# 有关办公室文秘工作计划范文如何写(九篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-01-19

*有关办公室文秘工作计划范文如何写一在实习的三个月里，虽然我仅仅是接触了劳动事务代理这一小角，却在这一小角的工作中学到了许多新知识。从起初要花一整天的时间才能整理好排遣员工总表，到现在可以自己设计、统计派遣员工社保业务明细表；从起初做一份增、...*

**有关办公室文秘工作计划范文如何写一**

在实习的三个月里，虽然我仅仅是接触了劳动事务代理这一小角，却在这一小角的工作中学到了许多新知识。从起初要花一整天的时间才能整理好排遣员工总表，到现在可以自己设计、统计派遣员工社保业务明细表；从起初做一份增、减员材料需要草稿好几次，到现在可以在短时间内熟练地完成几十份的增减员材料；从起初对社保、医保政策一无所知，到现在可以为客户提供专业的政策咨询服务我在每一天的工作中，不断学习，不断进步。在此，我很感谢公司的领导和前辈们对我的关心、照顾和指导、帮助。

在实习期间，我收获了许多。

第一、我们要摆脱依赖心理，学会独立。

学校就是一座温室，我们在学校的呵护下学习，在父母的宠爱中成长，长期的呵护和宠爱使我产生了依赖心理，饭来张口、衣来伸手。然而走出校园，走进社会，复杂的现实社会让我们有些措手不及。社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们必须摆脱依赖心理，学会独立、学会自己选择、学会对自己负责。

第二、要学会适应环境，随遇而安，但又不能失去自我。

社会是一个大染缸，形形色色的人都有，各种好坏现象也充斥其中。社会在不断的变化之中，如果我们不能学会调整自我，适应环境，那么我们必然被社会，被时代的浪潮所淘汰。然而，面对现实社会里的一些丑陋现象，我们又充满了无奈感，即使我们难以凭借自己的力量改变那些不公平的现象，也要坚持自我的基本原则，不随波逐流，坚持做自己，端正做人，专心做事。

第三、主动学习，勤快做事，多看、多听、多学、多思考。

实习期间，我们是初出茅庐的新人，我们缺乏经验。多做事、多学习，不仅有利于我们学习更多的知识技能，不断充实自我、不断进步，也有利于我们积累丰富的工作的经验。我们要在平时的工作中、小事中，多观察前辈们是如何做事的，多听取前辈们的经验和意见，多学习各种工作技能，多思考处理问题的最优

解。在不断的学习和锻炼中，善于总结、积累经验、提高自我。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

俗话说，朋友多了路好走。如今的社会不论在到哪里办事都是有熟人好办事，良好的人际关系不仅能使你在办公室里如鱼得水，而且能使你在外工作一路畅通。在单位里，办公室中，我们要建立良好的人际关系网，让自己尽快融入到大家的团队中，有了团体的力量支持，你的工作才不会陷入孤军奋战、孤立无援的境地，同时还能让自己在一个轻松、和谐的环境中工作。而对外办公更需要我们与他人建立良好的人际关系，大家以朋友相待，自然“有话好说，有事好商量”。办起事来自然事半功倍，水到渠成。

但建立良好的人际关系并不是要我们去巴结、奉承他人，这样的人际关系是畸形的、不稳固的。们应该以礼相待、以诚相交，真诚、友善地对待他人。当你如何对待他人，他人自然会投以相同的态度，一段诚挚、友善的友谊才是最佳的人际关系。

从学校到社会，环境发生了转变，身边接触的人也完全不同，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，也遇到了很多不如意的事情。但在指导老师和公司同事的帮助和指导下，让我发现了自己的潜力和优点，逐渐在社会能力上有了信心和希望。在实习期间，我能够积极、主动、熟练地完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面地配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在相处中，我与人和善，在工作中，我力求完美。并且不断提升自己的业务水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量。

同时在实习期间，我也在指导老师和公司同事的帮助下发现了自己的缺点。例如，在工作中，有时还心有浮躁，偶尔还存在粗心、忘事的问题。这是我在日后须牢记心中，并不断努力改进和加强的地方。以前在学校的时候，做什么事情都不做过多的考虑，都是一把抓，缺乏条理性，做事情没有什么太大的收获。但自从进了公司，通过各种实践，发现以前那样做是不正确的。各个方面都要做很细致的考虑，一点点的失误，都可能对公司造成很大的损失。我现在已经能对我要做的事情做很细致的考虑和计划，这对我以后的工作是很重要的，同时这也培养了我的责任心。“理论是灰色的，生活之树常青”，只有将理论付诸于实践才能实现理论的价值，也只有将理论付诸于实践才能得到检验。同样，只有通过实践才能锻炼人的品质，体现人的意志。经过这段时间的工作，发现了一些存在的问题：工作中还有很多东西需要学习，需要不断的充实自己、完善自己，不断进步。有时候看问题看的不够透彻，容易把问题理想化，容易导致和实际情况产生一些偏差。在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，圆满地完成工程部以及公司其他的各项任务。认识并融入这个团队，一直是这几个月实习中对自己的要求。学习是融入团队的最好办法，学习行业知识，向前辈请教经验，向同事传授工作技巧。正是在这个过程中，认识到自己的弱处和不足，也深刻体会到了团队的力量和魅力。没有团队精神就是社会的弱者，也就无法在这个社会上继续生存，所以我更要深刻的认识这种精神，努力做到最好，在学习中做事。任何细节都有它的专业规律，任何人都有他独特的优势，养成个性谦虚才能不断进步，踏实肯干才能表现专业。努力做好任何一件事情，用心记录每一个进步。通过踏踏实实的做事，让自己有了进步的机会，也让自己感受到自己的价值，看到了未来的自己。

我将在总结实习经验的基础上，不断发展自身的优点，不断改正自身的缺点，在学习和历练中，不断发展、不断进步，提升专业知识、技能，拓宽知识层面。努力将自己锻炼成为能够适应社会、能够符合社会需要的人才。

实习对我来说是一次非常有益的磨练和尝试。这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步路。

**有关办公室文秘工作计划范文如何写二**

20xx年6月12日，开始我为期一个月的实习，实际工作的时间是20天。我被分配到曲江区教育局，主要负责办公室这边的工作，协助一位打字员的工作，比如说，文件的出稿、打印、文件的复印、打印、速印、传真(这个用得比较少)、文件的整理与归档等其他办公室日常的事物!在短短的20天里，我学到的知识，听到的，看到的，学到的，相信在我日后工作之时，会有着举足轻重的意义。就我个人而言，自己学到了在学校之前没有接触到的东西，下面我先介绍关于这段实习时间学到的一些知识与经验。

实习，将理论与实践相结合，在学校，更多的是强调课本的理论知识，譬如说，我们的一门课程《办公设备的使用与维护》，这是一门很好的课程，但是单单是理论，远远不可以达到用人单位的需要。这些东西是很具有操作性的，只有亲身操作，才会更好的应用。来到这里的第一天，局长帮我们几个人分配到不同部门，我跟另外一个同学分到办公室，当时，说心里话，很害怕，怕自己做不好，毕竟办公室要求会高一些，看到那些办公设备，复印机，速印机等，就吓到我了。主任问我有没学过，我微笑着对她说，学过，但那是理论的，这些我还没有实践过，她说，不怕，慢慢来，慢慢学!就这样，我开始跟着办公室的打字员，一位大姐姐学习，学了三天左右，基本上都会操作，接着就教我怎么样排版，怎样做excel表格，word的应用。公文需要的格式，标题的字体、字号、日期的格式等。大概一周的时间，我基本掌握她传授给我的知识，遇到不会的，就请教，遇到不懂的，自己回到宿舍看视频，慢慢地，逐步可以适应。

之后的日子里，我都是做这方面的工作，每天都是重复，单调，平凡，每件事情都很琐碎，譬如说办公室的打扫，搞清洁，桌面的的整理，会议中的服务，发放资料，斟茶倒水，给相关单位送文件、拿文件……还记得老师说过，秘书工作无小事，确实是这样的。这一次，切身体会到，感触很深。

俗话说：“人无完人”，刚出来，走出学校，融入到这个复杂的社会之中，确实有很多的不懂，有许多的不会。还记得有一次，在速印的时候，需要的是80份文件，它的原稿一共有五份，双面的，因为之前没有接触到这么多，一般的量都是比较少的，居然在速印第二张的时候，忘记了先“制版”，天啊，打印出来的东西全部是跟第一张的模式一样，幸亏我发现到，按下“停止”，不然，就浪费了好多纸张，办公室的人员也跟我说，一定要记住，先“制版”!尽管没有说我什么，但我已经认识到自己做错事情了，很内疚，希望这是个教训，以后不要再犯同样的错误。

作为一名秘书，在更多的场合需要时刻提醒自己注意自己的言行举止，凡事都需要有个分寸，随时保持一名秘书应有的的气质与修养。

档案的管理，这段时间，我也接触到一小部分，档案具有很强的保密性，有些文件是内外有别，上下区分，所以并不可以在工作之余过多地去谈论涉及的文件资料，以避免涉及机密。有一次，我很粗心，别的部门需要去保密室找些资料，我就把钥匙给了他们，等到下班的时候，自己忘了把钥匙要回来，心想不会有事的，大家都是同单位的人，第二天，负责档案管理的杨老师跟我说，以后别人向我借钥匙，一定要及时拿回来，档案室里面很多重要资料，不然，后果很严重的。在这些细节上，切忌粗心大意，一定要谨慎，不能马虎从事。

从学校这个小环境突然转变到社会这个大环境之中，有着很多的\'不适应。接触到的人，不再是我们的老师、同学，而是来自社会上不同领域的人。有些时候，对于机关单位的工作作风，有些看不惯，上司的冷漠，同事之间勾心斗角，只为争那么一个职称，那么一个职位，为的就是一个“权”跟“钱”。而那些奋战在第一线的工作人员，却保持沉默，没有发言权，社会，就是这样，这样不公。单位里的人跟我说：“要好好珍惜现在在学校的时光，现在的我们是最幸福的、这段时光是最幸福的!出来社会，那才叫无奈，很多东西是身不由己的，你不想做，不喜欢做，但还是必须要去做。”生活就是这样的。时间并不长，但学到的却是我这14年来，没有接触过的，不管是做人、做事方面，意义重大、影响深远。在这里，有不少的压力，但过后，却发现自己学到不少，也成长了，过程辛苦，流过的汗水，值得，因为我学到我想要的东西。

应酬，是一个秘书必须面对的一项必不可少的工作。对于一个刚踏进社会的我，说心里话，我不喜欢这样的场合，那里有太多形形式式来自不同的人，还记得老师说过，要学聪明点，在这样的场合。很多东西没法改变，但是要学会察言观色，随机应变，就说喝酒吧，我们要学勤快点，尽量帮领导们斟酒。但是实际遇到的时候，往往不是这样子的，理想总是那样美好，现实却是是如此残酷。尽管说能喝就喝，但还是要喝的，没理由领导拿着酒杯来敬你，你不喝?或许，是我还不适应这种生活，主任跟我说，这些都是必须的，不管在哪个单位，人际交往，单位之间的合作与发展，大部分都是通过这个来实现的。我想，在以后，我会努力着去改变自己的态度，努力尝试着做好自己的工作，学着去适应!

在这次段短短的实习过程中，我总结了几点我们作为文秘专业学生应该注意的问题:

或许我来到教育局的时间还很不长，对许多工作还不是很了解，所以不能做太多的事情，譬如说撰写公文，一般这些都是领导自己写的，然后再交给我们打进电脑，出稿核对。但是，总有一种这样的感觉：文秘的主要工作就是写文章，在我看来，文书写作是秘书最基本的工作，但是秘书工作无小事，不能把文秘工作狭隘化。随着社会的发展及其各个单位的需求，对于秘书人员的要求越来越高，要做一个全能手，而不是只是一个专才。在我们开设的课程中，这点也是显得非常重要，学校给我们开了多门关于文秘这方面的课程，《公文写作》、《秘书礼仪》、《公共关系》、《行政管理》、《经济学》、《秘书实务》、《秘书学》、《会计基础》等，就是希望我们能在未来职场上先发挥更大的作用。当下很多单位要求作为文秘的我们要会开车，懂电脑，懂谈判，识合同……这些要求确实会高了点，但却是现代秘书人才所应具备的的第二专业知识。尤其是在计算机跟英语这两个方面，要更为突出。在政府部门，还不会很明显，在课余聊天中，办公室人员跟我说：“趁年轻，要多考几个证书，不见得个个都有用，但毕竟多个证，多条路，尤其是在企业中。”

办公室对于任何一个单位来说，是一个强大的后盾。文件从这里发出，从这里收回。每件事情，办公室人员都要细心，仔细认真检查、核对、不敢粗心对待、在核对的过程，一字不漏地校对。生怕出一点意外，尤其是对于数字，多个零跟少个零，那就差好远。

“现在是出来实习，多做些事情，无所谓的，要学着勤快，嘴巴要甜点，面带微笑，不懂就要虚心向大家请教，很多东西大家不说，却是看在眼中，印象好与坏，是从平时的工作中形成的，譬如说早上来到办公室先打扫、整理下，开空调，倒下垃圾，帮忙洗茶杯，擦办公桌等，看似很简单，但却能够给人留下一个不同的印象”这是办公室一位大姐姐跟我说的。有时候看到其他部门人员在忙碌的身影，我想大家都是同一个单位的，有些时候完全可以互相帮忙的。但是，说实在的话，毕竟我只是一个实习生，不能代表办公室，有些事情是办公室所要求的，用他们大家的话来说，那就是“坚守自己的岗位，做好自己的本分，那就可以!”所以我也不能违背这样的原则，只好由他们自己解决，只有当他们实在需要帮忙的时候，经过我们的上司批准，我们才得以给予帮忙。对于单位里的部门来说，分工很细，谁做什么工作，划分得很清楚，但在这明之外有很多事情是可以互融的。有些事办公室只要抬一下手，走两步路就可以办好，却硬要推给那些繁忙的部门。究其深层次原因，我不知道为什么，有点疑惑，有些不懂，许多的不理解，但有一点我想可以肯定的，那就是一些机关工作作风的问题!这是谁都没法改变的!

这需要我们要有自己的观点，切忌盲从附和。有些时候在办公室帮不上忙，记得老师这样跟我们说过：“要学会看别人怎么做?”很多时候，我在观察身边的工作人员，面对领导提出的问题，办公室主任都会提出自己的观点、分析自己观点的由来、提出解决的方案，很佩服他们，考虑很周到，我未能做到，但给予我的启发很大，那就要多了解相关的知识，不然是不可能提出适合单位需要的方案。

逝者如是乎，时间总在不知不觉之中偷偷溜走，岁月无情，短短的20天实习，就这样结束，回首这段时间，有笑也有泪，有快乐也有悲伤，有压力也有活力，收获到许多的东西，但还是有一些的遗憾，因为自己未能用上更多自己学过的专业知识，譬如说，公文的写作，会议的安排，接待等工作，我想在这些方面以后还需多加锻炼与加强，掌握的知识还很欠缺，需要再考验。知不足方能进，看到不足，我将会从这里出发，给自己学习的动力!实习，收获到很多我平日里没接触到的!这次的实习将会为我未来的工作奠定坚实的基础，提供一定的借鉴经验。

**有关办公室文秘工作计划范文如何写三**

甲方(出租方)：

地址：

电话：

乙方(承租方)：

地址：

电话：

甲、乙双方经平等协商，就租赁\_\_\_\_\_广场房屋事宜达成如下协议，供双方共同遵守：

一.房屋位置及面积：该房屋位于 市\_\_\_\_路\_\_ 号“\_\_\_\_\_广场”产权标识 \_\_层 号房(实际标识 座 室)，建筑面积为： 平方米(以下简称该房屋)。

二.租赁用途：乙方租赁的该房屋仅用于办公，不得从事违反国家法律、法规的经营活动，不得擅自改变其用途。

三.租赁期限：

3.1本合同租赁期为：\_\_ 个月，即自 年 月 日起至 \_\_\_\_年 月 日止。

3.2续租：该房屋租赁期限届满，乙方即享有优先续租权。乙方如需继续租用，应当在租赁期限届满前三个月书面向甲方提出，续租租金按照当时的市场行情由甲乙双方协商确定。

四、租金

4.1该房屋每月的租金按建筑面积计算为 元/平方米(税后租金)，共计\_\_\_\_\_元(大写：人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);租金发票由乙方自行负责。

4.2乙方采取按每 \_\_ 个月为一期支付的方式向甲方交付租金，并在每一期到期\_\_\_\_个工作日前向甲方支付下一期租金。每一期的租金计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币(大写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)。第一期的租金应于 年 \_\_ 月 \_\_ 日前支付。

4.3支付方式：由乙方按以下帐户支付租金给甲方： 开户行：

帐户名称：

帐号：

4.4甲方收到乙方租金后，向乙方出具收据。

五.履约保证金

5.1履约保证金按壹个月租金标准收取。

5.2在双方签订本租赁合同后，乙方应于 \_\_\_ 年 \_\_ 月 \_\_ 日前支付履约保证金(计：\_\_\_\_\_元即人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。甲方收到保证金后向乙方出具收据。

5.3履约保证金的退还：租赁期满，经甲方验收，若乙方承租的房屋无损坏(双方特殊约定和自然磨损除外)，且无其它欠款，在乙方办理退房手续时退还(不计息);若因乙方违约导致合同提前解除或终止，履约保证金不予退还。

六.甲方的权利及义务

6.1甲方确保拥有该房屋的所有权，如有抵押或债务纠纷应向乙方明示。签定本协议时甲方应向乙方出示该房屋的产权证、国土证及本人身份证原件并将复印件作为本合同的附件。如甲方未办理房屋产权证时，应出示购房合同原件。

6.2甲方应于 年 月 日前将该房屋交付乙方使用。

6.3甲方委托物业公司在日常管理工作中，有权监督乙方遵守本物业《业主临时公约》、《物业使用手册》、《前期物业管理服务协议》及各项物业管理制度。

6.4在本合同租赁期内,如该房屋发生转让时，甲方应及时通知乙方,本合同继续履行。

6.5甲方委托物业公司负责本物业的公共设备设施、共用部位的维修、养护和管理，负责维护公共秩序和安全防范事项的协助管理。

6.6按本合同之第五条至第七条规定，向乙方收取租金。

6.7 租赁期满后或因乙方责任导致退租的，除双方另有约定外，甲方有权选择以下权利中的一种： 第一种 。

①依附于房屋的装修归甲方所有。甲方不承担为乙方变卖、保管、赔偿等责任。 ②要求乙方恢复原状。

③向乙方收取恢复工程实际发生的费用。

6.8未经甲方书面同意，乙方不得将该房屋转租他人。

七.乙方的权利及义务

7.1按时足额缴纳该房屋租金及本合同第五条、第六条明确的有关费用。

7.2租赁期内拥有该房屋及其共用部位的使用权。

7.3乙方应遵守本物业《业主临时公约》、《物业使用手册》及各项物业管理制度，履行《前期物业管理服务协议》所约定的权利和义务。

7.4如乙方使用不当或人为损坏房屋设施设备的，由乙方负责赔偿损失并恢复原状。

7.5甲方或物业公司对该房屋进行修缮或处理突发事件采取避险措施时，乙方应积极配合。

7.6按照公平、合理、安全的原则，正确处理物业的给排水、通风、采光、通行、卫生、环保等方面的相邻关系，不得侵害他人的合法权益。

7.7负责做好该房屋的消防管理、安全防范等工作，如因乙方疏忽或管理不善，造成安全事故，由乙方自行承担责任。

7.8房屋使用中产生的费用由乙方承担：

7.8.1乙方自用部位的设施设备、装饰装修的日常修缮、维护费用由乙方承担。

7.8.2乙方物业管理费、停车费、网络费、电话费、室内电费等使用该房屋中产生的相关费用由乙方自行承担。

八.合同的变更、解除与终止

8.1经甲乙双方协商一致，可以解除、变更、终止本合同。

8.2乙方有下列情形之一的，甲方可单方面解除合同，收回房屋：

①擅自将该房屋转租、分租、转让、转借、联营、入股或与他人调剂交换的; ②承租人利用房屋进行非法活动，损害公共利益的;

③无故拖欠租金1个月以上的(含1个月);

④未经甲方书面同意，拆改变动房屋结构的。

⑤租赁期满合同自然终止。

九.违约责任

9.1甲方不按合同约定提供该房屋供乙方使用，逾期甲方每日按月租金的 5 ‰向乙方支付违约金。

9.2乙方无故拖欠租金1个月以上的(含1个月)，则甲方有权单方面解除合同，收回该房屋，没收壹个月租金的履约保证金，并追收所欠费用。

9.3未经甲方书面同意，乙方不得将该房屋转租，否则视为乙方违约，乙方则应向甲方支付两个月房租作为违约金，并承担给甲方造成的经济损失。

9.4乙方违反《业主临时公约》、《业主公约》、《前期物业管理服务协议》或本物业管理制度，甲方或物业管理公司有权制止、要求其限期整改、恢复原状、赔偿损失，并由乙方承担一切法律责任。

9.5 租赁期内甲方单方面解除本协议或由于甲方的原因导致乙方搬离房屋，甲方应双倍向乙方返还履约保证金并赔偿乙方的装修损失(合理折旧后)。

9.6一方违约给守约方造成的经济损失和法律责任，由违约方全部承担。

十.争议的解决

甲乙双方因执行本合同发生争议，应友好协商解决，如协商未果，任何一方有权向该房屋所在地的人民法院起诉。

十一.其他约定

甲方签定本协议之前要向乙方出示本人身份证以及该房屋的产权证或购房合同的原件及复印件，如甲方未能出示，则乙方有权延迟支付保证金及租金，直到甲方出示该房屋的产权证复印件。若由于甲方未能出示该房屋的产权证或购房合同复印件而影响乙方正常使用该房屋，则甲方须承担相应的违约责任并且赔偿给乙方所造成的经济损失。

十二.本合同共贰页，甲方壹份，乙方壹份。经双方签字、盖章，并于乙方支付履约保证金后生效。

甲方：乙方：年月日：

**有关办公室文秘工作计划范文如何写四**

甲方：(以下简称甲方)——装修单位

乙方：(以下简称乙方)——装饰公司

依照国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：

一、 工程概况及承包方式

1、 工程名称：

2、 工程地点：

3、 工程承包方式：包工包料

4、 工程概况：建筑面积 平方米。

二、 工程装修内容

综合楼室内棚面、墙面、地面、电气等装饰工程

三、 工程造价

工程造价以施工图纸、甲方的使用要求及设计要求为依据;

工程造价为：￥ 元。(以甲方认定的单价为准，工程量竣工后以审计为准)

四、 工程期限

工程开工日期：20 年 月 日

工程竣工日期： 20 年 月 日

五、 质量要求

按国家建设部行业标准jgj73—91《建筑装饰工程施工验收规范》规定，及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工后如出现质量问题(竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外)，属于乙方责任的，乙方无偿保修，保修期为一年，终身维修。办公室装修合同范本

六、 付款方式

1、合同签定后，甲方即付给乙方工程款总造价的

2、工程进展一半时，甲方即付给乙方工程款总造价的

3、工程竣工验收合格后，甲方即付给乙方工程款总造价的

4、乙方剩余工程款作为质保金 内付清。

七、双方责任

1、 甲方：负责提供整个工程的使用、设计要求;提供现场使用的水、电位置;提供材料运输通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图纸;对装修工程所涉及的配电系统、管道系统、给排水总阀位置应负责指明;施工场地要平整。

2、 乙方：向甲方提供工程装饰施工设计图纸及工程报价。

八、其它事宜

经甲乙双方商定做出如下协议：

1、 工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺延;如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

2、 本工程报价外的工程或工程项目的材质、工艺发生变化时，需甲方认定综合单价后，以“现场签证形式”由甲方现场负责人签字为准，并列入竣工决算追加当中。( 如本工程报价外的工程已经发生或工程项目的材质、工艺发生变化时，甲方已认可，但甲方没签证的，其所发生的费用同样生效。)

3、 工程量发生变化时，按竣工后工程审计的工程量计算为准。

4、 如甲方或乙方违约，而没有按合同执行的，可向上级主管部门或仲裁机构申诉。

5、 其它未尽事宜由双方协商解决。

6、 合同一式贰份，双方签字生效，各持贰份，并具有同等法律效力。

甲方单位名称： 乙方单位名称：

(盖公章) (盖公章)

签约日期： 签约日期：

**有关办公室文秘工作计划范文如何写五**

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。

20xx年11月1日至11月20日。

\*\*\*厂厂长办公室。

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的.侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除文山会海的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的主要工作：

一是按照厂长的安排与布置，在厂长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，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂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。

二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《十一五发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《大同煤矿集团公司化工厂对〈大同煤矿集团公司十一五发展规划〉（讨论稿）的几点建议》。在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。

三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。

目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，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。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

以上是我的实习报告。不妥之处，请老师指正。

**有关办公室文秘工作计划范文如何写六**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称甲方)

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(以下简称乙方)

依照《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_民法典》及国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：

一、 工程概况及承包方式

1、 工程名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、 工程地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、 工程承包方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4、 工程概况：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_建筑面积\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米。

二、 工程装修内容

综合楼室内棚面、墙面、地面、电气等装饰工程

三、 工程造价

工程造价以施工图纸、甲方的使用要求及设计要求为依据;

工程造价为：￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。(以甲方认定的单价为准，工程量竣工后以审计为准)

四、 工程期限

工程开工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

工程竣工日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日

五、 质量要求

按国家建设部行业标准jgj73—91《建筑装饰工程施工验收规范》规定，及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工后如出现质量问题(竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外)，属于乙方责任的，乙方无偿保修，保修期为一年，终身维修。办公室装修合同范本

六、 付款方式

1、合同签定后，甲方即付给乙方工程款总造价的

2、工程进展一半时，甲方即付给乙方工程款总造价的

3、工程竣工验收合格后，甲方即付给乙方工程款总造价的

4、乙方剩余工程款作为质保金 内付清。

七、双方责任

1、 甲方：负责提供整个工程的使用、设计要求;提供现场使用的水、电位置;提供材料运输通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图纸;对装修工程所涉及的配电系统、管道系统、给排水总阀位置应负责指明;施工场地要平整。

2、 乙方：向甲方提供工程装饰施工设计图纸及工程报价。

八、其它事宜

经甲乙双方商定做出如下协议：

1、 工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺延;如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

2、 本工程报价外的工程或工程项目的材质、工艺发生变化时，需甲方认定综合单价后，以“现场签证形式”由甲方现场负责人签字为准，并列入竣工决算追加当中。( 如本工程报价外的工程已经发生或工程项目的材质、工艺发生变化时，甲方已认可，但甲方没签证的，其所发生的费用同样生效。)

3、 工程量发生变化时，按竣工后工程审计的工程量计算为准。

4、 如甲方或乙方违约，而没有按合同执行的，可向上级主管部门或仲裁机构申诉。

5、 其它未尽事宜由双方协商解决。

6、 合同一式贰份，双方签字生效，各持贰份，并具有同等法律效力。

甲方(签章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(签章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

**有关办公室文秘工作计划范文如何写七**

xx年xx月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近xx个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是：人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这xx个月来的工作情况作一简单总结。

与时俱进，开拓创新，通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。蹋实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

xx个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

xx个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

**有关办公室文秘工作计划范文如何写八**

甲方：

地址：

电话：

乙方：

地址：

电话：

甲、乙双方经平等协商，就租赁\_\_\_\_\_广场房屋事宜达成如下协议，供双方共同遵守：

一.房屋位置及面积：该房屋位于市\_\_\_\_路\_\_号\_\_\_\_\_广场产权标识\_\_层号房，建筑面积为：平方米。

二.租赁用途：乙方租赁的该房屋仅用于办公，不得从事违反国家法律、法规的经营活动，不得擅自改变其用途。

三.租赁期限：

3.1本合同租赁期为：\_\_个月，即自\_年月日起至\_\_\_\_年月日止。免租装修期为\_个月，即自\_\_年\_月\_日至\_\_年\_\_月\_\_日，免租装修期间免收房屋租金，但乙方仍需按时向\_\_\_\_\_广场物业管理有限公司缴纳这期间的物业管理费、电费等费用。

3.2续租：该房屋租赁期限届满，乙方即享有优先续租权。乙方如需继续租用，应当在租赁期限届满前三个月书面向甲方提出，续租租金按照当时的市场行情由甲乙双方协商确定，如上浮则不超过原租金的\_\_%。

四、租金

4.1该房屋每月的租金按建筑面积计算为\_\_元/平方米，共计\_\_\_\_\_元租金发票由乙方自行负责。

4.2乙方采取按每\_\_个月为一期支付的方式向甲方交付租金，并在每一期到期\_\_\_\_个工作日前向甲方支付下一期租金。每一期的租金计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币。第一期的租金应于\_\_年\_\_月\_\_日前支付。

4.3支付方式：由乙方按以下账户支付租金给甲方：

开户行：

账户名称：

帐号：

4.4甲方收到乙方租金后，向乙方出具收据。

五.履约保证金

5.1履约保证金按壹个月租金标准收取。

5.2在双方签订本租赁合同后，乙方应于\_\_\_年\_\_月\_\_日前支付履约保证金，且无其它欠款，在乙方办理退房手续时退还若因乙方违约导致合同提前解除或终止，履约保证金不予退还。

六.房屋装修

6.1乙方在装饰装修该房屋前，需将装修方案和施工图纸，向广场物业管理有限公司申报，并经审核同意后，方可入场施工。如涉及改变房屋结构、原有消防布局等装修，乙方则须向政府有关主管部门进行报批并经主管部门审核同意后，乙方方可实施装修。

6.2乙方所有装修活动应遵守国家有关法律法规及强制性标准，遵守装饰装修中的禁止行为和注意事项。

6.3乙方进行房屋装饰装修、增添设施、中央空调和消防设施改造等产生的费用，由乙方自行承担。

七.甲方的权利及义务

7.1甲方确保拥有该房屋的所有权，如有抵押或债务纠纷应向乙方明示。签定本协议时甲方应向乙方出示该房屋的产权证、国土证及本人身份证原件并将复印件作为本合同的附件。如甲方未办理房屋产权证时，应出示购房合同原件。

7.2甲方应于\_\_\_年\_\_月日前将该房屋交付乙方使用。

7.3甲方委托广场物业管理有限公司在日常管理工作中，有权监督乙方遵守本物业《业主临时公约》、《物业使用手册》、《前期物业管理服务协议》及各项物业管理制度。

7.4在本合同租赁期内,如该房屋发生转让时，甲方应及时通知乙方,本合同继续履行。

7.5甲方委托广场物业管理有限公司负责本物业的公共设备设施、共用部位的维修、养护和管理，负责维护公共秩序和安全防范事项的协助管理。

7.6按本合同之第五条至第七条规定，向乙方收取租金。

7.7租赁期满后或因乙方责任导致退租的，除双方另有约定外，甲方有权选择以下权利中的一种：第一种。

①依附于房屋的装修归甲方所有。甲方不承担为乙方变卖、保管、赔偿等责任。

②要求乙方恢复原状。

③向乙方收取恢复工程实际发生的费用。

8.8未经甲方书面同意，乙方不得将该房屋转租他人。

八.乙方的权利及义务

8.1按时足额缴纳该房屋租金及本合同第五条、第六条明确的有关费用。

8.2租赁期内拥有该房屋及其共用部位的使用权。

8.3乙方应遵守本物业《业主临时公约》、《物业使用手册》及各项物业管理制度，履行《前期物业管理服务协议》所约定的权权利和义务。

8.4如乙方使用不当或人为损坏房屋设施设备的，由乙方负责赔偿损失并恢复原状。

8.5甲方或广场物业管理有限公司对该房屋进行修缮或处理突发事件采取避险措施时，乙方应积极配合。

8.6按照公平、合理、安全的原则，正确处理物业的给排水、通风、采光、通行、卫生、环保等方面的相邻关系，不得侵害他人的合法权益。

8.7负责做好该房屋的消防管理、安全防范等工作，如因乙方疏忽或管理不善，造成安全事故，由乙方自行承担责任。

8.8房屋使用中产生的费用由乙方承担：

8.8.1乙方自用部位的设施设备、装饰装修的日常修缮、维护费用由乙方承担。

8.8.2乙方物业管理费、停车费、网络费、电话费、室内电费等使用该房屋中产生的相关费用由乙方自行承担。

九.合同的变更、解除与终止

9.1经甲乙双方协商一致，可以解除、变更、终止本合同。

9.2乙方有下列情形之一的，甲方可单方面解除合同，收回房屋：

①擅自将该房屋转租、分租、转让、转借、联营、入股或与他人调剂交换的

②承租人利用房屋进行非法活动，损害公共利益的

③无故拖欠租金1个月以上的

④未经甲方书面同意，拆改变动房屋结构的。

10.3租赁期满合同自然终止。

十.违约责任

10.1甲方不按合同约定提供该房屋供乙方使用，逾期甲方每日按月租金的5向乙方支付违约金。

10.2乙方无故拖欠租金1个月以上的，则甲方有权单方面解除合同，收回该房屋，没收壹个月租金的履约保证金，并追收所欠费用。

10.3未经甲方书面同意，乙方不得将该房屋转租，否则视为乙方违约，乙方则应向甲方支付两个月房租作为违约金，并承担给甲方造成的经济损失。

10.4乙方违反《业主临时公约》、《业主公约》、《前期物业管理服务协议》或本物业管理制度，甲方或时代广场物业管理有限公司有权制止、要求其限期整改、恢复原状、赔偿损失，并由乙方承担一切法律责任。

10.5租赁期内甲方单方面解除本协议或由于甲方的原因导致乙方搬离房屋，甲方应双倍向乙方返还履约保证金并赔偿乙方的装修损失。

10.6一方违约给守约方造成的经济损失和法律责任，由违约方全部承担。

十一.争议的解决

甲乙双方因执行本合同发生争议，应友好协商解决，如协商未果，任何一方有权向该房屋所在地的人民法院起诉。

十二.通知

本合同项下的全部通知应为书面形式，且在下列情况下应视为已经充分送交：专人递送通过挂号或保证递送的邮件发出通过电传、电报或传真形式发送并取得必要的回答。

下列情况下通知应视为有效送达：专人递送到对方约定的地址通过挂号或保证递送邮件，在寄出七日后视为送达通报过电传、电报或传真形式发送，以电文发出之日期视为送达。

十三.其他约定

甲方签定本协议之前要向乙方出示本人身份证以及该房屋的产权证或购房合同的原件及复印件，如甲方未能出示，则乙方有权延迟支付保证金及租金，直到甲方出示该房屋的产权证复印件。若由于甲方未能出示该房屋的产权证或购房合同复印件而影响乙方正常使用该房屋，则甲方须承担相应的违约责任并且赔偿给乙方所造成的经济损失。

十四.本合同共5页，壹式肆份，甲方贰份，乙方贰份。经双方签字、盖章，并于乙方支付履约保证金后生效。

甲方:乙方：

证件号码：

签字：签字:

日期：日期：

**有关办公室文秘工作计划范文如何写九**

一、办公室的日常管理工作。

\*作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。面对事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

\*认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

\*做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力和方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性的开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个全新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！