

2023年办公室内务工工作计划书 公司办公室内勤工作计划(优质5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

办公室内务工工作计划书 公司办公室内勤工作计划 篇一

一、继续加强工作效率提高，完善各项工作流程，充分调动工作积极性

在工作中多思考，用统筹方法管理自己的工作，进一步明确工作职责，做到：重要的事情优先办，紧急事情立即办，日常事情平稳办，琐碎事情插空办。优化项目跟踪、订货、发货、查货、系统数据录入、等做事效率。促使各项工作井然有序，明确工作任务和工作流程，责任清晰。做到从工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

三、做好日常事务跟踪及对外事务跟踪工作

1、上班途中先勾画出当天需要处理的事情，工作开始时整理下工作思路，做到轻重缓急，有主有次。

2、对内事务做好与同事和领导的沟通，明确做事要点，抓住事情中心，对外事务交流认真仔细，态度亲切。对于供货方；事情要有理有据，有序不悖。对于客户方，在不损坏公司利益的情况下，尽量使客户满意。

在上一年度的办公室内勤工作中虽取得了一些成绩，但是仍存在一些不足之处，工作效率仍需提高、业务能力仍需进一步加大；进一步提高自身的工作责任心和事业心，在今后的的工作中认真履行办公室职责，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。

办公室内务工工作计划书 公司办公室内勤工作计划 篇二

内勤工作是非技术型工作，内勤人员是一个单位的非技术型人才。内勤工作作为办公室工作中不可或缺的一部分，应当越来越受到企业领导的高度重视，要充分认识到内勤工作的重要性、艰巨性及其发挥的参谋助手作用。今天小编给大家带来办公室内勤下半年工作计划，希望可以帮助到大家。

一、继续加强管理，完善各项管理制度，充分调动工作积极性

加强对人、财、物的管理，继续完善过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确工作职责，完善办公用品和办公设备的需求计划、领用，部门人员的请销假、值班，司机的出车、油料报销、车辆保养维修报销等各种规章制度管理，充分体现对事不对人的管理思想，促使各项工作井然有序，明确工作任务和 workflow，责任清晰。做到从

工作的大局出发，从整体利益出发，与其他各部门互相支持，互相协调，充分调动自己的工作主动性和积极性，有效促进公司的长远发展。

二、加强学习，提高素质

通过各种途径加强学习，合理利用书本和网络资源学习各类相关知识，不断提高理论水平、业务素质和工作能力，以适应公司的不断发展壮大和自身工作的需要。

三、做好办公室日常管理工作

1、对需办公室内勤处理的各类文件进行更加及时、规范、合理的收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2、完善物品计划和领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需领发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，更好地协助各部门的日常工作。

3、进一步加强办公用品的领用管理，对办公用品实行定额控制。对每个部门、每位员工实行限量使用制度，对没必要使用或可以共用的办公用品进行控制使用或用其他同等功能的办公用品代替。

4、应制定《电话传直接收制度》，做到传真发送接收有记录，方便后续工作的开展和发送、接收文件的查阅，有效提高工作效率。

5、规范办公室考勤和请销假制度的落实，配合人事专员对考勤记录表进行进一步完善；对像以前出现的未先申请请假或批准就擅自休息而后补假条的行为进行严肃处理，提高了工作效率，加强公司的规范化管理。

6、进一步加强车辆安全管理，做好车辆的调配、使用以及维

护，及时做好车辆驾驶员的年度审验工作；定期对司机进行交通安全教育和车辆基础保养维修知识的培训，加强司机的责任心，减少安全交通事故的发生，同时也能更好地节省车辆维修费的支出。

1、精益求精抓信息。充分发挥岗位职能，认真接听广大师生员工的电话，把广大师生员工所反映的一些重点、难点、热点问题以及对总公司有指导意义的电话内容进行总结，及时进行勾通反馈上报。

2、尽职尽责抓印信。严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好接待组织工作。不断加强个人修养，自觉提升接待标准，利用网络学习其它省、市在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下办公室接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、进一步完善办公室人力资源管理，以国际质量管理体系认证为契机，建立健全组织机构，建立完整科学的人事管理档案，加大对人力资源招聘力度。

5、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为广大员工解除后顾之忧。

上半年，办公室的各项工作得到了总公司领导和同志们的肯定，由衷的感谢公司领导和所属各部门半年来对办公室工作的大力支持与帮助。下半年里，新的形势赋予了办公室新的重任，办公室愿与总公司所属各部门密切配合，奋力拼搏，锐意进取，不懈努力，为总公司的和谐发展贡献力量。

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。

(5) 做好办公用品的管理工作。

(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，提高自身写作功底。

三、其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作。

(2) 协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3) 协助各子公司做好各项工作。

(4) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

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。

四、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。

办公室内务工工作计划书 公司办公室内勤工作计划 篇三

20xx年，综合部将在联社的正确领导下，发扬成绩，弥补不足，进一步发挥服务、协调、保障作用，为联社健康稳定发展做出积极贡献。

1. 当好联社领导的参谋助手，组织好机关办公，进一步推动机关工作的正常运行。
3. 做好公文登记、传阅、整理和相关档案的收集及归档工作。
4. 搞好催办查办，凡是上级组织、上级领导交办的督办查办事项，做到事事有回音、件件有结果。
5. 按时按期编发《信合简报》，积极向《xx农村金融》《xxxx》《xx县信息》等报刊投稿。
6. 切实做好保密工作，做到不失密、不泄密。
7. 搞好后勤保障工作，切实为联社机关、领导和基层服务。

（一）抓好信息调研工作，为领导决策发挥参谋作用。一是围绕联社中心工作，拓展信息反馈和调研的深入。选准切入

点，进一步加强信息的收集、梳理，针对工作中出现的新情况、新问题，进行详细地调查研究，形成有观点、有建议的第一手材料，及时反馈给联社领导和上级信合管理部门，为领导科学决策和指导工作提供参考依据。二是提高综合信息和调研的质量，信息调研做到言之有物、反映实情。挖掘有价值的信息，对关键性问题作深层次的综合分析，力求做到立意高、范围广、有深度。

（二）抓好宣传工作，进一步树立农信社的社会形象。一是积极利用多种宣传方式广泛宣传农信社的服务宗旨、改革成果、规模实力及行业面貌，为农信社营造良好的外部发展环境。进一步提高农信社的社会信誉和知名度。二是结合当前正在开展的“创先争优”和“首季开门红”等活动，及时宣传全辖各项业务工作的突出业绩和工作中涌现的先进事迹。

（三）抓好工作制度的落实，促进机关办公规范化。一是坚持务实、节约、高效的原则，对每项工作，从大处着眼，小处着手，精心组织，细心安排。二是加强与各信用社、各科室的密切配合，使工作有条不紊的进行。进一步提高办事质量和工作效率，努力把从各方面获得的情况和信息及时准确地反映给联社领导和上级管理组织，为领导决策提供可靠依据，多给领导出主意、想办法、办事情。三是做好上情下达，下情上呈，及时反映基层的热点和业务发展动态及员工的意见。按制度抓落实、抓考核，防止制度棚架，积极创造条件，使机关办公实现程序化、制度化和规范化。

（四）抓好后勤保障工作，着力提升服务水平和质量。一是全力做好会务接待。从材料准备、会场安排、茶水供应等方面进一步加强工作协调，明确各自分工，全体统筹配合。二是加强物品管理，做好物业工作。对物品的采购、保管、使用各个环节，严格按照联社有关要求进行相应处置。认真及时地做好联社办公大楼的物业管理工作，定期不定期地维护和保养好各种机器设备，对部门申报的维修项目，及时派人到位检修。加强环境卫生管理，进一步明确卫生包干区域和

责任人，并不定期地开展卫生大扫除活动，使大楼内外整洁舒雅。加强车辆管理，做好车辆调度。严格按照《联社车辆管理制度》和《联社车辆维修申报制度》，合理调度车辆，着力保证行政用车和业务用车，实时定点维修，确保车辆状况正常。同时加强对驾驶人员的安全行车教育，实现全年安全行车无事故。

（五）抓好催办查办工作。检查、督促、落实上级机关和联社领导的批示事项或要求办理的事项。对需要催办查办的事项，采取有效形式，协调统筹安排，对落实不到位的科室和信用社及时将有关情况反馈给联社领导做进一步处理。

（六）抓好保密和文书档案管理工作。采取有效措施，加强保密宣传教育不断增强全员保密意识。加强对文书档案管理，对接收的各种档案资料认真整理、重新登记和妥善保管。

办公室内务工工作计划书 公司办公室内勤工作计划 篇四

- 1、处理来函文件，登记、归档、统计资料、打印、复印函件资料。
- 2、编制每月办公用品，做好领用发放工作。
- 3、办理工作餐卡、药费报销及其它日用品的发放工作。
- 4、协助编制部门工资、奖金发放表格。协助做好工程部月材料、资金消耗表，水电、煤月度能耗表。
- 5、保证工程部办公室的清洁卫生和接传电话。
- 6、负责登记员工考勤表。
- 7、协助工程部对所有图纸、技术资料、图书进行分类，编号、

建卡、存档、建帐和保持资料的完整性。

8、完成部门安排的其他工作任务。

办公室内务工工作计划书 公司办公室内勤工作计划 篇五

1、积极做好入党积极分子的培养工作,为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。

2、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作,完成全年党员发展计划。

3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法,保证党建工作再上新台阶。

4、抓好党校建设,做好党员培训工作。

5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案,开展好“党员先锋岗”活动。

1、理顺公司宣传报道网络,加强领导和管理,使宣传内容更加丰富,贴近员工,提高《xx新闻》的水平。

2、结合公司实际,强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、(小学教科室工作计划企业形象宣传工作。

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如:公司重大活动、

题材的新闻报道策划;联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材;归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

1、制定计划措施,以抓好基层组织建设为突破口,使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际,制定方案,深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动,做到覆盖面广,效果显著。

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手,结合公司实际,在组织好研究、探讨的基础上,成立公司治安保卫大队,健全、完善公司安全保卫系统。

2、做好安全保卫人员的培训工作,提高思想、业务素质,维护好公司办公秩序、生产秩序。

3、完善社会治安综合治理工作制度,健全组织,开展好工作,加强综合治理目标管理,防止意外事故的发生。

4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作,定期检查,注意发现治安隐患,要求有关部门限期整改。

5、认真做好消防安全工作,制定消防器材的配备计划,定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

1、对档案室及档案管理工作进行整顿,完善档案管理系统,健全档案管理制度,使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案,并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。

3、组织学习档案管理业务, 不断提高兼职档案员的业务能力。

1、规划公司绿化区域, 并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作, 定期浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域, 制定标准和考核办法, 按现场管理要求进行管理考核。确保公司内公共场所清洁卫生, 保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

1、对卫生室、伙房、招待所、水炉、宿舍等继续进行改革, 更好地服务于员工。

2、管理维护好公共设施, 确保公共设施不被损坏。

3、加强车辆管理工作, 对自行车、摩托车、及外来车辆等, 实行定置管理, 保持车棚卫生清洁, 车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点, 对员工进行卫生知识宣传教育。

1、进一步加强车辆规范化管理, 健全台帐, 合理调度, 制定详细的车辆使用消耗定额, 并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作, 确保行车安全, 文明驾驶。

3、做好公司货物运输车辆的租用工作。重点根据市场价格与物价部门修订好租用运输车辆价格, 做到与市场接轨。

1、推行“5s”管理, 制定标准和措施, 按现场管理要求进行管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、

传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情,细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、抓好通讯费用管理,根据公司具体情况按照定额,落实到部门。

5、做好低值易耗品的管理工作,建立健全低值易耗品管理台帐,做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理,纳入考核体系。

6、根据需要合理配置微机,选择实用软件推广使用,确保系统运行正常,提高工作效率。