

# 最新行政岗位工作计划与目标(优质10篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 行政岗位工作计划与目标篇一

- 1、做好董事长参谋工作，积极协调本单位各部门为董事长提出合理化建议。
- 2、公司各职能部门出现问题有权进行批评及限期整改。
- 3、对外负责外事活动，协调各单位各部门工作。
- 4、负责监管物业管理及工程施工管理工作。
- 5、公司有重大活动及外来活动，承担组织协调工作。
- 6、对外对内起草文件，负责监管发放工作。

## 行政岗位工作计划与目标篇二

- 2、协助完成各类行政工作， 寄收快递等；
- 3、负责日常行政事务：办公用品采购、办公设备管理、考勤统计等；
- 4、协助筹办各类员工活动；
- 5、协助公司员工的文件打印、复印等工作；

- 6、负责与物业之间的接洽工作；
- 7、上级安排的其他任务。

### **行政岗位工作计划与目标篇三**

- 2、协助完成各类行政工作， 寄收快递等；
- 3、负责日常行政事务：办公用品采购、办公设备管理、考勤统计等；
- 4、协助筹办各类员工活动；
- 5、协助公司员工的文件打印、复印等工作；
- 6、负责与物业之间的接洽工作；
- 7、上级安排的其他任务。

### **行政岗位工作计划与目标篇四**

- 1、协助组织公司管理规范并督促各部门执行情况。
- 2、负责组织、策划公司重大会议及大型活动并调研实施方案。
- 3、负责公司固定资产管理，台账的制作更新等。
- 4、负责办公物资、法定节日、员工福利等行政物资的采购。
- 5、负责公司办公环境、办公秩序、节能管理等各项工作。
- 6、协助公司行政来访接待及使用车辆安排等事宜。
- 7、协助收集报销票据。

8、完成上级交办的其他相关工作。

## 行政岗位工作计划与目标篇五

- 1，负责公司的快递收发，接待管理。
- 2，负责公司的环境，绿化，卫生，保洁管理，物业，消防等。
- 3，负责日常用品采购，日常后勤保障。
- 4，负责固定资产的管理。
- 5，人事档案、入职登记。
- 6，考勤统计核算。
- 7，员工活动策划，组织及实施公司相关的企业文化活动。

## 行政岗位工作计划与目标篇六

### 【总经理岗位职责】

- 1、有公司的'最高决策权及人事的任免权。
- 2、公司战略目标和年度目标的制定、实施及监控。
- 3、公司运营情况和行政机制的调控。
- 4、对公司各部门的月、季、年度业绩评估、考核及意见批示。
- 5、对公司中层的日常工作管理及月、季、年度考核、评估。
- 6、大客户的相关业务洽谈工作配合。
- 7、对外相关职能部门的联系工作及关系维护。

8、公司各类活动的审定，广告投放的审定。

9、本职位季、年度工作总结报告。

#### 〔总经理助理岗位职责〕

1、协助公司战略目标的制定、实施及监控。

2、各部门工作情况的月度汇总和行业、市场的发展动态的分析、提炼、上报。0

3、对外相关职能部门的联系工作及关系维护。

4、总经理外出或无法与总经理取得联系时的总经理执行权。

5、本职位月、季、年度工作总结及建议报告。

#### 〔行政总监岗位职责〕

1、行政部的日常工作管理、安排。

2、配合公司战略目标的制定及实施。

3、公司各项制度的实施、监控及完善。

4、公司各部门间的工作对接及联控。

5、公司企业文化的拟订、推广及实施。

6、公司员工人事任命的相关考核、建议及执行。

7、公司员工情况的了解、沟通。

8、公司各类活动的建议、组织及管理。

- 9、公司各类活动组织、安排，广告投放建议及相关洽谈。
- 10、本职位月、季、年度工作总结及建议报告。
- 11、本部门员工的月、季、年度业绩评估及考核。

#### 〔行政文员岗位职责〕

- 1、公司内部资料的整理及档案管理。
- 2、公司办公耗材的管理及采购。
- 3、公司图书库的完善及管理。
- 5、各类行政命令及文件的传达。
- 7、公司中层以上会议的纪录。
- 6、本职位月、季、年度工作总结及建议报告。

#### 〔前台文员岗位职责〕

- 1、公司来访客户的接待及前台登记工作。
- 2、负责每天公司公共区域和总经理办公室的卫生形象维护。
- 3、公司订阅报纸、杂志的收集、送达管理。
- 4、配合行政文员在公司区域内的相关工作。
- 5、公司各类合同（副本）、文件资料的整理、档案管理。
- 6、公司员工的外出登记提示和月度考勤统计。
- 7、本职位月、季、年度工作总结及建议报告。

## 〔财务（会计）总监岗位职责〕

- 1、财务部的日常工作安排及管理。
- 2、财务会计的本职工作。
- 3、财务工作的审核、监督。
- 4、公司资金的规划和预算统计上报。
- 5、常用材料的价格调查，并做季度汇总，确定执行方案。
- 6、各类外欠款项的收款工作及配合。
- 7、工具、设备、材料库的管理。
- 8、公司员工福利、奖金、各类补贴及工资的月、季、年度核算。
- 9、本部门员工的月、季、年度业绩评估及考核。
- 10、本职位月、季、年度工作总结及建议报告。

## 〔财务出纳岗位职责〕

- 1、公司财务出纳的本职工作。
- 2、公司各类合同（正本）的整理归档。
- 3、各类材料供应商的货款结算。
- 4、公司员工福利、奖金、各类补贴及工资的发放。
- 5、本职位月、季、年度工作总结及建议报告。

## 〔客服总监岗位职责〕

- 1、客服部的日常工作安排及管理。
- 2、行业、市场的发展动态分析、提炼、上报。
- 3、大客户的相关业务洽谈工作。
- 4、业务拓展计划的制定、统筹及实施；
- 6、本部门员工的月、季、年度业绩评估及考核。
- 7、本职位月、季、年度工作总结及建议报告。

## 〔客户主管岗位职责〕

- 1、本小组的日常工作安排及管理；
- 2、客户跟进工作的实施。
- 3、行业、市场的发展动态的收集、整理、上报。
- 4、业务拓展计划的制订及实施。
- 5、客户合同的签定，客户维护工作的实施，各部门工作对接任务单的填发。0
- 6、本职位周、月、季、年度工作总结及建议报告。

## 〔客户代表岗位职责〕

- 1、业务拓展计划的提议及实施，客户跟进工作的实施。
- 2、行业、市场的发展动态的收集、分析及建议上报。

3、客户合同的签定，客户维护工作的实施，各部门工作对接任务单的填发。0

4、本职位周、月、季、年度工作总结及建议报告。

#### 〔首席设计师（总监）岗位职责〕

- 1、设计部的日常工作安排及管理。
- 2、配合与大客户的相关业务洽谈工作。
- 3、与客户相关的洽谈、勘测、设计及解说工作执行。
- 4、本部门所有设计图纸的内容审核。
- 5、施工现场的工作指导。
- 6、本部门员工的月、季、年度业绩评估及考核。
- 7、本职位月、季、年度工作总结及建议报告。

#### 〔高级设计师岗位职责〕

- 1、与客户相关的洽谈、勘测、设计及解说工作执行。
- 2、施工现场的工作指导。
- 3、本职位月、季、年度工作总结及建议报告。

#### 〔普通设计师岗位职责〕

- 1、与客户相关的洽谈、勘测、设计及解说工作执行。
- 2、施工现场的工作指导。



3、本职位月、季、年度工作总结及建议报告。

#### 〔工程总监岗位职责〕

1、工程部的日常工作安排及管理。

2、施工任务具体安排、指导、督促及核算。

3、考核、选用各施工队伍，解答、解决施工过程中的疑难问题。

4、安全学习的月度学习及纪录。

5、新购工具、材料的验收，确保工具、材料的安全、质量。

6、现场施工管理的督导。

7、配合与大客户的相关业务洽谈工作。

8、常用材料的价格调查，并做季度汇报。

9、本部门员工的月、季、年度业绩评估及考核。

10、本职位月、季、年度工作总结及建议报告。

#### 〔监理员岗位职责〕

1、监督管理项目施工队在施工过程中的工程材料、工程质量及工期按公司规定完成。0

2、施工队伍的管理，监理日志的填写，施工前的安全注意事项学习及纪录。0

3、施工现场的管理及执行。

4、施工队的费用统计、核算。

5、本职位月、季、年度工作总结及建议报告。

## **行政岗位工作计划与目标篇七**

2. 负责子公司与各相关政府管理部门或机关进行沟通

3. 负责子公司行政文件审核、发布与管理

4. 负责组织子公司各类档案的管理

5. 负责子公司会议的组织和管理

6. 负责组织子公司对外宣传和接待活动

7. 负责子公司对外宣传材料(非营销类)的审核

8. 负责总裁要求的文字资料的组织

9. 负责秘书管理工作

10. 负责子公司内部工作计划、总结、制度文件的发布

## **行政岗位工作计划与目标篇八**

3. 每月手机话费报销，制作报销明细及手机费报销明细表；

4. 快递收发，登记快递及发货情况明细表；

5. 管理公司证件，行政文件的管理及归档；

6. 缴纳各项费用(物业费、电话费等)；

7. 接听转接电话，扫描合同，传真文件，分发信件；

8. 标注考勤并做考勤；
9. 定制名片；
10. 管理及发放办公用品；

## 行政岗位工作计划与目标篇九

- 2、部门预算管理、文案处理、营销物料统计、部门日常宣传等工作；
- 3、负责部门基础行政工作，包括部门会务支持、文档管理、权限管理、物资管理等工作；
- 6、协助部门日常业务流程相关工作。
- 7、完成业务部总经理交办的其他工作。

## 行政岗位工作计划与目标篇十

- 1、积极做好入党积极分子的培养工作，为党组织培养后备力量。每个支部至少2名。
- 2、做好党员发展对象的.推荐、测评、培养、政审等工作，完成全年党员发展计划。
- 3、进一步完善基层党支部考核标准和考核办法，保证党建工作再上新台阶。
- 4、抓好党校建设，做好党员培训工作。
- 5、“七、一”期间开展一次以歌颂党、弘扬企业文化为主题的大型活动。

6、制定方案，开展好“党员先锋岗”活动。

1、理顺公司宣传报道网络，加强领导和管理，使宣传内容更加丰富，贴近员工，提高《xx新闻》的水平。

2、结合公司实际，强化公司形象宣传工作。重点理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等使用公司统一色、统一尺寸等。

3、通过专业协会和其他媒体等渠道做好产品、企业形象宣传工作

4、配合公司其他部门做好宣传报道工作。如：公司重大活动、题材的新闻报道策划；联络、接洽公司外新闻单位来公司采访、选材；归口管理各部门对外宣传报道的宣传口径等。

1、制定计划措施，以抓好基层组织建设为突破口，使工会、共青团、妇女工作上一个新台阶。

2、“五、一”、“五、四”、“十、一”期间各组织一次丰富多彩的文体活动。

3、结合公司生产经营工作实际，制定方案，深入开展“岗位练兵”、“岗位先锋”等活动，做到覆盖面广，效果显著。