

行政助理工作计划（通用5篇）

篇1：行政助理工作计划

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、积极主动、创造性的开展工作”的指导思想，根据“公司司训”、“执行四十八字真经”内容要求自己。做到能够正确理解上级领导的指示和方针，制定完善的工作计划，按时保质保量完成工作，始终把工作放在第一位，不得涌现应付现象。工作过程中积极发挥主观能动性，独立思考，与其他部门或个人进行须要的工作沟通，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积极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____年度工作安排如下：

- 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、年度工作计划及总结报告。
- 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、保管和安全等工作，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__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、运用。
- 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。

工作中存在的不足：作为刚入公司不久的员工，在工作过程中还存在许多不够熟识的地方，且做事不够仔细认真，难免略显浮躁。

在新的一年里，我将秉承着将“仔细认真”作为第一工作立场的思想，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，用知识来武装自己、提高自己，全力以赴为公司服务。

篇2：行政助理工作计划

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。

2.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。

4.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。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

篇3：行政助理工作计划

在厂领导的带领下，本人在20____年度，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往地根据厂领导的工作布署，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、制造性地开展工作”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20____年度的工作。现制定工作计划如下：

一、对外事务：

1、20____年上半年房产税的申报

于4月30日前完成厂20____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)。

帮助厂领导进行资料预备及完成相关工作。

4、20____年下半年房产税的申报

于____月31日前完成厂20____年下半年房产税的申报工作。

5、组织机构代码证的年审

于____月31日前完成组织机构代码证的年审工作。

6、实时精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、实时精确地完成每日、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、器具与设备的收购和保管
- 4、内部资料的分类保管存档工作
- 5、帮助副厂长布置、实施、检查、督促、落实工作的执行状况。
- 6、负责对会议文件决断的事项进行催办，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20____年的工作中，自己仍旧存在很多问题。管理水平照旧不高，要随时留意改正自己的性格缺陷，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，用知识来武装自己、提高自己。

篇4：行政助理工作计划

在主任的带领下，本人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、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××人才网、××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××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：

- 1、主任交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。
- 2、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)。
- 3、其他同事交办事项，让其请示主任，征得同意后再办理。
- 4、其他领导交办事项，本人请示主任，同意后再办理。

篇5：行政助理工作计划

回顾20____年，作为公司的行政助理，一年来，在公司各部门领导的关怀指导和同事们的支持援助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺当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、不断积累工作阅历，运用所掌控的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作状况总结如下：

一、踏实的工作立场

行政助理是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都要仔细做好各项服务工作，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、行政助理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____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，以免涌现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

仔细做好本职工作和日常事务性工作，帮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，让领导和同事们避开后顾之忧，在部门经理的径直领导下，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，运用文明语言，说话和气、热忱，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询问或者要求援助的人员，我都会尽我所知予以解答或实时转达相关领导予以解决。

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，依据部门领用状况，进行领用登记。

3、文件管理工作：依据工作需要，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、文件做到实时上传下达。

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、聘请工作：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，确保实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、ARAME网站跟踪查询客户签收状况，如发觉有不正常的快件，实时反应到对外业务人员和相关领导。

9、帮助工作：帮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扬活动。

三、20____年度继续学习

1、学习正规化的文档管理、规范的公文写作、敏捷的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本掌握、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修理。

3、英文软件及学习方法的提供，还时刻提示我加强英文的学习及熬炼等。

4、photoshop的正确运用及公司存档文件的简约封面设计。

5、学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

行政助理对于我来说是公司给予我的一个新的挑战以及确定，在20____年我将努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中转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。20____年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也盼望能和公司一起成长，共同进步!