# 收文人员的工作计划 收文员工作汇报(六篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-09-03

*收文人员的工作计划收文员工作汇报一自五月底来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工...*

**收文人员的工作计划收文员工作汇报一**

自五月底来公司担任办公室前台工作，前台是一项很重要的基础工作，在这半年时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的`完成领导交办的工作任务，为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这段时间的工作做如下简要总结及来年工作计划。一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。

（一）制度的拟定

1在上级领导下重新修订了《加班管理制度》，并在工作进行实施。

2根据公司以往的实施方法，制订了《图书借阅及管理办法》和《门禁指纹管理规定》，通过部门领导的审核及各部门会签，在日常工作中进行实施。

（二）日常性事物

1负责董事长办公室、行政总经理办公室、茶室的卫生整洁。

2负责快递接收、报纸杂志及信件收发、文件打印、以及总机电话的接听与转接。

4公司员工书籍借阅统计与签收。

5日常礼仪接待工作。

（三）（四）水电费的缴纳：公司通讯业务的办理（每月月底前缴纳上月费用）

（五）每月5号之前完成办公室月度报告，并提交行政总经理（内容包括，办公用品库及仓库盘点表—工装盘点表—本月领工装数—本月工装进出库统计表—本月申请办公用品—本月本部门办公用品申请—本月办公用品领用情况—本月费用明细表—每月之星情况）

（六）每月8日之前，参考考勤系统上导出打卡数据记录，根据收到的外出公干审批单和请假单以及每天的点名表做出电子版考勤明细表完成公司考勤总表制作，提交行政总经理审核。

（七）（八）每月10号前完成部门办公用品的申请统计总表交与行政总经理审核。月中更换销售排行榜；每月20号之前，根据每月之星评选结果，制作每月之星照，更换至宣传栏。

**收文人员的工作计划收文员工作汇报二**

1.接听、转接电话；接待来访人员。

2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3.负责总经理办公室的清洁卫生。

4.做好会议纪要。

5.负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6.负责传真件的收发工作。

7.负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8.做好公司宣传专栏的组稿。

9.按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

10.做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

11.每月环保报表的邮寄及社保的打表。

12.管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

13 社会保险的投保、申领。

14 统计每月考勤并交财务做帐，留底。

15 管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。

16.接受其他临时工作.

直属部门：店内各部门

直属上级：各部门经理或主管

适用范围：店内各部门文员、一般工作人员

工作职责：

1． 打字处理工作

2． 信息的上传下达

3． 文件归档、保管

4． 工作记录

5． 来访客人通报及接待

6． 本工作区域清洁

主要工作：

1． 完成公司、部门交办的事项，追踪结果及时汇报

2． 完成日常的正常管辖范围内的工作

3． 接听电话做留言记录、讯息处理

4． 工作资料的保存、分类、归档、保管

辅助工作：

2． 节假日协助销售服务

3． 协助库存盘点工作

4． 与内外联络部门维持友好联系

行政办公室文员职责

（一）调研和信息工作

1．根据校区的建设和发展及校领导指定的调查任务，按规定的时间和要求开展调查研究。包括负责收集和听取师生员工对校区建设和发展，对校区工作管理的意见和建议，并分析整理和上报校区党委、管委和校领导，为领导决策提供信息依据；负责对校区全面情况进行基础调研，参与制订校区工作计划。

2．收集、整理、储存校区各方面信息、动态，反馈给校区党委、管委和有关校领导；建立统计台帐，随时向校领导和校区领导提供校区各方面的统计资料。

3．制订校区管理信息系统的发展计划并组织实施，保障管理信息系统的正常运转。

**收文人员的工作计划收文员工作汇报三**

一、首先，做好公司上传下达的工作，人事文员的工作计划。按上级领导意图办事，头脑反映要灵活，不折不扣完成领导交代的工作任务。

二是要有主动服务意识。要及时超前掌握各项工作动态，及时反馈各种信息，并提出自已的看法与意见，为领导做好参谋，助手作用，做好员工与领导沟通的桥梁。

三是搞好各处室部门的团结协作。一花独放不是春，办公室工作要讲，讲团结，做好沟通协调工作，要多补台，不拆台。

四是做好人事劳资工作的管理。虽然工作比较琐碎，但是必须认真负责地干好，人事管理人包括招聘、辞退手续，人员培训等。 扎实细致地做好人事事 务处理，员工档案编档与管理有序化。

五进一步加强公司制度建设，规范管理，超前规划。作为人事文员，要与时俱进，结合实际情况以及公司发展需要，为公司的长远发展，以及员工的利益。对公司制度及时调整，使之更加规范化、合理化，更适合发展需要。

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，确保工作井然有条；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。

**收文人员的工作计划收文员工作汇报四**

20xx年，办公室在公司、公司党委的正确领导和全体员工的共同努力下，围绕公司工作大局，努力增强工作主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，全面完成了年度责任考核各项指标。

一、加强学习教育，优化队伍结构，员工整体素质全面提升

一方面加强员工政治教育。坚持每周交班会制度，及时传达上级和公司有关重要文件精神，并通过支部“三会一课”、室务会等形式，特别加强员工思想政治教育，进一步提高了全体员工的政治理论水平。加强党风廉政教育，筑牢思想防线，全年杜绝了任何路风不良反映。加强对骨干分子的培养教育，先后有名同志考察合格转为正式党员，名同志被吸收为^v^预备党员，1名同志被确定为建党培养对象，名同志被提级。一方面加强员工业务学习。创造条件选派员工参加各级组织的专业培训和专题调研活动，其中“两办”干部培训1人次、应用写作培训人次、档案管理人次，计划生育管理人次，提高了员工业务能力水平，队伍整体素质有较大提高。同时，优化队伍结构，调整秘书人次，更新了血液，秘书队伍更加年轻化。事实证明，我们现在的这支队伍，较之前年，思想更成熟，经验更丰富，能力更全面，都能在分管的工作上独挡一面，分扛一面旗。

二、围绕中心工作，规范运作程序，参谋助手作用发挥良好

一是积极参政议政。围绕公司中心工作，充分发挥办公室“综合部、参谋部”的综合协调作用，协调沟通相关部门，积极出谋献策，科学制定措施，抓好督促落实。如：针对下半年增收节支形势严峻的实际，我们积极协调有关部门，综合整理出增收节支攻关措施，并督促检查落实，取得了较好效果。加强信息调研，收集掌握运输经营信息，深入开展了构建安全落实机制和总结、规划公司年度工作的调研，为领导决策提供了依据。并认真做好值班信息、信息专报、情况通报的采编工作，全年共编发各类信息期(条)，集团公司转发公司信息条。

二是改进办文质量。依据集团公司最新公文处理办法，结合公司实际，制定出台了《公司公文处理实施办法》，进一步规范了办文程序，规范了公文处理，结束了一直以来公司公文处理较为混杂的局面。落实《公司公文处理实施办法》，严把公文质量关，不办、不收不规范性公文，先后退回事业部重办的不规范性公文件。坚持文秘人员严格核稿，确保办文质量，全年审核各部门文电余件，没有发生大的差错。坚持“文以载道”，全年拟制涉及全局性工作的各类规范性文电件，认真起草公司各类汇报、领导讲话稿余篇，较好地发挥了“以文辅政”的参谋助手作用。

三是增强办会效果。认真做好会议准备工作，切实提高办会水平，全年没有在会务工作上发生失误。专门发出通知，进一步规范总经理办公会议题的收集，并认真落实议题报审制度，不属办公会议事内容的，做到坚决不上会，有效提高了会议效率。切实抓好会后信息、纪要的整理工作，对会议精神进行传达贯彻。抓好会议决定事项的督促落实，保证会议取得实效。办公室承办的领导干部会议、信访工作会议等均取得了预期效果。

三、强化服务意识，改进办公方式，综合服务水平不断提高

一是成功推行了机关用车制度改革。落实“一件办成一大大事”的指导思想，把改革机关用车制度作为办公室xx年工作的一件大事来抓，办好、办实。期间，办公室顶住来自各方面的压力，对领导用车办法进行了调整，不再固定专车、专职司机，实行统一调度，有效节约了用车成本，并做到了服务质量不下降，取得了很好反响。同时，改进用车服务，提高司机业务技能水平，办公室组织开展了公司首届汽车驾驶技术比武活动，取得的好成绩。全年办公室车队共安全出车趟次，安全行程万公里。

二是认真做好信访接待工作。挂牌成立信访办，落实专人负责，使得职工来访有门、接待有人。信访办牢记服务宗旨，坚持群众利益无小事，认真对待每件来信来访，落实政策和人文关怀，妥善处理每件信访。来访人xx次，进京妥善处理上访人次，解决各类具体问题个，确保了大局稳定。

**收文人员的工作计划收文员工作汇报五**

（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；

（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；

本年度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；

文件管理：

人事管理：

（二）完善公司薪酬制度、绩效管理方案；

（四）完善公司人力资源的档案管理工作。

总务工作：

（一）做好车辆安排和管理工作，做好后勤保障工作；

（二）保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护工作；

（三）做好公司安全突发应急事件的处理保障工作。

（四）协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

人员考核：

(一）主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和意度评价系统，制定安全纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的.决定员工的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

安全保卫：

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活。

塑造企业形象：

（一）、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

（二）、企业环境形象

因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

（三）、企业员工形象

制定《员工日常行为规范》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素，也是企业文化的具体落实。员工良好的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。

**收文人员的工作计划收文员工作汇报六**

一、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。

二、做好了各类信件的收发工作。

三、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。

四、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，严格按照办公室的各项规章制度办事。

五、做好领导服务：及时完成领导交办的各项的工作。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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

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已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就会被这个社会所淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为佳兴就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，提高自身素质实现自我的最高价值。

一个企业的做大做强与员工的努力与支持密不可分，企业员工没有基本的保险，员工感觉没有保障，会造成老员工的离职，不能留住人才，而企业距离市区太远，如果配备班车方便职工上下班就更能体现企业的人性化，给职工家的感觉。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找