

招生部内勤工作计划书(通用6篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

招生部内勤工作计划书篇一

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料（刚刚开通）、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

在签署分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单（包括：户口本、结婚证、身份证等证件）。在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证？银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的

逐步深入，我将做得更好、更完善！（我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。）

作为xx*公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的'资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

第一，银行按揭贷款这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；

第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

招生部内勤工作计划书篇二

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料(刚刚开通)、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

在签署分期分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单(包括：户口本、

结婚证、身份证等证件)在签署银行按揭合同时，现在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期付款同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭借款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行借款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证?银行不给借款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留用户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭借款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭借款的逐步深入，我将做得更好、更完善!

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从十个方面开展xx年度的工作：进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、 完成日常行政招聘与配置;

4、 推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度;

人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、 在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、 大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、 弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;

9、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。

和根本利益。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政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的工作项目较多，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，都是行政工作成败的关键。所以行政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。

3、此工作目标仅为行政部xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在xx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，

尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

招生部内勤工作计划书篇三

1、制定工作日程表;(见附表)

7、提高自己电话营销技巧，灵活专业地与客户进行电话交流；

1、江西萍乡市公路管理局供机科林科长、养护科曾科长；

2、山西、陕西、江西、河南各省市级公路局养护科；

4、山西省大同市北郊区公路段桥工程乐；

5、河南市政管理处的姚科长；

工作日程表(附表)

日工作主要三件事：

挖掘潜在客户、展示产品、跟进客户。

8□30-9□00□

对客户进行电话销售；

- 1、总结电话营销工作情况；
- 2、对电话营销中的相关特殊事务进行书面记录；

13□-14□45

- 1、继续总结上午电话销售中存在的问题；
- 2、对电话销售中遇到的特殊事件作出应急方案并做好记录；

对客户进行电话销售；

检查当日工作计划事项是否圆满完成并书写日工作总结；

招生部内勤工作计划书篇四

作为xx公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这半年来基本上做到了事事有着落。

二、分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况：

在签署分期买卖合同时，对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，我们都知道合同具有法律效力，一旦数据和内容出现错误，将会给公司带来巨大的损失，在搜集用户资料时也比较简单（包括：户口本、结婚证、身份证等证件）。在签署银行按揭合同时，现

在还比较生疏，因为银行按揭刚刚开通，银行按揭和分期买卖合同同样，在填写的数据和内容同时，要慎之又慎，按揭合同更具有法律效力。但在办理银行按揭的过程当中，购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分，公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的，如果不公证？银行不给贷款。这些环节是紧紧相扣的，是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时，我们取公证处、银行、福田三方的精华，我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞，我相信随着银行按揭贷款的逐步深入，我将做得更好、更完善！（我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训，这是我个人的想法。）

三、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况：

作为xx*公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

一、行政事情办理轨制

(一)总务科事情轨制：

三、拟定年度、月度事情规划、查抄监督

招生部内勤工作计划书篇五

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个施展自己才能的机会。我将把这份感谢打动之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

- 1、听从，一切工作要服从领导的吩咐和铺排。
- 2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
- 3、执行，要果断地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是听从并不是被动，良多工作可以提前猜测、积极主动地开展，及时正确地把握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决议计划参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，当真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部分与部分之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、泛起工作空档。

其次，办公室文秘工作相称于团体的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、存案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有详细收拾整顿的文件按种别收拾整顿好放入贴好标签的文件夹内。

（2）做好了各类信件的收发工作。

（3）做好低值易耗品的分类收拾整顿、出入库、各类帐务的报销工作。

（4）协助办公室主任做好公章的治理工作。公章使用做好具体登记，严格执行团体公章治理划定，不滥用公章。

（5）做好办公用品的治理工作。做好办公用品领用登记，按

需所发，做到不铺张，按时盘点，以便能及时增补办公用品，知足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间团体的安全捍卫工作。

(8) 当真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心预备，精细铺排，细致工作，干尺度活，站尺度岗，严格按照办公室的各项规章轨制办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1) 做好领导服务：及时完成办公室主任、团体各部经理和部分主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好顾问助手。

(2) 做好各部分服务：加强与各部分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正确的传递到位。

(3) 做好员工服务：及时的将团体员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4) 协助办公室主任完善团体各项规章轨制。

(5) 做好信息保密工作：保留好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、正确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6) 做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，进步自身写作功底。

3、进步个人涵养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1) 积极参加团体铺排的基础性治理培训，晋升自身的专业工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速晋升自身素质。

(3) 通过个人自主的学习来晋升知识层次。

招生部内勤工作计划书篇六

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个施展自己才能的机会。我将把这份感谢打动之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

一、对工作岗位的熟悉

1. 听从，一切工作要服从领导的吩咐和铺排。

2. 领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3. 执行，要果断地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是听从并不是被动，良多工作可以提前猜测、积极主动地开展，及时正确地把握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决议计划参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，当真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部分与部分之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、泛起工作空档。

其次，办公室文秘工作相称于团体的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、存案等都由办公

室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

二、对未来工作计划

1. 在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有详细收拾整顿的文件按种别收拾整顿好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类收拾整顿、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的治理工作。公章使用做好具体登记，严格执行团体公章治理划定，不滥用公章。

(5) 做好办公用品的治理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不铺张，按时盘点，以便能及时增补办公用品，知足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间团体的安全捍卫工作。

(8) 当真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心预备，精细铺排，细致工作，干尺度活，站尺度岗，严格按照办公室的各项规章轨制办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、团体各部经理和部分主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好顾问助手。

(2)做好各部分服务：加强与各部分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正确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将团体员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善团体各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保留好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、正确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，进步自身写作功底。

3. 进步个人涵养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加团体铺排的基础性治理培训，晋升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速晋升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来晋升知识层次。