

公司行政秘书工作计划（精选5篇）

篇1：公司行政秘书工作计划

一、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

- 1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
- 2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
- 3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

二、对未来工作的计划

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(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，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

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。

三、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

四、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

时间：X

时间：XXXX

篇2：公司行政秘书工作计划

随着新一年工作的展开，本人也制定了新年秘书个人工作计划。新的一年是公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

一、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来;工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。大沥人才网

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

篇3：公司行政秘书工作计划

很荣幸能来__工作。虽入职时间较短，仍深深地感受到我司井然有序的管理秩序及充满朝气的团队氛围。在这个岗位上，我明白自己所面临的机遇和挑战都是巨大的，产品

知识，外贸业务知识及经验的积累都需要自身不断的努力和学习。

在新的一年里，我对自己的工作情况计划

1.继续学习产品知识，进一步熟悉产品。虽然经过这一段时间的工作，我对公司的产品有一个大概的了解，知道一些产品知识，但还是不太熟悉，这些产品型号多样，特点各异，产品参数多，刚开始接触，想把它弄的非常熟悉还是有点困难的。不过我会努力的，还要进一步熟悉。

2.电脑操作技能以及阿里巴巴平台的操作，学会自己ps图片，学会制作自己的报价单。

3.外贸函电知识及英语口语，学习如何写开发信，建交函，发盘，报价。学习如何与客人交流。

4.实际中的业务操作，从贸易磋商，谈判，到签下订单，产品的生产跟进，运输，制单，一直到收汇，学会整个的业务流程。我希望能尽快熟悉自己跟的每一个客户，总结并分析他们的特点，以一颗热忱的心为客户服务，为公司创利!

5.积极开拓新业务，充分利用网络资源为公司寻找目标客户。及时更新我司在阿里巴巴等相关网站上发布的产品信息，并持之以恒地跟踪。相信长久的付出总会有一定的成效。

6.协助总经理、主管以及同事们的工作，积极完成上级分配的任务。

7.没有客户询盘或订单的日子里，要努力的开发市场，储备知识，交流信息。

8.充分利用时间，提高工作效率，脚踏实地，踏踏实实地做好工作。

9.学习是我新年计划中的首要环节和重要任务。我会以一种积极的态度虚心向领导及各位同事请教。在我的个人观念里，态度决定成败。希望自己的努力会得到大家的肯定。

10.努力提升自己各方面的能力，切实提高自己的业务操作能力。

最后，再次感谢领导对我的信任。相信在这个优秀的团队中，我将受益不少。同时，

也期待自身的不断完善能为公司的发展贡献一份力量!

篇4：公司行政秘书工作计划

行政秘书工作方案范文一董事办的工作琐碎庞杂，节奏很快。磕磕绊绊间，我走上秘书工作岗位已经4个多月。以下是个人下半年的工作方案：

- 〔1〕认真学习认知公司企业文化、价值观、经营理念。
- 〔2〕全面熟悉公司组织架构、公司规章制度和体系文件，理解各部门管理制度、岗位职责说明、工作流程。
- 〔3〕掌握董事长秘书岗位工作职责和工作流程。
- 〔4〕认识公司主要领导、部门管理人员或相关人员便于开展工作。
- 〔5〕深化公司各基层，消费现场，理解公司产品、工艺流程。
- 〔6〕保管好公司印章，法人章。
- 〔7〕起草公司文件，参与公司战略制定。
- 〔8〕做好董事长工作行程安排，必要的时候提醒董事长。
- 〔9〕的接听和记录及内容的处理。
- 〔10〕董事长信件和邮件的承受和回复，重要事项的呈报。
- 〔11〕重要节日给董事长重要朋友和客户寄发贺卡和信件。
- 〔12〕档案的管理，文件的接收、下发、归档，急件、重要文件的请示和处理。
- 〔13〕负责董事长会议的筹备、与会人员的通知、确认工作，提早准备会议，做好会议记录。跟综落实董事长会议精神贯彻落实情况，任务达成情况。
- 〔14〕做好来宾的接待，重要领导莅临前的准备工作落实。
- 〔15〕做好保密工作，并严格遵守公司保密规定。
- 〔16〕伴随董事长参与商务活动。
- 〔17〕完成董事长交办的其它事项。
- 〔18〕监视各部门日常工作，临时协调处理部门突发事件，保障各部门工作顺利进展。
- 〔19〕参与企业工程投资，工程风险评估，工程执行和工程控制和工程监视

。

〔20〕参与公司采购管理，理解公司采购管理现状，采购人员业务情况，原材料市场情况，价格波动情况，采购本钱控制情况，采购质量控制情况，供给商管理情况。为董事长采购管理提供信息支持，提出建立性意见。

〔21〕参与公司仓库管理，理解公司仓库管理情况，零库存实现情况，仓库三防管理情况及7S实现情况。

〔22〕参与公司消费方案控制管理，理解、跟进、分析^p公司消费方案执行情况、落实情况和控制情况。对设备、原材料、辅料、及人力资方案性、合理性、有效性进展分析^p。监视消费7S执行情况，JIT消费情况，精益消费情况，分析^p消费中存在的问题，为董事长消费经营提供信息支持，提出建立性意见。

〔23〕理解公司产品技术与质量控制情况，分析^p从原材料采购、库存、消费、运输、销售及客户和消费者使用过程中的质量信息搜集，为董事长质量控制提供信息支持，提出建立性意见。

〔25〕跟踪落实各分公司和部门销售目的达成情况〔包括月度、季度、半年度、年度销售目的〕

〔26〕参与公司财务部工作，进展本钱费用控制，分析^p财务报表，理解公司资产、负债、收入、费用和利润情况，分析^p公司现金流、资产负债率、速动比率、投资回报率等，为董事长财务管理提供信息支持，提出建立性意见。

〔27〕参与公司人力资管理，理解公司人力资战略规划情况，招聘与配置情况，薪酬与福利情况，培训与开发情况，劳动关系情况。为董事长人力资管理提供信息支持，提出建立性意见。

〔28〕参与公司行政后勤管理，创造舒适、平安、满意的工作生活环境。

〔29〕参与公司平安管理，监视各部门平安防范工作，保障消费平安有序进展，防止工伤发生，给个人、公司和社会带来不必要的损失和负担。

〔30〕参与公司企业文化建立，制度建立，参与企业刊物的设计与印发，不断完善公司制度。为董事长公司制度法建立提供建立性意见。

〔32〕参与公司公共关系管理，理解公司公共关系部门在处理政府、供给商、客户、消费者、竞争者和合作者、股东冲突的处理，为董事长提供信息支持，提出建立性意见。

〔33〕深化学习理解公司所属行业的现状、竞争对手的信息、行业市场信息给予董事长信息支持，提供建立性意见。

〔34〕不断地学习经济、法律、营销、财务、消费等先进管理知识，不断提升自己的综合素质，在理论中进展经历总结，上升到理论高度和程度。为个人开展和企业开展奠定坚实的根底。

篇5：公司行政秘书工作计划

回顾20xx，作为公司的行政文员，在各部门领导的关心和指导下，在同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了自己这一年的工作，圆满完成了领导布置的各项任务。我在各方面都有进步，但也有不足。以后需要继续学习和积累工作经验，用自己的知识弥补不足。今年的学习和工作总结如下：

一.务实的工作态度：

一年来，我坚持踏实工作，努力工作，自觉维护公司的企业形象，做好本职工作，努力避免工作中的任何错误。

行政文员是服务性工作，比较复杂。

(1)每天做好各项服务，保证业务部、文件部、船务部、财务部、设计部的正常发展。

(2)文员日常工作琐碎，需要细心和谨慎，不能马虎，更不能马虎。

(3)在行政部经理梅的指导下，建立当日备忘录。我把当天的工作列在备忘录里，一个一个完成，避免遗漏。

二、兢兢业业，做好行政人事工作：做好自己的工作和日常事务，协助领导维护良好的工作秩序和工作环境，使档案管理变得更加规范和规范。同时做好后勤服务，让领导和同事免除后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极主动地做好部门的日常内务工作。

1.日常接待工作：接电话时，使用文明用语，说话亲切、热情、礼貌地接待工厂和外国客户的来访。遇到相关问题，我会尽力解答前来咨询或求助的人，或及时传达给相关领导解决。

2.物资管理：制作日常办公用品采购及领料表，管理物资领料，根据部门领料登记领料。

3.文件管理：根据工作需要，随时制作各种表格和文件，完成各部门指示的文件打印、扫描和复印，及时上传和下发公司下发的通知和文件。

4.人事档案管理：对在职员工和退休员工的档案进行分类归档，并做扫描和电子存档。新员工评估表按年份分类装订成册。

5.招聘：查收邮件，阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试和总经理复试。

6.商务会议及展览行程安排：制定商务行程安排，预订国内外机票及酒店，保证商务旅客的正常出行。

7.财务工作：检查和申请办公用品费用和快递费用，支付机票和酒店费用，确保及时支付相关合作公司的月度结算费用。

8.快递：做好国内外邮件的登记、签收和提交工作，定期在DHL和ARAMEX网站上跟踪查询客户的签收情况，发现快递异常及时回复国外业务人员和相关领导。

9.协助：协助部门经理组织安排公司季度、年度活动，做好公司企业文化宣传工作。

三.20xx学到的知识：

1.行政部经理MAY的指导：学习形式化的文件管理、规范的文件书写、灵活的接待技巧、公关中的礼仪形象等。

2.在文书部门经理林鲁文的指导下，学习外贸基础知识、国际快递货运核算与成本控制、基础网络维护与计算机知识、复印机与打印机的维护与维修。

3.航运部经理常宏的指导：英语软件和学习方法的提供总是提醒我加强英语学习和交流

4.设计部经理JACKY指导：正确使用photoshop，公司档案文件简单封面设计。

5.来自业务部门经理echo的指导：学习ECHO如何在工作中有条不紊地处理事情。

6.财务部同事指导：费用申请表的规范填写，归档文件的正确装订方式。

7.外贸业务员ALLY和LILIAN的指导：国外邮件INOUT的整理归档方法，加强英语阅读能力。

8.总经理陈女士的指导：互联网的广泛使用，一切都要用心。

9.熊导演指导：如果你认为是对的，就要努力，即使最后没有成功，至少你努力了。

四.20xx年的努力方向和想法：

行政助理是公司给我的新挑战和肯定。希望通过近两个月的学习，提高自己的工作水平，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，努力工作，争取在以后的行政工作中做得更好。

感谢##的培养和学习的机会，感谢同事们每次的帮助。以后我会不断鞭策和激励自己，永远严格要求自己用心去做每一件事。希望能利用所学为公司做贡献。我也希望在不久的将来，我能在工作中独立，不再依赖部门经理，不再依赖同事，不辜负培养我帮助我，让我成长。

20xx年，我将以全新的面貌投入到未来的工作中，希望与公司共同成长，共同进步！