

最新文秘会务工作计划 文秘工作计划(大全10篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

文秘会务工作计划篇一

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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到x□x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解

的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司□xx号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如x□又到x花园□x花园□x小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在x召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

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。

文秘会务工作计划篇二

为了能使今后的文秘工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘工作制定以下计划。

我将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。做好了各类信件的收发工作。做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。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。

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。做好办公室设备的维护和保养工作，协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。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。

我将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。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。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。协助办公室主任完善集团各项规章制度。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。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。

积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业技能。向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。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己的个人能力，提高自己的业务水平，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。

文秘会务工作计划篇三

文秘工作计划

转星移斗，时间过得真快，不知不觉中新学期又悄然而至，在新学期中秘书处根据本学期工作要点，结合院学生会工作实际，特定计划如下：总的指导思想：以院团委指，坚持不懈地培养各方面能力，虚心听取才老师和同学们的建议，努力把做得更好，文秘工作计划。

一、认真完成本职工作主要职能：1. 负责学生会的文件制作，管理和各部门会议记录的收信整理、归档。2. 负责起草制定学生会的有关文件。3. 负责掌握各系学生会的活动资料。4. 负责“优秀学生会”的评比、监督及检查工作。5. 负责《学生快讯》的制作各传递工作。6. 负责各部门之间的协调工作，发挥好桥梁纽带作用，使各部门之间建立良好的工作群体，方便工作顺利进行。由于院学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。各部门在活动前的计划和活动后的总结应整理好后交予秘书处，由秘书处正确摆放在团委书架的相关档案盒中。以便团委各位教育和各部门其他人员参

阅。

二、开展丰富多彩的校园活动首届网络出版节即将拉开帷幕，在本届网络出版节中将举办10大赛，工作计划《文秘工作计划》。由吉林省出版局、中共吉林省委对外宣传办公室主办本次出版节。为了丰富我校课余活动，秘书处组织开展了这项活动。活动主要知道思想为“三个代表”重要思想和党的十六届三中全会精神为知道举办这个活动不但具有教育意义、社会意义及跨时代的历史意义。提高大学生网络素质树立良好的网络观念，秘书处计划将本次出版节的一些赛事引入校园，让每个工师大学生对网络印有一个新的认识，从而树立正确的人生观、价值观、世界观。

三、工作要求：

（一）

- 1、工作时要认真仔细，在速度的同时保质量完成工作。
- 2、要讲文明礼貌，在工作中注意自己的言谈举止。
- 3、在实践中积累经验，熟练业务，提高水平。

（二）提高各种素质秘书处是一个工作比较繁琐的部门。接触其他部门的机会比较多。这就更能体现出高素质培养的急切性和重要性。

文秘会务工作计划篇四

一、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。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总等材料，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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

文秘会务工作计划篇五

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！

文秘会务工作计划篇六

时间像一个小怪物一样，你盼着它过的慢些的时候，它却匆匆如流水，时光已远。新学期如约而至，在秘书部的工作又有了新的挑战，以下是这期我们秘书部的工作计划：

- 1: 负责上传下达系里各类通知事宜，实行责任到人制。
- 2、负责系学生会相关的档案管理、整理工作。
- 3、负责各部门活动及例会的考勤。
- 4、负责各项会议的记录工作，协调主席健全学生会各项规章制度。
- 5、做好团总支学生会各个部门的联系工作，协调学生会各部门工作。

排

九月：协助主席团做好人员更替、干部重整工作；做好招新工作；更新学生会内部人员信息、新档案存档工作；制作办公室联系表等工作；总结上学期部门工作遗留下来的问题，制定新的学期工作计划，新的人才培养计划；制作会议签到本，会议记录本等。

十一月：继续做好本职工作及配合其他部门工作；开展本部门活动。。

十二月：做好所有本部门的常规工作，做好学生会学期末工作总结资料等工作；做好本学期的部门工作总结；协助做好学期期末总结等一系列工作。

由于秘书部将会注入新的力量，所以要培养锻炼干事的能力，秘书部需要与各部紧密联系，参与到各部的活动中去记录并监督。因此，要全面提高秘书处的工作能力，必须全面培养内部成员，清楚的了解各部的职能和工作性质，树立同学们的全局性观念。为此，我们将实施以下措施：

- 1、培养秘书部同学对文字的把握和处理能力。

3、更积极创新的工作，创新不是一句空话，在任何一个工作细节都可以创新，而怎样保持创新在部门的成长中是成形后必须要注重的的问题。

4、组织与秘书部功能性质相对应的活动。

5、秘书部成员通过参与其他职能部门的活动积累了大量成功举办各类活动的经验，为了更加锻炼秘书处干事以及方便以后工作的开展，秘书处希望今年能举办与自己部门性质相对应的活动。

总之，秘书部必将在总结以往经验的基础上，积极开拓，勇于实践，为学生会进一步的发展和成熟贡献自己的力量。在工作的具体实施中我们遇到很多的困难，但我们坚信我们会排除万难，尽最大的努力把工作的做的最好，同时请院领导及各位教师给予监督和指导，使我们的工作更加完美。

文秘会务工作计划篇七

我叫王xx□毕业于大学专业，将调任公司办公室秘书职务。对办公室秘书这个工作岗位谈一下自己的粗浅看法和认识，也权当个人工作计划，请领导批评指正。

先谈一下我个人。

我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在任何时候，我对所从事的工作都从不张扬；无论大事小事，我一律都会认真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践

能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高。干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己；我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不因公肥私，不谋私利，不循私情，在日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

再谈一下工作岗位的打算。

办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力；还是一个机会，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，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

在日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四助。一精：

四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排；二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事；三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现“肠梗阻”。但是服从性并不是被动性，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。

文秘会务工作计划篇八

我叫xx□毕业于某大学专业，将调任公司办公室秘书职务。对办公室秘书这个工作岗位谈一下自己的粗浅看法和认识，请领导批评指正。

先谈一下我个人。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉明明白白做人，实实做事的原则。无论做任何事，无论任何时候，我对所从事的工作都从不张扬；无论大事小事，我一律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。我深知：一个人的能力是有限的，现是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。

面对这些变化，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高。干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己；我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不因公肥私，不谋私利，不循私情。日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力；还是一个机会，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，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四助。一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程；二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为

领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎；三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业；二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度；四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当我参谋助手。

我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排；二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事；三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现肠梗阻。但是服从性并不是被动性，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。

办公室秘书这个工作岗位又是琐碎、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，确保工作井然有序。同时还要能创造性地工作，坚持和发扬我的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事员工作的新思路、新办法和新经验，但是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。

文秘会务工作计划篇九

处于中层左右的秘书,权力与责任相对大一些,外语与计算机等能力要求也相对高一些,有很好的协调能力。以下是助理文秘的工作计划。

不同行业的行政助理有不同的职责，工业企业的行政助理的主要职责是：

- 1、负责员工的考勤，于次月第一个工作日提供考勤报表并存档；
- 2、负责员工档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档、电子档案的建立；
- 3、对一般文件的起草和行政人事文件的管理；
- 4、依据人力资源要求计划，组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息、协助招聘工作；
- 5、处理人事日常管理工作，负责请假、招聘、录用、保险、合同等人事手续的办理；
- 7、组织公司各种活动的策划；
- 8、负责办公用品采购计划制定及物品领取管理。

行政助理必须能够熟练地准备统计报表、书面报告以及做管理方面的演说。要求熟练掌握个人电脑技术[microsoft][excel和powerpoint]以及创建多种专业文件的经验。

分析性思维很重要，因为他们经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断，并且要对公司的发展和表现进行逐步地监控。

行政助理们需要有非常好的组织能力，传播公司的正面形象并很好地反映在组织工作中，熟悉如何进行控制。

初级职位的最低要求一般是高中文凭和熟悉基本办公技能。

很多职业技术机构和社区学院都提供一到二年的能对申请人有利的办公管理课程。

公司可能提供现场培训，尤其针对那些医学或法学领域的专

业职位。

该职业的就业前景预计会以中等增长速度持续增长过20xx年。

- 1、协助行政经理完成公司行政事务管理；
- 2、参与公司绩效管理、考勤等工作；
- 3、参与公司行政、采购事务管理。

在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，例如负责订机(车)票，联系各种培训事宜，联系和管理公司交通班车服务，食堂餐饮服务管理，与外部物业管理联络督促其更好的服务于公司，联系和协调各种集体活动例如集体外出旅游、受训、公司运动会、年会和晚会等。还包括管理和组织办公室文具供应，办公设施的管理等。

- 1、记载员工出勤情况；
- 2、记载工作时间和加班时间；
- 3、考核计算扣假工资和加班工资等；
- 4、处理和维持主管日程，准备和完成各类文件报表；
- 5、阅读和分析各类信息，制定工作计划，做好时间分配；
- 6、协助审核、修订行政管理规章制度，执行日常行政工作；
- 7、传达通知、分发文件；
- 8、安排公司各种会务和组织员工各种活动；
- 9、接待访客并决定是否让主管或其他工作人员与之会谈；

1、对公司各种文件和档案进行整理、归档；

12、办理各种行政事务和手续，比如填报报表、公司年检、复印打印等；

13、负责平时员工福利的`采购工作，比如日常的水果、中秋的月饼、公司年货、生日礼品、节日礼品，等等。

第一步：明确职业定位，规划职业发展方向

年龄越大危机感越强，及时明确职业定位、做好长远发展规划势在必行。众多前来咨询的“3岁女秘书”出现职业困惑的根本原因，是她们没有明确个人的职业定位，对未来的职业发展没有做好准备，因此在现有的岗位上混日子、无从突破。因此，要想走出职业困境，第一步就是要尽早地确定职业目标，并且确定长远的职业发展方向，这样才能在未来的职业之路上有的放矢、少走弯路，朝着目标的方向迈进。

第二步：积极充电，紧绕职业目标提升

在职业发展的过程中，综合能力、经验定位和学历的契合程度决定了你的发展高度和方向。把握好三者之间的关系，是突破职业发展瓶颈的关键。因为入职门槛不高，很多辅助性岗位上的从业人员没有建立起自己的核心竞争力。要建立核心竞争力，除了在岗位上努力学习各种工作技能之外，另外一个重要的途径就是及时充电。需要强调的是，充电不可盲目，而应该围绕自己的职业规划和目标进行学习与提升，才能使学习“投资”得到收益。

第三步：积累人脉，为未来发展做储备

辅助性岗位有一种潜在的优势：与人沟通和交流的机会多。以秘书为例，企业中只有经理及以上的人员才可以配备秘书，与他们工作往来的人大多身居要职。所以，作为领导身边的

贴心人，秘书就拥有了和这些人员打交道的绝佳机会。聪明的秘书总是可以从中积累丰富的经验、阅历、良好的人际关系以及各种知识和能力，包括心理素质，甚至可以从管理者的失误中吸取失败的教训。

面试要点：

第一、身为行政人员，衣着是很重要的，因为你负责执行公司管理层的管理精神，一个正面的，健康的，积极的形象是很重要的，起码你要让人看起来觉得你稳重、大方、可以信任。

第二、反应灵敏，一个行政人员，绝不能呆板，当你睁着茫然的大眼睛看着招聘人员的时候，你就直接回家等消息吧。一个成功的行政人员一定是聪明与才智兼备的。

第三、脱颖而出的能力，在一堆人里面，也许你不是条件最好的，但你得有脱颖而出的本领，注意一些细节，比如说，制造一个话题，占主导地位，你的口才，你的分析能力，都是面试官会观察的内容。

一、岗位职责

- 3、协助完成部门的行政工作；
- 4、协助上级领导完成会务安排、接待等
- 5、完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。

二、任职资格

- 1、全日制本科或以上学历，文秘、金融、英语等相关专业优先；
- 2、形象佳、具有1年以上秘书经验者或者行政助理经验，有

一定英语表达能力者优先；

3、具有较强的亲和力，沟通能力强，反应敏捷，服务意识强；

4、有良好的文字表达能力，熟练使用办公软件；

5、请附个人近照。

1. 学习能力强，具有良好的团队合作精神. 2. 形象好，气质佳，思想前卫. 3. 有良好的语言表达能力，善于与人沟通. 4. 良好的职业道德。

文秘会务工作计划篇十

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，做好办公室文员工作总结。

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)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，确保节假日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。

(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。

(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己的个人能力，提高自己的业务水平，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。

(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，确保工作井然有序；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。