

助理的工作计划与目标(12 篇)

助理的工作计划与目标篇一

我是 20xx 年 x 月份到公司的，20xx 年 x 月份，我调到了销售部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到销售部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“斜”，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在绿城的工作生活中，我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得;不论是拟就公文时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报;细节产生效益，细节带来成功;

在下半年全新的工作中，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升，加强以下几个方面的工作：

- 1、加强学销售方面的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待流程及礼仪;
- 2、加强文案等制作能力;拓展各项工作技能，如学习 photoshop、coreldraw 软件的操作等;

3、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性；

4. 多和领导、同事交流学习，取长补短，提高自己各方面的能力，跟上公司的进步。

很幸运刚可以加入这个可爱而优秀的团队，文化理念，销售部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！谢谢大家，这就是我的工作计划！

助理的工作计划与目标篇二

过去的一年是忙碌而充实的一年，也是我入职从陌生到熟悉的一年。这一年工作中的点点滴滴让我不断学习和成长。回顾过去一年的工作，在公司总经理的正确领导下，在各部门的积极配合下，在同事们的支持和帮助下，我一直严格要求自己。根据公司的要求，我充分发挥了文学服务基层、辅助政府的工作职能，完成了自己的本职工作。虽然没有轰轰烈烈的胜利，但经历了不平凡的考验和磨炼。

一、 20xx 年的工作回顾。

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意

加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹中关键问题的控制和内部管理。行政工作内部分工，前台文员管理，办公室清洁，资料分发整理，后勤，售后，维修的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺部门关系、提高管理效率、保障上传下达等方面起着举足轻重的作用。一年来，行政部以沟通协调为抓手开展工作。在做好文件和会议组织工作的同时，更加注重与各部门的合作。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的

精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档,做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善,包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等,以及根据企业现状,制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作,根据人事相关规定规范劳动合同管理,做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性,解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验,传授方法,协助销售部逐步建立、健全客户档案,并强化管理。

3. 加强自身学习,提高业务水平:

作为行政部的主管,自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础,是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键,对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代的发展和新形势的需要,我感觉负担越来越重,我的知识、能力和经验与公司的要求和我想达到的工作效果还有很大差距,所以我不敢掉以轻心,正在继续学习。向书本学习,向总经理和其他部门领导学习,向你周围的同事学习。总的来说,我觉得我在过去的一年里取得了一些进步。

经过不断的学习和积累，我能够游刃有余的处理日常工作中的各种问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调能力等方面得到了一定程度的提升，保证了本岗位各项工作的正常运转。能够以正确的态度对待所有的任务，并在实际工作中努力执行。积极提高自身的业务素质，争取工作的主动权，并有强烈的事业心、责任感，积极努力提高工作效率和质量。

二、工作中存在的问题。

上任以来，我深深体会到，地位来源于成绩，创新提高效率，学习提高效率，缩小差距。回顾行政部门过去的工作，虽然工作中有一些创新和成绩，但也存在一些问题和不足。主要表现在：

1) x 公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3) 我的管理水平和公司的高效要求还有一定距离。部门人员管理不够细致。今后，我们将在努力提高自身管理水平的同时，更加注重对下属的培养，进一步加强管理。

三、xx 年的工作计划。

1. 充满希望的 xx 年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周边环境和同行业的了解和学习。了解公司的整体规划和现状。为领导的决策提供一些依据和参考。

2)本着实事求是的原则，上级发布信息，下级上报信息。及时了解员工的思想动态，正确引导，加强沟通，了解每个人的工作进度并反馈给总经理，让公司主管和总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提升执行力，狠抓决策落实。确保公司的决策得到全面有效的执行。

6)遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高的价值。

2. 不断提高人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度的改革和创新。探索建立与企业发展战略相一致的薪酬体系和制度，参照劳动力市场，以工作价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬体系设计上，以岗位为基础，在企业发展战略清晰明确、组织架构设置科学、岗位体系规范的前提下，将工作与绩效考核管理紧密结合，通过绩效考核将组织压力传导给员工，激活整个组织的活力，进一步完善员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3. 强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，进行物流的成本控制，做好物流费用的报销审核，包括运费的登记和统计程序，严格按照程序批准的使用标准。

四、新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工

作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

助理的工作计划与目标篇三

产品的摆放，接下来新的一年里我会尽量跟北京办事处这边的人员沟通，使得这边仓库整洁规范。这个问题解决之后。对于库存方面会更好。可以方便清楚的知道哪些库存不足，哪些产品积压库存。对于积压库存产品还是较少的，我会及时每月清点一遍，如有积压库存产品，我会及时与总公司有关部门协商，或者与北京部这边的销售人员协商，想办法清理掉这些产品。

产品价格方面跟一些产品包装问题，我会多跟总公司有关部门沟通，公司产品价格的升降能够争取在第一时间知道，将最新的信息传达给北京部的销售员，使得公司产品的销量更好！

对于自己能力的问题。我会虚心讨教，自己在业余时间报读一些培训班。加强锻炼，让自己自身的能力得到提高。素质也能够进一步提高！

我的计划主要分为两大部分：

1) 财务方面。

1、继续做好我天天的日常工作，手工帐跟电脑帐，

2. 年度应收账款把握不好。今年我会严格要求，尽量避免风险。

3、及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结。

4、做好机关工作人员工资和补贴的统计汇总，做好工资和补贴的发放工作。

另外。我现在在这边已经稳定下来了。我在打算报读一些培训班。加强一下，到时假如条件不答应的话，我也会买一些书来自己自习！

助理的工作计划与目标篇四

一、加强机关自身建设

1. 修订下发《日照市教育局工作规则》，组织各科室和全体机关人员认真学习，抓好贯彻执行。与有关科室共同抓好督查，确保各项工作规则落到实处，对不按工作规则运行的，不予受理或办理，进一步推动机关工作规范化、制度化、科学化。

2. 加强公务车辆管理。坚持车辆使用审批、外出登记、维修保养审批、定点维修保养、集中加油、夜间和节假日停车等制度，进一步加强对车辆外出的管理，进行合理统筹与科学安排，确保车辆运行安全、节约。

3. 严格接待管理。认真落实公务接待书面请示审批制度，严格接待标准和范围，努力减少支出。

4. 加强办公用品采购和发放管理。严格执行办公用品申请、审批、采购、登记、领取等工作程序，杜绝不必要的用品采购和使用。在机关倡导一物多用、多次利用等资源节约型观念，努力提高办公用品使用效益，减少浪费。

5. 完善部门论坛制度。扩大部门座谈会发言人范围，范围扩大到局机关工作人员、市属学校教师、区县教育行政干部和教学干部以及其他市直部门单位和社会各界人士。每周五下午将作为部门座谈会的固定时间，各部门合理安排工作。如无特殊

情况，每周五下午会组织工作人员积极参加部门座谈会或本局其他集体活动。

6. 严格出勤。做好考勤管理，做到每日考勤一周通报一次，会议和活动考勤一次。组织各部门建立并认真执行内部考勤制度，并将考勤与员工的评价和年度考核挂钩。

7. 加强部门内部管理。组织各部门制定本科室内部管理制度，从学习研究、考勤、工作纪律、工作落实、改革创新、廉洁自律、卫生等方面做出具体明确的规定。，并加强检查和指导。员工对管理体系的实施有记录并取得结果，结果作为个人评价和年度考核的重要依据。

8. 抓好检查评比验收项目的管理。对科室拟规划开展的各类检查评比验收项目予以汇总，提交局长办公会议研究，通过的以文件形式下发，既发挥好指导基层开展工作的作用，又努力减轻基层负担。

二、加强工作督查

1 . 加强对局机关重点工作项目的监管。建立季度督查通报制度，每季度末组织对全局重点工作的专项督查，调度各项重点工作进展情况，形成内部通报。工作完成情况纳入部门年度考核体系。

2. 做好人大代表建议、政协委员提案办理工作。通过分解落实责任、撰写答复材料、征求代表委员意见、召开面办会等，确保按要求完成今年的办理工作。

3. 抓好市委、市政府批示件和局领导安排的重要工作的落实。加强调度督查，确保在规定时间内按要求落实。

三、加强信息宣传工作

1. 加强工作机构和队伍建设。督促指导区县和基层学校落实教育部、省教育厅关于加强教育宣传工作机构和队伍建设的要求，尽快在各级教育部门和学校建立健全宣传机构设置，配齐配强工作人员。

2. 提升媒体宣传工作水平。不断完善并充分发挥日照教育记者qq群的作用，加强与新闻媒体的沟通联系与协调合作。今年将围绕城乡社区幼儿园建设工程、义务教育学校标准化建设工程、普通高中优质化建设工程、中等职业学校基础能力建设工程、教师队伍建设工程、教育信息化建设工程、教育质量提升工程、平安校园建设工程等“八大建设工程”，以及落实《3—6岁儿童学习与发展指南》、深入实施新教育实验、实施城区初中教育综合改革、实施职业教育管理体制改革、实施普通高中名校带动策略、深化德育改革、深化教育管理改革等“七大改革项目”，主动策划，定期组织新闻发布会或专题采访，使教育改革发展成果在报纸、电视、广播、网络等舆论阵地进行全方位展示，形成强大的宣传声势。

3. 加强政策解读和舆情监测。出台全市教育系统舆情管理办法，在各级教育部门和学校建立网络发言人制度，完善全市教育系统网络舆情应对机制，确保网络舆情得到及时了解、研究、处置、管控和引导。对于与师生和群众密切相关的教育政策和热点问题，借助全市主流媒体报道平台、市教育局门户网站和官方微博，第一时间发布解读，积极回应社会关切。

4. 抓好官方微博运营。出台全市教育系统官方微博管理办法，组织各区县教育局、市直各学校全面开通官方微博，建立全市教育系统官方微博集群。以加入全国教育系统官方微博联盟为契机，密切与教育部新闻中心、省教育厅新闻中心及兄弟城市教育宣传工作部门的联系，进一步提升市教育局官方微博运营水平。

5. 加强门户网站建设管理。适应工作形势的新发展，适时对市教育局门户网站进行升级改版，充分发挥市教育局门户网站作为政策发布平台、对外宣传阵地、服务群众窗口和教育资源分配枢纽的作用。加强对网站各类资源的统筹与管理，发挥好网站的指导性、权威性。

四、加强机关文秘工作

1. 提高综合材料撰写和审核水平。一是提高文秘人员文字基本功。组织文秘人员抓好学习，通过实现将上级政策、外地经验、领导要求、工作实际的有机结合，不断提高综合材料撰写水平。二是完善重要文稿“研讨会审”、“进度管理”机制，力求文稿起草工作质量高、速度快。

2. 做好收发文工作。对收到的办理文件，做好从登记、批办、批示、复印、办理、督查、备案、存档等各个环节的工作。对下发的公文，在格式、文字、政策等方面进行认真审核把关，保证公文的高质量。严格实行日照市教育系统上网信息保密审查制度，开展教育系统保密工作专项检查，发现、整改存在的问题和漏洞，指导基层进一步做好保密工作，确保上网信息不泄密、秘密信息不上网。

五、做好迎查创建工作

1. 做好机关创新奖争创工作。初步拟定将教师队伍建设、实行督导责任区制度、城区初中教育综合改革作为今年机关工作创新奖的备选题材，多渠道丰富证明材料，着力进行打造，努力争创机关创新奖。

2. 抓好市委的目标绩效考核和省级文明单位的评审。充分发挥办公室的组织协调和牵头作用，制定组织争创工作方案，加强督促检查，推动相关部门认真落实考核标准，积极充实各类

档案，加强硬件设施建设，大力开展各项争创活动，确保年度目标绩效考核取得理想效果，顺利通过省级文明单位评审。

六、做好办公室其他工作

(一)抓好会务工作。做好重要会议和重大活动的会务服务工作，周密安排，明确分工，落实责任，逐项抓细抓实，确保会议和活动顺利进行。

(二)做好办公室日常工作。包括领导内务、印刷复印、接听电话、下发通知、分发办公用品、书籍阅览等，力求为局领导和机关各科室、全体同志营造顺畅的工作环境。

(三)进一步加强外事教育。开展教育外事工作调研，深入了解全市教育外事工作发展情况。严格工作程序，全面规范外事工作。

(四)做好行政服务审批工作。做好行政审批大厅的值班工作。加强行政审批信息报送。会同有关部门进一步完善教师资格考试行政审批程序，确保符合规定要求。

助理的工作计划与目标篇五

在公司领导的带领下，本人在 20xx 年度，基本完成了相关工作任务。今年，我将一如既往的按照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，按照“公司司训”、“执行四十八字真经”以及“八荣八耻”的内容要求自己。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，不得出现应付现象。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必要的工作沟通，配合部门其他成员完成既定的工作任务。在日常工作

过程中，发现错误问题，如果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，配合领导管理好本部门。现将 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. 协助经理制定部门月度、季度、年度工作计划和总结报告。
- 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、部门会议记录并整理会议纪要。
9. 协助经理在公司内部发布重要信息、通知和公告。
- 10、负责外来信函、报纸分类、包裹邮寄与派发。
- 11、负责行政资料的归档，文件的打印。
- 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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/456110233220011100>