# 2024年办公室文秘工作计划和目标十二篇(优质)

作者：深巷幽兰 更新时间：2025-02-06

*办公室文秘工作计划和目标一（一）加大服务工作力度服务是办公室工作的重中之重，应实现四大转变：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...*

**办公室文秘工作计划和目标一**

（一）加大服务工作力度

服务是办公室工作的重中之重，应实现四大转变：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”，要满腔热情，放下架子，坚决克服懒惰情绪。四是实现传统服务向创新服务转变。从此刻的“看一看、听一听、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）协调全方位工作关系

一是在做好对外接待、人事、档案管理等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合各部门认真完成各种临时性工作。20xx年将建立办公室定期例会制度，完善内部管理，确定每个岗位、每项工作的标准和职责，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识；二是根据公司整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策带给科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

1、在公司领导指导和帮忙下，明确任务，各负其责，做好文件的理解、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对来文的阅批、领导批示的督办、重要文件的核稿、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效；

2、是继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。随着公司的发展，上级检查事宜越来越多，办公室要切实做到三到位，一是接待前到位，根据任务大小，周全思考，统一部署，细致安排各项接待工作。二是接待中到位，做到态度要和蔼，语言要标准，举止要优雅，接待要得体。三是接待后到位，接待后要及时清理现场，使之恢复清洁，为下一次接待做好准备。

3、做好档案管理工作办公室工作计划做好公司文函档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现公司改革成果、公司发展的材料并归档，使档案管理更科学、规范。贴合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

4、做好单位人员考勤、人事培训、薪金核算发放、小车管理、安全管理等工作。

5、管理好公司印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用公司印章，做好印章使用登记。

6、完成好校领导交办的其他临时工作任务。

**办公室文秘工作计划和目标二**

20xx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。下面是本人具体的工作计划：

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。用心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、推进各项工作带给富有实效的意见推荐。

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；建立健全文秘工作职责机制，不断提升文秘人员写作潜力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求到达会议目的，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职责、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状况和存在的问题，并认真抓好督办状况的反馈工作，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职责意识，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，确保正常运转。

20xx年，相信在我们所有人的努力下，公司能够越来越好，自已也会越来越优秀！

**办公室文秘工作计划和目标三**

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。

**办公室文秘工作计划和目标四**

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。

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。

年度规划：1月配合经理室制定20\*\*年度培训计划。

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。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。考核制度：以前有制定，14年按规定严格执行。

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

重视公司的各类征文，积极参与，利用公司的活动提升自己。

定期浏览公司内网，了解兄弟公司动态，寻找信息报道点。

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。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。

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。

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。

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。

尽快弄好雄总和雪莲经理转预备党员的事情。

发展两名党员，扩大支部党员队伍。

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。

**办公室文秘工作计划和目标五**

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。

**办公室文秘工作计划和目标六**

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。

**办公室文秘工作计划和目标七**

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。

**办公室文秘工作计划和目标八**

我从事办公室工作已就是一年有余的时间了。办公室工作承上启下，联系内外。虽说就是每个人都能够做这个工作，但就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：我喜欢的这个工作就是对我的锻炼。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。为保证下半年各项工作顺利完成，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，然而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，这还是并做好会议记录。

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。

**办公室文秘工作计划和目标九**

文秘部作为机电学院资助育人办公室的组织，协调中心，组织协调各部开展活动是其基本职能，其重要工作即为完成上级与各部之间“上传下达，内外联系”的工作并及时将上级的决策传达给部门，同时将各部门情况反映给办公室主任。其中文秘部主要承担活动中的人员管理，写新闻稿，会议申请，会议记录以及活动的宣传。文秘部作为学生会的一个重要枢纽，本学期将认真完成工作，争取使资助育人办公室的工作顺利开展，圆满完成。

本学期秘书部将一如既往的起草，制定，完成资助育人办公室有关活动的记录、总结、新闻等，协调各部更好完成本学期的工作任务。继续做好学生会每次会议的记录和考勤，及时向办公室负责人汇报工作情况，并行各部门传达他们的工作要求和思想内容。

具体安排事项

1.强化学生会自身建设及部门协调。文秘部将建立严格的纪律和出勤考核制度，使内部形成良性竞争，以促进部门工作的进行。

2.文秘部各成员将以饱满的热情，发扬上学期甘于奉献，甘于牺牲的精神。协调各部门的关系,切实做好“上传下达”的本职工作。

3.各部门按时上交每月工作计划，工作总结，并上交办公室领导。以便办公室领导及时了解各部门会各项事务的工作开展情况。

4.大力配合各部门在本学期开展的活动，并及时将活动总结整理好。

5.负责学生会的活动经费备案管理，并对各项活动的筹备资金进行报销。

6.每月进行一次总结。如：各成员参加大型活动的出勤率，并将档案表上交审核，以作为干事考核及换届选举的依据。

在新的学期里，我们将以热情踏实的工作态度，努力使简单而繁琐的工作做到百密不疏。在工作中及时总结吸取新的经验，教训。我们坚信，通过文秘部全体成员的共同努力，我们定将顺利完成本年度的工作。

**办公室文秘工作计划和目标篇十**

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。

**办公室文秘工作计划和目标篇十一**

根据会议安排，结合村两委分工安排，我个人制定了20xx年工作计划，内容如下：

1、继续扎实做好党建工作，搞好党员队伍建设。

2、完善党小组活动中心场所建设，充分发挥党小组作用。

3、开展好阳岱山村驻杭州流动党支部活动，通过该支部宣传与推动我村其他各项事业建设。

4、创建我村独特的党建品牌。

1、做好低保动态管理工作，以公开公正公平的原则，按照民主评议机制，按片区进行公示，做到应保尽保、应出尽出。

2、做好五保应保未保人员摸底登记工作，严格按程序申报。（五保户以后可能会更严格，山场田地等一些属于集体）。

3、做好精准扶贫工作，让真正的贫困户切实能感受到党的关心，帮助困难群众早日脱贫。

4、认真做好大病救助材料的`收集整理上报工作。

5、严格把关临时救助等惠民政策的审批签字盖章，切实让真正困难的人群得到救助。

6、残疾人管理：做好我村残疾人信息登记，及时上报我村丧失自理能力的残疾人信息，争取护理补助及一些涉及残疾人项目支持。

做好兵役登记、征兵及民兵队伍建设等工作；

1、做好旅游宣传服务工作，完成世康世外桃源、将军山游步道建设等旅游项目建设协调工作；

2、做好皖浙茶叶交易市场广告设计及宣传建设等协调工作，充分发挥好茶叶交易市场的作用，让茶农切实受益。

1、做好阳山片道路会车道、安全护栏、减速带等一些道路安全辅助设施的项目申报及实施协调工作；

2、规划设计好将军山游步道建设及部分停车场，并做好项目争取及实施协调工作；

3、做好长胜河河道治理项目申报及工程实施协调工作；

4、做好阳山水库环湖路建设协调工作；

5、做好社会稳定、计生等协调工作；

6、做好农发项目等一些惠民工程实施协调工作；

**办公室文秘工作计划和目标篇十二**

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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找