# 文秘部工作计划书 文秘部工作计划(优秀13篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-12-09

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。文秘部工作计划书...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**文秘部工作计划书篇一**

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。

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。

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。

**文秘部工作计划书篇二**

首先，办公室秘书的职位是中介职位，整个集团的上传和分发由办公室承担。因此，秘书工作必须做到以下几点：

1.服从，一切工作都要听从领导的.命令和安排。

2.办公室文员工作计划、办公室文员工作计划和计划。理解，要充分理解，遵循领导的意图。

3、执行，坚决落实领导意志，加强执行，做好办公室文员。

4.协助人力资源部做好各项工作。

5.协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

细节决定成败。做好每一个细节都是我对工作态度的要求。在工作中，我可以把领导交给的每一份工作作为一件重要的事情来做，全力以赴，努力高质量、高标准地完成，让每一件小事都成为公司声誉和文化的展示窗口。例如，准备和打印每个文件；及时接收和回复每个邮件；告知和传达每个通知；购买和交付项目中的每一种材料。这些实际上是小事，但每一件小事都是大事，沟通不准确，处理不好会影响公司的整体认知和评价，所以在这方面，我一直在进步，努力，努力提高自己，用自己体面的言行为公司创造良好的公众形象。

工作效率是一种反映公司声誉和形象的测试方法，所以努力提高工作效率一直是我努力实践的工作方法。在处理一切之前，不要仔细询问领导和同事，在行动前充分了解，行动前制定仔细的计划，然后在行动过程中及时反馈，及时修复，努力在领导指定的工作期完成工作任务。

**文秘部工作计划书篇三**

首先，整理上个月的所有报告和材料，并进行汇总和归档。因为上个月的工作很忙，还有很多工作没有完成。在这个月的开始，我必须完成所有这些事情，并给上个月的工作一个完整的解释。

第二，每天完成自己的工作。包括打扫办公室，整理办公桌面文件。包括会前准备和会议记录。包括制定公司重要合同，签订和保存合同等。下个月，我将完成今年办公规章制度的更新，制定新人培训的具体项目。

第三，完成领导给自己的额外任务。作为办公室的文员，除了完成自己的工作，你还应该完成领导给我们的其他任务。因为我们不确定领导什么时候会分配任务，也不确定领导会分配给我们什么样的任务。因此，我们必须确保我们的\'工作能够高效地完成，并在平时学习更多的其他办公技能，以便更好地满足领导分配给我们的任务。

第四，总结和记录每天的工作。一天很短，但我们要完成的工作是无限的。要在有限的时间内高效地完成无限的工作。因此，我们不仅要做好工作计划，还要做好工作总结。总结我们一天完成的工作和错误，然后从错误中纠正和学习。如果我们不总结，我们将永远不会发现我们在工作中犯的错误，我们只能被动地学习。因此，在接下来的一个月里，我将坚持总结和报告我的日常工作。

**文秘部工作计划书篇四**

新一届学生会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如下：

1、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。

2、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）存档各种年终总结和述职报告。。

3、做好活动文件存档工作

5）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。

6）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。

4、做好规章的整理整理工作

7）妥善保管学生会的所有文件制度（打印稿及电子档）。

8）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。

5、收集资讯：

9）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。

10）配合其他各部门、成员进行各类资讯的咨询收集、整理工作。

6、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

**文秘部工作计划书篇五**

\_\_年度办公工作紧紧围绕全局中心工作，充分发挥办公人员助理、协调、服务保障等职能，努力使办公工作迈上新台阶。以下是我的具体工作计划：

一是增强意识，提高办公室重点工作水平

在做好每一项工作的前提下，突破办公工作中循序渐进的传统思维，认真做好办公重点工作，高标准、高质量、高水平、高效地完成各项任务。

1、员工协助努力抓住关键。认真按照全局工作部署，密切关注和把握不同阶段的工作动态和重点，前瞻性思维，提前战略，努力发挥员工的辅助作用，为领导决策、部署、推进工作带来有效的意见和建议。

2、办公室将努力完善。认真执行机关文件处理规定，严格执行文件、会议、政策法规、文本、格式，有效提高文件质量；建立健全秘书工作职责机制，不断提高秘书人员的写作潜力。认真准备会议，努力达到会议目的，取得实际效果。

3.努力落实信息监督。根据政府信息报告的要求，确保工作信息的快速报告，有效发挥作用，坚持全面、多领域、多角度的信息报告。进一步落实监督制度，建立健全职责、检查、通知、反馈、考核、专项报告机制，结合实际重点监督，及时了解实施过程中的进展情况和存在的问题，认真重视监督反馈工作，一切都有结果。

二是增强职责意识，提高办公后勤保障水平

致力于打造热情高效的办公服务形象，牢固树立办公工作责任感，紧紧围绕全球中心和服务机构工作人员，严格工作标准，密切关注标准化管理，有效提高工作前瞻性和主动性。

1.加强财务管理，做好金算盘。严格执行机关财务制度，规范财务管理，充分发挥财务管理职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到细心勤俭。在做好日常财务管理的同时，注重预算和决算的编制和实施，努力实现科学化、规范化、制度化、透明化的预算编制，提高预算资金的使用效率。

2、加强驾驶安全，做好方向盘。进一步加强机关车辆安全管理，认真组织学习道路交通法等相关法律法规和车辆维护知识，落实安全驾驶考核机制，加强安全教育和日常管理，进一步整合重点车辆需求，提高车辆使用效率，确保劳逸结合。

3.加强档案管理，建立数据库。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、查阅、借阅程序，做好机关档案管理工作。按照规定，及时归档各类文件、数据、图片、视听资料和重要实物，实现科学的管理、清晰的项目、方便的咨询和完善的制度，防止档案或网络泄露。同时，进一步加强网上数据管理和备份，大力推进工作档案信息化和电子化。

4.加大保障力度，做好服务员。做好机关接待、印刷、安全、卫生、重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保正常运行。

\_\_年，相信在我们大家的努力下，公司会越来越好，自己也会越来越好！

**文秘部工作计划书篇六**

怀抱远大理想走进了梦想中的大学，在这里同学们找许多自我展示的平台，也让自己的能力得到了跨越式的\'提高。时光荏苒，岁月如梭。在这样一个充满生命力的地方，转眼间我们已然步入了20xx年下半学年，本学期的各项工作又即将开始。新的一学年开启新的希望，新的空间承载新的梦想。在经过了20xx年一个学年的历练之后，新的学期里相信我们工商系秘书部的每个成员都将继续努力，全力以赴的对待自己的工作。相信即将到来的新成员们会在保持传统优势的基础上积极创新，为工商管理系的繁荣与发展献出自己的一份力。

1、认真做好各部门的会议记录，发挥好桥梁纽带作用，加强与各部门的沟通、交流，方便工作顺利进行。

2、编制团学会值班制度、值班表、联系表及系团学会会议时间的通知事宜。

3、每周一下午召开秘书部例会，一方面总结上周工作，另一方面，对本周工作进行计划和安排。

4、积极配合老师和学院的工作、将工商系和学院的信息及时的下传到学生会的相关部门。

5、对各部门的经费问题进行审查，并将允许的经费上交系部以保证各部门的正常工作和相映活动的正常展开。

6、严格审核各部门的工作计划，工作总结，活动计划，活动总结。7、整理团学会成员的档案，以便其他工作需要时，及时查阅。

1、9月初，为保证迎新工作的顺利进行，秘书部积极参与迎新工作，配合系部迎新工作的顺利开展。

2、9月中旬，为筹备院“迎新晚会”，秘书部将审核各项节目经费，人员和安排。

3、9月，逐个审核工商管理系各部门上交的年度计划、总结和各部门本学年的经费申请。

4、9月中旬，为积极筹备系“迎新晚会”，秘书部积极协调各部门工作，审核各项节目经费，人员、时间和安排，同时对晚会整体进行协调。

5、9月底，秘书部将重新整理上学期各项文字资料，对于制度性和联系性文件进行重新编辑，对于以前制度的不足和联系的缺失进行增补，以保证新一届学生会成员能够充分了解学生会的工作。6、10月中旬，国庆节后秘书部将敦促各部门上交总结、计划以备年终审阅。

7、10月，秘书部将积极配合系团学会的各项纳新工作，同时为秘书部的纳新积极筹备。

8、12月，为配合系团学会的档案管理的需要，秘书部在本月开始逐渐整理团学会各部门的计划、总结以便归档。

9、12月底，为配合院“元旦晚会”，积极参与节目排练的准备工作。10、1月初，将整理好的档案放到系办，同时编制下一学年的工作计划和本学年的工作总结，一方面，总结了本学年工作，为以后的工作提供了借鉴并发现不足，另一方面，保证了下一学年的工作能够有计划的顺利进行。

工商管理系秘书部将继续努力工作，在完成好秘书部本职工作的同时，积极配合其他部门的工作，秘书部的工作虽然琐碎，但却也极大的锻炼了我们的工作耐心和工作的细心。我相信在即将迎来的新的一届秘书部成员，他们将继续传承这份工作热情，将工商管理系团学会建设的更加合理化、制度化。

**文秘部工作计划书篇七**

工作计划网发布学校文秘部工作计划，更多学校文秘部工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于学校文秘部工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

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。

2、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。。

3、做好活动文件存档工作

5)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。

6)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。

4、做好规章的整理整理工作

7)妥善保管学生会的所有文件制度(打印稿及电子档)。

8)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。

5、收集资讯：

9)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。

10)配合其他各部门、成员进行各类资讯的咨询收集、整理工作。

6、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

**文秘部工作计划书篇八**

这一学期以来，文秘部根据本部门的职责，按时做好各项工作，并完成了上级下达的任务，在完成文秘部本职工作的同时也协助与配合学生会其他部门使各部门能更好地完成他们的工作。现将本学期文秘部工作总结如下：

第1周：本部门派1名成员打扫教学楼。

第2周：本部门派1名成员于当天下午4：10分到电教大楼门口帮忙搬迎新矿泉水等。

第3周：在老师的指导下协助团总支学生会开展迎新生活动。

第5周：本部门协助迎新生晚会帮忙搬桌椅。

第7周：学生会招新第二轮面试，本部门确认了4个进入名单。

第8周：本部门派新进成员协助宣传部整理仓库。

第9周：10。25—30高等学校学生登记表的发放和收集，并于11月1日上交到学生处。

第11周：本部门协助荣誉展的开展，并整理和打印外语系团总支学生会各候选人个人简介。

第13周：收集和整理第七届外语系团总支学生会及新进成员联系表，并于11月24日以e-mail的方式发送到主席朱秋满处。同时还协助舍管部检查宿舍和清洗教学楼。

第14周：本部门派3名成员打扫宿舍间楼道并协助校运会的举办。

第15周：收集和整理第八届学生会代表大会候选人名单和参加第八届学生会代表大会各代表的名单，并分别于12月9日、12月13日以e-mail的方式发送到秘书长陈秀婷处。

第16周：打印第八届学生代表大会候选人名单，并于当天交给了学习部。同时参加在电教111举办的第八届学生代表大会，并配合外语系举行毕业生晚会并完成相应工作和协助外语系爱心义卖的开展。

文秘部常规工作：

1、本部门一直以来每周都协助将考勤部、卫生部和宣传部将其数据汇总，进行外语系文明班级评比工作。

2、本部门每周日晚上派干事配合考勤部进行晚点名工作。

3、本部门负责学生会短信通知平台，将每次的活动通知及时发到各部长及社长手机。

4、本部门一直以来都协助学生会各部门进行计算机操作、资料打印和制作表格和ppt等工作。使得活动顺利进行，同时促进了部与部之间的默契和友谊。

文秘部在本学期工作中我部都做到了以认真的态度、强烈的责任感对待工作，既有突出的地方，也有不足之处，特别是我们的主动性不强，部门与部门之间的交流尤其缺乏。我们将在总结经验的基础上，及时改进，弥补不足，提高各方面的能力，使秘书部的工作完成得更好。

在下一新学期，我们将继续努力，与各部门一起努力配合构建外语系学生会的美好明天!

[]

**文秘部工作计划书篇九**

20\_\_年已经过去，我在公司也呆了快2个月，两个月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁，应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心虽然我坚信自己不是锈铁!但是非常感谢公司给我机会担任文秘专员这一职位，在这2个月我收获颇多。现将20\_\_的文秘部工作情况总结如下：

前台站岗值班，处理业主来访，外来人员和公司内部人员外出的登记，接听电话，文书处理，相关文档管理，认真做好公司公司晨夕会会议的记录，做好总部有关文件的收发、，回执，登记、分递和文印工作；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；更新通讯录，并上传通讯录，做好文秘部办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。为了年后能更好的开展工作，制定出新一年的工作计划以及存在的问题如下：

1.前台站岗值班时带好绶带，对陌生来客要提高警觉性，注意公司及员工财物安全，收到公司人员的快件之后，需进行一个简单的登记。

2.有业主客户来访时，要面带微笑的欢迎，热情大方、活泼自然、有问有答、待人礼貌、办事灵活、带领到接待室请业主客户坐下，倒茶水。

3.参加每天的晨夕会，记录每个部门每天的工作计划和总结，做成电子版，找李总和白经理签字后扫描上传至总部文秘部，纸质版的要归档保存。

4.参加临时性的紧急会议，做好会议记录，加盖文秘部专用章，找领导签完字，扫描上传总部文秘部后归档保存。

5.及时、有效、准确的接收总部下发的邮件，打印出来，找李总和白经理查看并签字，给指定部门查阅，将领导签了字收文回执单扫描上传至总部指定部门，对文件的保密性。

6.帮各个部门发通知，要详细无差错的撰写通知内容，并保证公司所有人员都能看到通知的内容。

7.见到公司领导或重要客人，应起立面带微笑，主动问好，记住每个员工的去向，提高办事效率。

8.每天早上开完晨会打扫李总办公室，要随时保持总经理整洁干净。

9.每周更新通讯录，周一下发给分公司和总部各部门人员最新通讯录，接受总部下发的通讯录存在的问题主要表现在：

2.有些工作还不够细心仔细，考虑的不周全，工作协调的不是十分到位；

3.自己的理论水平还不太适应公司本部门岗位的工作要求。在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努做到：

2.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；

3.注重文秘部的工作作风建设，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。维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。

新的一年里,我们将在总结经验的基础上，及时改进，弥补不足，提高各方面的能力，使秘书部的工作完成得更出色。相信公司所有人对明年的第一个月充满了期待，明年一月份对于我们文秘部来说也将是全新的一个月,我将以更加积极的心态并且满怀信心的接受新的锻炼和挑战,与公司以及全体同仁一起迈向新的进步。

**文秘部工作计划书篇十**

新学期，新气象。作为数理与信息学院青年志愿者队社会实践部的一个工作组，工作面向校外社区――虹桥社区，我们肩负着很大的责任。总结以前支教组活动经验，在一如既往地做好日常事务的基础上，开拓创新，希望本学期的支教活动能给社区的困难小朋友带去更多的欢乐。为此，现作出初步工作计划，计划如下：

一、本组的招新工作

1、根据虹桥社区对我们志愿者的需求，预招队员14人，除一位困难小朋友安排4人对其进行帮助之外，其余五人每人安排2人。

2、要求队员责任心强，有耐心，有爱心，能合理安排自己的时间，积极参加工作。

二、针对新队员的培训工作

为能给虹桥社区困难小朋友带去更好的服务以及展现数理与信息学院青年志愿者的良好精神面貌，组织新队员参加培训会议。会议要求队员认真思考支教的意义所在，就如何做好与小朋友的沟通、如何帮助小朋友做好服务工作进行积极地交流和总结。

三、做好日常本职工作

每周确保都有队员去往每位困难小朋友的家里，帮助他们检查作业，以及解决一些在学校遗留下来的难题等等，以及在生活上帮助他们一些力所能及的事情。要求队员态度端正，做事积极主动，热心真诚。

四、开拓创新―活动建设并实施

为丰富困难小朋友课余生活，预组织以“拓展你的思维―艺术创想”为主题的手工制作活动。活动可安排队员与其对应的服务对象为一组一起完成制作，一方面促进了小朋友的课外兴趣，另一方面又融洽了队员与小朋友的情感。还可邀请小朋友们的监护人观看或参与活动。

此外，还预开展一次义演活动。组织学院有文艺特长的同学经排演通过考核后参加义演，邀困难小朋友及其监护人及周围其他居民参加观看。具体策划经细虑后推出并实施。

五、团队建设，培养人才

1、适时召开会议，对工作进行总结。加强团队的内部交流，增加工作经验，使团队加强以后的工作质量。

2、重点培养有能力的干事，增强其义务服务观念及组织团队的能力。

我们的队员都是新队员，虽然在初期有着对工作的一份稚嫩，但在接下来的工作中，我们定认真负责完成本职工作，吸取教训，总结经验，逐渐进步。相信我们的团队能更好的发挥团队实质性作用，展现团队精神，不辱数理与信息学院青年志愿者这一光荣称号。

六、工作定位及目标

1、作好学生会例会及相关会议的考勤、签到及会议记录等工作，将其整理并存档。

2、作好学术讲座及各个职能部门举办活动的报道工作，提高新闻稿质量。

3、整理并妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结，做好期末存档工作。

4、参与到各部的活动中去，做好活动流程及活动总结。

**文秘部工作计划书篇十一**

工作计划网发布学生会文秘部工作计划，更多学生会文秘部工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

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

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。

（本活动具体办法另见“主持人大赛计划”）

辩论赛

本学期初步拟定组织“校园辩论赛”，目前文秘部与文艺部尚未确定该活动的具体办法。

以上便是文秘部本学期的工作计划，所有的工作都将在部门干事的齐心配合下完成，文秘部将依旧秉持着妥善安排学生会日常事务的初衷开展工作，勤勤恳恳，认真负责，为学生会工作的开展做强有力的保障。

**文秘部工作计划书篇十二**

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：

一、

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”

二、

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。

（本活动具体办法另见“主持人大赛计划”）

三、

本学期初步拟定组织“校园辩论赛”，目前文秘部与文艺部尚未确定该活动的具体办法。

**文秘部工作计划书篇十三**

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。

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。

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