# 办公室文员年度工作计划(6篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-06-11

*办公室文员工作计划开头 办公室文员年度工作计划一我将做到以下几点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...*

**办公室文员工作计划开头 办公室文员年度工作计划一**

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。

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、协助行政主管完善集团各项规章制度。

5、做好信息\_\_\_\_\_\_\_：保存好办公室常用文档，做好存档\_\_\_\_\_\_\_；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。</span

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。

三、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已的个人能力，提高自已的业务水平，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。

**办公室文员工作计划开头 办公室文员年度工作计划二**

这届的办公室文员是一个崭新的办公室文员，有着新的成员，新的管理思路，新的工作方法。作为新人的我们有着满腔的热情与十足的干劲，恰如一只展翅欲飞的雏鹰。但是光凭一腔热血是不能做好工作的，只有在完善的计划指导下，我们这只雏鹰才能自由翱翔，才能直冲九霄。这次我们办公室文员的工作计划分为三部分：

一、新成员的部门教育，作好衔接工作

为了增强办公室文员的工作实力，在学期初我部已吸纳了一批踏实肯干，头脑灵活的新成员，在近期，我部将组织成员对本部职能的学习，使其明确并熟悉本部的基本工作任务。另外还将做好新成员能力的培养，多锻炼新人，为下一届分团委学生会培养好人才。

二、以提高效率为原则，科学的管理档案

上届办公室文员的文书档案以初具规模，这为我们今后的工作提供了参考 。在此基础上我们将加入科学的管理方法完善文书档案的管理，如在原有基础上加上目录，索引，以提高查阅的方便性。另外我们将开展文书档案与电子档案同步管理方法，利用电子档案的快捷性与便于修改的特点，提高管理效率。

三、突破传统，敢于创新

办公室文员给人的印象往往是做一些档案管理、文件的打印和发放等工作。在本学年我们将使大家改变这一看法。首先，我们将做好老师与分团委学生会的桥梁作用，使分团委学生会始终行驶在正确的航道上。其次，我们将在对活动组织上下功夫，结合各部的特点，以专部专用，以长补短，用最短的时间完成最多的任务为组织活动的原则，协助院、系举办一系列健康活泼的活动，以锻炼我部的组织能力。

**办公室文员工作计划开头 办公室文员年度工作计划三**

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。20\_\_年是“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。20\_\_年，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，了解各部门工作业务流程，增加素材，接触案例，为今后工作打下结实基础。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。

**办公室文员工作计划开头 办公室文员年度工作计划四**

一、要切实解决好4个矛盾

其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上：

一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门。办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的动身点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。但要做好办公室工作。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的主动性。又必需发挥人员的主动性，善于在主动中求主动，变主动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处置、政务督促检查、机要档案失密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子。主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、平安卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的把事务看成是低层次的办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

当参谋，四是过”与“不及”矛盾。为领导出主意。要把握“度”掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥6项职能。

突出“想得到多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带。

一是发挥顾问功能。要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及久远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、发明性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥顾问和助手作用，不时提高参与决策能力。突出“管得宽”办公室工作综合全局。

二是发挥协调功能。协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展发明条件，又要协调各方，处置好上下左右的关系，确保政令并且做到抓一件成一件，疏通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好。件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是不管部”要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。突出“做得细”机关工作无小事。

三是发挥办事功能。办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在手中延误，不让需要办理的文电在手中积压，不让到办公室联系工作的同志在这里受到冷落，不让分公司机关和办公室的形象在这里受到影响。突出“碰得硬”机关工作涉及到事务方方面面。

四是发挥管理功能。有的还关系到员工的切身利益。原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必需讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，走\_\_”二是依法办事。办公室同志必需学法、懂法、守法，严格依照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

突出“讲程序”办公室工作的顺序性要求很强，特别是大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，五是发挥服务功能。以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作顺序、工作规则，使每项工作都有章可循。

突出“抓得实”要据实情、讲实话、干实事、创实效，六是发挥督办功能。扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

三、重点做好五项工作

抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平;另一方面针对目前分公司新建单位较多，一是要管带结合。文书档案管理质量相对较弱的实际情况，采取以下措施：一是要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能坚持相对稳定;二是积极开展人员整训;三是实施靠近指导，采取现场指导，手把手协助有关单位提高文书档案管理水平;四是开展文书档案管理验收制度，奖优罚劣。

抓好制度建设。确定年年为办公室的基础建设年，二是建改并举。各项制度建设方面，推出一批管理制度。积极施行、多方征求意见的基础上，汇编成册，实现公司内部管理“有法可依”

三是要奖罚并重

继续推行风险抵押制度，抓好交通平安管理。建立健全分公司交通平安管理制度。确保交通平安基本稳定。

抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)强调按原则，四是要严格程序。走程序，防止出现漏洞。

抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制，五是要定标明责。初步的想法是建立审批制度;季度办公用品限额等措施。

办公室文员年度的工作计划

(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)协助行政主管完善集团各项规章制度。

(5)做好信息\_\_：保存好办公室常用文档，做好存档\_\_;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。

**办公室文员工作计划开头 办公室文员年度工作计划五**

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。

**办公室文员工作计划开头 办公室文员年度工作计划六**

一、工作计划

我想首先自己是应该要做好对上个年度工作的总结的，归纳一下自己在这一年的时间中做的一些工作，找到自己在这一年工作中的不足，和自己能够有进步的一些地方，在这一个季度中就能够更好的去完成自己的工作。我的工作是简单但量是比较的多的，所以想要做好的话就需要不断的对过去的工作进行一个总结，去找到自己还有进步空间的地方。

其次就是要做好每个月的工作计划。按照自己制定的季度的工作计划去安排好每一个月的时间。我自己每一个月是有一些固定要做的工作的，但同时也会有一些新增的工作要做，所以要时间安排合理才可以。要给自己制定一个进步的目标，按照这个目标去努力。

最后就是要做好工作反思。在完成了一个阶段的工作之后要对自己这段时间在工作和其它方面的表现做一个反思，让自己知道我还是有哪些地方做的是不够好的，去改正自己在工作中出现的一些错误。

二、工作内容

在这三个月中我主要要做的工作就是以下几个方面的内容：

1.整理好办公室的所有文件，把文件按照种类和时间摆放整齐，对过期和已失效的文件做其它的处理。

2.做好办公室用品的登记情况，及时的购买部门同事工作所需的办公用品，结合同事的意见跟领导反馈增加和减少一些办公用品的采购。

3.做好节假日的放假安排、值班人员安排等工作，让公司全体员工能够安心的度过假期。

4.完成领导临时安排的一些工作，以及协助其它部门的同事完成工作，做好自己应该要做的事情。

以上就是我为自己这一个季度的工作制定的工作计划，以上的工作只是我工作内容的一部分，具体的工作安排是会根据实际的情况和领导的安排来决定的，但相差应该是不大的。自己在这一个季度的工作中是一定会尽力的去做好自己应该要做的，让领导对我的工作感到放心，为公司的发展做出自己的贡献。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找