# 推荐的秘书工作计划(推荐)(八篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-03-08

*推荐的秘书工作计划(推荐)一中共开平市委党校是在市委直接领导下培养党员领导干部和理论干部的学校，是党委的一个重要工作部门，由市委副书记兼任党校校长，副校长主管全面工作。作为加强党员党性锻炼的熔炉和培训轮训各级党政领导的主渠道，党校在培养各级...*

**推荐的秘书工作计划(推荐)一**

中共开平市委党校是在市委直接领导下培养党员领导干部和理论干部的学校，是党委的一个重要工作部门，由市委副书记兼任党校校长，副校长主管全面工作。作为加强党员党性锻炼的熔炉和培训轮训各级党政领导的主渠道，党校在培养各级党政干部的理论素养、世界眼光、战略思维和党性修养、培养专业管理干部和各类专业人才等方面发挥着越来越重要的作用。能有这样一个珍贵的机会到庄严的党校参加社会实践，我感到非常荣幸。

某月某日，我以党校劳顺球老师的秘书身份参加实习工作，撰写《在党外中青年干部培训班上的讲话》的稿件，字数左右，领导稍作修改后被录用。这个过程中，我真正体会到一个秘书工作所具备的能力和所需要的素质。一篇不长不短的讲话稿看似简单，其实里面的学问还得讲究。在劳老师的指导之下，我先是从网上下载了好几篇类似的领导讲话稿，分析比较几篇大同小异的稿件，发现领导发言都喜欢把观点列成几个大点，然后再细分几个小点，多而不繁，条理清晰，我才发觉这就是领导讲话的艺术!当我掌握好这类型稿件的框架之后，我还从网上搜集了很多有关党外中青年干部的资料，根据这次开班的实际情况和劳老师写给我关于讲话稿的具体要求(如开班有什么目的和意义，响应了党中央哪个文件的什么精神，所要达到怎样的效果，对学员的要求怎样，提出什么希望等等)，终于也写成了一篇字左右的有模有样的讲话稿了。但劳老师只是看了讲话稿的一页就退稿给我了，他说稿件的语言不符合作为发言的那位领导的一贯风格。我恍然大悟，当秘书非得细心啊!于是经过了我和劳老师的不断修改，讲话稿终于落实了，幸好领导还是很满意的，只是稍做修改便录用了，这也说明我的公文写作水平提高了。接下来的几天我进步很快，能帮劳老师处理一些琐碎事务，如上网收集资料、撰写公文、整理文件、接收电话等。秘书工作结束的那天，劳老师对我说，我能够当专职秘书了，这句话真的是对我工作的评价啊!

某月某日上午，我以实习生的身份旁听开平市委党校常务副校长关文荫同志作《关于中青年干部成长的探讨》的专题报告，认识到世界观、人生观、价值观的取向是中青年干部健康成长的关键。下午，我跟随我市的中青年干部参加五邑大学教授张国雄博士作《五邑华侨人文文化》的专题讲座，加强了对我市碉楼与民居以及侨乡文化的认识。

某月某日下午，我旁听党校原副校长林仲汉副教授作《领导艺术》的课程，觉得当领导不容易，当好的领导更不容易，没有一定的领导艺术是不行的，以至于想到自己在学校内当学生干部离有艺术魅力的领导的距离还是很远，很应该把上课的内容学以致用。

某月某日，我参加了开平市\_\_年中青年干部培训班的学习，列席参加干部们的面试会，增长了面试技巧的能力，积累了面试知识的经验。

对于这个暑假为期短短十来天的社会实践，我深感体会：

一.关于职业秘书的思考。我所学的专业是汉语言文学，大概的就业方向主要是三个：教师、记者和秘书。我比较喜欢当秘书，也许是性格所致，我会把日常生活、学习和工作的事情整理得条理清晰，所以我会把秘书的工作当作是自己的兴趣或者是挑战。当我实习期间，我发觉秘书的工作很能发挥自我所长，工作起来比较容易如鱼得水。从这次的秘书实习看来，我以后会向着职业秘书的方向就业，这次的实习机会给了我很多的体会和很大的启发。

二.关于社会与干部的思考。我对林仲汉领导所讲的《领导艺术》课印象很深刻，因为他的字字句句都一针见血地贬斥当今某些地方的基层干部的不齿“官行”，这让我想到开平乃至其他地方社会的现状。很多的官员不是本着全心全意为人民服务的宗旨做事，相反，他们恃着自己手上的权利自私自利地为自己服务，这样的社会谈何进步呢?

三.关于开平文化的思考。由于我本身的所学专业，我对江苏籍的张国雄教授作《五邑华侨人文文化》的专题讲座特别感兴趣，思考得也特别深。会后，我有一个很大的感慨和疑问，开平文化为什么不是由我们开平人来研究呢?我们自己的文化内涵竟然由他人来告予我们。在佩服张教授的能干之余，我还想到其他的东西。这个讲座结束之后的一段时间里，我心里一直有悲有喜，很不是滋味。

四.关于我个人前途的思考。我在学校的时候，竞选干部要参加面试，我在参加社会实践的时候，应聘职位需要面试。在月日上午，我参加了这次培训班中青年干部第小组的面试旁听，参观这样的在职干部面试于我还是第一次，相对于我自己以前的面试和看过的一些大学生的不同性质的面试，我肯定会把它们做一番比较。这次的干部面试之后，我才发觉在职干部的水平有些还不如我们在学干部的水平，结果是让人失望的。从纪律上看，我市的一些领导干部都没有对这次面试重视;从审题和答题的思路、技巧以及语言艺术上来看，他们都较为欠缺，有待提高。不过他们也有让我们大学生学习的地方，他们从开始到结束都非常镇定自如，不曾紧张过，这是临场的良好心态。我还有两年就要毕业找工作了，经过对这次分组面试的学习，我将会取长补短，争取我的最后胜利。

**推荐的秘书工作计划(推荐)二**

今年6月份，我通过集团公司内部招聘走上秘书岗位，主要从事文秘方面的工作。作为在一名在基层搞维修工作的技术员，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位，我一时感到力不从心，难以胜任。好在有办公室领导的关心和秘书科同事的悉心指导和热情帮助，使我很快融入进办公室这个团结紧张、严肃活泼的大家庭，熟悉了业务，进入了工作角色，圆满完成领导交办的各项工作任务，现将半年来我的工作情况作简要汇报。

一、加强学习，不断提高政治素质和业务水平

面对新的工作岗位和新的工作环境，我认为只有具备良好的政治素质和业务水平才是做好本职工作的前提。半年来，我一方面通过报纸、杂志、书籍和网站学习了政治理论、集团公司的各项规范和制度，学习了党的政策、方针，进一步增强了对党在新时期作用的认识。在实际工作中和生活中，以一个共产党员的高标准来严格要求自己，坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，努力提高政治觉悟;另一方面利用工作和业余时间认真学习了《中央企业公文处理使用手册》、《秘书》以及《公文管理制度汇编》等资料，同时虚心向周围的领导、同事学习工作经验、工作方法和相关业务知识，从而对办公室整体业务和自己所从事的文秘工作，都有了一个从感性到理性的认识，还通过深入的学习交流，使自身不断开阔了视野，丰富了知识，提高了修养，加深了与各位同事之间的感情，坚定了做好本职工作的信心和决心。

二、勤于动笔，不断增强文字功底和思维能力

秘书工作要求有较强的文字表达能力，较强的逻辑思维能力。为了保证起草和经办的文字材料的质量，我具体做了以下几个方面：一是抓住机会，认真对待科长分配的每一项任务，其中有5个月末例会领导讲话初稿，《某某集团关于xx年国有资产经营预算编制工作的报告》初稿，上报国资委的《某某公司xx年工作总结》初稿等。每接到一项工作，我都认真分析，仔细斟酌，不明白的地方多请教科长，对科长指出的问题不断修改，再反复琢磨，总结经验。二是树立信心，积极主动，遇到自己感觉力所能及的工作主动请缨，通过多写，多练，多思考来提高自己的写作能力。三是在观察中学习，在日常工作中积累。在浏览人民网、国资委网站时，把那些认识深刻、分析精辟的句子摘抄下来，仔细琢磨，反复思考，把握他人的写作角度和措词的使用。

三、加强修养，时刻注意自我约束和自身形象

办公室作为整个集团公司上情下达，下情上报、对内协调、对外沟通的桥梁和纽带，起着重要的窗口示范作用。我作为其中的一员，努力做到“五勤”，即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤。通过加强自身修养，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。在自我约束方面，我努力做到不迟到、不早退，没什么特别重要的事情，不轻易请假。周末到岗，尽量做一些力所能及的事情。在自身形象方面，我时刻注重自己的言谈举止，外表形象和服务态度。再就是经常打扫卫生，保持桌面清洁、整齐有序。个人认为，一个良好的环境，是一种工作效率的体现。三是用心向领导学习。身处领导周围，有着得天独厚的优势，这是一本很受用的无形的教科书，领导的处事能力、协调能力我们耳濡目染，潜移默化，时日一久便会有所提高。有句话说的好，鸟随鸾凤飞腾远，人伴贤良品自高。

四、勤奋工作，尽快回报领导和同事的关爱

我从事秘书工作以来，科长和各位同事对我的工作和生活给了许多帮助。为了不辜负领导对我的期望，把握好自己人生历程的转折点，我倍加珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境。同时，我也被办公室领导和秘书科全体同志的敬业精神深深打动。近半年来，对科长安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请石春雷帮助校稿，最后让科长把关，减少出错几率，保证文件质量和及时发放。

五、尽心履职，牢固树立服务意识和时间观念

在平时的工作中，我时刻提醒自己牢固树立服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做一名称职的秘书。在起草领导讲话、草拟工作报告、下达通知时，仔细校对、认真核实。严守机密，工作中坚持做到严谨、细致，努力保质保量按时做好每一项领导交办的工作。对自己份内的工作也积极对待，认真完成，对自己拿捏不准或超越自己权限的，主动请示科长，争取把工作做到位。在同办公室其他几位同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。作为一名秘书人员，要树立严格的时间观念，每一项工作在什么时候开始，到什么时候完成，一定要规划好，绝不能因为自己的工作不到位而影响了领导的安排，给公司造成不利的影响。

六、不计得失、甘于奉献，坚决做好秘书工作

我会牢记主任讲的“大浪淘沙”的警示，努力学习，刻苦钻研，尽快进入工作角色，掌握业务本领，发挥岗位职能，为科长分忧解难。我认为一个称职的秘书应该以振兴企业为己任，为完成一份调研，一份报告，或者是某一项领导交办的工作，不惜牺牲个人时间和利益，加班加点，无私奉献。除此之外，更要甘于寂寞，耐得住清贫，不求名利，不计得失，在幕后勤谨做事，竭尽全力为领导服好务。我坚信，在公司领导的感召下，在科长的精心教诲下，再加上我自身坚持不懈的努力和锲而不舍的恒心，在不久的将来，我会成为一名优秀的秘书工作者。

七、存在的不足

总结半年来的工作，深感存在很多不足之处，具体表现在以下几个方面：一是写作能力欠缺。对科长交办的工作不能一步到位，总是几易其稿。二是处理一些工作关系时显得束手无策。今后我一定努力在工作实践中磨练自己，让自己在思想上更加成熟，做到能够从容面对工作中的任何问题和困难。三是不习惯于思考问题。写作的时候容易跟着别人的思路走，没有形成自己独立的思考习惯，除此之外，对促进改革，促进发展的事情也欠思考。四是信息量掌握不够，尤其对事关生产的。虽然经常参加每周调度会，但对有些名词还是比较生疏，不能在第一时间内快速的将信息捕捉到。

八、下一步工作打算：

针对以上不足，结合半年来的工作经历，为了更好的做好工作，要努力做好几点。一是要加强学习、深入实践、勤于动笔，不断提高思维能力和文字功底;二是继续坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做好。三是进一步强化服务意识，积极协助科长做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。四是用心向领导学习工作的方式方法，努力提高自己处理问题的能力，当好领导的参谋和助手。五是要坚持理论联系实际，深入调研，掌握第一手资料，这样才能做到行文简洁、言之有物，为领导决策反映准确信息，提供可靠依据。

**推荐的秘书工作计划(推荐)三**

一、要有深隧的思想观念，贵在创新。

深邃的思想观点是当好参谋之本，做好秘书工作之魂。只有思想深邃，当参谋才有灼见，写东西才能精深，工作才能卓有成效。为此，应重点把握好两个方面：一是认识要深。认识不能停留在表象上或被假象所迷惑，要能透过纷繁的外在现象看到问题的本质，不仅了解事物的现状，还能根据事物发

展趋势有所预测。认识事物最重要的一点，就是把看到事物诸多方面的现象，联贯起来思索，从整体上加以分析。二是观点要新。新的思想和观点，不是“闭门造车”，别出心裁，更多的还是对实践中提出的问题有所提炼、概括和升华。如能从司空见惯的现象中讲一点与众不同的见解，讲人人心中所想、笔下所无的东西;能把一些分析的意见，进行系统归纳和概括;能把原则性思想观点具体化，能把领导的思想和意见进行深化和完善;能从理论和实践结合上说明问题，能提出突破性措施和建议等等，这些都是“创新”。

二、要有广阔的视角，贵在灼见。角度是观察问题的立脚点。角度不同，对问题的认识就不同。正如古语所说：“横看成岭侧成峰，远近高低各不同。”这说明看问题的角度是非常重要的，要写好材料，必须把握好自己看问题的角度。

1，要站在改革的角度看问题。改革是当今中国社会的主旋律，是各项工作的主题。公安部制定的《消防改革与发展纲要》就是站在改革角度看问题，抓住了全局，推动了消防事业的大发展。我们只有这样去认识和考虑问题，才能抓住问题的症结，找到解决问题的根本出路。

2，要站在领导的角度看问题，就是说要“高站一步”，看问题的角度要高。领导看问题主要有三个突出特点：一是谋全局，想大事;二是抓中心环节，寻找突破口;三是关注热点、难点和敏感问题。我们站在领导角度看问题，就是要站在全局的高度，站在抓大事的高度，首先想一想，假如我是一个负责同志，对这个问题应该怎么看，怎么办，注重什么，赞同什么，反对什么，从而使我们思考、研究的问题，\*近领导的思路。

3，要站在群众的角度看问题。群众对问题的看法，具有三个特点：一是务实。讲具体的不讲笼统的，讲实在的不讲抽象的，也就是讲实招，求实效，不摆花架子;二是尖锐。一针见血，切中时弊;三是往往从切身利益出发，反映的问题多是热点和敏感问题。站在群众角度看问题，就是站在客观实际的角度，站在基层的角度，观察分析问题，也就是“从下看上”。这样，才会使我们看问题更全面、更真实，提出的办法和措施更实际、更有针对性，才能站得高，看得远;站得牢，看得实，才能眼观六路，耳听八方，从而获得真知灼见。

三、要注重调查研究，贵在求是。

作为一名秘书，必须苦练调查研究的基本功，在求“是”上狠下功夫。第一，要勇于从实际出发，敢于求“是”。敢，就是勇于面对现实，服从现实。根据实际情况，敢于提出自己的观点和看法;服从现实，就是发现真实情况和真理，在任何情况下、任何人面前，都敢于坚持和反映。搞调查研究必须具备追求真理的品质。第二，详细占有材料，实中求“是”。事实是“是”的载体，“是”是事实的灵魂。要求出“是”，必须掌握事实。第三，善于透过现象看本质，深中求“是”。

四、要善于分析综合，贵在升华。

分析与综合是写好材料，当好秘书的两个关键环节。分析是综合的基础，综合是分析基础上的归纳和概括。我们生产精神产品，首先要注重对情况的分析。情况分析不透，就不能写出好的材料，只有周密系统地分析，才能认清事物的面貌，把握事物的内在联系，有针对性的提出解决问题的办法。分析情况要重点把握四个要点：一是要全面。“不因爱而溢其美，不因恨而增其恶。”既不能报喜不报忧，也不能只见问题，不见成绩。二是要把握主流。要注意定性和定量分析相结合，从定量分析中把握形势发展趋势，并从量变的积累中把握形势发展的本质。三是要动静结合。既要静观其姿，又要动观其势。就当前火灾形势来说，不仅要看统计报表所反映的数据或直观反映，更重要的是要在调查研究的基础上，分析其发展趋势，有所预测。四是要注重典型和事例的分析。典型是旗帜，是方向。从典型中提炼出的东西，最有说服力，要善于运用典型，分析典型，挖掘它们的内涵，从中提炼有价值的东西。其次要善于综合。综合的过程，是用已有知识繁衍新知识的过程，所以综合就是革新，综合就是创造。把丰富的材料加以去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，进行改造制作，形成观点概念，并不断繁衍新的知识。

五、要有丰盈的储藏，贵在积累。“天才在于积累”。

要做一名合格的秘书，必须在积累材料上下一番苦功。一是思想观点的积累。思想观点具有继承性，借鉴别人的东西，开阔自己的思维，丰富自己的头脑。无论是看东西，还是听讲话，或者闲谈，只要发现好的思想观点，就随时记下来，日积月累，就成为写材料的良师益友;二是数据的积累。事实 证明，数据是非常有价值的材料。诸如关于历年火灾的数据、消火栓历年递增的数据、一个阶段或一个时期防火检查的数据、各种民意测验的数据等等。要逐年积累，经常分析、研究，一方面从中发现有价值的信息，另一方面恰当运用这些数据，使写出来的材料更有说服力。三是正反典型的积累。典型具有多种功能，先进典型如同一面旗帜，给人以导向，给人以激励，给人以

启迪，给人以示范，它是先进思想的凝聚，影响社会各个方面，感染力强。反面典型如同一面镜子，给人以教训，给人以深思，给人以财富，典型材料积累多了，写讲话、写报告，就思如涌泉，论证有力，就事论理，思想深邃。实践证明，只有通过积累，才能不断丰富知识，增强素质，提高写作水平，才能真正成为一名合格的秘书。

**推荐的秘书工作计划(推荐)四**

在这里我首先要说的就是“谢谢”，接下来的要说的是“非常感谢”!感谢给了我一个这么好的工作机遇，感谢、几位优秀的带教秘书教了我那么多的专业知识，感谢所有秘书部的姐妹们一直以来的帮助，没有你们的付出就没有我今天的成果，所以要真心的谢谢你们!!!

一次选择让我走进了，走进了秘书部这个充满爱，充满温馨的大家庭。

时间真的过得很快，一转眼，三个月的试用期即将过去，在这三个月里，我就像是一个刚刚学会走路的孩子，在出色的秘书主任和几位优秀的带教秘书的指导下，我成功的向前走着。

经过这段时间的努力，自己也有了很大方面的进步，现总结以下几点：

1、在专业知识学习方面：因为我之前没有接触过地产这个行业，所以对于很多专业的知识和词汇我都感到很陌生，而几位带秘书就从最基础的教起，由浅入深，还用他们丰富的工作经验给我举例说明，让我更容易理解;通过不断的学习，我已经可以自行处理公司基本的业务操作了。

2、在人际关系交往方面：地产行业的秘书有着不同于其它行业的特殊性，我们会接触到很多不同性格的经理和业务员，而我们的工作又是和他们息息相关的;带教秘书耐心的教我如何与他们相处，如何取得他们的认可;渐渐的我和他们相处得越来越融洽，他们也很支持和配合我的工作。

3、在个人的提升方面：在这三个月里，公司、秘书部还有分行，都组织了很多培训、会议、聚餐等互动模式的交流，我也都有积极的参加，不但加强了我的业务知识，也让我得到了全面的提升。

工作中的不足：

1、工作够细心，经常犯一些小错误，在以后的工作中要严格要求自己，注意细节，将犯错的机率做到最低。

2、工作效率不高，掌握不到要点，业务知识不够熟练，以后要多和老秘书学习，掌握更多的技能和技巧。

3、对职能部门运作的熟悉度不高，以后要通过各种机会去熟悉，多了解和沟通，以保证工作的顺利开展。

4、更多的去参加公司举办的各种活动，通过沟通和学习，让自己全面的成长起来。

虽然短短3个月的试用期已经结束，可是在这3个月里我学到的知识是无法用一个单位去计量的，在今后的时间里，我要脚踏实地的走好每一步，将学到的知识和技能有效的运用到工作和生活当中去，不断的提升和完善自己，争取早日成为优秀秘书行列中的一员!

**推荐的秘书工作计划(推荐)五**

xx年8月初,我通过公司的竞聘上岗，担任公司办公室文秘(试用期三个月)。作办公室文秘我的主要工作包含：一般性公文的拟定、公文的来文处理、各种会议的会务材料的准备、会场布置、各种会议的记录及会议纪要的编写、信息的归集和整理、文件档案管理、及其总经办的保洁。半年来，在办公室主任的正确引导和合理部署下，在同事们的支持、帮助和配合下，使我的文秘工作正常有序、高效地运转，各项工作任务基本能保质保量地完成。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。

一、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公司的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各部门常用物品的登记、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、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，我的上司胡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，在大众保安公司实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言并不陌生，它是我熟悉的工作，多年的秘书工作多少也让我累积了些经验，所以我相信假以时日我定能达到领导的要求。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。

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)协助行政总监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)做好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)协助行政总监做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，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)协助行政总监做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)做好证照管理工作。

(9)及时做好公司的宣传报道工作。

(10)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

第3 / 5页

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：及时完成总经理和行政总监交办的各项的工作。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：及时的将公司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公司各项规章制度。

(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)积极参加公司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，我认为大众保安公司就是我最好的平台，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)及时、认真、准确的完成其他临时性工作。 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。

**推荐的秘书工作计划(推荐)六**

思考良久，还是打算提笔写下这封辞职报告。

很感谢能有机会与您共事，也是基于对您的认同，无论周围的压力有多大，无论其他人说什么，我不辩解，抗着，只希望努力是有结果的，是能帮助到您的，只希望有一天能看着广居民生逐步长大，成长为参天大树，只希望能有机会在树下纳凉。

而在眼下经济危机的形式下，大多数的地产公司的日子都很难过，市场的情形也不太乐观!结合公司现项目的情况，是不是还需要养这么多的人?是否该考虑人力成本的压缩了(xx年度截止10月份人事费用达3,898,428元，年人均数按40人计，人均人力成本97500元/年，很恐怖的数据了，如果再算边际贡献，极有可能会远远的低于行业类公司的边际贡献了)?从与各分管部门领导沟通的情况来看，建议如果在目前仅是山房项目的话，结合现在的工程进度安排与开发体量，人力需要大大的压缩，建议逐步进行减员计划(在目前而言，员工的合同将大量的于12月31日到期，对于确实不符合岗位要求的可以不再续签，这样可降低之后裁员的难度与裁员成本)，对于山谷项目而言，因为也是分期启动的，实际可根据分期计划实行阶段性的人才扩充准备，当然这都只是我的建议而已，具体的还需要您再仔细的斟酌确定。

另外，在与各部门沟通的时候，中高层对公司未来的发展基本都感到迷惘，公司的战略目标不清晰，他们对自己的发展也感到迷惘，如果仅是山房项目而言，他们普遍认为仅需要十多二十人足亦(现在有56人)，对于现在的人力感觉到甚是浪费，现在支撑他们留下的更多的在于您个人的人格魅力，但对于企业而言，这虽然是一种留人的方式，但却不是最好的方式，还是需要有企业的发展，企业的文化氛围来留人，这才是长久之计，尤其对于中高层管理人员而言，薪酬福利都是次要的，他们要的是发展与自我价值实现!对于企业的战略是需要您和高层讨论后确定的，对于企业的文化氛围我想这应是09年度人事行政的工作重点吧。

同时，各部门还感觉到公司内部的流程不太畅通，这可能跟授权与部门职责切分有关吧，这个在咨询顾问来后会有好的解决方案了，就不多说了。

公司的组织架构与基本的管理制度在顾问焦老师的帮助下相信能很快的定下来了，虽然只有短短的二天，但焦老师的能力基本上可以说是获得了所有人的认可。之前所列的有关11月份的工作计划，特别是有关09年人力规划、招聘培训计划都跟公司发展、组织架构、部门岗位职责划分、现有人员的现状息息相关，我想这部份的工作也需要顾问

的咨询成果出来后做出来的规划、计划才是具有针对性的，具有实操性的;有关薪酬绩效管理的办法，也需要在部门与岗位职责的划分清楚的情况下，岗位评价与绩效指标的设定才是科学有效的，所以这也需要基于顾问的结果来进行确定，但公司行政类的基本管理制度是可以先行的，毕竟这与公司的架构、职责划分的关系并不大，但却是规范日常行为的必须的法宝。

一直以来都在思考自己的发展与定位，因为地产，因为对您的认同，离开了所熟悉的it企业，从去年八月进公司算起，已经一年有余了，虽然努力着，却一路跌跌撞撞，工作没有任何的起色，人力资源的工作也没能推动，曾以为自己在hr领域还算专业，但现在看来却是真的非常失败。从人力到做您的秘书到再兼做人力与法律事务联系，工作内容在不断的变化增加着，揽的事儿越来越多，却一样都没有做好。自己也在思量，到底应该做什么，回归人力?但人力的工作却没能推动，失败!专门的从事秘书工作?却感觉自己的性格并不适合做秘书，也是非常的失败。为此看来，我于公司而言并不是合适的人选，是时候该有决定了，是时候离开寻找更适合的人来帮助您了，当然在走之前会先把接班人给找好，在新的人来之前我会尽量的把工作做妥当。

祝愿：xxxx，传承百年

**推荐的秘书工作计划(推荐)七**

在我从事将近三个月的秘书工作中，我感觉秘书工作在我的印象中是一份要求很严格的工作，是领导者的综合辅助人员。

我认为秘书的主要工作：

合理利用资源，科学安排，不折不扣的忠实执行，并及时将部门人员的工作落实情况与领导核对。 秘书应不断改进自己的办事方法，完善职位相关的业务流程，使工作更简洁、清晰。

我认为从事部门秘书工作应具备的能力和工作作风:1、较高的文字水平。秘书人员工作中的一个重要任务，就是从事大量的文字工作，所以，秘书人员必须具备扎实的文字功底，不仅要精通逻辑知识，还要掌握一定的写作规律。在闲暇之时，应多积累经验以备后用。

2、较强的组织能力。秘书经常按照领导的意图组织会议，使领导了解工作的进展情况，如果缺乏一些科学的组织管理能力，就无法把工作做好。

3、忠于职守，自觉履行各项职责。各行各业的工作人员都要忠于职守，热爱本职。这是最基本的职业要求和良好的工作作风。

4、服从领导。作为领导的参谋和助手，应当严格按照领导的指示办事，离开领导自行其是是不允许的。

5、谨慎谦虚，办事公道。在工作中遇到问题要主动请教其他人，而且对待工作要一视同仁，平等相待。

6、恪守信用，严守机密。 恪守信用，就是要遵守时间、遵守信用，把计划的工作在规定时间内完成，遇有变化，要事先说明原因，使人信服。严守机密，是作为秘书人员的最基本要求，也是必须具有的工作作风。它要求对于一个单位的核心秘密，重要文件、档案记载的重要部分等，凡是符合“保密法”要求做到的和领导要求的具有保密性质的内容，文秘工作人员都必须做到，这是一个文秘工作者能否胜任的最起码的条件和要求。

在工作过程中，我也存在许多不足之处：对于领导交办的事宜，有时不能准确领会领导意图，岗位意识还有待进一步提高。对工作程序掌握不充分，对自身的业务熟悉不全面等等。

综上所述，部门秘书工作者，必须具备良好的思想品德职业道德，在工作中要科学地利用时间，认真学习。在今后的工作中，要努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作质量和效率。作为新员工，在为人处事、工作经验等方面还有很多不足，应虚心向领导、同事请教、学习他们的长处，反思自己的不足，来提高自己的业务知识。

**推荐的秘书工作计划(推荐)八**

转眼到公司工作已有二个多月了，回顾这段时间的工作，感触很深，收获颇丰。这二个多月在领导和同事们的悉心关怀和指导下，我学到了人生难得的社会实践经验，也增长了社会见识，下面我将从以下几个方面总结这段时间自己的认识与感受。

一、 努力学习，认真细致，不断提高自身素养和工作能力。

回顾二个多月的秘书工作，让我觉得这工作不难做，但难做好，对随机应变能力、沟通能力、工作责任心有较高要求。说不难做，是因为这个职位是处在一个辅助的位置，主要是处理一些日常工作；难做好，是因为工作比较琐碎，面临突发的事情比较多，需要谨慎细心和随机应变。工作任务不难做到，但做到了不代表做得好。如果以计分来算，做到了是合格，但满分是100分，我的目标不是及格。刚来公司，我碰到了很多难题，有很多不会不懂的地方，但是经过二个多月的磨合熟悉，努力学习，一切都在以良好的趋势发展。在完成本职工作之余，我常仔细地看公司的一些的相关资料，一来通过这些资料，我能更好地熟悉公司的业务和情况；二来吸收不同领域的知识，有助于提高自己的综合能力，这也是当初我选择这个职位的一个重要原因。我觉得年轻最需要的就是沉淀，就像建筑物，底子越坚实，才能建得越高越稳。我希望通过自己的努力，多学一点东西，使自己能更加充实，自己的知识面更加广阔。我始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法。

二、讲究秘书工作中的艺术性，尽心尽力做好本职工作。

在日常工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。开始由于经验不足和认识不够，觉得每天有很多琐碎的事，有时候记不清楚，偶尔会有小情绪。但我从自身出发寻找原因，做好每天事务记录，不清楚的看看记录就明白了。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我不懂的向同事请教，当然我知道做一名好秘书，不仅仅要努力学习，更要懂得秘书工作的艺术性。我认为秘书工作是以上级工作为核心的，所以要紧紧围绕这一轴心。而且辅助性决定了秘书工作的被动性。怎么变被动为主动，就要看秘书工作的艺术性了。一是研究上面的工作思路，分析其意图，并加以理解、完善和落实；二是保质保量的完成工作任务，该记住的要记熟，该保存的要保存。这些是我工作中所认识到的，我会在今后的工作中努力去落实。

三、以端正的态度与十分的热情投入到工作中。

“态度决定一切”。刚步入工作岗位我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，有时候不知道自己该干什么，我就有一点失望，感觉自己完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情和端正的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，只要我保持十分的热情和端正的态度，相信自己一定做的更好，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。

刘季华

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！