

办公室人员年终总结及计划(汇总5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

办公室人员年终总结及计划篇一

站在窗口看着稀稀落落的小雪，忽然意识到这一年就要结束了，又到了做工作总结的时候。在这一年里，我在院领导及同事们的帮助与关心下圆满的完成了各项工作，并且，在思想觉悟上也有了更进一步的进步。

首先，在专业知识、工作能力和具体工作方面：

我在学校担负学院行秘书，协助办公室主任做好工作。行工作琐碎，但为了弄好工作，我不怕麻烦，向同事学习、向领导请教、自己摸索实践，在具体的工作中构成了一个清楚的工作思路，能够顺利的展开工作并熟练美满地完本钱职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开辟创新意识，积极美满的完成了以下本职工作：

做好了各类信件的收发工作[]20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛劳天天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部分及个人。

2. 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种别整理好放进贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3. 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，按时盘点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

4. 做好公章的管理工作。公章使用做好具体登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

5. 协助好办公室主任做好学院的财务工作。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底之前完成了学院20xx年办出差、接待、办公用品、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。

为了学院工作的顺利进行及部分之间的工作调和，除做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

工作态度和勤奋敬业方面。酷爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作，工作投进，热情为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

2. 工作质量成绩、效益和贡献。在展开工作之前做好个人工作计划，有主次的前后及时的`完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，首创了工作的新局面，为学院及部分工作做出了应有的贡献。

3. 思想治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本线路方针策，通过报纸、杂志、书籍积极学习治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

总结这一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。通过这次工作总结，在新的一年里，我将认真学习各项策规章制度，努力使思想觉悟和工作效力全面进进一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

办公室人员年终总结及计划篇二

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听着不

友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。

而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚韧不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。

他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日聚会，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情！

以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要

把实践与理论两者紧密相结合。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!

办公室人员年终总结及计划篇三

回顾这一年来的工作，我在工区领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，按照工区的要求，较好地完成了自己的本职工作。透过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。应对繁杂琐碎的超多事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。1、理顺关系，提高工作效率，充分发挥综合部门的协调作用。

()2、及时了解工区生产状况，为领导决策带给依据。3、用心响应公司、局指的号召，做好日常宣传工作。4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好有关文件的收发、登记、分递和督办工作，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司

有关会议、文件、批示精神。5、落实工区人事、劳资管理工作。组织落实工区的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同。6、切实抓好工区的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实工区办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。7、做好工区各种会议的后勤服务工作。

的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力和文字言语表达潜力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高自身各项业务素质，争取工作的'主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向。一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表此刻：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应工区工作的要求。在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为企业经济跨越式发展，贡献自己就应贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面，努力学习土建施工专业知识；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守工区内部规章制度，维护公司利益，用心为工区创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

文档为doc格式

办公室人员年终总结及计划篇四

眼看着20xx年就这么走了过来，我却对自己的工作还产生着抗拒。直至现在，想起今后的工作，心中还是非常的混乱。但是我明白这是不对的，作为一名员工，尤其是作为一名文员！我怎么能对自己的工作没有安排，没有想法？这样在工作中还怎么去完成工作啊？意识到这样是错误的后，我决定要对眼前这段时间的工作开始规划，就先做一个“小目标”，先从这一周的工作规划起！

以下是我在总结这一周过后规划的一周工作计划，希望能让我在这一周中找回工作的节奏，继续做好今后的工作。我的总结和计划如下：

一、对自己一周的总结

从假期中归来，在开始的工作中真的非常的混乱，尽管不至于忘了工作，但是在工作上的节奏肯定是大不如年前。为了让自己找回感觉，我先从手边简单的工作做起，慢慢的提高对自己的要求，让自己能慢慢的找回工作的节奏。

其次，我还整理好自己的工作任务，不让自己在工作中忘了自己的任务的情况！也重新审视了自己作为办公室人员的责任，贯彻好公司在去年制定的方向，积极的保证公司的各部门都能了解公司的方向，以及前进的计划。

二、下一周计划

“一年之计在于春，一日之计在于晨”，在这全新的一年里，我决定做好对自己工作的整理工作。针对上一年里留下来到的工作彻底的做好整理。尤其是对文件的整理，因为上一年有不少的新员工加入，还有不少的信息和资料没有收集齐全，档案状况还非常的乱。我要争取在这两天做好。

在做完这些整理后，我要针对公司的器械材料都做一个整理和维护，检查各个器材是否有出现问题，尤其是饮水机、打印机、传真机等常用器械的正常运转，确认公司在完全正常的状况。如果出现了问题，要及时的和物业或者售后沟通维修。

而之后的几天里，我要负责好调理公司各部门的运转状况，确保各部门运转正常，并能在年初优良的完成各自的工作。作为办公室人员，我必须做好沟通和协助的工作。

在之后，根据公司的前进方向以及公司目前的状况，我也可以开始准备开始计划自后的工作了。作为文员，在工作中我主要还是协助好各个部门的工作，在后面的几天就看看公司具体的情况努力的做好自己的工作吧。如果在生活中有空闲的时间的话，也不妨去网上找找资料提升自己。

短短一周，要做的事情确实很多。毕竟放了一个年假，很多事情都要重启，就像自己一样。那么，祝愿我自己也能在这最初的一年做好自己的工作，让自己尽快的“启动”！祝自己圆满的完成工作！

办公室人员年终总结及计划篇五

身为办公室的文员，自己所负责的工作是非常重要的，更是关乎着整个公司的发展与前景，这也就意味着在这份工作上更是需要端正心态，以个人的努力来促成自己更好的转变与成长。

一、一年中的成长

工作的这一年的时间，我越发地融入到工作的氛围与集体中，以个人的努力来促成了自己更好的发展与奋斗。当然在思想上我更是保持着积极上进的心去努力地做更多的工作，我相信自己一定是能够有更好的收获，让自己有更好的成长。在

工作上我也是认真的做好了我个人的工作，并且收获了领导对我的肯定，更是促使我对未来有了更多的期待与信心。现在在工作所带给我的一切都让我对自己的未来充满着期待，也更多的让自己在心中有更大的期待，我很是开心能有如此地幸福，也是能够让我对往后的生活有更大的期待。

二、成长中的不足

虽然这一年的工作让我的各方面都有一定的收获，但是我仍旧是有很多的不足是需要去改变的。在工作上我总是比较的粗心大意，时常将工作的数据，内容整理错误，虽然是及时的得到调整，但是还是对公司的运作会产生些许的影响，更是需要我去成长与改变的方面。对于我个人来时候，在工作中与每一位同事的相处显得比较的疏远，甚至在自己的遇到问题的时候都比较的羞于去问询，所以在与同事的沟通与交流上还有很多的方面是需要我去学习和掌握的。另外，因为个人在工作上的能力尚有不足，所以我更是需要摆正自己的心态，让自己在工作中去成长，去让自己的人生有更好的计划与发展。

三、下一年的计划

面对全新一年的工作的开始，我便是会努力地让自己在其中去成长，去将属于自己的工作都完成好，以个人的努力来促成我更好的发展，我相信面对前方未知的人生，我还需要端正自己的心态，以更好的方式在其中去成长，去认真的做好每一件事。对于我个人的一些不足，我也是需要去学习与掌握，让自己在生活中去成长，更是端正好自己的态度，让自己能够有更好的收获。对于全新一年的工作，我便是会尽可能地让自己有所收获，去学习，去掌握更多的技能，面对未来的人生我还是会努力，还是会让自己有更多、更大的成长。

一年在工作上的经验的累积，也是让明白了不少的道理，所以我会自己的工作上去努力，去付出，让自己可以有更好

的成绩与收获，我相信这样的人生是一定能够促成我更好的发展，在未来的生活中真正的做好自己的工作。