

## 行政助理个人工作计划汇编

### 篇1：行政助理个人工作计划汇编

在主任的带领下，本人在，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地根据主任的工作布署，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、乐观主动、制造性地开展工作”的指导思想，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展的工作。现制定工作方案如下：

#### 一、人力资源：

##### （一）建立人力资源规划工作机制。

1、帮助主任调查和分析公司目前的人力资源配置状况，为聘请、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等供应依据。

2、依据公司进展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。（此为工作设想，依据公司实际状况而定）

##### （二）聘请与配置：

1、帮助主任建立特别人才（如售后工程师、研发人员、海外销售人员等）的储备机制及长期聘请渠道。

2、方案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聘请网站（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《员工聘请操作规程》、流程及相关表单。

5、帮助各部门实施聘请。

6、建立聘请档案。

##### （三）培训：

1、在实际应用中完善已制订的《员工培训训练管理方法》、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。培训内容依据实际工作需要而定，如时间和目标管理、人力资源管理、工作任务安排、沟通协调、领导艺术等。

#### （四）绩效考核：

1、帮助主任制定绩效考核管理方法，为绩效考核工作的详细实施供应依据。

&lt;.....此处隐蔽部分文章内容.....

#### （二）政府扶持项目的申报。

帮助主任开展相关工作。

#### （三）与政府部门、行业协会的日常沟通。

帮助主任填制和递交相关报表、资料等。

#### 四、其他临时交办事项。

#### 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。

## 篇2：行政助理个人工作计划汇编

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很娴熟，经过和领导、员工的沟通，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，依据公司的‘实际状况，据此也有了我下一年度的工作构想和方案。

#### 第一：日常工作——保质保量的按时完成

##### 一、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。

##### 二、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到快速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁精确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、准时将收到的邮件送到仆人手中。

### 三、客户的接待

1、基本询问和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、准时打扫会客后的垃圾。

### 四、卫生

1、尽量提前二非常钟到公司打扫好前台办公区域。

2、询问接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净洁净。

3、制定合理、科学的卫生轮值支配表，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。

### 五、办公用品

1.必需定期支配检查库存,以便能准时补充办公用品。

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。

### 六、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.把原来没有详细整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

### 七、通知公告

依据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

## 八、员工考勤和外出登记

1.对于出差人员的出入时间大事地点的登记。

2.力所能及的主动承接外出人员的工作。

九、接受行政主管工作支配并帮助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

十、支配约会、会议室及差旅预定

将大事根据标准、重轻急缓程度，排先后挨次，并准时与与会者

### 篇3：行政助理个人工作计划汇编

在公司领导的带领下，本人在20\_\_年度，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往的根据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、乐观主动、制造性的开展工作”的指导思想，根据“公司司训”、“执行某大字真经”以及“八荣八耻”的内容要求自己。做到能够正确理解上级领导的指示和方针，制定完善的工作方案，按时保质保量完成工作。始终把工作放在第一位，不得消失应付现象。工作过程中乐观发挥主观能动性，独立思索，与其他部门或个人进行必要的工作沟通，协作部门其他成员完成既定的工作任务。在日常工作过程中，发觉错误问题，假如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乐观主动为领导出谋划策，收集有利信息、献计献策，协作领导管理好本部门。现将20\_\_年度我的行政助理工作支配如下：

- 1、帮助经理制订、监督、执行公司的行政政策、制度。
- 2、仔细完成公司下达的各项目标任务。
- 3、协作监督、执行公司行政方面费用支出状况。
- 4、帮助经理制定本部月、季、年度工作方案及总结报告。
- 5、负责处理本部与其他部门外事活动的协作工作。
- 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睬议纪要。
- 9、帮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、保管和平安等工作，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。

在20\_\_年中，我将秉承着将“仔细认真”作为第一工作态度的思想，随时留意改正自己性格的缺陷，不断进行自我否定，培育自己主动学习的意识和习惯，汲取先进的阅历，用学问来武装自己、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，包括公司临时支配的工作，工作肯定的听从。