

最新新媒体抖音工作计划(汇总9篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

新媒体抖音工作计划篇一

我们物业前台的工作不仅负责日常接待，还负责解决一些客户问题。例如，客户报告的一些紧急情况需要我们处理。为了效率，为了明年的工作，我们制定了工作计划，并按照计划进行工作。

第一，关注客户意见

对于每个人来说，客户是我们需要关注的，因为我们的工作都是关于客户的，我们每天都在做同样的事情。

虽然我们公司来访的客户不多，但每天都有机会。我们每天都要抽出时间来接待他们。为了避免时间不准确造成的工作冲突，我们决定从明年开始实施，每天都有专人接待客户。接待客户时，不仅要做好服务客户的工作，还要对客户的来访做详细了解，了解客户的目的。有一份潜在客户的名单来填写他们的目的。因为通过以往的工作经验，拜访客户会分为四类，一类是合作客户，一类是新员工求职面试，一类是客户反馈投诉，最后一类是其他情况。我们会通过细分做好工作，完成公司的任务，做好工作，避免因为工作不力而影响他人。

第二，检查前台的客服工作

避免对前台客服人员懈怠，要求每个前台人员对公司一天的工作做一个总结报告。因为公司比较大，反馈信息会反馈到

考勤部门审核，前台客服工作安排会比较明确。比如有一些客户需要每天回访反馈，需要联系。此时，我们的前台客服必须在规定的时间内拨打所有的电话并进行登记，了解情况并在工作报告中写下他们的解决方案。

第三，学习进步

前台工作不是一个简单的工作，需要我们花大量的时间去做和学习。为了提高工作质量，我们每天都要抽出时间自学，还要努力完成自己的工作。在工作中成长不会有什么影响，也帮不了我们工作。我们需要的是不断前进，不断进步。当然，前台的客服人员虽然不多，但是有很多工作经验比较老的前台工作人员是值得学习的，边工作边看他们工作，然后以这样的方式工作，提高工作效率，让他们有更好的成长空间。

第四，遵守公司制度

公司最重要的是公司制度。每个人都需要遵守公司的制度。我们前台客服在以后的工作中会严格遵守公司的要求，因为工作要求我们前台人员的工作时间是轮岗制。我们会服从安排，做好岗位工作，不违反工作要求，对客户负责，认真工作，掌握分寸，按时上班。

新媒体抖音工作计划篇二

1、领班的计划就是根据主管下达的任务、指示和要求，结合本班组的业务特定的内外条件和各种问题，计划日常的活动。它包括制定活动的目标，选择达到目标的途径、具体措施、工作步骤、时间进度、人员分工和统筹、问题预防和处理方法等，以及执行、检查和总结。

领班计划是酒店战略计划、目标计划、培训计划以及规章制度执行等等具体化的具体业务计划。

例如：班组宴会接待计划就是根据酒店宴会部或餐饮部下达的接待任务而制定的一种即时的作业计划。

2、酒店领班计划的种类：

短期计划或即时计划，一般不超过一年。

以作业计划为主，是部门计划、具体任务的一个部分。

1、把基础组织的服务、经营与管理活动纳入到部门统一的计划中去。

例如宴会接待是整个餐饮或宴会部门的基础工作与基本计划的一个部分，每一次接待都为了整体的目标的实现服务。

2、协调基础组织接待服务中的各种平衡，如时间、人员、设施设备等各种资源，各个部门、各个环节的平衡等。

3、充分利用基础组织的人、财、物，以取得的经济效益。

计划的编制与执行可以严格按照pdca循环管理法来组织和讲解，同时以宴会接待任务计划为例。

1、编制领班计划必须遵循的原则

(1)全局统一的原则，以总计划为指导，以餐饮部门或宴会部，乃至酒店的整体销售目标、接待要求、服务宗旨等为标准。

(2)各方面平衡协调的原则，做到各个部门、各个环节、各个人员、各种资源等等平衡，综合考虑，全面认识，优化配置。

(3)严肃认真的原则、

(4)成员参与原则

(5) 灵活性原则。

这一原则包括确定计划及标准应有的误差、步骤时间等协调与平衡、对突发事件的预设解决方案等。

2、领班计划编制的依据

(1) 部门或酒店下达给班组的任务、指示和要求等

(2) 本班组的实际情况

(3) 以前班组的工作经验与教训等(被模式化的操作、被制度化的尊则等)

新媒体抖音工作计划篇三

对于前台文员需要注意的几点如下：

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的. 洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

不管是工作时间还是休息时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

新媒体抖音工作计划篇四

餐饮前台工作计划1时光飞逝，又是新的一年！新的一年开启了新的希望，新的起点带来了新的梦想。作为餐厅前台的领班，我根据公司领导的工作安排和去年的工作经验，制定了今年的工作计划。

1. 礼仪和礼貌需要在每天的例会上反复练习，员工在会见客人时应该使用礼貌的. 语言。特别要求前台收银员和区域查看岗位的服务人员一目了然的回应，要求他们把礼仪和礼貌运用到工作的每一点，让员工互相监督，共同进步。
2. 坚持gfd班前检查，这是 不合格人员的要求。只有通过考试才能上岗。立即纠正岗位上发现的任何外观问题，监督客人礼仪的使用，培养员工的良好态度。
3. 严格把握岗位设置和服务意识，提高服务效率，在用餐高峰期合理调配服务人员，以领班或鼓励为中心随时支援繁忙

区域。其他人员要各负其责，明确各自的工作内容，分工协作。

4. 提倡高效服务，要求员工在客人需要服务的时候就为其服务。

5. 物品管理，从大物品到小物品，无论是客户损坏还是自然损坏，一切都要求有据可查，有据可查，有人执行，有人监督，单人跟进，总结。

6. 健康管理。在公共区域，清洁人员需要立即清洁任何异物或污垢。每个区域的卫生要求沙发表面、周边、餐桌和地板保持清洁，无水渍。均匀无倾斜。

7. 用餐期间，由于客人密集到店，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时候领班和班组长有必要在接待高峰前做好接待准备，减少客人的等待时间。同时要注意台面位置，确保正确。做好讲解，缩短等候时间，认真接待每一位桌客，忙而不乱。

8. 自助餐是饭堂的新项目。为了提高自助餐服务质量，制定了自助餐服务计划，进一步规范自助餐服务的操作流程和服务标准。

9. 建立餐厅案例库。系统，降低顾客投诉的概率，餐厅顾客投诉服务质量、品质等。，作为改善日常管理和与服务的重要依据，所有餐厅员工分析和总结收到的案例，并针对问题提出解决方案，使日常服务更有针对性，降低客户投诉的概率。

1. 作为餐厅员工的重要组成部分，新员工能否快速融入团队，调整转型心态，将直接影响服务质量和团队建设。根据新员工的特点和就业情况，进行专项培训。请保持员工心态，正视角色转换，了解餐饮行业特点。新员工心中有充分的准备，缓解了因角色转换不合适而带来的不满，加快了融入餐饮团

队的步伐。

2. 关注员工成长，时刻关注员工心态，保持良好的工作状态，不定期组织员工学习，评估员工，检查培训效果，及时弥补发现的不足，完善培训计划，每月定期与员工谈话做思想工作，了解员工近期工作情况，发现问题，解决问题。

3. 结合工作实际加强培训，旨在提高工作效率，使管理更加规范有效。结合日常餐厅案例分析，员工对日常服务有了全新的认识和理解，形成了一致的日常服务意识。

1、工作过程中不够细致，工作安排不合理，工作案例多，主次不是很清楚。

2. 部门之间缺乏沟通，事故发生后往往会发现问题。

3. 训练过程中互动环节不多，降低了活力和生机

1、搞好内部人员管理，严格制度管理，分工明确。

3. 服务将在现有服务标准的基础上进行创新和升级，以服务细节和人性化服务为重点，提高服务人员的入职资格，提高服务员的薪酬考核标准，加强日常服务，建立优质服务窗口，创造服务亮点，在品牌的基础上创新服务品牌。

4、在商品管理中责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5. 加强会员客户的维护。

1、严格管理制度、就业培训制度，明确岗位评价等级，增强员工的竞争意识，提高个人素质和工作效率。

2. 增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电，发现浪费，及时制止，

严格执行相关处罚制度。

3. 加强部门之间的协调。

4. 注重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

5. 开展多渠道宣传推广活动，与周边公司合作，提高会员率。

新媒体抖音工作计划篇五

(1) 协助各了公文的. 登记、上报、下发等工作，并把原来整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，行政前台工作计划。

(2) 了信件的收发工作。

(3) 低值易耗品的分类整理工作.

(4) 于各协助工作.

(5) 办公用品的管理工作。办公用品领用登记，按需所发，不浪费，按时清点，以便能补充办公用品，大家工作的需要。

(6) 办公室设备的和保养工作，

(7) 协助节假日的排班、值班等工作，节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)、按时、高地交办的其它工作。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事。

(1) 各服务：与各之间信息员的联络与沟通，系统的、的传递

信息，信息在公司内部的传递到位。

(2) 员工服务：的将公司员工的信息向公司反馈，员工与沟通的桥梁。

(3) 协助公司规章制度。

(1) 参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能，工作计划《行政前台工作计划》。

(2) 向和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

(3) 自己自主的学习来提升知识层次。

我深知：人的能力是有限的，人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，很快地提升自己的自己能力，自己的，那么就社会淘汰。当然要提升，要的平台，我公司我最好的平台，我会把握这次机会，使工作和自身修养同步，自我的最高价值。

(1) 协助人力资源部工作

(2) 其它临时性工作。

公司前台工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序；还要性地工作，工作的新思路、新办法和新经验；工作性的，我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，上、下沟通的桥梁。

新媒体抖音工作计划篇六

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在

网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

一、仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

二、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

三、客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

四、卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

五、办公用品

- 1。 必须定期安排检查库存， 以便能及时补充办公用品。
- 2。 做好物品领用， 购进的登记。
- 3。 做好低值易耗品的分类整理工作。
- 4。 管理维修打印机、 传真机、 复印机等办公器材。
- 5。 做好办公室设备的维护和保养工作。

六、 打印、 复印文件和管理各种表格文件

- 1。 文档要格式规范， 打印复印要尽量节约成本。
- 2。 做好了各类公文的登记、 上报、 下发等工作。
- 3。 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。

七、 通知公告

根据上级意思， 发布通知和公告， 并督促大家执行， 完成。

八、 员工考勤和外出登记

- 1。 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。
- 2。 力所能及的主动承接外出人员的工作。

九、 接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作， 让工作有条不紊的进行。

十、 安排约会、 会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

十一、保管各种手续、手册

做好专门的存档记录

十二、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1. 及时的变更通讯资料，加强联系
2. 温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

十三、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

1. 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。
2. 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。
3. 积极调动人员的参与

十四、沟通

1. 做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，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。
2. 做好员工服务，及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。
3. 协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第三：其他工作

1. 留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。
2. 就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。
3. 主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。

第四：爱岗敬业——合格员工的基本条件

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。
2. 每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。
3. 下班后要提前做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。
4. 严格按照办公室的各项规章制度办事。
5. 工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。
6. 加强和同事们的沟通协作。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；增强工作创造性的同时，

礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

新媒体抖音工作计划篇七

- 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。
- 2、负责来访客户的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。
- 3、负责拟制并做好上级领导或合作商的交流、视察、汇报的接待工作。
- 4、熟悉并掌握基本的电话礼仪和商务礼仪，做好基本的接待工作。增强主动服务意识，能够积极有效的完成各项工作。
- 5、对工作有强烈的责任心，不怕苦不怕累，能高效快速完成各项工作。

二、注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫、清洁

- 1、负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁。
- 2、负责区域卫生和绿植日常维护。

三、学习公司企业文化，做好企业文化宣传工作

- 1、对公司内部刊物、稿件的投送工作。
- 2、前期的稿件征集，收集稿件、编辑并且打印出版，进行后期的刊物发放。

3、创建公司企业文化宣传园地，对其进行制作和更新，让员工在工作之余学习一些课外知识，感受公司的企业文化和精神。

4、能够熟练公司的各种文化建设，并且能对员工和外界人员的宣传做到准确、详尽，让自己成为公司文化的宣传者和传播者。

四、完善考勤管理制度

考勤管理是企业的基础，客观、公正的考勤，能为薪酬制度、奖罚制度的实施提供可靠的依据，对调动员工工作的积极性具有重要的意义。

1、人事考勤表制作和复核。

2、进行各部门工作人员上班下班复核工作，主要察看迟到早退现象。

3、上班期间外出处理个人私事或无事外出不见踪影等，进行详细记录。

4、对于请事假，病假，因公出差、法定休假等详细记录。

5、对打卡指纹进行统计、整理、核对，及未打卡进行记录。

新媒体抖音工作计划篇八

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的'工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到“工作计划”这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为“规划”，比较切近、具体的为“安排”，

比较繁杂、全面的为“方案”，比较简明、概括的为“要点”，比较深入、细致的为“计划”，比较粗略、雏形的为“设想”，无论如何都是计划文种的范畴。不管其如何分类，计划内容的范围都是“做什么”、“怎么做”和“做到何种程度”三大项。

4、负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

5、接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作；

认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务

要写这个也不会很难呀，只是写一下你做的工作内容，还有就是，你怎么样才能把你的工作做得更好，当你了解了前台文员做什么，那就把要做的全部写出来，站在你领导的位置去想他到底要你写什么，你把平时做什么事，写的详细一些，这样你的老板也就知道你平时在做什么了，同时也是对你的认可。

新媒体抖音工作计划篇九

时光从不等人，在上半年的工作中，我拼尽全力才好不容易在工作上跟上了时光的步伐。到了最后，我好不容易抓住了时光的尾巴。缓下脚步来看看，没想到居然已经过去了半年的旅途。看着自己在上半年走过的路，崎岖又颠簸，但我确实从艰辛的道路中，学会了在这条道路上好好走下去的方法！如今趁着这上半年的尾巴还在，我也是该为今后的工作做一些打算了，既然是旅途，那就不能一直在这样的路上摔倒，为此，我好好总结了上半年的经验后，为下半年拟定了一个工作计划。

首先，开始计划前，我要先对自己的情况有所了解，从上半

年的工作中，我学会了，前台的基本工作，并尝试在实战中磨练自己的工作能力，到了现在，大概只能算是个有点经验的新手。而且在人际关系上没有放开，只与同岗位的同事有相互的认识。

虽然学会了工作方式，但却没有很好的运用到工作中去是我目前最大的难题。略显僵硬的服务让很多的顾客在我的接待后都没能露出笑容。

所以在下半年的工作中，我决定先从练习接待入手，多去看看那些优秀酒店的接待视频、教程，多去和优秀的同事们学习，虽然会花上一定的时间，但是我相信，只要能学好，这一切都是值得的。

然后就是心态方面，根据主管的评价，我虽然是有心为客人服务，但是我却没有足够的经验去判别客人的需要，没法达到客人想要的程度。

面对这样的情况，我感到这不仅是我的经验不足，还是我的知识储备不够充分！我准备从心理上改变自己，在下半年买一些这方面的书籍和资料，在闲暇的时间可以多看看，多和同事沟通，交流。

作为一个前台，还是在酒店工作的前台，要做到的，就是让客人感觉到宾至如归的服务，这对亲和力和与人沟通的人际交往能力是非常有要求的。上半年来我一心只想着搞好工作，反而忽视了同事间的人际交往。

所以，下半年的目标，我定位在至少要在年底，认识自己常见的那些同事！虽然也许他们的岗位都各不相同，但客人也不会相同，这可能正好符合锻炼的条件。

我知道提升工作能力不是一朝一夕就能达成的，但是不给自己定一点目标，又怎么会有动力去进步？我会在下半年朝着

现在的目标前进，争取将自己的工作做到最好！

一年的前台工作下来，我能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也逐渐适应。根据自己的实际情况，据此也有了新的工作构想和计划。

仪表、着装。加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。电话接听和转接，收发传真、信件和报刊。做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误；及时将收到的邮件送到主人手中。

客户的接待。基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员；及时打扫会客后的垃圾。卫生。尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域；咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成；定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。做好物品领用，购进的登记。做好低值易耗品的分类整理工作。管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。做好办公室设备的维护和保养工作。

文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。做好了各类公文登记、上报、下发等工作。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。

对于出差人员的出入时间事件地点的登记。力所能及的主动承接外出人员的工作。接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作，完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

新的一年，要继续维护好公司的形象，加强自己的综合能力。

尽管前台文员的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。

前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。

(1) 协助各部门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。

(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。

(7) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(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。

(1) 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。

(2) 做好员工服务：及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。

(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。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

4、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。

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，我认为网就是我最好的平台，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。