# 行政助理个人工作计划

**篇1：行政助理个人工作计划**

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。(此为工作设想，根据公司实际情况而定)

(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。

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。

**篇2：行政助理个人工作计划**

一、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、实时简洁向领导、同事传达来电者、来访者的精确信息；

2、实时将收到的传真、邮件、信件、报刊等送交到负责人手中；

二、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、保持办公区域的清洁卫生，实时清理睬客后的垃圾；

三、固定资产及低值易耗品、办公用品的管理及发放

1、定期清理、检查办公用品库存，以便能实时补充办公用品；

2、做好办公用品的进出库和领用登记；

3、做好固定资产及低值易耗品的盘存工作，对固定资产编号分类管理；

4、对固定资产及低值易耗品的领用做好登记工作，落实到个人；

四、公司印信的严格管理

1、根据公司印信管理规定，正确保管，按公司流程运用公章，做好登记及复印件的管理；

2、文档格式要规范，打印、复印用纸要节省；

3、做好各类公文、信件的登记、上报、下发及保管工作；

五、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。

六、积极协作上级领导与各部门的帮助工作、组织好公司活动

1、帮助上级领导做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作；

2、仔细、按时、高效率地完成各种临时的指派工作；

3、积极调动相关人员的参加；

七、沟通

1、做好领导服务：实时完成办公室主任、公司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；勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

2、做好各部门服务，加强与各部门之间人员的联络与沟通，系统的、快速的传递公司下达的指令，保证信息实时精确的传递到位。

3、做好员工服务，实时的将公司员工的信息向领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

爱岗敬业——合格员工的基本条件：

1、积极工作，立场仔细，做到当天事当天毕；

2、做好第二天的工作计划，有计划有重点的.工作；

3、每周总结工作，反思工作不足，实时完善工作不足之处；

4、严格根据公司的各项规章制度办事。

5、工作之余，提高个人修养和业务技能，向领导和同事学习工作阅历和方法，快速提升自身素养；

6、加强和同事们的沟通协作。

尽管行政文员的工作多是繁琐的小事，但是任何事情都有累积，小事顾全了才能做大事。人只有沉淀自己，才能完成质的飞跃。新年度的工作，我将依据实际状况对本职工作进行合理计划，合理分工，不断探究工作的新思路，新方法，加强工作制造性。以上是我的新年度计划，我会用我的行动证明我每天的进步。

**篇3：行政助理个人工作计划**

一、工作目标：

通过有效的时间管理和具有高效率的工作安排，为公司的行政工作提供优质高效的支持，提升工作效率，促进团队合作，为公司的整体发展贡献自己的力量。

二、工作计划：

1.每日工作计划：

（1）早晨：查看邮件，整理当天的工作计划，对重要任务进行优先安排。

（2）上午：处理日常行政工作，如接听电话、收发文件、协助行政主管处理公司内部事务等。

（3）中午：安排午餐时间，适当的休息和放松，为下午的工作做好准备。

（4）下午：处理需要长时间集中精力的工作，如整理报表，跟进公司内部项目，协助领导安排会议等。

（5）晚上：总结一天的工作，制定第二天的工作计划，安排好第二天所需的工作准备。

2.每周工作计划：

（1）制定每周工作计划，合理安排每周的工作任务，确保每项工作都能得到适当的安排和处理。

（2）每周安排固定的时间进行档案整理与归档工作，确保公司档案资料的整齐清晰，方便日后查询和使用。

（3）每周安排时间进行团队合作与交流，与其他部门的同事进行有效沟通与协作，确保公司的工作协调顺畅。

3.每月工作计划：

（1）每月进行一次工作总结，分析上月的工作完成情况，总结经验和教训，为下月的工作做出合理的调整和安排。

（2）每月安排时间进行行政工作的提升与学习，不断提高自己的专业能力和工作技能，适应公司发展的需要。

三、工作重点：

根据公司的实际需求，制定工作重点，重点突出工作内容。

1.重点一：时间管理和工作安排

（1）掌握时间管理的方法和技巧，合理安排工作时间，高效完成工作任务，提高工作效率。

（2）合理安排重要工作和紧急工作的时间顺序，确保重要工作得到充分的时间和精力安排。

2.重点二：团队合作和沟通协作

（1）与其他部门的同事进行有效的沟通与协作，确保公司的工作协调顺畅。

（2）积极主动地与同事配合，互相帮助，共同提升工作效率和完成工作任务。

四、工作风格：工作态度决定工作成效，树立正确的工作态度和工作风格。

1.认真负责：对待每项工作都要认真负责，不做敷衍塞责的事情，确保每一项工作的质量和效率。

2.主动进取：积极主动地处理工作，主动发现问题和解决问题，不等待他人的指示和要求。

3.团队合作：重视团队合作，积极主动地与同事合作，互相帮助共同完成工作任务。

4.学习创新：勇于学习，不断创新，提高自己的工作水平和能力，适应公司的发展需要。

五、月度总结：

每月底对当月的工作进行总结，分析工作完成情况，总结经验和教训，为下月的工作做出合理的调整和安排。

六、工作反思：

每周对工作情况进行反思和总结，找出工作中的不足之处，加以改进和提高。

七、工作目标：

1.提升工作效率，提高完成工作任务的能力和水平。

2.有效配合上级领导的工作，为公司的整体发展贡献自己的力量。

3.不断提高自己的专业能力和工作技能，适应公司发展的需要。

通过以上个人工作计划，相信在今后的工作中，我会不断努力，不断学习，为公司的发展贡献自己的一份力量。

