

行政文员工作计划(优质9篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

行政文员工作计划篇一

新的一年对我们来说意味着新的'机遇与挑战。针对20xx年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人发展相结合。

协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在20xx年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

行政文员工作计划篇二

为了在新的一年里能够在工作中突破自己，特写下xx年工作计划：

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通，并且多了解公司的基本情况和经营内容，为了往后能更好的工作不断的打下基础。

(1)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传递到位。

(2)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。

(3) 协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

xx年，要做到办事到位而不越位，服务而不决策，做好真正的参谋助手，做好上、下沟通的桥梁。

行政文员工作计划篇三

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧张有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：“财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，虽然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学，但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程，更需要一份恒心。

3个多月的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高，更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

行政文员工作计划篇四

(1) 帮忙各部分做好了各种公牒的注销、上报、下发等任务，并把本来不详细收拾整顿的文件按种别收拾整顿好放进贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各种函件的收发任务。

(3) 做好低值易耗品的分类收拾整顿任务。

(4) 共同下级指导于各部分做好帮忙任务。

(5) 做好办专用品的办理任务。做好办专用品领用注销，按需所发，做到没有糜费，定时盘点，以便能实时弥补办专用品，满意大师任务的需求。

(6) 做好办公室设置装备摆设的保护以及调养任务。

(7) 帮忙下级做好节沐日的排班、值班等任务，确保节假日时期公司的平安捍卫任务。

(8) 仔细、定时、高服从地做好指导交办的别的任务。

正在一样平常事物任务中，我必定遵照精、细、准的准绳，经心预备，精密布置，过细任务，干规范活，站规范岗，严厉依照办公室的各项规章轨制处事。

(1) 做好各部分效劳：增强与各部分之间信息员的联结与相

同，零碎的、疾速的传送信息，包管信息正在公司外部实时精确的传送到位。

(2) 做好员工效劳：实时的将公司员工的信息向公司指导反应，做好员工与指导相同的桥梁。

(3) 帮忙公司下级指导美满公司各项规章制度。

(1) 主动参与公司布置的根底性办理培训，晋升本身的业余任务技艺。

(2) 向指导以及共事进修任务经历以及办法，疾速晋升本身本质。

(3) 经过团体自立的进修来晋升常识条理。

我深知：一团体的才能是无限的，可是一团体的开展时机是有限的。如今是常识经济的期间，假如咱们不克不及很快地晋升自己已经的团体才能，进步自己已经的营业程度，那末咱们就这个社会裁减。固然要晋升本人，起首要一个杰出的平台，我以为公司便是我的平台，我必定会掌握此次时机，使任务程度以及本身涵养同步进步，完成自我的代价。

(1) 帮忙人力资本部做好各项任务。

(2) 实时、仔细、精确的实现别的暂时性任务。

行政文员工作计划篇五

2017年悄然离去，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个

台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1)、公司共有宿舍80间

(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快

捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间宿舍有8间；集体员工17间(男占12间，女占5间)；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作的

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需
要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

2017年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

行政文员工作计划篇六

一、努力提高服务质量。

认真接听每一个电话、并且熟记每个部门的分机号、严格接

照公司的指引给予电话转接同时做好保xx工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度、将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化、巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电、以适应公司的快速发展。

二、注意前台的卫生和形象。

按时提醒卫生人员打扫、清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作、每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三、做好文具采购工作、学习一些采购技巧。

了解所采购文具的市场价格、对现有的供应商将和他们进一步的沟通、希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉、服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四、做好仓库管理。

按时盘点仓库、做好物品归类。严格按照公司制度、做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况、对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五、以大局为重、不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间、如果公司有临时任务分配、我将服从安排、积极去配合、不找理由推脱。作为京信的一员、我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动、加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

行政文员工作计划篇七

2020年，办公室在公司、公司党委的正确领导和全体员工的共同努力下，围绕公司工作大局，努力增强工作主动性和创造性，各项工作全面上水平，服务质量整体上台阶，较好地发挥了参谋助手和综合协调作用，全面完成了年度责任考核各项指标。

现特定2020年公司年度工作计划方案如下：

一、加强学习教育，优化队伍结构，员工整体素质全面提升

一方面加强员工政治教育。坚持每周交班会制度，及时传达上级和公司有关重要文件精神，并通过支部“三会一课”、室务会等形式，特别加强员工思想政治教育，进一步提高了全体员工的政治理论水平。加强党风廉政教育，筑牢思想防线，全年杜绝了任何路风不良反映。加强对骨干分子的培养教育，先后有名同志考察合格转为正式党员，名同志被吸收为xxx预备党员，1名同志被确定为建党培养对象，名同志被提级。一方面加强员工业务学习。创造条件选派员工参加各级组织的专业培训和专题调研活动，其中“两办”干部培训1人次、应用写作培训人次、档案管理人次，计划生育管理人次，提高了员工业务能力水平，队伍整体素质有较大提高。同时，优化队伍结构，调整秘书人次，更新了血液，秘书队伍更加年轻化。事实证明，我们现在的这支队伍，较之前年，思想更成熟，经验更丰富，能力更全面，都能在分管的工作上独挡一面，分扛一面旗。

二、围绕中心工作，规范运作程序，参谋助手作用发挥良好

一是积极参政议政。围绕公司中心工作，充分发挥办公室“综合部、参谋部”的综合协调作用，协调沟通相关部门，积极出谋献策，科学制定措施，抓好督促落实。如：针对下半年增收节支形势严峻的实际，我们积极协调有关部门，综

合整理出增收节支攻关措施，并督促检查落实，取得了较好效果。加强信息调研，收集掌握运输经营信息，深入开展了构建安全落实机制和总结、规划公司年度工作的调研，为领导决策提供了依据。并认真做好值班信息、信息专报、情况通报的采编工作，全年共编发各类信息期(条)，集团公司转发公司信息条。

二是改进办文质量。依据集团公司最新公文处理办法，结合公司实际，制定出台了《公司公文处理实施办法》，进一步规范了办文程序，规范了公文处理，结束了一直以来公司公文处理较为混杂的局面。落实《公司公文处理实施办法》，严把公文质量关，不办、不收不规范性公文，先后退回事业部重办的不规范性公文件。坚持文秘人员严格核稿，确保办文质量，全年审核各部门文电余件，没有发生大的差错。坚持“文以载道”，全年拟制涉及全局性工作的各类规范性文电件，认真起草公司各类汇报、领导讲话稿余篇，较好地发挥了“以文辅政”的参谋助手作用。

三是增强办会效果。认真做好会议准备工作，切实提高办会水平，全年没有在会务工作上发生失误。专门发出通知，进一步规范总经理办公会议题的收集，并认真落实议题报审制度，不属办公会议事内容的，做到坚决不上会，有效提高了会议效率。切实抓好会后信息、纪要的整理工作，对会议精神进行传达贯彻。抓好会议决定事项的督促落实，保证会议取得实效。办公室承办的领导干部会议、信访工作会议等均取得了预期效果。

四是提高办事效率。进一步规范办事程序。如：针对各单位、部门“白纸”请示、报告直送领导，牵扯公司领导工作精力的情况，办公室以落实《公司公文处理实施办法》为契机，明确规定基层单位请示、报告必须以“红头”文件行文，机关各部门请示、报告必须采劝红头”签报形式，严格按公文处理程序办理，有效强化了公文的性、规范性。进一步精简公文、会议，集中精力干工作，提高了工作效率。

三、强化服务意识，改进办公方式，综合服务水平不断提高

一是成功推行了机关用车制度改革。落实“一件办成一大大事”的指导思想，把改革机关用车制度作为办公室某某年工作的一件大事来抓，办好、办实。期间，办公室顶住来自各方面的压力，对领导用车办法进行了调整，不再固定专车、专职司机，实行统一调度，有效节约了用车成本，并做到了服务质量不下降，取得了很好反响。同时，改进用车服务，提高司机业务技能水平，办公室组织开展了公司首届汽车驾驶技术比武活动，取得的好成绩。全年办公室车队共安全出车趟次，安全行程万公里。

二是认真做好信访接待工作。挂牌成立信访办，落实专人负责，使得职工来访有门、接待有人。信访办牢记服务宗旨，坚持群众利益无小事，认真对待每件来信来访，落实政策和人文关怀，妥善处理每件信访。来访人某某次，进京妥善处理上访人次，解决各类具体问题个，确保了大局稳定。

行政文员工作计划篇八

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的'团队精神和拼搏精神也非常明显。

1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。

1、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。

3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。建立内部纵向、横向沟

通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

二、行政部自身建设：

行政工作作为未来企业发展的动力源，自身的正规化建设十分重要，因此，行政部在第九年将大力加强本部门内部管理和规范。行政部第九年度自身建设目标为：

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

三、建立职位分析制度，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。

四、继续绩效评价体系的完善工作，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任

心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

在不断的成长中，很多的现实情况在不断的发展中得到了长远的进步，这是公司发展的现状，只要跟上的行政办公室工作做好了，公司的运转顺利了，公司的发展也就更加的顺畅了。在不断的发展中，公司行政办公室会发挥更大的作用。在这里我希望大家都能够意识到自己的问题，找到问题所在，找到以后发展的方向，为公司的发展做出的贡献！

行政文员工作计划篇九

工作计划网发布新年行政文员工作计划范例，更多新年行政文员工作计划范例相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

行政文员对于工作进行一年的工作计划是工作大的方向的规划，在大的规划中再按季度和月份来实现小的工作计划则可以将工作更有序的进行。以下的行政文员工作计划相关资料，请参考。

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，据此也有了我最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

1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。

1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。

1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。

l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。

做好物品领用，购进的登记。

做好低值易耗品的分类整理工作。

管理维修打印机、传真机、复印机等办公器材。

做好办公室设备的维护和保养工作。

l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。

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。

l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。

l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。

力所能及的主动承接外出人员的工作。

1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。

1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。

1保管各种手续、手册做好专门的存档记录

1更新和管理员工通讯地址和电话号码等联系方式

1. 及时的变更通讯资料，加强联系

温馨的，人性化的：留意同事的生日，及时送上生日祝福。

1配合上级领导与各部门的协助工作、组织好公司活动

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

认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

积极调动人员的参与

1沟通

1. 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。

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。

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。

就算不是本职工作，如果有时间主动请求给领导、同事帮忙。

1. 积极工作，尽可能每天超额完成一件任务。

每天下班写好日报，每周五交周报，积极的提出意见和看法。

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。

严格按照办公室的各项规章制度办事。

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。

6. 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。