

最新办公室文员工作规划 办公室文员工作计划(通用6篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室文员工作规划篇一

下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕“责任、服务、效能、合作”这一主线，强化“我们是区领导身边工作人员”的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。

政府办全体人员要认真学习《政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和工作流程办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展“学习规则、规范流程、塑造形象”的学习、比武、检查、评比、考核活动。

我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。

要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。

我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员

业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。

下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。

我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

这里要特别强调一下“服务”问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点；既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

在做好日常工作的基础上，政府办公室必须提高工作效率，建立健全快速反应机制，提升处置突发事件的能力，为政府排忧解难，为维护社会稳定做出贡献。

坚持24小时值班制，政府办各个部门都要研究建立本系统工作的快速处置预案，建立办公室内部快速反应、处置突发事件的制度，坚持急事急办、特事特办，做到信息畅通，责任明确，反应迅速，工作到位，不推委、不扯皮、不拖拉。

同时，要加快办公室信息化、网络化建设，尽快实现主要业

务部门的数字化、网络化和一体化，提高工作效率。

针对政府办公室各科室之间协调配合不够的问题，我们要大力弘扬团队精神，做到大事讲原则，小事讲风格，集思广益，顾全大局，互相支持，互相协作，互相补台。

下半年我们一方面要加强政府办主任之间工作的交流与沟通，推进班子合力建设；另一方面要加大干部交流和轮岗工作的力度，通过交流和调整，不断促进队伍的整体优化和每个工作岗位的具体优化，逐步打破科室壁垒，增加透明度，实现资源共享，降低工作成本，提高工作质量。

要弘扬爱岗敬业、乐于奉献精神，做到干一行，爱一行，专一行，精一行，形成办公室围绕中心、整体联动、政令畅通的良好局面。

(五) 抓好队伍建设，提升整体素质

政府办干部应该具备综合素质，抓综合素质培养是我们今年队伍建设的关键与重点。

一方面，要破除论资排辈、求全责备的陈腐观念，放手使用好现有的工作骨干；另一方面，要从长远发展的高度，积极培养优秀年轻干部，实现新老交替与合作，逐步形成干部队伍的梯次结构。

下半年要重点加强科级干部的培养，不断加强政治理论、业务知识、历史、法律、现代科技、市场经济等方面知识的学习，使他们达到一专多能，广闻博览，培养拿笔能写、开口能讲、有事能办的才能。

对于办公室的整体学习，要适应我们的工作特点，采取研讨会、讲座、现场参观、跟随领导调研等多种形式，拓宽大家的视野，不断增强办公室工作人员的学习意识，使整个办公

室始终处在不断学习、不断创新、不断提高的良性循环之中。

同时，办公室也将继续关心大家的生活，努力解决大家工作和生活中的实际困难。

总之，我们要紧紧围绕全区即定工作目标开展工作，进一步落实责任，提高效能，服务大局，加强合作，努力开创政府办公室工作新局面！

办公室文员工作规划篇二

尊敬的领导：

我是xxx□20xx年7月毕业于xx□20xx年xx月xx日担任xx集团办公室文秘职务。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。

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的’上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

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。

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。

（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。

(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。

(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xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

(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。

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。

办公室文员工作规划篇三

今年上半年，在领导及同事的督导协助下，比较顺利的完成了自己所担负的各项工作，同时也暴露出了自己许多不足，现将上半年的工作情况总结如下：

1、办公室工作比较繁琐，在保证工作质量的前提下，工作效率亟待提高。在今后工作中，我会分清事情主次，努力做到不拖沓，让工作尽善尽美。

2、作为一名办公室文员，我感到需要的综合素质相当高。

在待人接物上，还需要不断磨砺，主要是在对领导思想的贯彻及超前思考方面还比较欠缺，在下半年工作中，我会努力弥补这两点不足，同时，在对外界领导时，尽量放开，做到热情接待，不卑不亢，张弛有度。

3、不管在什么岗位，学习是不能停止的’。在提高自身协调能力组织力前提同时，提高个人业务素质，用知识武装自己。

在下半年，我将更加明确需要努力的方向，并且朝着这个方向不断激励自己：下半年我希望在职场中逐渐转变角色，从办公文员逐渐向工程前期转变。文员是我现在的工作，我会继续认真负责的做好我的本职工作。但是，作为一个男孩子，对于我个人发展的走向，文员注定只是一个跳板，我也希望领导在今后的的工作中能够多带动多指导多培养我，我也会尽我所能，为公司尽我一份力。

下半年我的主要努力方向在行政办公及工作前期手续，慢慢掌握房地产前期手续流程及各个环节需要注意的东西，同时不断学习，提高业务素质，学习为人处世，不断鞭策自己，力求把今后的工作做的更好！

身在____这样一个大家庭里，我感到非常自豪，我会在20____下半年以一个崭新的面貌投入到今后工作中，同时，也希望能同公司一起成长，共同进步！

办公室文员工作规划篇四

新的一年开始了，除了要做年终工作总结之外，还要为了来年的工作做个工作计划，抓住提前规划的优势。文员的’工作职责：

- 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。在刚接触这个行业时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，但这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

办公室文员工作规划篇五

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。

办公室文员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。

办公室文员工作规划篇六

1、办公室日常公务接待工作。

(1)、电话接待准确率达到95%以上，公司及院里通知通报准确率达到100%。

(2)、对基层单位提出的问题及时反馈到相关领导。

2、文书档案收集、整理、归档和管理工作。

(1)、对公司各种规章制度进行发放、整理和归档管理，档案合格准确。

(2)、对负责日常行政、公关信息的.收发、传递和归档做到准确无误，合格率达到100%。

(3)、对公司对口要求的相关档案及时整理、归档，公司检查合格率100%。

3、文件收发、电子公文系统的使用。

(1)、函电、邮件、文件等收发处理工作准确率达到100%，做到“重大事件当时处理，小事不过天”

(2)、研究院行政及党委文件、重要会议会议纪要的分发准确率达到100%。

(3)、上级来文处理后的传阅、办理、归档工作及时，准确率达到100%。

4、办公室相关物资、物品管理工作

(1)、办公费用控制在(这个得你自己填)万元之内，完成公司下达的计划。

(2)、办公附属设备、事务设备的完好率达到95以上，有问题及时报修。

(3)、低值易耗品发放有计划、有监督。在保证使用的前提下，尽量节约开支。

5、办公室及全院办公系统的日常管理工作

(1)、合理安排院里值班工作，在重要节日、重大事件时期按照公司要求强化值班工作。

(2)、对院领导交办的工作进行督办，督办率达到100%。

(3)、按照公司管理规定严格管理报销核销工作，准确率达到100%。

(4)、及时准确的完成公司、院里相关会议通知工作。

6、保密工作

(1)、对上级保密文件、会议精神，对厂保密委员会的决定及时传达贯彻。

(2)、定期组织检查保密手册、资料件等使用完成情况。

(3)、督促基层领导抓好保密教育，督促机要岗位的保密工作情况。

(4)、管理好保密协议，涉密人员保密协议签署率达到100%。

7、车辆管理工作

(1)、对司机出车、排班、调配进行认真的考核。做到合理调配、车辆合理使用，满足需求。

(2)、对车辆保养、维修、油料进行认真管理，建立台账。控制车辆维修费用在(这个你自己填)万元以内，不超过公司制定的指标。

合理化建议：

- 1、增设短信群发设备，将重要信息发到相关人员。
- 2、对司机增设去向板，便于掌握司机和车辆动态。
- 3、建立公文处理电子档案，随时掌握重要公文的处理情况。
- 4、出车、低值易耗品、瓶装水等审批制，见审批单后执行。