

2023年文员的工作计划应该(优质9篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。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。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

文员的工作计划应该篇一

新的一年到了，意味着新的挑战即将到来，为了更好的迎接挑战，现对20xx年初行政文员的工作做出工作计划。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。

(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。

(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) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(6) 协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(7) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

(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，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作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) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司行政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。

文员的工作计划应该篇二

进公司以来，经过一段时间的学习和适应，基本上能按时完成上级交代工作。但是还会出现不熟练的情况，据此也有了我20××年度的工作构想和计划：

1、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；

- 2、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊；
- 4、及时将收到的邮件送到主人手中；
- 5、客户的接待，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；
- 6、及时打扫会客后的垃圾。

- 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。

- 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。

- 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。

以上这些都是20××年需要改进和继续加强的地方，增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，与同事之间友好相处。

文员的工作计划应该篇三

不知不觉中上半年就这样过去了，通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在

已基本融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整理；协助办公室主任日常工作；同时监公司财务工作。针对这段时间的工作进行总结及对下半年的工作进行计划如下：

办公室是经理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。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作

经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，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，积极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，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这半年的工作中，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。认真工作，严格要求自己。

- 1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。
- 2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。
- 3、做好文书工作：及时完成公司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。
- 4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的上半年的工作总结和下半年工作计划，希望领导及同时提出宝贵意见。

文员的工作计划应该篇四

给自己的. 未来做好规划这是我从学生时代就有的习惯，不过一般都是做个一个学期或者一个年级的相对长期的规划，而到了工作岗位上我开始给自己做短期规划，因为我办公室文员的岗位对于公司来说是不可或缺的岗位之一，它的工作对于公司各个部门的运转是十分重要的，而我身为文员岗位上的新员工，要想必须表现好，每个月做个工作计划十

分有必要。

- 1、作为办公室文员，在我们公司里我的主要工作就是杜泽昊公司各个部门的文件管理和分发等等，所以对于文件上面的工作我必须要做好详细的记录和管理，这样子既能够保持办公室的整洁，还方便了我们自己和各个部门的同事需要相关文件的时候能够直接快速的找到。
- 2、对于公司会议上的记录，在会议后我要更加及时的整理好并制作成文件，同时还要更加认真细致，要保证其准确性。
- 3、我们办公室还是要负责公司的各类公章的，所以我在工作中重要肩负起自己的责任，协助办公室的领导做奥公章的管理，避免出现滥用和乱用的情况，更好地维护好公司的利益和同事们的利益，这也是为自己工作负责的表现。

办公室文员的工作相对于公司的其它部门是比较繁杂的，没有他们那种具体的方位，所以我必须要加强自己的锻炼学习才行。新的一个月，我要多参加公司组织大的团建活动和培训会议，增加自己责任认识和提升子的行政方面的工作技能。除此之外，我还要多项领导和同事们请教问题，他们都是在这一行工作了很多年的人，工作经验十分大的丰富，所以我要从他们身上学习各种好的工作技巧。

办公室文员的工作比较偏向于助理这一块的工作，所以在工作上面我要更能够理解领导的意识，更快地理解他们要表达的东西，并且按照他们的意思去制作相关的娥文件，向其他部门传达领导的安排。同时我们还要发挥自己助理方面的作用，收集好想啊滚的信息，帮助领导更好地做出工作判断和规划，为公司领导决策做好的信息参考。

现在三月份的工作马上就要结尾，但是我仍然不能够掉以轻心，而且还要更加的重视起来，新的一个月的挑战已经时近在眼前了，我必须要打起十二分的精神来迎接新大的四月份

的工作。

文员的工作计划应该篇五

如何学，学习要掌握方法，作为办公司的'新人，想要做好工作，就必须学习，但是学习不是一件简单的事情，想要做好工作就必须要把自己的学习提升上来，让能力与岗位想当。

1、对于办公司的工作主要是有一些资料录入，和整理，这需要非常高的办公软件技能，能够段时间的处理好工作任务，为此，我利用下班时间去提升自己的office技能。

2、在网上学习网络课程，在工作中边做边总结出为题所在，把自己的问题总结出来为自己学习提供方便，让自己有个方向，其实在办工过程中一些常用的技能都是常见的，也都不算太难。

3、练习熟练度，虽然学会了办公软件的一些功能还要练习，把它熟练掌握成为自己必备的一项技能。

4、遇到工作难题自己也解决不了就会及时向旁边的同事请教，向他们学习来提升自己的工作能力，满足自己的工作需要。

5、勤奋工作，花更多的时间去学习，做更多的努力去拼搏，让自己有更好的成长空间。

在我们办公室领导经常会分配一些任务，让我们去完成，比如统计今年年公司的发展情况，一些公司的详细数据成交金额等。

1、只要领导下达任务，会把这次的任务第一时间做好，及时完成自己的工作，不拖延，尽量高质量完成。

2、帮助领导做好一些简单的任务传达，和文件发放，对一些

部门内部的数据统计等，把任务传达到每一个人身上。

3、在各个部门之间了解具体情况更具各部门反馈做好记录及时汇报给领导。

4、接待一些人员时也会更具领导的工作时间做好预约话交流开会时间，给领导做好一些琐碎之事。

5、在公司中有时候我们办公室人员也兼职一文案的撰写，完成部门的要求。

不管工作有多难，我总是给自己下定目标，给自己设定方向，让我知道今年的任务期限而不是随意的犯下错误，保证自己有足够的能力去做好。

1、在工作中受到领导批评时找出自己的问题所在，及时纠正，并给自己设定更高的目标，同时也要给自己做好当前的方案，每天都要去完成每日的工作要求。

2、与同事友好相处，尽量少发生矛盾，少产生纠纷，这样提高工作效率。

3、避免自己因为工作做完无事可做，方亮眼睛，只要看到有需要的就及时做好工作安排，把工作做出更多的努力和提升，完成每日的自己定下的要求。

工作是一个持续坚持的事，在共工作中制定了计划就会按时完成，及时根据领导的要去做好工作任务，完成工作。

文员的工作计划应该篇六

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20xx年度的工作构想和计划。

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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。

11、保管各种手续、手册

做好专门的存档记录

12、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。

13、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，确保节假日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

14、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。

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、下班后要提前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。

尽管行政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。

文员的工作计划应该篇七

看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在此，我订立了20xx年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

(1)发扬吃苦耐劳精神。面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(2)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

(3)当好助手。对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

(4)熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对20xx年工作计划，可能还很不成熟。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望 20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

文员的工作计划应该篇八

20xx年3月—20xx年5月

工作总结

部门□ XXXXXXX

姓名□ XXXXXXX

日期□ 20xx年5月20日

目 录

一、思想方面2

二、工作方面2

（一）耐心细致地做好日常工作???2

（二）完善公司各种行政规章制度??3

（三）整理各种资料档案3

（四）积极主动地搞好文案工作???3

（五）其它各类行政工作3

三、不足之处4

- (一) 做事不够细心??4
- (二) 缺乏创新精神??4
- (三) 工作不很扎实??4

四、改善之处4

- (一) 不断学习进取??5
- (二) 端正工作态度??5

五、未来工作计划??6

- (一) 积极做好日常行政工作??6
- (二) 提高个人修养和业务能力??7

六、总结?7

工作总结

两个多月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。在这两个多月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。虽然曾遇到很多的难题，但在各位领导的关心和支持下，在和谐的工作环境中，较好的完成对行政文员这一角色的转变。现将工作情况总结如下。敬请各位领导提供宝贵意见。

一、思想方面

自入职为xx公司的一名员工起，我就一直本着学习的态度，

严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。在试用期间，认真及时的做好领导布置的每一项任务，遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。同时追求上进，思想觉悟有了很大的提高。行政这一职务是我以前没有接触过的，记得刚到公司的时候，对这一职位感到很是新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作。经过两个多月的工作与学习，在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，对自己的岗位及工作职责有了新的认识。同时工作水平得到了很大程度的提高。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律，始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以百分百的状态对待工作。在工作初期，我首先认真了解了xx集团的发展情况并学习集团的各种规章制度，熟悉行政文员的日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

（一）耐心细致地做好日常工作

- 3、负责领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；
- 4、负责报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

（二）完善公司各种行政规章制度

协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。在集团各种规章制度的原则指导下，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条

不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。我刚开始对公司的各项行政制度一头雾水，只能反复熟读研究集团的规章制度，根本无从下手。通过各级领导的指导并改正，并对草稿做出了无数次的修改，终于完成了xx公司三个规章制度的拟定并发布，包括《xx公司公文管理规定》、《xx公司档案管理工作规定》以及《xx公司办公用品管理规定》。

（三）整理各种资料档案

在制定完成的档案管理规定的指导原则下，我将公司的各类资料档案进行了分类编号。并且与部门领导一起把20xx年的所有的档案进行了归档。档案整理是一项浩大的工程，需要很大的耐心和细心。同时我对总经理邮箱的公文资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理归档，以便查阅和管理。也对公司的各种证件、证照进行整理归档，方便以后查阅。

（四）积极主动的搞好文案工作

- 1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。
- 2、负责领导交办的各种文字拟稿工作，打印公司工作报告、规划、总结等，协助部门领导审核、校对公司签发的公文稿。
- 3、收集整理各种来文，并且立卷归档，做到发放有序。对集团和公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

（五）其他各类行政工作

发放和登记、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协

调、库存办公用品的保管与统计、公司证照及合同的整理、企业文化建设??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、不足之处

在这三个月里，我一直严格要求自己，服从公司的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

（一）做事不够细心。

行政工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。记得第一回领导让我将一份报告发送到集团生产行政，却由于我的粗心，标题里面竟然有错字。还有一回我扫描一份文件，出来的效果不好，歪歪扭扭的，我当时也知道这样不好，并且也调整了好几次，但是并没有明显好转，我没有将问题解决到底而就这样让问题凑合过了。后来领导的教导让我明白任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

（二）缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

（三）工作不很扎实。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如excel的运用，由于很长一段时间没有接触，导致刚开始无法很精通的使用excel等办公软件。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

文员的工作计划应该篇九

又是一个月的工作到了要结束的时间了，上个月的工作是今年第二季度的第一个月，可是工作上面并没有特别出彩的地方，办公室文员的工作上面也出现了不小的失误，在这个时候也没有完成3月底做的4月份的工作计划，仍然有不少的欠缺，让人失望。办公室文员的工作不仅仅是服从领导的安排，完成领导的安排的工作，还有很大一部分是提供信息为领导的决策和安排提供信息参考，所以这个工作是十分重要的，现在4月的表现还有进步空间，所以5月份我必须更加努力才行。因此做如下工作计划，提高自己的综合能力，更好地完成文员的工作义务。

- 1、对于开会的工作记录，自己要在最短的时间里面保质保量的做好整理，将其制作成相关的文件，得到领导的签字后及时打印好分发给各个部门。
- 2、协助好各个部门的人做好文件的打印、扫描等工作，并且将这些文件做好归档工作，方便以后查找。
- 3、认真地做好电话的接听工作，将他们的情况做好详细的记录，并且及时将这些信息反馈给相应的部门，在每周和每个月末的时候将这些信息做好统计工作，从中分析出情况反映给公司领导，方便他们做出更有利于公司的决策。

这段时间自己在工作上面出现了散漫的态度，对于公司的纪

律遵守表现没有以前那个认真了，工作积极性也出现了一定的问题，所以新的5月份我要加强自己的思想建设，以后对自己的要求要更加的严格了，至少迟到和上班时间玩手机这种错误不能够再犯了，自己4月份已经尝到苦头了。以后做事情也要更加的细心和认真才行，无论是做什么工作都必须要做好一一校队才行，在完成了自己工作以后还要仔细地检查一遍甚至更多，千万不能出现纰漏，以防被领导责罚，也防止因为自己的工作给公司带来很大的麻烦。

还有一点就是，5月份我做事情必须要更加的积极自觉才行，这是自己职业发展规划的要求，自己在工作中表现的更好，才能够少被领导给催给批评，表现好了才能够让领导看到我在工作中的努力，给予我更多的发展的机会！

新的一个月，我一定不能够像这个月这样“咸鱼”了，做好的计划也必须要严格去做才行，坚决不能让计划停留在纸面上了。