

秘书科工作计划范文（8篇）

秘书科工作计划范文（8篇）

秘书科工作计划范文（精选8篇）

秘书科工作计划范文 篇1

20__年，秘书科决心紧紧围绕市政府及办公室中心工作，认真履行参与政务、管理事务、综合服务的职能，强化服务意识，完善工作制度，规范工作流程，全力做好市政府及办公室安排的各项工作。

一是加强自身建设，提高政治素质和业务能力。始终把学习摆在突出位置，积极参加办公室组织的集中学习，坚持理论学习与业务学习相结合，要求科室人员阅读报刊杂志，记写读书笔记，不断提高科室全体人员的整体战斗力。

二是强化精品意识，提升办文办事质量。严把文件起草、审核、校对、发送、时效等五关，按程序做好文件处理，杜绝体外循环。建立健全领导批示件跟踪催办、定期通报制度，加强领导批示件的督办，推进领导批示的落实，确保公文的权威性、严肃性、准确性。

三是精心筹备会议，在会务安排上有新起色。对承办的每次会议，加强与相关科室、部门的沟通，提前做好会议室设备、办公用品的准备，会前做好会议通知、组织等工作，会中安排专人做好话筒传递、资料传送等工作，会后及时做好反馈工作，需要发纪要的及时编写会议纪要，会前、会中、会后每个环节严密有序、精益求精。

秘书科工作计划范文（8 篇）

四是提升服务质量，在热心办事上显新水平。认真做好电话接听，准确记录内容要点，及时处理转办，文明答复各类电话询问。对上级组织召开的各类会议，在接到会议通知后，及时按程序汇报办公室领导，按照领导批示意见，由专人负责通知每位与会人员。加强通讯员管理，做好领导办公室环境卫生清扫保洁、文件、报刊分送等工作。着力强化工作的计划性、协调性，坚持统筹兼顾，分类处理，认真做好办公室网站维护、领导公务活动安排、目标责任制考核等日常工作，做好市政府及办公室领导交办的其他各项工作。

新的学期开始，很开心加入一个新的组织，总结过去经验，对 20__-20__ 学年上半学期的工作做了制定与规划。办公室是一个极为重要的部门，是学生会的咽喉，有着自己的特色与优势，所以我们要做好这个学院联系学生的桥梁和纽带作用，更好的为同学们服务。本学期，我对将要开展的工作制定了框架，具体计划如下：

一、针对本学期学校要组织的 50 年校庆以及有关活动做好规划，协调学生会各部门做好宣传和策划，负责好文件和有关筹备工作。

二、做好内部常规工作和内部建设，做好办公室本职工作。

一些内部建设工作在本学期进行了规划或已开始进行，要对规划进行补充和完善，同时继续做好常规工作。

1、信息管理。每学年人员变动，学生会成员信息要确定下来，本学期我部将做好成员信息的统计情况，方便主席团及各部的联系工作。

秘书科工作计划范文（8篇）

2、档案管理。办公室档案，在本学期中，我部将对档案保存和整理做到精细而且简便易查。

3、在值班、订会等方面要细化日常工作，实行个人负责制，任务到人，人人负责，相互协调和配合。

4、因人而宜，因事而宜。在具体开展工作的同时，因人因事调节，让每个人找准适合自己发展的位置，这样才能保证各项工作的顺利开展，在分配任务时能详尽考虑到各阶段工作中的人员分配问题，做到有工作时人人参与，以避免分配不均而造成的成员阶段性心理失衡，最终充分发挥我们团队的力量。

5、加强部内成员的相互协作。建议我们办公室内部要搞一些活动，比如一起吃吃饭，打球，野游等活动，一方面增强内部成员的感情，另一方面可以提高大家的积极性。

6、本部门将定期开例会，初步定为每周一例会。例会主要是对近期的各项工作予以及时总结。发现不足，肯定成绩。并按照实际情况制定下一阶段工作的重点以及具体实施方案。

三、加强对学生干部的管理考核力度。以服务同学为宗旨，积极配合系里各项工作的开展。以“内增素质，外树形象”为指南，切实提高本部门成员的工作效率与工作积极性。

四、搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握好学生会与其他的学生组织之间的关系，以便

秘书科工作计划范文（8篇）

促进系学生会的各项活动更好地开展。

由于对福州大学办公室工作了解不多，希望以后的工作能和主任以及其他同事好好配合，积累经验，提高工作能力。

秘书科工作计划范文 篇2

作为文秘人员，其技术性、体力性的劳动并不多，多数是文字材料性的工作。这些工作看似简单，但其实是对个人政治理论水平、政策水平、文字功底的一种综合性检验。要做好这些工作，除了要善于把握时事政策导向外，还要善于在工作中不断总结提高，更要有吃苦耐劳、乐于奉献的精神。

“没有任何借口”是美国西点军校的校训和校风。办公室作为一个部门的窗口和纽带，要树立“想尽一切办法完成任务，不找任何借口”的理念。因此，一个文秘人员素质的高低，直接体现着文秘工作的强弱，直接体现着对本职工作是否尽职尽责。作为文秘人员，不仅必须具备扎实的专业知识技能和较好的文字功底，还应具备良好的心理素质、适应能力和沟通能力；不仅要有睿智的头脑，敏锐的洞察力，还要以阳光心态迎接挑战。文秘人员要有“苦中作乐”的心态，要有自己的想法和思路，不断接受新知识，按照公司的规章制度及工作流程办事，合理安排工作和时间，培养自己的工作能力和沟通能力，提高工作效率。

一、当前办公室文秘工作存在的问题

行业文秘工作也有了很大进步，但仍然存在一些不容忽视的问题，值

得我们认真思考。

一是忙于日常事务，统筹协调、解决问题的能力不高。针对办公室集文秘、服务、企业文化、接待等综合职责，文秘人员经常沉浸于纷繁复杂的事务中，没有把握住工作重点，有时统筹协调、解决问题的能力不高，以至于出现上下沟通不够，协调不畅，起草文稿材料思路不清，难以起到参谋助手作用。

二是办公室文秘人员少，工作负担重。一些单位主要从事文秘工作的人员相对不足，加之工作比较繁杂，很多时候出现“头痛医头”、“脚痛医脚”，顾此失彼的现象。虽然还要经常加班，但效率不高、质量不好、领导不满意，严重影响了办公室工作的开展。

三是文秘人员的综合素质跟不上工作要求。由于工作要求越来越高，办公室文秘人员现有的专业知识已远远不能适应新形势下对文秘人员的要求。首先是专业知识欠缺。现在的文秘人员基本是半路出身，没有系统学过文秘专业知识，不能满足工作的需要。其次是知识更新过慢，思路不宽。办公室人员外出学习培训机会少，视野不开阔，工作思路不宽，知识更新慢，无论是办文、办会、办事都与领导的要求还有差距。

四是信息调研工作滞后，参谋作用发挥不好。由于办公室工作的局限性，去基层调研的机会较少，面上情况掌握不清，报送信息滞后，虽然花了不少的时间和精力，却没有达到预期的最佳效果。

二、对做好办公室文秘工作的思考

秘书科工作计划范文（8篇）

为了更好地胜任自身工作，文秘人员需要不断的反思和改进工作方法，让文秘工作适应新形势下行业改革发展工作的需要。

（一）进一步加强系统学习，提高综合素质

工作方式方法的创新来源于勤奋学习、善于学习。一是要紧紧围绕企业生产经营和改革发展的中心，首先按照“超前谋划、提前落实、注重细节、保证质量”的要求，进一步加强对国家局重要政策、法律法规、业务知识等方面的学习，提高思想认识和政治敏锐性，学会从政治的角度来辩证的分析问题和解决问题；二是要学会“吸众家之长，补一己之短”，把自己的写作水平作为增强能力的重点来勤学苦练，使自己成为“杂家”，做到“提笔能写、开口能讲、遇事能办”；三是强化自身能力，特别是“三基本”训练，即：基本思路训练、基本能力培养、基本素质教育，进一步提高思维能力和履职能力和执行能力，做到“履职有思路、办事懂规则、工作有水平”，确保在以后的工作中能在节奏上超前，在“精实”上下功夫，在“创新”中出思路，在“优质”上提水平。

（二）改进工作方法，提高办事效率

办公室工作每一项都与全局有着密切的联系。作为办公室文秘人员，一定要在工作方法上下功夫，提高自己的办事效率。

一要甘于奉献，扎扎实实做好本职工作。办公室工作的宗旨是服务，服务就意味着奉献。因为文秘工作有时没有节假日，不分上下班，自己能够自由支配的时间很少，因此，要做好工作，必须要有吃苦耐劳、无私奉

献的精神，必须要有不图名、不图利、默默无闻的精神；要将任劳任怨作为修身养性的根本，在工作中不断充实和完善自己，使自己的全部聪明才智得以充分发挥。

二要理清思路，有条不紊的做好本职工作。要分清轻重缓急、统筹兼顾、合理安排，做到忙而不乱、紧张有序。同时，还要善于思考，别人没有想到的问题我们要想到，别人没有考虑到的我们要考虑到。要运用自己的智慧提高工作效率，运用自己的智慧调动各方面积极性，不断摸索工作规律。

以上对文秘工作的思考，仅反映了文秘工作的一个方面。对于从事文秘工作的人员来说，除了要有过硬的文字功底外，还应围绕“卷烟上水平”的总体要求，坚持“满腔热情、富有激情、充满智慧、奋力创新”的标准，着力在加强学习、理清思路和改进方法上下功夫，在“节奏”上超前，在“平淡”中求创意，在“优质”上提水平，在“创新”中转换思维，真正将工作做好、做细、做精，不断提高办公室文秘工作及办公室工作的服务水平，做到“不让任何事情在办公室延误，不让任何文件在办公室积压，不让重大失误在办公室发生，不让企业形象在办公室受到影响”，努力开创办公室文秘工作新局面。

（三）求实创新，做好企业宣传工作

宣传工作是烟草行业的重要组成部分，对塑造企业形象，促进企业改革，维护企业稳定，提升企业素质，调动和激励企业干部、职工积极性的

秘书科工作计划范文（8篇）

发挥，保持企业持续稳定健康发展，有着无以替代的重要作用。为此，一个合格的文秘人员应该结合实际，充分发挥自身特点和优势，通过手中之笔，紧紧抓住“三点”，做到“三贴近”，即“抓重点工作贴近领导意图、抓热点问题贴近群众需求、抓亮点总结经验贴近上级需求”，突出本单位一些好的做法、好的经验，深开掘、出精品，做到在对内宣传的同时，还要通过报纸、广播、电视等媒体将此向外宣传出去，真正达到妙笔生辉的效果。这样，既提高了文秘人员的业务能力，又促进了文秘工作的开展。

三、要注重细节，加强沟通协调。

“细节决定成败”。办公室工作接触面广，在工作中文秘人员要按照“超前谋划、系统落实、注重细节、保证质量”的工作方针，坚持“严、细、快、实”的工作作风，低调做人、潜心做事，以更加认真、更加负责的态度，强化大局意识，一丝不苟；同时正确认识和对待组织、自己 and 他人，以实际行动来感染和带动其他同事，这样才能真正协调好各部门的关系，有利于各项工作的开展。

四、要抓住重点，做好办公室服务工作。

办公室文秘人员的工作重点主要是办文、搞好信息宣传。首先会议未开，文秘先行。文秘人员在起草领导讲话稿前，必须要领会领导的意图，然后认真思考，精心构思，阅读相关资料，全力以赴抓好重要文稿起草、重要公文办理、重要信息报送、重要事项督办、重要会议和重大活动筹办，确保万无一失。其次做好文件的上传下达工作。要在严格做好公文处理及

秘书科工作计划范文（8篇）

发文审核工作的同时，努力做好文件的上传下达工作，尤其是一些重要文件的上传下达工作。

最后是积极主动，做好信息报送工作。信息工作是办公室工作的重要组成部分。它是反映企业工作动态，交流工作情况，展示工作成果，为上级领导科学决策提供有效服务的媒介和载体。信息的基本报送原则是有喜报喜、有忧报忧、忧喜结合。所以，在报送信息的时候一定要把问题搞清楚，在肯定成绩的前提下，指出隐藏在成绩背后的矛盾和问题，提醒领导注意。

秘书科工作计划范文 篇3

光阴似箭，新学期已然来临。一直以来，秘书处负责学生会的文记录和文件整理工作，将各个部门的活动整理成文件，统筹各个部门的工作关系。结合去年的工作情况，根据本学年的工作要点，特做出以下计划，以便更好的做好秘书处工作。

一、活动计划

- 1、负责统计学生会主要成员（老师、主席团、部长、副部长）的联系方式并打印成表；
- 2、负责统计各部部长、副部长的具体人数，制作工作证；
- 3、负责创办每月一期的《_月刊》，这是工作的重点；
- 4、负责做好每次的会议签到，会议记录以及活动总结工作；
- 5、负责编写校、院各类活动的新闻稿，重点偏向于我院的；

6、负责通讯工作,每次开大会及时通知各部部长,开展活动通知校刊、校报记者;

7、_月份秘书处将举办一次__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。

秘书科工作计划范文 篇 4

一、教学秘书须具备的基本素质

1.强烈的事业心和责任感

作为教学秘书,首先要热爱教学管理工作,甘于奉献,为人师表,用自己的言行来熏陶学生、引导学生、感染学生和教育学生。教学秘书

工作责任大,内容多,范围广,日常事务繁杂,这就要求教学秘书应

具有强烈的事业心和责任感。

2. 知识面广

教学秘书除掌握专业技能外，还应了解一些相关的知识，如心理学、公共关系学、行政管理学、高等学校管理学等科学理论，并用以指导工作实践，才能从更广阔的领域中为教学管理工作服务。

3. 善于利用各种高科技手段在科学技术日新月异的今天，办公现代化、信息化、网络化、数字化深刻地改变着学校的教学管理模式。教学秘书的工作方式和服务手段也要发生根本性转变，要适应新形势，掌握新技术。除了掌握 Windows 操作系统、office 文字和数据处理软件、学校和院系的教学管理软件、校园网外，还应该掌握传真机、复印机等的使用，要掌握 SPSS 等统计软件，能够进行熟练的文字处理，掌握应用文写作知识、文书制作和文书处理知识、档案保管知识、会议组织知识等。

4. 应该有健全的心理素质

教学秘书地位特殊，角色复杂。因此，教学秘书应该具备较高的心理素质水平，既要有高度的责任感和自信心，能主动适应环境的变化，又要有良好的情绪状态，做到情绪稳定、乐观向上，不感情用事，还应该有较强的意志力，能自觉地克服困难，对挫折、失败有足够的应对勇气和信心。要做到正确的认识自己和评价自己，具有较强的人际关系协调能力。

二、教学秘书的主要职责

教学秘书的工作头绪极为繁杂，要做好这些工作，就要求教学秘书了

解自己的职责范围，并把这些工作予以细化，做到心中有数。

1.及时准确传达上级通知及安排

教学秘书要将上级教学管理部门的各项规章制度以及相关规定，原原本本地传达给学院各教研室、各位教师以及全院学生，使教学工作井然有序。比如，学校教学任务落实，学校教学检查的通知，学生选课通知，英语四、六级考试通知，补考通知，期中、期末考试安排等，都必须及时地通知到教师和学生。

2.积极配合协助主管领导处理日常使教

学管理工作每学期开学初，教学秘书要协助学院领导检查教师的备课、上课的到位情况，每学期期中要协助学院领导及专业主任进行期中教学检查、调研，如每门课程是否按授课计划进行讲授、学生对教学方方面面的意见，再写出详细的期中检查报告送教务处。确定每星期一个固定时间召开教秘和各班学委的例会，除了布置教学中的一些任务还要听取学委的各种情况汇报，每次会议都紧张而又充实，成为最能解决实际问题的一种途径。这些工作大都是在主管领导的指导下进行，但教学秘书是具体的执行者，实践着领导的决策，责任可谓重大。

3.日常教学管理

一切日常教学管理工作都必须围绕着教学活动这个中心进行，既繁重复杂又实实在在，而且应根据教学进度表做到有计划的安排，不能出现遗漏和差错。学生方面：新生名单；注册；专业分流选课组织；教材征订；课

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/898010006070006033>