

文秘工作计划

文秘工作计划 1

为了充分发挥办公室的职能作用,全力推动部门的高效有序运转,我们制定了一份长达 20 年的文秘工作计划。该计划的主要措施如下:

一、目标及措施

1、加强管理,提高服务质量。

我们将认真做好办公室工作计划,加强业务学习,提高自身服务意识和水平,进一步增强思想和整体合力。

2、推进正规化建设,促进规范管理。

我们将建立健全各项规章制度,切实推进办公室管理的科学化和规范化,提高办公室工作效率。

3、提高文字性工作潜力,加强认真学习。

我们将做好各种计划、总结、报告、请示等报送工作,认真完成工作计划和总结的'撰写。

4、协调关系,做好上下级沟通。

我们将充分发挥办公室的枢纽作用,协调配合各部门认真完成各种临时性工作。我们将努力成为领导的参谋助手,认真协助领导搞好对外联络与接待工作,认真处理和服务好部领导交办的其他事务工作。

二、重点工作

1、搞好配合和协调工作

我们将协助部长督促各职能部门认真做好工作。我们将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。我们将切实做好各部门的统筹协调工作，确保政令畅通。我们将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。我们将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，维护好我们部的团结，提高工作效率。

2、加强办公室建设，切实做好协调和服务

a、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，深入学习相关法规和政策，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。我们将在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

b、广泛了解与我们部门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；及时了解和收集我们部门各项工作的开展状况，加强与各部门的信息沟通。

三、建立有序的运转机制

我们将建立有序的运转机制，确保办公室高效有序地运转。我们将制定详细的工作计划和流程，按照规定进行工作，做到有条不紊，提高工作效率。

要认真执行考勤工作，确保签到准确无误，并及时整理考核结果。同时，要及时发送会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知。

(二)建立畅通的信息渠道

及时接收和发送文件，并根据审阅意见传达相关信息。同时，建

立来电登记制度，及时处理信息来源和资料。

(三)规范办公流程

策划和组织部务办公会议，领导班子会议和其他专项会议，做好会务准备工作，记录会议内容，起草会议纪要，传达和督办会议决定。

(四) 建立完善的卫生制度

坚持班前十分钟到岗，清洁室内外环境，维持整洁有序的桌面，不堆放杂物。每周四进行大扫除，确保卫生值班制度正常运行。

文秘工作计划 2

为了更好的做好办公室文秘工作，现制定 2019 年工作计划如下：

一、加大服务工作力度，赋予办公室工作新内涵

服务职能是办公室工作的重中之重。服务工作主要实现四大转变

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务、主动服务转变。办公室的服务务必注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策带给简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而就应在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而带给超前的、全过程的主动服务。三是实现一般服务向优质服务、精品服务转变。坚持以服务为“天职”，对上级和兄弟单位要相互尊重、配合；对基层的同志，要满腔热情，放下架子，坚决克服“门难进、脸难看、话难听、事难办”的衙门作风。四是实现传统服务向创新服务转变。从过去的“看一看、听一听、议一议、办一办、传一传”的传统服务模式向观念服务、信息服务、智力服务、环境服务等创新服务模式转变。

二、加大调研工作力度，为公司决策带给理论和实践依据

（一）组织开展调查研究，充分发挥好参谋助手作用。一是紧扣全局抓调研。从影响企业改革发展和稳定大局的新状况、新问题入手，切实加强调查研究工作，对遇到的新状况和新问题，要综合分析，宏观思考，弄清产生的背景，把握发展的趋势，从全局上、战略上去观察、思考和谋划解决的办法，尽力使调查研究构成意见，贴合领导的’要求，适应公交跨越式发展的形势。二是紧贴领导思路抓调研。善于从领导讲话、工作部署以及对问题的看法和提法中，掌握领导的思路

和急需了解的重点问题，有针对性地开展调查研究，力争调研思维与领导思维同频共振，确保“谋”在关键处，“参”在点子上。三是突出重点抓调研。以市场为红线，加强对企业经营和营运生产中的问题、薄弱环节以及主辅分离等重大改革改制中职工普遍关心和反映强烈的焦点问题的调研，找准问题的症结点和矛盾的关节点，提出切实可行的、精要的、有新思路的对策和推荐。四是围绕决策抓调研。按照科学决策的要求，努力抓好“两头”的调研。决策前要深入调研，提出比选方案，搞好前期论证；决策后要针对落实过程中出现的新状况、新问题，及时开展追踪调研，提出新的对策，使决策更加科学、更具实效。

（二）加强信息收集报送工作，为领导决策带给参考。一是完善和畅通渠道收信息。加强信息网络建设力度，进一步完善以办公室为中心，横向到各部门、纵向到基层办公室的信息收集、反映网络，充分发挥各级办公室和骨干信息员的作用，确保信息主渠道的畅通。同时，大力推进信息网上报送，逐步构成电子信息报送网络。二是主动出击挖信息。增强信息工作的敏锐性，对上级急需了解的重点、经常思考的要点、个性关注的难点，以及公司落实上级决策的思路、部署，基层对热点和难点问题的意见、推荐等，主动与有关单位和部门联系，了解状况，掌握动态，及时上报。三是全体动员写信息。要充分发挥办公室的整体作用，明确信息工作目标，以及每名工作人员撰写信息的数量和质量要求，尽量使信息工作量化到岗位，落实到人头，提升信息工作质量。四是严格纪律报信息。对重大突发事件、重要社会动态、紧急灾情和疫情，以及重大安全事故等紧急状况，及时按规定程序逐级上报，不得迟报、漏报或隐瞒不报，未经许可，不得向外单位发布。

三、加大督办工作力度，确保公司管理制度的效用性和公司决策的效益性到达最大化

强力度督办是确保公司政令畅通的有效手段。一是围绕公司的中心工作，紧贴公司行政工作思路，把重点放在推进董事会、总经理办公会的重大决策、重要工作部署的贯彻落实上。开展经常性的督促检查。二是对于领导的批示要求和查办资料，坚持明查与暗访相结合，进一步加大领导批示、交办事项的查办力度，做到批必查，查必果，果必报。三是不断加大催办力度，出台专门的督办办法，强化督办时效，做到急事急办。同时要改善方式方法，不断探索督查工作新思路、新办法，注重督查实效，把督查工作同目标管理职责制紧密结合起来，明确职责分工，完善督查网络，严格规范程序，不断提高督查质量，确保公司各项决策部署落到实处。四是时刻关注热点、难点问题，及时提出督察推荐，协助领导把问题解决在基层，解决在萌芽状态。

文秘工作计划 3

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,并加强人员的思想交流和文化学习;

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作业绩效考核；

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；

一、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；

二、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！

文秘工作计划 4

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。

一、提高办公室重点工作水平

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。

二、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

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《道路交通安全法》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。

文秘工作计划 5

20xx 学年度第二学期学生会文秘部工作计划新一届学生会是在和
煦的春风中成立了，在团委和学生会的领导下，文秘部将抓住机遇，
努力进取。为了更好地完成文秘部的各项工作特制定计划认真管理学
生会所有文件资料，积极配合其他各部门进行资料管理和收集工作。
确定专人做好文件管理工作。

一、做好成员的信息保存工作

- 1) 整理存档历届学生会成员信息。信息内容包括：姓名、班级、
学号、职务、联系方式等。制作台帐，方便资料查找。
- 2) 统一存档因特殊原因中途入（退）会的人员资料。
- 3) 存档备案内部人员调整由主席团出具的各种通知和文件。
- 4) 存档各种工作总结和述职报告。

二、做好活动文件存档工作

1) 活动文件包括：前期策划书（含经费预算）、工作手册以及后期总结（含开支详单）；另外，还包括各种通知、照片、新闻稿等与活动相关图片、文字资料。

2) 负责将文件连同报销凭证在活动结束 72 小时内存档，及时汇报并做好整理工作。

3) 做好规章的整理整理工作

4) 妥善保管学生会的' 所有文件制度（打印稿及电子档）。

5) 对新出台的规定，要善于总结条目，领会精神，带头组织学习，起到上传下达作用。

三、收集资讯：

1) 负责收集整理与学生活动有关的并存档以供其它部门参考。

2) 配合其他各部门、成员进行各类资讯的咨询收集、整理工作。

3) 及时做好各类会议的通知、传达工作，布置好会场，并做好会议记录工作

文秘工作计划 6

一、按时做好各种工作

1. 协助办公室主管检查发布和报告文件，并用标签标记所有文件，然后分别存储。

2. 进出办公室的人员要在电脑上登记每个人的信息，备份，防止丢失。

3、管理办公室项目。登记所需用品，根据需要发送，清点办公室内物品，使用和无用，然后放回仓库，方便下次使用，也不浪费。

4. 办公室内的设备应定期检查。如有故障，应及时维护。重要设备应做好维护工作，避免以下问题无法解决。

5. 每天按时按量完成工作。

二、个人方面

1. 纠正以前的缺点，充分发挥自己的优势，勤奋工作，不怕苦，积极帮助他人工作，更好地建设办公室。
2. 要有进取心，才能更好地为办公室服务。努力培养各种办公工具的使用，熟悉办公技，帮助主管做好各种手表。
- 3、纠正他们的工作态度和学习态度，买一些关于文员的书，学习书的本质，致力于做一个好的文员。也要改变他们以前错误的思维方式，有辩证的思维，以区分哪些是错误的，哪些是正确的`。
4. 做好主管助手，尽最大努力落实主管分配的工作，分担主管的负担，分担主管的注意力，做好办公环境，让办公室呈现出人人相处极其和谐的环境。

三、管理好财务

办公室是一个集体，我们共享一个地方工作，财务也在一起。因此，办公室的费用必须严格按照规定，所有费用都要记录，收入也要记录，登记所有人申请的费用，严格控制资金。最后是透明收入和支出，让每个人都互相监督。

文秘工作计划 7

文秘部在学生会中负责的主要工作有：

学生会日常事务的协调；

学生会例会的材料准备、考勤、会议记录、会议内容传达；

学生会各部门活动资料归类存档；

各类活动文字类材料的编写、打印及整理。

文秘部的下属社团是风云演讲辩论社。

在与其他各部门讨论协调后，制定本学期文秘部的主要工作内容如下：

进行部门干事招募

在本学期初，文秘部将根据实际工作需要，计划在高一新生中招募 4 位干事。本学期我们将注意男性同学的招募数量，方便在日后更好的完成装订、运送等工作。同时，根据干事的平时工作态度和表现，计划对优秀的干事进行表彰，提名为学生会优秀干事，以激励大家更为用心、努力地进行工作。

执行细化后的各项例会制度。

本学期新颁布的例会制度中已将对文秘部的工作要求细化，文秘部将按照该制度并配合例会做好以下工作：制定新一任团委学生会通讯录；制定学生会例会出勤考核表；制作学生会例会专用请假单；认真做好会议记录；会后及时向各部门下达并督促完成各项任务；及时将各部门上报材料整理归档。

组织开展“主持人大赛”和“辩论赛”

主持人大赛

主持人大赛开办以来，同学们的参与热情极高，本学期文秘部将继续开展此项活动。大赛赛程将在历届主持人大赛的赛程基础上作适当的调整、删减和创新，充分激发同学们的参与热情，使更多的同学展示自己的风采，力争将“主持人大赛”逐步成熟化，成为“校园文化艺术节”的一大特色，一个品牌活动。

文秘工作计划 8

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。

二、加强自身学习，提高业务水平

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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/865243330110011130>