# 2024年文秘工作年度计划1000字(十一篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-10-06

*时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。文秘工作年度计划1000字篇一1...*

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。相信许多人会觉得计划很难写？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**文秘工作年度计划1000字篇一**

1.年度银行还款

表格编辑(避开周末、节假日，精确到几月几日，将每个月的还款日编辑清楚)；

b.将确定的还款计划，标记到效率本中；

c.写完全年的借款申请单。

heads meeting年度安排

a.年度时间安排表(用于发送给all heads)

b.将时间表放入总经理的日程中；

c.记录到效率本中，并将前后准备工作按时间标记清楚。

rs schedule

a.全年节假日标注，包括必要的祝贺提醒；

heads meeting、销售部月度会议

4.总裁办司机考勤表制作

5.秘书、司机全年考评表打印

6.每月代办事项文件袋整理

7.每月核心同事生日表整理，发邮件提醒的时间，标记到效率本中

8.新网站续费日程制定

9.每月最后一个周四，自觉做月度工作总结

10.每月检查总裁办，办公用品损耗情况。日程制定

11.每周四、周一下午，发送总经理方便面试的时间，给人事经理。

12.每周五查看下周日程。

13.每周一销售总监须发送日程表给秘书，以作备案。

14.总经理的电脑半年清理一次，需要找it同事处理。

15.每周查看政府补贴政策，制定确定时间并标记在效率本中。

**文秘工作年度计划1000字篇二**

一、年终，构造职员到各科室咨询定见，依据咨询定见的后果，进一步做好任务。出格是对于各科室提出的定见，断定是任务中的确存正在的成绩，咱们将提出整改定见停止整改，确保办里的任务顺遂停止。

二、依照市委、市当局的安插，做好我办《党组中间组实际进修方案》、《干部职工实际进修方案》，构造好全办的政管理论进修。方案每一周五下战书为进修工夫，实际与营业进修瓜代停止。(第1周学实际，第2周学营业)

三、持续深化展开平易近主评断行风、政务地下与效力反省考评的勾当，正在年的根底上，进一步做好各类预备资料，主动施行各项相干任务。按请求每一季度改换公示栏内收留，制唱工作职员职责栏和添加电子触摸屏。同时增强与行政效力监察小构成员的联络，夺取他们更多的撑持以及协助，使我办平易近主评断行风、行政效力任务上一个新的台阶。

四、依据营业科室的实践任务状况，订定我办目的查核名目，并拿到各科室收罗定见，订定名目应为能做到的名目，同时只管即便添加一些能加分的名目，同时与市目的办签订xx年的双文化目的义务制。签订义务制后，每一季度向目的办报停顿状况，年关担任反省、落实各项查核任务的停顿状况，按市目的办的请求，较量争论发放一年两次的目的奖金。

五、构造好办里展开的各项个人勾当，如春节、“三八”、“七一”勾当等和平常的体裁勾当。预备每一季度构造大师一次个人勾当。

六、持续做好扶贫点、支教点、生态文化村落帮扶点、亮化工程点的帮扶任务，活期到以上各点理解状况。主动帮忙他们处理一些本质性的成绩。

七、做好退休干部的办理任务。咱们办退休干部职工未几，要常常理解他们的状况，关怀他们的糊口，正在能够的状况下，只管即便为他们处理一些成绩。同时，做好每一年人为的提升及春节、重阳节等慰劳任务。

八、依照办里的任务布置，3月份为全办“对于外树抽象，对于内强本质”的进修月，咱们担任订定进修方案计划。咱们将依据市里安插的进修方案及内收留，并分离办里的实践状况，正在做好计划的同时构造好全办的进修，使进修月勾当展开患上丰厚多彩。

九、市指导对于外事任务十分注重，拟将市人年夜旧办公地址作为我办新的办公地点。办公室的搬家将是我科今年的任务重点，咱们必定做好搬家办公室的各项任务。如办公室的装修、分派、电脑设置装备摆设的添加和办公室用品的置办等。给大师一个全新的觉得。

十、增强营业进修，做好各项任务。秘书科的任务比拟冗杂，触及的任务良多，因而营业进修十分紧张。咱们将依据各自的任务状况，构造无关进修。如进修文秘常识、人事规则、档案办理、失密规则，经过进修，进步大师的任务才能及处事服从，更好地为构造效劳。

十一、增强表里的和谐任务，正在营业科室碰到坚苦时，自动为科室停止和谐，只管即便为他们处理成绩。同时，留意理解状况，对于呈现的成绩实时和谐处置，做好下情下达以及上情上达的任务。

十二、做好构造后勤效劳任务，为其余任务的顺遂展开供给保证。依据今朝的状况，要添加一些办公设置装备摆设，咱们正在xx年末就做好响应的方案报市财务局，确保资金到位。

1三、持续严厉财政轨制，把好我办财政关。仔细做好每个月的用度核算，出访团组经费估算、落实等，使无效的资金发扬更年夜的感化。

1四、增强对于汽车的办理，仔细做好汽车的各项办理、保护任务，定时缴纳养盘费，每个月对于汽车停止活期检验，确保平安行驶。

1五、对于科室职员的任务停止从头合作。跟着任务量的添加以及职员变化，拟对于职员的任务停止调剂，使大师充沛发扬本人的优点，做到用人长处，群策群力把任务实现患上更好。同时构造职员分批到涉内科进修因公出国审批无关常识，进一步理解具体的任务顺序。

1六、主动做好效劳年“会”以及平易近歌节的各项预备及欢迎任务。

1七、实现办里交办的其余各项任务。

**文秘工作年度计划1000字篇三**

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。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，我对办公室这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和工作计划，请领导批评指正。

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xx集团实现自己的人生梦想。

办公室一职，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xx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。

4、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室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。

**文秘工作年度计划1000字篇四**

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1000字篇五**

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。

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。

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。

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。

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！

**文秘工作年度计划1000字篇六**

古人说过，不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。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工作计划，请领导批评指正。

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xx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。12下一页

**文秘工作年度计划1000字篇七**

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1000字篇八**

一、宣传工作：

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。

**文秘工作年度计划1000字篇九**

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。

**文秘工作年度计划1000字篇十**

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1000字篇十一**

一、指导思想

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，围绕县委“争创新优势、谋划新发展”的工作思路，把握大局，突出中心，主动协调，高效服务，全面提升“三服务”工作水平，确保各项工作上新台阶。

总体目标：做到“一确保到位、二要求满意、三环节严谨、四率提高”，办公室服务工作整体提升。

一办文的“一确保”到位。确保发文处理准确无误，做到审核严格、程序合理、内容准确、格式规范、印发及时，符合党的方针政策和国家法律法规，力争错误率为零。

二办事的“二要求”满意。即为领导服务优质高效，为机关和基层服务工作到位。抓好县政府领导同志内务活动的安排、协调和联络工作，县政府办公务活动的接洽联系工作和县政府领导、县政府办领导交办的各项工作;联系和协调新闻单位对县政府重大措施和重要政务活动的宣传报道工作;指导史志办做好《郴州年鉴》的组稿、编写工作，完成续修《汝城县志》的撰稿任务。

三办会的“三环节”严谨。会前，从严审批县政府各部门召开的全县性会议，切实抓好县政府召开的全县性会议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会的会务组织工作;会中，认真做好县四家领导会议、县委县政府党政联席会议、县政府全会、县政府常务会、县长办公会等会议记录;会后，及时准确地制发县政府常务会议和县长办公会议纪要，严格保守会议秘密，做好会议的宣传报导工作。

四办案的“四率”提高。人大代表议案建议和政协委员提案办复率达，办理见面率达以上，代表委员满意率以上，办实事率达以上。

(一)严把六关，在规范办文上有新突破。认真贯彻执行《湖南省行政机关公文处理办法》，严格把好发文处理的“六关”，确保公文的权威性、严肃性、准确性。严把起草关，文件起草必须做到情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行;严把审核关，严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要求的文稿坚决执行退文重办制度;严把缮印关，文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量，以县政府和县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制，确需到其他地方印制的必须经办公室主管领导批准;严把校对关，公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印;严把发送关，为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度;严把时效关，文秘室人员和文印人员每周五对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量;力求每个环节严密有序、精益求精。此外，定期或不定期到部分单位办公室检查工作，指导业务，提高政府系统办公室的公文处理整体水平。

二强化督查，在扎实“办案”上有新成效。围绕全县经济建设和社会发展重点、阶段性工作任务以及人民群众关心的热点、难点问题，开展专项督查。认真贯彻执行《湖南省人民政府办公厅关于印发〈人大代表建议和政协委员提案办理工作规定〉的通知》(湘政办发〔〕号)。建立健全交办程序、办理机构，完善办理制度，确保人大代表议案建议、政协委员提案办理有章可循、有据可依;推行县政府领导联系重点案件制、承办工作责任制及领导现场办“案”制，切实为群众解决实际问题，提高办实事率和代表满意率;加强与县人大联工委、县政协提案委的协调配合，强化主动超前意识，及时督促各承办单位办理议案建议和提案，切实解决代表、委员们提出的一些热点、难点、疑点问题;切实做好人大议案建议办理汇报会、政协委员提案办理通报会的各项准备工作。

三认真筹备，在精心办会上有新起色。进一步规范会议服务。对承办的每次会议都周密安排，精心组织，责任到人，搞好会前、会中、会后各个环节的衔接，会前认真做好衔接工作，提前下发会议通知，安排好会议议程，准备好会议材料，布置好会场，调试好音响，严格执行签到制，督促与会人员准时参会;会中搞好服务工作，认真做好会议记录;会后抓好宣传报道，在个工作日内印发会议纪要。做到环环严谨，一丝不苟，不出纰漏。

四提升服务，在热心办事上显新水平。着力强化工作的计划协调性，坚持文秘工作按行事例办事，具体安排细化到周，统筹兼顾，分类处理，认真办好每一件事。对上级指示、领导批示和交办的事项，根据分级管理原则，实行逐级负责，按程序办、按规矩办、按原则办、按惯例办，同时坚持原则性与灵活性相结合，及时分类处置和灵活办理，提高办事效率，确保工作高效运转。热心办好联系县政府领导和办公室领导交办的各项工作。深入开展调查研究，高质量地完成县政府领导和办公室领导交办的各种综合材料，积极

争取在市级以上刊物发表。指导史志办做好《郴州年鉴》的组稿、编写工作，继续抓好《汝城县志(-)》的评审、改稿工作。高质高效地完成本室承办的文件和本办的各种综合材料的打印任务。围绕县委、县政府中心工作，做好办公室安排的其他各项工作。

五苦练“内功”，在综合素质上有新提高。认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、党的方针政策和法律法规，提高政策理论水平;认真学习公文处理办法，提高公文处理质量;认真学习办公自动化知识，掌握办公自动化技能;认真钻研写作技巧，提高语言文字综合表述能力。形成勤思善学、团结协作、无私奉献、服从大局的工作作风，树立勤奋敬业、不断创新、不甘落后、争创一流的工作状态，不断适应新形势对文秘人员的新要求。

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