“诚信、宽容、感悟”为核心的基本职业素养精神，通过教师课堂教

书育人、课后职业素养讲座，从思想上帮助学生建立起现代金融服务业所赖以生存的基本职业理念。

2、通过提供就业指导讲座为学生提供信息和职业规划的专业思路，聘请专业的金融人士和专业的市场人力资源管理专家，为学生提供职业的人生规划培训和辅导。

3、开设会计业职业规划课程。通过介绍各种工商企业中职位的设置以及各种职位对学生的知识、能力和素质的要求，为学生理解自身的职业、规划职业生涯提供理论和现实的指导。

在世界经济金融大调整、大变革的后危机时代，能否合理规划新形势下的人才策略，并抢占人才制高点，将是金融机构塑造国际竞争力的重要一环，我们要从战略角度深入思考，并妥善制定人力资源薪酬管理方案，确保自己的企业实现可持续长期发展。

**第二篇：文秘专业人才市场需求状况的调查报告**

文秘专业人才市场需求状况的调查报告

一、前言

文秘人员是一种社会从属性、服务性职业。秘书是领导同外界接触交往的重要渠道,除了领导人本人直接收集的信息而外,一个单位的文件、电话、传真、报表等信息,都是先由秘书收发登记处理的。所以文书工作、信息工作、接待工作等成为秘书职业的经常性基础工作。在一定情况下,秘书还可能被授权代表领导人处理某些事务,秘书部门的负责人或个别秘书常常起着领导的“代言人”、“代理人”、接近行政助理的作用。领导工作的全面性,决定了辅助、服务于领导人工作的秘书职业,也就必然带有强烈的全面性,它不同于任何专门职能部门,不会长期局限于某项专门性的业务工作,但秘书必须全面综合各种信息,是领导的全方位助手。

随着信息社会、网络社会的高速发展，社会的分工愈加细化，各领域、各行业的管理工作中的决策活动和辅助性活动相分离，为领导决策及实施提供服务的文秘人员，在各个工作领域中就起到十分重要的作用。社会究竟需要什么样的文秘人才？文秘人才又应具备哪些素质、职业能力？由于高校的不断扩招大学生已经不是以前的抢手货，而是随处可见的待业人员。对于文秘专业的学生而言就业压力是不言可喻的，因为很多其他专业的女学生未必都是从事与专业对口的行业相反的是从事文秘方面的文职类工作，若再加上一些其他或有或无的状况时时出现，这对文秘专业的学生的冲击力加大成了一种必然，因此对于文秘专业社会需求情况调查显得非常有必要。

二、研究方法

研究所采用的方法：主要通过面谈与调查的方式对文秘专业的市场需求进行了调研，较为全面地了解社会对文秘专业人才的需求情况，用人单位对文秘人员的技能要求，以及文秘从业人员的薪金情况和文秘人员的职业生涯发展状况。

三、研究结果及分析

文秘类工作的社会需求在不断的增长，我们不能过分担心供大于求，只要做好本职工作，及时了解市场信息并做到有永不懈怠的“进取心”、宠辱不惊的“平常心”、谨小慎微的“细致心”，切实提升自己。前途是光明的，道路是曲折的。

1、社会对文秘专业人才的需求情况

国家机关、事业单位、全民所有制单位的文秘人员需求量在逐步递减，而外资企业、民办企业的文秘人员需求量在逐步递增。大型单位分工较细，文秘人员的需求量大，多以行政秘书工作为主，有专职文员、专职档案员、人事文员等，职责比较单一中小型单位的文秘人员需求量小，一般出任文秘人员实际上是一种“综合秘书”，也称为“办公室文员”，身兼多职，通过与从事此行业的人访谈所知，通常要照顾到最基本的日常工作，即收发文件、接待来访客人方面。需要提到的一点是由于国际贸易的日益发展，不难发现外企也需要用到文秘人员，但对于英语更加偏重，至少也要能用日常英语与人沟通即有CET—4以上的英语能力。虽然中小型单位对文秘人员需求量少，但中小型单位的数量呈增长趋势，所以中小型单位的综合文秘人员的需求量总的来说是增长的。而且在经济、法律、医务方面也需要增加文秘人员来协助管理工作。现阶段主要是以“综合秘书”(办公室文员)以及总裁助理为岗位群体。“办公室文员”队伍迅速壮大，“商务秘书”逐渐增多，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。由此可见，秘书的社会需求是相当大的。

2、用人单位对文秘人员的技能要求

用人单位认为好的秘书人员必须要有好的职业道德与素质中，包括随机应变，任劳任怨，服从领导，当好参谋，善于合作，严于律己，实事求是，勇于创新，甘于奉献，恪守信用，严守机密，遵纪守法，廉洁奉公。由此可见，大部分企事业单位最为看重的是秘书本人的灵活程度与努力程度。而认为文秘专业应拓展的知识与能力如下：公文写作能力，办公自动化设备操作能力，人际商务沟通技巧，人力资源管理，演讲与口才，电子文件管理，书法。根据不同行业的要求要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。由此看出，现在社会上对文秘的人际沟通协调能力，口头、笔头的表达能力都有了很高的要求。

除此之外，各单位还希望文秘具备业务背景，如生产部秘书职位要求化工或理工科背景；涉外秘书职位要求至少要有英语四级证书、口语良好能进行基本的交流；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。不难发现具备以上相关岗位条件的会优先录用。在新形势下，文秘人员的关键能力应更全面，从业能力应更细致，关键能力和从业能力所共同表现出的综合职业能力应更强。

3、企业认为文秘专业需开设的课程

1、职业道德；

2、秘书礼仪；

3、办公室日常事务处理；

4、文书拟写与制作；

5、办公软件的使用；

6、办公设备的使用与维护；

7、会议服务；

8、文档管理；

9、接待与差旅服务；

10、信息管理与调研。

4、文秘从业人员的薪金情况

通过调研，文秘人员的月薪情况如下：月薪在500—1000元以下文秘占32.1%.1000—3000的文秘占45.2%;3000—5000元的文秘占9.3%。5000—8000元的文秘占6.3%;80 00—10000元的文秘占2.8%。10000元以上的文秘占2.2%。70%以上的文秘人员月薪在3000以内，大部分文秘人员对薪金现状表示比较满意，有的文秘人员甚至还打算向高层次拼博，成为高级秘书，获取更高的薪金。

5、文秘人员的职业发展前景

通过调研，发现从事秘书工作年限的，3个月以下的占14.5%，1年以下的占18.6%，1—3年占40.3%，3—5年的占14.1%，5—10年的占6.7%，10年以上的占5.8%。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。行政主管是文秘人员未来的主要职业发展方向。文秘人员因工作接触到单位业务的各个方面，在职业转换，特别是单位内部换岗晋升具有很好的优势，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。

四、研究讨论

1、学生存在的问题

通过大量的企业调研，并对比企业标准，我们的毕业生还存在学习能力不强、责任心不强、团队协作能力差等问题。但是从用人单位考虑，企业在考虑人才成本、人才的稳定性、实践动手能力强等方面，还是很愿意接受职业学校的学生的。

中等职业学校毕业生还普遍存在专业技能不足、基础知识薄弱，使后续发展空间受限，就业期望值过高等问题，所以正确认识自己的位置，具有良好的心理状态，先就业，再择业，在工作中不断的学习，积累经验，是职业学校学生的最佳选择。企业在选择人才时也特别重视应聘人员的思想品质及职业道德。

2、解决方法及建议

（1）、努力加强自身的培养，加强专业认识。很多同学对于自己所处的文秘专业认识模糊不清，专业认识不清必然导致学习兴趣不浓，缺乏动力。因此，要加强专业介绍，如：专业特点、市场需求、素质要求、就业前景等。

（2）、向复合型人才发展。凡事预则立，不预则废。明确自己的成才目标，给自己一个机会去转变：从一个无才——专才——通才。时刻留意岗位的要求，并尽可能的将用人单位的要求转变成为求职者自身具备的能力，增强就业能力

(3)、从基层做起，敢于接受挑战，万事起头难。文秘分工广泛，分有多种职位，其中最常见的便是办公室文员、助理。

(4)、面对相关证书的重要程度提升要努力考取，既然现在用人单位对“国家秘书资格证”、“英语四级证”等证书的认可，为增加自身的竞争力应该尽全力去考，在备考的过程中其实是在提升自己的能力。

(5)、秘书人员应具备的能力、知识、技能应有意识培养公文写作能力、办公自动化设备操作能力、人际沟通能力、执行能力、合作能力都是秘书人员需要具备的能力。

五、结束语

文秘人员社会需求量很大，大多数文秘人员在从事文秘工作3--5年后会转换岗位或得到晋升，但并不表示文秘是吃青春饭的职业。虽然在中、初级文秘人员中女性占绝大多数，但也不表示文秘是“花瓶职业”。做到五六十岁退休的女秘书大有人在，比尔盖茨的秘书就是一位很老练成熟的秘书，可以把比尔盖茨的日程安排设计到分和秒。在西方国家很多年长资深的秘书他们会更加受青睐，因为她/他们的自身的素质，以及对企业文化的认同度都造成了她/他们在职业生涯中的游刃有余。这也是高级秘书和初级文员的区别，也是文秘职业纵向发展的方向。

文秘人员在日常工作中接触到人事、财务、专业业务的机会比较广泛，对各方面技能要求很高，只有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，富有经验的文秘人员才是在我们社会急需的复合性人才。社会对文秘人员的需求情况决定了文秘职业是一个充满活力和挑战性的职业，也是一个具有广阔发展前景的职业。

**第三篇：文秘专业人才市场需求状况的调查报告**

文秘专业人才市场需求状况的调查报告

目录

一、导言„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„3

二、研究方法„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„3

三、研究结果分析及分析„„„„„„„„„„„„„„„„„„„3~61、社会对文秘专业人才的需求情况„„„„„„„„„„„„„„„„3~42、用人单位对文秘人员的技能要求„„„„„„„„„„„„„„„„„43、企业认为文秘专业需开设的课程„„„„„„„„„„„„„„„„4~54、文秘从业人员的薪金情况„„„„„„„„„„„„„„„„„„„55、文秘人员的职业发展前景„„„„„„„„„„„„„„„„„„56、工作内容多数为琐碎的事务性工作„„„„„„„„„„„„„„„5~6

四、研究讨论„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„6~71、学生存在的问题„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„62、解决方法及建议„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„6~7

五、结束语„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„„7

一、前言

文秘人员是一种社会从属性、服务性职业。秘书是领导同外界接触交往的重要渠道,除了领导人本人直接收集的信息而外,一个单位的文件、电话、传真、报表等信息,都是先由秘书收发登记处理的。所以文书工作、信息工作、接待工作等成为秘书职业的经常性基础工作。在一定情况下,秘书还可能被授权代表领导人处理某些事务,秘书部门的负责人或个别秘书常常起着领导的“代言人”、“代理人”、接近行政助理的作用。领导工作的全面性,决定了辅助、服务于领导人工作的秘书职业,也就必然带有强烈的全面性,它不同于任何专门职能部门,不会长期拘限于某项专门性的业务工作, 但秘书必须全面综合各种信息,是领导的全方位助手。因此,任何部门或任何部门领导如果缺少秘书职业或者秘书工作的支撑,领导人将很难准确掌握信息,密切联系群众,进而很难进行科学有效的领导。

随着信息社会、网络社会的高速发展，社会的分工愈加细化，各领域、各行业的管理工作中的决策活动和辅助性活动相分离，为领导决策及实施提供服务的文秘人员，在各个工作领域中就起到十分重要的作用。社会究竟需要什么样的文秘人才？文秘人才又应具备哪些素质、职业能力？由于高校的不断扩招大学生已经不是以前的抢手货，而是随处可见的待业人员。对于文秘专业的学生而言就业压力是不言可喻的，因为很多其他专业的女学生未必都是从事与专业对口的行业相反的是从事文秘方面的文职类工作，若再加上一些其他或有或无的状况时时出现，这对文秘专业的学生的冲击力加大成了一种必然，因此对于文秘专业社会需求情况调查显得非常有必要。

二、研究方法

研究所采用的方法：主要通过面谈与调查调查的方式对文秘专业的市场需求进行了调查，较为全面地了解社会对文秘专业人才的需求情况，用人单位对文秘人员的技能要求，以及文秘从业人员的薪金情况和文秘人员的职业生涯发展状况。

三、研究结果及分析

文秘类工作的社会需求在不断的增长，我们不能过分担心供大于求，只要做好本职工作，及时了解市场信息并做到有永不懈怠的“进取心”、宠辱不惊的“平常心”、谨小慎微的“细致心”，切实提升自己。前途是光明的，道路是曲折的。

1、社会对文秘专业人才的需求情况

国家机关、事业单位、全民所有制单位的文秘人员需求量在逐步递减，而外资企业、民办企业的文秘人员需求量在逐步递增。大型单位分工较细，文秘人员的需求量大，多以行政秘书工作为主，有专职文员、专职档案员、人事文员等，职责比较单一中小型单位的文秘人员需求量小，一般出任文秘人员实际上是一种“综合秘书”，也称为“办公室文员”，身兼多职，通过与从事此行业的人访谈所知，通常要照顾到最基本的日常工作，即收发文件、接待来访客人、人员考勤等方面。需要提到的一点是由于国际贸易的日益发展，不难发现外企也需要用到文秘人员，但对于英语更加偏重，至少也要能用日常英语与人沟通即有CET—4以上的英语能力，职位多以外贸跟单为主。虽然中小型单位对文秘人员需求量，但中小型单位的数量呈增长趋势，所以中小型单位的综合文秘人员的需求量总的来说是增长的。而且在经济、法律、医务方面也需要增加文秘人员来协助管理工作。现阶段主要是以“综合秘书”(办公室文员)以及总裁助理为岗位群体。“办公室文员”队伍迅速壮大，“商务秘书”逐渐增多，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。由此可见，秘书的社会需求是相当大的。

2、用人单位对文秘人员的技能要求

用人单位认为好的秘书人员必须要有好的职业道德与素质中，包括随机应变，任劳任怨，服从领导，当好参谋，善于合作，严于律己，实事求是，勇于创新，甘于奉献，恪守信用，严守机密，遵纪守法，廉洁奉公。由此可见，大部分企事业单位最为看重的是秘书本人的灵活程度与努力程度。而认为文秘专业应拓展的知识与能力如下：公文写作能力，办公自动化设备操作能力，人际商务沟通技巧，人力资源管理，演讲与口才，电子文件管理，书法。根据不同行业的要求要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。由此看出，现在社会上对文秘的人际沟通协调能力，口头、笔头的表达能力都有了很高的要求。

除此之外，各单位还希望文秘具备业务背景，如生产部秘书职位要求化工或理工科背景；涉外秘书职位要求至少要有英语四级级证书级口语良好能进行基本的交流；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。不难发现具备以上相关岗位条件的会优先录用。在新形势下，文秘人员的关键能力应更全面，从业能力应更细致，关键能力和从业能力所共同表现出的综合职业能力应更强。

3、企业认为文秘专业需开设的课程

1、职业道德；

2、秘书礼仪；

3、办公室日常事务处理；

4、文书拟写与制作；

5、办公软件的使用；

6、办公设备的使用与维护；

7、会议服务；

8、文档管理；

9、接待与差旅服务；

10、信息管理与调研。

4、文秘从业人员的薪金情况

通过调研，文秘人员的月薪情况如下：月薪在500—1000元以下文秘占32.1%.1000—3000的文秘占45.2%;3000—5000元的文秘占9.3%。5000—8000元的文秘占6.3%;80 00—10000元的文秘占2.8%。10000元以上的文秘占2.2%。70%以上的文秘人员月薪在3000以内，大部分文秘人员对薪金现状表示比较满意，有的文秘人员甚至还打算向高层次拼博，成为高级秘书，获取更高的薪金。

5、文秘人员的职业发展前景

通过调研，我们发现从事秘书工作年限的，3个月以下的占14.5%，1年以下的占18.6%，1—3年占40.3%，3—5年的占14.1%，5—10年的占6.7%，10年以上的占5.8%。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。行政主管是文秘人员未来的主要职业发展方向。文秘人员因工作接触到单位业务的各个方面，在职业转换，特别是单位内部换岗晋升具有很好的优势，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。

不要觉得做文秘人员很困惑，发展空间狭小，只要努力学习充电或深造，具有较强的工作能力，自然会得到晋升的机会。所以高职高专院校的文秘专业毕业生应该不仅具有胜任工作的能力，而且应该具有不断更新知识和技能的能力。社会需要的是复合型人才，秘书职业所需要的是通才+管理人才十创新意识。秘书是一个富于挑战的职业，必须努力攀爬，才能到达目标。作为文秘人员，要想在人群中脱颖而出，出类拔萃，就必须放弃保守被动的心理，而应积极进取，迎接一切挑战。

6、工作内容多数为琐碎的事务性工作

繁、杂、忙、累四个字就是对文秘人员工作特点的最适当形容。

此次调研，我们发现文秘人员的工作是辛苦的，每天都是些平凡、琐碎、细微的事务性工作，不止是打印文件，整理资料。将近20%的文秘人员成为管理助手，从事文字档案管理、行政后勤管理、协助经营管理、组织协调公司会务、公关与政府关系和

公务差旅等。许多临时性工作随经理主管们的日程安排变化而变化，经常加班没有规律，需要不断熟悉掌握公司各部门业务，收集、处理各种信息。还要在复杂而且繁琐，看似一些枯燥乏味、鸡毛蒜皮的小寡情之间，处理协调上下级和各部门关系，做到万无一失。在很多情况下，文秘的工作是事无巨细的。

四、研究讨论

1、学生存在的问题

通过大量的企业调研，并对比企业标准，我们的毕业生还存在学习能力不强、责任心不强、团队协作能力差等问题。但是从用人单位考虑，企业在考虑人才成本、人才的稳定性、实践动手能力强等方面，还是很愿意接受职业学校的学生的。另外，也希望职业学校的毕业生要树立终身学习的理念。在走访过几家企业中，没有一个企业不重视员工的自学（学习能力的），不具备良好的学习能力，养成良好的学习习惯，很难在该领域有较大发展。

另外，中等职业学校毕业生还普遍存在专业技能不足、基础知识薄弱，使后续发展空间受限，就业期望值过高等问题，所以正确认识自己的位置，具有良好的心理状态，先就业，再择业，在工作中不断的学习，积累经验，是职业学校学生的最佳选择。

另外，企业在选择人才时也特别重视应聘人员的思想品质及职业道德。

2、解决方法及建议

（1）、努力加强自身的培养，加强专业认识。很多同学对于自己所处的文秘专业认识模糊不清，专业认识不清必然导致学习兴趣不浓，缺乏动力。因此，要加强专业介绍，如：专业特点、市场需求、素质要求、就业前景等。

（2）、向通才发展。凡事预则立，不预则废。要眼光长远树立自己的目标，明确自己的成才目标，给自己一个机会去转变：从一个无才——专才——通才。时刻留意岗位的要求，并尽可能的将用人单位的要求转变成为求职者自身具备的能力，增强就业能力

(3)、从基层做起，敢于接受挑战。万事起头难。文秘一职分工广泛，分有多种职位，其中最常见的便是办公室文员、助理。

(4)、面对相关证书的重要程度提升要努力考取.既然现在用人单位对“国家秘书资格证”、“英语四级证”等证书的认可，为增加自身的竞争力应该尽全力去考，在备考的过程中其实是在提升着自己的能力。

(5)、秘书人员应具备的能力、知识、技能应有意识培养

公文写作能力、办公自动化设备操作能力、人际沟通能力、执行能力、合作能力都是秘书人员需要具备的能力，如果现处学校各高校应该不同程度的增加课程的数量给学生提供训练的平台，若处于在职我秘书人员则应在日程的事物中多加注意与培养。

五、结束语

文秘人员社会需求量很大，大多数文秘人员在从事文秘工作3一5年后会转换岗位或得到晋升，但并不表示文秘是吃青春饭的职业。虽然在中、初级文秘人员中女性占绝大多数，但也不表示文秘是“花瓶职业”。做到五六十岁退休的女秘书大有人在，比尔盖茨的秘书就是一位很老练成熟的秘书，可以把比尔盖茨的日程安排设计到分和秒。在西方国家很多年长资深的秘书他们会更加受青睐，因为她/他们的自身的素质，以及对企业文化的认同度都造成了她/他们在职业生涯中的游刃有余。这也是高级秘书和初级文员的区别，也是文秘职业纵向发展的方向。文秘人员在日常工作中接触到人事、财务、专业业务的机会比较广泛，对各方面技能要求很高，只有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，富有经验的文秘人员才是在我们社会急需的复合性人才。社会对文秘人员的需求情况决定了文秘职业是一个充满活力和挑战性的职业，也是一个具有广阔发展前景的职业。

**第四篇：文秘市场需求状况的调查报告**

文秘市场需求状况的调查报告

一、前言

文秘职业是一种人数众多的职业,又是渗透于一切行业中的职业。文秘也是围绕、依附、从属于领导的一种职业。文秘是领导同外界接触交往的重要渠道,除了领导人本人直接收集的信息而外,一个单位的文件、电话、传真、报表等信息,都是先由秘书收发登记处理的。所以文书工作、信息工作、接待工作等成为秘书职业的经常性基础工作。秘书是直接为领导工作服务的。领导工作的全面性,决定了辅助、服务于领导人工作的秘书职业,也就必然带有强烈的全面性,它不同于任何专门职能部门,不会长期拘限于某项专门性的业务工作, ,但秘书必须全面综合各种信息,是领导的全方位助手。

二、调查方法

调查所采用的方法：主要通过走访大学同学和网络调查的方式对文秘的市场需求进行了调查，较为全面地了解社会对文秘人才的需求情况，用人单位对文秘的技能要求，以及文秘的薪金情况和文秘的职业生涯发展状况。

三、调查结果及分析

全世界目前有160余种职业，文秘排在第六位。据北京市2024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。由此我认为今后商务秘书、涉外秘书将成为民营企业秘书需求的主要类型。在市场经济舞台上，企业秘书不仅要懂得涉外法规、涉外礼仪、涉外经济，还要掌握现代企业管理知识和现代生产技术，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，这样才能适应企业的需要。

1、对文秘人才职业能力和知识结构的要求

据对部分企业的访问可知，现在企业十分看重文秘专业人才的语言表达能力、人际沟通能力、应变能力、实践能力和文字表达能力。文秘专业学生只有具备以上五项综合能力，才能被现代民营企业看好。在知识结构上，企业十分注重文秘人员的公文写作、外语尤其是英语水平（部分企业要求日语、法语、西班牙语）、计算机水平、办公室事务管理知识、商务知识、法律知识，部分企业还要求文秘专业毕业生掌握统计、财务、企业管理知识。

2、工作内容多数为琐碎的事务性工作

调查发现文秘的工作是辛苦的，基本上每天都是些平凡、琐碎、细微的事务性工作，不止是打印文件，整理资料。其中有文秘成为管理助手，主要从事文字档案管理、行政后勤管理、协助经营管理、组织协调公司会务、公关与政府关系和公务差旅等。许多临时性工作随经理主管们的日程安排变化而变化，经常加班没有规律，需要不断熟悉掌握公司各

部门业务，收集、处理各种信息。还要在复杂而且繁琐，看似一些枯燥乏味、鸡毛蒜皮的处理协调上下级和各部门关系，做到万无一失。在很多情况下，文秘的工作是事无巨细的。

3、工作压力日渐加大

文秘工作是一项综合性极强、涵盖面极广的管理性工作,工作压力可想而知。调查中得知，工作压力分有两种情况，一是刚刚从事文秘工作的人员，由于从未涉及此方面的内容工作压力迎面而来，包括工作上的不适应对工作内容并不是十分了解以及处于一个新的陌生的环境需要时间与精力去与新同事磨合沟通渐渐地达到与新鲜的同事与环境达到和谐的状态，只有这样才能创造出更高的效率与保持良好的心情。二是处于现在岗位上文秘的工作压力，其中从事外贸等方面的压力相比与普通工作的压力要更大些，因为面对的都是英文难免会有所不适应以及处理不当会给自己造成更大的压力。

四、企业到底需要什么样的文秘

1、职业道德条件

（1）、忠诚。某知名连锁酒店的市场推广总监强调：对企业忠诚是新进员工的首要素质。作为一名员工，首先要忠于自己的公司，忠于自己的领导，这是求职的基本要求。

（2）、奉献。作为特定的文秘，必须具备一个很重要的个性：甘于奉献。文秘的很多工作是为领导服务的，也许出成绩了别人也只看的到领导的风光，而文秘在大多数时候是做幕后工作的，有位人事主管的话很精辟“功劳给领导，过失自己扛”，就是对文秘工作心态的坐好诠释。

2、写作能力

根据我们的深度访谈结果，11家企业负责人中，有7家强调了“有较高的写作水平”，占63.6%，有3家明确提出“曾经有暑期调查报告或学年论文获得‘优秀’或者在报纸、杂志、网络等媒介上发表过作品，面试时会要求带上发表作品的原件和复印件”，占27.2%。他们对写作要求具体提出了以下三个方面：

（1）、形式：各种公文格式必须了解熟悉；

（2）、内容：有一定的文字功底，能够把内容并无很大区别的例行公文写得有文采

（3）、注意时效性：能够在规定的时间内写出领导需要的文章；

（3）、责任感。此外，众多公司人事主管还谈到了许多其他方面，比如说强烈的责任感，热情文明的工作态度，积极主动的工作作风等等，都是文秘应该有的基本职业道德素质。

3、新时期民企对文秘人员的新要求。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，需要高层次、高水平的秘书为企业老总出谋献策。一个好的秘书不仅要做好本职工作，还要成为主管和“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。

4、实践经验

根据我们从网上得到的资料，有24家公司招聘文秘，其中有10家明确要求3年或3年以上相关工作经验；有7家提出2年以上工作经验，1家提出1年以上相关工作经验，而另外6家公司则以另外一种形式对工作经验做出了要求：有相关工作经验者优先。

五、结论

1、努力加强自身的培养，向通才发展。

凡事预则立，不预则废。要眼光长远树立自己的目标，明确自己的成才目标，给自己一个机会去转变：从一个无才——专才——通才。时刻留意岗位的要求，并尽可能的将用人单位的要求转变成为求职者自身具备的能力，增强就业能力。

2、文秘应具备的能力、知识、技能应有意识培养

公文写作能力、办公自动化设备操作能力、人际沟通能力、执行能力、合作能力都是文秘需要具备的能力，如果现处学校各高校应该不同程度的增加课程的数量给学生提供训练的平台，若处于在职文秘则应在日程的事物中多加注意与培养。

3、面对琐碎的事务应培养自身的耐心

大事情是由无数的小事情累积而来的，无论事情大小都要有耐心去完成，小事完成不了不足以成大事。

4、从容面对压力，寻找解压方法

随着社会的进步工作生活压力是无可避免的，每个人都会有自己的压力，关键是要学会如何面对压力缓解压力，当自己压力特别大的时候可以尝试放下手头上的工作去做一些自己喜欢的事情，比如说可以背上背包去旅游放松一下自己。提高自身的竞争实力,强化综合素质,承受市场经济条件下的职业竞争压力。其次,要有危机感和紧迫感,要以积极的人生态度去面对竞争。尤其是要不断追求现代科技知识,优化知识结构，所以文秘要在激烈的竞争环境中不断吸收新的知识,增强竞争实力。

5、提高竞争力，加大晋升空间

大浪淘沙是金子总会发光发热。升职加薪是不少打工一族的愿望，我们应该积极提升自我能力，加大自身的优势，努力提升自我，几时为自己增值。

六、结束语

文秘专业就业市场并不是一直都令人乐观，虽然从长期、长远看来，文秘专业的人才市场需求较为稳定，专业性强的优秀秘书将会很抢手，并且整个人才市场对文秘专业人才的需求会一直持续下去的。但是，这个就业市场也是拥挤的。所以要求我们要做好本职工

作，及时了解市场信息并做到坚持不懈的努力学习，不断增强自己的知识，充实自己，随时做好准备，迎接挑战，不断提高自己的能力，不断进取，与时俱进！

**第五篇：2024年经济管理专业人才市场需求调查报告（小文档网整理）**

2024年经济管理专业人才市场需求调查报告

高职经济管理专业的人才培养目标是：为适应社会主义市场经济发展和现代工商企业等需要，培养德、智、体、美等方面全面发展，具有必需的科学文化知识、实用性专业知识与综合素质，具备从事企业经营、管理、决策、策划等实际工作能力的高等技术应用性专门人才。

为深化高等职业教育经济管理专业的教学改革，认真落实培养目标，造就真正满足市场需求的人才，我们对高等职业教育经济管理专业人才需求情况进行了专题调研，现就调研情况总结如下，以期服务于高职经济管理专业人才培养模式和教学内容体系改革与建设，提高人才培养质量，满足培养实用型、技能型高级专门人才的需要。

一、调研工作的方式

专题调研工作立足于省内主要城市及广东、江浙等地区，力图通过地区市场折射出全国市场的基本态势，提供具有借鉴与参考意义的资料。调研工作采用了下列三种方式：

㈠ 问卷调查

调研期间共向省内、外企业寄发调研问卷500份，实际回收462份，回收率为92.4%。调查的对象主要是湖南、广东、江浙等省的大中型企业、上市公司、外资企业、大中型国有企业以及具有一定影响力的民营企业。㈡ 走访调查 调研工作中，走访了部分中小企业、省内及周边地区的人才交流中心和人才交流会，了解与掌握了高职经济管理专业人才需求的有关情况。

㈢ 文案调查

主要是查阅有关省、市的人才需求榜、部分网站提供的人才招聘信息、有关媒体报道的经济管理专业人才需求状况等，从一定程度上反映出高职经济管理专业的人才需求状况。

二、高职市场营销专业人才需求调查结果评析

我们通过整理问卷调查资料结果，分析走访调查资料和研究文案调查资料，基本摸清了高职经济管理专业人才需求的基本态势。

㈠经济管理专业人才的主要去向

调查结果显示：经济管理专业的服务行业众多，毕业生的去向复杂多样，不仅工业企业、商品流通企业、金融业（含保险与证券业）、饮食服务业需要众多的管理人才，农业、养殖业、信息产业等都需要管理人才。其中，工业企业与商品流通企业、金融业（含保险与证券业）的需求所占比重最大，分别占21%、23%和20%（如表一所示）。表一： 高职经济管理专业人才去向

㈡ 经济管理专业人才的目标岗位（群）

经济管理专业人才的目标岗位分布很广，构成了很明显的目标岗位群。其中：生产管理，市场管理，投资管理是最主要的岗位。统计来自上市公司和大中型企业的资料，得出的岗位（群）分布资料如表二。

表二： 高职经济管理专业人才目标岗位（群）

㈢ 企业对经济管理人才的需求量呈不断增长趋势

随着企业的不断发展壮大，尤其是加入WTO以后，使企业对经济管理人才的需求量不断增长。调查资料显示的工业企业与流通企业预计未来3年内的经济管理人才市场需求量增幅如表三所示。表三：高职经济管理专业人才需求增长趋势

㈣ 企业经济管理人才的来源

企业所需的众多管理人才从哪里来？其途径也很多，诸如企业内部其他岗位选调、社会招聘，但最主要的方式是通过到高校挑选或在人才交流会上的“双向选择”。调查中发现，企业特别倾向于选拔高职高专院校的毕业生，原因是本科生的用人成本高，且普遍存在“跳槽”现象；中职生独当一面能力相对较差；高职高专学生的就业预期相对较低，稳定性较好，且多能尽快担当重任，但用人单位多数希望经济管理人才有一定的工作经验。

统计企业具体的经济管理人才来源，如图3所示。针对这一态势，强化高职经济管理专业的实践教学，大力推进校企合作的办学模式，尽量缩短高职经济管理学生的工作适应期成为教学改革的重要任务。表四：企业经济管理人员的来源

㈤ 企业录用经济管理人员的条件

3种调查方式的运用，都涉及到了企业录用经济管理要才的基本条件，除年龄条件在高职教育中不需考虑外，企业所列条件均对高等职业教育提出了要求。根据多数企业所提条件，按照程度排序，可用图一显示。由此可见，企业所需的经济管理人才，综合能力成为首要条件，诚信力、进取精神、实践力是重要标志。

图一 企业录用经济管理人员的条件

㈥ 企业对经济管理人才的素质要求

素质教育是高等职业教育的基本要求。调查过程中，我们发现现代企业越来越青睐的八类人才：对企业忠诚、有归属感的人；综合素质好的人；有敬业精神和职业道德的人 ；有专业技术的人；沟通能力强有亲和力的人；有团队精神和协作能力的人；认同企业文化的人 ；带着激情去工作的人。

综合企业的意见，企业对经济管理人才的素质要求主要有以下内容：

1．政治思想素质。思想品德好，诚信守纪，爱岗敬业，学会做人，易与人相处，协调能力强，安心在企业一线工作，不断进取。2.职业道德素质。职业道德素质可以说是企业人才最重要的素质之一，越来越多的公司首先看中人才的职业道德素质。作为影响企业未来的人才，首先应以诚信为本，这是对企业人才最基本的职业道德

素质要求.3.专业技术素质。企业人才的专业技术素质是形成企业竞争力的源泉之一掌握现代管理的基本理论与发展动态，熟悉市场发展的态势，具备综合运用所学知识解决企业现实问题的能力；口头表达能力强，较好的写作能力，熟练使用计算机；具备一定的应变能力与创新

能力。

4.人际交往素质。21世纪是一个追求双赢的时代。世界经济的发展，社会分工越来越细化，独行侠的时代已成为历史，单打独斗、尔虞我诈的无序竞争即将过去，你中有我、我中有你的合作竞争时代已经来临。在这种环境中，需要人才能相互理解和支持,有较强的人际协调素质和沟通素质，在协作性很强的工作中沉默寡言和固执己见都会影响团队的工作效率。如今竞争激烈，不仅人与人联系密切，企业间联系也非常紧密，人的协调素质和沟通能力越来越重要。5.良好文化素质。企业人才如果具备良好的文化素质，就会加快对企业文化的认同感，与企业战略协调一致，更好地为企业工作。企业人才应该不断加强文化修养，升华自己的人格，培养竞业精神、自律意识和责任感.为企业的生产、经营、创新、发展营造良好的人文环境，促进和提高内部经营活力，增强人才在市场竞争中求生存、谋

发展的后劲。

6.更新知识素质。知识经济时代，是知识爆炸的时代，知识更新的速度越来越快，不断培训是企业和人才学习的主要方式，是改进人才岗位胜任能力和提高企业绩效的重要手段。作为企业人才只有不断学习，才能使企业和个人保持持续的竞争力。滞后的知识和技能，只能在竞争中被淘汰。一个具有创造能力的人，是善于在工作中不断学习的人。人的创造力是离不开人对新知识、新事物的感知能力和吸收

能力的。

7.身心平衡素质。人才的生理健康和心理健康，对企业来说都是非常重要的。经济环境竞争的日益激烈和不规范，人们常常需要在各种关系中周旋，产生过度的疲劳和压力。如何保持身心健康非常重要,面对繁重的工作，复杂的关系，人才如果善于调节自己的身体和心态，便能应对工作中的各种挑战.健康的体魄，能承受一定的劳动强度；心理素质良好，自我控制与调节能力强，意志坚定，充满自信心。

8.抗挫折素质。成功的路上，充满着困难与挫折、成功与失败。人须有坚强的意志、良好的心理素质，才能在竞争中谋求发展。克服失败的坚定信念，是成就事业的重要素质。只有那些经得起失败，并能从失败中奋起的优秀人才，才能与企业共创大业。9.感受生活素质。在未来的社会中，人不仅要具有很强的为社会工作的能力、创造财富的能力，也应该具有感受生活的能力。某大学校长在毕业生大会上，就给全体学生说了这样一段话：未来的世界是：方向比努力重要；能力比知识重要；健康比成功重要；生活比文凭重要；E Q比I Q重要；一个人埋头努力，没有人生方向有什么用；一个人有名校文凭，没有生活品质有什么用；一个人成就卓越，没有身体健康有什么用；一个人只有是知识，没有感受生活的能力有什么用„„这是企业对人才综合素质的基本要求。

以上，是经过此次调研得出来的结果，经过综合、分析得到此报告。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找