# 文秘的工作计划(十四篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-07-19

*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。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。文秘的工作计划篇一增强服务意识，全力做好日常工作。...*

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。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**文秘的工作计划篇一**

增强服务意识，全力做好日常工作。

四个月以来，我部门深化全心全意为同学服务的意识，持着敢于负责，不推卸任务的工作态度，凭着按时保质完成任务，认真做好工作总结，积累经验的工作信念，做好部门内各项日常工作。列举如下：

1、做好协调工作。

秘书处是年纪学生会的重要组成部分，直接受年级主席的领导，并对其负责。同时也是沟通各各部门的重要桥梁。其主要的工作为：完成年级主席与各部门的上传下达工作，及时将年级主席的决策传达给各部门，分配各部工作，同时将各部门情况及时反映给主席，及协调活动中各种任务，以备主席及时做出工作调整。秘书处起着枢纽这一重要作用更在于，其协调工作直接关系到整个学生会日常工作和活动开展的运转。

2、年级学生档案整理工作。

秘书处基本职能之一，即负责年级学生会的文件起草、信息汇总等事务性工作。如：

(1)做好年级学生档案整理工作。

(2)负责签到工作。每次大型会议和大型活动中，签到工作是必要环节，并将在期末将出勤表移交给何老师，使何老师根据实情做出更公平的考核。如：刘杰师姐会议的签到，中国近代史课堂签到，计数机课堂签到，体育概论课堂签到，形式与政治课堂签到。

3、财务管理。

年级学生会的活动经费由秘书处备案管理，并对各项活动中的筹备资金进行报销。控制经费的支出，做到将钱用在必用的地方，防止任何一方的私自挪用。

4、协助学院，老师和其他部门的工作。

5、每周到何老师办公室进行汇报工作，处理日常事务，保证工作的顺利进行并认真填写工作记录。

6、做好每项活动的申请工作，确保了活动、工作经费的来源，并使何老师知道年级学生会的近期工作。

7、为了让年级广大的同学对年级学生会有更大的勒戒，秘书处建立了年级qq群，博客，内容丰富，里面有各类活动照片，活动新闻稿件，等等。

8、收集年级学生会各个部门通讯录，制作成通讯录。

9、制作了大学生入党动机随机调查问卷。

10、罗荣华师姐ppt的制作与演讲。

11、刘洁师姐活动的策划，安排，组织，总结。

12、预备党员到晒胡小区老人公寓献爱心活动的策划，安排，组织，总结。

13、党员进寝室活动的策划，安排，组织，总结。

14、年级学生会成员问卷调查制作。

在这里我代表秘书处感谢何老师以及年级所有的同学对我们工作的支持与配合，你们的需要，我们的责任!

**文秘的工作计划篇二**

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。

一、个人基本情况

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，在某某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。

二、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。

三、对未来工作的计划

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，我认为某某集团就是我的平台，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

**文秘的工作计划篇三**

年级秘书处本着服务、求实、规范、高效、关怀、团结的管理理念，紧扣年级学生会中心工作，立足于事迹，做好年级学生会各部门关系协调的枢纽角色，对学生会各项工作的顺利开展起了积极的推动作用。

增强服务意识，全力做好日常工作。

四个月以来，我部门深化全心全意为同学服务的意识，持着敢于负责，不推卸任务的工作态度，凭着按时保质完成任务，认真做好工作总结，积累经验的工作信念，做好部门内各项日常工作。列举如下：

1、做好协调工作。

秘书处是年纪学生会的重要组成部分，直接受年级主席的领导，并对其负责。同时也是沟通各各部门的重要桥梁。其主要的工作为：完成年级主席与各部门的上传下达工作，及时将年级主席的决策传达给各部门，分配各部工作，同时将各部门情况及时反映给主席，及协调活动中各种任务，以备主席及时做出工作调整。秘书处起着枢纽这一重要作用更在于，其协调工作直接关系到整个学生会日常工作和活动开展的运转。

2、年级学生档案整理工作。

秘书处基本职能之一，即负责年级学生会的文件起草、信息汇总等事务性工作。如：

(1)做好年级学生档案整理工作。

(2)负责签到工作。每次大型会议和大型活动中，签到工作是必要环节，并将在期末将出勤表移交给何老师，使何老师根据实情做出更公平的考核。如：刘杰师姐会议的签到，中国近代史课堂签到，计数机课堂签到，体育概论课堂签到，形式与政治课堂签到。

3、财务管理。

年级学生会的活动经费由秘书处备案管理，并对各项活动中的筹备资金进行报销。控制经费的支出，做到将钱用在必用的地方，防止任何一方的私自挪用。

4、协助学院，老师和其他部门的工作。

5、每周到何老师办公室进行汇报工作，处理日常事务，保证工作的顺利进行并认真填写工作记录。

6、做好每项活动的申请工作，确保了活动、工作经费的来源，并使何老师知道年级学生会的近期工作。

7、为了让年级广大的同学对年级学生会有更大的勒戒，秘书处建立了年级qq群，博客，内容丰富，里面有各类活动照片，活动新闻稿件，等等。

8、收集年级学生会各个部门通讯录，制作成通讯录。

9、制作了大学生入党动机随机调查问卷。

10、罗荣华师姐ppt的制作与演讲。

11、刘洁师姐活动的策划，安排，组织，总结。

12、预备党员到晒胡小区老人公寓献爱心活动的策划，安排，组织，总结。

13、党员进寝室活动的策划，安排，组织，总结。

14、年级学生会成员问卷调查制作。

**文秘的工作计划篇四**

新的学期已经开始，在刚刚过去的招员活动中，我们吸纳了14名新部员，为秘书处注入了新鲜血液。此刻，我们新老成员都正以饱满的热情对秘书处的工作有着强烈的期待，已做好了准备迎接新一轮的挑战。

西安建筑科技大学东校区社团联合会作为管理并服务于东校区社团的校级组织，在促进其下属40个社团的发展中，发挥着重要的作用。而秘书处作为社团联合会的枢纽部门，是社联面向社团的窗口。同时，也是主席团与社联下属部门之间、社联与社团之间联系的纽带，在协调各方关系方面发挥着不可替代的作用。

对于秘书处的工作，我们坚持“尊重制度，尊重个性，注重细节，全面提升”的工作理念和思路，逐步完善各项工作。作为副秘书长，我们将会以身作则，树立踏实认真、积极主动的工作作风，在促进社联社团发展方面起带头作用。

以下是秘书处本学年的工作计划：

一、做好日常工作

1.日常值班工作：接待来访人员，并帮助解决其工作困难。

2.收集社联社团各项信息，并做好资料的整理与归档。

3.负责社联财务的管理。

4.上传下达各项决议，保证信息渠道的畅通。

5.在主席团的提议下起草社联的各项规章制度。

6.完成主席团分配的各项工作任务。

7.收集活动策划、申请，负责活动审批工作。

8.协调各方关系，为社联社团发展提供良好的人文环境。

二、加强内部建设

(一)制度建设：

1、例会制度：秘书处将每周召开一次部门会议，对上一周工作进行交流总结，并安排下周工作。例会时每位成员必须按时到会，不得无故旷会。

2奖惩制度：秘书处制定了“西安建筑科技大学东校区社团联合会会秘书处干事量化考核评优制度”，旨在激励部员，提高部员工作积极性，更好的做好社联工作。

(二)组织建设：

1、完善值班制度、例会制度等规章，多角度考核部员工作，以保证部员对日常工作的高度重视。

2、坚持按制度办事，针对成员中出现的问题及时在例会中讨论批评和自我批评，注重对部员的奖励和批评。

3、鼓励部员提高工作热情，对工作中出现的问题进行思考，加以总结，促进工作效率的提高。

4、注重内部管理的人性化，在处理上下级关系时，强调彼此尊重，真诚相待，平等团结，提高全体凝聚力。

三、对社联工作的建议

社联分为七个部门，虽然大家工作分工，工作任务也有所不同，但都以谋求社联社团发展作为共同的工作目标，所以在社联各部门间应加强交流，加强社联内部的团结协作。此外，我们可以实行“制度上墙，工作上墙”。“制度上墙”，以便大家照章办事，保证工作质量;“工作上墙”使各部门对彼此工作有清晰的认识，也对社联工作有全面的了解，提高工作效率。

“既来之，则为之”。我们聚集到这个集体，便会以的努力，以最认真的态度去迎接每一个挑战，用一种良好的态度尽力做好每一件事，在社联这个平台上提升自己，同时力求为社联社团谋求更大的发展。

**文秘的工作计划篇五**

一、认真完成本职工作

秘书处的主要职能：

1、文书工作 负责学生会会议记录，落实会议纪录标准。

2、考勤工作 延续和改进考勤制度，继续施行例会一对一签到，调整签到方式以一种表格性质的名单来记考勤

3、新闻稿部分 1. 加强新闻稿件的时效性和规范性

2. 组织研究学习会议，参考往届学长学姐的文章，吸收精华，进步细化新闻稿写作流程工作。

二、积极参加学生会活动

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。方便部门之间的合作，使学生会正常运行。

三、部内建设

培养锻炼干事能力：

作为一个非职能部门，秘书处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、培养秘书处同学对文字的把握和处理能力，定期对秘书处成员进行文字方面和电脑技术方面的培训。

2、分配活动时，尽量让秘书处每个干事都能全面接触学生会各方面活动，以便更好的促进秘书处成员对于学生会工作的整体把握

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问题。

4，在确保效率和务实原则的前提下，将工作方法和任务进步明细化

5、组织与秘书处功能性质相对应的活动

秘书处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，秘书处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将遇到很多的困难，但我们坚信我们会排除万难，尽最大的努力把工作做的最好，同时请院领导及各位教师给予监督和知道，使我们的工作更加完美。

**文秘的工作计划篇六**

一、对工作岗位的认识

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。

二、对未来工作的计划

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。

**文秘的工作计划篇七**

一、认真完成本职工作

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。

二、具体工作安排

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。

十月：总结上个月部门的各项工作实施情况，并对不足之处以提出和改进，继续用半个月的时间来完成人才培养计划;做好所有本部门的常规工作;协调其他部门做好工作。培养新人才。

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。

三、内部建设

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。

2、分配活动时，尽量让秘书部每个干事都能全面接触学生会各方面活动，以便更好的促进秘书处成员对于学生会工作的整体把握

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，尽的努力把工作做的，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。

**文秘的工作计划篇八**

时光荏苒，岁月如梭，不知不觉中我们已经踏入了20xx年，在这一年的新学期当中，学生会秘书处扎根学生群体，服务广大师生，特此制定20xx年学生会秘书处工作计划，如下：

总体指导原则：学生会秘书处工作计划要在学校团委指导下，虚心听取教师、学生的发展建议，在各方面工作当中做出不懈努力，力求将秘书处做得更好。

20xx年学生会秘书处工作细则：

1，每月开展秘书处定期工作讨论，总结每月的工作问题，及时开展交流经验，找出工作不足之处，使工作能够更加顺利地开展、提高。

2，注重工作效率，今年工作当中需要同时提供交流沟通，经验交流当中要对各部门之间的协调工作做出部署。经验交流会议是各部门之间的沟通桥梁，起到一个良好的工作作用，以便顺利开展工作。

3，工作要求。认真细致的工作，在质量保证的前提下高效地完成工作。秘书处是一个比较复杂的工作部门，时时刻刻需要联系其他部门开展合作，工作当中要强调密切性、组织性、纪律性、协调性。

4，建立良好的工作形象。

学生会秘书处工作代表学校团委，时时刻刻工作需要维护自身良好的工作形象。新学期的工作重点放在以下几个方面：

(1)在日常活动当中注意个人行为礼节问题。

(2)掌握的专业素质，工作服务要公正、公开、公平。

(3)时刻保持与学生群体间的联系。

**文秘的工作计划篇九**

首先，我们秘书处会对我们机电工程系的资料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。做好每次的会议记录和工作总结。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。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前提和基础;每两周开一次例会，交流工作情况、总结工作经验。

其次秘书处管理方案

第一：通过了解其他部门发展情况，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。

第二：加强秘书处的内部管理，增强与各部门的凝聚力。

第三：制定学生会每期工作计划和各部门的目标要求，严格执行各项规章制度，加强学生会的运作能力。

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、自律制度：学会自我反省、自我总结、不断提升自己的修养。

4、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。

对于活动中出现的问题，我们会在不断地总结经验同时，还要虚心向其他部门学习。将理论与实践结合，灵活处理各类问题。

这是我初步的工作计划，我相信秘书处在我们的精心经营下会走上一条辉煌的康庄大道!

**文秘的工作计划篇十**

1、做好协调工作。

秘书处是年纪学生会的重要组成部分，直接受年级主席的领导，并对其负责。同时也是沟通各各部门的重要桥梁。其主要的工作为：完成年级主席与各部门的上传下达工作，及时将年级主席的决策传达给各部门，分配各部工作，同时将各部门情况及时反映给主席，及协调活动中各种任务，以备主席及时做出工作调整。秘书处起着枢纽这一重要作用更在于，其协调工作直接关系到整个学生会日常工作和活动开展的运转。

2、年级学生档案整理工作。

秘书处基本职能之一，即负责年级学生会的文件起草、信息汇总等事务性工作。如：

(1)做好年级学生档案整理工作。

(2)负责签到工作。每次大型会议和大型活动中，签到工作是必要环节，并将在期末将出勤表移交给何老师，使何老师根据实情做出更公平的考核。如：刘杰师姐会议的签到，中国近代史课堂签到，计数机课堂签到，体育概论课堂签到，形式与政治课堂签到。

3、财务管理。

年级学生会的活动经费由秘书处备案管理，并对各项活动中的筹备资金进行报销。控制经费的支出，做到将钱用在必用的地方，防止任何一方的私自挪用。

4、协助学院，老师和其他部门的工作。

5、每周到何老师办公室进行汇报工作，处理日常事务，保证工作的顺利进行并认真填写工作记录。

6、做好每项活动的申请工作，确保了活动、工作经费的来源，并使何老师知道年级学生会的近期工作。

7、为了让年级广大的同学对年级学生会有更大的勒戒，秘书处建立了年级qq群，博客，内容丰富，里面有各类活动照片，活动新闻稿件，等等。

8、收集年级学生会各个部门通讯录，制作成通讯录。

9、制作了大学生入党动机随机调查问卷。

10、罗荣华师姐ppt的制作与演讲。

11、刘洁师姐活动的策划，安排，组织，总结。

12、预备党员到晒胡小区老人公寓献爱心活动的策划，安排，组织，总结。

13、党员进寝室活动的策划，安排，组织，总结。

14、年级学生会成员问卷调查制作。

**文秘的工作计划篇十一**

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。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，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。

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。

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。

1、进一步综合协调能力。在今后的工作中，我科将更加锐意进取，高标准做好本职工作，做到主动谋事、大胆管事、扎实做事，以强烈的责任心、事业心尽职尽责完成秘书科承担的工作和领导交办的各项任务。

2、进一步改善协调服务。今后在协调服务上进一步做到多沟通、少依赖，多联系、少等待，努力从小的方面做起，既管好大事，又办好小事，求精求细一丝不苟做好各项服务工作。同时，拓展信息搜集渠道，不断提高工作的预见性，提高处理急事难活的能力，更要善于从千头万绪的工作中寻找规律，加以总结并应用于工作之中。

3、加强与兄弟科室之间的沟通协作。今后工作中要牢固树立全办“一盘棋”、上下“一条心”的思想，自觉维护办公室的团结与稳定，加强综合协调，增进与部门之间、兄弟科室之间的沟通协作，相互配合、相互支持，形成合力。

4、加强全面系统的理论学习培训。下一步将加强学习，尽可能安排本科同志参加各种形式的培训，及时“充电”，另一方面，在办文办会的同时，注重业务学习，加强调研，不断提高每位同志的综合能力，成为办事里手，服务多面手，以适应新的形势和要求。

1、年初，组织人员到各科室征询意见，根据征询意见的结果，进一步做好工作。特别是对各科室提出的意见，确定是工作中确实存在的问题，我们将提出整改意见进行整改，确保办里的工作顺利进行。

2、按照市委、市政府的布置，做好我办《党组中心组理论学习计划》、《干部职工理论学习计划》，组织好全办的政治理论学习。计划每周五下午为学习时间，理论与业务学习交替进行。(第1周学理论，第2周学业务)

3、继续深入开展民主评议行风、政务公开与效能检查考评的活动，在x年的基础上，进一步做好各种准备材料，积极实施各项相关工作。按要求每季度更换公示栏内容，制做工作人员职责栏以及增加电子触摸屏。同时加强与行政效能监察小组成员的联系，争取他们更多的支持和帮助，使我办民主评议行风、行政效能工作上一个新的台阶。

4、根据业务科室的实际工作情况，拟订我办目标考核项目，并拿到各科室征求意见，拟订项目应为能做到的项目，同时尽量增加一些能加分的项目，同时与市目标办签定20xx年的双文明目标责任制。签定责任制后，每季度向目标办报进展情况，年终负责检查、落实各项考核工作的进展情况，按市目标办的要求，计算发放一年两次的目标奖金。

5、组织好办里开展的各项集体活动，如春节、“三八”、“七一”活动等以及平时的文体活动。准备每季度组织大家一次集体活动。

6、继续做好扶贫点、支教点、生态文明村帮扶点、亮化工程点的帮扶工作，定期到以上各点了解情况。积极协助他们解决一些实质性的问题。

7、做好退休干部的管理工作。我们办退休干部职工不多，要经常了解他们的情况，关心他们的生活，在可能的情况下，尽量为他们解决一些问题。同时，做好每年工资的晋升及春节、重阳节等慰问工作。

8、按照办里的工作安排， 3月份为全办“对外树形象，对内强素质”的学习月，我们负责拟订学习计划方案。我们将根据市里布置的学习计划及内容，并结合办里的实际情况，在做好方案的同时组织好全办的学习，使学习月活动开展得丰富多彩。

9、市领导对外事工作非常重视，拟将市人大旧办公地点作为我办新的办公地址。办公室的搬迁将是我科本年的工作重点，我们一定做好搬迁办公室的各项工作。如办公室的装修、分配、电脑设备的增加以及办公室用品的购置等。给大家一个全新的感觉。

10、加强业务学习，做好各项工作。秘书科的工作比较繁杂，涉及的工作很多，因此业务学习非常重要。我们将根据各自的工作情况，组织有关学习。如学习文秘知识、人事规定、档案管理、保密规定，通过学习，提高大家的工作能力及办事效率，更好地为机关服务。

11、加强内外的协调工作，在业务科室遇到困难时，主动为科室进行协调，尽量为他们解决问题。同时，注意了解情况，对出现的问题及时协调处理，做好上情下达和下情上达的工作。

12、做好机关后勤服务工作，为其他工作的顺利开展提供保障。根据目前的情况，要增加一些办公设备，我们在20xx年底就做好相应的计划报市财政局，确保资金到位。

13、继续严格财务制度，把好我办财务关。认真做好每月的费用核算，出访团组经费预算、落实等，使有效的资金发挥更大的作用。

14、加强对汽车的管理，认真做好汽车的各项管理、维护工作，按时交纳养路费，每月对汽车进行定期检修，确保安全行驶。

15、对科室人员的工作进行重新分工。随着工作量的增加和人员变动，拟对人员的工作进行调整，使大家充分发挥自己的长处，做到用人所长，齐心协力把工作完成得更好。同时组织人员分批到涉外科学习因公出国审批有关知识，进一步了解详细的工作程序。

16、积极做好服务x年“会”和民歌节的各项准备及接待工作。

17、完成办里交办的其他各项工作。

**文秘的工作计划篇十二**

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，努力把工作做得更好。

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。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xx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

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。

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。

四、立良好的工作形象

树立良好的工作形象是学生工作的一个有利条件，本学期重点抓好以下方面:

一是抓好学生干部在日常生活中的言行举止问题。

二是抓好业务素质，做到公正严明、不以公谋私。

三是搞好学生干部和同学关系以便日后工作顺利进行。

**文秘的工作计划篇十三**

在新学期中秘书处根据本学期工作要点，结合院学会工作实际，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，努力把工作做得更好。

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。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xx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

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。

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。

四、立良好的工作形象

树立良好的工作形象是学生工作的一个有利条件，本学期重点抓好以下方面:

一是抓好学生干部在日常生活中的言行举止问题。

二是抓好业务素质，做到公正严明、不以公谋私。

三是搞好学生干部和同学关系以便日后工作顺利进行。

**文秘的工作计划篇十四**

作为一名刚加入我们宾馆这个大团队的一员，我感到无限荣光，同时也深刻的体会到了自己如果想做好这份工作，肩上的担子并不轻，但我有信心将日后的工作做好!而且通过这些天来和上任行政秘书做工作的交接工作，我对自己的岗位职责有了一定的认识和了解，为了能把日后的工作完成得尽善尽美，同时进一步提高个人的能力，我对自己的工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正!

一.对工作岗位的认识：

首先，行政秘书是一中介性职位，整个集团的上传下达都是由这一岗位承接代办的，因此，行政秘书的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，遵照领导的意思办事;

3.执行，要坚决地贯彻领导意志，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。要本着“五善于”即善于学习总结，善于研究策划，善于组织协调，善于沟通联系，善于抓住机遇创造性的工作，和“五先”即先领导所想，先领导所听，先领导所做，先领导所到的原则脚踏实地完成各项工作。

其次，行政秘书如同小管家，公司常用物品的登记备案，各个文件的整理归档等基本都是由行政秘书一职来完成，因此一定要以足够的耐心和热情对待本职工作。

二.对下半年工作的计划

1.在日常工作事物中，我将做到以下几点：

(1).协助办公室主任做好各类公文的登记，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).认真，按时，高效率地做好领导交办的工作。

(3).协助办公室主任做好各项排班，值班工作。

在日常工作中，我一定遵循精，细，准的原则，精心准备，精细安排，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：及时完成领导及各部门主管交付的各项工作。要成为领导的助手，及领导所及，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好助手!

(2).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。

(3).做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各类文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到如下几点：

(1).积极参加集团安排的各项培训，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)通过个人自主学习来提升知识水平。

我深知：一个人的能力是有限的，一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快的提升自身的知识水平和业务能力，那我们就会被社会所淘汰!要提升自己，需要有一个良好的平台，我认为巴市宾馆是实现我人生梦想的平台，我一定会好好把握，认真工作，为巴市宾馆的明天奉献自己的力量!

行政文秘这个工作是琐碎，繁杂的，我将根据实际情况进行合理分工，合理安排，确保工作井然有条。成为领导的得力助手!

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