# 最新办公室文秘个人工作计划和目标(汇总14篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-04-07

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。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。办公室文秘个人工作计划和目标篇一我是xx，200xx年xx月毕业于x...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。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。

**办公室文秘个人工作计划和目标篇一**

我是xx，200xx年xx月毕业于xx，20xx年xx月xx日担任太平洋集团办公室文秘职务。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。

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、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。

**办公室文秘个人工作计划和目标篇二**

（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。

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。

**办公室文秘个人工作计划和目标篇三**

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，办公室秘书人员个人工作计划。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。

(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。

**办公室文秘个人工作计划和目标篇四**

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。

**办公室文秘个人工作计划和目标篇五**

虽然今年文秘职务的整体履行状况还算不错却并不意味着自身能力得到了提升，考虑到这类状况应该对今后工作的挑战引起足够的重视才不会出现些许的疏忽，人力有限的借口并不能逃避文秘工作中出现的过失，事实上对于资历尚浅的自己来说积累文秘工作中的经验才是此刻的自己需要加强的地方，合理计划的制定对于文秘职业生涯的成长无疑可以起到良好的效果。

展现文秘资历的积累并协助领导完成日常工作的安排以免存在疏忽状况，实际上在明年的文秘工作中应该找准自身的定位并学习公关方面的知识，了解办公室职责的基础知识自然可以在平时的工作中体现出文思敏捷的优越性，除此之外还要根据撰写计划与总结的习惯对原有的方案进行检查，这类方式即便存在不合理的地方也能够通过自己的建议从而进行适量的修改，浪费些许时间却能够保证领导的行程安排不会因为临时的更改从而出现较大的变化，另外由于写作能力的提升也意味着转变思维的.固有观念将会变得更加稳重。

熟悉各类文案软件的处理并汇报出各部门的职责是否在工作中得到体现，对于自身工作效率的提升而言结合办公室设备的利用是个不错的注意，在使用的过程中提升自己的排版效率从而使得文件的整理变得更加快捷，实际上对于业务能力较高的文秘来说这项能力的完全掌握自然是很有必要的，除此之外则是根据领导的指示向各部门传达需要完成的工作任务，根据情况进行汇报以后再来反思自己在完成职责的同时是否使文秘专业的知识掌握得更加牢固。

对公司文件进行收集整理并处理好档案的建立与管理工作，鉴于自己对这类事务的处理不太熟悉从而在今年的文秘工作中吃了许多亏，提升各类不同属性的文件收集与撰写工作并处理好后续的整理，考虑到文秘工作人员的传统做法先进行分门别类再来加强档案的管理才能体现出自身的价值，在我看来通过这种方式的训练至少能够让自己在文秘工作中获得管理水平的提升，另外再监督好考勤工作的公正性以及各项重要经费的使用状况便能是自身能力获得相应的提升。

计划的制定也是希望能够改变当前文秘工作能力停滞不前的状况，至少通过各项文秘能力的提升也算得上工作效率得以改善的良好方式，我会把握机会并妥善利用这份工作计划从而在明年为办公室的发展创造更多的佳绩。

**办公室文秘个人工作计划和目标篇六**

20xx年年是我们xx地产公司业务开展至关重大得开局之年，对于一个刚刚踏入房地产中介市场得新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重得开始得一年。因此，为了，我要调整工作心态、增强责任意识、服务意识，充分认识并做好厂房中介得工作。为此，在厂房部得朱、郭两位同事得热心帮助下，我逐步认识本部门得基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面得不足，为了，尽快得成长为一名职业经纪人，我订立了，以下年度工作计划：

作为一位新员工，本人通过对此业务得接触，使我对公司得业务有了，更好地了，解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门得计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新得盘源和了，解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大得客户群体。

2、在第二季度得时候，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小得高峰期，在对业务有了，一定了，解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司得员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入得员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度得“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好得开端，。并且，随着我公司铺设数量得增加，一些规模较大得客户就可以逐步渗入进来了，，为年底得厂房市场大战做好充分得准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底得工作是一年当中得顶峰时期，加之我们一年得厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天得时间。我们部门会充分得根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部得工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

做房地产市场中介是需要根据市场不停得变化局面，不断调整经营思路得工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进得步伐和业务方面得生命力。我会适时得根据需要调整我得学习方向来补充新得能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房得知识都是我要掌握得内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大得能力减轻领导得压力。

以上，是我对xx年年得一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑得快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导得正确引导和帮助。展望xx年年，我会更加努力、认真负责得去对待每一个业务，也力争赢得机会去寻求更多得客户，争取更多得单，完善厂房部门得工作。相信自己会完成新得任务，能迎接新得挑战。

**办公室文秘个人工作计划和目标篇七**

虽然今年文秘职务的整体履行状况还算不错却并不意味着自身能力得到了提升，考虑到这类状况应该对今后工作的挑战引起足够的重视才不会出现些许的疏忽，人力有限的借口并不能逃避文秘工作中出现的过失，事实上对于资历尚浅的自己来说积累文秘工作中的经验才是此刻的自己需要加强的地方，合理计划的制定对于文秘职业生涯的成长无疑可以起到良好的效果。

展现文秘资历的积累并协助领导完成日常工作的安排以免存在疏忽状况，实际上在明年的文秘工作中应该找准自身的定位并学习公关方面的知识，了解办公室职责的基础知识自然可以在平时的工作中体现出文思敏捷的优越性，除此之外还要根据撰写计划与总结的习惯对原有的方案进行检查，这类方式即便存在不合理的地方也能够通过自己的建议从而进行适量的修改，浪费些许时间却能够保证领导的行程安排不会因为临时的更改从而出现较大的变化，另外由于写作能力的提升也意味着转变思维的固有观念将会变得更加稳重。

熟悉各类文案软件的处理并汇报出各部门的职责是否在工作中得到体现，对于自身工作效率的提升而言结合办公室设备的利用是个不错的注意，在使用的过程中提升自己的排版效率从而使得文件的整理变得更加快捷，实际上对于业务能力较高的文秘来说这项能力的完全掌握自然是很有必要的，除此之外则是根据领导的指示向各部门传达需要完成的工作任务，根据情况进行汇报以后再来反思自己在完成职责的同时是否使文秘专业的知识掌握得更加牢固。

对公司文件进行收集整理并处理好档案的建立与管理工作，鉴于自己对这类事务的处理不太熟悉从而在今年的文秘工作中吃了许多亏，提升各类不同属性的文件收集与撰写工作并处理好后续的整理，考虑到文秘工作人员的传统做法先进行分门别类再来加强档案的管理才能体现出自身的价值，在我看来通过这种方式的训练至少能够让自己在文秘工作中获得管理水平的提升，另外再监督好考勤工作的公正性以及各项重要经费的使用状况便能是自身能力获得相应的提升。

计划的制定也是希望能够改变当前文秘工作能力停滞不前的状况，至少通过各项文秘能力的提升也算得上工作效率得以改善的良好方式，我会把握机会并妥善利用这份工作计划从而在明年为办公室的发展创造更多的\'佳绩。

**办公室文秘个人工作计划和目标篇八**

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服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

1、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

2、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。

(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，学习各种文材料的写作，提高自身写作功底。

**办公室文秘个人工作计划和目标篇九**

（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。

（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。

（1）协助人力资源部做好各项工作。

（2）协助助财务部、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。

**办公室文秘个人工作计划和目标篇十**

制定工作计划一定要结合自己的真实能力，切忌急于求成。比如说一个月才可以完成的工作任务，恨不得两周计划就搞定，太看重结果，忽略了过程，最后只能是拔苗助长的结果。下面是小编给大家整理的办公室文秘个人工作计划范文，希望大家喜欢!

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\_工作：保存好办公室常用文档，做好存档\_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\_\_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，确保工作井然有条;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新和新经验;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。

我从事办公室工作已是一年有余的时间了。办公室工作承上启下，联系内外。虽说是每个人都能够做这个工作，但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：我喜欢的这个工作是对我最好的锻炼。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20\_\_各项工作顺利完成，制定本计划如下：

一、认真学习，提高文字性工作潜力

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，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。

二、协调关系，使办公室工作顺利开展

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，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。

三、用心适应企业改革发展，创新办公室日常工作

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。

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\_\_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\_工作：保存好办公室常用文档，做好存档\_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\_\_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。

4.其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助

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。

一、日常工作内容

1、处理来函文件，登记、归档、统计资料、打印、复印函件资料。

2、编制每月办公用品，做好领用发放工作。

3、办理工作餐卡、药费报销及其它日用品的发放工作。

4、协助编制部门工资、奖金发放表格。协助做好工程部月材料、资金消耗表，水电、煤月度能耗表。

5、保证工程部办公室的清洁卫生和接传电话。

6、负责登记员工考勤表。

7、协助工程部对所有图纸、技术资料、图书进行分类，编号、建卡、存档、建帐和保持资料的完整性。

8、完成部门安排的其他工作任务。

二、宣传工作计划

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高工作的水平。

2、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。

3、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划;联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材;归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

三、治安保卫工作计划

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

四、档案管理工作计划

1、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

2、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。我们公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在某某部门工作多年，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，办好了某某证书、项目立项手续某某某某产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解某某某某情况，为领导决策提供依据。作为某某某某企业，土地交付是重中之重。由于某某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，到某某、某某拆迁办等单位，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某某某某某某及拆迁工作的进展，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\_\_号办公会议精神要求，我针对目前某某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某某，某某又到某某花园、某某花园、某某小区调查这些物业的租售情况。就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。董事会在某某某某召开期间，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。

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。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室文秘个人工作计划和目标篇十一**

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。

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：

(2)做好了各类信件的收发工作。

(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。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(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。

(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。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

**办公室文秘个人工作计划和目标篇十二**

结合往届团委办公室工作的优秀作风，将好的经验继续保持下去，让我们这一群新的`骨干分子将团委工作做得有模有样，正所谓长江后浪推前浪，一浪更比一浪强，也这正是我们工作的目标。并且将13年团委办公室工作计划分成以下几点：

我们部以及办公室其他成员要明确办公室的责任，要培养责任意识和主人翁意识。办公室成员要认真做好办公室的值班、卫生等日常工作，管理好团委办公室的办公用品和器材，认真做好会议记录，合理协调各部门的工作关系，切实做好自己的本职工作。此外，要对上届办公室的资料进行重新整理，使办公室的资料存放更加系统化、条理化。

1、认真做好今年的工作，让没一项活动都能很好的完成。

2、做好开学来的第一次新生军训晚会的筹划工作和纳新工作。

3、认真带好各部门的纳新工作，面试和新成员的工作指导。

4、加强思想作风建设，进一步端正思想作风，自觉做到甘于寂寞、乐于奉献，肯吃苦、重实干。

5、扎实开展学习型处室创建，积极倡导办公室良好学风。

6、为各部门提供后勤保障工作。

7、对办公室的工作一月一小结，从中吸取更多的经验与教训，以利于办公室工作的更好开展。

8、和其他各部门同事友好相处，多奉献

现在只能想到这些，不过没有想到的，我会在以后的工作中努力做到的！因为喜欢它，所以不会轻言埋怨或放弃。相信，不论什么事，只要尽最大的努力去做，就是收获。其实，为同学服务，就是多干点实事，做好本职工作，我就是做到最好了。

**办公室文秘个人工作计划和目标篇十三**

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。

**办公室文秘个人工作计划和目标篇十四**

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，但是工作兢兢业业。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。

（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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn