

机关单位文秘工作计划范文 (精选3篇)

篇1：机关单位文秘工作计划范文

**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，年底汇总后列入对科室的年度考核。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时间了解、时间研究、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范文

**年办公室工作紧紧围绕全局中心工作，充分发挥办公室参谋助手、协调综合、服务保障等职能作用，力争使办公室各项工作迈上新的台阶。

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。

篇3：机关单位文秘工作计划范文

**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。

一、强化学习教育，在队伍建设上近出新步伐

队伍的素质决定着工作的成效，要把落实“四个文件”精神和学习教育作为提升队伍素质的重要任务，切实抓紧抓实，抓出成效。

一是抓好四个文件落实。

为进一步加强县级纪检监察机关建设，中央和省市相继出台了中纪发9号、10号、甘纪发23号和市纪发2号文件，层细化任务，明确目标要求并实行月报告制度，要求每月XX日前将XX项具体任务的进展情况逐项如实书面进行报告。此项工作量大面广，涉及编制、经费等重大问题，要真正将“四个文件”精神落实到位，还有大量、艰苦、细致的工作要做，我们要竭其智，尽全力，早谋划，快行动，多协调，抓好落实，争取月月有新进展，年底有大成效。

二是明确学习目标。

按照“创新形式、丰富内容、重在实效”的思路，对全年政治业务学习作出详细安排，并根据形势变化和工作需要，适时调整学习计划，补充新的学习内容，增强学习的针对性。

三是创新学习方式。

通过组织集体学习、座谈讨论、撰写心得体会、观看影视资料、赴外考察学习、专题培训等多种方式，营造浓厚学习氛围，重点开展好委局领导和科室负责人辅导讲学活动，制定讲学活动安排表，对讲学活动作出详细安排，精心选定专题，每月由一名领导或科室负责人集中辅导，讲前认真进行准备，讲后组织点评讨论，确保活动收到实效。

四是突出学习重点。

组织全体干部认真学习中央和省市区关于反腐倡廉工作的安排部署，重点学习纪检监察业务知识，加强对法律、金融、财务、计算机信息技术等方面知识的学习，进一步增强学习的实用性和针对性，着力提高全体干部的综合素质，切实夯实工作基础。

二、强化协调服务，在提高工作效能上实现新突破

按照“超前、高效、细致、周到、满意”的工作目标，牢固树立大局观念，着力提升工作效能，认真做好组织、服务、协调、督查等各项工作。

一是努力提高材料质量。

把材料质量作为文秘工作的第一追求，第一任务，认真对待，深入思考，多方借鉴，着力创新，用心提炼，反复修改，精益求精，努力提高材料质量，发挥好以文辅政的作用。

二是不断强化内部管理。

严格落实考勤、督查、财务、文档、车辆管理等各项制度，进一步健全奖惩激励机制，完善目标责任书，坚持随时抽查通报、半年集中检查、年底综合考核、集中兑现奖惩的办法，按照“服务工作谁承担、工作责任谁落实、工作质量谁负责”的原则，把各项工作纳入制度化、规范化、程序化轨道，明确任务要求、质量标准、完成时限和工作责任，真正做到按制度管人、管事、管物，激发调动干部职工工作的积极性、主动性和创造性。

三是着力办好各种会议。

坚持先行一步，多想一点，精心谋划，细心筹备，确保主办、承办、协办会议圆满成功。

四是全面提升接待工作。

近年来，由于委局多项工作走在了省市前列，来我区学习、考察、调研、检查的领导和兄弟单位比以往任何时候都多，针对繁重的接待任务，要本着“节约、高效、周密、圆满”的原则，超前谋划，精心设计方案，合理安排日程，多方协调联系，全力做好工作，全面展示甘州纪检监察干部的良好形象、过硬素质和务实精神。

五是全力推进信息调研工作。

要紧紧围绕“两个保住一个扩大”（保住全市积分第一、保住全省直报点，想方设法扩大甘州纪检监察工作影响力）的目标，采取量化分解信息任务、点评精品信息、定期通报完成情况、提前预约重要信息等措施，与省市纪委和各级各类媒体加强联系沟通，加大编报力度，努力争取质与量的双突破，全方位、多层面、广角度宣传展示甘州反腐倡廉建设取得的新探索、新实践、新成效。调研工作要适应新形势、新任务的需要，结合实际，将任务分解到各科室，选定重点课题，认真开展调研提炼，撰写联系实际、视点新颖、针对性强的调研文章，加强工作的横向交流，以一些令人信服的调研成果推动全区纪检监察调研工作取得好成绩。同时，积极配合党支部开展工作，组织大家按要求完成卫生整治、假期值班、各种集会、精神文明建设、综治、保密等任务。

三、强化文化建设，在活跃机关文化生活上开创新局面

要充分发挥文化鼓舞人、激励人、陶冶人、凝聚人、引导人的作用，大力加强委局机关文化建设，进一步激发干部队伍活动，增强委局机关的向心力和凝聚力。

一是加强“书香机关”建设。

按照“多读书、读好书、提素质、作表率、树形象”的要求，大兴学习之风，形成“学以增智、学以育德、学以致用、学以提效”的良好局面。每周举办一次好书推荐会，每名干部轮流介绍一本好书，包括主题思想、主要内容、推荐理由、心得体会等，通过好书的推荐与分享激发干部的阅读积极性，营造氛围，共享资源，快速提升干部职工的人文素质、学识水平、创造精神和道德修养。

二是强化文体文化建设。

结合区委区政府机关干部职工运动会，积极联系相关部门，在“五一”、“五四”期间，积极组织干部职工开展各类文化体育活动，丰富业余生活，努力营造和谐的人际关系和团队精神。同时，适时组织开展羽毛球、乒乓球、跳棋、象棋比赛等丰富多彩的文体活动，让大家在轻松、愉快的氛围中交流、学习、工作和生活。

三是努力改善办公条件。

在财力允许的情况下，适当添置电脑、书籍等办公用品，改善办公条件，积极与通讯部门联系，建立手机局域网，方便大家工作联系，节省通讯费用，提高办公效率。同时，大力提倡节约办公，发挥好现有办公设备的作用，尽量在电子媒介上修改文稿，提倡双面用纸，提高纸张利用率，严格控制办公耗材用量。

四是编写委局大事记。

近年来，委局开展了大量创造性的工作，有些工作在甘州纪检监察史上开了先河，大事多，新事多，喜事多，来委局学习、考察、调研、检查的领导和兄弟单位多，我们应该做好图片、影像、录音等的收集保管工作和文字资料的编写整理工作，按月编写好委局大事记，将委局开展的重要活动、召开的重要会议、出台的重要制度、取得的重大成果、县级以上领导的调研考察等重大事件按时间顺序记录在案，为后人学习、借鉴、查阅留下真实、宝贵的第一手资料。

四、强化试点工作，在基层纪检力量整合上取得新进展

进一步解放思想，坚定信心，围绕中心，服务大局开拓创新，主动适应反腐倡廉建设的新形势、新要求，创新工作机制，积极开展基层纪检力量整合试点工作，更加有效地推进基层党风廉政建设和反腐败工作。按照实施方案安排，全面提高思想认识，明确工作重点，创新工作方法，完善工作机制，积极探索好的工作方式方法，实事求是，扎实做好调查研究、材料撰写、组织协调、任务落实、宣传报道、总结提高、考核奖惩等各项具体工作，有效整合基层纪检监察力量，切实加强对权力的监督制约，进一步推进具有甘州特色的惩治和预防腐败体系建设。