# 2025年行政岗位的工作计划 行政岗位工作计划(汇总11篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-05-26

*计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。行政...*

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**行政岗位的工作计划篇一**

行政文员岗位工作计划【一】

为了更好的完成公司的各项工作任务，我将一如既往地按照主任的工作布署，在过去的工作基础上，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，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展以后再公司的工作。现制定工作计划如下：

一、人力资源：

(一)建立人力资源规划工作机制。

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。

(二)招聘与配置：

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。

(三)培训：

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、邀请本市专业培训机构(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。

二、行政事务。

(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、其他临时交办事项

(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。

行政文员岗位工作计划【二】

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存

档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20xx年度需要努力的方向及感想：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢##的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

行政文员岗位工作计划【三】

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心!才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。我将全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

xx年工作计划

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

三、主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

(1)积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作

**行政岗位的工作计划篇二**

计划是管理的一项重要职能，任何组织中的各项管理活动都离不开计划。下文是，由整理分享，希望内容对您有所启示，具体请看全文介绍。

1、xx年是公司快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

公司目前属于发展期，xx年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

1、熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。

2、网络招聘：继续和前程无忧招聘网站合作。

3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。

1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。

2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

3、做好各项准备工作：

与用人部门沟通，及时准确了解需求: 进行招聘宣传：制作招聘海报。 招聘岗位 合计

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而人数是有效激励员工，不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标 。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

1、目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

1、员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对员工的培训与开发，员工的`工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，增强企业竞争力。

1、对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

2、重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展

行政级别发展(普通职员、主管、经理……) 个人薪酬发展 (根据级别制订)

内部横向发展(部门、岗位调整)

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。xx年的构想，准备采取座谈、聚会表 等形式，引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为客户服务。

提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励、稳定的目的。

企业文化具有两种约束力，一种是硬的——制度，一种是软的——文化生活。

xx年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

公司内部，计划每季度组织一次集体活动，提高企业凝聚力，活跃企业气氛。 具体团队建设项目拟有 ：

1、 文体活动 协调各部门组织趣味运动、卡拉ok等文体活动。

2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节、司庆……

3、年度优秀员工评选及旅游。

4、春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。

5、企业文化讨论学习。

6、行政大检查，环境、秩序、工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励。

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚 。

2、员工餐厅：要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，让员工吃上实惠满意的饭菜。

对外：学习行业内先进企业经验，加强对相关政府部门的办事人员沟通联络，保证公司运营正常。

对内：部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

卫生：实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

1、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对接待员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

4、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理工作任务及总经理安排的各项事务。

**行政岗位的工作计划篇三**

计划是管理的一项重要职能，任何组织中的各项管理活动都离不开计划。下文是关于行政岗位的工作计划最新范本一览，由整理分享，希望内容对您有所启示，具体请看全文介绍。

为配合公司\_\_年度目标的达成，加强人力资源管理和行政管理的计划性，行政人事部现制订\_\_年度工作计划，并遵照计划开展具体工作，更好的协调各部门的运作及支持公司的决策，协助各部门达成公司\_\_年的工作目标。

一、 人员招聘

(一)、思路分析

1、\_\_年是公司快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)、目标概述

公司目前属于发展期，\_\_年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)、具体实施方案

1、熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。

2、网络招聘：继续和前程无忧招聘网站合作。

3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。

(四)、实施目标注意事项

1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。

2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

3、做好各项准备工作：

与用人部门沟通，及时准确了解需求: 进行招聘宣传：制作招聘海报。 招聘岗位 合计

二、绩效考核

(一)思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

(二)目标概述

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而人数是有效激励员工，不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

(三)具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标 。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

(四)实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

三、培训发展

(一)思路分析

1、目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

(二)目标概述

1、员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，增强企业竞争力。

(三)具体实施方案

1、对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

2、重点培训内容：管理知识、工作沟通、企业文化、工作技能、制度培训、新员工培训等。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展

行政级别发展(普通职员、主管、经理……) 个人薪酬发展 (根据级别制订)

内部横向发展(部门、岗位调整)

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

四、薪酬福利、员工关系

1、薪酬福利

根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。\_\_年的构想，准备采取座谈、聚会表 等形式，引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

**行政岗位的工作计划篇四**

人事工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人事规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1.注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少犯错误、不犯错误。

2.注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人事部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

3.注重和下属以及中基层员工的沟通，了解他们对公司的看法，对人力资源工作的各项看法，让他们多提意见、多提建议，集思广益，群策群力，以便人事部门更好的为公司服务。

1.对以上的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给领导审阅，充分听您其对工作的各项指导意见。

2.按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备领导，听取您对报告的指导意见。

以上是我做为作为公司行政人事主管后，将要开展的工作计划，如有不周之处，敬请领导您多多指正提出宝贵建议，谢谢！

**行政岗位的工作计划篇五**

一总体目标

（一）结合20xx年工作的失误，立足公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点。

（二）完成部门人员配备，完善部门组织职能，集中管理，统筹安排，责任明确

（四）注意事项：行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多,因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。此工作目标仅为行政部20xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

二确立任务

（一)完善制度体系流程

(二）完善品质绩效考核推动品质改善,减少客诉和降低返修率

（三）充分利用资源，节能降耗，注重实效，提高各部门工作质量要求

（四）圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务

三工作计划内容

行政部是后勤保障和服务的部门，在做好工作的同时，我们将有计划的对行政部员工进行思想、工作作风、工作标准和沟通能力上的培训并不定期进行考核，然而，要做好行政工作，靠行政部本身完成是有难度的，因此，部门之间的协助和支持是行政部完成工作的有力保障，也是完成公司任务的有力途径。

**行政岗位的工作计划篇六**

根据20xx年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，人事工作计划从六个方面开展20xx年度的工作：

1、完成日常人事招聘与配置。

2、根据集团人力资源部指导，推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度。

3、认真领会各岗位的职能定位，在现有绩效考核制度基础上，提炼关键绩效指标，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与加薪挂钩。从而提高绩效考核的权威性和有效性。

4、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

5、加强本部门团队建设，建立和谐向上、服务意识强、合作精神佳的团队。

6、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

以上大多是以前所欠缺的.。因经验不足，则需要多学习，与集团

公司人力资源部多沟通交流，使自己尽快成长起来，以适应公司发展需求。

（一）行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为宾客服务。在具体事项反应上主要有以下几点：

1、工商年报、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

2、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

3、办公用品使用管理：坚持对耐用办公用品，如订书机、计算器等依以坏、旧换新的原则领用。并督促员工，提高节约意识。

4、车辆管理：修订并严格执行车辆使用管理制度。及时保养、损伤时及时定责，及时处理。

（二）制度建设及修订

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。制度的修订工作其实是现阶段已经着手的工作，初稿已经完毕，但仍较为粗糙。具体的修订后期应多与领导及各部门人员沟通。

另外，制度应多加培训，以保证能够落到实处。

（三）员工生活环境

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚。

2、在公司经济能力许可的前提下，增加硬件设施，比如体育活动场地等。

3、餐厅要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，同时加强成本控制，让员工吃上实惠满意的饭菜。另外，是否考虑提高餐费，同时为员工增加鸡、鱼等高蛋白质食品，改善伙食。

在日常性事务中，应更加着重做好以下两点：

1、从思想上重视行政大检查。包括环境卫生，工作秩序、流程，安全隐患，厂牌厂服等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，并提出适当的奖惩方案，以供领导参考。将制度的监督执行方面落到实处。

2、积极传达公司报纸，协助电子商务在公司网站，发布公司新闻、重要信息等，并在网站上表彰先进、惩戒落后，将员工业余文化生活积极向上的一面展现出来。

以上两点也是以前工作中所欠缺的，或是不重视的工作，今后的工作中应多加关注。

另外，根据公司发展规划，今年一季度计划完成投入建造项目初步方案，完成图纸、工程预算等的上报及审批工作。后续待审批完成后，按照规划及工程进度，持续推进。

上年度供暖电费申请方面。计划也在一季度完成，现在正在着手项目建成前后对比方案的制作，及联系施工等事宜。

对外：学习行业内先进企业经验，了解职能部门相关信息，如质

监、安监、环保、消防、工商、另外，参与协调村委、政府各部门关系，保证公司运营正常。

根据公司发展需要，计划尽快完成质量检测站的申报事宜。

对内：部门之间的沟通，不定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

1、消防事故应急预案，经常演练，定期对保卫人员进行消防培训。

2、经常对员工进行安全教育，操作规程，交通、用电、消防，防患于未。

3、加强节假日和重点区域安全防范。

4、定期检查危险标识牌、现场规划标示线等，督促相关部门引起重视。

1、计划招聘专人负责，并对其工作提出要求，利用好经济杠杆，及时进行考核。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我们刚刚迈出了第一步。下一步，我们必须加强企业战略决策和人事行政工作的执行力度，在工作中不断学习，不断增强自身修养，圆满完成人力资源和行政管理工作任务。

以上是本人20xx年度主要工作计划，有不足之处，请各位领导、同仁批评指正。

**行政岗位的工作计划篇七**

行政工作是一个琐事繁多、责任重大的一个岗位，要肩负起公司运转的大部分责任，所以说行政工作又是公司最基本的职能单位，下面小编为你整理的行政文员岗位工作计划，欢迎阅读，仅供参考。

为了更好的完成公司的各项工作任务，我将一如既往地按照主任的工作布署，在过去的工作基础上，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，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展以后再公司的工作。现制定工作计划如下：

一、人力资源：

(一)建立人力资源规划工作机制。

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。

(二)招聘与配置：

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。

(三)培训：

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、邀请本市专业培训机构(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。

二、行政事务。

(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、其他临时交办事项

(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。

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读

简历

，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20xx年度需要努力的方向及感想：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢##的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心!才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。我将全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

xx年工作计划

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

二、节能降耗、控制成本，势在必行。基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，部将集中精力进行设备的节能改造，xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

三、 主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

在吸取xx年度工程工作质量和效果的基础上，我们不断总结经验，更深刻地认识到对各店定期工程工作巡视检查的必要性和重要性，规范的工程管理必须要清楚地掌握和了解现场的管理动态和实体质量，及时发现和解决问题，规范生产行为，对整个工程管线系统良好的管理有极大地推动作用。

**行政岗位的工作计划篇八**

为了给领导和员工创造一个良好的工作环境。加强各部门之间的协调、沟通。为公司各项工作的顺利开展创造良好条件。行政部结合目前公司的实际情况，在现有的资源和条件下，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政基础管理工作基本实现了规范化。

针对目前公司实际情况对近期行政工作做如下规划：

(一)完善公司组织架构，明确岗职责;

1、完成组织构架图;

2、完善各部门岗位职责;

(二)加大企业及品牌的宣传，建设企业文化

1、利用现有资源对品牌进行宣传，扩大知名度美誉度。提升品牌形象。(横幅广告、站台广告、厂内展板等)

2、公司厂内建宣传墙用于表彰先进、介绍企业发展情况及未来规划。

3、组织开展一月一次的先进(仅限基层)评选活动;

(三)本着“以人为本”的发展理念，认识到员工的企业的重要性、和对企业发展的推动性，安排好员工物质生活和精神生活需求：

1、宿舍

1)利用现有的宿舍房源做合理的调整，将夫妻房调整到四楼(如房间不够调整部分到一楼);三楼调整为男生宿舍、二楼调整为女生宿舍。普通员工原则上4人一间宿舍，管理人员两人一间宿舍(以后宿舍安排按照该原则执行)。

3)建议公司建男、女洗澡间各一个。

4)建议公司购置洗衣设备，(投币式洗衣机，可收取费用;简单半自动洗衣机免费)

5)建议公司建员工活动室一间，丰富员工娱乐生活。

2、食堂

1)随着公司的日益壮大，员工的逐渐增多。现有的食堂工作人员已经不能满足全厂员工的伙食需求(建议新增加厨工一名)

2)食堂伙食为公司免费为员工提供，本着为员工提供可口、健康的伙食和节约的原则，建议在现有的一菜一汤的基础上在增加一个菜品。另外每月固定时间为员工聚一次餐(根据公司实际情况考虑，聚餐日可增加2—3个菜品。另外增加一定的糕点)

(四)办公用品、车辆、文档等管理

1、车辆管理

2)公务面包车的加油、出车按照管理制度需填写加油记录及出车记录(防止公车私用、违章等行为的发生)。

3)制定转货板车管理制度，明确责任人，责任人负责保管、保养车辆。(能有效的避免车辆出现故障责任不明确、使用人不爱惜车辆等情况的发生)

2、办公用品管理

实施办公用品管理制度、严格按照该制度流程处理办公用品的进、销、存记录。

1)办公用品的申请严格按照管理制度由需求人提出申请，行政人事部汇总需求，由采购部负责专人采购。

2)采购办公用品分资产类和低值易耗类由行政部建立专门的办公用品台帐便于管理。

a资产登记入库，明确使用部门，责任人。组织好日常设备维护、保养。

b低值易耗类办公用品由各部门专人领取，行政部做领取登记(电子版、纸质版)

(五)行政文档管理

1、日常工作

1)公司重要文件的保存。

2)公司证照的年审。

3)完善日常行政业务结算和报销等工作的程序

2、实施绩效考核制度：

1)员工行为规范考核、主要考核员工是否着工作服、工作牌上班、是否上班时间有、上网购物、看电视、玩游戏、擅自离岗、兼职等不良行为。

2)工作效率考核;实行目标考核制度、对员工的工作完成过程、完成结果进行监督;

3)协助人事对出勤进行监督考核;

4)拟定公司员工福利方案。

**行政岗位的工作计划篇九**

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心!才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。我将全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，部将集中精力进行设备的节能改造，xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

三、 主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修

。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

(1) 积极围绕着安全，防火，防盗。开展工作

**行政岗位的工作计划篇十**

为了更好的完成公司的各项工作任务，我将一如既往地按照主任的工作布署，在过去的工作基础上，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，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展以后再公司的工作。现制定工作计划如下：

一、人力资源：

(一)建立人力资源规划工作机制。

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。

(二)招聘与配置：

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。

(三)培训：

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、邀请本市专业培训机构(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。

二、行政事务。

(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、其他临时交办事项

(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。

行政文员岗位工作计划范文

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20xx年度需要努力的方向及感想：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢##的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心!才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。我将全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

xx年工作计划

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

二、节能降耗、控制成本，势在必行。基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，部将集中精力进行设备的节能改造，xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

三、主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

在吸取xx年度工程工作质量和效果的基础上，我们不断总结经验，更深刻地认识到对各店定期工程工作巡视检查的必要性和重要性，规范的工程管理必须要清楚地掌握和了解现场的管理动态和实体质量，及时发现和解决问题，规范生产行为，对整个工程管线系统良好的管理有极大地推动作用。

**行政岗位的工作计划篇十一**

制作个人简历，务求内容的多少，主要追求精益求精。

个人信息

性别：男

学历：大专政治面貌：0

婚姻状况：已婚籍贯：河南-新乡市

身高：168公分体重：70公斤

专业：小型水电站及电力网工作经验：12年

期望工作地点：新乡市卫辉市

求职意向

行业/职位：行政/后勤行政/人资期望月薪：面议工作性质：全职

行业/职位：行政/后勤行政经理/主管期望月薪：面议工作性质：全职

行业/职位：计算机/it行业其他期望月薪：面议工作性质：全职

行业/职位：司机/保洁/家政小车司机期望月薪：面议工作性质：全职

教育经历

语言能力

语种：英语能力：一般

工作经历

公司名称：河南鑫泉能源科技有限公司

公司规模：100～200人

所在部门：行政部

工作分类：行政部行政专员

职位月薪：保密

工作描述：主要工作：

1、按公司需要,公司办公用品,易耗品的采购,办公设备维护事宜。

2、办公耗材仓库的管理。

3、公司全体员工月度劳保用品和福利的发放。

4、公司文体活动拍照和摄像等相关工作。

5、负责公司的寝室管理、车辆管理、电话管理等其他行政的日常工作。

公司名称：河南省振源科技有限公司

公司规模：保密

所在部门：行政部

工作分类：行政/后勤行政专员

职位月薪：保密

工作描述：主要工作：

1、按公司需要,招聘相关人员并签订劳动合同。

2、公司员工的入职、离职、岗位调动及员工档案管理。

3、负责公司所有员工的社保及商业险的缴纳，每月月底上报公司工伤情况。

4、公司办公用品,易耗品采购,办公设备维护事宜。

5、公司全体员工月度劳保用品和福利的发放。

6、公司文体活动拍照和摄像等相关工作。

7、负责公司的寝室管理、车辆管理、电话管理等其他行政的日常工作。

公司名称：卫辉市天锐科技有限公司

公司规模：10～100人

所在部门：技术部

工作分类：计算机/it行业其他

职位月薪：保密

工作描述：一家经营电脑和电脑周边产品及耗材的公司，是卫辉市政府采购定点单位。

主要工作是做电脑和周边产品的售后，电脑软、硬件和周边产品的调试和维修。

自我评价

对待工作认真负责，善于沟通、协调，有较强的组织能力与团队精，;活泼开朗、乐观上进、有爱心并善于施教并行;上进心强、勤于学习能不断提高自身的能力与综合素质。

拓展阅读：个人简历中应该突出自己的哪些优势

简历是一位求职者走进理想工作岗位的敲门砖，一份打动用人单位的简历，则应该让用人单位看到你的优势，你的优势可以为他们的企业带来价值。那么，你就有可能被用人单位录用，相反，一份个人简历制作的\'再精美、再有特色，没有用人单人需要的优势，也只会被丢到垃圾箱。

那么，一份有价值的个人简历应该突出自己的哪些优势呢?

其一，个人专业特长

用人单位招聘相应专业的求职者，是以为他们需要这样专业的人才，而呈现在面试官面前的简历能够成功的打动他们，首先就应该让他们从你的简历上看到他们需要的专业特长，在你的简历上突出你的专业特长与优势，那么，你就有可能被用人单位选中，成为他们中的一员。一份简历的核心是价值体现的重要关键，在简历上呈现出你的专业特长，这便是简历中应该突出的内容，让你更轻松找到工作的法宝。

其二，个人工作经验

除了个人的专业优势需要体现在简历上之外，个人的工作经验也是用人单位青睐的原因，丰富的工作经验可以让你从求职者中脱颖而出，被用人单位挑中，成功找到一份你满意、用人单位也满意的工作。一些用人单位对求职者的第一个要求就是要有工作经验，在一份有价值的简历中，学历再高、专业再对口，没有工作经验也没有竞争的优势，如果你有工作经验，就应该在简历中更为突出的介绍，突出优势，方能成功的打败其他对手，被用人单位最终聘用。

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