# 2024年行政助理工作计划表 行政助理工作计划(十六篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-04-08

*行政助理工作计划表 行政助理工作计划一1、建立店内员工档案做全店员工人员档案，以备查找，并注明电话以备有事方便联系。2、培养员工培养一名店助，争取在一个月内能够独立运作。3、人员及招聘针对店内人员流失较大，协助店总及店内管理人员做好人员流失...*

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划一**

1、建立店内员工档案

做全店员工人员档案，以备查找，并注明电话以备有事方便联系。

2、培养员工

培养一名店助，争取在一个月内能够独立运作。

3、人员及招聘

针对店内人员流失较大，协助店总及店内管理人员做好人员流失控制方案。并对新来员工特殊照顾。及时关注收集各大知名招聘网站的相关信息，协助各部门做好年后招聘工作，对外对内进行招聘。

3、考勤

协助店内管理层做好店内考勤工作，每日统计前一日员工未打卡无影像现象，并及时提醒员工上下班打卡，每周做好统计并给员工张贴公示。做好员工存班情况的登记，每月及时提醒员工，严格按照公司考勤制度去执行。协助人力资源部做好每两天人员统计工作。

5、员工离职

做好员工离职的登记手续，并清点员工退回的工服等是否完好无损，及时与人力资源部进行该员工已离职的相关工作。

1、协助店总及人力资源部做好绩效考核的相关工作。

2、协助店总做好在全店员工推行新的绩效考核标准。

3、继续做好绩效考核的相关工作（如日、旬、月汇总等）。

1、协助公司人员每次检查宿舍。

2、协助宿舍长做好每日夜不归宿统计。

3、协助店总、前厅经理、厨师长做好每周抽查宿舍。

4、协助公司人员做好每周上报宿舍人员住宿天数。

5、做好每月交纳宿舍水电费情况的事详细登记工作。

6、做好每月交纳宿舍网费。

1、每天11：00前给相关人员发前一日工作日报及菜品预估。

2、每周协助店长做好运营会报表。

3、每月协助店长做好月总结数据工作。

对公司下发的文件及时存档，并进行公示，让每一位员工更加清楚公司的规章制度，

1、按时收取邮件并及时传达新的信息。

2、妥当处理邮件。

3、慎重对待重要邮件。

根据每日实际情况在完成本职工作后协助其它部门完成临时性的工作，做好店内与公司的衔接工作，把公司新的制度有效及时的传达给每一位管理层。建立自己的客户档案，逢节假日给自己客户发祝福信息等。

协助店内管理层、店总、及公司领导交待的其他事项。

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划二**

本人在20xx年完成了店总交待的相关任务，在20xx年我将一如既往地按照店总的工作要求进一步改善自身不足之处，在20xx年的工作基础上发扬沸腾人的“认真、快、坚守承诺、一个目标保证完成任务”的工作作风，全面开展20xx年的.工作，现制定工作计划如下：

1、建立店内员工档案

做全店员工人员档案，以备查找，并注明电话以备有事方便联系。

2、培养员工

培养一名店助，争取在一个月内能够独立运作。

3、人员及招聘

针对店内人员流失较大，协助店总及店内管理人员做好人员流失控制方案。并对新来员工特殊照顾。及时关注收集各大知名招聘网站的相关信息，协助各部门做好年后招聘工作，对外对内进行招聘。

3、考勤

协助店内管理层做好店内考勤工作，每日统计前一日员工未打卡无影像现象，并及时提醒员工上下班打卡，每周做好统计并给员工张贴公示。做好员工存班情况的登记，每月及时提醒员工，严格按照公司考勤制度去执行。协助人力资源部做好每两天人员统计工作。

5、员工离职

做好员工离职的登记手续，并清点员工退回的工服等是否完好无损，及时与人力资源部进行该员工已离职的相关工作。

1、协助店总及人力资源部做好绩效考核的相关工作。

2、协助店总做好在全店员工推行新的绩效考核标准。

3、继续做好绩效考核的相关工作（如日、旬、月汇总等）。

1、协助公司人员每次检查宿舍。

2、协助宿舍长做好每日夜不归宿统计。

3、协助店总、前厅经理、厨师长做好每周抽查宿舍。

4、协助公司人员做好每周上报宿舍人员住宿天数。

5、做好每月交纳宿舍水电费情况的事详细登记工作。

6、做好每月交纳宿舍网费。

1、每天11：00前给相关人员发前一日工作日报及菜品预估。

2、每周协助店长做好运营会报表。

3、每月协助店长做好月总结数据工作。

对公司下发的文件及时存档，并进行公示，让每一位员工更加清楚公司的规章制度，

1、按时收取邮件并及时传达新的信息。

2、妥当处理邮件。

3、慎重对待重要邮件。

根据每日实际情况在完成本职工作后协助其它部门完成临时性的工作，做好店内与公司的衔接工作，把公司新的制度有效及时的传达给每一位管理层。建立自己的客户档案，逢节假日给自己客户发祝福信息等。

协助店内管理层、店总、及公司领导交待的其他事项。

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划三**

1、对所有新进员工，不仅做好行政培训和产品知识培训，还要做好企业文化的培训。

2、协助上级领导完善公司各项管理规章制度，定期或不定期对各部门的制度执行情况进行检查，保证公司的管理规章制度切实可行。其中包括：《关于公司月办公例会的规定》、《关于实行任务交办制的规定》、《任务交办书》、以及销售部门各规定等。

3、建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、建立和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低等不良倾向。为此专门设立一个“合理化意见箱”，员工可对公司建设各个方面、公司内部每个工作环节提出个人意见和建议。

1、协助上级做好了各部门的协调工作，并组织召开一、二次各部门沟通交流会。

2、按时收取公司企业邮箱的邮件，妥善处理邮件。在公司网站后台操作方面，及时更新员工照片，上传员工活动照片。

3、负责公司oa系统的管理，对新入职的员工在通过7天见习期考核后开通oa帐户；对离职人员及时地删除其oa。

4、会议安排：根据会议议程做好会前通知、安排和签到，会中要求，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员。并对会议纪要进行编号，分类存放。

5、协助财务部的`工作，在10日前办理新员工入职两个月后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。

6、每周休息日按值班制度进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作好相关的电话记录、登记好其它工作情况。

7、检查与跟踪部门员工工作进度和其他部门员工工作进度，提高各级人员的工作效率。

8、负责公司日常的事务接待和一些突发事件的处理。

9、完成上级交办的文书文案工作。

1、规范了全公司所有员工的人事档案，补齐5名老员工的人事资料。并每天更新入职人员和离职人员资料信息。

2、负责公司文件资料、除合同外人事资料的管理，除了对文件实行分类归档，还将进行编号，做到有据可查。

3、负责公司文件的收发、张贴和管理工作。

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，本月将以招聘销售人员为主，计划采取的招聘方式：以现场招聘会和网络招聘，根据实际情况变化，还将不定期参加各类招聘会。长期保持义乌秀才网的网上招聘。

2、面试意见的汇集、录用与否的通知，对新入职的员工进行7天见习期进行追踪，由部门经理审核填写《见习期员工考核表》，审批后转入试用期，7天后签定劳动合同，最长不超过15天。同时将其oa开通，发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

3、协助人事助理编制公司新员工岗前培训计划，并考核。

4、在现有绩效考核制度基础上，实现绩效评价体系的完善与正常运行，将对全体职员进行绩效考核，并与薪资挂钩，从而提高绩效考核的性、有效性。此项工作将贯彻全年。5、将员工的福利工作落实到位，《关于工龄工资的补充规定》将在八月份开始实施。

6、将计划进行一次“乙肝三系”检查，送总经理审批后再组织进行。

7、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。这是我们目前行政人事工作的难点，为有效控制人员流动，只有严守用人关，对应聘人员的工作能力、忠诚度进行综合测评，及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流动。另外争取在八月份完成《劳动合同》的签定，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定《保密协议书》。

1、加强办公秩序和纪律遵守的管理，对违反规定者一律按规定处罚。

2、对职员工作牌的佩戴、礼节礼貌的规范，都将在日常工作中加强监督检查。

3、不定时地对员工宿舍按《宿舍管理规定》进行检查。

1、8日后打印上月的电话费用总清单，送审后将数据提交到财务部；

2、26日前统计需要办理公司虚拟网业务的员工，送移动公司办理。

七、上级临时交办的任务

上级交办事情执行8小时复命制度，及时沟通、汇报。对于在规定时间内不能解决的，及时向上级汇报新的情况,寻求其他的解决办法。

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划四**

转眼间20xx年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，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上半年度的本职工作，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，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

半年来，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。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。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。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。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。

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、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯8篇，各项报告及总结20余份，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。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办—理工作：办—理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的.组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办—理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划五**

热爱幼教事业，不断提高理论知识，严于律己、恪守岗位。幼儿园工作繁琐而细小，在领导班子成员中明确自己的角色定位，做到分工不分家，互通有无，管理好自己分管的工作，对领导要求协助的工作要尽全力认真执行完成。处理问题要站在幼儿园的角度和立场，尽所能发挥扶手的作用。为园长分担工作压力和负担，同时和教研主任一起协助幼儿园的全方位管理工作。

人的一生总要扮演多种角色，有许多事等着我们去做，我觉得自己既是管理者又是老师，也是个学生，行驶在信息化的高速路上，深深的感受到自己是如此的贫乏，内存不足，为了扮演好多重角色，首先知识要广泛，业务要精湛，于是我要利用工作之余为自己制定各种充实的计划，完善自己的工作能力。提高自己在工作中的效率。不断更新自己的管理理念，调整工作方式，并在一线理论联系实践。在指导过程中得到实际应用。在课改的今天，我们有烦恼有压力，有茫然的时候，有把握不住课程把握不住孩子和家长的时候，每当茫然的时候就要看书查阅资料、询问探讨和反思，通过多种途径和老师们一起解决困惑与难题。

食堂人员按照规定操作，必须持证上岗，操作时需带口罩、帽子、工作服，严格执行消毒树立无菌观念，生、熟食严格分开，确保食堂的卫生与安全。严格把握食品观，每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。炊事员根据要求，认真做好每天的两餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味要经常深入班级，听取意见，确保质量。使我们的食品管理更加规范。

1．坚持隔周组织学习。着重学习有关教养方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的`教育观、儿童观，提高工作能力。每月开展大型活动，通过交流、总结来把握各类教学活动中教师的技巧和灵活性，不断提高教师保教业务水平。

2．扎实抓好日常规范操作，期初学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；期中学习春夏季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。每班每月制作一组教玩具，并与考核挂钩。

3．按照幼儿园一日工作流程，认真检查、抽查各班考勤、流程、请假追踪、服药记录，督促教师严格执行时间作息表。坚持每周写幼儿成长记录，并按时收发，并与考核挂钩。

1．认真执行领导安排，规范物品的出库、入库制度。做到每笔出库、入库都有章可循。

2．做好物品的调配，提高园产的周转使用率。勤俭持园，坚持园内“一月一领”制度，充分发挥有限资金的作用。

3。定期整理储藏室，对所需物品了如指掌，以方便教师所需、所用，避免造成不必要的物品的堆积。

4。做好物品管理的常规工作，及时为幼儿、教师配备所需物品；每月底最后一天为领物日；配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料；并及时填充库存。

1．每月检查户外大型活动器具、室内线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。

2．督促门卫工作人员严格执行门卫制度。正确和安全使用警卫器械，促使安全防范措施起到更好的作用。

3．经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理，使幼儿园的环境更具美化、现代化。

1。科学、合理地安排幼儿在园的膳食，经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善带量食谱的制定和食物的烹调方法搭配出营养丰富且受幼儿喜爱的食品。

2。认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，加强体育锻炼。降低幼儿常见病的发病率。严格执行消毒流程。幼儿进入班级后要换鞋。外来人员进入幼儿园要消毒并穿鞋套。

3。提高幼儿的卫生科学知识水平，改善幼儿对待个人和公共卫生的态度，及时纠正不良的卫生习惯，培养幼儿的自我保健能力。

4。做好卫生工作的长效管理，定期进行灭“四害”。认真做好卫生检查，随时接受各级领导对园卫生工作的检查。

本学期成立家长委员会小组，定期组织家委会成员到园研讨，认真听取家委会意见，通过家委会完善幼儿园各项工作，让家委会成为幼儿园的“活体广告”。

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划六**

第一：日常工作——保质保量的按时完成

仪表、着装加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成。

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

用品

1、必须定期安排检查库存，以便能及时补充办公用品。

2、做好物品领用，购进的登记。

3、做好低值易耗品的分类整理工作。

4、管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5、做好办公室设备的维护和保养工作。

6、打印、复印文件和管理各种表格文件

7、文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

8、做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。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。

9、通知公告根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

员工考勤和外出登记

1、对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

2、力所能及的主动承接外出人员的工作。

3、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

4、安排约会、会议室及差旅预定将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者沟通时间安排。

5、保管各种手续、手册做好专门的存档记录

6、更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

7、及时的变更通讯资料，加强联系

8、温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

9、配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

10、协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

11、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

12、积极调动人员的参与沟通

13、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、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

14、做好员工服务，及时的\'将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。打印、下发、登记、入档。协助公司上级领导完善公司各项规章制度，不懂就虚心问，合理的提出想法。

第二：其他工作

1、留心检查洗手间，橱柜，电器等损耗，及时联系物业维修，督促检查饮水情况。

2、就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

3、主动负责承接领导、同事不在而发生的一些简单的日常工作。第四：爱岗敬业——合格员工的基本条件

4、积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。

5、每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。

6、下班后要做好第二天的工作预备以及计划，有计划有着重点的工作。

7、严格按照办公室的各项规章制度办事。

8、工作之余，提高个人修养和业务能力方面，积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能；多阅读相关管理的书刊，多学习一些简单水电器的维修，向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质，更好的服务于同事们的工作。

9、加强和同事们的沟通协作。尽管前台文员（前台接待招聘）的工作是繁杂的小事多，但是任何事情都有个累积，小事顾全了才能做大事，沉淀到了个度，就是质的飞跃。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；增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，放下面子，才能挣回“面子”。这是我的大概计划，许多都是文字性的说教，计划是静态的，我会用我的行动证明我每天的进步。

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划七**

回忆20xx年，作为公司的行政助理，一年来，正在公司各部分指导的关怀指点以及共事们的撑持协助下，我勤劳浮躁地实现了今年度的本职任务，也顺遂实现了指导交办的各项义务，本身正在各方面都有所晋升，但也有缺乏，需求未来不时进修、不时积聚任务经历，使用所把握的常识补偿本身还存正在的缺点。现将这一年的进修、任务状况总结以下：

行政助理是属于效劳性子的任务，且比拟冗杂。

1、天天我都要仔细做好各项效劳任务，以保证营业部、单证部、船务部、财政部及计划部分任务的一般展开。

2、行政助理一样平常的任务内收留比拟噜苏，需求仔细、慎重，且不克不及忽略粗心，更不克不及草率草率。

3、外行政部司理xx的指点下，树立当日备忘录。我将当天的任务参加到备忘录里，一项一项的往实现，以避免呈现脱漏景象。

仔细做好本职任务以及一样平常事件性任务，帮忙指导坚持杰出的任务次序以及任务情况，使各项档案办理日益正轨化、标准化。同时做好后勤效劳任务，让指导以及共事们防止后顾之忧，正在部分司理的间接指导下，主动、自动的做好本部分一样平常外务任务。

1、一样平常欢迎任务：接打德律风时，运用文化言语，措辞和蔼、热忱，规矩地欢迎工场及外洋客户来访职员，关于碰到相干成绩来征询或许请求协助的职员，我城市尽我所知赐与解答或者实时传达相干指导赐与处理。

2、物质办理任务：订定公司一样平常办专用品购进以及领用表，做好物质的领用办理，依据部分领用状况，停止领用注销。

3、文件办理任务：依据任务需求，随时制造各种表格、文档等，同时实现各部分交代打印、扫描、复印的文件等，对于公司所发放的告诉、文件做到实时上传下达。

4、人事档案办理任务：将退职员工以及离任员工档案停止分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保管等。

5、雇用任务：查收邮件浏览简历，预定布置招聘职员停止司理口试和总司理复试。

6、商务集会及展会路程布置任务：订定出差方案表，预订国际、国内机票以及旅店，确保出警察员的路程一般停止。

7、财政任务：办专用品用度、快递用度的查对及请求，机票、旅店用度的领取，确保实时领取相干协作公司的月结用度。

8、快递任务：做好国际国内寄件注销以及签收递交任务，活期上dhl、aramex网站跟踪查问客户签收状况，如发明有没有一般的快件，实时反响到对于外营业职员以及相干指导。

9、帮忙任务：帮忙部分司理做好公司季度及年度勾当的构造以及布置任务，和搞好公司企业文明的`宣扬勾当。

1、进修正轨化的文档办理、标准的公牍写作、灵敏的欢迎本领、大众干系中的礼节抽象等。

2、进修根本的外贸常识、国内快递的运费核算及本钱把持、根本的收集保护及电脑方面常识、复印机以及打印机的调养及培修。

3、英文软件及进修办法的供给，还时辰提示我增强英文的进修及锤炼等。

4、photoshop的精确运用及公司存档文件的复杂封面计划。

5、进修echo正在任务中有层次处置工作的办法。

行政助理关于我来讲是公司付与我的一个新的应战和一定，正在20xx年我将积极进步任务程度，顺应新情势下任务的需求，正在不时进修的进程中改动任务办法取长补短，浮躁任务，力图把此后的行政任务做患上更好。20xx年我将以一个簇新的相貌投进到此后的任务中，同时也但愿能以及公司一同生长，配合提高！

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划八**

在上级领导的正确指导下，在过去一段时间工作的基础上，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。现在，对新的工作做下规划，具体的情况如下：

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)

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。

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。

(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。

行政助理工作计划表(三)

为了更好的提高工作效率，做好行政助理的工作，现在，将20xx年度工作安排如下：

1、协助经理制订、监督、执行公司的行政政策、制度。

2、认真完成公司下达的各项目标任务。

3、配合监督、执行公司行政方面费用支出情况。

4、协助经理制定本部月、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配合工作。

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会议纪要。

9、协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，做好公司资料的保密工作。

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、使用。

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很多不够熟悉的地方，且做事不够认真仔细，难免略显浮躁。

因此，在新的\'一年中，我将秉承着将“认真仔细”作为第一工作态度的思想，随时注意改正自己性格的缺陷，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，竭尽全力为公司服务。 本人承诺，履行好自己的职责，包括公司临时安排的工作，工作绝对的服从。如若自己的工作出了问题，工作未完成，不管是在质量上、安全上的问题等，自愿扣除当月5%~10%的工资，同时年薪按5%扣除(含当月已经扣除的工资)

承诺人：

20xx年xx月xx日

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划九**

后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文公司行政后勤个人年度总结。

坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境。

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在xx年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

xx年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，xx年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行;对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生;实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。xx年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的`环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。xx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响;二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高;三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划篇十**

进公司时已由我的上级行政主管和人力专员给我介绍公司相关工作和我的本职位工作，五天工作下来，能按时完成上级交代工作，虽然不很熟练，经过和领导、员工的交流，也在网上也有查阅一些前台文员的工作，根据公司的实际情况，据此也有了我下一年度的工作构想和计划。

第一：日常工作——保质保量的按时完成

一、仪表、着装

加强规范自身的仪表、着装，尽量是职业装，重点是端庄大方。

二、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊

1、做到迅速辨别来者者地目的，问清对方姓名，再给领导、同事传达简洁准确信息，做好记录，不遗漏、延误 。

2、及时将收到的邮件送到主人手中。

三、客户的接待

1、基本咨询和引见，端茶送水，保持良好的礼节礼貌并通报相关接见人员。

2、及时打扫会客后的垃圾。

四、卫生

1、尽量提前二十分钟到公司打扫好前台办公区域。

2、咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

3、制定合理、科学的卫生轮值安排表，并督促同事们完成

4、定期抽空让各部门用业余时间大扫除。

五、办公用品

1. 必须定期安排检查库存, 以便能及时补充办公用品。

2. 做好物品领用，购进的登记。

3. 做好低值易耗品的分类整理工作。

4. 管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

5. 做好办公室设备的维护和保养工作。

六、打印、复印文件和管理各种表格文件

1. 文档要格式规范，打印复印要尽量节约成本。

2. 做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。

3. 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。

七、通知公告

根据上级意思，发布通知和公告，并督促大家执行，完成。

八、员工考勤和外出登记

1. 对于出差人员的出入时间事件地点的登记。

2. 力所能及的主动承接外出人员的工作。

九、接受行政主管工作安排并协助人事文员的工作

完成各种临时的指派工作，让工作有条不紊的进行。

十、安排约会、会议室及差旅预定

将事件按照标准、重轻急缓程度，排先后顺序，并及时与与会者

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划篇十一**

不知不觉，一年又过去了。自加入公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质。现将一年的工作总结如下：

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的`支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过---学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题必会在以后的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划篇十二**

身处于行政助理这个岗位的自己始终秉承着努力拼搏的工作作风，事实上通过以往的工作经验让我明白只有从一始终才是做好行政工作的关键，尤其是接下来的第四季度想要做好行政工作便更应该加强对自己的要求，在想到这里以后打算先制定一个比较现实的工作目标并展开相应的计划，通过这份第四季度的行政工作计划一定可以对将来的自己有所提升。

首先为了在工作中有始有终必须要有一个可以为之奋斗的目标才行，况且以助理的身份来说若是仅仅满足于现在可能很难有着长远的\'发展，即便同为行政助理也能够发现志向的不同将决定自己未来的发展将会是怎样，所以说除了协助好行政主管做好相应的管理工作以外还应该要想办法提升自己才行，现阶段比较可行的办法就是通过实践经验的积累来不断进行升华才能有所进步，关于这一点需要强化现有的工作能力使得现有的工作能够从容处理才能够进行下一步的计划，关于管理经验的缺失需要对一些可以找到的案例进行分析才行，要在网络上面多找一些素材进行参考才能发现自己在行政工作中的不足之处。

其次为了做好行政部普通职员的相关工作安排需要考虑到诸多的因素才行，毕竟作为行政部门的协助管理者的一员必须懂得交流与学习的重要性才能够营造和谐的工作环境，有些时候需要注意到公司的整体环境之中是否有着需要更改的地方并通过请示以后再去实施，关于这一点我会像以往一般做到一丝不苟才能够保证让其他员工对自己的工作有所满意，最为重要的还是行事作风以及相关的经费需要做到让领导对其方案同意才能够逐步实施下去。

最后我应该要通过对以往工作中的分析来找出自身的不足并加以改善，当前能够找出的问题便是自己在具体的实施过程中容易产生懈怠的想法，而这种纸上谈兵的问题似乎在以往的行政过程中经常触犯才令我不得不开始注意，而且在这么久的工作之中我也能够感受到自己做事有些脱离原本制定好的计划，也就是说虽然我每次制定行政工作计划的时候总是恨不得将全部的因素都考虑进去，但是事后的具体工作过程之中却很少将规划好的步骤全部落实下去。

为了避免自己的工作计划成为一纸空文还是应该要加强平时工作中的素质修养才行，因为不管怎么说这都涉及到作为一名行政助理最为基本的职业道德操守，如果以后还是出现这样的问题将会使得原本制定好的工作计划失去存在的意义。

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划篇十三**

1、树立间接指导干系

市场部是担任公司信息收集建立与保护、信息搜集处置任务的本能机能部分，承受营销副总司理的指导。市场部信息办理员与各地区市场开辟助理之间是一种间接指导干系，即正在信息收集建立、保护、信息处置、查核方面临市场开辟助理间接停止指点以及批示，并承当信息收集任务的指导义务。

2、构架新型构造机构

3、添加职员设置装备摆设：

(1)信息办理员：市场部设专任信息办理员3名，分担差别地区，再也不专任别的任务。

(2)市场开辟助理：浙江省六个处事处共设市场开辟助理两名,别的各处事地方辖地区均设市场开辟助理一位。

4、强化职员本质培训

春节前实现对于各地区的市场部信息办理员以及市场开辟助理的雇用以及培训，使xx年新的办理轨制施行进程中市场部正在职员本质方面有充沛的保证。仔细挑选以及谨慎任命市场开辟助理，切勿鱼目混珠。

5、加小孩儿员查核力度

正在职员设置装备摆设、资本包管、功绩查核等方面临信息收集树立以及保护作出施行细则规则，从轨制上对于此项任务作出包管。树立市场信息办理员活期巡回分担地区指点信息办理任务的查核轨制，并依据各地区实践状况以及存正在的成绩，有针对于性地加以剖析以及研讨，以催促其正在短时间内按规则树立以及健全信息办理的任务。

6、静态办理市场收集

市场开辟助理与信息办理员依据信息员供给的信息数目(以个为单元)、名目范围、信息告竣率、开展上级信息员数目四项目标对于信息收集成员停止活期的静态评价。正在剖析信息员/单元的分类的根底上，信息办理员以及市场开辟助理当分离信息员的布景材料停止过细地剖析，断定其经过协助后功绩增加的能够性。进一步增强信息的办理，正在信息的完好性、实时性、无效性以及失密性等方面做比如上一年更好。

7、增强市场调研，以各地区信息成员/单元供给的信息量以及公司正在各地区的营业停顿状况，将以专人对于各地区钢构造营业的开展近况以及潜伏的开展趋向，停止充沛的市场调研。经过调研获得第一手材料，为公司正在各地区的机构配置各趋公道以及公司正在开辟新的市场方面作好顾问。

1、为进一步打响“杭萧钢构”品牌，扩展杭萧钢构的市场据有率，xx年乘公司上市的西风，开端思索四川省省城成都、陕西省省城西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省城沈阳、吉林省的长春、广东省城广州、广西壮族自治区首府南宁和上海市举行品牌推行会以及研究会，以宣扬以及扩展杭萧钢构的品牌，扩展信息收集，发明更年夜市场空间，从而为完成条约翻番奠基坚固的市场根底。

2、正在重点或者年夜型的工程名目完工之际，约请无关部分正在现场举行旧事公布会，用完工实例展现以及宣扬杭萧钢构品牌，展现杭萧钢构外行业中技能、功绩盘踞一流程度的现实，建立修建钢构造行业中上市公司的模范感化以及指导位置，使宣扬任务到达事倍功半的`后果。

3、进一步做好告白、材料等方面的宣扬任务。正在各个施工现场制造以及装置年夜型宣扬条幅或者告白牌，现场展现企业气力;实时制造企业新的功绩以及宣扬材料，弥补到招标文件中的功绩引见中以及发放到商大家员手中，尽量地晋升品牌推行的深度以及力度。

4、增强以及外界打仗职员的业余常识培训以及本质教导任务，建立杰出的企业员工抽象以及进步前辈的企业文明外延，给每位与杭萧钢构职员打仗的人都可以留下美妙而深入的印象，从而对于杭萧钢构及钢构造有更明晰以及深条理的看法。

1、催促部分职员一直以热忱为准绳，有礼有节地做好各方面主人的欢迎任务，确保欢迎后果一年好过一年。

2、正在确保客户欢迎后果的提早下，将尽量地俭省欢迎用度，以低落公司的全体运营本钱，进步公司利润程度。

3、持续做好来访客户的欢迎档案办理任务，将潜伏主顾以及条约主顾的档案分类保管，精确把握名目过程，积极共同商务部分以及处事处促进名目营业。

4、调剂部分职员岗亭，雇用高本质的职员空虚欢迎力气。跟着营业量的不时扩展，来访客户也日渐增加，市场部担任欢迎的职员分明缺乏。为了顺应公司营业开展的需求，更好地做好欢迎任务，落实坏人员雇用任务也是一件非常紧张的工作。

1、严厉履行c版品质办理系统文件以及办理系统规范文件，严厉施行“统统按文件办理，统统按顺序操纵，统统用数听说话，一次就把任务做好”计谋，使市场部逐渐成为履行型的团队。

2、进一步严厉依照股分公司以及营销零碎所规则的各项请求，展开本部分的各项任务办理，积极进步办理程度。

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划篇十四**

(一)积极做好日常行政工作

1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，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。

4、维持办公室的干净整洁，做好办公室设备的维护和保养工作。

5、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

6、继续协助部门领导完善公司的各项规章制度。

7、协助人力资源做好各项工作。

8、及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

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。

(二)提高个人修养和业务能力

1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。

2、加强和同事们的沟通协作。

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划篇十五**

(一)积极做好日常行政工作

1、协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。

2、做好了各类邮件的收发工作。

3、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，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。

4、维持办公室的干净整洁，做好办公室设备的维护和保养工作。

5、认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

6、继续协助部门领导完善公司的各项规章制度。

7、协助人力资源做好各项工作。

8、及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

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。

(二)提高个人修养和业务能力

1、继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。

2、加强和同事们的沟通协作。

**行政助理工作计划表 行政助理工作计划篇十六**

我是人力行政部\*\*\*，这是我未来一个月工作计划，

1.办公用品及礼品的采购、领用、监督与成本控制

2.公司的资产统计及管理，避免公司资产流失和浪费，做好勤检节约的实务工作

3.准确、详细登记每月产生的费用

1.做好会议记录并发放送至每个参会人员邮箱;

2.协助组织公司举办的各类活动，如员工旅游等。

1.协助hr招聘，收集和关注招聘网站的人才信息;

2.汇总各地考勤，及时进行组织结构的更新

3.对新入职的员工在通过考核后办理工卡

1.来访人员的.接待

2.证照、合同申办资料的准备及提交，年审证照的取回

3.社保及居住证的办理六、其他临时事项协调财务的工作，完成交办的事务;

2.协助建立和完善行政后勤管理的各项规章制度，并负责监督、执行与追踪;

3.完成上级交办的其它工作任务。 以上是本月的工作计划，还有很多不完善的地方，我会慢慢改进。

目前为止，许多工作都是停留在琐事上，我希望可以有可做的事情，而不仅仅时这些琐事。这对我来说不仅仅是个挑战，更是一次历练，为公司更好发展的同时对自己也是一个提升。虽然入职只有一个多月，但感触颇多，下面我发表下入职以来的个人的一些感受

①公司里没有员入职培训，新员工进公司后连最基本的公司制度都不知道，很多时候工作配合起来就有一定的困难。管理、技能方面的培训，不仅是针对技术人员，同时其他岗位的都应该适时的培训，学习吸收新的知识，以提高各人员的工作效率及办事解决问题的能力

②公司没有资产统计，有些东西坏了丢了以致公司到底有多少家底都不清楚

③除了办公室人员，平时大家很难有机会一起交流!所以适时的举办一些公司活动是很有必要的!公司每次的活动及一些大小事，都有必要采集相应的影像资料，记录公司发展的历史

④福利上，为发福利而发福利，从没有考虑过员工的需求和实行性，过于个人主义。我在看到有些企业的福利是这样发的：同样是发月饼，人家却把月饼寄到了员工的家里，送给了他的父母，并送一份对员工表扬及对其父母感恩的话，我想这样的效果远远超过于通知员工到你办公室领月饼?所以很多时候我们可以更全面的考虑这些，不仅对员工是一种关怀，对公司也有更好的影响

⑤岗位职责不明确，很多制度不完善，工作没有激情等

以上纯属个人看法，如有不对之处，请多多指教

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！