

公司文员工作计划（通用6篇）

篇1：公司文员工作计划

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作计划如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。本人将认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都帮忙及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、大致工作规划

1、工作严要求：

（1）公文传阅归档及时。文件的流转阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办及传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档保管以及查阅。

（2）下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

（3）编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2、工作强力度：督办是确保企业政令畅通的有效手段，抓好企业领导交办与批办的事项与基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果：宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口，拟写企业简报，做好办公室报协办的组稿工作，以及协助板报的编发，争取做到每个月有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作：办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示、工作报告，必须做到经由本人手交给领导室，领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。

20xx年我会以更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

篇2：公司文员工作计划

都说前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都需要在工作中不断学习，在学习中进步，受益匪浅。

一、沟通方面

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。

二、日常工作

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、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。

3、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊。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;及时将收到的邮件送达。

4、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。

三、加强爱岗敬业精神

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、严格按照行政前台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。

这是我的20xx年的工作计划，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。

篇3：公司文员工作计划

新年伊始我将对我20xx年的工作做以下初步的计划：

一、日常工作，保质保量的定时完成仪表、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、做到快速判别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁精准信息，做好记录，不遗漏、耽误。

2、适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、适时清扫会客后的垃圾。

三、卫生

1、尽量提前二非常钟到公司清扫好办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持乾净干净。

3、订立合理、科学的卫生轮值布置表，并督促同事们完成。

4、定期抽闲让各部门用业余时间大扫除。

四、办公用品

1、必须定期布置检查库存，以便能适时增补办公用品。

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、管理维护和修理打印机、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，打印复印要尽量节省本钱。

2、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3、把原来没有实在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适时精准的传递到位。

2、做好员工服务，适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、帮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20xx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。

篇4：公司文员工作计划

20XX年是我在公司的第三年。经过前两年的工作，我对今年的工作有了明确的工作方向，能够很好地完成20XX年全年的基础工作。新的一年是公司腾飞的一年，也是我们公司每一个人更加努力向上的一年。挑战已经开始。我们能否抓住这个机会取决于我们自己。因此，我为20XX年制定了一个良好的工作计划，以便在新的一年里取得好成绩，取得大进步。

一、努力工作

文员的日常工作复杂，时间紧张，任务繁重。在新的一年里，我需要在这样的环境中展现出像牛一样吃苦耐劳的精神，在工作中更加勤奋细致，发挥自己的特长，磨练自己的意志，锻炼自己的业务能力。

二、刻苦学习

注意资料的收集，加强专业知识的学习。根据实际情况，找到适合自己的学习方法，提高学习效率，在夯实自己基础的同时有深入研究的精神，在放松的时候读不同的书，停止扩展知识，泛读精研。

三、团结协作，做领导的好助手

及时、高效地完成上级交办的工作任务，同时增强自己的责任心和团队合作能力。做好上传发布工作，落实每一项工作，做到最好，在完成工作的同时分担同事的压力，共同营造和谐互利的工作环境。

四、熟悉新法规

公司在发展过程中，不断调整制度，制定新的规章制度。作为一名老员工，他需要以身作则，充分配合公司的新规定，遵守规定。

综上所述，这就是我20XX年全年的工作计划。在对去年工作总结的基础上，安排了今年的工作。可能有一些不足之处。希望领导能指出我不成熟的地方，让我改进，更好地为公司服务。新的一年，展望未来，我将以更加成熟的姿态迎接挑战，以全新的面貌为公司在工作中的进一步发展添砖加瓦，跟上公司的发展步伐，在新的一年里让自己更加出色

篇5：公司文员工作计划

为了更好的完成20**年的工作任务，现制定工作计划如下：

一、努力提高服务质量

仔细接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引予以电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻着重保持良好的服务立场，将热忱的接待。在合适的环境下向客户宣扬公司文化，奇妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐烦细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速进展。

二、留意办公区域的卫生和形象

按时提示卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三、做好文具收购工作，学习一些收购技巧

了解所收购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，期望将原收购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商，从中选择物美价廉，服务周到的供应商。为公司节省每一分钱，保持有两家以上的固定的供应商。

四、做好仓库管理

按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。实时查看物品的完好状况，对缺少或损坏的物品实时上报相关部门。

五、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，假如公司有临时任务安排，我将听从安排，积极去协作，不找理由推脱。作为公司的一员，我将奉献自己的一份能量为公司效命。平常积极参与公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本状况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然文员的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要仔细才能做好。所以我都会上心的去做每一件事。感谢部门领导的教导和公司予以我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

篇6：公司文员工作计划

随着新一年工作的展开，本人也制定了个人工作计划。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。

公司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。

