# 2024年公司秘书工作计划范本(九篇)

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-05-09

*20\_年公司秘书工作计划范本一在工作的这段时间里，我秉承着踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守;在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，在思想觉悟...*

**20\_年公司秘书工作计划范本一**

在工作的这段时间里，我秉承着踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守;在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就任职以来的从参谋、承办、管理、协调督办等方面的情况作以下述职：

一、概述：

任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

二、履行职责情况及工作中取得的成绩：

清晰定位，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的“政”，就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象都是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。具体从以下几方面开展工作：

1.受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。

2.及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。

3.组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。

4.及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5.受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。

6.较圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。(新丝路模特大赛选手来金华参观晚宴、住宿接待，内衣健康浙江行，浙江师范大学寝室文化节的安排工作等)

7.处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。

8.承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓;二是先办上级和外来的，后办内部的;承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。

三、遵章守纪情况：

1、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题;任职以来未曾出现严重差错。

四、个人存在的不足：

几个月来，虽然作了一些应该做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不可分的，但细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1.调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。希望自己在以后的工作中能发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理;经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见;为领导相关工作参好谋、献好策。

2.在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

3.在企业文化的建设方面还有很多不足，《风》的投稿数量和质量得不到保障，希望在以后的工作中积极挖掘更多有价值的内容，丰富企业文化建设，丰富员工文化生活。

五、未来工作展望及设想：

1.通过几个月时间的了解，我发现目前公司在部门归属、组织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相互推委。应当制定明确的岗位职责，(可在每个部门的墙壁上挂一块岗位职责的kt板)把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。

2.牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入文控管理。

通过观察了解，各个系统的历史文件(含制度、规范)从未进行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入文控管理。

3、规范公司档案室的管理工作，及时将该存档的文件交于档案室管理

本人虽然以前从未学过专业的档案管理工作，但在档案室的管理中也发现了很多的问题。公司以前的档案归档较为混乱，文件不齐全、不完整，常常是等到需要文件的时候花费很长的时间找。希望通过各个部门领导的支持，针对公司存档文件做一个梳理(特别是工程资料)，列出清单，统一交由公司档案室，实行无纸化管理。

4.优化公司各系统之间运作及衔接流程。

1)结合公司实情，拟制《会议管理制度》以提高会议质量、降低会议成本，在实际操作中可主要采取四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司《会议管理制度》中规定的会议审批程序，哪些会议能开，哪些不能开，哪些可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格把关，尤其是让各系统、部门负责人参加的会议，必须要经过公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向公司服务的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知，对于临时动议的，尽量缩短会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，一是要做到会前要准备实、准备充分，坚持杜绝漏洞;二是要做到内容实;三是形式实;最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后注意进行检查和督办，保证会议精神落到实处。

2)随着办公现代化的不断提高，消耗品的费用随之而升，复印机、打印机的消耗品成本均不低，各部门的电脑虽然能够打印，但复印量却越来越大，费用亦大量增加，面对这个现状，应进一步推进企业信息化，充分挖掘电脑局域网的功能，对公司内部一些知照性文件、实行无纸办公，凡有电脑的部门，不再印制文字文件，一律在局域网上发布。这样一可以开源节流，二可以进一步推进以计算机为基础的信息化、制度化、无纸化运作建设。

5.目前公司基层职员的专业知识稍有欠缺，且人员流动性较大，不利于公司的稳定，对整个公司的工作质量的提高也存在不良影响。故应加强定期性地对员工进行一些技能性或专性的知识培训或学历培训，不要只是注重干部的培训工作。(象我以前所在单位，每个星期都会组织一场培训或活动，由各个部门按实际情况而定，一方面可提高员工士气，另一方面也在无形中提升了员工的凝聚力)

由于本人进入公司时间并不太长，对公司的了解不够全面、深入，故以上工作设想及建议难免存在不完善之处，望领导予以指正、批评。

**20\_年公司秘书工作计划范本二**

时间过得真快，转眼来到yud已是三个月了。三个月的时间不算长，但也足以让个人对公司或公司对个人有个全面的认识。开始来的时候，上至领导下至很多同事，都曾问我一个问题：你为什么选择tcy?我的答案很官方，因为公司规模够大有发展空间，还因为我喜欢珠宝钻饰这些美的东西。三个月后的现在，你再问我，我会告诉你，因为我认同这个公司的经营理念，喜欢这个公司的企业文化、工作氛围、同事伙伴。

记得刚开始来的时候，心里确实有点紧张。因为直接领导便是公司的最高领导人，说没有压力那是哄人的。记得第一次和领导谈话，心里很紧张，因为之前只在一些网站报刊中看过有关他的报导，面对面谈话是第一次。但是没有我想象中大人物的威严、严肃，相反是一个很有亲和力，随和的人。

我到现在还很记得当我说希望我日后的工作能让您满意时，领导说过的一句话，他说：“你的工作不是要让我满意，而是能够令你自己满意。”的确，只有你自己才知道你是否有尽最大的努力在做事，也只有当你也满意自己的工作成果时才有可能成功。

我觉得这是一种工作主动性的体现，不是你让我做，所以我做，交差完事，而是要能够让自己满意，对自己负责。也记得第一次听到领导对我工作肯定的评价时心中的雀跃和激励，他让我明白第一次做不代表就不可能做得好，经验不够也不是大问题，只要有心做、用心做就没有做不好的事。这两点工作态度是我在tcy获得的第一个收获，相信无论以后我的职业生涯如何演变，这两种工作态度都能给我帮助。

回顾三个月的秘书工作，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，主要是协助领导处理一些日常工作;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，年会期间有一句话让我印象深刻：什么是执行力?就是做得比别人期待你的更多、更好。沟通是这个职位一个很重要的工具，用得好它会让你事半功倍，用得不当会让你事倍功半。经过三个月的磨合熟悉，经过领导的悉心指导，我不能说现在我的应变能力、沟通能力变得十分好，但我可以说一切都在以良好的趋势发展。

在完成本职工作之余，我常仔细地看各中心的工作汇报，一来通过这些资料，我能更好地熟悉公司的产品和情况;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。

另外也说想说说这三月对公司企业文化这块的感想，因为这是公司给我最多震撼和最吸引我的地方。很幸运刚来不久便适逢公司召开xx年会，由于自己有参加到年会的培训工作，所以对公司的企业文化有了更深一层的理解，也让我见识到了企业文化的力量，不是金钱，没有实在的利益，但就是这样一种无形的力量，却能让人对这个企业产生强大的向心力和归属感。

在公司里，没有你，没有我，是我们;我们不是只有工作关系的同事，我们是关系亲密的伙伴。让我印象特别深刻的是年会中的论坛，各位被访谈伙伴真情的流露真的很好引起我们台下伙伴的共鸣。我不知道别人是怎么想的，但那一刻我确实很感动，是什么样的企业、什么样的力量能让大家这么拼搏付出。没有对比，不知道其他企业的年会是怎么样的，但公司的年会下来，让大家都充满信心和激情迎接新一年的工作挑战，我觉得这就是成功的。

最后想说说自己存在的不足和需要改进的地方。首先是觉得自己对这个行业、公司产品的认识仍处于初级阶段，对公司的历史理解也不够深刻，需加强在这方面的认识;其次是心再细一点，工作再细点，避免出现不必要的错误;思考问题再全面一点，争取把事情做得更好一点。最后是希望自己能在这些过程中找到自身发展的方向，在综合能力得到提升的基础上提炼一种突出的能力，然后通过不断的学习，强化这种能力。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一段时间内的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜;盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是可以也有能力做得更好，但是就是因为自己的疏忽让它无法完美，也确实让人遗憾。好在还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。未来，必定是更好的。

记得当初面试的时候，我说过tcy吸引我的地方是它的一个理念：“在tcy的发展中实现自我增值。”三个月的经历，让我更加相信这个理念不是一句空话。感谢在这段时间给我指导、鼓励和帮助的领导和同事，我坚信，在tcy这个大家庭里，我能学到很多，也将会做得更好!

**20\_年公司秘书工作计划范本三**

20xx年对我来说是具有特殊意义的一年。这一年我大学毕业，离开了校园，走进了社会，这一年，我拥有了我人生的第一份工作，这一年，我已不再是一名学生，而是以一个崭新的身份去面对自己今后的人生。转瞬间，这是我在金安工作的第7个月了，在这半年多的时间里，通过不断的学习、揣摩，以及领导和同事们的帮助与教导，我学到了很多，这些知识和技能不仅丰富了我自己，更是有助于提高工作的效率，在办公室领导的带动下，充分发挥岗位职能，较好地完成各项工作，以下对我的工作做简要的总结和回报。

一明确工作目的，了解、适应办公室的工作性质和特点

半年多的文秘工作使我了解了，办公室工作是一项虽说简单却十分繁杂的工作，需要的更多是耐心、耐心和责任心。办公室工作人员需要认真安排好各项工作的具体时间，坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务。保证公司的各项工作顺利有序的进行。

二尽职尽责，做好本职工作。为了能够更好地完成日常本职工作，我做了以下努力：

1.每天提前30分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并计划好当日应该完成或准备完成的工作。

2.注意纸张文档、电子文档的整理，将其中需归档的文件资料保存到档案室，该作废纸张用碎纸机销毁;因各项工作大都都是电脑作业，因此在电脑中建立了档案管理库，将归档的文件扫描并储存在电脑里，并定期将资料集中整理检查，不但便于查找，而且大大提高了工作效率。

3.由于集团子公司较多，档案成分复杂，因此我用了大量的时间了解熟悉档案内容，以便在工作需要时能够尽快找到所需的文件;在新文件归档方面，严格按照归档程序，将各类文件分门别类，使其合理有规律，此外，当需要使用文件原件时，必须严格遵循档案管理制度，签署借阅单后方可借出。

4.负责办公室的电话总机的接听，将有价值的信息以及重要的电话内容进行记录;负责总裁办公室信息的传达，尽可能快速的将工作信息传达给相关的部门或个人;负责日常办公的打印、复印、扫描以及收发传真的工作，最大限度的节省纸张，减少不必要的浪费;

5.负责集团内部的日常消耗品的管理工作，定期的检查整理库房，对缺失的物品进行记录，对于耗光的物品要及时采购，避免影响正常的工作进程，同时熟知各个部门所需的消耗品名称以及类型，以便在采购物品时更加快速、准确;

6.协助办公室主任，做好公司内部的宣传工作，包括树立企业员工信心的宣传，传统节日的文化宣传，以及日常工作中的各类通知事项。

半来的工作虽然学到了很多知识，工作上取得了一些进步，但是仍存在这很多的不足需要改进和完善。

首先，本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

其次，不能严格要求自己，工作上有时存在自我放松的情况。作为秘书，要有很好的记忆力，要牢记工作中的每一个细节、每一份文件的归档位置、甚至是一个数字都不可以犯错，因此在这方面，我需要进一步加强，将该记的东西都牢牢的记在心里。

第三，对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，缺少前瞻性，至使自己在工作会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，以至于给领导和同事带来不必要的麻烦。第四，办事不够细心谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，办事细心，思路缜密。在这方面我做的远远不够，时有粗心大意、做事草率的情况。最后，对于办公室礼仪和社交礼仪的执行度不够，在服务礼仪方面仍有欠缺，往往会造成没有礼貌、不懂规矩的反面影响。

走过了20xx，我们即将迎来崭新的20xx年，在总结了自己的不足之后，更重要的是不断的提高自己的职业技能和岗位意识，因此我为自己制定了一些要求：

1、注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，保证整体工作不出现纰漏。从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

2、要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和准确的判断力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做。由于秘书岗位的特殊性，因此必须严格遵守保密原则，平时采取措施保证文件、资料的安全，让领导放心;迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。

5、注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

最后，我相信，只要我专心工作，用心办事，不断提高自己的工作能力和技术水平，一定会成为一个合格文秘工作人员。

**20\_年公司秘书工作计划范本四**

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。

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，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。

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。

三、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。

四、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。

20xx年对我来说是具有特殊意义的一年。这一年我大学毕业，离开了校园，走进了社会，这一年，我拥有了我人生的第一份工作，这一年，我已不再是一名学生，而是以一个崭新的身份去面对自己今后的人生。转瞬间，这是我在金安工作的第7个月了，在这半年多的时间里，通过不断的学习、揣摩，以及领导和同事们的帮助与教导，我学到了很多，这些知识和技能不仅丰富了我自己，更是有助于提高工作的效率，在办公室领导的带动下，充分发挥岗位职能，较好地完成各项工作，以下对我的工作做简要的总结和回报。

一明确工作目的，了解、适应办公室的工作性质和特点

半年多的文秘工作使我了解了，办公室工作是一项虽说简单却十分繁杂的工作，需要的更多是耐心、耐心和责任心。办公室工作人员需要认真安排好各项工作的具体时间，坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务。保证公司的各项工作顺利有序的进行。

二尽职尽责，做好本职工作。为了能够更好地完成日常本职工作，我做了以下努力：

1.每天提前30分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并计划好当日应该完成或准备完成的工作。

2.注意纸张文档、电子文档的整理，将其中需归档的文件资料保存到档案室，该作废纸张用碎纸机销毁;因各项工作大都都是电脑作业，因此在电脑中建立了档案管理库，将归档的文件扫描并储存在电脑里，并定期将资料集中整理检查，不但便于查找，而且大大提高了工作效率。

3.由于集团子公司较多，档案成分复杂，因此我用了大量的时间了解熟悉档案内容，以便在工作需要时能够尽快找到所需的文件;在新文件归档方面，严格按照归档程序，将各类文件分门别类，使其合理有规律，此外，当需要使用文件原件时，必须严格遵循档案管理制度，签署借阅单后方可借出。

4.负责办公室的电话总机的接听，将有价值的信息以及重要的电话内容进行记录;负责总裁办公室信息的传达，尽可能快速的将工作信息传达给相关的部门或个人;负责日常办公的打印、复印、扫描以及收发传真的工作，限度的节省纸张，减少不必要的浪费;

5.负责集团内部的日常消耗品的管理工作，定期的检查整理库房，对缺失的物品进行记录，对于耗光的物品要及时采购，避免影响正常的工作进程，同时熟知各个部门所需的消耗品名称以及类型，以便在采购物品时更加快速、准确;

6.协助办公室主任，做好公司内部的宣传工作，包括树立企业员工信心的宣传，传统节日的文化宣传，以及日常工作中的各类通知事项。

半来的工作虽然学到了很多知识，工作上取得了一些进步，但是仍存在这很多的不足需要改进和完善。

首先，本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

其次，不能严格要求自己，工作上有时存在自我放松的情况。作为秘书，要有很好的记忆力，要牢记工作中的每一个细节、每一份文件的归档位置、甚至是一个数字都不可以犯错，因此在这方面，我需要进一步加强，将该记的东西都牢牢的记在心里。

第三，对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，缺少前瞻性，至使自己在工作会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，以至于给领导和同事带来不必要的麻烦。第四，办事不够细心谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，办事细心，思路缜密。在这方面我做的远远不够，时有粗心大意、做事草率的情况。最后，对于办公室礼仪和社交礼仪的执行度不够，在服务礼仪方面仍有欠缺，往往会造成没有礼貌、不懂规矩的反面影响。

走过了20xx，我们即将迎来崭新的20xx年，在总结了自己的不足之后，更重要的是不断的提高自己的职业技能和岗位意识，因此我为自己制定了一些要求：

1、注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，保证整体工作不出现纰漏。从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

2、要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和准确的判断力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做。由于秘书岗位的特殊性，因此必须严格遵守保密原则，平时采取措施保证文件、资料的安全，让领导放心;迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。

5、注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

最后，我相信，只要我专心工作，用心办事，不断提高自己的工作能力和技术水平，一定会成为一个合格文秘工作人员。

**20\_年公司秘书工作计划范本五**

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!

**20\_年公司秘书工作计划范本六**

尊敬的领导：

您好!

我是来自上海工商外国语学院涉外文秘专业的应届毕业生，我得知贵公司要招聘秘书，我真诚得应聘这一职。

在校期间，我通过全面、系统的学习，我不仅理解和掌握了文秘专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。对于office办公软件,常规的网络技术都能简单应用.并参加了中级计算机资格培训、办公室文员培训。在学习专业知识的同时，还十分重视培养自己的动手实践能力，在今年的暑假，我到了一家中外合资的公司实习，在部门里担任了行政助理一职，负责替领导制作会议记录，整理公司资料，发一些传真，以及一些协助领导的工作。在此期间，工作踏实认真，并得到单位领导的好评。

因为我还是在校学生，所以我的工作经历就是利用课余的时间进行社会实践，以加强我的实践能力，并且锻炼自己吃苦耐劳的精神。我想我在进入社会以后也会继续坚持以前的吃苦耐劳的作风，并且不断充实自己，以求为公司创造更好的经济效益，也能实现自身的价值。

在生活中，我性格开朗，具有良好的待人接物能力、亲和力，愿意与别人合作，注重团队合作精神。我喜欢接受新事物，注重学习能力的培养。我力求从一切事情中吸收到到对自己有价值的东西，并加以运用到工作生活中去，使自己不断进步。我注重细节，做事谨慎负责、有耐心，能服从上级领导安排，协助公司各项事务的顺利开展。

作为即将大学毕业的学生，虽然工作经验不足，但我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作。诚恳希望贵公司给予面试的机会，以期进一步考查我的能力。无论贵公司是否给予这个机会，我都真心祝愿贵公司飞黄腾达!

此致

敬礼

**20\_年公司秘书工作计划范本七**

根据工作需要，广能集团特种水泥有限责任公司(年产水泥265万吨)拟公开招聘董事会(总经理)办公室秘书1名。

一、基本条件

1.限男性，具有大专及以上文化程度，年龄30周岁以下，身高167cm以上，品貌端庄、形象气质佳，具有良好的道德品质和职业道德。无不良嗜好。

2.熟悉计算机办公应用软件操作，会普通话，善于学习，肯于钻研，有较强的文字、语言表达、领悟和应变能力。

3.具有吃苦耐劳精神，工作主动、认真、细致、反应敏捷，思维缜密，协调沟通能力较强，具有良好的人际关系。

4.广能集团内部职工子女及有一年及以上党政办公室秘书工作经历者优先。

二、报名时间与地点

1.报名时间:x年6月17日-30日

2.报名地点:广能集团特种水泥有限责任公司党群工作部(联系人:黄先生。联系电话:〈短号:〉)。

三、待遇

1.经考试、面试、体检合格后签订正式劳动合同;

2.试用期三个月经考核合格后，按公司相关待遇执行。

有意应聘者请在规定时间内，带上本人简历、毕业证、免冠照片两张及身份证原件联系报名事宜。

x年6月17日

**20\_年公司秘书工作计划范本八**

办公室秘书简历模板

本人概况

姓名： 性别：女

民族：汉 政治面目：团员

学历(学位)：大专 专业：公关文秘

联系电话： 手机：

email address：

联系地址：北京市东城区xx大街10号 邮编：100007

教育背景

毕业院校：南开大学中文系

所学课程：秘书学、文秘写作、公关实务、谈判学、人际心理学、公共关系、公关语言、应用写作、 政治经济学、哲学、外国文化史、档案管理学、中国文化史等。

另：其他培训情况

自修过许国璋英语一至四册。现正进修行政管理本科学历和英语二学历。且本人有驾驶执照。

工作经历

\*1995年5月---1997年 xx公司

前台接待 在此期间工作认真负责，深受领导和同事的好评

\*1997年6月---至今 xx公司

办公室秘书

负责文档管理工作/文书写作、文件打印等/机票、酒店预订及其他外联工作/协助负责人进行重要日程安排/协调同其他各部门的关系，做好沟通工作/收发来往信件,定购办公用品及其他

个人简介

多年的行政工作,使我深深体会到秘书工作的重要性，更喜爱上了这个工作。这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。我使用五笔字型的中文录入速度每分钟100字以上;英语的听、说、读、写能力达到四级水平(目前正在进修行政管理本科学历);较擅于进行社交活动，更有组织各种文艺活动的经验;能够熟练的运用microsoft office(如：word、excel、exchange、 photoediter、powerpoint、frontpage、ulead iphoto express等)的各种功能进行高效的办公室日常工作。本人工作认真、负责一丝不苟、且具有很强的责任心和进取心。

业余爱好

爱好广泛，是公司的文艺骨干，性格踏实肯干，工作认真，责任心极强。

本人性格

温和、谦虚、自律、自信(根据本人情况)。

另： 最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选!

期盼与您的面谈!

**20\_年公司秘书工作计划范本九**

现将个人一年来主要工作完成情况、学习情况以及落实党风廉政责任制的情况报告如下，不妥之处，请同志们批评指正。

一、年度主要工作完成情况

按照委党组分工，我主要分管办公室、人事科和种子站工作。一年来，在各位主任、科站长和同志们的共同努力下，比较圆满地完成了年初制定的各项目标任务。

办公室今年除了较好地完成各类文件的收发、起草、传阅、归档和各类会议的组织工作外，重点抓了三项工作：一是对各县(市、区)和机关各科室重点工作的考核。在量化、细化责任目标的基础上，制定下发了考核办法，坚持每月下旬对各单位重点工作情况进行汇总分析，加大督促力度，促进全委各项工作的圆满完成;二是在政务信息报送上。

创新工作思路，加大收集和指导力度，严格信息考评。在运城农业信息网上“政务信息公开”专栏发布信息170余条，“通知通告”专栏发布相关文件80余件，“惠农政策”专栏发布相关政策27条;报送政务信息607条，同时还编撰农业专报33期;三是严格执行会议、公务接待等有关规定。

关于此项工作我们专门制定了《关于改进作风、厉行节约、提高效能的规定》，使绝大多数同志改进了工作作风，提高了工作效率;四是在信访工作上，完善了信访制度，对平时信访事项进行了落实，配合信访大厅进行人员培训和驻厅工作。今年以来，办公室工作坚持一季度一小结。通过小结，肯定成绩，寻找差距，进一步规范办事程序，提高服务质量和办事效率，较好地发挥了农委机关综合协调和服务的功能。

人事科今年主要完成了选人用人，新进人员选录，事业单位岗位设置等工作。选人用人上共调整选任干部52名，其中，提拔任职40名(正科15名、副科25名)，内部调整12名(正科10名，副科2名);新进人员选录上新招录了12名公务员(其中参公管理3名)，通过绿色通道引进5名，目前，面试已经全部结束，事业单位招录计划15名;事业单位岗位设置上根据岗位空缺情况，积极争取协调，新聘了8名高级技术人员。同时，切实纠正了有人无岗、有岗无人等问题;另外，健全完善了机关人员管理制度，配合监察室、办公室对机关人员执行制度的情况进行了多次检查，机关工作秩序和纪律取得了进一步的规范和严明。

种子站今年的主要工作：一是结合我市综合改革试验区建设，制定了《20\_\_-20\_\_年运城市农作物良种繁育体系建设实施意见》。明确了十二五期间，我市良种繁育基地建设的目标、规划、措施。二是加强种子执法监管。与农业综合执法队配合，共查处各类种子违法案件27起，其中简易程序22起，一般程序5起;协助部、省督办了山西华科种业有限公司经营的“凯玉2号”玉米品种涉嫌假种案件、山东鲁花种业有限公司鲁花系列花生品种质量纠纷案件，有效地维护了我市种子市场的正常秩序。

三是转变观念，千方百计帮助企业扩张升级、争取项目支持。通过500万元以上资质审批的种子企业有8家，通过3000万元以上资质审批的企业有1家;四是新品种试验、示范、展示推广工作成效突出。开展九大类农作物新品种试验46个区组、86个试点;五是加大对主要农作物种子样品和种子企业的抽查力度。春季抽检中，共扦取种子样品18个，代表种子数量46121公斤;秋季检查中，共扦取种子样品9个。对有质量问题的种子，坚决予以取缔，监督其转商或销毁，确保种子质量。

二、落实党风廉政责任制情况

贯彻落实党风廉政责任制，是全面构建反腐倡廉长效机制，加强党的执政能力建设，保证党风廉政建设和反腐败各项任务圆满完成的重大举措，也是每一个党员领导干部的最基本的责任。按照委领导班子党风廉政建设责任制分工，我具体分管三项工作，一是严格管理和考核，确保省、市各项重点工作顺利推进;二是进一步加强对庆典、研讨会等过多过滥问题的专项治理，严格执行会议、公务接待有关规定;三是严肃组织人事纪律，提高选人用人公信度;抓好《公务员法》的贯彻落实;强化干部人事管理，切实纠正有人无岗、有岗无人等问题。

20\_\_年，在完成上述三项任务方面，自己做了一些工作。前两项工作是办公室牵头的，第三项工作是人事科牵头的，前面基本上已经都讲了。在这里我主要说说对庆典、研讨会等过多过滥问题的专项治理和《公务员法》的贯彻落实两项工作，一年来，对各类庆典和研讨会我们加大了治理力度，取消了各类活动的庆典，各类研讨会能合并的合并，能不开的坚决不开;另外，积极宣传《公务员法》，使单位所有行政人员能够真正了解《公务员法》，明白自己的工作权限和职责，极大地促进各项工作的有力开展。

三、存在问题及今后努力方向

(一)学习的自觉性不够。从党委工作的角度讲，对支部的学习安排个人没有静下心来认真地学习或钻研过。从个人角度讲，20\_\_年，我参加了县级干部正规理论轮训班，参加学习的时间比较长，但效果不太好。主要原因是自己对学习的重视程度不够，工作头绪比较多是事实，但忙过之后也没有挤出时间去补学的意识。

(二)工作安排多、基层调研少。我主要分管办公室、人事科和种子管理站三个科站。办公室、人事科事情多、任务重，又是窗口单位，而种子站业务性非常强。一年来，自己坐机关多，到农业生产一线调查研究少，与基层干部、群众面对面了解情况、寻策问计、解决问题做得不够好，有时即使下去了，多数是陪同上级领导一起下去，真正深入群众做得不够，对基层情况缺少全面深入的了解。

(三)廉洁自律方面有待于提高。一年来，自己能坚持以党员领导干部廉洁自律有关规定严格要求自己，对照《廉政准则》、《关于党员领导干部报告个人有关事项的规定》等相关文件进行自查，虽然在大方向和原则性问题上把握较好，严格按照程序在大操大办和对婚丧嫁娶事宜申报方面，但有时也不同程度地存在对党风廉政建设的一些规定、制度落实得还不够好，例如有时存在超标准接待现象，有时也存在公车私用的现象等。

(四)今后努力方向。

一是坚持不懈抓学习。将学习常态化，树立终身学习的理念，把学习作为提高自身素质和决策能力的主要措施来抓，多领域、多层次的学习。一方面注重学习形式。通过网络在线、翻阅杂志和报纸等多种形式，加强政治理论学习，通过认真学习党的各项方针政策，结合省、市党代会精神，努力提高自身理论素养,增强理性思维，把在学习实践科学发展观活动中形成的好的学习方法和风气坚持、发扬下去;另一方面丰富学习内容。重点是业务专业知识，既要向书本学,更要向实践学,学工作方法、学工作经验,通过学习充实丰富自己,增强本领;最后要善于总结。边学习边思考,深化学习效果,经常对自己做过的工作进行反思总结,汲取经验教训,提高综合能力。

二是求真务实搞调研。拿出更多的时间深入基层，深入群众，听实话、摸实情，掌握第一手材料，从大局出发，真正做到谋发展、出实招、办实事，密切同基层群众的联系，并注意及时总结，提炼出好的经验成果和方法，努力找准新路子，探索新方法，科学判断、科学决策，为班长当好助手。

三是解放思想求创新。通过深入学习省、市党代会精神，深刻领会转型发展、跨越发展的战略意义。将分管工作融入到全市经济社会发展的大局中去谋划、去推进。按照“五讲”的要求，以更开阔的眼界、更开放的思路，去认识分管工作在全市农业和农村经济工作中的重要地位，集中精神，一心一意、千方百计大发展。

四是恪尽职守重修养。把《廉政准则》和有关党纪条规作为自己行为准则的镜子，在深入学习深刻领会基础上，模范遵守。带头管好自己的亲属，管好分管科站的干部职工。凡是有碍公平、公正和廉洁的事，坚决做到不开口子、不徇私情，杜绝违反《廉政准则》的行为发生，在分管的科站内形成风清气正的工作环境。

回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但这些成绩的取得，得益于上级领导的关心，得益于其他班子成员的通力协作，得益于委属各单位的大力支持，得益于主管科室同志们的辛勤工作。20\_\_年，我将在市委、市政府和委党组的领导下，认真贯彻落实党的十八大和中央、省、市农村工作会议精神，大力弘扬总书记提出的改进党风八条规定的良好风气，以更加坚定的信心、更加开阔的视野、更加有力的措施和更加扎实的作风，开拓创新，勤奋工作，为加快推进我市社会主义新农村建设，开创我市“三农”工作新局面贡献自己的力量。

述职人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

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！