

公司秘书工作计划

篇1：公司秘书工作计划

新的一年是分公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

一、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来;工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

篇2：公司秘书工作计划

一、职能定位

公司秘书作为中高层领导的助理，担负着协助领导完成日常工作、保障公司正常运转的重要职责。作为公司秘书，我将充分发挥自身的专业能力，有效协调各部门之间的沟通，提升办公效率，确保公司各项工作正常运行。

二、工作目标

1.提高办公效率：通过合理安排领导的日程、会议等工作，减少领导在日常事务中的时间开销，提高各部门间的协同作业效率。

2.保障各项工作顺利进行：负责公司各类文件、报表的归档、整理及保管，确保公司各项工作有序进行。

3.提升服务水平：积极主动地为公司领导和各部门提供相关的行政、办公支持服务，提升服务质量，提升企业形象。

三、具体工作计划

1.协助制定日程安排：根据领导的工作安排，合理调整和安排时间，确保领导的工作得以顺利进行。结合公司的工作重点，为领导提供合理的时间安排建议。

2.组织会议：负责组织公司各类会议，包括部门会议、领导会议等。具体工作包括会议日程的制定、会议室的安排、会议材料的准备、会议纪要的起草等。

3.完成文件管理工作：负责公司各类文件的收发、归档和整理等工作，确保文件的有序存档，方便日后查询和使用。

4.协助处理行政事务：包括订购办公用品、会议服务、商务接待等工作，确保公司办公环境的良好运作。

5.组织公司活动：负责公司各类活动的组织策划，例如公司年会、员工培训等，提升员工团队凝聚力，增强企业文化。

6.处理来访者及客户接待：负责接待来访者、客户，提供优质服务，加强与来访者、客户之间的沟通与联系。

7.定期汇报工作：定期向领导汇报工作进展和问题，及时解决遇到的困难和疑难问题，确保工作的顺利进行。

四、实施措施

1.建立高效的工作机制：与各部门密切合作，了解各部门的工作内容与进展情况，及时协调解决工作中的矛盾和问题。

2.提高沟通协调能力：加强与公司内外各相关方的沟通，建立良好的工作关系，提高工作效率。

3.学习专业知识：加强自身专业知识的学习和更新，提高工作技能和水平。

4.加强团队协作：与同事们密切配合，共同努力，提高团队凝聚力和工作效率。

五、工作评估

定期与领导进行工作总结和评估，及时改进提升工作质量和效率。根据领导对工作的评价，不断完善工作计划和执行措施。

六、工作规范

- 1.保守秘密：严守公司秘密不外泄，保障公司和领导的利益。
- 2.主动服务：积极主动地为公司领导和各部门提供服务，解决各类办公难题。
- 3.高效执行：根据工作目标和计划，按时保质完成各项工作。
- 4.不断学习：提升专业知识和技能，不断提高自身的工作能力和水平。

七、工作心得

作为公司秘书，我深感责任重大，但也十分振奋。我将不断提升自身的工作能力和水平，更好地服务于公司的发展。相信通过持续的努力和学习，我将为公司的繁荣发展贡献自己的力量。

八、风险控制及问题解决

在工作中，我会时刻关注潜在的风险，并采取相应的措施进行控制。例如，在组织会议时，可能会遇到会议室预订不成功、会议材料准备不充分等问题，我会提前预留充足的时间进行准备，并与相关部门进行沟通，确保会议的顺利进行。同时，我也会积极参与解决工作中的问题，在面对各种困难和挑战时，我会保持积极乐观的态度，与团队共同努力，找到合适的解决方案。

九、工作中的成果

通过持续努力，我期待能够取得以下工作成果：

- 1.提高办公效率：通过合理安排领导的工作时间和日程安排，提高办公效率，让领导能够更好地专注于核心工作内容。
- 2.保障工作顺利进行：负责公司文件的管理和归档，确保公司各项工作有序进行，方便组织查询和利用。
- 3.提升服务水平：通过积极主动地为领导和各部门提供行政和办公支持服务，提升服务质量，增强员工对公司的满意度和忠诚度。
- 4.对公司形象的提升：通过组织各类活动，加强内部员工团队的凝聚力和外部客户的认可度，提升公司在行业内的影响力和竞争力。

5.解决问题的能力提升：通过与领导和团队的密切合作，学会分析和解决问题的能力，不断提升自身的工作能力和综合素质。

十、工作的改进和创新

在工作中，我会不断审视和评估自身的工作，总结经验教训，积极主动地寻求改进和创新。在工作中，我将注重学习和积累经验，不断探索并尝试新的工作方法和模式，努力提高工作效率和质量。同时，我也会与团队成员和领导分享自己的观察和体验，共同探讨和促进工作的改进和创新。

综上所述，作为公司秘书，我将尽职尽责，充分发挥自己的能力和专业知识，以高效的工作态度和良好的团队合作精神，努力实现公司工作目标，为公司的发展贡献自己的力量。通过持续的学习和成长，我相信我能够成为一名优秀的公司秘书，为公司的繁荣发展做出积极贡献。

篇3：公司秘书工作计划

xx年8月初,我通过公司的竞聘上岗，担当公司办公室文秘(试用期三个月)。作为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预备、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、关心和协作下，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力量，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅熟悉和方案，请领导批判指正。

一、对工作岗位的熟悉

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，因此文秘工作肯定要要做到以下几点：

- 1.听从，一切工作要听从领导的叮嘱和支配。
- 2.领悟，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。

但是听从并不是被动，许多工作可以提前猜测、乐观主动地开展，准时精确地把握各方面的工作动态，准时向领导反馈各方面的信息，注意调查分析，为领导供应决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，仔细、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、消失工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于公司的小管家，办公室日常的物品选购、发放;

各部门常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘肯定要有足够的急躁并喜爱本职工作。

二、个人基本状况

我共性比较开朗，办事仔细，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，我都会认仔细真地对待。我还是个擅长学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第二天，我的上司胡主任就给我上了很重要的一课，她说人肯定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我肯定牢记这句话，在大众保安公司实现自己的人生幻想。

办公室文秘一职，对我而言并不生疏，它是我熟识的工作，多年的秘书工作多少也让我累积了些阅历，所以我信任假以时日我定能达到领导的要求。我特别珍惜也特别感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感谢之情化为工作的热忱，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

三、对将来工作的方案

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)帮助行政总监做好各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有详细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)帮助行政总监做好公章的管理工作。公章使用做好具体登记，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，做到不铺张，按时清点，以便能准时补充办公用品，满意大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作。

(7)帮助行政总监做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的平安保卫工作。

(8)做好证照管理工作。

(9)准时做好公司的宣扬报道工作。

(10)仔细、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，我肯定遵循精、细、准的原则，细心预备，精细支配，

细致工作，干标准活，站标准岗，严格根据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：准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准时精确的传递到位。

(3)做好员工服务：准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)帮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;要准时、精确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：准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力量方面，我将做到以下三点：

(1)乐观参与公司支配的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作阅历和方法，快速提升自身素养。

(3)通过个人自主的学习来提升学问层次。

我深知：一个人的力量是有限的，但是一个人的进展机会是无限的。现在是学问经济的时代，假如我们不能很快地提升自己的个人力量，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，我认为大众保安公司就是我最好的平台，我肯定会把握这次机会，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)帮助人力资源部做好各项工作。

(2)准时、仔细、精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。我将依据实际状况进行合理分工、合理支配，仔细落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要制造性地工作，不断探究工作的新思路、新方法和新阅历;同时增加工作制造性的同时，我肯定留意办事到位而不越位，供应服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

篇4：公司秘书工作计划

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

篇5：公司秘书工作计划

一、引言

作为公司秘书，我对自己的工作有很高的要求，希望能够为公司的发展贡献自己的力量。2023年是我们公司发展的关键一年，我将制定一个全面的工作计划，以确保公司各项工作的顺利推进。

二、总体目标

1. 确保公司的日常运营稳定，为各部门和高层提供全面的秘书工作支持。

- 2.加强部门之间的沟通和协调，提高工作效率和公司整体竞争力。
- 3.提高个人职业素养和专业知知识，为公司的发展做出更大的贡献。

三、具体工作计划

1.提前制定并落实各类会议或活动的计划和流程，确保会议顺利进行。并担任会议纪要的起草和归档工作，及时传达会议决策和任务，监督并催促各部门完成相关工作。

2.根据工作需要，与各部门协调并安排高层领导的工作日程和出差安排，保障工作安排的合理性和充分性。

3.协助公司高层领导策划和组织各类重要会议和活动，包括年度股东大会、员工庆典等，确保会议和活动顺利进行。主要负责会议议程的制定、会议材料的准备、现场组织和后续跟进工作。

4.及时了解和熟悉相关法律法规，并协助公司高层领导制定和修订相关制度和政策，保证公司的经营和管理符合法律法规的要求。

5.负责公司的资料和文件的管理和归档工作，建立完善的档案管理系统，提供一手可查的文件资料。

6.负责协调公司内部部门的沟通与合作，解决日常工作中的矛盾和问题，提高工作效率和团队协作能力。

7.与公司其他职能部门紧密合作，通过秘书工作的开展，为公司提供服务和支支持，助力各部门高效运营。

8.不断提升自身岗位技能和专业知识，积极参加培训和学习，提高综合素质和职业能力。

四、工作重点

1.制定和完善公司的会议和活动流程，提高会议效率和质量，确保重要会议的顺利召开。

2.加强与各部门之间的沟通和协调，及时解决工作中的问题和矛盾，提高工作效率和协作能力。

3.提升档案管理的水平和质量，建立科学合理的档案管理制度，确保资料和安全文件的完整性和完整性。

4.加强团队建设和个人能力提升，提高自身职业素养和综合能力。

五、工作措施

- 1.提前制定会议和活动的计划和流程，明确责任和任务，确保会议和活动按计划顺利展开。
- 2.建立高效的沟通渠道，加强与各部门之间的沟通和协调，形成良好的工作合力。
- 3.加强档案管理人员的培训和队伍建设，提高档案管理的专业能力和水平。
- 4.积极参加公司组织的培训和学习，不断提升自身职业素养和专业能力。

六、预期目标和效果

- 1.会议和活动的效率提高，会议纪要及时传达和落实，提高决策的执行力和工作推进效率。
- 2.部门间的沟通和协调得到加强，解决问题的速度和质量有所提高。
- 3.公司的档案管理水平和质量得到提升，档案的管理更加规范和科学，文件资料的存储和检索更加方便快捷。
- 4.个人职业素养和专业能力得到提高，更好地为公司的发展做出贡献。

七、总结

通过制定全面的工作计划，并采取相应的措施和方法，我将全力以赴完成公司秘书工作的各项任务，并提供全面的支持和服务。我相信，通过我的努力和团队的合作，公司的发展将更上一层楼。

八、风险及应对措施

在公司秘书工作中，可能会面临一些风险和挑战，如突发事件的处理、会议出现问题等。为了应对这些风险和挑战，我将采取以下措施：

- 1.定期进行风险评估和预案制定，识别潜在风险并制定相应的应对措施，确保公司秘书工作的稳定运行。
- 2.建立紧急事件处置机制，明确各部门的责任和任务，以便在突发事件发生时能够迅速做出反应并采取有效措施。
- 3.加强会议组织和管理能力，提前准备会议材料，确保会议的顺利进行，并能够妥善处理会议中出现的问题或争议。

4.保持与上级领导和各部门的密切沟通，及时了解公司的动态和需求，确保工作符合公司的期望和要求。

九、工作评估与反馈

为了确保工作的质量和效果，我将定期进行工作评估和自我反思。根据公司的要求和期望，我将与上级领导进行定期的工作谈话和评估，及时了解工作中存在的问题和不足，并采取相应的纠正措施。同时，我也将积极接受同事和其他相关人员的评估和反馈意见，不断改进和提高自己的工作能力。

十、自我成长计划

作为公司秘书，我深知自身职业素养和专业能力的重要性。因此，我将制定一个自我成长计划，努力提高自己的综合素质和职业能力。具体计划如下：

1.注重学习与培训：参加相关培训和学习课程，提升自己的专业知识和技能，包括会议管理、沟通技巧、档案管理等方面的培训。

2.拓展工作视野：通过参加行业会议、交流活动等，了解行业动态和最新发展趋势，将其应用到秘书工作中，提供更有前瞻性和创新性的支持。

3.加强团队合作能力：积极参与团队合作，与同事进行知识和经验分享，提升团队协作能力和共同解决问题的能力。

4.学习管理技能：通过学习管理知识和技能，提升自己的领导能力和管理能力，为公司提供更全面的支持和服务。

十一、总结与展望

2023年是我作为公司秘书的关键一年，我将全力以赴完成各项工作，并提供全面的秘书支持和服务。通过制定全面的工作计划和措施，并注重个人能力的提升，我相信我能够为公司的发展做出更大的贡献。我期待与整个团队共同合作，共同实现公司的目标和愿景。

篇6：公司秘书工作计划

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业余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、业务、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，扞才起到参谋助手作用。

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业余知识已远远不能适应新形势下对文秘人员的要求。首先是业余知识欠缺。现在的文秘人员基本是半路出身，没有系统学过文秘业余知识，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

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辨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，进一步提高期思维能力、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”间出思路，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业务，业务就意味着奉献。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、富有激奋、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业务水平，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，做好办公室业务工作。

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、重要公文处理、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业务的媒介和载体。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。