# 2024年行政助理工作总结及工作计划(优质12篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-09-06

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。行政助理工作总结及工作计划篇一我于...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政助理工作总结及工作计划篇一**

我于20xx年4月来到武汉滨湖电子有限责任公司实习工作，有幸成为公司的一名员工，回顾这几个月来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好的完成了自己的本职工作；在此对公司各位领导及同事标识衷心的感谢，感谢公司给我一个展示自己的机会。通过这段时间的工作与学习，在专业技能上、思想上都有了较大的改变，现将这几个月以来的工作情况总结如下：

对于刚刚毕业的大学生来说，从事行政工作是机遇也是挑战。、我有幸成为公司的一员，在刚刚开始工作的这几个月里，尽快适应了工作的环境，融入到这个集体中。在各位领导及同事的关怀、支持与帮助下，认真学习了公司的制度，不断提高自己的专业水平，积累经验。在这期间主要参加了公路检测培训、学习了如何撰写公司民字文件和日常行政知识的运用等等，特别是对于企业文化理念，由初步的认识上升到更高层次的水平。在此期间，锻炼了耐性，认识到做任何工作都要认真、负责、细心，处理好同事间的关系，与公司各部门之间联系的重要性。通过不断学习与实践，将所学的理论知识加以应用，逐步提高完善自己的专业技能，领会公司工作的核心，强化“敢为人先，争创一流，拒绝借口，立即行动”的执行理念，弘扬强打硬仗、勤奋务实、敬业报国的优良传统，外拓市场，内强管理，全力培育企业的核心竞争力，集聚激情和智慧，用滨湖人自己的实践和行动诠释集团公司“保军报国、强企富民”的理念！

通过近4个月的实习，使我认识到自己的学识、能力和阅历还很欠缺，所以在工作和学习中不能掉以轻心，要更加投入，不断学习，向书本学习、向周围的领导学习、向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定的工作经验，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项专业素质，争取工作的积极主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在本职工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，自己的理论水平、专业知识、工作经验还是很欠缺的，应该更加努力的学习与实践；另外，我还要不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，加强沟通能力，向其他优秀同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

在以后的工作与学习中，我想我应努力做到：第一，加强学习，扩宽知识面；第二、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好行政助理的工作；第三、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得最大的工作成绩。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；同时我也感谢领导对我的缺点进行指正，在今后的工作中我将牢记领导的教诲，认真对待领导交办的每一件事情。20xx年已经过去了一半，通过对这三个多月的工作进行总结，我想我能够汲取教训，各方面都能更进一个台阶，以崭新的面貌迎接下一个阶段的挑战。

**行政助理工作总结及工作计划篇二**

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。

四、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。

五、存在的不足 1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

不能严格要求自 己，工作上存在自我放松的情况。

由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。

在这 方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重 要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。

文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我 必须细心有良好的专业素质，思路缜密。

在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草 率的情况。

六、今后努力的方向 1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通， 从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。

在每一件事情做完 以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。

尤其是要找出工作中的不足， 善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被 动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事， 会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。

在日常工作、会议、领导讲话等场合，做 到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的 品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿， 言必行， 行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身 的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之， 一年内在我们三个人的`共同努力下， 办公室的工作比起以前有了很大的进步， 我认为自己从思想认识上、 业务及理论知识上有了明显提高， 这些进步是与全局新老同志们 对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了 吃苦耐劳的敬业精神，从充 满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

在此，我 从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我 一如既往的给予关怀和支持， 在工作、 生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指 正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

即将过去的半年是我职业生涯中至关重要的半年，是努力学习和发展的半年。

半 年来在部门领导的用心导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面 做好各项服务支持工作。

具体如下：

**行政助理工作总结及工作计划篇三**

经过了忙碌的几个月，试用期的学习已经告一段落了。在这一个月的试用期里，我见识了一些同事的优秀技巧，看见了自己在工作及生活上的一些不足，也曾在困难无助的时候接受了许多前来帮助的同事地援助。在这短短的几个月里，我感觉自己充实了不少，成长了不少，但更大的收获是，我结识到了不少优秀的朋友、同事。

在这试用期临近结束的现在，我马上就要转正成为一名正式的行政助理了！我在这几个月的辛苦工作终于开花结果。现在将这几个月的\'试用期工作写下来，记录，总结。让我在今后正式工作的时候也不要忘了现在的初心，在未来工作的更加努力向上！我的试用期工作总结如下：

面对新事物和工作的时候我总是会先努力地学习，去准备。现在也是如此，在来到xxx公司之后，我先对公司的规定和守则细细地看了几遍，并对公司的整体布局和工作地点的布局记牢。对于给我安排试手工作的xxx分配的任务，我总是及时地去完成，并在遇上难懂的地方的时候，积极地向提出疑惑，在将这份经验牢牢的记在脑海中。

在之前来到这里之前，我从来没有认真的对自己审视过，直到当在这么多优秀的同事旁边一起工作，我才发现自己的为人处世和工作态度方面还有很大的不足。

为了改善自己的这些问题，我积极的向身边的同事请教，向他们学习。在不断的完善自我的同时，我也在学习中认识了不少朋友，增长了自己的公司荣誉感。我对自己的工作也更上心了，这是因为我认识到了我这份工作对公司的作用，我需要好好地担负起这份责任。

因为我还只是试用期，所以上面一开始并没有把特别重要的工作交给我来完成。但我并没有觉得自己被小看，工作经验的差距摆在那里，本就应该如此。我一开始的工作很简单，在xxx的带领下认识各个部门和部门负责人，然后我会对一些资料进行管理，对需要的资料和通知及时的传达到负责人手里，总的来说就是从日常办公开始。

在我熟悉后还有许多其他需要负责的工作也交到了我手里，但是在我抱着积极向上之心的努力学习下，行政事务、资料整理、管理、办公采购……等都顺利的完成。领导对我的工作也是非常的满意。

虽然我的试用期已经过去了，但是这不过才刚刚开始，我还有很多的问题没解决，还有很多的知识要学习。在我现在还只是个菜鸟的时候如果还不努力提高自己，我相信很快就会被人挤下去！人就是为了不断进步才聚集到一起，在xxx这个大公司的我，也不能在提升自己上落后了！

**行政助理工作总结及工作计划篇四**

我是四月底来到xx公司工作，担任行政助理，协助行政人事部经理做好各项工作。行政工作是一项很重要的基础工作，在这三个多月里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司的行政工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将7月份的工作做如下简要总结。

1、在上级领导下重新修订了《行政部各职务描述》，并在工作中执行了《八小时复命制度》。

2、协助上级完成了《3515销售部日常工作规范及考核办法（暂行）》的初稿，还有待完善；制订了《关于严禁销售部职员在公司外兼职的规定》和《关于销售合同收款的规定》。文件已发送到各部门经理，由部门经理到部门内部宣贯落实。

3、协助上级针对公司各部门对内对外任务的交办，制订了相关的《关于实行任务交办制的规定》及《任务交办书》。

4、制订的《关于公司月办公例会的规定》和《关于工龄工资的补充规定》，都将在八月份正式实行。

5、在上级领导下开展了一次销售部娱乐活动，其目的是为了放松销售部人员心情，活动反映效果良好。

1、协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了的良好关系都是通过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。现已制订了《关于公司月办公例会的规定》，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。

2、按时收取公司企业邮箱的邮件，妥善处理邮件。在公司网站后台操作方面，及时更新员工照片，上传员工活动照片。

3、公司oa系统的管理：对新入职的员工在通过7天见习期考核后开通oa帐户；对离职人员及时地删除其oa。并负责发布行政人事部制定的相关公告，上传文书，为便于更好地管理oa系统，由行政部还发布了《关于oa办公系统发布邮件、公告的规定》。

4、参加公司销售部门每周一的例会、各部门的沟通会、座谈会等，做好会前通知、安排和签到，会议过程中对每件需做出处理的事情均要求将具体的负责人（或部门）、协助人（或部门）、要求完成的时间、要求完成的质量等明确，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员，尤其是有直接责任或任务的人员，随后跟踪检查工作的进度和完成情况，及时向部门领导或总经理报告。

5、协助财务部的工作，在每月10日前办理新员工入职两个月后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。6、每周休息日实行了值班制度，根据《休息日值班人员表》进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作好相关的电话记录、登记好其它工作情况。

1、规范了全公司员工的人事档案（目前还有5名老员工无人事资料），并按部门归属实行分类存放并制作了相应的《入职时间统计表》、《员工档案情况》表、《员工签定劳动合同情况》表，每天更新入职人员和离职人员资料信息。2、负责公司文件资料、除合同外人事资料的管理，并对文件实行分类归档，做到了有据可查。

3、对公司文件进行发放、落实和张贴。

1、收集各部门岗位需求信息，拟订招聘计划，制作出《人才需求信息表》，参加金华、义乌现场招聘会各1次，同时进行了网络人才招聘，保证了公司普通职位能基本招聘到岗，但对于销售类、管理层以上的职位招聘效果不明显。

2、面试意见的汇集、录用与否的通知，对新入职的员工进行7天见习期进行追踪，由部门经理审核填写《见习期员工考核表》，审批后转入试用期，7天后签定劳动合同，最长不超过15天。同时将其oa开通，发放工作牌、考勤卡，完成各类人事手续的办理。

3、协助人事助理统计新入职人员，并参加公司的第20060720期岗前培训，培训结束后接受综合考核，把考核成绩作为试用期的评估依据。

4、调查员工的思想动态，因销售人员的状态大都进入了一个销售疲劳期，人员稳定性不够强，离职人员较多。

1、本月主要处罚了部分违反劳动纪律且在公司造成一定影响力的部门领导和职员，如：不遵守办公室空调使用规定等，通过对他们的处罚，旨在警示所有员工：在制度面前人人平等，不能因为极个别的人影响到整个团队。

2、重申了工作证佩戴的规定，提高公司整体形象。

3、对员工宿舍制定了《关于宿舍管理规定》。

1、对职员的办公电脑进行了统计，及密码登记，并通过《关于各部门职员的电脑管理规定》进行管理。

2、强化了办公室电脑及办公室安全管理规定，公司所有职员在19：00时须离开办公室，特殊情况由部门经理申请报行政人事部审批。

3、协助行政总务对办公用品、公司消耗品的采购、入库。

1、每月8日后打印上月的电话费用总清单，送审后将数据提交到财务部；

2、每月26日前办理公司的虚拟网业务。

八、工作中存在的不足与问题进入公司3个月以来，我努力争取把工作做得更好、更出色，但是还存在着不足之处，有些是不容忽视的问题，以免给今后的工作造成不利的影响。

1、劳动合同的签定，原计划在六月份全部完成，由于销售部门人员流动性大和前任行政经理的缘故，未按期完成。

2、管理体制和考核机制还不够健全。

3、销售人员的招聘效果不是很佳。

4、人员流动率大，销售部老业务和新业务员都存在人员不稳定现象。我将会把这些存在的问题作为八月份的工作重点来做，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

**行政助理工作总结及工作计划篇五**

本学期的工作很快结束了，在区教委、出产办的大力支持下，我校后勤踊跃尽力，始终进步办学效益，研究新情况，优化进行机制，提高管理水平。改进办学条件，增强保障才干，促进学校健康良好的发展。现把这学期工作总结如下：

我校的环境和基本建设在随则着学校治理跟发展的需要一直发生变革。目的是为全校师生员工发现更好的学习、生活工作前提。因为学校是全体师生的又一个家，美好的家园会让孩子们愉快安逸，精力本振奋。学期咱们采用“整体打算，分步履行”的准则加强基础建设。

今年春天我们在校园文明墙前边铺了一百多平米草坪，操场东侧及教学楼前栽满了红花麦里，同时教导师生做好平时的爱绿、护绿工作。五月份，我们改建了领操台、升旗台，安装了新的白钢旗杆。在校园内拆掉旧式花池，建造了主动操纵的喷泉及养鱼池。固然我校新修的喷泉范畴不大，然而每当下课喷泉主动喷出清凉的水雾，校园内干燥的空气即时变得湿润。另外，我们按照美术xxxx老师的设计把教学楼的正墙面以“飞翔”为组主题的壁画，墙面简洁大方，意思深刻。为理解决教学楼前积水和车库门前注水问题，六月初，我们把操场南侧教养楼前加高，铺了四百多平米沥青路面，从而解决了校门前汪水和车库门灌水问题。修喷泉、加高沥青路面，这两项工程都是由五年二班xxxxxx同窗的家长自动支援的，总共为学校节约五万多元。

为了使老师网上备课、交流方便，我们给每个年组的班主任装备了新电脑。根据一年教养改革特点，我们买了四台多功能投影仪，实物投影成果非常好。为了配备学校读书活动，咱们给每个班级订做了统一尺寸的书柜，这样学生献的书不到处乱放，教室跟办公室也更加整洁美观。这学期我们为学校独轮车队买了四十xxxx轮车，并设备了四十套小超人服装。我校始终重视网站建设，可能充分利用现有可存的资源库，开发校本资源，有盘算的购置一部分资源，使校园网站越办越好。

后勤工作必须服务于学校大局和各项教诲教学中心工作，因此我们后勤各局部的`工作人员都能从学校整体工作动身，听取每条公平化倡导，自动配合其余领导做好学校的各项工作。学校后勤综合管理的好坏，反映在学校财务工作，校产管理、食堂、校车管理等褚多方面。这些工作细致到位才华保障学校各项工作顺利进行。财会管理方面：严把财务制度关，从学校大局出发，千方百计增收节资，避免浪费。在资金问题上可花可不花的钱动摇不花，非花不可的钱尽量少花，洽购物品要货比三家，为学校节省每一分钱。在校产管理上，做到工作细心，。为了减轻一线先生的工作强度，尽量不去牵连前线老师。今年拆旧式花坛，种草坪、栽红花麦里，从翻土施肥到栽种花草以及给校园内体育器材、院内栅栏墙刷油，这些活儿，全是我们后勤的司机，厨师、打更大叔应用休息时间奇特努力去实现的。他们诚然是我校的常设工，然而工作的敬业精神和不求索取的高贵境界无比值得我们学习。

另外，我们把工作作为后勤工作重点内容之一。平时的通例检查做到了食堂管理天天查，学生安全每天查，“三室”及各教室、办公室安全日日查，学校惯例管理经常查，这些检查不是流于形式，检查做到过细到位并重点做好记录。我们踊跃配合铁岭市卫生局、区教育局生产教育办对后勤工作的检讨引导，创造问题及时解决。

这学期我们更器重校车的保险管理。把坐第二趟校车的同学在等车期间选集中到幼儿三班教室，由杜老师负责学生安全。校车管理的好，学生安全上学，平安回家，家长释怀，学校声誉也会相对提高。

在食堂管理方面，我们除了抓好卫生防疫外，更重视提高服务品德。由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的恳求高，家长的主张也是不拘一格，有时很难达到个别家长的满足，比如为了营养丰富，我们在熘肉段这道菜里放了胡萝卜，有位家长在网上留言：xxxx小学，为什么在熘肉段里放胡萝卜，请把改成熘胡萝卜吧!多数家长对学校食堂的服务还是满意的，比喻今年区教育系统运动会的两天，我们后勤提前一周反复研讨这两天吃什么?为了让运动场上的全部师生吃得可口，食堂的员工和帮忙的所有老师早上五点多钟就来到学校绞馅，和面、包饺子，还给不吃肉的同学包素馅的。考虑到天热师生们特别渴，另外配上绿豆粥，玉米粥、香肠、茶蛋。只有师生们吃得好，喝得好，我们就很高兴，心理就没白费。

总之，后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，使我们试验小学的后勤工作更上一层楼。

**行政助理工作总结及工作计划篇六**

光阴似箭，岁月如梭！x月份已经划上了句号，在过去的一个月里，在公司领导、各部门同事的配合和协助下，也已经完成了主要的基本工作同时还有很多不足之处。我们将在下个月，根据x月份计划的工作要求与目标，逐一去努力完成，以下我将自己的工作情况、感想等简要总结如下：

（1）完善招聘、面试、入职培训和转正流程不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

（2）合同管理：所有新入职的员工均能在一周内签订好合同。

（3）人事表格、办公用品基本配齐。

月初做好iso认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，往后行政部需加强各部门iso管理体系的管理和学习。

各部门对公司的规章制度重视不够，力度不足，公司管理的制度约束不强，因此存在着各部门在请假，调休上随意安排，未按照行政部流程严格执行的情况，特别针对营销部，这个月底四个员工请假，都没有写请假条，并没有告知行政部，在这方面，整个营销部都没有这个意识，导致了有组织，没纪律的现象。

1、针对宿舍管理要以卫生为根本，每个星期定期进行三楼宿舍卫生检查。如发现在卫生不合格第一时间通知各部门主管和直接人，只有好的居住环境才有好的`心情，有了好的心情才能有好的心态工作，不过总体来说，现在男生宿舍卫生有了很大的提高。

2、与装修李老板对数事宜：

前期都已经把数量基本上对好了，后期还有一小部分由于李老板业务繁忙，没有时间，耽误了一段时间，尽管将剩余的一部分数量全部确认好。

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了＂上传下达＂，与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

**行政助理工作总结及工作计划篇七**

即将过去的半年是我职业生涯中至关重要的半年，是努力学习和发展的半年。半年来在部门领导的用心导下，行政人事中心围绕着公司的主流业务，从三大方面做好各项服务支持工作。具体如下：

(一)人力资源工作1、招聘及试用员工跟踪考评。

2、考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

3、今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《xx年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7.4%，数据表明我公司人工成本太高。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。

6、做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理、落户等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

7、培训工作。今年培训的最大特点是打破往年单一被动的讲授方式，采用了互动的座谈方式，让每个员工积极参与进来;采用了“取之于民，用之于民”的思想，引用员工身边发生的实际案例等等。总之，我们积极动脑对培训及考核的方式、方法进行了有效创新。事实证明，此方式是有效的，因为经过培训效果评估，员工的评价较高。

总之，行政人事中心将定好自己的位，为公司的主流业务做好各项服务支持工作，为公司的发展献计献策.

**行政助理工作总结及工作计划篇八**

时间飞逝，转眼已经到了20xx年底了，而我到xxxxxxx也正好10个月了。现回首这将近一年的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面:

一、行政工作行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

二、库房管理在未进入裕恒佳之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的熟悉了这一系列的流程，从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题;其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的情况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

三、其他工作由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

四、存在的问题和今后的努力方向总结这10个月期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好!另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。在下半年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信裕恒佳明天会更好!

**行政助理工作总结及工作计划篇九**

我是四月底来到\*\*\*公司工作，担任行政助理，协助行政人事部经理做好各项工作。行政工作是一项很重要的基础工作，在这三个多月里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司的行政工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将7月份的工作做如下简要总结。

一、企业文化

1、在上级领导下重新修订了《行政部各职务描述》，并在工作中执行了《八小时复命制度》。

2、协助上级完成了《3515销售部日常工作规范及考核办法(暂行)》的初稿，还有待完善;制订了《关于严禁销售部职员在公司外兼职的规定》和《关于销售合同收款的规定》。文件已发送到各部门经理，由部门经理到部门内部宣贯落实。

3、协助上级针对公司各部门对内对外任务的交办，制订了相关的《关于实行任务交办制的规定》及《任务交办书》。

4、制订的《关于公司月办公例会的规定》和《关于工龄工资的补充规定》，都将在八月份正式实行。

5、在上级领导下开展了一次销售部娱乐活动，其目的是为了放松销售部人员心情，活动反映效果良好。

二、日常办公管理工作

1、协助上级做好了各部门的协调工作，与各部门建立了的良好关系都是通过与各部门进行有效沟通和不定期的座谈会交流。现已制订了《关于公司月办公例会的规定》，其目的是为使公司各部门能够相互协调的工作，配合公司整体发展的需要。

2、按时收取公司企业邮箱的邮件，妥善处理邮件。在公司网站后台操作方面，及时更新员工照片，上传员工活动照片。

3、公司oa系统的管理：对新入职的员工在通过7天见习期考核后开通oa帐户;对离职人员及时地删除其oa。并负责发布行政人事部制定的相关公告，上传文书，为便于更好地管理oa系统，由行政部还发布了《关于oa办公系统发布邮件、公告的规定》。

4、参加公司销售部门每周一的例会、各部门的沟通会、座谈会等，做好会前通知、安排和签到，会议过程中对每件需做出处理的事情均要求将具体的负责人(或部门)、协助人(或部门)、要求完成的时间、要求完成的质量等明确，会后作出详细的会议纪要，并发放到每个参会人员，尤其是有直接责任或任务的人员，随后跟踪检查工作的进度和完成情况，及时向部门领导或总经理报告。

5、协助财务部的工作，在每月10日前办理新员工入职两个月后的转正手续及转正工资，对销售部新员工的考核工资进行评定，及业务员的销售业绩统计汇总，不延误工资的发放日期。

6、每周休息日实行了值班制度，根据《休息日值班人员表》进行轮流值班，并要求值班人员在值班时作好相关的电话记录、登记好其它工作情况。

**行政助理工作总结及工作计划篇十**

20xx年加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

一年的时间很快过去了，在这一年里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这一年中，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：公司的两次变更手续公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作工作区域的卫生管理及执行做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

行政助理年度工作总结

学校行政助理学期工作总结

行政助理实习报告

行政助理简历封面

商务行政助理简历模板

文秘（行政助理）简历范文

行政助理求职简历封面

行政助理的简历封面

**行政助理工作总结及工作计划篇十一**

一年时间就这样很快的结束了，回顾自己这一年以来的工作，可以说是有很多的\'地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到了很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这一年出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情

这一年我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

**行政助理工作总结及工作计划篇十二**

xxxx年xx月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

5个月的时间很快过去了，在这5个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，这次的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

(1)公司的两次变更手续

(2)公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新

(3)各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作

(4)工作区域的卫生管理及执行

(6)办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作

(7)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作

(8)为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

(9)及时将设计任务分配给各个设计师。

除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量、成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn