

公司办公室年度工作计划 公司办公室文员工作计划(优秀5篇)

编辑是一项需要扎实语文功底和文学素养的工作，要不断学习和提升自己的专业知识。小编精选了一些优秀的销售工作计划范文，供大家参考，相信可以为大家的销售工作提供一些新思路 and 灵感。

公司办公室年度工作计划篇一

2019年公司办公室继续以提高素质，强化服务为宗旨，紧紧围绕公司的工作中心，狠抓工作作风和工作质量，努力争创学习型部门、服务型部门。为保证年度各项工作顺利完成，制定2019年工作计划如下：

一、党建工作计划

- 1、做好党员发展对象的推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。
- 2、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个部门至少2名。
- 3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。
- 4、抓好党校建设，做好党员培训工作。
- 5、开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。
- 6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

二、宣传工作计划

- 1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高水平。
- 2、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作。
- 3、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

三、治安保卫工作计划

- 1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，结合公司实际，在组织好研究、探讨的基础上，成立公司治安保卫大队，健全、完善公司安全保卫系统。
- 2、做好安全保卫人员的培训工作，提高思想、业务素质，维护好公司办公秩序、生产秩序。
- 3、完善社会治安综合治理工作制度，健全组织，开展好工作，加强综合治理目标管理，防止意外事故的发生。
- 4、做好重点要害部位、治安复杂场所的管理工作，定期检查，注意发现治安隐患，要求有关部门限期整改。
- 5、认真做好消防安全工作，制定消防器材的配备计划，定期检查、落实消防器材的使用、更新工作。

四、档案管理工作计划

- 1、统一管理公司的文书、科技、会计等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行立卷归档。
- 2、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，健全档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营

管理工作。

办公室文员2019工作计划范文

办公室文员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，因此制定2019年的工作计划。文员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，办公室文员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。

一、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。

二、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，提高自身写作能力。

办公室文员工作计划

随着新一年工作的展开，本人也制定了2019年办公室文员个人工作计划。新的一年是公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

1、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来；工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

2、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

3、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

4、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司

公文的审核把关工作。

5、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

6、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

其他工作

(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2019工作计划

转眼间又到了2019年了，作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现制定2019年工作计划如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实去做每件任

务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好文员工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分

类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有日常保洁培训计划实施表、年度沟通计划表、年度活动计划表等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

以上就是我新的工作计划，我相信在新的一年里，自己一定能够做到最好，为公司做出自己的贡献！

公司办公室年度工作计划篇二

我作为一名普通的办公室文员，希望在20xx年能够以更好的姿态完成工作，所以有如下工作计划：

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。

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、做好信息工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作及时、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，我认为腾云实业就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

公司办公室年度工作计划篇三

结合往届团委办公室工作的优秀作风，将好的经验继续保持下去，让我们这一群新的骨干分子将团委工作做得有模有样，正所谓长江后浪推前浪，一浪更比一浪强，也这正是我们工作的目标。并且将13年团委办公室工作计划分成以下几点：

一、秉承上一届校团委办公室的优良传统，继续做好办公室的常规工作，对工作要求精益求精。

我们部以及办公室其他成员要明确办公室的责任，要培养责任意识和主人翁意识。办公室成员要认真做好办公室的值班、卫生等日常工作，管理好团委办公室的办公用品和器材，认真做好会议记录，合理协调各部门的工作关系，切实做好自己的本职工作。此外，要对上届办公室的'资料进行重新整理，使办公室的资料存放更加系统化、条理化。

二、以下主要针对情况详细工作计划：

1、认真做好今年的工作，让没一项活动都能很好的完成。

2、做好开学来的第一次新生军训晚会的筹划工作和纳新工作。

3、认真带好各部门的纳新工作，面试和新成员的工作指导。

4、加强思想作风建设，进一步端正思想作风，自觉做到甘于寂寞、乐于奉献，肯吃苦、重实干。

5、扎实开展学习型处室创建，积极倡导办公室良好学风。

6、为各部门提供后勤保障工作。

7、对办公室的工作一月一小结，从中吸取更多的经验与教训，以利于办公室工作的更好开展。

8、和其他各部门同事友好相处，多奉献

现在只能想到这些，不过没有想到的，我会在以后的工作中努力做到的！因为喜欢它，所以不会轻言埋怨或放弃。相信，不论什么事，只要尽最大的努力去做，就是收获。其实，为同学们服务，就是多干点实事，做好本职工作，我就是做到最好了。

文档为doc格式

公司办公室年度工作计划篇四

秘书岗位是与领导岗位相伴生的，有了领导才有秘书的存在。秘书与领导的关系是一种有别于同事关系的特殊关系。这种关系处理的好坏事关全局工作的开展和秘书工作的成败。一般机关单位的秘书皆不是某个领导的专门秘书，是要为整个机关单位领导群体服务的，工作具有综合性的特点。下面是为您整理的《公司办公室秘书工作计划》，仅供大家查阅。

1、年初，组织人员到各科室征询意见，根据征询意见的结果，进一步做好工作。特别是对各科室提出的意见，确定是工作中确实存在的问题，我们将提出整改意见进行整改，确保办里的工作顺利进行。

2、按照市委、市政府的布置，做好我办《党组中心组理论学习计划》、《干部职工理论学习计划》，组织好全办的政治理论学习。计划每周五下午为学习时间，理论与业务学习交

替进行。(第1周学理论，第2周学业务)

3、继续深入开展民主评议行风、政务公开与效能检查考评的活动，在x年的基础上，进一步做好各种准备材料，积极实施各项相关工作。按要求每季度更换公示栏内容，制做工作人员职责栏以及增加电子触摸屏。同时加强与行政效能监察小组成员的联系，争取他们更多的支持和帮助，使我办民主评议行风、行政效能工作上一个新的台阶。

4、根据业务科室的实际工作情况，拟订我办目标考核项目，并拿到各科室征求意见，拟订项目应为能做到的项目，同时尽量增加一些能加分的项目，同时与市目标办签定20xx年的双文明目标责任制。签定责任制后，每季度向目标办报进展情况，年终负责检查、落实各项考核工作的进展情况，按市目标办的要求，计算发放一年两次的目标奖金。

5、组织好办里开展的各项集体活动，如春节、“三八”、“七一”活动等以及平时的文体活动。准备每季度组织大家一次集体活动。

6、继续做好扶贫点、支教点、生态文明村帮扶点、亮化工程点的帮扶工作，定期到以上各点了解情况。积极协助他们解决一些实质性的问题。

7、做好退休干部的管理工作。我们办退休干部职工不多，要经常了解他们的情况，关心他们的生活，在可能的情况下，尽量为他们解决一些问题。同时，做好每年工资的晋升及春节、重阳节等慰问工作。

8、按照办里的工作安排，3月份为全办“对外树形象，对内强素质”的学习月，我们负责拟订学习计划方案。我们将根据市里布置的学习计划及内容，并结合办里的实际情况，在做好方案的同时组织好全办的学习，使学习月活动开展得丰富多彩。

9、市领导对外事工作非常重视，拟将市人大旧办公地点作为我办新的办公地址。办公室的搬迁将是我科本年的工作重点，我们一定做好搬迁办公室的各项工作。如办公室的装修、分配、电脑设备的增加以及办公室用品的购置等。给大家一个全新的感觉。

10、加强业务学习，做好各项工作。秘书科的工作比较繁杂，涉及的工作很多，因此业务学习非常重要。我们将根据各自的工作情况，组织有关学习。如学习文秘知识、人事规定、档案管理、保密规定，通过学习，提高大家的工作能力及办事效率，更好地为机关服务。

11、加强内外的协调工作，在业务科室遇到困难时，主动为科室进行协调，尽量为他们解决问题。同时，注意了解情况，对出现的问题及时协调处理，做好上情下达和下情上达的工作。

12、做好机关后勤服务工作，为其他工作的顺利开展提供保障。根据目前的情况，要增加一些办公设备，我们在20xx年底就做好相应的计划报市财政局，确保资金到位。

13、继续严格财务制度，把好我办财务关。认真做好每月的费用核算，出访团组经费预算、落实等，使有效的资金发挥更大的作用。

14、加强对汽车的管理，认真做好汽车的各项管理、维护工作，按时交纳养路费，每月对汽车进行定期检修，确保安全行驶。

15、对科室人员的工作进行重新分工。随着工作量的增加和人员变动，拟对人员的工作进行调整，使大家充分发挥自己的长处，做到用人所长，齐心协力把工作完成得更好。同时组织人员分批到涉外科学习因公出国审批有关知识，进一步了解详细的工作程序。

16、积极做好服务x年“会”和民歌节的各项准备及接待工作。

17、完成办里交办的其他各项工作。

1、进一步综合协调能力。在今后的工作中，我科将更加锐意进取，高标准做好本职工作，做到主动谋事、大胆管事、扎实做事，以强烈的责任心、事业心尽职尽责完成秘书科承担的工作和领导交办的各项任务。

2、进一步改善协调服务。今后在协调服务上进一步做到多沟通、少依赖，多联系、少等待，努力从小的方面做起，既管好大事，又办好小事，求精求细一丝不苟做好各项服务工作。同时，拓展信息搜集渠道，不断提高工作的预见性，提高处理急事难活的能力，更要善于从千头万绪的工作中寻找规律，加以总结并应用于工作之中。

3、加强与兄弟科室之间的沟通协作。今后工作中要牢固树立全办“一盘棋”、上下“一条心”的思想，自觉维护办公室的团结与稳定，加强综合协调，增进与部门之间、兄弟科室之间的沟通协作，相互配合、相互支持，形成合力。

4、加强全面系统的理论学习培训。下一步将加强学习，尽可能安排本科同志参加各种形式的培训，及时“充电”，另一方面，在办文办会的同时，注重业务学习，加强调研，不断提高每位同志的综合能力，成为办事里手，服务多面手，以适应新的形势和要求。

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，在文件起草、提供调研资料、数量都要

为决策提供一些有益的资料，数据。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。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，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，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过半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。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。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：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公司工作的要求。

公司办公室年度工作计划篇五

新的一年开始了，除了要做年终工作之外，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。