

# 企业办公室个人工作计划

## 篇1：企业办公室个人工作计划

2020年度年的带来无疑是对上一年的结束，在过去的工作中，自己没能尽力的做好自己的工作，导致很多本应该完成的目标没能达成。这实在是让欧文感到非常的惭愧。为了能更好的面对2020年度年，我在此对自己未来的工作做好计划，希望自己能更清楚自己未来前进的方向，努力的做好自己，提升好自己，让自己成为一名出色的员工！以下是我的工作计划：

### 一、个人能力的提升

思想方面：思想是进步的第一步，作为一名员工，也是如此！在过去的工作中我最大的问题在于在思想上没能跟上公司的发展和要求，期间造成了很多的麻烦。

在之后的思考中我认识到，作为员工，更作为办公室的一员，我必须要清楚的了解公司的发展策略，要在思想上和公司达成一致，在工作中为公司思考，而不是为了完成任务思考！这样才能带动工作的进步，带动公司集体的发展！

为此，在下一年的工作中，我首先要努力的学习公司的思想理念，结合领导的管理理念，做好自己办公室的工作。不仅如此，我更要在工作中时刻为公司着想，让自己习惯从公司的角度思考，提高自己的工作能力。

### 二、工作方面

办公室的工作繁琐又宽广，为了能更好的处理好自己的工作，我要努力的在基础上提高自己的工作能力，要知道自己负责什么，更要在工作中思考怎么才能更好的完成自己的工作！我在这一年的目标不仅仅是对工作的完成，更要对工作做出提升，更有效率，的安排自己的工作，让工作能更加快速有效的完成。

为此，我不仅仅需要从实践中吸取经验，也需要从同事和领导身上学习进步，这样才能真正的提升自己的能力，让自己为办公室做出贡献。

### 三、个人管理方面

过去作为一名员工，自己在工作中总是没能管理好自己，不仅仅是工作上，还有生活规律上也有不少的问题。为了发展自己的工作，更有效率的安排自己的生活已经成为了必须，为此，我会严格的加强自我管理，并学会自我监督，让自己的工作和生活能有更科学的安排。

### 四、结束语

新的一年就在眼前，我不会让自己在这一年碌碌无为，我会努力，让自己成

为一名出色的办公室人员！

## 篇2：企业办公室个人工作计划

公司办公室承担着人事、宣传报道、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为公司运营起辅助作用的综合部门。个人工作计划如下：

### 一、突出规范，完善各项规章制度

组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的制定，协调新旧体制之间的矛盾，建立健全办公室人事、行政等各项管理规章制度，做好业务流程、业务规范。

### 二、加强办公室团队建设，充分发挥办公室职能

加强办公室的团队建设，培养团队精神，提高办公室人员自身素养，做好办公室职责范围内的各项工作。充分发挥办公室督促、协调、落实和服务职能，并通过上情下达、内引外联做好领导的参谋和助手，做好各项服务工作。

三、做好文秘、行政后勤、物业、日常事务工作，以及临时性、突发性事务的处理工作。

### 四、做好协调服务，发挥督查职能

组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。协助公司领导协调各部门之间业务工作。发挥办公室督查职能。每月月底各部门上报下月工作计划时，同时上报上月工作计划的落实情况。办公室汇总，便于领导了解各部门工作落实情况。

### 五、建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度

建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度，员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，办公室都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

### 六、做好公司年终综合性资料的汇总工作

组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿搜集整理提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

## 七、员工的培训与开发

根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、质检培训、管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

a、加强公司中层管理人员的培训，提高管理人员的综合素质，完善知识结构，增强综合管理能力，创新能力和执行能力。

b、加强公司专业技术人员培训，提高技术理论水平和业务技能。

c、加强员工的思想文化水平和业务技能的培训。

d、加强营销人员的实战培训。

## 八、建立真正以人为本的企业文化

1、建立内部沟通机制。首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系；其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因；最后就员工投诉方面提出合理化建议，帮助其达成最终协定。办公室将加强与员工沟通的力度，根据员工思想状况有针对性做好工作。

2、通过每季度举办一些中小型活动提高员工凝聚力。

## 篇3：企业办公室个人工作计划

办公室既是一个企业的综合办事机构，也是一个综合协调部门，处在一个上传下达，承上启下的关键位置。工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化，怎样做好办公室心得体会是一种产生感想之后写下的文字，主要作用是用来记录自己的所思所感，是一种读书和学习实践后所写的感受文字。读书心得与学习礼记相近；实践体会同经验总结相类。在心得体会当中我们能够记录自己的感想以及在各方面的感悟，对于个人的觉悟和思想提升有着很大的帮助。

工作对企业的快速可持续成长很是主要，就X的一年办公室工作思路和工作计划谈谈初步设想如下：

### 一、X的一年工作思路

1、在指导思想上要实实在在摆正位置，把握层次性、把握准确性、把握原则性、把握分寸性，树立“以企业（企业（公司））为家，X于奉献、诚实敬业”的理念，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，不计较个人得失，以主动热情地态度投入工作。

2、在日常工作中，要从服务领导、协调办理、督办落实三个方面入手，准确

、彻底的领会和贯彻领导的意图，服务于领导决策。在承办工作时，对于领导交办的事项，要全力而为，注意信息的搜集，适时的和汇报，与这与此同时要作好信息的反馈，为领导了解情形提供准确的材料。在协调、处理各类工作矛盾、问题时，一定要相互理解，相互支持，换位思考，求同存异，抓主要矛盾，不在非原则问题上较真，不在细微末节上纠缠。在对人处事时，要格外谨慎，不能粗心大意，谨言慎行。开会发言、汇报工作、处理、接待来访、现场处理协调问题，是办公室工作人员的经常性工作，说话办事一定要言之有据、行之有序。

3、在内部行政事务的管理上，一是文书管理，围绕的拟制、处理与保管并行，格式规范，拟制准确仔细，处理迅速适时，保管检索便利。二是日常管理，要求办公室工作人员从自身做起，严格制度，在工作态度上热情，具体操作上有理有据。三是着力节俭，办公室工作头绪繁多，要从企业的实际出发，控制每一个行政事务开支的尺度。

4、深入实践，与方方面面的人员交朋友，建立工作友情，不放过每一个调查对象、线索、数据、情节，为工作的开展和实施的提供有益的扶助。实事求是，是职业道德，也是工作纪律。想问题、提建议、当参谋、写、办事情，都要符合客观实际。实实在在做到一是一、二是二，不夸大、不缩小，真实地反映客观事物的本来面目，非常是向领导反映情形，决不能“想当然”。

## 二、X的一年办公室工作计划

### （一）、组织、群团工作计划

1、联系企业（企业（公司））现在的发展集团企业（企业（公司））要求，主动筹建企业（企业（公司））的党、团、工会等组织，制订计划措施，以筹建基层组织为突破口，使工会、共X团、妇女工作上一个XX阶。定期和不定期开展活动，增加企业（企业（公司））员工的凝聚力和战斗力；

2、主动做好入党、团主动分子的培养工作，为企业（企业（公司））组建支部培养后备力量，为企业（企业（公司））的干部发展提供后备积蓄。

3、开展和完善工会组织活动，充分保证员工的合法权利和利益，增强企业（企业（公司））员工的企业归属感。

4、组织企业（企业（公司））员工进行企业（企业（公司））有关业务专业知识学习，了解掌握企业（企业（公司））发展的思路 and 方向。组织员工进行恳谈与讨论，主动企业（企业（公司））员工好的建议，适时汇报给企业（企业（公司））领导层以供。

5、“五、一”、“五、四”、“七、一”、“十、一”等重要节日期间，组织丰富多彩的文体活动，如春游、拓展训练等。

6、主动同兄弟单位进行联谊，开展弘扬良好风尚、弘扬企业文化为主题的企业活动，如继续同市重点局开展乒乓球比赛等。

7、联系企业（企业（公司））生产经营工作实际，制订方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等争创和评比活动，做到覆盖面要广，适时表彰兑现。

## （二）、宣传工作计划

1、理顺企业（企业（公司））宣传报道渠道，强化领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提升X闻报导的水准。非常强化企业（企业（公司））络宣传的建设，适时更X，重点是宣传企业（企业（公司））业绩和报导先进人物和事件，与这与此同时也适时曝光企业（企业（公司））的不足以推动警示和整改。

2、联系企业（企业（公司））实际，强化企业（企业（公司））形象宣传工作。重点理顺和统一企业（企业（公司））内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等，使用企业（企业（公司））宣传做到统一颜色、统一规格、统一徽标、统一导向。

3、为更好的体现企业（企业（公司））良好的精神风貌和企业形象，企业（企业（公司））员工工作实行统一着装，服装由企业（企业（公司））按个人尺寸统一款式、颜色、徽标定制，作为职工福利定期发放，与这与此同时制订有关的着装要求和着装考核制度，定期对各部门和个人进行考核，考核结果放进年终综合考评。

4、通过专业协会和各种媒体及活动等渠道做好企业（企业（公司））所有产品和企业形象的系列宣传和推介工作。

5、配合企业（企业（公司））其他部门做好宣传报道工作。如。企业（企业（公司））重要活动、题材的X闻报道策划;联络、接洽企业（企业（公司））外X闻单位来企业（企业（公司））采访、选材;归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

## （三）、档案管理工作计划

1、对档案室及档案管理工作进行整顿，完善档案管理系统，完善档案管理制度，使档案管理工作更好地服务于生产经营管理工作。

2、统一管理企业（企业（公司））的文书、证件、合同、凭证等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行专人立卷归档。

### 3、组织各部门学习

心得体会是一种产生感想之后写下的文X，主要作用是用来记录自己的所思所感，是一种读书和学习实践后所写的感受文X。读书心得与学习礼记相近；实践体会同经验总结相类。在心得体会当中我们能够记录自己的感想以及在各方面的感悟，对于个人的觉悟和思想提升有着很大的扶助。

## 篇4：企业办公室个人工作计划

根据我行今年一年来会计结算工作的实际情况，明年的工作主要从三个方面着手：抓服务、抓质量、抓素质，现就针对这三个方面制定我营业部在20xx年的工作思路。

### 一、以客户为中心，做好结算服务工作

客户是我们的生存之源，作为营业部又是对外的窗口，服务的好坏直接影响到我行的信誉。

1.我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2.随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款、BSP航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3.主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4.以银行为课堂，明年我们将举办的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5.继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

### 二、强内控制度管理，防范风险，保证工作质量

随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求。

1.督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的刚性，提高约束力。

2.进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理(确保我行开户单位的质量)和上门服务。

3.进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4.重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。



5.规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6.切实履行对分理处的业务指导与检查。

7.做好会计核算质量的定期考核工作。

### 三、以人为本提高员工的全面素质

员工的素质如何是银行能否发展的根本，在目前人员流动频繁的情况下我营业部急需需要有一支高素质的队伍。

## 篇5：企业办公室个人工作计划

办公室既是一个企业的综合办事机构，也是一个综合协调部门，处在一个上传下达，承上启下的关键位置。工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化，如何做好办公室工作对企业的快速可持续成长很是主要，下面就新的一年办公室工作思路和工作计划谈谈初步设想如下：

### 一、新的一年工作思路

1、在指导思想上要切实摆正位置，把握层次性、把握准确性、把握原则性、把握分寸性，树立以公司为家，甘于奉献、诚实敬业的理念，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，不计较个人得失，以积极热情地态度投入工作。

3、在内部行政事务的管理上，一是文书管理，围绕公文的拟制、处理与保管并行，格式规范，拟制准确周密，处理迅速及时，保管检索便利。二是日常管理，要求办公室工作人员从自身做起，严格制度，在工作态度上热情，具体操作上有理有据。三是注重节俭，办公室工作头绪繁多，要从企业的实际出发，控制各项行政事务开支的尺度。

4、深入实践，与方方面面的人员交朋友，建立工作友情，不放过每一个调查对象、线索、数据、情节，为工作的开展和实施的提供有益的帮助。实事求是，是职业道德，也是工作纪律。想问题、提建议、当参谋、写文章、办事情，都要符合客观实际。切实做到一是一、二是二，不夸大、不缩小，真实地反映客观事物的本来面目，特别是向领导反映情况，决不能想当然。

### 二、新的一年办公室工作计划

#### （一）、组织、群团工作计划。

1、结合公司现在的发展集团公司要求，积极筹建公司的党、团、工会等组织，制定计划措施，以筹建基层组织为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。定期和

不定期开展活动，增加公司员工的凝聚力和战斗力；



2、积极做好入党、团积极分子的培养工作，为公司组建支部培养后备力量，为公司的干部发展提供后备积蓄。

3、开展和完善工会组织活动，充分保障员工的合法权利和利益，增强公司员工的企业归属感。

4、组织公司员工进行公司相关业务专业知识学习，了解掌握公司发展的思路 and 方向。组织员工进行恳谈与讨论，积极收集公司员工好的建议，及时汇报给公司领导层以供参考。

5、重大节日期间，组织丰富多彩的文体活动，如春游、拓展训练等。

6、积极同兄弟单位进行联谊，开展弘扬良好风尚、弘扬企业文化为主题的企业活动，如继续同市重点局开展乒乓球比赛等。

7、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展岗位练兵、岗位先锋等争创和评比活动，做到覆盖面要广，及时表彰兑现。

## （二）、宣传工作计划。

1、理顺公司宣传报道渠道，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高新闻报导的水平。特别加强公司网络宣传的建设，及时更新，重点是宣传公司业绩和报导先进人物和事件，同时也及时曝光公司的不足以促进警示和整改。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺和统一公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等，使用公司宣传做到统一颜色、统一规格、统一徽标、统一导向。

3、为更好的体现公司良好的精神风貌和企业形象，公司员工工作实行统一着装，服装由公司按个人尺寸统一款式、颜色、徽标定制，作为职工福利定期发放，同时制定相关的着装要求和着装考核制度，定期对各部门和个人进行考核，考核结果纳入年终综合考评。

4、通过专业协会和各种媒体及活动等渠道做好公司所有产品和企业形象的一系列宣传和推介工作。

5、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

## （三）、档案管理工作计划。

1、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。

2、统一管理公司的文书、证件、合同、凭证等各类档案，并督促、指导各归档部门按规定进行专人立卷归档。

3、组织各部门学习档案管理业务知识，不断提高兼职档案员的业务能力和水平。

#### （四）、环境卫生管理工作计划。

1、规划公司绿化区域，并组织实施。做好公司内绿化带、青草、灌木和树木的管理工作，定期组织员工浇水、施肥、喷药及修剪树木。

2、划分公司内卫生区域分部门管理，制定标准和考核办法，按现场管理要求定期进行管理考核，奖罚分明。确保公司内公共场所清洁卫生，保持地面清洁、无积水、无杂物、无堆积物。

#### （五）、后勤保障和管理工作。

1、对娱乐室、食堂、接待场所等继续进行规范管理，更好地服务于员工和工作开展。

2、管理维护好公共设施及公共财产，确保公共设施不被损坏，公共财产不流失。

3、加强车辆管理工作，对自行车、摩托车、及外来车辆等，实行定置管理，保持公司范围卫生清洁，车辆摆放整齐。

4、做好职业病防治工作。结合季节特点，对员工进行卫生知识宣传教育，组织每年一度的春季职工体检工作。

5、开展定期和不定期的下工地及生产现场慰问和职工直系家属特别事件慰问工作，特别是做好雨季、夏季和冬季职工的生产慰问和福利发放事宜。

6、做好公司社会捐赠和帮助的相关工作，特别做好公司捐助困难家庭儿童学习的事宜。

#### （六）、办公室物品采购和消耗管理工作计划。

1、办公物品由专人负责进行采购，同类产品要确保咨询三家以上价格进行对比，以质好价廉的购买，大件的商品采购需两人以上同行并征求分管领导同意后方可确定，数额巨大的可采取招标的方式购买。

2、所有购买的物品专人专库管理，物品购买后必须立即入库登记台账，方可报销核算。

3、所有办公室物品的领用必须要书面领用，说明用途和数量，领用人和审批人签字后方可领用，使用后多余的物品应及时退回公司，入库统一保管。

4、定期和不定期的组织相关人员进行核查和盘存，确保台账和实物相符，如有不符的情况追究专职人员责任。

#### （七）、车辆管理工作计划。

1、进一步加强车辆规范化管理，健全用车台帐，合理调度，制定详细的车辆使用消耗定额，并进行严格管理。

2、做好驾驶员的日常管理、教育工作，确保行车安全，文明驾驶，树立公司良好形象。

3、做好公司零星货物运输车辆的租用工作。

#### （八）、安全管理工作计划。

1、从进一步完善公司安全保卫工作制度入手，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。

2、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，防止意外事件的发生。

3、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。

4、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和更新工作。

#### （九）、其它综合工作计划。

1、推行管理考核制度，制定标准和措施，按现场管理要求进行定期管理考核。

2、做好行政公文的编号、打印、复印及收发、登记、呈批、传递、催办、清退、立卷、归档工作。

3、服务热情，细心周到地搞好接待工作。保持办公室、会议室卫生清洁。

4、强化考勤制度的实施，按实将相关考勤信息进行汇总，及时上报财务和领导，督促奖罚的兑现。

5、推广和实施公司各岗位及各人的工作日志制度，做到所有工作有记录、有

依据，定期和不定期进行抽查，奖罚兑现，对提高和完善工作进行促进。

6、抓好通讯费用管理，根据公司具体情况按照定额，落实到部门。

7、做好低值易耗品的管理工作，建立健全低值易耗品管理台帐，做到帐、卡、物相符。对各分公司、部室办公用品经费实行定额管理，纳入考核体系。

8、根据需要合理配置微机，选择实用软件推广使用，确保系统运行正常，提高工作效率。