# 2024年行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标(14篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-13

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。我们该怎么拟定计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇一**

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过---学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题必会在以后的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇二**

1、在导师的带领下，熟悉公司运作模式和部门工作流程;在不一样部门(行政、业务等)中学习，了解公司业务以及管理知识;

2、协助导师各项工作的推进，汇报及反馈;

3、组织参与各类会议、做好会议记录及会后跟进;

4、各类行政事务的组织与实施;

5、培养方向：业务、生产、运营

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇三**

本人在20xx年完成了店总交待的相关任务，在20xx年我将一如既往地按照店总的工作要求进一步改善自身不足之处，在20xx年的工作基础上发扬沸腾人的“认真、快、坚守承诺、一个目标保证完成任务”的工作作风，全面开展20xx年的工作，现制定工作计划如下：

1、建立店内员工档案

做全店员工人员档案，以备查找，并注明电话以备有事方便联系。

2、培养员工

培养一名店助，争取在一个月内能够独立运作。

3、人员及招聘

针对店内人员流失较大，协助店总及店内管理人员做好人员流失控制方案。并对新来员工特殊照顾。及时关注收集各大知名招聘网站的相关信息，协助各部门做好年后招聘工作，对外对内进行招聘。

3、考勤

协助店内管理层做好店内考勤工作，每日统计前一日员工未打卡无影像现象，并及时提醒员工上下班打卡，每周做好统计并给员工张贴公示。做好员工存班情况的登记，每月及时提醒员工，严格按照公司考勤制度去执行。协助人力资源部做好每两天人员统计工作。

5、员工离职

做好员工离职的登记手续，并清点员工退回的工服等是否完好无损，及时与人力资源部进行该员工已离职的相关工作。

1、协助店总及人力资源部做好绩效考核的相关工作。

2、协助店总做好在全店员工推行新的绩效考核标准。

3、继续做好绩效考核的相关工作（如日、旬、月汇总等）。

1、协助公司人员每次检查宿舍。

2、协助宿舍长做好每日夜不归宿统计。

3、协助店总、前厅经理、厨师长做好每周抽查宿舍。

4、协助公司人员做好每周上报宿舍人员住宿天数。

5、做好每月交纳宿舍水电费情况的事详细登记工作。

6、做好每月交纳宿舍网费。

1、每天11：00前给相关人员发前一日工作日报及菜品预估。

2、每周协助店长做好运营会报表。

3、每月协助店长做好月总结数据工作。

对公司下发的文件及时存档，并进行公示，让每一位员工更加清楚公司的规章制度，

1、按时收取邮件并及时传达新的信息。

2、妥当处理邮件。

3、慎重对待重要邮件。

根据每日实际情况在完成本职工作后协助其它部门完成临时性的工作，做好店内与公司的衔接工作，把公司新的制度有效及时的传达给每一位管理层。建立自己的客户档案，逢节假日给自己客户发祝福信息等。

协助店内管理层、店总、及公司领导交待的其他事项。

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇四**

我是人力行政部\*\*\*，这是我未来一个月工作计划，

1.办公用品及礼品的采购、领用、监督与成本控制

2.公司的资产统计及管理，避免公司资产流失和浪费，做好勤检节约的实务工作

3.准确、详细登记每月产生的费用

1.做好会议记录并发放送至每个参会人员邮箱;

2.协助组织公司举办的各类活动，如员工旅游等。

1.协助hr招聘，收集和关注招聘网站的人才信息;

2.汇总各地考勤，及时进行组织结构的更新

3.对新入职的员工在通过考核后办理工卡

1.来访人员的接待

2.证照、合同申办资料的准备及提交，年审证照的取回

3.社保及居住证的办理六、其他临时事项协调财务的工作，完成交办的事务;

2.协助建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪;

3.完成上级交办的其它工作任务。 以上是本月的工作计划，还有很多不完善的地方，我会慢慢改进。

目前为止，许多工作都是停留在琐事上，我希望可以有可做的事情，而不仅仅时这些琐事。这对我来说不仅仅是个挑战，更是一次历练，为公司更好发展的同时对自己也是一个提升。虽然入职只有一个多月，但感触颇多，下面我发表下入职以来的个人的一些感受

①公司里没有员入职培训，新员工进公司后连最基本的公司制度都不知道，很多时候工作配合起来就有一定的困难。管理、技能方面的培训，不仅是针对技术人员，同时其他岗位的都应该适时的培训，学习吸收新的知识，以提高各人员的工作效率及办事解决问题的能力

②公司没有资产统计，有些东西坏了丢了以致公司到底有多少家底都不清楚

③除了办公室人员，平时大家很难有机会一起交流!所以适时的举办一些公司活动是很有必要的!公司每次的活动及一些大小事，都有必要采集相应的影像资料，记录公司发展的历史

④福利上，为发福利而发福利，从没有考虑过员工的需求和实行性，过于个人主义。我在看到有些企业的福利是这样发的：同样是发月饼，人家却把月饼寄到了员工的家里，送给了他的父母，并送一份对员工表扬及对其父母感恩的话，我想这样的效果远远超过于通知员工到你办公室领月饼?所以很多时候我们可以更全面的考虑这些，不仅对员工是一种关怀，对公司也有更好的影响

⑤岗位职责不明确，很多制度不完善，工作没有激情等

以上纯属个人看法，如有不对之处，请多多指教

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇五**

(一)积极做好日常行政工作

1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，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。

4、维持办公室的干净整洁，做好办公室设备的维护和保养工作。

5、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

6、继续协助部门领导完善公司的各项规章制度。

7、协助人力资源做好各项工作。

8、及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

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。

(二)提高个人修养和业务能力

1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。

2、加强和同事们的沟通协作。

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇六**

在厂领导的带领下，本人在20xx年度，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地按照厂领导的工作布署，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬亚新“文明、和谐、创新、进取”的工作作风，全面开展20xx年度的工作。现制定工作计划如下：

1、20xx年上半年房产税的申报

于4月30日前完成厂20xx年上半年房产税的申报工作。

2、残疾人就业保障金的申报。

5月31日前完成残疾人就业保障金的申报工作。

3、营业执照的年审（每年6月份前完成年审工作）。

协助厂领导进行资料准备及完成相关工作。

4、20xx年下半年房产税的申报

于xx月31日前完成厂20xx年下半年房产税的申报工作。

5、组织机构代码证的年审

于xx月31日前完成组织机构代码证的年审工作。

6、及时准确地完成每月员工社保、医保、个税等申报工作。

1、及时准确地完成每日、月、季、年报表的统计工作及报送各主管部门要求的各类报表。

2、加强并落实考勤制度。

3、各类办公用品、器具与设备的采购和保管

4、内部资料的分类保管存档工作

5、协助副厂长布置、实施、检查、督促、落实工作的执行情况。

6、负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实。

7、负责公司的行政管理和日常事务，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报。

8、没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

领导交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

在20xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇七**

根据7月份工作情况与存在不足，结合目前行政管理的各项工作内容，本人将计划从以下几个方面开展8月份的工作：

1、对所有新进员工，不仅做好行政培训和产品知识培训，还要做好企业文化的培训。

2、协助上级领导完善公司各项管理规章制度，定期或不定期对各部门的制度执行情况进行检查，保证公司的管理规章制度切实可行。其中包括：《关于公司月办公例会的规定》、《关于实行任务交办制的规定》、《任务交办书》、以及销售部门各规定等。

3、建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、建立和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低等不良倾向。为此专门设立一个“合理化意见箱”，员工可对公司建设各个方面、公司内部每个工作环节提出个人意见和建议。

1、协助上级做好了各部门的协调工作，并组织召开一、二次各部门沟通交流会。

2、按时收取公司企业邮箱的邮件，妥善处理邮件。在公司网站后台操作方面，及时更新员工照片，上传员工活动照片。

3、负责公司oa系统的管理，对新入职的员工在通过7天见习期考核后开通oa帐户；对离职人员及时地删除其oa。

4、会议安排：根据会议议程做好会前通知、安排和签到，会中要求，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员。并对会议纪要进行编号，分类存放。

5、协助财务部的工作，在10日前办理新员工入职两个月后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。

6、每周休息日按值班制度进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作好相关的电话记录、登记好其它工作情况。

7、检查与跟踪部门员工工作进度和其他部门员工工作进度，提高各级人员的工作效率。

8、负责公司日常的事务接待和一些突发事件的处理。

9、完成上级交办的文书文案工作。

1、规范了全公司所有员工的人事档案，补齐5名老员工的人事资料。并每天更新入职人员和离职人员资料信息。

2、负责公司文件资料、除合同外人事资料的管理，除了对文件实行分类归档，还将进行编号，做到有据可查。

3、负责公司文件的收发、张贴和管理工作。

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，本月将以招聘销售人员为主，计划采取的招聘方式：以现场招聘会和网络招聘，根据实际情况变化，还将不定期参加各类招聘会。长期保持义乌秀才网的网上招聘。

2、面试意见的汇集、录用与否的通知，对新入职的员工进行7天见习期进行追踪，由部门经理审核填写《见习期员工考核表》，审批后转入试用期，7天后签定劳动合同，最长不超过15天。同时将其oa开通，发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

3、协助人事助理编制公司新员工岗前培训计划，并考核。

4、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评价体系的完善与正常运行，将对全体职员进行绩效考核，并与薪资挂钩，从而提高绩效考核的权威性、有效性。此项工作将贯彻全年。

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇八**

在厂领导的带领下，本人在20××年度，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地按照厂领导的工作布署，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬亚新“文明、和谐、创新、进取”的工作作风，全面开展20××年度的工作。现制定工作计划如下：

1、20××年上半年房产税的申报

于4月30日前完成厂20××年上半年房产税的申报工作。

2、残疾人就业保障金的申报。

5月31日前完成残疾人就业保障金的申报工作。

3、营业执照的年审（每年6月份前完成年审工作）。

协助厂领导进行资料准备及完成相关工作。

4、20××年下半年房产税的申报

于10月31日前完成厂20××年下半年房产税的申报工作。

5、组织机构代码证的年审

于10月31日前完成组织机构代码证的年审工作。

6、及时准确地完成每月员工社保、医保、个税等申报工作。

1、及时准确地完成每日、月、季、年报表的统计工作及报送各主管部门要求的各类报表。

2、加强并落实考勤制度。

3、各类办公用品、器具与设备的采购和保管

4、内部资料的分类保管存档工作

5、协助副厂长布置、实施、检查、督促、落实工作的执行情况。

6、负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实。

7、负责公司的行政管理和日常事务，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报。

8、没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境、车辆的管理。

领导交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

在20××年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

长乐亚新污水处理有限公司

林云琴

二0××年一月一十一日

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇九**

在上级领导的正确指导下，在过去一段时间工作的基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风。现在，对新的工作做下规划，具体的情况如下：

1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。

2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。(此为工作设想，根据公司实际情况而定)

1、协助主任建立特殊人才(如售后工程师、研发人员、海外销售人员等)的储备机制及长期招聘渠道。

2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系。

3、收集和关注国内知名招聘网站(如深圳人才网、job88等)的人才信息。

4、在实际应用中完善已制订的《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。

5、协助各部门实施招聘。

6、建立招聘档案。

1、在实际应用中完善已制订的《员工培训教育管理办法》、流程及相关表单。

2、巩固已初步建立的员工培训机制。

3、制作一份新进员工培训教材。

4、建立培训档案。

5、邀请深圳市专业培训机构(如管理顾问公司)为公司部门主管或相关人员作1～2次培训。培训内容根据实际工作需要而定，如时间和目标管理、人力资源管理、工作任务分配、沟通协调、领导艺术等。

(四)绩效考核

1、协助主任制定绩效考核管理办法，为绩效考核工作的具体实施提供依据。

2、协助主任在全公司推行新的绩效考核标准。

3、继续做好绩效考核的其他相关工作(如每月跟催、汇总等)。

(五)劳动关系管理

1、退休

(1)在实际应用中完善已制订的退休流程及相关表单。

(2)协助主任制订员工退休、资遣管理制度(正在制订)，为办理退休、资遣事项提供依据。

2、辞职

(1)在实际应用中完善已制订的辞职流程及相关表单。

(2)协助主任制订辞职管理制度，为办理辞职事项提供依据。

(3)具体执行工作。

(一)车辆管理

协助主任开展相关工作。

(二)公章管理

1、协助主任做好相关审核工作。

2、制作公章管理登记薄。

(三)会议安排

协助主任安排会议议程及相关准备工作。

(四)公司大型活动的组织策划。

协助主任策划方案，并做好具体实施的相关工作。

(五)公司邮箱管理。

三点原则

1、按时收取邮件;

2、妥当处理邮件;

3、慎重对待重要邮件。

(六)部门预算。

准确、详细登记每月发生的费用，按要求提交每月预算。

(七)宿舍管理

1、及时收取、交纳每月宿舍费用。

2、合理进行卫生安排，确保宿舍干净舒适。

三、对外事务

(一)证照的申办、年审。

协助主任进行资料准备及提交工作。

(二)政府扶持项目的申报。

协助主任开展相关工作。

(三)与政府部门、行业协会的日常沟通。

协助主任填制和递交相关报表、资料等。

四点原则

(一)主任交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

(二)董事长、总经理交办事项，汇报主任后办理(或办理后知会主任)。

(三)其他同事交办事项，让其请示主任，征得同意后再办理。

(四)其他领导交办事项，本人请示主任，同意后再办理。

行政助理工作计划表(三)

为了更好的提高工作效率，做好行政助理的工作，现在，将20xx年度工作安排如下：

1、协助经理制订、监督、执行公司的行政政策、制度。

2、认真完成公司下达的各项目标任务。

3、配合监督、执行公司行政方面费用支出情况。

4、协助经理制定本部月、季、年度工作计划及总结报告。

5、负责处理本部与其他部门外事活动的配合工作。

6、负责文书的管理及全公司文员业务指导、培训、管理工作。

7、负责公司生活用品的催调工作。

8、负责公司、本部门会议记录并整理会议纪要。

9、协助经理对公司内部发布重要信息、通知、通告工作。

10、负责外来信函、报纸分类、包裹邮寄与派发。

11、负责行政资料整理归档、文书打印。

12、负责公司内部员工通讯名录整理。

13、负责保证公司通讯畅通无阻。

14、按《档案管理制度》要求，做好档案的检点移交、编号、编目检索、统计、保管和安全等工作，对过期无利用价值的档案资料，经有关领导组织鉴定后方能作销毁修理，做好公司资料的保密工作。

15、文件、资料、表单、报告等打印、校对、排版。

16、电话接听、记录转达。

17、房产软件信息输入、使用。

18、传真、收发、复印、通知。

19、每日留言板登记。

20、办公室接待。

21、办公室管理及办公室财和物的管理。

22、完成部门经理临时交待的工作。

工作中存在的不足：作为刚入公司不久的员工，在工作过程中还存在很多不够熟悉的地方，且做事不够认真仔细，难免略显浮躁。

因此，在新的一年中，我将秉承着将“认真仔细”作为第一工作态度的思想，随时注意改正自己性格的缺陷，不断进行自我否定，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己，竭尽全力为公司服务。 本人承诺，履行好自己的职责，包括公司临时安排的工作，工作绝对的服从。如若自己的工作出了问题，工作未完成，不管是在质量上、安全上的问题等，自愿扣除当月5%~10%的工资，同时年薪按5%扣除(含当月已经扣除的工资)

承诺人：

20xx年xx月xx日

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇十**

新的一年象征着新的终点、新的机会、新的应战。跟着年夜参林、北京同仁堂的进驻，对于咱们来讲，既是压力也是能源，咱们决计不屈不挠，欢迎新的应战。××年行政人事部将从如下多少个方面动手任务：

乐成的企业源于杰出的办理，杰出的办理源于优良、美满的轨制。跟着公司的不时开展，搞好公司办理轨制无疑是其继续开展的基本。因而，树立健全一套公道而迷信的公司办理轨制便迫正在眉节，为了进一步美满公司轨制，完成办理标准化，年任务将以此为中间。

企业的合作，终极回于能人的合作。今朝公司各门店及部分职员的综合本质遍及有待进步，特别是各店长及部分担任人，他们身肩重责。需依据实践状况订定培训方案，从真正意思上为他们带来协助。别的实现新员工进店手册。

持续共同各门店及部分任务，帮忙处置各类突发事情。年是苍生拓展并强大的一年，具有一支勾结、敢于立异的团队是为其开展的保证。以是增强团队倡议也是年行政人事部任务的重心。

实在正所谓“全国难事始于易，全国小事始于细”。只需咱们任务愈加过细点、相同多一点、义务心强一点，我置信苍生会越做越强。

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇十一**

1、建立直接领导关系市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2、构架新型组织机构

3、增加人员配置：

(1)信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2)市场开发助理：xx省六个办事处共设市场开发助理两名,其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4、强化人员素质培训春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5、加大人员考核力度在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

6、动态管理市场网络市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。

7、加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩大杭萧钢构的市场占有率，xx年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭萧钢构的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传杭萧钢构品牌，展示杭萧钢构在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化，给每一位与杭萧钢构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭萧钢构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

1、督促全体人员始终以热诚为原则，有礼有节地做好各方面客人的接待工作，确保接待效果一年好于一年。

2、在确保客户接待效果的提前下，将尽可能地节省接待费用，以降低公司的整体经营成本，提高公司利润水平。

3、继续做好来访客户的接待档案管理工作，将潜在顾客和合同顾客的档案分类保存，准确掌握项目进程，努力配合商务部门和办事处促成项目业务。

4、调整部门人员岗位，招聘高素质的人员充实接待力量。随着业务量的不断扩大，来访客户也日渐增多，市场部负责接待的人员明显不足。为了适应公公司业务发展的需要，更好地做好接待工作，落实好人员招聘工作也是一件十分重要的事情。

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇十二**

在公司领导的带领下，本人在20xx年度，基本完成了相关工作任务。

今年，我将一如既往的按照公司领导的工作部署，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性的开展工作”的指导思想，按照“公司司训”、“执行四十八字真经”内容要求自己。做到能够正确理解上级领导的指示和方针，制定完善的工作计划，按时保质保量完成工作，始终把工作放在第一位，不得出现应付现象。工作过程中积极发挥主观能动性，独立思考，与其他部门或个人进行必要的工作沟通，配合部门其他成员完成既定的工作任务。在日常工作过程中，发现错误问题，如果自己不能解决就在事前汇报予你的上级领导共同解决。在完成本职工作的同时积极主动为领导出谋划策，收集有利信息、献计献策，配合领导管理好本部门。现将20xx年度工作安排如下：

1、协助经理制订、监督、执行公司的行政政策、制度。

2、认真完成公司下达的各项目标任务。

3、配合监督、执行公司行政方面费用支出情况。

4、协助经理制定本部月、季、年度工作计划及总结报告。

5、负责处理本部与其他部门外事活动的配合工作。

6、负责文书的管理及全公司文员业务指导、培训、管理工作。

7、负责公司生活用品的催调工作。

8、负责公司、本部门会议记录并整理会议纪要。

9、协助经理对公司内部发布重要信息、通知、通告工作。

10、负责外来信函、报纸分类、包裹邮寄与派发。

11、负责行政资料整理归档、文书打印。

12、负责公司内部员工通讯名录整理。

13、负责保证公司通讯畅通无阻。

14、按《档案管理制度》要求，做好档案的检点移交、编号、编目检索、统计、保管和安全等工作，对过期无利用价值的档案资料，经有关领导组织鉴定后方能作销毁修理，做好公司资料的保密工作。

15、文件、资料、表单、报告等打印、校对、排版。

16、电话接听、记录转达。

17、房产软件信息输入、使用。

18、传真、收发、复印、通知。

19、每日留言板登记。

20、办公室接待。

21、办公室管理及办公室财和物的管理。

22、完成部门经理临时交待的工作。

工作中存在的不足：作为刚入公司不久的员工，在工作过程中还存在很多不够熟悉的地方，且做事不够认真仔细，难免略显浮躁。

在新的一年中，我将秉承着将“认真仔细”作为第一工作态度的思想，随时注意改正自己性格的缺陷，不断进行自我否定，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己，竭尽全力为公司服务。

本人承诺，履行好自己的职责，包括公司临时安排的工作，工作绝对的服从。如若自己的工作出了问题，工作未完成，不管是在质量上、安全上的问题等，自愿扣除当月5%——10%的工资，同时年薪按5%扣除（含当月已经扣除的工资）。

我是人力行政部xx，这是我未来一个月工作计划，具体内容如下：

1、办公用品及礼品的采购、领用、监督与成本控制。

2、公司的资产统计及管理，避免公司资产流失和浪费，做好勤检节约的实务工作。

3、准确、详细登记每月产生的费用。

1、做好会议记录并发放送至每个参会人员邮箱。

2、协助组织公司举办的各类活动，如员工旅游等。

1、协助hr招聘，收集和关注招聘网站的人才信息。

2、汇总各地考勤，及时进行组织结构的更新

3、对新入职的员工在通过考核后办理工卡对外事务：

（1）来访人员的接待。

（2）证照、合同申办资料的准备及提交，年审证照的取回。

（3）社保及居住证的办理六、其他临时事项协调财务的工作，完成交办的事务。

（4）协助建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪。

4、完成上级交办的其它工作任务。以上是本月的工作计划，还有很多不完善的地方，我会慢慢改进。

目前为止，许多工作都是停留在琐事上，我希望可以有更多可做的事情，而不仅仅时这些琐事。这对我来说不仅仅是个挑战，更是一次历练，为公司更好发展的同时对自己也是一个提升。虽然入职只有一个多月，但感触颇多，下面我发表下入职以来的个人的一些感受：

1、公司里没有员入职培训，新员工进公司后连最基本的公司制度都不知道，很多时候工作配合起来就有一定的困难。管理、技能方面的培训，不仅是针对技术人员，同时其他岗位的都应该适时的培训，学习吸收新的知识，以提高各人员的工作效率及办事解决问题的能力。

2、公司没有资产统计，有些东西坏了丢了以致公司到底有多少家底都不清楚。

3、除了办公室人员，平时大家很难有机会一起交流！所以适时的举办一些公司活动是很有必要的！公司每次的活动及一些大小事，都有必要采集相应的影像资料，记录公司发展的历史。

4、福利上，为发福利而发福利，从没有考虑过员工的需求和实行性，过于个人主义。我在论坛看到有些企业的福利是这样发的：同样是发月饼，人家却把月饼寄到了员工的家里，送给了他的父母，并送一份对员工表扬及对其父母感恩的话，我想这样的效果远远超过于通知员工到你办公室领月饼？所以很多时候我们可以更全面的考虑这些，不仅对员工是一种关怀，对公司也有更好的影响。

5、岗位职责不明确，很多制度不完善，工作没有激情等。

以上纯属个人看法，如有不对之处，请多多指教！

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇十三**

一、网站、微博seo优化。科技是第一生产力。互联网已经成为了现代社会不可或缺的重要组成部分。互联网在世界范围内迅速普及，随着上网人数的迅速增加，互联网正在深刻地改变着生活，影响着世界。网络推广目的就是产品的推广和品牌的维护、宣传。推广是想让更多的人了解、知道我们的产品，我们的品牌。掌握seo优化技术，能够提高我们推广内容被搜索引擎抓取的概率，进而提高了我们的工作效率，降低了我们的工作量，减少了我们的工作成本。xx年我将丰富学院网站内容，及时更新信息，加大微博推广力度。

二、加强沟通，密切各部门工作关系，起到一个上传下达的中间协调作用。与上级沟通主要是要充分领悟上级领导的意思，把握住方向，同时将自己和其他部门的观点很好的传达给上级。与其他部门沟通主要是执行上级的决定以及收集整理部门各项信息。在传达精神及布置工作任务及协调各部门工作时，我的工作原则是务必真诚、谦虚。

三、强化公司相关制度，以及相关使用表格。文件正式的格式，文件发放与回收管理流程，物品采购。认真做好文件、合同、资料、报刊的.收发与存档。认真监督、管理公司印章的使用。做好各项会议记录、学习总结、

四、做好固定资产管理工作，严格按资产的管理流程办理审批手续。

五、完成公司领导交代的其他日常工作，认真做好领导的助手。

六、办公耗材的管控。办公耗材包括办公室电话费用、办公用的打印纸（定期回收其他部门的废旧打印纸，并进行可利用与不可利用的分类）等，做好宣传指导工作，在公司内部树立起勤俭节约的工作作风

**行政助理工作计划总结 行政助理工作计划及目标篇十四**

\*\*\*年\*\*\*\*月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

5个月的时间很快过去了，在这5个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

(1)公司的两次变更手续

(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新

(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作

(4)工作区域的卫生管理及执行

(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，满足员工工作的需要

(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作

(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作

(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

(9)及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

1、 执行力不佳，反馈不及时;

在工作过程中，对各项事务都能积极发挥主观能动性，热情热心的去做好每一项事务，然而，美中不足的是常常因为工作不够细致，使的事情不能完美落幕。在进行过程中，亦常常忘记及时向部门主管及事务负责人汇报工作进展，造成信息断层。

2、工作缺乏整体思路，系统性、规划性;

以培训为例，在接到培训团队建设的任务时，没有整体的思路和规划，只是单纯“头痛医头，脚痛医脚”，机械的完成阶段性任务，没有从全局去思考。

3、原则性不强，不能坚持自我;

在工作过程中，服务意识太过，造成其他部门的心理依赖，并易于妥协，使得公司规章、流程或某些事务不能坚决的执行。

xxx年年工作包括以下具体目标：

1、招聘

1) 满足各部门人力资源规划，引进高层次人才，在淘汰低绩效员工的同时，做好招聘工作，及储备人才的统计工作;

2) 协助建立关键岗位人才内部晋升机制，健全员工职业生涯管理;

3) 实施“蓄水池”计划，做好人才储备;

2、培训

2.1新员工培训

1) 完善引导人制度或引入导师制，健全内部人才培养方式。

2.2 员工在职培训

1) 综合开发多项素质培训及培训，提高员工个人素质;

2) 掀起学习热潮，鼓励员工进行岗位资质认证。

2.3 部门主管培训

提高管理干部的执行力和领导力素质。

2.4 培训讲师团队培训 提高内训讲师素质及技巧

3、企业文化建设

3.1 规范、完善公司规章，加大监督力度，做到有“法”可依、违“法”必究;

3.2 营造良好的组织氛围 ，降低员工流动率;

4、绩效考核

完善各部门绩效考核体系，坚决贯彻执行。

5、年检及申报

完成营业执

照等证书年检，及时完成其他各项申报工作;

2.1 做好人力资源规划，扭转招聘工作的被动局面。

(1)思路分析

长期以来有些部门将引进人才作为管理改进和问题解决的主要方式之一，造成员工流失率较高，人员招聘需求量大，使得人力资源部招聘工作量大，并且总是不能满足用人部门要求，处于被动服务的局面

招聘工作的被动局面的背后反映了我公司人力资源管理的深层次问题：我们在招人和用人方面存在短视行为，头痛医头、脚痛医脚，各岗位的不同层级缺乏为未来储备和培养人才的思想意识和行为习惯。二是公司企业文化建设薄弱，没有没有形成良好的组织氛围，对员工心理有消极影响;

(2)工作安排

① 组织各部门抓好xxx年年人力资源规划工作。直接指向各部门人力资源的数量、质量和结构建设目标，每季度盘点各部门人力资源结构和素质现状，根据岗位任职人员具体情况确定人员补充方式，选择内部转岗、晋升，或者外部招聘，从而引导各部门做好内部人才的梯队建设。

② 实施高端人才招聘策划和基础人才“蓄水池”行动。招聘工作的总体方针是，重点招聘本公司缺乏的高端人才和具有培养潜质的基础岗位，对于工作中所需的中低端人才尽可能大规模的校园招聘。

③ 满足用人部门人员需求。做好招聘基础工作。 ④ 协助各部门主管建立相关岗位的招聘面试指导手册。

2.2 明确培训目的，健全培训体系

(1)思路分析

明白学习进步之意义的多，真正坚持学习进步的少。对于公司培训的开展，情况亦类似。不管是部门主管还是员工，大多数都有学习意识。我公司培训现状可以概括为有行动，缺目的;有计划，缺规划;有行动，缺检测。其中最大的问题当属培训的规划和最终效果检测之缺失。

xx年年的培训工作应当达成以下目的： 一是致力于部门主管管理素质的提高。

二是致力于新员工尽快熟悉并适应公司环境，胜任工作，创造业绩。 三是致力于在职员工的素质建设，提高凝聚力。 四是致力于储备干部的培养。

培训团队在以上几类培训中扮演的角色和组织方式是不同的。前三类由培训团队直接主持开展，部门主管倾力协助。第四类主要依赖部门的努力培养，培训团队从旁协助指导和监控。

2)工作安排

① 对于部门主管管理素质的培训，拟以三种方式开展，

一是实施“执行力和领导力训练营”行动，针对公司管理现状和存在问题，以提高部门主管执行力和领导力为专题，规划系列课程，安排在一个季度内完成第一次课程，形成管理习惯，并持续检验其效果。

二是组织规划部门主管基础管理素质的培训课程，主要针对现任部门主管及后备干部，以本公司师资为主。也可采取读书会的形式;

三是关注外部培训课程资源，选择适合公司现任管理主管现实水平和实际需求的课程，实施外派培训，主要是针对管理现状中存在的问题和现任主管的实际需求。

② 对于新员工入职培训，建立“上岗引导人”制度。由上岗引导人真正负起培训和引导新员工的责任，认真做好新员工转正评审。行政部培训结束后，部门主管安排专人作为其“上岗引导人”。培训课程涉及公司有关制度的强化和文化建设，也涉及部门业务知识和技能的培训，重点是销售类岗位。

③ 对于储备干部培养，要加强引导，督促各部门做好相关的后备人才培养。 ④ 对于部门内训及部门间的交叉培训，加大监督力度，督促其完成。

⑤对于在职员工培训，一方面，部门内部要积极开展内训，以配合岗位任职资格体系的建立，培训团队针对各部门规划，做好监督。另一方面，培训团队积极开展综合培训，提高其整体素质和集体凝聚力。

2.3 完善绩效管理体系，坚定不移执行绩效考核(1)思路分析绩效考核体现了公司对部门主管和普通员工的绩效要求，核心问题是一种管理习惯的形成。养成行为习惯，关键在于坚持。

绩效考核体系应完成的任务非常明确，概括为三大任务：一是健全绩效指标及其监督体系;二是坚持不懈抓好绩效过程监控;三是严格施行考核结果应用。

行政部的责任是确保绩效管理体系的完整性和对实施过程的监控。针对xx年年绩效考核指标太过简单和形式的部门，监督其完善和不断改进、量化，以形成适合我公司实际情况和实际操作的绩效考核体系

并针对考核结果按季度进行部门内予以公布，让员工清楚了解自己和其他同事的工作情况，意识到差距，形成良好的竞争气氛，促进自身工作能力的提高。

(2)工作安排

① 一是在各部门现有绩效考核的基础上，健全岗位指标。对于影响公司和各部门绩效的相关指标的完成情况的统计和监控，应该建立指标数据统计、分析和改进监控的相对稳定的渠道。

② 二是严格实施考核结果。坚持做好全体员工绩效等级档案记录。根据部门绩效和岗位绩效表现，

实施绩效工资浮动发放。对于绩效等级特别差的员工，启动相应的降级降薪和淘汰机制。

③ 三是对于各部门主管的绩效考核，加入部门员工培训、规章制度等完成情况，而非单纯的以业绩考核。

④ 对于绩效考核结果积极予以公布，并严格奖惩。设立浮动工资基金，奖励给一个季度内培训情况良好、无一例违章等部门。如该季度所有部门均不达标，则计入下一季度。如当季几个部门均达标，予以平分。

2.4企业文化建设

(1)思路分析

企业文化的建立需要长期的积累，关键在于层层的传递。而我司，尚未形成明确的企业的理念和价值观，自然在企业文化建设和管理过程中，无法进行有意识地将企业的理念、价值观向员工灌输，造成现在企业文化的建立虽迫在眉睫，却不知从何入手，企业文化的建立，也成了一句空洞的口号。 (2)工作安排

① 规范、完善公司规章，做到有“法”可依;加大宣传、惩罚、监督力度，做到违“法”必究;

② 积极组织活动，加强员工与员工间、部门与部门间的沟通与联系，树立健康的企业文化，营造良好的组织氛围 ，活跃气氛，降低员工流动率;

2.5 学习《劳动合同》管理、社保办理，规范人事手续办理流程。

1)思路分析

学习《劳动合同》管理和社保福利的办理，规范各项人事手续如入职、离职、转正、转岗手续的办理流程，尤其是驻办事处人员的手续办理流程进行规范。提高工作效率，最大限度规避劳动用工纠纷给企业带来的经济利益损失。 (2)工作安排

① 关于《劳动合同》管理，在实现全员《劳动合同》签订的基础上，续签工作更加规范化，对于人员的留用和解聘，做到前置管理;

② 对于人员信息的管理和人事手续的办理，借助erp工具，使管理更加规范，流程更加顺畅，减少工作衔接的漏洞;

③ 完善各种手续办理的流程，并对具体经办人进行必要的培训，以提升工作效率。

2.6 申报工作

(1)思路分析

对于申报工作，xx年年我司开展较为被动，均由上级主管单位发放申报文件后被动展开，造成准备仓促、申报工作不充分等。xxx年年将化被动为主动，积极开展申报工作，为公司争取荣誉，以及必要的资金扶持。 (2)工作安排

① 营业执照、icp等年检工作;

② 积极与政府部门联系，搜集最新申报信息，积极准备申报工作。

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