

机关单位文秘工作计划（精选3篇）

篇1：机关单位文秘工作计划

**年，局办公室将紧紧围绕市教育局中心工作，立足“参与政务、管理事务、搞好服务”，在规范程序、提高效率、提升质量上下功夫，确保局机关高效有序运转。

一、加强机关作风建设

1.组织协调各科室加强自身建设。下发通知，组织各科室制定内部自身建设工作方案，涵盖制度建设、学习、调研、考勤、文化建设、廉政建设、工作人员工作职责、年度任务目标和管理评价措施等方面，并要求具体可行，便于考核。年中对各科室执行自身建设工作方案情况进行一次督查，推动落实。年末将科室自身建设工作与对科室年度目标绩效考核工作相结合，检验自身建设成效，激励科室不断提升自身建设工作水平。

2.加强机关文化建设。根据工作需要和形势变化，更新大厅和走廊部分宣传版面内容。完善机关资料阅览室设施、图书和功能，推动建立机关健身室和乐器室，进一步丰富机关干部生活。印制全市教育改革发展画册，充分展示教育工作成果和教育良好形象。

3.加强办公室自身建设。制定办公室内部自身建设工作方案，并率先抓好落实。建立标准化工作体系，对办公室承担的每一项工作，从时效、数量、质量等方面提出标准要求，作为工作人员开展具体工作的标杆；对每位工作人员，从工作态度、服务水平、工作程序等方面作出规定，努力提升办公室工作规范化水平。大力弘扬“认真扎实、乐于奉献、团结协作、追求卓越”的办公室文化，坚持以文化引领工作，以工作深化文化，推动办公室工作水平不断提升。

4.进一步改进工作作风。制定市教育局《关于改进工作作风，密切联系群众的实施办法》。按照《实施办法》的规定要求，做好调查研究、服务群众、改进会议活动、精简文件简报、减轻基层负担、加强因公出访管理、厉行勤俭节约、检查落实等方面的工作。根据机关作风建设年活动的安排部署，有条不紊、扎扎实实地开展好各项工作，解决好机关工作中存在的各种问题，确保机关作风进一步好转。

5.加强机关管理。一是抓好考勤管理。认真组织执行机关考勤规定，考勤结果一周一公布，年底汇总后列入对的年度考核。二是抓好车辆管理。加强对驾驶员的教育管理，确保公务用车运行安全节约。严格执行双休日、节假日车辆停放制度，加强对车辆出行的调度和监管。三是抓好检查评比验收调研项目的管理。对科室拟规划开展的各类检查评比验收调研项目予以汇总，提交局长办公会议研究，通过的以文件形式下发，既发挥好指导基层开展工作的作用，又努力减轻基层负担。四是抓好卫生管理。完善机关卫生检查评比标准，定期开展卫生清洁和检查，结果纳入科室年度目标考核体系。五是抓好安全管理。指导物业进一步完善机关安全规章制度，加强对工作人员的管理和教育，督促他们认真履行工作职责。

二、加强工作督查

1.加强对局机关重点工作项目的督查。下发通知，将市教育局**年重点工作项目分解到各班子成员和科室。暑假期间组织一次专项督查，调度各重点工作进度情况，并形成内部通报。年底结合目标绩效考核进行一次督查，结果记入对科室的年度考核体系。

2.做好人大代表建议、政协委员提案办理工作。通过分解落实责任、撰写答复材料、征求代表委员意见、召开面办会等，确保按要求完成今年的办理工作。

3.抓好市委、市政府批示件和局领导安排的重要工作的落实。加强调度督查，在规定时间内不能按要求落实的，在机关单位文秘工作计划全文共4页，当前为第4页。一定范围内通报。

三、加强信息宣传工作

1.做好常规信息宣传工作。一是充分利用各类媒体，实现报纸上有字、电视上有影、广播上有声。二是做好向市委、市政府和省教育厅信息报送工作，确保信息采用量在同级单位中领先。

2.实行“双重点”宣传作法。即对重点工作予以重点宣传。对**年重点工作，围绕中国教育报、山东教育报、日照日报、日照电视台等主流媒体，坚持上重要版面和重要时段，力争上头版头条，努力形成强大的宣传阵势。

3.抓好门户网站、官方微博管理。对局机关的重要工作、活动，出台的政策规定，与师生和群众密切相关的工作信息，在时间上网发布。适应工作形势的发展变化，及时添加或更改网站栏目，及时对门户网站和官方微博发布的资源进行更新，突出网站的政策性、导向性和针对性。

4.抓好政策解读和舆情监控。对与师生、群众密切相关的教育政策和热点工作，积极争取国家、省、市主流媒体的支持合作，借助其传播平台，依托市教育局门户网站和官方微博，坚持时间、滚动发布原则，主动向公众发布客观、准确、权威、全面的信息，解读有关政策，回应社会关切。及时全面地了解掌握社会舆论对教育改革发展各项工作的反应，并对各种反应及可能产生的影响进行分析，及时发现倾向性、苗头性问题，作出相应的应对措施。安排专人对网络舆情进行跟踪监督，确保对网络媒体出现的与教育工作有关的帖子能够在第一时间了解、第一时间研究、第一时间处置，及时解疑答惑，引导舆情走向。

四、加强机关文秘工作

1.提高综合材料撰写和审核水平。一是提高文秘人员文字基本功。组织文秘人员抓好学习，通过实现将上级政策、外地经验、领导要求、工作实际的有机结合，不断提高综合材料撰写水平。二是建立重要文稿“研讨会审”、“进度管理”机制，力求文稿起草工作质量

高、速度快。

2.做好收发文工作。对收到的办理文件，做好从登记、批办、批示、复印、办理、督查、备案、存档等各个环节的工作。对下发的公文，在格式、文字、政策等方面进行认真审核把关，保证公文的高质量。严格实行日照市教育系统上网信息保密审查制度，开展教育系统保密工作专项检查，发现、整改存在的问题和漏洞，指导基层进一步做好保密工作，确保上网信息不泄密、秘密信息不上网。

五、做好迎查创建工作

1.做好机关创新奖争创工作。初步拟定将新教育实验和实行督学责任区制度作为今年机关工作创新奖的备选题材，多渠道丰富证明材料，着力进行打造，努力争创机关创新奖。

2.抓好市委目标绩效考核迎查和省级文明单位创建工机关单位文秘工作计划全文共6页，当前为第6页。作。充分发挥办公室组织协调和牵头职能，制定机关争创工作规划，加强督促检查，推动有关科室认真落实考核标准，积极丰富各类档案资料，加强硬件设施建设，大力开展形式多样的争创活动，确保年度目标绩效考核取得理想成绩，顺利通过省级文明单位复查。

六、做好办公室其他工作

(一)抓好会务工作。做好重要会议和重大活动的会务服务工作，周密安排，明确分工，落实责任，逐项抓细抓实，确保会议和活动顺利进行。

(二)做好办公室日常工作。包括领导内务、印刷复印、接听电话、下发通知、分发办公用品、书籍阅览等，力求为局领导和机关各科室、全体同志营造顺畅的工作环境。

(三)进一步加强教育外事工作。开展教育外事工作调研，了解基层教育外事工作开展情况和存在的困难问题，征求建议意见。在此基础上，制定并认真执行《日照市教育国际交流与合作管理办法》，全面规范教育外事工作。

(四)做好行政服务审批工作。做好行政审批大厅值班工作。强化行政审批信息上报工作。与有关科室共同研究，进一步完善教师资格考试行政审批程序，确保符合规定要求。

篇2：机关单位文秘工作计划

一、增强精品意识，提高办公室重点工作水平

以做好每一项工作为前提，突破办公室工作中“按部就班”的传统思维，一丝不苟做好办公室的重点工作，高标准、高质量、高水平、高效率地完成各项工作任务。

1、参谋辅助力求抓住关键。积极按照全局的工作部署，紧扣全局中心工作，密切关注和把握不同阶段的工作动态和工作重点，前瞻思考，超前谋略，尽力发挥参谋辅助作用，为领导班子决策、部署、推进各项工作提供富有实效的意见建议。

2、办文办会力求精炼。认真执行机关公文处理条例，严格把好行文关、会签关、政策法规关、文字关和格式关，切实提高公文质量;建立健全文秘工作责任机制，不断提升文秘人员写作能力。认真做好各项会议的会务筹备工作，力求达到会议目的，收到实际效果。

3、信息督查力求落到实处。按照政务信息上报的要求，确保各项工作信息快速报送，切实发挥作用，坚持全方位、多领域、多角度的报送信息。进一步落实督查制度，建立健全督查工作的责任、检查、通报、反馈、考核、专报等机制，针对全局部署的各项重大任务，结合实际开展重点督查，及时了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，并认真抓好督办情况的反馈工作，务求事事有着落、件件有结果。

二、增强责任意识，提高办公室后勤保障水平

致力于打造办公室热情、高效的服务形象，牢固树立办公室工作的责任意识，紧紧围绕全局中心，服务机关工作人员，严格工作标准，狠抓规范管理，切实增强工作的前瞻性和主动性。

1、加强财务管理，打好“金算盘”。严格执行机关财务制度，规范财务管理，切实发挥理财职能，进一步加强财务人员业务培训和纪律教育，做到精打细算，勤俭持家，在做好日常财务管理的同时，重点做好预算、决算的编制与执行工作，努力实现预算编制科学化、规范化、制度化和透明化，提高预算资金的使用效益。

2、加强行车安全，把好“方向盘”。进一步加强机关车辆安全管理工作，认真组织学习《道路交通安全法》等相关法规及车辆保养维护常识，落实安全行车考核机制，切实加强驾驶员的安全教育与日常管理;科学调度、使用机关车辆，在保障重点用车的前提下，进一步整合用车需求，提高车辆使用效率，确保驾驶员劳逸结合。

3、加强档案管理，建好“资料库”。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、装订和查阅、借阅程序，扎实做好机关档案管理工作。按照规定及时做好各类文件、数据、图片、视听资料及重要实物的归档工作，做到了管理科学、条目清晰，查阅方便，制健全，防止档案或网络泄密事件的发生。同时，进一步加强机关网上的资料管理与备份工作，大力推进工作档案信息化、电子化。

4、加大保障力度，当好“服务员”。扎实做好机关接待、文印、安全、卫生和重大活动、重要会议的后勤保障工作，确保全局机关的正常运转。

**年，办公室要紧紧围绕反腐倡廉和委局工作大局，以贯彻落实“四个文件”精神为契机，按照加强县级纪检监察机关建设和建设学习型政党的要求，以建设“学习率先型

、文化丰富型、作风务实型、工作效能型”机关为目标，认真学习贯彻中央和省市纪委全会精神，全面完成各项目标任务，为推动全区反腐倡廉建设再创佳绩。

篇3：机关单位文秘工作计划

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、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。无论在什么时候、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。

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：

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。

做好了各类信件的收发工作。

做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

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。

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。

做好办公室设备的维护和保养工作

协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

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：

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。

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。

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。

协助办公室主任完善集团各项规章制度。

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。

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：

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。

向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

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己的个人能力，提高自己的业务水平，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，我认为太平洋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。