

最新办公室文员工作计划及目标(实用8篇)

医院工作计划需要不断评估和调整，以确保计划的有效执行和实施。以下是小编为大家收集的律师工作计划范文，希望能够给大家提供一些参考。

办公室文员工作计划及目标篇一

201_年综合办公室的工作方向：

(二)努力提高理论水平，从根本上解决思想认识和觉悟的不足；

(三)努力提高管理水平，全面提升办公室的组织、协调、沟通、督促能力；

(四)努力改进工作方法，提高工作效率；

(五)营造团结互助、倾力协作工作氛围；

(六)加快规范制度建设，使各项工作有序、高效开展；

(八)建立办公室工作学习制度，及时掌握各类文件精神 and 业务知识，树立良好的服务意识，更好的为各部门提供顺利开展各项工作的条件。

201_年度综合办公室重点工作细分：

企业管理：

(三)进一步加强政府及行业内部的公共关系管理和维护工作；

(四)进一步完善公司各项管理制度，并监督检查公司各项管理制度的执行情况；

(五)负责企业固定资产的管理工作，完成公司固定资产的定期盘点；

(六)通过组织学习活动、开展拓展训练等方式，训练公司员工的团队合作能力；通过宣传、引导、激励的方式逐渐培养、塑造我公司优良的企业文化。

办公室文员工作计划及目标篇二

并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，

日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

在不断的成长中，很多的现实情况在不断的发展中得到了长远的进步，这是公司发展的现状，只要跟上的行政办公室工作做好了，公司的运转顺利了，公司的发展也就更加的顺畅了。在不断的发展中，公司行政办公室会发挥更大的作用。在这里我希望大家都能够意识到自己的问题，找到问题所在，找到以后发展的方向，为公司的发展做出的贡献！

办公室文员工作计划及目标篇三

新年伊始我将对我__年的工作做以下初步的`计划：

一、日常工作，保质保量的按时完成

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。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。

二、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。

三、卫生

- 1、尽量提前二十分钟到公司打扫好办公区域。
- 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。

四、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。

五、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。

六、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。

以上就是我__年的工作计划，在新的一年里，我会用我的行动证明我每天的进步。

办公室文员工作计划及目标篇四

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个公司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。

办公室文员工作计划及目标篇五

行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范。行政部第九年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

办公室文员工作计划及目标篇六

伴随着新年的钟声，不知不觉中我们又迎来了充满希望20__。这样的词可能是我们大多数同志应用的祝福语，只要我们内心的正能量支撑着我们努力的工作，细致的完成各项任务，也就离马到成功不远了。在__年，我计划每天精心做好自己的本职工作外，提升自己的思想素质、业务素养、发展一技之长三项任务也是本年度重中之重、全力完成的任务。具体如下：

一、全力搞好卫生工作：

每天坚持提前半小时到单位，从上往下、从前往后、不留死角地擦墙壁、桌子，地板尽量每天拖两次。花做到隔天浇一次，每天拿自制喷壶喷洗花叶，椅子合理摆放、摆整齐，达到干净美观舒适的效果。

二、签到工作：

每天下班时收好今天的签到单，放出明天的单子，一周完了小结一次，并做好标记。每天坚持签到时间超过一两分钟后，收单，再迟算迟到。如发现同志因工作忙忘了签到，主动到其办公室签到或过后补签，做到实事求是。

三、星一星二的上班：

按时到岗，按时回家。做好接待、考勤、通传工作。认真完成领导临时分配的各项工作。

四、学习提升：

思想方面：每天坚持看中央新闻和地方新闻，了解国事、地方一线新闻，坚持订阅《华商报》，认真完成政治笔记，学习党性知识，专心听取会议并做好会议笔记，对自身的思想素养多反思，在反思中提高。业务方面：认真学习业务知识、做好业务笔记，力争能走出去学习一次，开眼界、强素质；尽量到活动点听课、并做好听课笔记，与代课老师交流如何能更好上好一堂课，自己平时要多积累教学方面的知识。

五、做人方面：

本着“诚实守信，吃亏是福”的原则，与同事和睦相处，互相帮助，共同进步。

总之，相信__年在领导的带领下，在同事的帮扶下、在自己的努力坚持下，各个方面一定会进步一点点；同时也希望我们校外活动中心在__年奋力前行。

办公室文员工作计划及目标篇七

(1)协助行政主管做好各类公文的登记、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)做好外出人员的. 登记工作。

(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)协助行政主管做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(7)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：及时完成办公室主管、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)协助行政主管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。

3. 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。

办公室文员工作计划及目标篇八

凡事预则立，不预则废。来到开发区城管执法局短短一个多月的时间，我深深感觉到这是一个真心服务人民、领导睿智开明、同事团结友爱、氛围积极向上、发展潜力巨大的幸福集体。局领导提出更好更高的工作要求，全局职工为各项工作实现新的台阶而大跃进□xx年，对于我个人来说同样是新的一年，加快工作熟悉，尽快转变角色，加强组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力已经是自身的当务之急、刻不容缓。

为此，我将努力做到：

一、提高思想认识，积极认真学习。一要意识到工作能力、工作经验等各方面的不足，杜绝安于现状、不思进取的懈怠状态。二要向报纸学习，向书本学习，向周围同事学习，向上级领导学习，善于利用一切可以学习的资源，充实头脑，提高自身。三为促进办公室掀起新的一股学习之风、向上之风、进取之风增砖添瓦。

二、提高工作效率，务实助手职能。办公室是上传下达、沟通内外、协调左右、联系四面的枢纽。办公室工作千头万绪，文件起草、文书处理、档案管理、发放通知、会议安排、迎来送往、餐厅接待及用车管理等，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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，是领导助手最基本的要求。一是明确分工。繁细工作落实到人，本着谁主管、谁负责的原则使工作务实到位。二是加强协作。事不关己高高挂起的现象要坚决杜绝，主动伸手，共同进步。

三是凡事提前考虑，凡事全面考虑。首先任何工作做到早一点。通知下发早一点，会议安排早一点，迎来接待早一点等，做到有备而来，遇事不慌。其次任何工作做到全一点。“宁可少一轮，不能少一人”，从侧面说明工作前需要考虑周全的重要性。再者想到领导之先，想到领导之全，少让领导唱独角戏，扛大旗也是办公室人员助手职能之一。

四是环保生态卫生，节约从我做起。率先从局内开展“节约部门”、“绿色部门”，掀起“人人为执法局，执法局是我家”的节约正气之风。先是从我做起，向我看齐，而后号召全局，我为榜样。不仅是纸张打印、省油节排，甚至工作程序都可以化繁为简，提高效率，节省人力物力。

五是明确自身定位，服务他人根本。办公室是为其他部门服务的，从各方面对其他部门提供以支持。所以从某种程度来说，办公室的工作效率和状态影响着全局。服务及时、服务周到、服务热情应当是我们不变的宗旨。与人方便就是与己方便，赠人玫瑰手有余香。

六是他山之石可以攻玉。眼界打开、眼光放开，办公室有着“足不出户知千里”的条件，多多学习借鉴各地城管工作成功的案例，取其精华，为我所用。

七是完成领导交代的其他工作。凡事都要建立在不影响局内

业务工作的基础上再进行其余的学习备考等。积极完成领导交代的各项工作，办好办牢，多看多练，心中有数。虽然文字功底薄弱，但是还是希望学习负责综合文字这方面工作，恳请领导多加指点批评，以期破茧成蝶。

此外在与领导交流学习中了解到，建议一是在加强学习、完善自我等内因的同时，新的一年希望领导提供外因，使我们到各个部门学习交流，了解各部门工作业务流程，增加素材，接触案例，为今后工作打下坚实基础。二是电子文件管理应接受培训学习，命名统一、安放依法，方便管理。可以借鉴软件开发公司成立数据库，统一使用版本管理的方式。三是各部门指定与办公室固定联系的人，成立工作qq群等，及时交流；有着一个执法局的邮箱搁置文件，负责保存和下载，率先引进现代化、网络化办公，提高效率。这方面可以借鉴许多现代企业办公，使执法局各部门进一步加强联系，成为一个统一的有机体。

总之，新的一年中我要做到目标明确、努力工作、团结同事、当好参谋，多为执法局的发展谋利出策。只有这样才能对得起对我帮助和教诲过的人，感谢他们。

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。