

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

高教秘书

- ◆ [传媒秘书人才培养之初探](#)
- ◆ [从就业看当前文秘专业教学存在](#)
- ◆ [实验教学: 培养新型合格秘书](#)
- ◆ [加强秘书专业实训教学的思考](#)
- ◆ [文秘与办公自动化专业创新人](#)
- ◆ [关于成人“应用写作”教学的](#)
- ◆ [高校系秘书角色定位问题浅议](#)
- ◆ [探索文秘专业口语教学的广度](#)
- ◆ [关于秘书专业人才培养模式改](#)
- ◆ [试谈高职高专文秘专业教材编](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 高教秘书

从就业看当前文秘专业教学存在问题与对策

作者: 杨文杰 发表时间: 2007-11-5 访问: 401次

摘要: 近年来文秘人才市场上出现的“供过于求”和“供不应求”同时并存的奇怪局面引发作者思考, 文章从四个方面分析了造成文秘人才供需失衡的原因, 并针对这些问题, 围绕培养复合型文秘人才这一核心从两个方面进行了探讨。

关键词: 就业; 文秘教育; 复合型文秘人才

近年来社会的飞速发展, 给各行各业带来了机遇和挑战, 对文秘工作也提出了更高的要求。正确认识高校文秘教育存在的问题, 不断深化文秘专业的教育教学改革, 创新人才培养模式, 对于培养满足社会需要、具有创新素质的复合型文秘人才具有重要的意义。

一、从就业看文秘教育存在问题

自20世纪80年代以来, 我国高校纷纷创办文秘专业, 目前全国共有300多所普通高等院校及高职院校设置了文秘专业, 20多年来为国家培养和输送了一大批文秘专业人才。但是, 近年来在文秘人才市场上却出现了“供过于求”和“供不应求”同时并存的奇怪局面, 一方面大量具有本专科学历的文秘专业毕业生找不到合适的工作, 另一方面成千上万的企业招不到合格的文秘人员, 抱怨缺少“拿来就能用”的复合型文秘人才。传统的文秘教育与社会的个性化需求之间的矛盾制约了国内文秘人才市场的供需平衡。主要表现在:

1. 人才培养方向与人才市场实际需要相脱节

文秘专业普遍存在培养目标与社会需要相脱节的问题。要么过分强调理论教学忽视实践教学，教学模式基本上套用普通专科或本科学校的模式，学科型的专业课程教科书模式决定了其培养目标是机关事业单位从事文员或管理等工作的偏重于理论的学术型专业人才。要么课程设置基本上套用技校或职高的模式，在这种模式下培养的只能是企业办公室从事电脑打字、收发等工作的初级专业技术人才。这种状况与当前文秘人才市场的实际需求不符，人才培养方向与实践相脱节问题较严重。

2、专业口径窄与社会对复合型文秘人才的需求相脱节

现代社会用人单位对文秘人员的素质要求越来越高，强调文秘应掌握专业知识。如企业、商务等经济部门的文秘要分别掌握会计学、经济学、统计、金融、保险、税务、企业管理以及法律等方面的专业知识，法律文秘则要求熟悉法律、高校文秘应懂得教学等等；另外，如今文秘专业的毕业生主要去向是各类中小企业，这些企业规模小，文秘的分工不可能太细，这就要求文秘是杂家、多面手，能将文秘工作、财务、统计、人事档案管理等多种工作集于一身。而过去我们把专业和职业混为一谈，过分强调针对性，专业口径越来越窄，严重影响了毕业生的适应能力，也造成毕业生就业和转岗的较大困难。专业课程设置口径偏窄影响毕业生的适应性，不能满足市场经济发展的需要。

3. 文秘专业毕业生职业定位与自身能力相脱节

许多文秘专业的毕业生，认为自己是高级白领，是领导的参谋、助理，做的是传达领导指令、协调矛盾、检查督促的工作。至于让他们打打字、做做收发工作，接打电话、接待来访，忙于琐事，简直是委屈了他们。而用人单位反馈的信息却是很多文秘专业毕业生动手能力差，大事不会做，小事不愿干也不会干等问题。事实也是如此，他们既没有经验，又缺乏科学的指导原则和方法，做不了大事；做小事连具体的操作方法、程序、技术要求也都未准确、熟练地掌握。

4. 教学方法和手段与社会发展相脱节

回顾历史，过去的文秘工作往往靠一支笔、几叠纸、几本书作为工作手段，但随着以电脑技术为核心的各种自动化办公设备、以及传真、电子邮件、信息网络等的出现，这种手段已经越来越不能适应现代办公的需要。新的现代化办公手段提高了工作效率，对文秘人员也提出了更高的要求。文秘人员必须熟练掌握和应用各种办公自动化设备和各种管理信息系统。要使学生熟练掌握现代化的办公技术，传统的教学手段显然无法实现。所以，必须拥有可操作性的实验室或实训室。然而，由于经费短缺、技术人员缺乏等原因，文秘学教学的这一必要条件常常无法满足。

二、优化课程体系，改革教学方法，着力培养复合型文秘人才。

1. 优化课程体系

解决文秘人才供需脱节关键问题是要考虑如何适应市场需要培养文秘人才。面对不断变化的人才市场，进行复合型文秘人才的培养，要在原有办学经验和条件的基础上，通过进一步加强外语应用能力和信息处理能力的训练，并结合财会、统计、电子商务、人力资源管理等专业知识与技能的培养，强化学生的综合素质，进而拓宽学生的就业渠道。高校文秘专业在优化课程体系结构时，应把课程设置从传统的深入型改为横向宽广型，学校可开设各种学科门类的选修课，供学生跨学科选修。所开课程力求多样化，使学生有更大的选择空间，扩大学生的知识面，发展学生的兴趣、个性与特长，把合理的知识结构与学生的个性发展有机结合起来，让学生有充分选择学习内容、自我组建知识结构的机会。比如全方位、多层次地开展人文素质教育，让学生广泛地涉猎哲学、历史、文学、艺术、伦理学和科学技术发展史等各个领域，从而拓展学生的创新思维的广度和深度。

2. 改革课堂教学方法

教师的授课要少而精，抓住问题的重点、难点，其他内容可让学生课外自学；其次，积极有效地探索利用现代教学手段和教育模式，运用先进的教育技术，构成立体化、交互性的信息传播形态，将教学内容以较强的表现力直观地显现在学生面前，引起学生的兴趣和注意。第三，重点传授必要的、

科学的学习方法，提高学生创造性学习和发现、分析以及解决问题的能力，尤其是要传授学生会利用现代网络手段查阅、分析和处理各种信息的能力。最后，学校应将教学组织形式从单一的课堂教学活动扩展到学生的社会生活、自学活动、科学研究活动和各企事业单位活动的现场实践中去，在生产实习、研究设计和社会实践中培养他们的创造性思维 and 创新能力。

3、建设一支专兼职结合的文秘教师队伍

目前，文秘专业的教师大多是从文史专业转过来的，而且基本上没有文秘工作实践经验。在教学中很难理论联系实际，对文秘在工作中的思维方式、办事技巧和应变能力，即一些肯綮关节讲解更有隔靴搔痒之感，这在很大程度上影响了教学效果。要提高文秘专业教学质量，关键是要建设一支专兼职结合的文秘教师队伍。为此，要从两方面人手：一方面，非文秘专业毕业的专职文秘教师要进修文秘专业课程，参加文秘职业资格考试并取得高级文秘资格证书。没有文秘工作实践经验的应到企事业单位工作半年到一年，积累一些文秘工作实践经验；同时聘请企事业单位的办公室主任，或具有丰富工作经验的文秘担任兼职教师，用他们具体的实践知识来丰富课堂教学，给学生提供具有可操作性的解决问题的办法，激发学生的学习兴趣。除传授学生专业知识和工作经验外，还可通过他们及时地反馈市场的人才需求和文秘行业的最新信息。

三、强化职业实践技能训练，培养学生过硬的文秘实务能力。

随着社会的发展和不断进步，用人单位对文秘的职业技能要求越来越高，因此，文秘专业必须把实践技能训练放在突出地位，以社会对复合型文秘人才的需求为依据，以培养学生过硬的实务能力为主线，针对目前存在的问题，对文秘实践教学做出改革。

1、实训基地建设：坚持校内校外“两个结合”

有条件的学校应当建立专门的文秘实验室和实训基地，没有条件的学校可以充分利用学校资源，在校内建立实训中心，形成一个为文秘专业教学实践提供有效帮助的灵活性实验基地，利用学校的办公设备，如传真机、复印机、摄像机、投影机等现有设备进行操作训练；另外，学校在组织毕业生就

业洽谈会、文艺演出、学生工作大会等大型活动时，可以安排文秘专业的学生参与接待和会场的布置工作，帮助他们在实践活动中提高能力。这样的实习活动形成连续不断的过程，就能使理论教学自始至终与实践教学密切联系，达到提高学生实践能力的目的。

除在学校本区发挥实践功能外，还可以利用周边环境发挥实践教育功能。譬如，在各大、中、小企业建立实习、实验基地；在社区、街道建立服务网络等等。这种利用无形资源培养人才的模式，既为学校节约了大量财力和人力，也为学生今后的就业开辟了道路。

2、教学方法：突出“三个重点”

教学方法突出案例教学法、模拟教学法和实验教学法，将教、学、做有机结合起来，强调学生的参与性和实践性。如在讲授文秘的角色意识时，就可以选择《从一个案例看文秘的越位》这样一则案例，通过对案例的深入剖析增强学生在工作中避免越位的意识和自觉性。再如办公室的接待工作和大型会议的会务活动内容，单纯的理论讲授总是和实践有距离，要是模拟一个大型的接待活动，提供一些详细的背景资料，让学生分组根据情境设计出详细的活动方案，在设计过程中，许多问题的解决既能加深学生对理论的理解，又能锻炼学生的实践能力，教学效果就要好得多。

3、实践环节：抓好“四个阶段”

文秘专业在构建课程体系时，要强化实践性教学环节，根据课程的进展情况安排与之相适应的实习实训活动。每学期的实训内容要根据课程培养目标，不同生源的具体情况，社会经济发展的需求来进行安排。一般可分为四个阶段。认知实习阶段，通常安排在第一、二学期，组织学生到企事业单位文秘部门进行参观，使学生对本专业有一个总体的感性认识，明确应该掌握的基本实践技能。课程教学实习阶段，根据专业基础课和专业课的教学内容，有目的、有重点地组织学生到有关单位从事专项工作技能锻炼。如遇到挂钩单位召开大型会议，可以结合课程教学的有关章节，让学生承担一些诸如会议文件的起草、或礼仪、宣传、会务等服务工作，让学生在实践中积累文秘工作经验。社会实践锻炼阶段，可充分利用寒暑假时间安排学生根据布置的选题进行社会实践，为学生提供参与社会实践的空间。毕业顶岗实习阶

段，一般安排在毕业前，通常3个月到半年时间，学校可以充分利用这段时间组织学生到各企业、实习基地进行实习或是实训，使学生在实践中对所学知识加以灵活运用，强化业务知识，为最终走向工作岗位作好充分准备，提前完成由学生到文秘的角色转换。

参考文献：

- 【1】 陈文蕾. 文秘专业人才培养的复合化趋势 文秘, 2005, (6).
- 【2】 赵丹绮. 浅谈新世纪文秘专业创新人才的培养. 文秘之友, 2005, (7)
- 【3】 郭建庆. 文秘职业化对高校文秘专业培养模式的导向. 上海大学学报, 2005, (12)

(作者单位: 江苏经贸职业技术学院)

上一篇: 没有相关信息

下一篇: 没有相关信息

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 5832

最新相关评论

暂无评论

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

版权信息 | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持