

行政文员工作计划 15 篇

行政文员工作计划 1

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自####年_月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。

主要包括：

- 1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；
- 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；
- 3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；
- 4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的

收取和保管及信件的收取和发放；

二、行政工作方面。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面。

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》 《入职员工简历表》 《车辆审批单》 《请假申请表》 《未打卡情况登记

表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。行政文员工作计划 2

一、要切实解决好 4 个矛盾

其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上：

一是大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门。办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的动身点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。但要做好办公室工作。

二是主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了其工作的主动性。又必需发挥人员的主动性，善于在主动中求主动，变主动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处置、政务督促检查、机要档案失密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作。

三是政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子。主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、平安卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的把事务看成是低层次的办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

当参谋，四是过”与“不及”矛盾。为领导出主意。要把握“度”掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

二、发挥 6 项职能。

突出“想得到多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带。

一是发挥顾问功能。要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及久远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部员工的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管

理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、发明性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥顾问和助手作用，不时提高参与决策能力。突出“管得宽”办公室工作综合全局。

二是发挥协调功能。协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展发明条件，又要协调各方，处置好上下左右的关系，确保政令并且做到抓一件成一件，疏通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好。件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是不管部”要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。突出“做得细”机关工作无小事。

三是发挥办事功能。办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在手中延误，不让需要办理的文电在手中积压，不让到办公室联系工作的同志在这里受到冷落，不让分公司

机关和办公室的形象在这里受到影响。突出“碰得硬”机关工作涉及到事务方方面面。

四是发挥管理功能。有的还关系到员工的切身利益。原则问题上敢不敢逗硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必需讲原则，严肃办事纪律。一是按政策办事。把政策作为办公室的生命线，决不允许在政策问题上讲人情，走_”二是依法办事。办公室同志必需学法、懂法、守法，严格依照法律法规来开展工作。三是按组织原则办事。坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

突出“讲程序”办公室工作的顺序性要求很强，特别是大量复杂的事务性工作中，要求办公室的同志一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则，五是发挥服务功能。以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作顺序、工作规则，使每项工作都有章可循。

突出“抓得实”要据实情、讲实话、干实事、创实效，六是发挥督办功能。扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

三、重点做好五项工作

一是抓好文书档案管理。一方面注重提高分公司文书档案管理水平;另一方面针对目前分公司新建单位较多,一是要管带结合。文书档案管理质量相对较弱的实际情况,采取以下措施:一是要要求各新建单位确定专人负责文书档案工作并尽可能坚持相对稳定;二是积极开展人员整训;三是实施靠近指导,采取现场指导,手把手协助有关单位提高文书档案管理水平;四是开展文书档案管理验收制度,奖优罚劣。抓好制度建设。确定年年为办公室的基础建设年,二是建改并举。各项制度建设方面,推出一批管理制度。积极施行、多方征求意见的基础上,汇编成册,实现公司内部管理“有法可依”三是要奖罚并重继续推行风险抵押制度,抓好交通平安管理。建立健全分公司交通平安管理制度。确保交通平安基本稳定。抓好事务管理工作(印章管理、乘车证管理、招待费使用、电话费管理等等)强调按原则,四是要严格程序。走程序,防止出现漏洞。抓好节支降耗工作。对机关办公用品的管理实施定额控制,五是要定标明责。初步的想法是建立审批制度;季度办公用品限额等措施。行政文员工作计划 3

进公司以来,经过一段时间的学习和适应,基本上能按时完成上级交代工作。但是还会出现不熟练的情况,据此也有了我20__年度的工作构想和计划:

一、使日常工作更规范化

- 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；
- 2、电话接听和转接，收发传真、信件和报刊；
- 3、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；
- 4、及时将收到的邮件送到主人手中；
- 5、客户的接待，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；
- 6、及时打扫会客后的垃圾。

二、办公用品管理和维护方面

- 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。

三、加强员工考勤和外出登记，形成规范化

- 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。

四、加强自己的沟通能力

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；

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。

以上这些都是 20__ 年需要改进和继续加强的地方，增强工作创造性的同时，礼貌、诚实待人，与同事之间友好相处。行政文员工作计划 4

20__ 年过去了，总结过去的工作，在我 13 年任职一个月的行政文员工作中，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。这一个月是我迎接挑战，逐步成长的一个月。从以往的教训中总结出经验，为 20__ 年的工作做好更充分的计划准备。现将 20__ 年的文员兼库房管理工作总结汇报如下：

一、行政文员的工作总结：

在岗位的一个月以来，我努力熟悉公司的各项事务，按照公司的流程做本职岗位的事情：

1、认真负责公司各种会议的人员召集、地点安排、用品准备、会议记录及会议纪要的整理下发；

2、负责起草公司一般性文件、文字材料及打印等；

3、负责上级文件的登记、传递和归档；

4、负责本部门的日常资料整理、存档；

5、将各类本公司文件、通报、总结、工作计划、通知、汇报材料、工作记录及总经办内部签呈、部门联系函等文本文件的归档及保管；

6、按要求完成临时工作任务。

二、库房管理的工作总结：

自 20__年 12 月份进入本公司以来，在办公室担任行政文员工作，因库房没人管理，便兼职仓库管理工作。刚接库房管理工作，对业务还不太熟，在此期间，我努力适应新的岗位，虚心学习，埋头工作，

履行职责，努力地完成了各项工作任务。

1、自觉加强学习，努力适应岗位。我是初次接触仓库管理工作，为了尽快适应工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了库房管理的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过努力，现已基本胜任本职工作。

2、从 12 月份以来，逐步完善各种物品的手工、电子账册，保证库存数目和进货数目清晰准确。

3、认真细致的做好各种物品的入库出库工作，监督并执行好出入库手续和流程。对各种物品进行归类摆放，消除了仓库凌

乱不堪的形态，做到规矩、清晰。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理中一个长期的基础工作。

4、经过一个月的接触，对这项工作的流程基本熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的工作，保证库存数据账实相符、准确无误。

三、存在的不足：

1、由于工作刚刚一个月，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、正在整理中，仓库个别物品暂时出现存储空间不足、货物摆放比较拥挤等现象。

3、由于刚刚接触仓库及库管交接时手续不完整，导致1月5号和财

务张会计盘库时，一部分商品对不上，正在积极努力的找回库存商品。

4、由于每个部门对出库流程不熟悉，出现很多问题，如物品出库时有人来取，使用后入库时没人送。

5、库存物品种类较多，出库又比较频繁，会不同程度影响其他工作。行政文员工作计划 5

一、人事工作

1、完善部门和人员职责，制定人员岗前培训计划；了解员工的工作状态

4、学习和积累人事管理经验；

5、按规定时间审核公司执照；

6、根据公司情况随时接受公司安排的工作内容。

二、行政工作

1、督促全体员工本着热情的原则，以谦恭有礼的态度接待来自各方面的客人，确保每年的接待效果更好；

2、在提前保证客户接待效果的前提下，尽量节省接待费用，降低公司整体运营成本，提高公司盈利水平；

3、继续管理来访客户的接待档案，对潜在客户和合同客户的档案进行分类保存，准确掌握项目进度，努力配合商务部门和办事处推进项目业务；

4、调整部门人员岗位，招聘高素质人员，充实接待力量。随着业务量的不断扩大，拜访客户的人数日益增多，市场部负责接待的人数明显不足。为了适应公司业务发展的需要，做好接待和招聘工作也是一件非常重要的事情。

5、负责总务管理。没有后勤保障，就无法保证稳定正常的生产。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、环卫、环境、车辆的管理。

6、安全和安保。加强人员出入境、公务访客、车辆出入境、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等管理。同时，对员工进行安全教育，贯彻安全第一、预防为主的指导思想，创造和平的工作生活环境，确保公司员工的生命财产安全。

7、强调企业精神，打造公司企业文化。企业文化不仅可以反映企业生产经营活动中的战略目标、群体意识价值观和道德规范，还可以凝聚企业员工的归属感、积极性和创造性，引导他们为企业和社会的发展而努力工作。同时，企业文化也有两种约束力，一种是硬约束力和制度约束力，一种是软约束力和无形约束力，是激活企业的文化生活、良好的生存环境和业余文化生活。

行政文员工作计划 6

在公司工作了已经有三个年头了，虽然我还是一个公司最普通的文员，但是我已经完全的掌握了我的工作方向。相信只要我再接再厉，在接下来的一年中，我会做的更加的出色！

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在这里工作已过 3 个年头了，在此，我订立了 20__年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一、发扬吃苦耐劳精神

面对仓库中事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在繁

重的工作中磨练意志，增长才干。

二、发扬孜孜不倦的进取精神

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的工作基础、辩证的思维方法、正确的思想观点。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

三、当好助手

对主管交待的工作努力完成并做好，增强责任感、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。完成自己份内工作的同时能够主动帮主管或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

四、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作

公司在不断改革，订立了新的规定，特别在公司目前正在进行的7s推行工作中，作为公司一名老职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

以上，是我对20__年初的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑得快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20__年，我会更加努力、认真负责的去对待每一项工作。相信自己会完成新的任务，能迎接

20__年新的挑战。凭借我自己的不断努力，加上领导和同事的帮助，我在新的一年工作就会更加的出色。行政文员工作计划 7

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事

之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我

在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以科学管理为主，人性关怀为辅的理念。为了加强对人、财物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

严格要求自己，时刻警醒在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小

事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。行政文员工作计划
8

公司行政文员的工作岗位是琐碎、繁杂的。我将情况分工、安排，岗位责任制，工作井然有序；我注意办事到位而不越位，服务而不决策，真正的参谋助手，做上、下沟通的桥梁。现将20__年的工作做个具体的工作计划：

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。

二、注意行政前台的卫生和形象。

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、以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休息时间，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。

在日常事物工作中，我遵循精、细、准的原则，精心，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，办公室的规章制度办事；在行政工作中，加强与各部门的联络与沟通，系统的传递信息，信息在公司内部的传递到位；个人修养和能力方面，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，和同事学习工作经验和方法，提升自身素质。

新的一年开始了，新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年，我会克服自身种种的问题，努力掌握一些技术知识，

学习更多的东西，以一颗坦然的心，一颗平常的心，一颗快乐的心去迎接新一年的到来。

在公司担任行政工作这一年多里，我一直以来都非常珍惜也非常感谢公司能给我这样一个发挥自己才能的机会。这段工作经历让我学到了很多，感悟也很多，看到公司一天天的变化和壮大，可以和公司共同成长和发展，我真的很骄傲，刚开始接触行政工作的时候，一直以为行政是一份简单的工作，后来慢慢的我深刻体会到行政工作的理念，将公司当成自己的家，服务大家就是在打理照看自己的家一样，在这一年多里不仅让我学会了为人处事的方法，也让我认识到行政的重要性，行政不是简单的处理文件，做杂事，而是在方方面面都能很好的锻炼人的一种工作，同时我也很感谢啊映，是你让我成长了很多，不断的培养我，给我机会，让我可以独档一面，在今后的工作上我会不断的加强学习，努力提升自己，总结经验，改掉自身的缺点，把问题考虑到最全面，不让失误发生，所以在 20__年开始，也希望公司能给我一个上升的平台，我会更加的严格要求自己，为公司贡献自己的一份力量，希望继续努力与公司共进退，我将把这份感激之情化为工作的热情，在今后的工作里，我一定努力工作完成任务。迎接 20__年全新的挑战，也希望能得到公司领导、部门领导的引导及帮助。同时我也会做好我现在的本职工作。下面是

我本人 20__年的工作计划：

在日常工作中，我一直严格要求自己，用心做好每一项工作。

1、常规工作：每日员工资料的打印，CRM 的监督，员工入职办理，公司微博和微信后台管理。

2、数据统计：每日统计员工电话量，统计员工一周工作情况，外出登记记录及核对，考勤统计

3、办公室 5S 管理：花草管理，员工桌面监督。

4、日常采购工作：文具用品采购，订购饮用水在数据方面：我都会做好登记，并准确详细，每月分类保存，以备随时查询。

在公司办公用品及清洁用品日常采购费用方面：我都会妥善记录好每月费用，以备日后查询。

在文档工作方面：员工每日资料，行政文件我都会做好记录，分类存档。

在日常接待工作方面：面试接待，并倒水，保持礼貌并通报相关接见人员。

员工考勤及外出登记记得方面：对外出人员的出入时间费用的登记，每月准时的统计好考勤数据并上交。

在常规工作方面：在打印资料的时候我都会尽量节约公司成

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/545142343041012003>