

办公室文员的工作计划 8 篇

办公室文员的工作计划 1

毕业前夕，我开始了充满期待与好奇的实习生活。由于我的专业是政治学与行政学，我希望实习能围绕自己的专业知识展开，做到学以致用。在三个月的实习期间，我在公司主要负责劳动事务代理工作，包括为派遣员工代办职工社会养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险，以及派遣员工的档案管理工作。三个月的实习既短暂又充实，我在这里学到了许多学校里难以学到的知识和技能，丰富了自己的专业知识，提高了技能水平。

在实习之前，我对劳务派遣这一行业知之甚少，只在人力资源管理书本中粗略地了解了一些相关概念。当我正式走进这一行业，面对第一次接触的劳动事务代理、劳务分包等工作，我内心充满了好奇和新鲜感。开始实习时，刚进入到陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办好。是同事们友善而温暖的微笑缓解了我的紧张。大家都很有礼貌，不管大事、小事，需要其他人帮忙时都要说声谢谢，有什么不明白的地方他们都会给予我详细、耐心的解答和教导，这给我上了一堂礼仪课。公司就像一个大家庭，同事们之间就像一家人一样，大家互相关心、互相帮助，工作氛围温馨、和谐、活泼。工作之余大家还会时不时开开小玩笑，以活跃紧张的工作气氛。没过多久我就被他们感染了，很快融入到这个大家庭中来。

在实习的三个月里，虽然我仅仅是接触了劳动事务代理这一小角，却在这一小角的工作中学到了许多新知识。从起初要花一整天的时间才能整理好派遣员工总表，到现在可以自己设计、统计派遣员工社保业务明细表；从起初做一份增、减员材料需要草稿好几次，到现在可以在短时间内熟练地完成几十份的增减员材料；从起初对社保、医保政策一无所知，到现在可以提供专业的政策咨询服务我在每一天的工作中，不断学习，不断进步。在此，我很感谢公司的领导和前辈们对我的关心、照顾和指导、帮助。

在实习期间，我收获了许多，也对自己的工作有了一定的目标和要求，以下是我的个人工作计划：

第一、我们要摆脱依赖心理，学会独立

学校就是一座温室，我们在学校的呵护下学习，在父母的宠爱中成长，长期的呵护和宠爱使我产生了依赖心理，饭来张口、衣来伸手。然而走出校园，走进社会，复杂的现实社会让我们有些措手不及。社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们必须摆脱依赖心理，学会独立、学会自己选择、学会对自己负责。

第二、要学会适应环境，随遇而安，但又不能失去自我

社会是一个大染缸，形形色色的人都有，各种好坏现象也充斥其中。社会在不断的变化之中，如果我们不能学会调整自我，适应环境，那么我们必然被社会，被时代的浪潮所淘汰。然而，面对现实社会里

的一些丑陋现象，我们又充满了无奈感，即使我们难以凭借自己的力量改变那些不公平的现象，也要坚持自我的基本原则，不随波逐流，坚持做自己，端正做人，专心做事。

第三、主动学习，勤快做事，多看、多听、多学、多思考

实习期间，我们是初出茅庐的新人，我们缺乏经验。多做事、多学习，不仅有利于我们学习更多的知识技能，不断充实自我、不断进步，也有利于我们积累丰富的工作的经验。我们要在平时的工作中、小事中，多观察前辈们是如何做事的，多听取前辈们的经验和意见，多学习各种工作技能，多思考处理问题的最优解。在不断的学习和锻炼中，善于总结、积累经验、提高自我。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行

俗话说，朋友多了路好走。如今的社会不论在到哪里办事都是有熟人好办事，良好的人际关系不仅能使你在办公室里如鱼得水，而且能使你在外工作一路畅通。在单位里，办公室中，我们要建立良好的人际关系网，让自己尽快融入到大家的团队中，有了团体的力量支持，你的工作才不会陷入孤军奋战、孤立无援的境地，同时还能让自己在一个轻松、和谐的环境中工作。而对外办公更需要我们与他人建立良好的关系，大家以朋友相待，自然“有话好说，有事好商量”。办起事来自然事半功倍，水到渠成。

但建立良好的人际关系并不是要我们去巴结、奉承他人，这样的人际关系是畸形的、不稳固的。们应该以礼相待、以诚相交，真诚、

友善地对待他人。当你如何对待他人，他人自然会投以相同的态度，一段诚挚、友善的友谊才是最佳的人际关系。

从学校到社会，环境发生了转变，身边接触的人也完全不同，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，也遇到了很多不如意的事情。但在指导老师和公司同事的帮助和指导下，让我发现了自己的潜力和优点，逐渐在社会能力上有了信心 and 希望。在实习期间，我能够积极、主动、熟练地完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面地配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在相处中，我与人和善，在工作中，我力求完美。并且不断提升自己的业务水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量。

第五、不断改正自己的不良习惯和缺点

同时在实习期间，我也在指导老师和公司同事的帮助下发现了自己的缺点。例如，在工作中，有时还心有浮躁，偶尔还存在粗心、忘事的问题。这是我在日后须牢记心中，并不断努力改进和加强的地方。以前在学校的时候，做什么事情都不做过多的考虑，都是一把抓，缺乏条理性，做事情没有什么太大的收获。但自从进了公司，通过各种实践，发现以前那样做是不正确的。各个方面都要做很细致的考虑，一点点的失误，都可能对公司造成很大的损失。我现在已经能对我要做的事情做很细致的考虑和计划，这对我以后的工作是很重要的，同时这也培养了我的责任心。“理论是灰色的，生活之树常青”，只有将

理论付诸于实践才能实现理论的价值，也只有将理论付诸于实践才能得到检验。同样，只有通过实践才能锻炼人的品质，体现人的意志。

第六、发现自己的问题并及时改正

经过这段时间的工作，发现了一些存在的问题：工作中还有很多东西需要学习，需要不断的充实自己、完善自己，不断进步。有时候看问题看的不够透彻，容易把问题理想化，容易导致和实际情况产生一些偏差。在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，圆满地完成工程部以及公司其他的各项任务。认识并融入这个团队，一直是这几个月实习中对自己的要求。学习是融入团队的最好办法，学习行业知识，向前辈请教经验，向同事传授工作技巧。正是在这个过程中，认识到自己的弱处和不足，也深刻体会到了团队的力量和魅力。没有团队精神就是社会的弱者，也就无法在这个社会上继续生存，所以我更要深刻的认识这种精神，努力做到最好，在学习中做事。任何细节都有它的专业规律，任何人都有他独特的优势，养成个性谦虚才能不断进步，踏实肯干才能表现专业。努力做好任何一件事情，用心记录每一个进步。

实习对我来说是一次非常有益的磨练和尝试。这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步路。

办公室文员的工作计划 2

转眼间又到了年终岁尾,这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。

在这一年里,我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下,我很好的完成了本职工作。

作为一名办公室文员,我深知自己的岗位职责与工作内容,认真地完成领导安排的每一项任务,也在不断的提升自己的综合能力,力求做到更好。现将这一年来的工作情况总结如下:

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎,需要脚踏实地的去做每件任务,仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意,否则会产生不必要的麻烦,甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票,由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司,后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训,让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作,使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作,让领导和主管们避免后顾之忧,在经理的直接领导下,积极主动的做好两部门日常内务工作。 1、耐

心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月 10 号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月 25 号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的 13 号报员工新增，15 号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报

告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。 5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。 6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常 计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及

年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作

及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在： 1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如 ISIS 的使用、PPT 的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

办公室文员的工作计划 3

在日常事物工作中，我将做到以下几点

(1)协助行政主管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)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好外出人员的登记工作。

(4)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。

(5)做好办公室设备的维护和保养工作，

(6)协助行政主管做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(7)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：及时完成办公室主管、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

(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)协助行政主管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

4

从司法部门到县政府办公室，自己的工作内容，工作性质，服务对象都发生了变化，面对的将是一个压力大、竞争性强的工作环境，要适应新的工作需要，按照新形势下办公室工作的要求，优质、高效的完成各项工作任务，只有不断加强学习、加强锻炼，全面提升自身的素质与能力，为此，制定个人工作计划，促使自己进步。

一、近期目标

今年是在新的工作岗位工作的第一年，是熟悉工作，积极参与，认真履职，探索方法，积累经验的一年，这一年中必须做到“一个转变，一个明确”，即转变工作角色，明确工作职责。

转变工作角色：参加工作近十年了，但是自己从事的工作一直都相对单一，以至于对其他行业的工作所知甚少，以至陌生，县政府办公室作为全县的核心机构，工作涉及到全县各行各业，对此，在思考问题，处理事情时，必须跳出以前在部门的思维方式，摆正自己的位置，树立全局意识，切实转变工作角色。

明确工作职责：按照办公室对自己工作安排，尽快熟悉自己的工作和职责，一是熟悉县政府办公室的各项规章制度，明确工作要求；二是熟悉县政府办公室总体工作及相关业务年初工作目标，明确工作任务；三虚心听取办公室其他同志的指导，善于学习、勤于思考，在

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/376020205023010225>