

## 行政助理个人工作计划范文

### 篇1：行政助理个人工作计划范文

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

#### 一、对外事务

##### 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。

#### 二、对内事务

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。

三、其他临时交办事项。

领导交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

四、存在的问题与对今后的展望

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。

xx有限公司

xx

二0xx年一月一十一日

## 篇2：行政助理个人工作计划范文

在主任的带领下，本人在，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地按照主任的工作布署，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。(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（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。

### （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、制作公章管理登记簿。

### (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。

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3：行政助理个人工作计划范文

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

二、加强沟通，亲密各部门工作关系，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打算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、虚心。

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，物品选购。仔细做好文件、合同、资料、报刊的收发与存档。仔细监督、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，仔细做好领导的助手。

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，并进行可利用与不行利用的分类）等，做好宣扬指导工作，在公司内部树立起勤俭节约的工作作风

## 篇4：行政助理个人工作计划范文

在这一年里，凭借前几年的蓄势，杭XX构不但步入了高速发展的快车道，实现了更快的效益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个杭XX构以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的新杭萧诞生了。

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx年工作计划如下。

### 一、信息网络管理

#### 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：浙江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x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。

### 二、品牌推广

1、为进一步打响“杭XX构”品牌，扩大杭XX构的市场占有率，xx年乘公司上市的东风，初步考虑XX以及XX市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大杭XX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XX构品牌，展示杭XX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内涵，给每一位与杭XX构人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对杭XX构及钢结构有更清晰和深层次的认识。

### 三、客户接待

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。

#### 四、内部管理

1、严格执行c版质量管理体系文件和管理体系标准文件，严格实施“一切按文件管理，一切按程序操作，一切用数据说话，一次就把工作做好”战略，使市场部逐步成为执行型的团队。

2、进一步严格按照股份公司和营销系统所规定的各项要求，开展本部门的各项工作管理，努力提高管理水平。

3、充分发挥本部门各岗位人员的工作积极性和主动能动性，强调其工作中的过程控制和最终效果。提高他们的工作责任性和工作质量。严格按照相应的岗位职责实行考核制。

4、一切从公司大局出发，强调营销体系一盘棋。积极做好协调营销系统各部门之间的联系与协调工作，从而提高营销系统整体战斗力，为完成xx年的营销目标做好最优质的服务工作。

5、配合营销副总经理搞好营销系统的日常行政管理。主动为各部门做好后勤保障工作和日常服务性工作。为他们创造更加良好的企业文化氛围和工作环境。