# [三季度行政助理工作计划]三季度行政助理工作计划

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-03-04

*行政助理如同是兢兢业业的管家，其属于一个宽泛性职位，其或可细化为多个不同职位，企业资料员、复印室管理员、前台接待等均可归入行政助理行列。下面是由本站小编整理的“三季度行政助理工作计划”，欢迎阅读。　　>三季度行政助理工作计划　　>一、人...*

　　行政助理如同是兢兢业业的管家，其属于一个宽泛性职位，其或可细化为多个不同职位，企业资料员、复印室管理员、前台接待等均可归入行政助理行列。下面是由本站小编整理的“三季度行政助理工作计划”，欢迎阅读。

　　>三季度行政助理工作计划

　　>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、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××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。

　　>

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！