# 文秘工作年度计划(十篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-07-15

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。文秘工作年度计划篇一最为领导的秘书我要准备很多工作，...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**文秘工作年度计划篇一**

最为领导的秘书我要准备很多工作，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。

作为一个秘书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。

我们秘书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。

**文秘工作年度计划篇二**

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好科室与科室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。

1、努力把办公室建立成学习型科室，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，加强与各科室的信息沟通。

（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，转达给相关科室或通知相关个人。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。

**文秘工作年度计划篇三**

首先，我们秘书处对我们经济管理学院学生会各项的资料(手稿、电子稿)进行妥善的保管和整理，安排每次会议的内容、时间、地点、考勤；在接到主席团的任务和会议任务提前通知各部门负责人准时到会！做好每次会议、集体活动大的记录和工作总结！负责本部门的各项工作有秩序的开展，接受主席团的工作考核和成绩的评审！以及加强对学生会各部门的工作咨询和新成员的注册管理选拔！收集和整理主席团、各部门的工作计划和工作总结，作为我们选拔优秀干部的前提和基础；每个星期作一次秘书处座谈会，交流工作情况和思想交流、总结经验！每月对秘书处的工作进行汇总，并收集主席团、各部门的工作记录；对于秘书处的工作我们定期向主席团汇报！

其次：秘书处五层次管理方法:

第一：通过对学院各学生组织的联系以及了解他们的发展状况，从实际出发研究分析，取长补短，制定适合我们的独具特色的管理方法，制定长期的发展规划，并加咳嗽钡乃枷虢涣骱臀化学习；

第二：加强秘书处内部管理，增强与各部门的凝聚力(内部信息的团结、外界的影响力)；

第三：秘书处发展的中期战略规划(学生会的发展的方向问题)；

第四：制定学生会每期工作计划和各部门的目标要求，严格执行规章制度，加强学生会的运作能力(组织性和纪律性)和具体落实责任制度和工作业绩考核；

第五：评审各部门工作的执行力度和工作考评向主席团汇报；

三、干部培养建设方案：

1、合作制度：加强对内、对外的合作联系，提升本身的实力和影响力；

2、决策制度：分工协作、明确工作目标和任务；

3、激励制度：严格执行工作目标和奖励制度；

4、自律制度：学会自我反省、自我总结、不断提升自己的修养；

5、反馈制度：学会发现工作中的问题和解决问题、总结落实责任；

四、我们秘书处在每个星期的座谈会中，遵循：“服务为先、自我管理”的工作理念，按照“指导思想明确、工作思路清晰、工作作风形成、工作重点突出、工作机制创新、工作方法科学”六点工作要求；总结工作经验的同时，还要通过与其他部门的开展联谊活动来加强我们学生会的团结！对于我们不管是在工作中还是学习生活中，我们都要虚心的学习，彼此养成工作的协同默契！只有我们大家把学生会当着我们自己的家去建设，一起共同的努力、一起奋斗，我们才会打造属于我们的发展平台！我们要坚持到底，永不言弃，在湖南科技经贸学院留下我们工作的足迹和身影！这是我初步的工作设想，只有在实践的工作中，我们灵活的处理，争取做一名合格的学生会干部！

**文秘工作年度计划篇四**

一、强化形象，提高自身素质。为做好文秘工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部工作地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，白天草拟文件、收发公文，晚上撰写信息稿件，从而保证各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。经过大半年的学习和锻炼，自己在文字工夫上取得一定的进步。撰写汇报、总结5份，报送《湖北××简报》信息6条。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

二、强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，今年9月，我开始负责拟写公文后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误,先后发文71份，收文718份。二是严格办会，对于公司的电视电话会议、现场会议等，我都协调好各个部门、布置好各方面和环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

1、发扬吃苦耐劳精神。面对文秘事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。

随着\*\*\*\*年年尾工作的进行，\*\*\*\*年的工作也即将展开。新的一年是分公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

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;汇报、计划、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。

**文秘工作年度计划篇五**

\*\*年办公室工作紧紧围绕全局中心工作，充分发挥办公室参谋助手、协调综合、服务保障等职能作用，力争使办公室各项工作迈上新的台阶。

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量；建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理；科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。

严格执行《档案法》和档案管理要求，进一步规范档案收集、整理、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好“服务员”。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

**文秘工作年度计划篇六**

新年伊始，紧随着开学的节奏，学生会又开始了新一学期的工作。针对上一学期的得失，秘书部在新学期中对自身的工作制订了如下计划：

从上学期学生会内部工作改革开始，秘书部的常规工作发生了部分调整。现在秘书部的常规工作主要包括内部与全体会议的会议记录、内部成员工作记录、全体例会考勤情况、学生会集体的学期计划及总结，以及学期大型活动的策划及总结等。

首先，在会议记录、工作记录以及全体成员的考勤项目上，秘书部将汲取以往工作的经验，实时进行整理编辑，将每一次记录都规范化。会议记录和工作记录都将以单独成册的形式保存，并且交由指定人员负责。

其次，由于上学期刚刚完成新老成员的工作交接工作，秘书部在学期计划、总结以及活动策划总结上的准备过程中出现了明显的拖沓问题。这学期，针对上学期的工作经验，各个成员对各种工作的内容熟悉掌握了，我们会尽力服从于学生会日常工作的要求，避免拖沓的状况再次出现。

以往秘书部都是一配合其他部门的形式来承办活动的，本学期根据上学期年终总结工作中暴露出的多个部门资料整理能力较弱的问题，秘书部计划在本学期的工作中开展一次培训活动，培训的内容主要包括日常工作中的应用文的内容框架和要求，为为下一次顺利开展年终总结提前做好准备。

同样，由于年终总结时突出的各部门资料缺失严重，整编混乱的问题，秘书部将在这学期加强对其他各部门日常工作资料收集的监督和统筹管理工作，提早做好各项资料的总结准备。

上学期，为了拓宽学生会活动的宣传渠道，秘书部为学生会申请了一个网络博客，本学期秘书部将会加强在博客更新方面的人员安排，使博客的更新管理与学生会的日常工作相一致。

**文秘工作年度计划篇七**

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。

**文秘工作年度计划篇八**

一、办公室的日常管理工作

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。

**文秘工作年度计划篇九**

1、集会预备任务

做为指导的文秘我要预备良多任务，比方指导要闭会的时分我需求正在指导需求以前做好集会室的收拾整顿以及挑选，普通城市提早讯问指导何时闭会需求闭会要怎么样做，必需要包管集会的一般停止。

一、正在集会的前一天提早做好集会储备，比方正在集会开端前的一些桌椅摆放，水杯矿泉水等购置预备，一些条记本，纸以及笔之类的东西都做好预备，包管正在集会顶用到的工具一个很多。

二、进步任务的服从，正在任务的时分我必需要给指导这堂集会做好记载，为了包管此次的回想不呈现成绩，我完成做好视频录制，灌音，正在集会以后收拾整顿指导措辞的详细内收留并收拾整顿成册。

三、汇集集会材料，比方闭会成员的一些定见以及倡议，他们子啊集会中提的请求，需求实现的义务，要做的工作，城市正在会有手汇集并收拾整顿进去，而且把一些相干的数据材料提早做好搜集，提早做好预备任务包管，让指导闭会有根据无数据。

2、进步本人的任务才能

作为一个文秘需求做好本人最根本的任务才能，一些办公需求的东西必需要把握，可以正在指导需求的时分实时用这些给指导充足的协助，让他们能够正在任务的进程中增加工夫糜费。

咱们文秘的次要任务的意思便是给指导分管一些杂事，给把指导要下达的一些饬令以及一些任务请求甚么的都正在第临时间转达到各个部分让各个部分做好任务预备，包管正在任务中没有影响到指导的计谋规划，实时共同指导。

需求多念书看相干的任务册本以及需求任务的相干的任务本领实现任务义务，天天城市抽工夫进修，进步本人的才能，比方鄙人班以后正在睡前抽工夫来读一些办理的册本，正在指导任务中给指导一些适宜有效的倡议吗，让指导可以正在段工夫内做好任务。

3、欢迎职员

偶然候需求代表指导欢迎外来职员，一些协作同伴之类的，正在贸易谈判中做好动手预备，一些数据材料都实时备齐预备安妥实现任务义务，坐好本人的任务职责，要给其余外来职员留下一个还的印象。

为此鄙人一年中我会重点进修礼节以及办事体式格局，让本人正在欢迎职员的时分施展阐发的充足良好年夜气，配患上上指导文秘这个身份，给指导处理一些杂事，实现天天的任务。正在款待的时分做好礼节，摆正姿势，没有会私自决议，至多只会做好一个转达人，实时把来访人的一些工作做好布置，更具指导的任务闲暇状况，给指导布置会见工夫，正在需求回绝一些工作的时分也会自动的往做，没有让指导糜费工夫正在这些杂事下面。

**文秘工作年度计划篇十**

一、对工作岗位的认识

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。

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，在太平洋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。

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。

.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，我认为太平洋集团就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

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