

# 2023年行政人员工作新年计划表 行政人员工作计划(优秀6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 行政人员工作新年计划表篇一

然而服从并不是被动，很多工作可提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌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，为领导提供决策参考；同时，行政工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能出现工作空档。

因此，这份工作需要非常的耐心。对20xx年工作的计划如下：

(2)做好各种信件快递的收发工作；

(3)做好发票的分类整理、各类帐务的报销工作；

(5)做好办公室设备的维护和保养工作；

(6)协助领导做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作；

(7)认真、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，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照公司的各项规章制度办事。

(3)协助办公室主任完善集团各项规章制度；

(4)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，提高自身写作功底。

最后，让我们以崭新的面貌去迎接20xx吧！

## 行政人员工作新年计划表篇二

计划里面的措施和方法主要指达到既定目标需要采取什么手段，动员哪些力量，创造什么条件，排除哪些困难等。小编在这里给大家分享一些行政人员工作计划范文，希望对大家能有所帮助。

### 一、 深化绩效考核成果

通过20\_\_年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在20\_\_年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

### 二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

### 三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

## 四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

### 一、指导思想

围绕\_\_年本公司的发展规划和目前的实际经营情况，在本公司新的组织架构体系下，针对本公司行政后勤、总务、外联、安全保卫工作进行指导、协调、监督、管理，执行本公司各项规程、工作指令而安排部署。

### 二、编制原则

- (一)原行政事业部与新组织架构下的行政部职能相结合；
- (二)立足本公司的经营现状与发展，突出提升管理的重点；
- (三)集中管理，统筹安排，责任明确；
- (四)充分利用资源，注重实效。

### 三、计划完成的主要工作

(一)结合公司总部下达的目标任务，在分管领导的统一指挥下，积极参与本公司发展规划和年度经营计划的编制与讨论，落实部门岗位责任制和工作标准，密切各部门工作关系，做好衔接协调工作，确保新的组织架构体系下各部门正常运转。

5、组织收集和了解各部门的工作动态，协助本公司领导协调各部门之间相关的业务工作，同时完成新组织架构下的部门岗位职责和工作标准制定工作，确保各项工作正常运转。

- (二)积极做好本公司通用管理标准及规章制度的拟订、修改

和编写工作，并协助参与专用管理标准及管理制度的拟订和修改，确保本公司内部管理规范化、制度化，真正让内部管理上台阶，提升企业的管理水平。

3、针对不同的业务需求，协助本公司领导参与一些专用的管理标准及管理制度的拟订、修改，如：营销招商薪酬分配管理办法、驾驶员出车管理办法等等，确保本公司内部各项业务工作开展有章可循。

(三)在分管领导的统一安排部署下，切实作好本公司内的各项具体行政事务工作，为本公司实现\_\_年的目标任务奠定坚实的基础。

3、认真监督、管理本公司印章的使用；

4、落实专人负责办公用品的登记、采购、发放以及控制办公成本费用等工作；

5、在本公司领导统一指挥下，召集员工大会，开展年度总结评比和表彰工作；

6、组织专人认真做好文件、报刊、杂志的收发管理，图书、资料、合同等文档的管理；

8、加强本公司办公场所的安全保卫工作，保持办公环境安全、整洁、优美；

9、组织年、季、月度行政后勤工作计划，编制用款计划，搞好行政后勤预算工作。

(四)继续加强对内对外的关系协调与宣传，为市场发展提供良好的内外部环境，增强投资者的信心，维护本公司对外的口碑与形象。

- 1、根据领导要求，认真做好本公司来宾的接待工作；
- 2、切实做好代表本公司与政府对口部门和有关团体、机构的联络工作；
- 4、配合企划部门认真做好光彩大市场的各种宣传推广活动。

(五)根据本公司的战略目标和实际经营情况，积极配合人力资源部搞好企业文化建设，做好员工激励工作，最大潜力地发挥员工工作积极性，着力提升本公司的执行力、凝聚力、战斗力。

2、随时了解员工思想动态，配合人力资源部建立起员工激励机制，最大潜力地发挥员工工作积极性和创造性，提高企业凝聚力。

3、认真履行行政部的各项职能，严格执行本公司各项规程、工作指令，加大执行力度，做到政令通畅。

#### 四、实施策略与保障措施

(一)加大宣传贯彻力度，强化企业管理理念，动员全员学习领悟。我部将积极配合人力资源部，通过印发成册的规章制度，员工手册来强化学习，促使各级管理者及基层员工在短时间内迅速熟悉本公司的管理理念和各项章法，培育开发下属、建设一支高素质的团队；同时，本公司必须整体营造出“需要学习”的氛围，促使员工真正认识到“适应岗位要求，提升自身素质、是每位员工的责任和义务”，明确岗位职责和各项工作规范，迅速让全体员工洞悉新组织架构体系及各部门正常运作的真正内涵。

(二)完善培训制度，加强考核与激励，健全培训管理体系

3、完善培训奖励措施，对工作业绩显著的进行评优并给予一

定奖励，工作业绩不佳的要鼓励员工传授知识与经验来弥补缺失。

(三)对内整合资源，充分发挥各部门优势，不断更新流程来规范管理。

(四)加强过程管理和监控，确保各项工作的完成情况

五月份行政部门工作中比较重要的部分：

## 一、公司档案工作是行政部门的重要工作之一

制定并落实相关人事管理制度，对员工的人事档案、培训档案、合同档案等资料档案进行严格规范管理，不断完善公司行政机制，做到有据有案可查，并坚持每天早上八点，下午两点进行公司考勤统计工作。并建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。及时做好档案材料的收集、整理、归档。人员招聘方面，做到了各部门根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

## 二、明确部门职能

做到准确的收、发文件，并及时处理领导批示的公文。

## 三、办公用品、生活用品的及时采购及报销

1、办公设备的日常维护及保养工作。

- 2、组织羽毛球比赛、读书征文、员工健康体检等活动。
- 3、每月及时办理“五险一金”及参保人员人员异动情况处理。
- 4、及时缴纳宿舍水、电、燃气的费用及营销中心的'通讯费，确保没有因拖欠费用而停水、电、燃气等问题。

时间的年轮不紧不慢，在不知不觉中，20\_\_的工作就已经到来了。渐渐的飘远，回想起自己在去年刚加入公司的哪会，还是个什么都不懂的新人，在前辈的带领下带你一点的摸索着学会了现在的工作。转眼间，自己已经不止不觉开始带领来到公司的新人参加培训了。

作为一名行政文员，在过去一年的工作中，我已经有了不少的成长和提升。但是不仅仅是我，公司在我学习的这段时间，也在不断的进步和成长!为此，我在这里为自己定下计划，要在20\_\_年的工作中努力的提升自己，让自己能更好的完成这一年的工作!

### 一、巩固基础，提升个人效率

作为行政文员，我在工作方面负责的事情非常的广泛。从员工到部门，从饮水机到打印机，从会议展开到发布公司的策略……这些都有我的工作要忙。为了能更好的完成工作的发展，为了能在工作中更好的完成自己的任务，我在这些基础的工作中需要更好的提高自己的效率，提升个人的工作能力，为公司的运转带来更好的协调作用。

### 二、努力的发展自己，扩展自己的能力

作为文员，我不能仅仅只专注于目前的工作，公司在不断的进步，不断的发展。我也要发展自己，提升个人的能力，从一些临近的大小事务入手。提升个人对公司的了解，对器材以及员工们的工作情况也做好了解，通过不断的改进自己工

作，为大家带来更好的工作环境。

### 三、对个人不足的改进

作为一名工作才一年的“新人”，在很多的工作中我其实都没能做到圆满，尤其是在工作忙碌的时候，我就容易丢三落四，搞的工作混乱。这样既没有效率，也非常容易出现错误！

在仔细的思考之后，我决定在20\_\_年间，除了努力的提升自己的工作效率外，还要对自己的工作做好详细的规划，准备好备忘录等后备手段，更好，更详细的去完成自己的工作。相信在自己的努力下，一定能更好的完成自己的工作，努力的改正自己的问题。

为贯彻国家工商总局提出的做到“四个统一”、加强“四化建设”、推进“四个转变”、实现“四高目标”的新要求，促进工商所(经检大队，以下简称队)建设，根据市局《关于全面实施工商所行政处罚动态评价工作的通知》(工商法20\_\_号)文件的要求，分局决定自20\_\_年12月1日起开展工商所(队)行政处罚动态评价工作。实施方案具体如下：

#### 一、实施行政处罚动态评价机制的目的

以公正执法、规范办案为指导，制定行政处罚工作质量动态评价指标体系和评价程序，并以此为基础，形成工商所(队)行政处罚权限的调整机制，实行工商所(队)执法权限的差别管理，促使工商所(队)内部、工商所(队)之间形成激励机制，从而达到执法办案制度落实，素质提升，水平提高的目的。

#### 二、行政处罚动态评价机制的基本内容

##### 1、评价对象

分局各工商所、经检大队。



## 2、评价主体

分局成立由\_\_局长任组长，\_\_副书记、\_\_纪委书记任副组长，\_\_、\_\_组成的评价工作组，具体实施评价工作。评价工作组办公室设在法规科。

## 3、评价程序

分局评价工作组将按《工商所(队)行政处罚动态评价表》(见附件一)的标准，每季度检查一次，工作组每次随机抽查当季所办案件5件。被检查的行政处罚案件由评价工作组指定，由各工商所(队)于次月5日前将装订好的案卷交到工作组，被抽查到的局办案件以首次核审分为准，评价工作组以连续八个月(20\_\_年12月—20\_\_年6月)的检查情况为评价的主要依据，并做好台帐，检查结果在分局内予以公布。最后一次检查结束后，评价工作组应当综合每项检查情况，提出对评价对象评价的初步意见，由分局局长办公会议作出评价结果。分局提出对评价对象行政处罚权限调整的意见，在20\_\_年7月底前报市局法规处。

工商所(队)对评价结果有异议的，可在3日内向分局或者市局监察机构提出复查，由监察机构会同有关机构作出处理。

## 4、评价内容。

(1)制度建设和执行。工商所(队)应当根据上级的相关规定和本所实际，制订“行政处罚案件流程管理制度”、“案件查办报告制度”、“扣押(封存)、罚没财物保管和处理制度”等专项制度或者工作流程图。基本要求责任到人，明确所长、分管所长、办案人员的相关工作职责。制度订立，重在向上级、分局有关规定的具体执行，包括《工商所法制员工作规定》(\_\_工商法〔20\_\_〕\_号)、《行政处罚案件分层管辖规定》(\_\_工商法〔20\_\_〕\_号)、《扣留、罚没物资管理处置办法》(\_\_工商计〔20\_\_〕第\_号)、《案件线索追踪协查规定》等执

法办案十项制度(工商经检20\_\_号)以及重大复杂案件集体讨论制度等。

“行政处罚案件流程管理制度”要求从所长到办案人员有一个明晰的工作流程，而且要反映案件查处的进展情况。包括案件来源、立案、强制措施实施、案件查处进展监控、案件移送、上报分局处理以及案件线索移交等具体流程；“案件查办报告制度”，主要反映案件查办中需要上级处理或者汇报的程序，如管辖权(包括地域管辖、级别管辖和职权管辖)的请示，请求上级支持等处理程序；“扣押(封存)、罚没财物保管和处理制度”，对此上级都有规定，工商所(队)主要是制定如何贯彻执行的制度，如保管、移交、销毁、拍卖等具体流程。

(2)案件质量评查。根据国家工商行政管理总局令第28号《工商行政管理机关行政处罚程序规定》以及省、市局相关行政处罚案件的操作要求，由工作组评定案件质量(具体评查标准见附件二)。评查对象为一般程序案件，工作组每次评查的案件数量不低于工商所(队)承办案件总数的\_%。按比例抽查少于\_件的，评查全部案件。

(3)案件查办监督评价。设立“法制员执法监督”等评价指标。工商所(队)法制员是工商所(队)办案的监督人员，受所长和分局法规科双重领导，是工商所(队)查办行政处罚案件核审监督的主要力量。对法制员执法监督评价是“案件查办监督评价”的主要内容。

(4)案件相关因素权衡。评价应当考虑“查办案件性质”、“查办案件数量”和“查办案件被行政复议、诉讼的结果”三个因素。查办案件包括由工商所(队)承办的以分局或者工商所(队)名义在20\_\_年12月1日至20\_\_年6月30日期间作出的行政处罚案件，尚未下达行政处罚决定书的案件不算在内。“查办案件性质”分三类：简单案件、一般案件和重大、复杂案件。以下几种为“简单案件”：

(一) 企业违反年检规定的；

(二) 企业不按规定悬挂营业执照或者不按规定将营业执照置于醒目位置的；

(三) 企业不按规定办理注销登记的；

(四) 企业擅自改变主要登记事项的；

(五) 个体工商户擅自改变经营者姓名和指定的经营场所的；

(六) 个体工商户擅自改变字号名称的；

(七) 违反示范合同文本规定的；

(八) 违反广告或者商标管理规定，不需要复杂计算违法所得、非法经营额的；

(九) 其他事实清楚、证据确凿的简单案件。以下几种为“重大复杂案件”：

(一) 罚没财物5万元以上的；

(二) 食品安全案件造成人身伤害但未触犯刑律的；

(三) 涉及危险行业、危险物品经营未造成严重后果的；

(四) 新领域案件；

(五) 其他过程复杂、手段隐蔽等查处困难的案件。介于两者之间的为“一般案件”。“查办案件数量”基数，分局20\_\_年核发给某工商所(队)一般程序案件目标数的70%。且大案数达到年度季度考核进度，才能得查办案件数量权衡分。

5、评价等级。评价结果的等级分为“优秀”(90分以

上)、“良好”(89—80分)、“合格”(79—60分)和“不合格”(59分及以下)四个类。由分局评价工作组对所属工商所(队)作出等级评价。

## 6、权限调整。

分局评价工作组在20\_\_年7月底前，依照评价等级对照市局确定的工商所(队)行政处罚权限的若干档次中相应的执法权限档次，提出评价对象执法权限的调整意见，并由分局局长办公会议作出评价结果。报市局审查同意后，由分局正式授予相应权限。

## 7、网上公开。

为了体现公正、公平，工商所(队)执法权限调整的结果在网上公开，接受监督。

# 行政人员工作新年计划表篇三

岁末临近，新春将至，不知不觉二零一一年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说免不了会在年终岁末对自己进行一番：盘点、也是对自己的一种鞭策。二零一二年是公司生产经营压力空前，市场竞争激烈的一年，同时也是公司市场大发展，支撑体系优化，企业形象增强的一年，面对新形势，二零一二年行政部的工作计划是：在总经理室的行政领导下、在总监的业务指导和管理监督下、强化枢纽作用，前稳服务阵地，超前发挥承上启下，综合协调，参谋助手，多方沟通，督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，做好如下工作：

## 一、加强公司企业文化建设及宣传

企业文化是公司文化，是老板的文化。是企业中长期形成的共同理想，基本价值观，作风，生活习惯和行为规范的总称、

是企业在经营管理过程中创造的精神财富的总和。对企业成员有感召力和凝聚力，能把众多人的兴趣，目的，需要以及由此产生的行为统一起来。它包含价值观，最高目标，行为准则、管理制度、道德风尚等内容。它以全体员工为工作对象，通过宣传，教育，培训和文娱娱乐，交心联谊等方式，以最大限度地统一员工意志，规范员工行为，凝聚员工力量、为公司总的战略目标服务。企业文化内容如下：

1、公司简介。

2、公司训导、企业精神、企业使命、企业目标、企业愿景、企业发展战略、企业发展愿景、价值观念、企业道德、经营理念、服务理念、行为准则、企业作风、企业人才。

3、企业文化辅助：开展篮球比赛、乒乓球比赛、拔河比赛、演唱比赛、野外拓展训练、书法等活动。

4、开展技术标兵评比，员工技术比武等活动。

## 二、优化后勤保障

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。要保证公司稳定正常的生产经营必须要有一个坚强的后勤做后盾。势必首先制定相关制度，优化对食堂，宿舍，水，电，办公用品的监管。优化零星修缮，部分固定资产的申报监管，优化卫生，环境，车辆等监管(按程序)。

1、加强行政岗位责任制、完善行政岗位制度。

2、加强行政后勤岗位责任制、完善行政后勤岗位制度。

3、加强行政总务岗位责任制、完善行政总务岗位制度。

4、加强保卫(保安)岗位责任制、完善保安岗位制度。

- 5、加强财产管理及零星修缮、完善财产管理及管理制度。
- 6、加强食堂、宿舍、水、电及办公用品领取等监督管理措施，完善管理制度
- 7、加强车辆的停放工作。
- 8、加强环境卫生的监督管理
- 9、做好与公司各部门的协调配合工作。

### 三、强化安全保卫

评比一个企业的强大，好坏，盈利，亏损，就在于这个企业势必是具备有一个安全感。所以要安全就得强化公司员工的安全意识、提高保安人员的思想素质和业务水平，加强四防工作，落实保安管理制度，培训提升保安队长的管理水平。加强对人员进出，公务访客，车辆物品出入，消防安全。做好防火、防盗、防灾，防破坏、防职业安全事故等管理。同时对员工进行安全教育，贯彻落实：安全第一，预防为主的指导思想。创造一个安宁祥和的工作，生活环境，保证公司财产和公司员工的人身及合法财产的安全。

- 1、建立健全安全保卫管理制度，落实安全生产经营责任制。
- 2、建立健全消防安全制度，强化消防安全管理，管理到位、层层落实到人，层层签订责任书。开展消防灭火演练。

### 四、开展员工思想教育培训工作。

- 1、公司形象教育培训。
- 2、员工行为礼仪教育培训。
- 3、办公职场的教育培训。

4、安全教育培训。

五、完成上级领导交办的临时工作任务。

## 行政人员工作新年计划表篇四

(1) 了解和掌握公司的总体情况、企业概况、组织机构设置，了解公司高管及其职责；

(3) 了解和掌握公司主要领导的总体职责和人员分工；

第二阶段：学习具体的工作业务流程，加强部门之间的沟通

(1) 通过面对面交流、自学、网上查阅，了解上级移交的具体工作和业务办理流程的方方面面。一方面是通过理论逐步操作正在处理的代理事项，另一方面是通过实践探索解决的方法和途径，在实践中不断提高学习能力，让你教一遍后，下次再独立完成。

(2) 敬业，严于律己，定位自己。以谦虚、谨慎、自律的态度开展各项工作，认真履行职责。充分了解近期工作重点，准确理解公司领导的意图，做好上层情怀的发出和下层情怀的上传。以积极谦逊的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，及时整理信息反馈给部门负责人，有效协助上级推进工作。在日常工作中，注意与其他部门和同事的协作，协调与各部门的关系，树立服务意识。

第三阶段：具体工作的开展

(1) 能够掌握各职能岗位的业务流程，如土地购买、土地证换证、各种报关、各种公证、各种报关等。

(2) 了解公司各类证照、商标换发、变更的办理时间，整理汇总相关登记表，定期阅读，及时办理，注意工作的有效性。

(3) 所有工程工作应及时跟踪和反馈，并进行总结，确保手头工作保质保量完成。

(4) 对于公司的健康检查，在实施定期健康检查和监督的同时，应针对不同的部门收集不同的意见，进一步完善现有的健康实施标准。

(5) 认真负责完成分管领导交办的其他任务。

## 行政人员工作新年计划表篇五

1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

2、较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报；

4、强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案；

5、岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责；

6、与领导的沟通

1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划

2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行

3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅

5、严格控制各项办公费用的开支，以节约降低成本为第一原



则

1、根据市场发展情况和公司相关制度，制定相应的治理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部治理提供了保证。行政部出台了《档案管理》，并制定《卫生轮值班制》规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司清洁监督机制，加强了对员工的监督治理力度。

x月工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合治理部门，在对各部门的治理、协调方面还有很多不足，对各部门的工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

2、对内的监督治理如清洁卫生的检查力度不够。

3、缺乏对公司企业文化及工作范围的建设；

4、员工培训机制有待完善和加强。

x月份工作计划，行政部工作重点从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度的建设

特别是日常行政治理和劳动人事治理方面加大制度建设的力度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境。

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

5、加强劳动人事治理工作

劳动人事治理工作规范化方面仍有待加强，提升治理水平，完善人事档案管理，从单纯的实物性工作到向现代人力资源治理过度。

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进。

7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感。

## 行政人员工作新年计划表篇六

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我毛司的第一步，因此前台的工作是非常重要的，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真的做好本职工作。

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、负责拟制并做好上级领导或合作商的交流、视察、汇报的接待工作。

4、熟悉并掌握基本的电话礼仪和商务礼仪，做好基本的接待工作。增强主动服务意识，能够积极有效的完成各项工作。

5、对工作有强烈的责任心，不怕苦不怕累，能高效快速完成各项工作。

1、负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁。

2、负责区域卫生和绿植日常维护。

1、对公司内部刊物、稿件的投送工作。

2、前期的稿件征集，收集稿件、编辑并且打印出版，进行后期的刊物发放。

3、创建公司企业文化宣传园地，对其进行制作和更新，让员工在工作之余学习一些课外知识，感受公司的企业文化和精神。

4、能够熟练公司的各种文化建设，并且能对员工和外界人员的宣传做到准确、详尽，让自己成为公司文化的宣传者和传播者。

考勤管理是企业的基础，客观、公正的考勤，能为薪酬制度、奖罚制度的实施提供可靠的依据，对调动员工工作的积极性具有重要的意义。

1、人事考勤表制作和复核。

2、进行各部门工作人员上班下班复核工作，主要察看迟到早退现象。

3、上班期间外出处理个人私事或无事外出不见踪影等，进行详细记录。

4、对于请事假，病假，因公出差、法定休假等详细记录。

5、对打卡指纹进行统计、整理、核对，及未打卡进行记录。

1、每日早晨对各部门工作服、工牌、早餐、办公室卫生等基本情况的监督、检查，并详细记录定期汇总。

2、每日工作时间内有无玩手机、聚众闲聊、吃零食等无关事件的监督及记录。

3、对各部门员工在工作时间有无脱岗、串岗及其他岗位渎职的情况进行记录。

1、进行各类通知、通报、联络单的签收工作。

2、负责公司文件处理工作，日常的打印、复印、扫描、传真等工作。

3、负责各类信件、包裹、报刊杂志的签收及发送工作。

4、协助人事专员进行招聘、面试、新员工入职等人事工作。

5、协助行政人员进行公司各项培训工作、宣传工作及公司开展的大型活动等。

1、业余时间多看有关工作方面的书籍，不断给自己充电，拓宽知识面，减少工作中的空白和失误。

2、要熟练掌握各类办公软件，提升各类公文的撰写能力。

3、制定工作计划，逐一完成各项目标，从中积累经验，不断提升自我。

作为一名公司前台文员，我会努力提高自己的礼仪修养，文化知识认知度，加强自己的听、说、读、写能力，把自己培养成一个综合素质的人才。在未来的工作中，我会不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！