

办公室内勤工作打算 办公室文员年度工作计划(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

办公室内勤工作打算篇一

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。

对未来工作的计划

1、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。

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。

办公室内勤工作打算篇二

办公室文员属于公司的基层职员，主要从事文件处理工作，下面详细介绍办公室文员日常工作内容：

第二：公司有人员招聘时，协助人事部门电话通知应聘人员各项事宜；

第六：新员工入职时，提供入职表格、欢迎信、办公用品、公司通讯录等，并收取新员工的个人身份证明(身份证、学历学位证、户口本、照片)的复印件，提交办公室主任整理归档。

第七：每周一定时查看公司信箱，将信件发放至员工手中；

第八：公司备用门卡的管理，前台应妥善保管备用钥匙以备公司同仁有紧急情况时使用；

第九：收发传真，协助各部门员工收发业务传真；

第十：积极配合公司的市场宣传活动，做好后勤保障工作。

第十一：协助办公室主任组织协调公司内部活动，如员工生日会、公司集体活动、拓展等业务的联系、通知、协调事宜。

办公室内勤工作打算篇三

屈指算来，进公司已将近四个月时间，通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心和帮助以及自己的努力，现在已基本上融入到公司的氛围中。同时对公司组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。在过去的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训，积极适应办公室工作特点。加强学习，严格要求自己。新年伊始我将对我今后的工作做以下初步的计划：

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。

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。

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，严格按照办公室的各项规章制度办事。

及时完成领导交办的各项的工作。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。

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。

员工与领导沟通的桥梁。

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。

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。

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，那么我们就会被这个社会所淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为佳兴就是我最好的平台。我一定会把握这次机会，提高自身素质实现自我的最高价值。一个企业的做大做强与员工的努力与支持密不可分，企业员工没有基本的保险，员工感觉没有保障，会造成老员工的离职，不能留住人才，而企业距离市区太远，如果配备班车方便职工上下班就更能体现企业的'人性化，给职工家的感觉。

办公室内勤工作打算篇四

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施展自己才能的机会。我将把这份感谢打动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，整个团体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、听从，一切工作要服从领导的吩咐和铺排。
- 2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3、执行，要果断地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是听从并不是被动，良多工作可以提前猜测、积极主动地开展，及时正确地把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，为领导提供决议计划参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，当真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部分与部分之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、泛起工作空档。

其次，办公室文秘工作相称于团体的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、存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、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，并把原来没有详细收拾整顿的文件按种别收拾整顿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收拾整顿、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治理工作。公章使用做好具体登记，严格执行团体公章治理划定，不滥用公章。

（5）做好办公用品的治理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不铺张，按时盘点，以便能及时增补办公用品，知足大家工作的需要。

（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，确保节假日期间团体的安全捍卫工作。

(8) 当真、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，精心预备，精细铺排，细致工作，干尺度活，站尺度岗，严格按照办公室的各项规章轨制办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1) 做好领导服务：及时完成办公室主任、团体各部经理和部分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，当好顾问助手。

(2) 做好各部分服务：加强与各部分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正确的传递到位。

(3) 做好员工服务：及时的将团体员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

办公室内勤工作打算篇五

根据20xx年年度工作情况以及存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部20xx年年度工作计划将从以下几方面开展：

一、认真学习和贯彻国家及地方新的劳动法律、法规，有针对性的对公司现行制

度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

根据广东省十一届人大常委会第38次会议表决通过的《广东

省劳动保障监察条例》相关规定，从20xx年5月1日起用人单位规章制度中有罚款内容将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人20xx元以上5000元以下的标准处以罚款。

从新出台的《广东省劳动保障监察条例》来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，特别是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多内容将重新修订，并且必须在20xx年第一季度修订完成，保证在20xx年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

二、针对20xx年分公司与总部的合并，做好相应的人力资源规划

（三）对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

（四）根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好20xx年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

三、在薪酬管理方面，分步进行改革，继续推行“薪酬与绩效挂钩”的激励政策

根据公司来年的经营情况，寻求突破，力图打破吃大锅饭，实现多劳多得，按绩取酬。针对不同岗位和业务特点实行不同的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果；同时对评定为先进的员工可以试行“总经理特别

奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

四、建立和巩固招聘渠道，及时满足公司的用人需求