



找到你最适合的工作丛书

ZHAODAONIZUISHIHEDE  
XINGZHENGREN SHIGONGZUO

找到

# 你最适合的 行政人事工作

丛书编委会◎编著



找到一份工作，找到一份好工作，  
找到一份适合自己的好工作

- ★ 一本全方位指导找工作的经典范本。
- ★ 一本超级实用的求职指南。
- ★ 一册在手，找到好工作不犯愁；
- ★ 直指要害，轻松就业不再是梦。



中国三峡出版社



找到你最适合的工作丛书

# 找到你最适合的 行政人事工作

丛书编委会◎编著



中国三峡出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

找到你最适合的行政人事工作 / 《找到你最适合的工作丛书》编委会编著. —北京: 中国三峡出版社, 2010. 1

(找到你最适合的工作丛书)

ISBN 978 - 7 - 80223 - 592 - 2

I. ①找… II. ①找… III. ①行政管理—基本知识—中国②人事管理—基本知识—中国 IV. ①D63

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 220539 号

中国三峡出版社出版发行

(北京市西城区西廊下胡同 51 号 100034)

电话: (010) 66112758 66118308

<http://www.zgsxcbs.cn>

E-mail: sanxiaz@sina.com

北京通达诚信有限公司印刷 新华书店经销

2010 年 1 月第 1 版 2010 年 1 月第 1 次印刷

开本: 710 × 1000 毫米 1/16 印张: 16

字数: 262 千字 印数: 1 - 4000 册

ISBN 978 - 7 - 80223 - 592 - 2 定价: 27.00 元

# 前言



## 你最适合什么样的工作

由于经济危机的影响，毕业生就业压力不断加大，“毕业等于失业”的说法好像越来越真切。

2000年以来，中国经济虽然持续增长，但是，我国城镇登记失业率却节节攀升，同时普通高校大学生就业率也一直徘徊在70%左右。问题在于，普通高校毕业生人数大比例上升。多年的高校扩招为就业市场提供了庞大的人才资源，而一定时期内企业的规模不会持续增长，因此，高校就业市场近年来一直处于供大于求的状态。曾经“不愁嫁”的“热门专业”，如会计、工商管理、计算机等专业，都因为专业扩招以及毕业生质量参差不齐的原因，成为就业困难户。现在任何专业都不是就业的保障，只有真才实学，符合企业的需求，让企业感觉到你对它确实有价值，才有可能在芸芸就业人口中脱颖而出，成为“人才”。

因此，对于大学毕业生、一般就业者来说，找工作越来越困难了。而找到适合自己的好工作，更是难上加难。

找到一份工作，找到一份好工作，找到一份适合自己的好工作，是每一个正在准备就业的人的最大心愿。但是，怎样才能找到一份适合自己的好工作？这是一个问题。

找到一份适合自己的好工作有几个关键：

一是工作要好。这相对于就业者来说，一方面是指工作本身薪水不低，社会地位不错；另一方面是指工作本身有好的发展前景。

二是适合自己。就是说，工作本身的专业特质与就业者的性格、素质相匹配，让就业者既能胜任这份工作，又对工作保持相当的兴趣，不会因



为工作而厌倦。

三是怎样找到这样适合自己的好工作。找工作需要有针对性，有技巧，更需要有方法；好工作需要对工作进行具体的职位分析；是否适合自己需要进行职业测评。只有把这三者结合起来，才能算是找到适合自己的好工作。

要找到适合自己的工作，就必须了解用人单位为什么要招聘，怎样进行招聘，按什么标准招聘。

一家规范的用人单位，招聘人才不是盲目的，它必然有自己的规划，也就是根据自己的用人需求招聘新人。哪个部门、哪个职位有了人员需求，才会招聘相应的人才。可以说，用人单位的招聘是“一个坑一个萝卜”，有了“坑”才会需要“萝卜”，而不是有了“萝卜”再去“挖坑”。即使用人单位有储备人才的需要，也是根据这个原则招聘人员的。

要保证招聘的顺利，用人单位就要让“萝卜”必须适合“坑”，可以给“萝卜”相应的发展空间，但必须按照企业“坑”的条件选择符合要求的“萝卜”。因此，用人单位进行招聘时，就必然开展考察测试，从性格、知识技能、能力素质等几个方面开展考察测试。

了解了用人单位的招聘，我们才知道，真正的就业找工作，不是简单的做简历、投简历、准备面试，而是找准自己适合的行业、单位和职位，针对自己适合的工作应聘和准备。与其漫无边际地大面积撒网，不如在合理的职位分析和职业测评的基础上，有针对性地为几个适合自己的职位做好准备。这样既能节约找工作的成本，更能提高找工作的成功率，最重要的是，这样可以让自己不会为了工作而迷失在所谓的“先就业后择业”的说法之中，就业本身就需要择业，有选择地就业才更有利于自己的职业发展。

现实中，我们常见的职位主要是行政人事、营销与销售、生产物流、财务这几个方面的工作。因此，我们组织就业指导专家和大企业的招聘主管，对这四类常见职位，策划编写了这套《找到你最适合的工作丛书》，运用工作分析、职业测评、就业指导的相关理论和招聘实践，从用人单位（主要是企业）如何进行招聘反向推导，对当今社会适合正在找工作的大学生和其他求职者应聘和就业的主体职位，分别提供具体职位的工作分析、职业匹配测评、应聘技巧和就业准备，力争让每一个求职者都可以找到真正适合自己的好工作。

# 目录



## CONTENTS

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 前言 你最适合什么样的工作·····      | 1  |
| 导论 行政人事工作对求职者的基本要求····· | 1  |
| 一、什么人适合做行政人事工作·····     | 1  |
| 二、人力资源工作的任职要求·····      | 3  |
| 三、行政工作的任职要求·····        | 6  |
| 四、求职者与行政人事工作的适合度测评····· | 8  |
| 五、熟悉行政人事职位招聘甄选流程·····   | 15 |
| 上篇 找到你适合的行政工作·····      | 19 |
| 第一章 行政职位系统·····         | 21 |
| 第二章 你适合的基层行政职位·····     | 23 |
| 第一节 行政助理·····           | 23 |
| 第二节 经理助理·····           | 31 |
| 第三节 总务·····             | 38 |
| 第四节 秘书·····             | 45 |
| 第五节 前台·····             | 55 |
| 第三章 你适合的中层行政职位·····     | 64 |
| 第一节 新闻官·····            | 64 |
| 第二节 物业主管·····           | 72 |
| 第三节 发展经理·····           | 77 |
| 第四章 行政职位甄选一般试题·····     | 84 |



|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 下篇 找到你适合的人力资源工作.....         | 117 |
| 第一章 人力资源职位系统.....            | 119 |
| 第二章 你适合的人力资源基层职位.....        | 127 |
| 第一节 人事助理.....                | 127 |
| 第二节 招聘专员.....                | 131 |
| 第三节 培训专员.....                | 146 |
| 第四节 薪酬专员.....                | 161 |
| 第三章 你适合的人力资源中层职位.....        | 176 |
| 第一节 招聘主管.....                | 176 |
| 第二节 薪酬主管.....                | 184 |
| 第三节 绩效考核主管.....              | 193 |
| 第四节 人力资源信息系统 (HRIS) 经理 ..... | 202 |
| 第四章 人力资源职位甄选一般试题.....        | 208 |
| 附录 职位匹配测评基本理论.....           | 241 |
| 后记.....                      | 250 |

# 导论



## 行政人事工作对求职者的基本要求

### 一、什么人适合做行政人事工作

要从事行政、人力资源工作，就必须对其有基本的了解，知道它们主要干什么，有什么作用，对其工作人员有什么要求，自己是不是适合做行政或人力资源工作。

企业“行政”是为推动、保证企业顺利、有效开展其他“业务”工作，协调各大块工作之间的关系，使之产生有利企业发展的最大合力而提出的一系列目标、计划、要求、规范、制度、程序、做法，以及所提供的一系列资源和条件服务，如在人力资源、办公环境、办公条件、生活条件等方面提供的服务。必须指出的是，一个企业的行政管理体系，并不局限于企业的专门行政部门（如办公室、总经理办公室、行政人事部之类），而是以总经理为最高领导、由行政副总分工负责、由专门行政部门具体实施、操作，深入到企业的各个部门和分支机构内部的方方面面的一个完整的系统和网络。

也就是说，企业的技术（设计）、生产（施工）、资金（财务）、经营（销售）、发展（开发）等几大块业务的有效开展和协调都有赖于高效率、高素质的行政工作。行政从决策、计划、人力、控制、协调和绩效等方面构成了企业行政管理的框架。而行政管理就是这个体系和框架的管理者和主持者，他的作用核心而关键。这可以从行政管理的主要工作职责及其作



用中体现出来。

现代企业的人力资源管理的总趋势是以人为本，本着认识人、尊重人、开发人、激励人的观念，把人看成是一种重要资源来管理，当作一种资本来开发利用。人力资源管理人员是战斗在第一线的基层管理人员，是人力资源决策信息的提供者，人力资源管理的这种变化与角色的扮演对人力资源管理人员的基本素质提出了很高的要求，它要求人力资源管理人员必须有过硬的人格品质、合理的知识结构、先进的人力资源管理理念、基本的工作能力、健全的心理素质与一定的人事工作经验。

人力资源管理的任务是选人、育人、用人、留人。人力资源管理的职能是调动各类员工的积极性和创造性，同时也必须运用劳动法规和劳动合同来规范人力资源管理活动，协调处理企业的劳资纠纷，从而求得人与事相适应，达到事得其人、人适其事、人尽其才、事竟其功的目的。

人力资源管理的功能越来越受到企业管理者的重视，许多公司逐渐走出了人事管理的误区，把人力资源管理看成是一种战略性的管理，并把人力资源经理或主管称为战略合作人。

简单来说，要想知道你是否适合从事行政或人力资源工作，你必须知道自己是否具备下面的基本特点：

#### 1. 自知之明

既看到自己的长处，又看到自己的短处。既要自信，又要谦虚。在成绩面前不骄傲，在缺点面前不文过饰非，而是找原因、定措施，努力改正。

#### 2. 良好智力

良好智力是进行工作、学习、生活的必备要素，是取得动态平衡的心理基础，也是影响、诱导各类人才成长和成才的前提。

#### 3. 饱满情绪

行政人事工作人员情绪饱满、稳定，善于接纳各类人才的心理倾向，能够影响人、感染人，并且具有自控能力，心态平和愉快地工作。

#### 4. 良好的人际关系

行政人事管理是一种人际过程。具有良好人际关系的人，能够顾全大局，识整体，大事讲原则，小事讲团结；与人交，不计前嫌，乐于与人为善，善于为人排忧解难；尊重他人，理解他人，常常互换角色，严以律己，宽以待人。希望下属超过自己，乐于为下属创造进一步发展的条件。

#### 5. 坚强的意志



行政人事管理者的意志应是坚强的，具有百折不挠的气概，在行政人事管理中，目的明确，在纷乱如麻的矛盾中，能果断决定，既不优柔寡断，又不草率从事，不论碰到什么困难，都能够保持昂扬的斗志、充沛的精力，不达目的，决不罢休。

#### 6. 强烈的事业心

由于行政人事管理者在组织中的特殊地位，决定了他具有强烈的事业心。要在事业上作出成绩，实现自己的抱负，为组织的发展壮大而努力奋斗不息。

## 二、行政工作的任职要求

企业行政管理的工作作用表现在以下五个方面：

#### 1. 辅助作用

企业领导决策的落实、实现以及事后的督办和完成几乎都要靠企业行政事务管理部门执行，在实际意义上，行政管理已经充当了企业领导者的副手。同时，企业行政管理部门对企业的领导工作只是起辅助作用，所以行政管理绝不可以离开领导而独立行事，更不能凌驾于领导之上。企业领导经过认真判断、分析、决策，最终确定了一个最合理的方案，作为企业管理活动标准，这只是一个预定的目标，还需要有人去具体部署，组织有关部门去实施。而企业领导由于个人精力有限，也不可能是全才，许多方案的执行也非某一个人的能力所及。这时，企业行政部门的作用就体现出来，而行政管理的作用更是凸现出来。这一工作要求企业行政管理能使行政人员努力做到准确地理解每个工作时期的中心工作以及每项工作的目的和意义，这是实现优质服务的基础。倘若行政管理人员对各个时期领导抓的中心工作不甚明确，或对领导所要执行的工作目的和意义领会失误，即使他们有满腔热情，想为领导服务，却也往往适得其反，甚至会帮倒忙而乱了全局。

#### 2. 枢纽作用

作为企业行政部门，企业领导的指令、文件要通过其管理的部门传递下去，各方面的信息都要在此处进行加工处理，从这里周转上送给领导，



这就是所谓的上传下达。行政管理的枢纽作用不仅表现于此，还有其综合、协调的作用，均属于此范畴。企业行政管理的职能和作用，直接影响整个企业系统运行的速度和效率。

同时，企业各个部门之间的许多工作内容以及企业员工与企业之间的许多工作需要通过行政管理部门进行，在日益复杂的企业经营活动中，行政管理办公事务对于企业组织的有效运转起着至关重要的作用。如果失去了办公事务提供的沟通和记录服务，企业的运转就会陷于停顿。行政办公事务在一定程度上相当于润滑剂，在企业的运作过程中起润滑作用，促进企业的高效快速运转。换言之，行政办公事务并不是企业运转中的主要功能，它只是为企业生产过程、营销活动的实现提供一种辅助性的服务和保障。

企业的行政办公部门必须与生产、营销、财务以及人事等主要职能部门进行充分的配合，为这些部门活动的开展提供服务，尤其是要沟通彼此之间的信息。应该说，行政办公事务是整个信息沟通的中心，为企业提供各种内部沟通和外部沟通的保障。行政办公事务的开展和办公室服务必须适合整个企业及其各个职能部门的需要。然而，在现实的经营活动中，许多企业组织并没有做到这一点，行政办公室常常将自己的意志强加给生产、销售等部门，这就影响了这些部门的工作效率和整个企业的经济效益。

### 3. 参谋作用

除了草拟文件、处理信息、提供办事办公的建议和方案，企业行政管理工作还需要负责为企业收集企业内外的各种信息、矛盾作为第一手资料，整理后提出个人意见提交给企业的决策层，决策层在此基础上制出草案。这时，行政管理人员帮助领导分析和调查各种方案的利弊，最后由领导确定工作目标和最佳方案，下达到相关部门执行。收集信息包括企业内部信息和企业外部信息，这些信息中，有的是企业长期常规性收集的，有的则是企业偶然得到的，这些都要要求企业的行政管理人员按各自的责任认真处理，确保企业内外信息流的畅通。收到的非常规信息，是指社会、企业因特殊原因而使其存在的内外环境产生的不可预测的变化和企业本身原有的正常经济活动发生的冲突和矛盾。非常规信息往往有两个明显特点：一是这类事件的发生往往难以预测；二是这类事件的发生动态往往难以以个人或企业的意志而转移。此企业的行政管理不仅要做好常规信息收集处理的工作程序，也要做好非常规信息收集处理的程序和应变手段。



#### 4. 管理作用

企业行政管理工作千头万绪，不仅与企业其他工作息息相关，而且同社会各方面有广泛的、经常的联系。从其内容看，大到会议决策、文书档案、出差放假、住房饮食，小到清洁卫生、文具发放等多方面的管理，都关系到企业的正常办公。从涉及层次看，从企业正常运转到日常事务管理，都是企业行政管理必不可少的工作内容。

#### 5. 窗口作用

企业行政管理工作的的好坏，对内是一面旗帜，有利于企业良好文化氛围的形成；对外而言，外来者首先接触的是企业的行政事务管理人员，他们的表现和风貌、办事的效率和态度、文件的质量和水平直接反映出整个企业的管理状况。行政部门就犹如窗口，透过这个窗口，我们才可以综观企业的全局，而行政管理就是这个窗口的创立者和管理者。

从行政管理的作用来看，我们可以知道，行政工作人员必须满足下面的任职要求：

##### 1. 责任意识

行政管理工作人员直接或间接参与领导活动和政务活动，在企业活动中负有重要责任，具有较大作用和影响。因而，行政管理人员必须树立强烈的责任意识，培养强烈的责任感，用模范的工作去推动企业发展。

##### 2. 服从意识

行政管理必须执行和维护领导决策，行政工作人员必须坚定不移、毫不走样地贯彻领导决策，执行领导决定。对此，只有执行的义务，而没有抵制的权利。行政工作人员在执行领导决策中的创造性，只能是艺术上的和形式上的创造和丰富，而不是内容上的偏离和改造。不同的意见、建议和想法必须在保证领导决策贯彻执行的前提下，采取适宜的、符合组织原则的方式和程序提出。服从是行政工作人员最基本、最起码的要求，也是行政工作人员意见与领导决策和意见不一致时唯一的调节原则和手段。

##### 3. 服务意识

行政管理工作所承担的每一项具体工作，都是以服务为宗旨的，主要是为领导服务，也包括间接为机关、为基层服务。行政工作人员必须把服务作为基本职能，充分认识和理解服务的崇高伟大，树立自觉服务的角色意识，在领导活动和企业活动中甘当领导的配角，把自己的全部热情和精力投入到伟大的服务活动中去，严谨认真，富于主动精神和责任感。



#### 4. 积极的参与意识

行政工作人员要在坚定执行领导决策、决定的前提下，把强烈的责任感和事业心转化成为积极的参与意识，为领导出主意，想办法，当好幕僚和参谋；为领导活动提供最佳的服务，包括积极、正确、有价值的信息，科学数据，新鲜的资料，正确的见解；为领导工作和决策搞好超前服务，在决策后认真贯彻实施，督促检查执行情况，实事求是地向领导反馈信息，并要采取有效的方式，弥补领导决策中的某些遗漏，帮助领导及时纠正不正确的决策，成为领导工作的重要补充。

#### 5. 公关意识

行政工作人员身处种种领导关系的热点和辐射中心，需要处理好上下级关系，沟通、联络、平衡左右关系，协调领导、部门之间的关系，接待受理群众来信来访，应付处理各种突发的紧急事件。除培养坚定的意志外，还要具有很强的公关能力，全面培养自己的学识、技能、阅历、经验和各种机关礼仪，学会和善于处理各种复杂关系，善于处理各种特殊、突如其来的紧急情况，化难为易、化险为夷，为领导承担一些忧虑，解决一些困难。

#### 6. 强烈的保密意识

行政工作人员身处企业的核心位置，大量接触机要文件，掌握许多核心机密，一旦失密，就会给企业带来损失，这是不能容许的。

只有满足这些要求的求职者，才是一个合格的行政人才，也才可能在行政系统中得到良好的发展。

### 三、人力资源工作的任职要求

人力资源工作的任职要求是由人力资源管理的任务、职能以及人力资源工作的角色所决定的。

在现代企业中，从事人力资源工作需要具有多方面的知识，在理论和实践经验方面都拥有过硬的素质，具体应包括如下心理素质、知识与能力。

#### 1. 健全的心理素质

人力资源管理人员的基本心理素质包括性格、积极性、为员工服务的



心愿、才智、意识和洞察力、预见和远见、虚心和灵活性、有说服力等内容。

(1) 性格。人力资源管理人员必须有使人信任的性格和正直的品质。

(2) 积极性。人力资源管理人员要主动工作。他提出的主意，有成功的机会，同时也有失败的风险。他们的观点是“让我们行动——让我们一起行动”。

(3) 为员工服务的心愿。人力资源管理人员相信并听取员工的意见，愿意帮助他们成长并有发展。他是辅导者。这就需要他自信、谨慎、不傲慢。他是帮助者，而不是操纵者或掠夺者。

(4) 才智。人力资源管理人员必须有高水平的思维能力。不需要他像组织中的许多人那样高明，但对复杂事物需要他能有效地加以分析，学习得快，并对学习有持续的兴趣。

(5) 意识和洞察力。人力资源管理人员不但意识到他的周围在进行着什么，而且要评价这对单位和人员的重要性。

(6) 预见和远见。人力资源管理人员要能意识到影响环境和环境中的人们的各种可能情况。他应当是比其他人都强的推测者。

(7) 虚心和灵活性。人力资源管理人员是虚心考虑事实、新思想的人。他有灵活性而不优柔寡断。他厌恶这样的说法：“我们是一向按那种办法做的。”

(8) 有说服力。人力资源管理人员应有较强的表达能力（口头和文字），并对人有同情心。他能说服人们，而不是命令人们干某事。

## 2. 合理的知识结构

人力资源管理人员必须具备合理的、广博的知识，其知识结构应是“金字塔”式的，基础知识是塔基，相关知识是塔身，而塔尖则是专业知识。

人力资源管理是需要经验积累的，而以上内容则是经验的总结，是间接经验。间接经验来自于书本中总结的规律、准则和分析与解决问题的方法、手段。这些前人总结的宝贵经验和创造的精神财富是通过后天的学习和培训获得的。这些知识的获得，使人力资源管理人员建立起合理的知识结构成为可能。

## 3. 基本的工作能力

仅有合理的知识结构、先进的人力资源管理理念对一个人力资源管理人员来说是远远不够的，是否能胜任此工作，还必须具备大量的直接经验，



这些直接经验体现在基本的工作能力之中。人力资源管理人员的基本工作能力有写作能力、组织能力、表达能力、观察能力、应变能力、交际能力。

## 四、求职者与行政人事工作的适合度测评

要找到适合自己的行政人事工作，除了了解行政人事工作的基本内容和要求之外，还必须知道行政和人力资源部门是怎样测评选择适合本部门相关职位的应聘者。只有这样，才可能把握好行政人事工作招聘的具体流程和内容。

行政和人力资源部门在进行职位招聘测评的基本途径有三种，即职业心理测验、面试和绩效模拟技术。

### 1. 职业心理测验

心理测验是目前应用十分广泛的人力资源测评技术，是对行为样本进行测量的系统程序。心理测验是在控制的情境下，向应试者提供一组标准化的刺激，以所引起的反应作为代表行为的样本，从而对其个人行为作出量的评定。心理测验的目的是用于判断应试者的心理品质与能力，从而考察应试者对招聘职位的适应性及显示应试者在某些工作上的可能成就。

职业心理测验可分为：

#### (1) 职业兴趣测试

职业兴趣指人们在职业选择中的价值取向，表现为择业者对某些职业活动探索、认知的倾向，人们通常在做相当测试时选择《库德职业爱好调查表》，库德总结出 10 种具有普遍性的职业兴趣，分别是：①户外型；②机械型；③计算型；④科研型；⑤说服型；⑥艺术型；⑦文学型；⑧音乐型；⑨服务型；⑩文秘型。



库德的职业兴趣类型说明表

| 序号 | 类型 | 兴趣特征                                                 | 参考职业                                               |
|----|----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1  | 户外 | 大多数时间愿意在户外度过，愿意与大自然打交道，喜欢从事地理、地质、生物、植物等方面的工作。        | 花匠、保洁员等。                                           |
| 2  | 机械 | 愿意与工具、机器打交道，而不喜欢从事与人打交道的职业，并希望制作能看得见、摸得着的产品。         | 司机、电工、网络管理员等。                                      |
| 3  | 计算 | 喜欢与数字计算和文字符号有关的活动，工作的规律性很强。                          | 会计、银行工作人员、邮件分类员、图书管理员、程序员、库房统计员等。                  |
| 4  | 科研 | 喜欢去发现新鲜事物、新的现象和解决问题，乐于从事分析推理或长于理论分析。                 | 系统分析员、知识工程师、咨询师等。                                  |
| 5  | 说服 | 善于与人会面、交谈，协调人际关系，组织管理，或者善于推销、宣传。                     | 行政管理人员、人力资源管理人员、店员、演员、节目主持人、警察、市场策划、培训员等。          |
| 6  | 艺术 | 这是一种创造性的艺术工作。喜欢通过新颖的设计、颜色的匹配和材料的布局等引起别人情感上的共鸣。       | 画家、雕塑家、建筑师、服装设计师、美容师、室内装修设计师、网页设计员等。               |
| 7  | 文学 | 喜欢阅读和写作，或能做相应的讲授、编辑工作。                               | 文学家、历史学家、戏剧家、新闻记者、网络编辑等。                           |
| 8  | 音乐 | 对音乐作品和从事演奏有特殊爱好，喜欢听音乐会、演奏乐器、歌唱或者喜欢阅读有关音乐和音乐家、戏剧家的书籍。 | 音乐家、歌唱家、舞蹈家、表演艺术家、音乐戏剧评论家等。                        |
| 9  | 服务 | 这是乐于从事社会工作，为他人服务的一种爱好，主要指社会福利和帮助人的职业，帮他人解除痛苦，克服困难。   | 医生、护士、职业指导者、家庭教师、人事工作者、导游人员、社会福利救济工作者、宾馆（饭店）工作人员等。 |
| 10 | 文秘 | 喜欢那种需要准确性、灵活性的办公室式的工作。                               | 秘书、统计员、交通管理者、公共关系人员等。                              |



## （2）职业人格测试

人格是对人自身的个性特征的总体描写，是不同于他人活动特征的稳定态度和习惯化的行为方式。

职业人格特征与职业选择和适应有着密切的关系，如果一个人所从事的工作与其人格（性格、气质）不相适应，就会导致其在工作中产生不快或不满足。反过来，这些情绪会影响工作本身的效果。根据霍兰德的职业人格理论，把职业人格划分为6种类型。分别是：①常规型；②现实型；③研究型；④管理型；⑤社会型；⑥艺术型。

霍兰德的职业人格类型说明表

| 职业人格类型     | 人格特征                                                          | 职业特征                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 常规型<br>(R) | 社交的、物质的、遵守规则、实际、安定、缺乏洞察力、敏感性不丰富、不善于与人交往。                      | 需要进行明确的、具体的、按一定程序要求的技术性、技能性工作，如司机、电工等。                           |
| 研究型<br>(I) | 分析的、内省的、独立的、好奇心强烈的、慎重的、敏感的，喜好智力活动和抽象推理。                       | 通过观察、科学分析而进行的系统性的创造性活动，研究对象侧重于自然科学，如：系统分析员、网络工程师、市场研究人员、管理咨询人员等。 |
| 艺术型<br>(A) | 想象力丰富的、理想的、直觉的、冲动的、独创的，但是持续性较少的。感情丰富但缺乏事务性办公能力。               | 通过系统化的、自由的活动进行艺术表现，但精细的操作能力较差。相应的职业有：网页设计、美工编辑等。                 |
| 社会型<br>(S) | 助人的、易于合作的、社交的、有洞察力的、重友谊的、有说服力的、责任感强的、比较关心社会问题。                | 从事更多时间与人交往的说服、教育和治疗工作，如：公关、市场策划、推广、人力资源等。                        |
| 管理型<br>(B) | 支配的、乐观的、冒险的、冲动的、自我显示的、自信的、精力旺盛的、好发表意见和见解的、不易被人支配的、喜欢管理和控制别人的。 | 从事需要战略、冒风险且承担责任的活动。主要指管理、决策方面的工作。如：中高层管理人员。                      |