# 文秘岗位工作计划(14篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-04-02

*文秘岗位工作计划一为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因...*

**文秘岗位工作计划一**

为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1．服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2．领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3．执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。 但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。 其次，办公室文秘工作相当于公司的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各部门常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。

来到这里的第一天，我的上司胡主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在大众保安公司实现自己的人生梦想。 办公室文秘一职，对我而言并不陌生，它是我熟悉的工作，多年的秘书工作多少也让我累积了些经验，所以我相信假以时日我定能达到领导的要求。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之 情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

1．在日常事物工作中，我将做到以下几点：

（1）协助行政总监做好各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

（2）做好各类信件的收发工作。

（3）做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

（4）协助行政总监做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）做好办公室设备的维护和保养工作.

（7）协助行政总监做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

（8）做好证照管理工作。

（9）及时做好公司的宣传报道工作。

（10）认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。 在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2．在行政工作中，我将做到以下几点：

（1）做好领导服务：及时完成总经理和行政总监交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

（2）做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

（3）做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

（4）协助办公室主任完善公司各项规章制度。

（5）做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的.收集各方面信息并做好存档工作。

（6）做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3．提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

（1）积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

（3）通过个人自主的学习来提升知识层次。 我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为大众保安公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4．其他工作

（1）协助人力资源部做好各项工作。

（2）及时、认真、准确的完成其他临时性工作。办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

**文秘岗位工作计划二**

一、在科学管理的决策中进一步发挥参谋助手作用；积极学习医院管理的新方法和新理论，在董事长领导下做好办公室的全面工作，做好参谋、助手、认真做到全方位的服务。

20xx年工作目标：体检工作量在上年基础上增加百分之十以上；经济效益增加百分之十以上；做好自身业务素质修养，带好医疗护理队伍，提高体检质量，保持某某体检品牌效益，确保全年无重大医疗事故和投诉；

二、在董事长领导下做好中心具体管理工作的.布置、实施、检查、督导、落实情况，协助董事长调查研究、了解公司管理情况，并提出处理意见或建议，实事求是的为中心领导决策提供信息，供董事长决策。；

三、在掌握全中心工作动态方面，进一步发挥好办公室、医事部、护理部综合管理协调作用；积极深入检区临床和医技科室，掌握第一手资料，为检区临床医技科室提供一流的服务。

四、在提高工作效率方面，进一步发挥好协调作用；在做好检查监督的基础上，为临床医技科室服好务，做好保障工作，协助杨主任做好重大医疗器械的管理工作，保障健康体检一线工作顺利进行。

五、在树立某某体检中心形象上，发挥好医事部、护理部的管理职能，做好护士的培训和医师业务学习工作。带领医生、护士认真学习体检各项规章制度、工作流程，并负责落实、督导；工作中自己要努力学习业务，提高自身修养素质，做好榜样带好护理队伍。为中心的长远建设增砖添瓦。

六、做好中心办公室人力资源开发工作，根据中心发展要求制定人力资源计划、设计并完善中心岗位特点，人员资源结构，合同书的制作，完成公司人力资源的日常招聘工作。

七、做好中心管理制度、规章制度及落实的修订，对行政后勤的医用耗材、办公用品、网络运行、数据安全管理等及中心总体运行要配合监督管理到位。

八、做好某某体检中心向政府主管部门的各项申报、年检、申领各类证照、的材料整理，完成批文手续等事宜。

九、做好示范，凡要求别人做的，自己要先做好。平时在工作中：坚持三管三不管，事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益事管；管则管严，不留余地。个人私生活，不管；个人习惯，不管；与公司无关的事，不管；不求全责备，不管小节；某某中心虽小，立志远大；基础薄弱，目标宏伟，20xx某年某某体检中心将取得更大的成绩。

**文秘岗位工作计划三**

为充分发挥办公室的职能作用，全力推动我部各项工作的高效有序运转，结合我部工作实际，以求真务实工作态度，认真履行办公室的职责并创造性的开展工作。特制定20xx年办公室文秘工作计划如下：

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的`撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各部门认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手;努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

(一)搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好部门与部门之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

(二)加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型部门，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度;及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各部门的信息沟通。

(一)建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果;及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

(二)上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关部门或通知相关个人。建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

(三)建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

(四)建立建全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

**文秘岗位工作计划四**

结合往届团委办公室工作的优秀作风，将好的经验继续保持下去，让我们这一群新的骨干分子将团委工作做得有模有样，正所谓长江后浪推前浪，一浪更比一浪强，也这正是我们工作的目标。并且将13年团委办公室工作计划分成以下几点：

我们部以及办公室其他成员要明确办公室的责任，要培养责任意识和主人翁意识。办公室成员要认真做好办公室的值班、卫生等日常工作，管理好团委办公室的办公用品和器材，认真做好会议记录，合理协调各部门的工作关系，切实做好自己的本职工作。此外，要对上届办公室的资料进行重新整理，使办公室的资料存放更加系统化、条理化。

1、认真做好今年的工作，让没一项活动都能很好的完成。

2、做好开学来的第一次新生军训晚会的筹划工作和纳新工作。

3、认真带好各部门的纳新工作，面试和新成员的工作指导。

4、加强思想作风建设，进一步端正思想作风，自觉做到甘于寂寞、乐于奉献，肯吃苦、重实干。

5、扎实开展学习型处室创建，积极倡导办公室良好学风。

6、为各部门提供后勤保障工作。

7、对办公室的工作一月一小结，从中吸取更多的经验与教训，以利于办公室工作的更好开展。

8、和其他各部门同事友好相处，多奉献

现在只能想到这些，不过没有想到的，我会在以后的工作中努力做到的！因为喜欢它，所以不会轻言埋怨或放弃。相信，不论什么事，只要尽最大的努力去做，就是收获。其实，为同学服务，就是多干点实事，做好本职工作，我就是做到最好了。

**文秘岗位工作计划五**

１、内部宣传：希望各部门积极加入公司宣传队伍中，部门最新动态，宣传活动、业绩增长等都可以作为信息报道内容，这一点，吴总也有提要求。

２、外部宣传：制定对外宣传计划，争取向福清电视台每月提供两次简讯，每季度一个小专题。

１、年度规划：1月配合经理室制定20ｘｘ年度培训计划。

２、课程设置： 结合实际，在听取意见的基础上，设置大家更感兴趣、更需要的课程。

３、新员培训：培训时间要相对集中，培训内容更重实际一些、具体一些。

４、考核制度：以前有制定，xx年按规定严格执行。

１、注重学习，每个季度至少看一本文秘相关书籍；主动请教，不懂的地方多向ｘｘ、ｘｘ请教。

２、重视公司的各类征文，积极参与，利用公司的.活动提升自己。

3、定期浏览公司内网，了解兄弟公司动态，寻找信息报道点。

1、把文明创建活动与公司的各种活动结合起来，比如把青年文明号示范月活动与公司的客户节活动结合起来，在宣传客户节的同时，也可以向客户表明我们是得到政府认可的文明单位。

２、 创建材料要定期整理、存档，材料的整理严格按照考核细则要求，逐项分类，让考评员无可挑剔。

３、新人培训的时候把文明创建作为内容之一，文明单位是全司的事情，大家都应该知道。

１、文化活动：协助雪莲经理制定活动方案，争取每季度举办一次全司参与的文化活动，至少保证两次集体活动。

２、 公司内刊：一是进行内刊制作培训，减少大家摸索的时间，同时也增加大家办好内刊的信心。二是换一家好些的广告公司，好的内容也需要好的包装。三是制定一套更完整的方案，包括如何选书、如何催交书评等内容，让一切有章可循。

１、尽快弄好雄总和雪莲经理转预备党员的事情。

２、发展两名党员，扩大支部党员队伍。

３、结合上级党委要求，做好党务工作，按时填写党务工作手册和报送组工信息。

**文秘岗位工作计划六**

作为领导的文秘我要准备很多工作，比如领导要开会的时候我需要在领导需要之前做好会议室的整理和选择，一般都会提前询问领导什么时候开会需要开会要怎样做，必须要保证会议的正常进行。

1、在会议的前一天提前做好会议贮备，比如在会议开始前的一些桌椅摆放，水杯矿泉水等购买准备，一些笔记本，纸和笔之类的工具都做好准备，保证在会议中用到的东西一个不少。

2、提高工作的效率，在工作的时候我必须要给领导这堂会议做好记录，为了保证这次的回忆没有出现问题，我实现做好视频录制，录音，在会议之后整理领导说话的具体内容并整理成册。

3、搜集会议资料，比如开会成员的\'一些意见和建议，他们子啊会议中提的要求，需要完成的任务，要做的事情，都会在会有手搜集并整理出来，并且把一些相关的数据资料提前做好收集，提前做好准备工作保证，让领导开会有依据有数据。

作为一个文秘需要做好自己最基本的工作能力，一些办公需要的工具必须要掌握，能够在领导需要的时候及时用这些给领导足够的帮助，让他们可以在工作的过程中减少时间浪费。

我们文秘的主要工作的意义就是给领导分担一些琐事，给把领导要下达的一些命令和一些工作要求什么的都在第一时间传达到各个部门让各个部门做好工作准备，保证在工作中不影响到领导的战略布局，及时配合领导。

需要多读书看相关的工作书籍和需要工作的相关的工作技巧完成工作任务，每天都会抽时间学习，提高自己的能力，比如在下班之后在睡前抽时间来读一些管理的书籍，在领导工作中给领导一些合适有用的建议吗，让领导能够在段时间内做好工作。

有时候需要代表领导接待外来人员，一些合作伙伴之类的，在商业会谈中做好下手准备，一些数据资料都及时备齐准备妥当完成工作任务，坐好自己的工作职责，要给其他外来人员留下一个还的印象。

为此在下一年中我会重点学习礼仪和处事方式，让自己在接待人员的时候表现的足够优秀大气，配得上领导文秘这个身份，给领导解决一些琐事，完成每天的工作。在招待的时候做好礼仪，摆正姿态，不会擅自决定，最多只会做好一个传达人，及时把来访人的一些事情做好安排，更具领导的工作空闲情况，给领导安排会面时间，在需要拒绝一些事情的时候也会主动的去做，不让领导浪费时间在这些琐事上面。

工作并没有结束，依然还在继续，想要更近一步我还要更努力，希望子在下一年中按照计划走取得好成绩。

**文秘岗位工作计划七**

为了能使20xx年的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和工作计划。

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在某某集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的\'写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为某某集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

**文秘岗位工作计划八**

时间如白驹过隙，转瞬间，我已工作1年之余。对于很多大学生来说，毕业的日子算得上是人生的一个转折点，但是这个日子在我的记忆中却很模糊，而让我记忆犹新的却是第一天来到公司的日子，因为在我还未毕业之时，公司就给我了一段实习的机会，为此，我很感激。透视过去在公司一年多的时光，我感概万千。这一年，有很多收获，而最大的收获是思想和心态上的收获，也突然间发现自己成长了、成熟了。

总结20ｘｘ年，我不想像记流水账一般，把过去1年的工作罗列开来，因为那些本来就是自己应尽的本职，是我应该做的。纵然在工作过程中，有时很辛苦、有委屈，也曾遇到过很多挫折，哭过、吵过，甚至还有一段心态特别差的时候，给领导说过要调岗的想法。但回头看来，这些不愉快的记忆却成了我最宝贵的.财富，因为这些，我学会了沉淀自己，不再抱怨、不再骄傲、不再固执，踏踏实实做好的本职工作，虚心谦卑的学习知识。我知道自己还有很多需要提高和改善的地方，我一直也在努力！

“6·28”、“10·3”这些看似平凡的字眼却构成了华顺阳光史上不寻常的篇章，而我也非常庆幸的成为了这些篇章中一个小小的跳动的音符。紧锣密鼓的前期筹划、激动人心的活动到来、气势恢宏的活动现场、多元化的营销手段，这些实战的策略让我大开眼界，也从中受益匪浅。机遇伴随着挑战，公司在不断发展的同时，我也深切的感受到了挑战。第一次有幸给讲解组培训礼仪、第一次站在台上做业务培训的主持、、、、、，这些微不足道的第一次对于一个初出茅庐者来说，用“挑战”这个词语来形容是最恰当不过的。至今我还清楚的记得为准备一个课件，我连续2天晚上加班到12点；为准备1次主持，我紧张得连觉都睡不好；也正是由于这些，我才一点点的在突破自己。

总结的目的在于提高；回顾过去是为了更好的展望未来。20xx年即将逝去，20xx年我们将面临着更多的挑战。公司需要有发展战略，个人也需要有切实可行的工作计划。我的工作内容大致包括文件管理、会议管理、印章管理、接待等几个大的方面，现将20xx年工作围绕这几点展开，希望领导给予指正和引导。

1、文件管理：

目前生产中心、工程部、采购部、市场部、销售部、综合办公室、人力资源部、财务部的合同都存在总经理办公室，但各部门将合同存至这里时文件保管交接的书面记录并没有。随着公司的发展，各部门文件、合同日益增多，为避免文件的混乱或丢失，提出了如下建议：各部门存至总经理办公室的文件要做好交接记录；文件日益增多至可以形成专门的档案室时，将文件全部转至该部门亲自保管。

2、印章管理：

公司印章具有法律效益，代表企业形象和合法权益，保管印章也是一件艰巨的工作。我承认自己在过去的1年里领导指挥，完善印章管理办法及流程，加强印章管理。

3、会议管理：

公司正处于发展阶段，目前的会议安排还不能称做为一项管理，会议通知、准备及记录仅仅是会议管理的一小部分内容。下一步我将会请教相关领导及查阅资料逐渐完善该事项。

4、接待：

接待看似是一件简单的事情，但有很多细节需要揣测和把握。在过去的一年里，我犯过很多小的错误。有句话：细节决定成败。我还需要在细节方面更加完善，做好接待的同时，提高个人素养。20xx年是给力的一年，我愿意与公司一同成长，到中流击水、浪遏飞舟！

**文秘岗位工作计划九**

新的一年到了，对于工作有了新的想法和规划，下面是我本人20xx年工作计划：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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，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，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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，至今基本做到了事事有着落。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、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，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，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。

一直来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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，有些工作还不够过细，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。这也是自已在20xx年需要不断努力的地方，我相信只要有付出就会有收获。

作为一名文秘工作者，需要处理很多事情，且事情都比较琐碎，但是也需要十分的细心和耐心，不然就会出现失误。下面是我本人20xx年的工作计划，希望在新的一年里能够不辜负领导的期待，把办公室文秘工作做到最好!

1、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来;工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

2、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

3、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

4、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

5、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

6、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

**文秘岗位工作计划篇十**

紧紧围绕局的中心工作，强化服务职能，认真履行参与政务、管理事务、综合服务的职责，做好办文、办会、数字化城管、信访、材料写作、新闻宣传、档案管理等工作，充分发挥决策参谋部和协调枢纽作用。

(一)队伍内部管理及建设工作

1、进一步明确岗位职责，科学分工，提高工作效率一是制定《秘书科岗位责任说明书》，对每一个岗位职责进行明确界定，避免人员责任不清、职责不明和工作推委现象发生。

二是根据每位同志的性格特点、文化专长等调整工作岗位，使人员分工更加科学、合理;调动工作积极性，提高工作效率。

三是定期进行岗位交流。

2、加强学习培训和信息互通，提高队伍整体素质和业务水平

一是支持科室工作人员参加单位、区有关部门组织的业务培训;同时，将理论学习制度化，每周至少组织一次学习，学习内容由正式工作人员轮流负责。

二是每月组织一次工作交流会，科室每位工作人员进行工作总结，共同研究下一阶段工作计划。

(二)各项业务工作

1、鼓励多读多看多思考，积极发挥参谋作用

要求科室每位工作人员平时多读多看，扩大知识面，增加信息量，多为领导报送建设性的信息，为领导科学决策提供参考。同时，要求科室每位工作人员增强主人翁意识，多动脑筋思考城市管理问题，为城市管理工作建言献策。如：对工作中一些老大难问题进行调研，提出解决方案。

2、加快数字化城管建设，确保按期完成任务

(1)抓好布吉、坂田、南湾三街道的试点工作，重点是抓好坂田街道综合执法系统试运行工作，及时总结试运行经验，促进全区数字化城管建设工作的推开。

(2)4月底前完成普查阶段的相关工作，包括：各子项招标工作;全面开展专业普查，初步整理汇总普查资料;完成区城管监督中心和指挥中心、十街道综合指挥中心硬件系统架设;落实指挥中心、监督中心巡查员编制申报及组建工作。

(3)5月，普查数据全面校核入库;完成区城管监督中心和指挥中心、十街道综合指挥中心建设;移动终端投入使用;完成监督员队伍业务培训及数字城管系统操作使用培训。

(4)6-7月，对系统的各功能进行实际运行测试。按照建设部的有关技术规范，编写提交项目文档，并由建设部组织有关专家，市、区各级部门领导到现场测试和验收。

(5)制定巡查员管理制度、案件受理流程等，理顺市、区、街管理关系，真正起到运转高效的作用。

3、运用现代管理手段，提高信访工作规范化、科学化程度

(1)将信访工作纳入数字化城管范围，加快信访件处理速度，加大督办力度，提高信访办结率。

(2)规范信访登记、受理、办理、答复、督办等各个环节。如：制作《信件类信访件登记表》，对信件类信访件建立电子档案，全面实现信访工作电子化;对每一宗信访案件均能从电脑进行快速查询，并及时跟踪督办。

(3)加强信访情况通报工作。对信访件按月进行分类统计，制作并印发《信访工作月报表》;每季度编写并印发《信访工作通报》，及时分析信访问题产生原因，研究解决办法;并对各街道执法队信访办结率进行排名，强化监督职能。

4、提高办文办会工作质量

(1)加快文件流转速度，及时催办，确保文件办理不超期;对各类请示、报告件，注意收集背景材料和征求相关单位意见，提出建设性意见。

(2)对发文稿件进行严格审核，把好文件质量关。

(3)精心组织各类会务，按照部门职责由各相关业务部门负责协调，对会议议定事项进行跟踪落实，强化部门负责制。

5、加大宣传力度，为城市管理工作营造良好的舆论环境(1)举办一次全局新闻宣传业务培训，提高我局宣传骨干的业务水平;并继续实行新闻宣传奖励办法，以充分调动我局通讯员的工作积极性。

(2)全方位加强宣传工作

社会宣传方面：一是开展综合执法改革宣传月，使综合执法改革工作深入人心。结合3月1日起我区全面铺开的街道综合执法改革，将3月份确定为综合执法改革宣传月，积极采取多种形式，广泛宣传综合执法改革的具体内容和积极意义。二是结合实际，贴近群众，多形式、多角度开展城管公益和法规宣传。如：结合清洁龙岗月、万人同植万株树等常规活动，积极通过媒体宣传、深入社区、企业开展宣传等形式，普及爱卫常识，提高广大市民的家园意识。5月，开展地政监察法规专项宣传活动，通过媒体发布、现场咨询等形式，着重围绕群众关心的历史遗留违法建筑处理、一户一栋原村民非商品住宅报建等热点，宣传相关法规政策及实施细则、办事流程，为群众排忧解难。11月，结合广东省环卫工人节，举办一次环卫工作专项宣传，重点宣传垃圾处理费征收等相关环卫法规、政策，普及环卫法规知识，提高群众对共同搞好环卫工作的认知度和支持度。

新闻宣传方面：一是精心组织，全力做好我区综合执法改革进程报道。及时报道各街道积极铺开综合执法改革工作的进展动态;工作中采取的新举措、新突破;改革取得的新成果等。二是紧紧围绕我局中心工作，及时组织各项新闻报道。围绕四大整治、查处违法建筑、数字化城管建设、城管作业市场化改革等重点工作开展新闻报道。主要通过正面报道、成就报道、典型报道和亮点报道，大力宣传我局城市管理和行政执法工作的新进展和新成果，反映我局在完善市政环卫和园林绿化设施、提高城市管理水平、改善人居环境等方面的.亮点，引导市民正确认识城管工作。6月，组织开展户外广告整治行动专题性报道，9月、12月分别组织开展数字化城管、城中村整治专题报道等。

党政信息报送方面：加大我局党政信息报送工作，努力使我局在上级党政信息刊物采用的信息数量和质量比上年有较大幅度的提高。一是要确保我局重点工作成果和重大改革举措及时上报无遗漏;二是要加强我局贯彻落实区委、区政府重要工作部署所采取的积极行动和取得成效的信息报送;三是要加强我局队伍作风建设、内部管理改革、工作创新方面的典型经验的信息报送;四是要加强我局需要上级协调解决的有关问题和积极建议方面的信息报送。

**文秘岗位工作计划篇十一**

虽然今年文秘职务的整体履行状况还算不错却并不意味着自身能力得到了提升，考虑到这类状况应该对今后工作的挑战引起足够的重视才不会出现些许的疏忽，人力有限的借口并不能逃避文秘工作中出现的过失，事实上对于资历尚浅的自己来说积累文秘工作中的经验才是此刻的自己需要加强的地方，合理计划的制定对于文秘职业生涯的成长无疑可以起到良好的效果。

展现文秘资历的积累并协助领导完成日常工作的安排以免存在疏忽状况，实际上在明年的文秘工作中应该找准自身的定位并学习公关方面的知识，了解办公室职责的基础知识自然可以在平时的工作中体现出文思敏捷的优越性，除此之外还要根据撰写计划与总结的习惯对原有的方案进行检查，这类方式即便存在不合理的地方也能够通过自己的建议从而进行适量的修改，浪费些许时间却能够保证领导的行程安排不会因为临时的更改从而出现较大的变化，另外由于写作能力的提升也意味着转变思维的固有观念将会变得更加稳重。

熟悉各类文案软件的处理并汇报出各部门的职责是否在工作中得到体现，对于自身工作效率的提升而言结合办公室设备的利用是个不错的注意，在使用的过程中提升自己的排版效率从而使得文件的整理变得更加快捷，实际上对于业务能力较高的文秘来说这项能力的完全掌握自然是很有必要的，除此之外则是根据领导的指示向各部门传达需要完成的工作任务，根据情况进行汇报以后再来反思自己在完成职责的同时是否使文秘专业的知识掌握得更加牢固。

对公司文件进行收集整理并处理好档案的.建立与管理工作，鉴于自己对这类事务的处理不太熟悉从而在今年的文秘工作中吃了许多亏，提升各类不同属性的文件收集与撰写工作并处理好后续的整理，考虑到文秘工作人员的传统做法先进行分门别类再来加强档案的管理才能体现出自身的价值，在我看来通过这种方式的训练至少能够让自己在文秘工作中获得管理水平的提升，另外再监督好考勤工作的公正性以及各项重要经费的使用状况便能是自身能力获得相应的提升。

计划的制定也是希望能够改变当前文秘工作能力停滞不前的状况，至少通过各项文秘能力的提升也算得上工作效率得以改善的良好方式，我会把握机会并妥善利用这份工作计划从而在明年为办公室的发展创造更多的佳绩。

**文秘岗位工作计划篇十二**

仔细的反思了自己在过去一年的工作，就个人而言，我也只能说自己的工作只不过是马马虎虎。一年的工作当中，其实有很多可以改进和提升的地方，但是因为自己的忙碌，也没能好好的改正，导致现在倒是累积下了不少的麻烦。在总结了这些问题过后，我意识，在20xx这全新的一年里，我必须对自己的问题做出改变，不然错误只会继续，只会往复颠倒，这样不知花上几年才能走出这个循环。

为此，我根据上一年中自己的问题和错误，针对性的对自己的不足做了总结和分析，并对这一年的工作做出计划如下：

过去一年出现了太多的问题和错误，幸运的是领导念我经验不足总是在包容我在工作上的不足，但是我却没能在过去的这些日子里好好的提升自己，改正这些错误，这实在是不应该的！

首先，在这一年里，我要改正的是自己对公司的不熟的`问题。作为文员，在工作中我免不了跑来跑去，但是因为自己是20xx年5月刚进入公司，其实自己还有很多人名都还没能记住。因为没有系统的学习，导致现在在工作中都常常需要某某前辈的帮助。

其次，自己在工作方方面的能力也需要好好的提高，同样是因为上手过快，没能系统的管理好工作，导致自己在面对众多工作的时候，常常有一种混乱感。

在上一年的工作里，因为自己的努力加上前辈领导的帮助，勉强适应了基本的工作。但是目前自己的状况非常的不稳定，一旦出现问题就容易崩溃。所以，在这一年里，我要抓紧时间好好的梳理自己的工作，提升自己的能力。

首先，在今年的工作前段，我应该好好的整理过去一年留下来的问题，并好好的整理过去的工作。

其次，除了对基础工作的学习和提升，我还要扩宽自己的知识，提升自己对如：打印机、传真机等办公机器的了解，不能在需要的时候派不上用场。

最后，努力的做好自己的工作，在工作中及时的整理总结自己，改正自己在工作中的不足，不断的提升自我。

作为文秘，在工作中设计的实在太过广泛，在今后，我不仅要扩宽自己的工作知识面，对公司的方方面面都要有一个详细的了解。我相信，只要努力我就一定能有所提升。

**文秘岗位工作计划篇十三**

我从事办公室工作已是一年有余的时间了。办公室工作承上启下，联系内外。虽说是每个人都能够做这个工作，但是我始终认为能够把它做好的人没有几个。所以我经常告诉自己：我喜欢的这个工作是对我最好的锻炼。当琐碎而忙碌的工作因我的耐心认真对待而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。为保证20xx各项工作顺利完成，制定本计划如下：

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理潜力。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤(报纸、信件、传真收发等)工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

要透过学习，努力提高勤于想事的`潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力。使办公室工作在务实中创新。

**文秘岗位工作计划篇十四**

\*\*年对我来说是具有特殊意义的一年。这一年我大学毕业，离开了校园，走进了社会，这一年，我拥有了我人生的第一份工作，这一年，我已不再是一名学生，而是以一个崭新的身份去面对自己今后的人生。转瞬间，这是我在\*\*工作的第7个月了，在这半年多的时间里，通过不断的学习、揣摩，以及领导和同事们的帮助与教导，我学到了很多，这些知识和技能不仅丰富了我自己，更是有助于提高工作的效率，在办公室领导的带动下，充分发挥岗位职能，较好地完成各项工作，以下对我的工作做简要的总结和回报。

一、明确工作目的，了解、适应办公室的工作性质和特点

半年多的文秘工作使我了解了，办公室工作是一项虽说简单却十分繁杂的工作，需要的更多是耐心、耐心和责任心。办公室工作人员需要认真安排好各项工作的具体时间，坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务。保证公司的各项工作顺利有序的进行。

二、尽职尽责，做好本职工作。为了能够更好地完成日常本职工作，我做了以下努力：

1．每天提前30分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并计划好当日应该完成或准备完成的工作。

2.注意纸张文档、电子文档的整理，将其中需归档的文件资料保存到档案室，该作废纸张用碎纸机销毁；因各项工作大都都是电脑作业，因此在电脑中建立了档案管理库，将归档的文件扫描并储存在电脑里，并定期将资料集中整理检查，不但便于查找，而且大大提高了工作效率。

3.由于集团子公司较多，档案成分复杂，因此我用了大量的时间了解熟悉档案内容，以便在工作需要时能够尽快找到所需的文件；在新文件归档方面，严格按照归档程序，将各类文件分门别类，使其合理有规律，此外，当需要使用文件原件时，必须严格遵循档案管理制度，签署借阅单后方可借出。

4.负责办公室的电话总机的接听，将有价值的信息以及重要的电话内容进行记录；负责总裁办公室信息的传达，尽可能快速的将工作信息传达给相关的部门或个人；负责日常办公的打印、复印、扫描以及收发传真的工作，最大限度的节省纸张，减少不必要的`浪费；

5.负责集团内部的日常消耗品的管理工作，定期的检查整理库房，对缺失的物品进行记录，对于耗光的物品要及时采购，避免影响正常的工作进程，同时熟知各个部门所需的消耗品名称以及类型，以便在采购物品时更加快速、准确；

6.协助办公室主任，做好公司内部的宣传工作，包括树立企业员工信心的宣传，传统节日的文化宣传，以及日常工作中的各类通知事项。

半来的工作虽然学到了很多知识，工作上取得了一些进步，但是仍存在这很多的不足需要改进和完善。首先，本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。其次，不能严格要求自己，工作上有时存在自我放松的情况。作为秘书，要有很好的记忆力，要牢记工作中的每一个细节、每一份文件的归档位置、甚至是一个数字都不可以犯错，因此在这方面，我需要进一步加强，将该记的东西都牢牢的记在心里。第三，对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，缺少前瞻性，至使自己在工作会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，以至于给领导和同事带来不必要的麻烦。第四，办事不够细心谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，办事细心，思路缜密。在这方面我做的远远不够，时有粗心大意、做事草率的情况。最后，对于办公室礼仪和社交礼仪的执行度不够，在服务礼仪方面仍有欠缺，往往会造成没有礼貌、不懂规矩的反面影响。

走过了\*\*，我们即将迎来崭新的\*\*年，在总结了自己的不足之后，更重要的是不断的提高自己的职业技能和岗位意识，因此我为自己制定了一些要求：

1、注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，保证整体工作不出现纰漏。从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

2、要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和准确的判断力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做。由于秘书岗位的特殊性，因此必须严格遵守保密原则，平时采取措施保证文件、资料的安全，让领导放心；迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。

5、注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

最后，我相信，只要我专心工作，用心办事，不断提高自己的工作能力和技术水平，一定会成为一个合格文秘工作人员。

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！