

办公室文员的工作计划精选 15 篇

办公室文员的工作计划 1

凡事预则立，不预则废。来到开发区城管执法局短短一个多月的时间，我深深感觉到这是一个真心服务人民、领导睿智开明、同事团结友爱、氛围积极向上、发展潜力巨大的幸福集体。是“十二五”规划开局的第一年，局领导提出更好更高的工作要求，全局职工为各项工作实现新的台阶而大跃进。，对于我个人来说同样是新的一年，加快工作熟悉，尽快转变角色，加强组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力已经是自身的当务之急、刻不容缓。为此，我将努力做到：

一、提高思想认识，积极认真学习。一要意识到工作能力、工作经验等各方面的不足，杜绝安于现状、不思进取的懈怠状态。二要向报纸学习，向书本学习，向周围同事学习，向上级领导学习，善于利用一切可以学习的资源，充实头脑，提高自身。三为促进办公室掀起新的一股学习之风、向上之风、进取之风增砖添瓦。

二、提高工作效率，务实助手职能。办公室是上传下达、沟通内外、协调左右、联系四面的枢纽。办公室工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、发放通知、会议安排、迎来送往、餐厅接待及用车管理等，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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，是领导

助手最基本的要求。一是明确分工。繁细工作落实到人，本着谁主管、谁负责的原则使工作务实到位。二是加强协作。事不关己高高挂起的现象要坚决杜绝，主动伸手，共同进步。

三是凡事提前考虑，凡事全面考虑。首先任何工作做到早一点。通知下发早一点，会议安排早一点，迎来接待早一点等，做到有备而来，遇事不慌。其次任

何工作做到全一点。“宁可少一轮，不能少一人”，从侧面说明工作前需要考虑周全的重要性。再者想到领导之先，想到领导之全，少让领导唱独角戏，扛大旗也是办公室人员助手职能之一。

四是环保生态卫生，节约从我做起。率先从局内开展“节约部门”、“绿色部门”，掀起“人人为执法局，执法局是我家”的节约正气之风。先是从我做起，向我看齐，而后号召全局，我为榜样。不仅是纸张打印、省油节排，甚至工作程序都可以化繁为简，提高效率，节省人力物力。

五是明确自身定位，服务他人根本。办公室是为其他部门服务的，从各方面对其他部门提供以支持。所以从某种程度来说，办公室的工作效率和状态影响着全局。服务及时、服务周到、服务热情应当是我们不变的宗旨。与人方便就是与己方便，赠人玫瑰手有余香。

六是他山之石可以攻玉。眼界打开、眼光放开，办公室有着“足不出户知千里”的条件，多多学习借鉴各地城管工作成功的案例，取其精华，为我所用。

七是完成领导交代的其他工作。凡事都要建立在不影响局内业务工作的基础上再进行其余的学习备考等。积极完成领导交代的各项工作，办好办牢，多看多练，心中有数。虽然文字功底薄弱，但是还是希望学习负责综合文字这方面工作，恳请领导多加指点批评，以期破茧成蝶。

此外在与领导交流学习中了解到，建议一是在加强学习、完善自我等内因的同时，新的一年希望领导提供外因，使我们到各个部门学习交流，了解各部门工作流程，增加素材，接触案例，为今后工作打下坚实基础。二是电子文件管理应接受培训学习，命名统一、安放依法，方便管理。可以借鉴软件开发公司成立数据库，统一使用版本管理的方式。三是各部门指定与办公室固定联系的人，成立工作QQ群等，及时交流；有着一个执法局的邮箱搁置文件，负责保存和下载，率先引进现代化、网络化办公，提高效率。这方面可以借鉴许多现代企业办公，使执法局各部门进一步加强联系，成为一个统一的有机体。

总之，新的一年中我要做到目标明确、努力工作、团结同事、当好参谋，多为执法局的发展谋利出策。只有这样才能对得起对我帮助和教诲过的人，感谢他们。

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。

办公室文员的工作计划 2

在主任的带领下，本人在，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地按照主任的工作布署，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展的工作。现制定工作计划如下：

一、人力资源：

（一）建立人力资源规划工作机制。

1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。

2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。（此为工作设想，根据公司实际情况而定）

（二）招聘与配置：

1、协助主任建立特殊人才（如售后工程师、研发人员、海外销售人员等）的储备机制及长期招聘渠道。

2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系。

3、收集和关注国内知名招聘（如深圳人才网、job88等）的人才信息。

4、在实际应用中完善已制订的《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。

5、协助各部门实施招聘。

6、建立招聘档案。

（三）培训：

1、在实际应用中完善已制订的《员工培训教育管理办法》、流程及相关表单。

2、巩固已初步建立的员工培训机制。

3、制作一份新进员工培训教材。

4、建立培训档案。

5、邀请深圳市专业培训机构（如管理顾问公司）为公司部门主管或相关人员作 1~2 次培训。培训内容根据实际工作需要而定，如时间和目标管理、人力资源管理、工作任务分配、沟通协调、领导艺术等。

（四）绩效考核：

1、协助主任制定绩效考核管理办法，为绩效考核工作的具体实施提供依据。

2、协助主任在全公司推行新的绩效考核标准。

3、继续做好绩效考核的其他相关工作（如每月跟催、汇总等）。

（五）劳动关系管理

1、退休

（1）在实际应用中完善已制订的退休流程及相关表单。

（2）协助主任制订员工退休、资遣管理制度（正在制订），为办理退休、资遣事项提供依据。

2、辞职

（1）在实际应用中完善已制订的辞职流程及相关表单。

（2）协助主任制订辞职管理制度，为办理辞职事项提供依据。

（3）具体执行工作。

办公室文员的工作计划 3

八月份再过几天就结束了，很快就要到九月份了。工作计划是在九月份的工作开始之前就要做好的，所以我在空闲时间把9月份的我个人的工作计划做好了。把工作计划做好了，才能够完成好我九月份的所有工作。因为我这个岗位的工作是比较的多和复杂的，所以有一个工作计划的话，我就能够有条理的展开工作，不会出现工作漏做的情况。

一、个人工作

个人的工作是为了自己工作的更加顺利，工作完成的越来越好而设立的。

1、在九月份月初的时候，做好8月的工作总结。这样做是为了让我更加直观的看到我八月份具体做的工作，以免出现工作漏做的情况，同时也可以通过这份工作总结，增加或减少九月份的工作。

2、做好每周的工作总结和工作计划。因为我的工作是比较的细致和繁杂的，要做的工作的种类非常的多，做好工作总结也是为了让我能够知道自己的这个工作完成的情况，完成的怎么样，有助于改进自己。把工作计划做好了是为了让自己下一周的工作能够有序的进行。

3、继续向同事和领导学习，不断的提高自己的工作水平。虽然我做这份工作已经有一段时间了，但跟我的领导和同事相比，我还有很多可以进步的地方。所以我要向他们学习，让自己的工作做得越来越好。

4、在九月底，做好 10 月的工作计划。每个月都有每个月的工作任务，每个月的工作任务都不相同，所以在 9 月份的工作即将完成的时候，就要做好下个月的工作计划。

二、公司工作

公司的工作就是我每天要做的具体的工作内容，如下：

1、根据领导的工作安排和分配的工作任务，认真的完成所有的工作。

2、做好办公室的各类文件的分类摆放、整理、处理和登记的工作，把已经失效的文件和无用的文件进行销毁，避免泄露。

3、做好办公室的公共用品的采购、登记、分发工作，如笔记本和笔的分发，茶水间饮品的购买等。

4、协助其他的同事完成部门的工作，在自己的时间允许的情况下，给予其他的同事一些帮助；协助其他部门的同事做好我们份内的工作。

除了以上的工作还有其他很多很琐碎的工作，会在具体的工作安排表上写明九月份的所有要做的工作。

在能够按时完成工作表上的工作的情况下，要预留一点时间，做一些突发的紧急的工作。以上就是我的 9 月份工作计划，我会根据这份工作计划，来完成我的工作。

作为办公室的一员，还是个文员，要处理的事情很多，而且工作也进入到一个新阶段了，九月来临了，在吸取了以往的工作教训，九月的工作我将以计划为主，按照计划一步步的进行，这样才能把工作做的有条理。接下来就是我九月的工作计划：

一、加强做表的能力，深入学习办公软件

以往自己有一点的做表的基础，所以一直不曾去加强，觉得够用就行，但是时代一直都在更新，自然表格的形式也一直都在更新，加上现在自己的工作越来越多，要做的表样式也多，数量也多，所以九月我会先把做表的数量和速度提上来，然后就一边工作一边学习更多办公软件的技术，学会新的知识，并用于自己的工作上。一个文员，尤其是资深的文员，不仅要会做表，而且做出来的表格也要有实用性，并且领导要能看得懂，所以我会加深对它的学习，让自己的能力不断的变强。

二、加强对办公用品的管理工作

我管理着办公室的公共用品，这些用品皆是用公费购买，所以我接下来的工作就是要加强对这方面的工作，对所有的办公用品进行一个总的登记信息，并都做好分类，以便于同事使用。同时这些用品一旦有人要用，都必须详细的领用登记，以防有人拿去浪费。在需要购买用品，也是会按需购买和按需发放，尽量不造成浪费。九月也会对办公室里的所有办公用品进行清点，以便知晓哪些用品是需要再增加的，哪些用品是不需要再去添加的，也尽量满足到大家对工作的需求。

三、服务好每个部门

办公室连接各个部门，而我是文员，针对这一工作，我主要负责的就是向各部门传达消息，且要及时准确，并联系好部门之间的'工作，以防有错漏的消息没有传达。对于其他部门需要传递的信息，我在九月里会把所有的信息都进行一个系统的保存和传递，并且进行保密。服务好其他部门的工作，就是做好文员传达消息的工作。

九月的到来，也意味着自己的工作已经进行了大半年了，我所要做的就是尽量做好之后的工作，尽可能的服务好办公室和各部门的工作，帮助大家把消息传递到位，并且做好各类表格和文件的派发。我知道接下来的工作只多不少，但我也没有觉得很难，因为热爱着这份文员工作，所以我将竭尽所有的力量去把工作完成的。

办公室文员的工作计划 5

首先，办公室文员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。下面是本人 20××年工作计划：

一、在日常事物工作中，我将做到以下几点

(1) 协助办公室主任做好各类公文的登记、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。

(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) 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。

(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。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 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。

(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。

二、在行政工作中，我将做到以下几点

(1) 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及时准确的传递到位。

(3) 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。

(4) 协助办公室主任完善集团各项规章制度。

（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。

以上就是本人的工作计划，希望在新的一年里能够圆满的完成工作任务！

办公室文员的工作计划 6

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。

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：

(1)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。

(2)做好了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)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。

(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。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)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。

(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。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)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及时准确的传递到位。

(3)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。

(4) 协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(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。

3. 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。

(3) 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，我认为腾云实业就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

办公室文员的工作计划 7

回顾这年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。我们公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在某某部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了某某证书、项目立项手续某某某某产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解某某某某情况，为领导决策提供依据。作为某某某某企业，土地交付是重中之重。由于某某的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取

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/187145032032010003>