# 最新办公室文员年度工作计划(十三篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-09-06

*办公室文员年度工作计划一文员不是简单的往凳子上一坐，听听电话，发发文件就可以，需要的是眼活手快、会写能跑。因此，今后我要加强这方面的锻炼与学习每次发过传真后，过三五分钟都要打电话跟本人确认她收到没有。随时跟进客户的货出来没有，什么时候发，货...*

**办公室文员年度工作计划一**

文员不是简单的往凳子上一坐，听听电话，发发文件就可以，需要的是眼活手快、会写能跑。因此，今后我要加强这方面的锻炼与学习每次发过传真后，过三五分钟都要打电话跟本人确认她收到没有。随时跟进客户的货出来没有，什么时候发，货到了没有。这些教会了我做事，做人都要有责任心。对自己负责，对公司负责，对客户负责。这样别人才能更信任你。赵领导给我们讲过一个故事，说有一老板让他的下属去菜市场看看土豆多少钱。他回来了说1块钱一斤。老板问他，土豆还有多少货啊，豆角多少钱一斤啊？他答不上来了。通过这个故事，我就知道我的工作能力还差得远呢。我要了解的永远不是个一个点，而是一个面。我要能举一反三的想到很多问题，因为我的工作职责是助理，所以我更要把领导需要用到的一切信息都搜集齐全。

而作为销售助理，我必须认真努力，用自己最大的努力帮助公司提高销售业绩，这样我才能算是一个合格称职的销售助理，我也有信心能成为一个成功的销售助理

我的计划分别有几个部分构成：

1、 提高自己的专业知识以及加强对公司产品的认知，熟悉公司的运作方式

2、 好的协助销售同事完成任务，帮助公司提高销售业绩

3、 好必要的备忘

4、 做好公司的档案建立工作以及保密工作，分项建立工作电子档案和客户电子档案，这样便于以后的查询

5、 负责起草拟定公司各种规划、计划、标书、决定、通知等文件书面材料

6、 做好各种迎检和客户接待的工作

7、 协调各位同事的工作任务，积极协调配合各部门认真完成工作任务，增强工作人员的思想业务素质和整体合力

8、 做好重要会议的筹备工作以及记录工作

下面总结自己的缺点：

有时出错多了，就过分小心了，一点小事也不敢做了，怕出错。所以有时会事事问，不免有时会让人觉得烦。我觉得这是一个很不好的现象。也是自己的一个弱点。怕挨骂，怕担责任。不过以后我会改进的。没有错误怎么会有改进，不犯错误又怎么知道什么是对的。不挨骂就更不知道自己错在哪，更不会对自己有全面的认识。打电话不积极。虽然每天都有打电话的规划，但是每次要打时总是要先盯着电话几钟。感觉很难。做事缺乏主动性。领导说一句就做一句等等。

在新的一年里我会继续努力，把自己的缺点改正，相信自己一定能够做好，相信自己一定会在成长中得到更大的进步！

**办公室文员年度工作计划二**

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，因此制定20xx年的工作计划。文员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，办公室文员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。

（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。

（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，提高自身写作能力。

**办公室文员年度工作计划三**

古人说过，不想当将军的兵不是好兵。身为一个办公室文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文员这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划。

首先，办公室文员这一职是中介性的职位，整个公司的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文员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；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好部门与部门、同事与同事之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文员工作相当于公司的小管家，办公室日常的物品计划、采购、发放、物品的登记。建立人员档案等都由办公室完成，因此办公室文员一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

在日常工作中，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，并把文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。规范各部门人员档案并建立电子档案。

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、各类账务报销工作。

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、协助办公室主任做好人员考勤和节假日的安排、值班等，确保公司正常运行。

6、认真、按时、高效率地做好领导交办的其他工作。

在日常工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精心安排，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。

提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下几点：

1、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。

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，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，那么我们就被这个社会淘汰。当然要提升自己，首先有个良好的平台，我认为贵公司是我最好的平台，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。

办公室文员这个岗位是琐碎、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；不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作的创造性，我一定注意办事到位不越位，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。

**办公室文员年度工作计划四**

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。下面是本人20xx年具体的工作计划：

一、加强对工作岗位的认识

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、办公室文员工作计划及打算办公室文员工作计划及打算。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，做好办公室文员。

4、协助人力资源部做好各项工作。

5、协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

二、端正工作态度，认真做好每一件小事

细节决定成败。做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己最大的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印;做好每一份邮件的及时接收与回复;做好每一个通知的告知与转达;做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到最好，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

三、提高工作效率，及时有效地完成领导交予的工作任务

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

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，确保工作井然有条;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。

**办公室文员年度工作计划五**

随着新一年工作的展开，本人也制定了新年秘书个人工作计划 。新的一年是公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

1、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来；工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

3、收集、汇总公司综合性行政工作计划 、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

4、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

4、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

5、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

6、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

**办公室文员年度工作计划六**

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。本人将认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都帮忙及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

1、工作严要求：

（1）公文传阅归档及时。文件的流转阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办及传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档保管以及查阅。

（2）下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

（3）编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2、工作强力度：督办是确保企业政令畅通的有效手段，抓好企业领导交办与批办的事项与基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果：宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口，拟写企业简报，做好办公室报协办的组稿工作，以及协助板报的编发，争取做到每个月有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作：办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示、工作报告，必须做到经由本人手交给领导室，领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。

20xx年我会以更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

20xx公司办公室文员工作计划范文（四）

我从事办公室工作已是一年有余的时间了。办公室工作承上启下，联系内外。虽说是每个人都可以做这个工作，但是我始终认为能够把它做好的人没有几个。所以我经常告诉自己：我喜欢的这个工作是对我最好的锻炼。当琐碎而忙碌的工作因我的耐心认真对待而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。为保证20xx年各项工作顺利完成，制定本计划如下：

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤（报纸、信件、传真收发等）工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。主要工作：

1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中形成新闻类稿件的投稿工作。

2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。

3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

6、做好集团公司临时性工作。

要通过学习，努力提高勤于想事的能力、善于谋事的能力、乐于干事的能力、诚于共事的能力、敢于断事的能力、自主创新成事的能力。使办公室工作在务实中创新。

**办公室文员年度工作计划七**

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。

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。

**办公室文员年度工作计划八**

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。

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

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。

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。

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。

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。

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。

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

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。

3.接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作。

4完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

1.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。

2.保管各种手续、手册

3.做好专门的存档记录

4.更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

5.及时的变更通讯资料，加强联系

6.温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

1. 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假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

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。

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。

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。

**办公室文员年度工作计划九**

初期来到这里工作使我迷失了方向，一名刚毕业的学生我总是在不断地迷失自己，但是工作之后我就发现不断的迷失自己再去找回自己这是一种磨练，也是一种成长，更是一种成就感，就像我来到xx公司这短短几个月的时间，我就在不断的迷失自己方向，但是这不是重要的，不断的去迷失自己这其实很大程度上来说是一种锻炼自己的机会，在我时常不知道在工作中如何去规划自己，来到xx公司也是这样，在面对这些问题中我不断的去发掘自己探索自己，最后解决问题，才是我现阶段应该去想的东西，迷失是不好的，最好能避免这种情况，有一个明确的规划与目标才能知道自己在工作中如何前行，在xx办公室的文员工作过去了几个月，20xx年度年的也已经开始，对于自己这一年的工作我是很期待的，为了让自己有更加明确的方向感，对这一年是也要做一个规划：

前面几个月的工作，总是遇到自己的迷茫期，办公室文员这个职位在办工作的日常工作中不可少的，平时在工作中我更加像是一个处理处理事物手忙脚乱的形象，也是因为没有什么职场经验吧，缺乏历练，在做起事情来乱了阵脚的情况多有，这是很致命的职场弱点。

在20xx年度年的办公室工作中我要做的首先就是明确自己的每天的工作任务，事事都要提前去计划执行，办公室的日常工作比较杂而且又很多经常容易在工作中忘记一些事情，这是很严重的，所以在20xx年度年的工作中一定要好好安排自己的日常工作，为第二天的工作提前做好准备这为首要。

在20xx年度年自己日常的工作，比如日常的一些工作人员外出登记，领导会议的安排方面，由于之前在这方面自己做的不够细心很多字多忘记的登记名字，安排的会议也有不及时的情况这些都收到过批评，在20xx年度年的工作中要加强提前的给自己打预防针，防止出现这种问题。

1、做好办公室的机器维护。平时很容易的会出现办公室的一些设备故障事件，这些问题的出现耽误了日常的工作，影响了工作进度，20xx年度年还是要做好这方面的预防，按时的维护办公室的机器设备，提前做好相关的工作，做好保养杜绝设备故障事件。

2、做好上传下达。平时的办公室经常总是会有员工出现漏通知的不好现象，在20xx年度年要对这方面严抓，必须对上面的通知传达落实精确到每一位办公室人员。

**办公室文员年度工作计划篇十**

工作已经挤入4月份了，我作为办公室的文员，在这到来4月份的工作，我需要重新制定个人的工作计划，以便于让4月份我的工作得以顺利开展。以下是我工作计划：

1、协助办公室主管把关下发、上报文件的工作，并把所有的文件用标签标记好，然后在分别为其分类存放。

2、进出办公室的人员都要登记好，把每个人的信息登记在电脑上，并做好备份，以防丢失。

3、管理办公室的物品。登记要领用的用品，按照需求发下去，清点办公室里面的物品，用了的和没用的，都弄清楚了，然后再把不需要的放回仓库，方便下次使用，也是为了不浪费。

4、办公室内的设备要定期做检查，碰见出现故障的，就要及时维修维护，重要的设备就要做好保养的工作，免得后面问题大了无法解决。

5、每天按时和按量，并高效率的完成工作。

1、改正之前出现的缺点，把自己的优势发挥出来，勤快的做事，不要怕苦，积极的去帮助他人的工作，把办公室更好的建设好。

2、要有进取心，才能更好的为办公室服务。努力培养自己各种办公工具的使用，熟悉的运用办公的技巧，帮助主管把各种表做好。

3、端正自己的工作态度和学习态度，买一些关于文员的书来看，学习书中的精髓，致力做好文员一职。也改变自己之前不对的思维方法，要有辩证的思维，才能分辨工作中哪些是错、哪些是对。

4、做好主管的助手，尽力的把主管分配下来的工作落到实处，以分担主管的重担，为主管分心，同时把办公室的环境搞好，让办公室呈现人人相处极为和谐的环境。

办公室是一个集体，大家共用一个地方工作，财务也是一起的。所以办公室的各项用度都必须要严格按照规定来，把所有的支出都做好记录，收入多少也要记录好，登记所有人申请的用度，严格把控钱财。最后就是把收入和支出透明化，让大家互相监督。

以上是我的4月份的计划，我会在这个月里努力的做好自己的职务的，为办公室效力，让大家能够有一个和谐的环境工作，同时也是让自己有一个机会去向大家去肯定我的机会。

**办公室文员年度工作计划篇十一**

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

l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。

l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。

l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。

l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。

l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。

l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。

l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。

l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。

l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。

l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。

l保管各种手续、手册

做好专门的存档记录

l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。

l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

l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。

**办公室文员年度工作计划篇十二**

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网站（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。

**办公室文员年度工作计划篇十三**

时间在梢然中走过了，转眼间，我到远大美域新城管理处工作已经有一个多月了。对于刚刚走上工作岗位的我来说，这一个多月顶岗实习，从对物业前台工作的一无所知，到现在有了一定的了解。20xx年已经成为过去，现今迎来了20xx年希望在新的一年中，在工作上能有一个跨跨跃性的进步，在此，我为20xx年的工作做了一下计划：

1。自我形象的塑造：严格遵守客服人员服务行为规范，着装整洁、得体，、举止文明大方。微笑、热情对待客户、同事。

2。对于客户信息的处理，对客户的来电、来访的信息及时记录在《客户服务信息记录表》上。

①对于客户的简单求助，在力所能及的范围内，即时给予解决。

②对于报修的，做好登记，及时通知维修部同事进行维修。

③对于客户的投诉，要及时向相关人员或领导反映，迅速将其处理。对于投诉的处理：将投诉事件的发生时间、地点、被投诉人或投诉部门投诉人的联系方式等信息清晰记录。如果能够解决的，尽量向客户予以合理的解释，在接到投诉后，及时进行处理，在投诉处理完毕两天内回访。

④每天下班前的一个钟对当天的客户信息登记的登记进行查阅，若发现未及时处理的要进行处理。

3。钥匙的管理：将未收楼的或托管的装修钥匙按单元的顺序摆放整齐，对于钥匙借用人进行核实，借用钥匙要清楚地登记好时间、归还时间，无论是谁借钥匙都要进行登记。每两天要检查一下钥匙和登记表是否相符，若有不符的，要及时查明原因。

4。代收邮件：将接受到的业主邮件及时在《邮件收发登记表》上记录好各项详细信息，在业主领取时，要求其在登记表上签名确认，方可领取。

5。资料的整理：对于《车辆管理服务协议》《缴费通知单》《物品拮据凭条》《放行条》《装修许可证的明细表》等资料对于纸制的认真填写，每天将其数据输入电脑，每半个月将纸制的资料进行处理装订，归档。

以上就是我在新的一年的工作计划，我将女里地将各项计划一一落实到行动中，同事也请领导监督和指正我的不足，让我能够改进自我，改进工作的质量，，期待在新的一年能有更大的突破。

为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

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