

企业文员第二季度工作计划 (合集4篇)

篇1：企业文员第二季度工作计划

第二个季度是公司这一年任务里最多且最重的，我在此为下一个季度的工作做以下初步的计划：

一、日常工作，保质保量的按时完成

1.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。

2.电话接听和转接，收发传真、信件和报刊。

3.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。

4.及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.及时打扫会客后的垃圾。

三、卫生

1.尽量提前二十分钟到公司打扫好办公区域。

2.咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3.制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4.定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

四、办公用品

1.必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

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.管理维修打印机、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，打印复印要尽量节约成本。

2.做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3.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。

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。

以上就是我第二个季度的工作计划，在未来的时间里，我会用我的行动证明我每天的进步。

篇2：企业文员第二季度工作计划

第二个季度是一个布满挑战、机遇与压力开头的一年。在这里工作已过3个年头了，在此，我订立了第二季度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成果。

一、发扬吃苦耐劳精神

面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，乐观适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才能。

二、发扬孜孜不倦的进取精神

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时留意收集各类信息，广泛吸取各种“养分”同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培育自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

三、当好助手

对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。乐观主动

地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

四、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作

公司在不断改革，订立了新的规定，特殊在公司目前正在进行的推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力协作。

以上，是我对下个嫉妒工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望未来，我会更加努力、专心负责的去对待每一项工作。信任自己会完成新的任务，能迎接第三个季度新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。

篇3：企业文员第二季度工作计划

第二季度我人事部门，紧紧围绕人才建设这个中心任务，加强领导，统一认识，加大力度，合理开发配置人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为把我院建设成为现代化的二级甲等中医医院提供强有力的人才工作保障。

一、认真学习、宣传和贯彻全县人才工作会议，提高认识，统一思想，营造良好的人才成长和发展的工作环境

1、利用各种媒体和机会，学习、宣传上级有关人才工作的指示精神，提高对人才工作在医院的建设和发展中的重要地位的认识，抓住国家实施人才强国战略的有利时机，加快我院人才建设工作的步伐，开创我院人才工作发展的良好局面。

2、认真讨论和研究人才强院战略问题，确定我院人才建设的工作目标和主要任务，建立人才工作机制，实现我院卫技队伍的跨越式发展。

3、以建立学科带头人为重点，通过实施“萃英机划”，加强人才引进工作，促进医院学科建设，提升我院卫技队伍的整体水平。

4、积极为各类人才创建工作条件，用人所长，牢固树立对专家服务的思想，促使他们干好事业、干成事业。

二、全面实施“萃英人才建设计划”，以学科建设为导向，以学科带头人为重点，坚持吸引、培养和使用并重的原则，建立一支中能中西的高素质的卫生技术队伍

1、引进人才。

2、加大对外聘专家工作的支持力度和监督管理，发挥医学专家的作用。

3、学历提高与能力提高并重，利用各种渠道，采取多种方式，加大卫技人员

培养和培训工作的力度。工作要有计划，并通过建章立制来确保计划的实施。06年拟安排外科、骨伤科、针灸科、妇科、肾病专科等10个科室15位人员去上级医院进修学习。

4、实施“名医工程”，做好20xx年县级“名医”的培养工作，选择5—7名卫技人员为培养对象。

三、积极探索现代医院管理制度，切实推进人事改革

1、继续做好全院职工聘用制工作，签订聘用合同，完善人事代理制。

2、加强对职工的业务考核，实行“末位”待岗制。

3、做好专业技术人员的职称评聘工作。

4、适时修订原有的奖金分配方案，逐步建立以职位、岗位为前提，按贡献分配的奖金制度体系。

5、做好医院人事档案工作和职工的社会保险工作。

篇4：企业文员第二季度工作计划

第二季度是企业开展汇总的一个很重要的阶段，因此，我想自己的本职工作上，进展一次方案，希望可以将将来的工作越做越好。

一、咨询效劳

1.遇见客人或领导时，立即停下手中工作，站立，面带微笑。询问客户需求，倾听客户问题，根据所理解情况为客户提供正确信息。热情耐心地引导问路来访客户，指明位置、楼层和行走道路。

2.严守客户机密，不提供物业/客户的内部管理信息。

3.对客效劳时应保持正确的坐姿、站姿或走姿。体态保持端正、自然，走路轻、动作稳，使用礼貌用语。

4.对客效劳时应做到三米之内见微笑，一米之内听问候。

5.与人沟通时，不能左顾右盼，也不能注视对方时间过长，道别或握手时，应该注视对方。

二、接听

1.接听问询及留言工作，遇有不明询问时，礼貌谢绝答复。

2.接待员接到需留言时，准确地记录受话人姓名、联络、事由等事项，及时转交当事人。

3.铃响在3声之内接起。接转、挂断时，应轻拿轻放。使用普通话，语音明晰，中的语速应稍慢，音调要亲切柔和。接听时，应让对方感到亲切，精神状态良好而非懒散。

4.填写记录时，字迹明晰，内容详细工作任务工作内容质量要求。

三、接待效劳

1.热情接待公司访客及会议人员，做好会议效劳工作。负责外来人员登记工作。负责外借用品的办理工作。

2.主动示意，姿态优美，举手投足符合礼仪规定。

3.仔细核对外协人员、借物人员证件的有效性。

4.对客效劳中注意使用礼貌用语。做到三声：来有迎声、问有答声、走有送声。

5.在效劳过程中，不得对客人无礼，不得对客人不理不睬。客人有疑问时，要耐心解释，不得与客人争辩。当处理有困难时应及时向上级报告。

四、文案工作

1.负责规定区域内文件打印、复印工作，须认真核对校验稿件的准确性，确保无过失。

2.文件打印应仔细校稿，无错字、漏字现象，标点正确。交稿前仔细与原稿进展再校对，准确无误后方可上报。

3.节约纸张，符合文件复印控制要求，做好复印记录。

五、邮件分拣

1.负责客户区域邮件、报刊二次分拣工作，应及时、仔细的将邮件、报刊发送到客户手中。

2.邮件应及时送达，不得出现私扣、误发、迟发现象。符合邮件、报刊分拣、发送要求。