# 办公室文员的工作计划(汇总10篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-04-09

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。办公室文员的工作计划篇一尊敬的领导：我是\*\*\*，20x...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**办公室文员的工作计划篇一**

尊敬的领导：

我是\*\*\*，20xx年7月毕业于xx，\*\*\*\*年\*月\*日担任xx公司办公室文秘职务。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的.能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

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。

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。

1．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。

**办公室文员的工作计划篇二**

作为办公室的一员，还是个文员，要处理的事情很多，而且工作也进入到一个新阶段了，九月来临了，在吸取了以往的工作教训，九月的工作我将以计划为主，按照计划一步步的.进行，这样才能把工作做的有条理。接下来就是我九月的工作计划：

以往自己有一点的做表的基础，所以一直不曾去加强，觉得够用就行，但是时代一直都在更新，自然表格的形式也一直都在更新，加上现在自己的工作越来越多，要做的表样式也多，数量也多，所以九月我会先把做表的数量和速度提上来，然后就一边工作一边学习更多办公软件的技术，学会新的知识，并用于自己的工作上。一个文员，尤其是资深的文员，不仅要会做表，而且做出来的表格也要有实用性，并且领导要能看得懂，所以我会加深对它的学习，让自己的能力不断的变强。

我管理着办公室的公共用品，这些用品皆是用公费购买，所以我接下来的工作就是要加强对这方面的工作，对所有的办公用品进行一个总的登记信息，并都做好分类，以便于同事使用。同时这些用品一旦有人要用，都必须详细的领用登记，以防有人拿去浪费。在需要购买用品，也是会按需购买和按需发放，尽量不造成浪费。九月也会对办公室里的所有办公用品进行清点，以便知晓哪些用品是需要再增加的，哪些用品是不需要再去添加的，也尽量满足到大家对工作的需求。

办公室连接各个部门，而我是文员，针对这一工作，我主要负责的就是向各部门传达消息，且要及时准确，并联系好部门之间的工作，以防有错漏的消息没有传达。对于其他部门需要传递的信息，我在九月里会把所有的信息都进行一个系统的保存和传递，并且进行保密。服务好其他部门的工作，就是做好文员传达消息的工作。

九月的到来，也意味着自己的工作已经进行了大半年了，我所要做的就是尽量做好之后的工作，尽可能的服务好办公室和各部门的工作，帮助大家把消息传递到位，并且做好各类表格和文件的派发。我知道接下来的工作只多不少，但我也没有觉得很难，因为热爱着这份文员工作，所以我将竭尽所有的力量去把工作完成的。

**办公室文员的工作计划篇三**

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20xx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。

（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。

（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。

**办公室文员的工作计划篇四**

在思想方面仍旧坚定的以公司的发展制度为基准，努力地在自己的办公室文员的岗位上做好自己的工作。坚持的做好不迟到，不早退，不犯错的理念，让领导看到我在工作中的成长，让我自己感受到自己在工作中不变的激情，以这样的心态与状态在下一年的工作中去坚持自我。在工作上保持应有的热情，每天都能够以自己最为饱满的状态在生活中去奋斗，去真正的做好自己的工作。

对于上一年的自我分析，也明白了自己在工作上的一些问题，而新的一年就是需要将这些不好的方面进行改变，努力地让自己将那些不好的地方都变得更加的完美。从这件事中我更多的是需要摆正自己的心态，努力地让自己在这样的情景之下去成长，去更好的完成好每一件事，同时也争取让自己在这样的情况下有更大的成长与改变。面对工作我还有非常多的方面是需要去改正成长的，所以也就是在这样的情境之下慢慢的改变自己，努力地让自己在这样的方式下去拥有更棒的成长与改变。既然任职办公室的文员，更多的是需要提升个人的能力，这样才能够真正地将工作完成好，一方面让领导能查阅到我完成得非常优秀的工作，另一方面也让我能在如今现有的岗位上做出更多的成绩。

在工作的岗位上做好自己身为员工的任务，听从领导的指导与调配，将领导吩咐下来的工作都以高效率的方式去完成。对于领导所吩咐给我的工作，要有较高的领悟能力，这样才能够更好的理解领导的意图，才能够真正地将这份工作完成好。再者就是要认真的对待领导交代下来的工作，以自己最强的能力去将工作完成好，同时为领导分忧解难。努力地做好自己身为员工应该要完成的工作，将各项工作都完成到位，在自己没有办法完成或做好的工作上，也是需要及时地请求帮助，努力地去完成好应该要做好的工作。

当然在公司有任何的培训计划中也是需要积极地参与，这样才能够让自己有所提高，在工作中去成长，去提升个人的能力，并且通过自主的学习来提升知识储备与技能，这样才能够真正的在工作完成好每一项任务。

**办公室文员的工作计划篇五**

在以往工作的这段期间，我收获了许多，也对自己的工作有了一定的目标和要求，以下是我20xx年个人工作计划：

社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们必须摆脱依赖心理，学会独立、学会自己选择、学会对自己负责。

社会是一个大染缸，形形色色的人都有，各种好坏现象也充斥其中。社会在不断的变化之中，如果我们不能学会调整自我，适应环境，那么我们必然被社会，被时代的浪潮所淘汰。然而，面对现实社会里的一些丑陋现象，我们又充满了无奈感，即使我们难以凭借自己的力量改变那些不公平的现象，也要坚持自我的基本原则，不随波逐流，坚持做自己，端正做人，专心做事。

工作期间，我们是初出茅庐的新人，我们缺乏经验。多做事、多学习，不仅有利于我们学习更多的知识技能，不断充实自我、不断进步，也有利于我们积累丰富的工作的经验。我们要在平时的工作中、小事中，多观察前辈们是如何做事的，多听取前辈们的经验和意见，多学习各种工作技能，多思考处理问题的最优解。在不断的学习和锻炼中，善于总结、积累经验、提高自我。

俗话说，朋友多了路好走。如今的社会不论在到哪里办事都是有熟人好办事，良好的人际关系不仅能使你在办公室里如鱼得水，而且能使你在外工作一路畅通。在办公室中，我们要建立良好的人际关系网，让自己尽快融入到大家的团队中，有了团体的力量支持，你的工作才不会陷入孤军奋战、孤立无援的境地，同时还能让自己在一个轻松、和谐的环境中工作。而对外办公更需要我们与他人建立良好的人际关系，大家以朋友相待，自然“有话好说，有事好商量”。办起事来自然事半功倍，水到渠成。但建立良好的人际关系并不是要我们去巴结、奉承他人，这样的人际关系是畸形的、不稳固的。我们应该以礼相待、以诚相交，真诚、友善地对待他人。当你如何对待他人，他人自然会投以相同的态度，一段诚挚、友善的友谊才是最佳的人际关系。

经过这段时间的工作，发现了一些存在的问题：工作中还有很多东西需要学习，需要不断的充实自己、完善自己，不断进步。有时候看问题看的不够透彻，容易把问题理想化，容易导致和实际情况产生一些偏差。在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，圆满地完成领导交代的其他的各项任务。

学习是融入团队的最好办法，学习行业知识，向前辈请教经验，向同事传授工作技巧。正是在这个过程中，认识到自己的弱处和不足，也深刻体会到了团队的力量和魅力。没有团队精神就是社会的弱者，也就无法在这个社会上继续生存，所以我更要深刻的认识这种精神，努力做到最好，在学习中做事。任何细节都有它的专业规律，任何人都有他独特的优势，养成个性谦虚才能不断进步，踏实肯干才能表现专业。努力做好任何一件事情，用心记录每一个进步。

**办公室文员的工作计划篇六**

转眼之间，又过了一个月的`时间。9月份的工作即将结束，马上就要开始10月份的工作了，在此之前，我决定制定一个10月份的工作计划，帮助我更好的展开我10月份的工作，也帮助我更好的完成我10月份的工作。我的工作是比较的多的，也比较的杂乱，所以制定工作计划可以让我清楚的知道我需要完成的工作，避免工作遗漏。

领导每个月会布置给我一些工作任务，每周也会布置一些任务，我需要做一个周的工作计划，安排好我这一周的上班时间，保质保量的完成每一个工作任务。每天也要预留一些时间，用来做临时增加的工作任务，如果没有的话，就用来做第二天工作的准备工作。在月底，做好11月份的工作计划。虽然每个月的工作有很大一部分的工作都是重复的，但也有一部分是不同的，所以要做好工作计划。

在10月初的时候，要做好9月份的工作总结和第三季度的工作总结。根据我9月份和前三个月做的周的具体工作计划，结合我的完成情况，做一个总结。如果有完成的不好的工作，就重点写一下，之后再做到相同或者类似的工作的时候，就能够完成得更好。我的工作是简单但是很杂的，想要做好，只有不断的提升自己的工作能力，多关注做得不好或者不对的地方，才能够进步。虽然我现在已经做得还算不错了，但可以做得更好，离优秀也有一定的差距，我要多学习。

根据制定的周工作计划，完成要做的所有的工作，在完成之后根据领导的评价，记录做的好与不好的地方；整理好9月份办公室的所有文件，分门别类的摆放整齐，已经失效的文件要及时的进行销毁，以防泄露公司机密；登记办公室用品的使用情况，做好每月的物品采购工作，结合同事的意见，购买他们需要和需要的产品；协助各个部门的同事完成工作；做好国庆节放假期间的工作安排，保证公司在放假期间的财产安全。

以上就是我制定的10月份的工作计划，但这些只是我工作的一部分，具体的工作安排要结合领导布置的工作任务和办公室的具体情况来定。我一定会完成好我10月份的所有工作的，希望在这个月的工作中，我能够取得进步，希望我能把工作做得越来越好。

**办公室文员的工作计划篇七**

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xx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。

（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。

（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。

**办公室文员的工作计划篇八**

办公室文秘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，因此文秘工作一定要做到以下几点：服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力等。下面是关于办公室文员工作计划的内容，欢迎阅读！

随着新一年工作的展开，本人也制定了20xx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。

转眼间又到了20xx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20xx年工作计划如下：

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，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。

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，自已一定能够做到最好，为公司做出自已的贡献！

**办公室文员的工作计划篇九**

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。所以对未来在日常事物工作中，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。

**办公室文员的工作计划篇十**

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。所以对未来在日常事物工作中，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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn