# 2024年行政助理工作总结(精选10篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-09-06

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**行政助理工作总结篇一**

xx年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

1、外部会议接待

参与接待了\*\*联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、\*\*分公司与\*\*分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

20xx年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至12月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

**行政助理工作总结篇二**

时间飞逝，转眼已经到了这个月已经过去了。现回首这将近一个月的时间里，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。现就近一个月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个月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!

**行政助理工作总结篇三**

20xx年转眼就过去了，自来公司以来，我在公司领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度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。

我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。

我是去年七月份来到公司工作，担任公司行政助理，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职的工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。为了做好本职工作，热心为职工服务，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。

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，工作投入，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，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，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，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**行政助理工作总结篇四**

行政工作很繁琐，从复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快递邮件、订阅报纸和杂志、办理汽车牌照、维护办公设备，到申请办公用品、归档和保存文件、租房、与外界沟通和协调事务、装饰干净的房间、每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。面对复杂琐碎的工作，在时间上，所以，只有永不疲倦地提升自己，才能胜任看似简单的行政事务。

在进入公司之前，我从未做过仓库管理工作，所以对仓库的货物进出和登记台帐页面都不熟悉。幸运的是，在同事和公司领导的帮助下，我很快熟悉了这一系列的流程，从最初的盘点，填写货物进出的领料单和入库单，到登记账页，看似简单的工作，其实特别重要。首先我要保证库存：需要及时通知待加工货物的采购，不能让其处于零库存状态，否则会导致加工时没有货物加工，进而影响生产，这是最严重的问题。

由于加工和生产不在同一个办公室，加工后的物品必须及时送到生产部门进行检查。刚开始发货验货的时候，真的一点抱怨都没有。我觉得很新鲜，所以很乐意去做。然而，由于天气寒冷，我的思绪起伏不定。感觉自己不是来公司上班跑腿的，就觉得有一种阻力，不想跑来跑去给他们送东西。正是因为我的想法，发生了一件几乎影响生产的事情。经过领导的教育和批评，我深刻认识到了自己的错误，迅速调整了情绪。现在只要有检验项目，就能及时送到质检部门，不耽误生产。

总结过去10个月的工作，我可以兢兢业业地工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。在工作中，我总是虚心求教，尽职尽责，努力把工作做好。但是我的主观情绪总是不由自主地支配我的神经系统，偶尔会出现在工作中。为此，我深刻认识到了自己的不足，我会认真克制，努力做到更好！另外，有些工作做得不够细致，有些工作协调得不好。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的能力。在未来的一年里，我想我应该努力做到以下几点：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，要发布情况，报告情况；真正做好领导助理；第三，不断提高办公室对其他部门的支持能力和服务水平。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的价值，努力取得更大的工作成绩。最后，感谢领导给我提供了这份工作，让我有机会和大家一起提高，一起进步。我要感谢每一位同事对我今年工作的热情帮助和关心。虽然我在经验和能力上还有很多不足，但我相信勤奋可以弥补我的不足。只要我们彼此有更多的`了解和交流，再加上我们不懈的努力，相信明天会更好！

**行政助理工作总结篇五**

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xx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xx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xx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xx这个大公司的我，也不能在提升自己上落后了！

**行政助理工作总结篇六**

在市委市政府的领导下，在市法制办的具体指导下，我局以深入贯彻《全面推进依法行政实施纲要》为主线，绕全局中心工作，坚持以依法行政为核心，以制度建设为保障，以强化执法监督为手段，较好地发挥了法制工作的作用，为行政执法工作提供坚强的保障。现将我局依法行政工作总结如下：

一、领导重视，不断加强执法队伍建设

我局一贯高度重视依法行政工作，始终把提高全体干部职工的法制素质作为提高依法行政能力的关键环节来抓，通过走出去、请进来的方式，大力开展执法队伍建设：一是坚持执法人员持证上岗制度。全局19人持《安全生产监管执法证》，5人持《行政执法证》，在执法过程中，做到了亮证执法。二是坚持学法制度。每季度组织开展法制专题讲座、执法调研、执法交流等活动，今年开展了“每季度学一法、领导讲一法”活动，每个科室每月至少要认真学习一部安全生产方面的法律法规，每个局领导每年要在局内宣讲一部法律法规。我们定期今年4月、7月和9月，分别邀请省安监局、市检察院专家结合工作实际开展依法行政知识讲座。据统计，今年我局年人均学法时间超过48学时，全局有6人通过国家注册安全工程师考试并取得资格证，通过培训，全体执法人员的执法水平和能力都有了较大提高，一支高素质的安全行政执法队伍基本形成，为安全生产行政执法工作奠定了良好的基础。

二、完善制度，不断规范执法行为

制度建设，是促进依法行政，规范行政执法程序，进一步提高行政机关行政执法水平，保障法律、法规和规章正确实施的关键，我局始终坚持制定和完善相关制度，确保行政执法工作得到有力的理论保障。

(一)建立健全执法制度。我局制定了《行政执法责任制考核制度》、《行政执法过错责任追究制度》、《规范性文件合法性审查备案制度》、《行政处罚程序规范》、《行政执法案卷标准》等20多种制度，基本做到了凡涉及安全生产行政执法事项，都有制度作出相应规定，真正做到用制度管理人、教育人、约束人。今年我局再次对行政执法职责、依据进行了清理，共梳理出执行的现行有效的法律、法规、规章62部;具体行政执法职权共253项，其中行政许可9项，追究法律责任(行政处罚、行政处分、行政决定等)234项，行政强制6项，其他具体行政行为4项。目前正在送市法制办审核中。

(二)严格规范执法行为。认真开展规范行政处罚自由裁量权工作，制定了自由裁量权适用标准，对各行政处罚的裁量幅度进行细化、量化，在依法依规进行案件调查、准确定性的基础上，按自由裁量权适用标准公开、公平、公正地实施行政处罚。将行政执法文书式样和使用规范汇编成册，发给每个执法人员，要求在执法中严格按照法律、法规、规章规定的步骤、方式、顺序、期限，开展执法活动，依照执法文书的要求和查明的案件事实，规范、准确地填写有关内容，对适用的法律依据,载明法律依据的全称，引用条文具体到每一条、每一款、每一项、每一目，提高了执法文书的法律效力。

(一)强化安全监督检查执法。市政府出台了《\_\_市事故隐患排查治理管理办法》，把隐患排查治理工作制度化、规范化、常态化，要求各区县、各部门、各单位坚持每月一排查、每月一暗访、每月一通报，及时消除事故隐患，做到排查在先、防范在先、治理在先，全方位对重点行业、重点领域、重要部位的隐患进行排查整治，不留死角。市安委会建立了安全生产约谈、生产安全事故现场分析会、事故通报、事故多发单位调查管理、生产安全事故公告等制度，进一步强化部门监管责任。每年，我局均要制定详尽的年度监督检查执法计划，报市人民政府审批后严格执行。执法计划中明确各业务科室监管的对象、主要事项、频率、方式和职责分工，把企业的监管责任明确到人。

(二)不断推进行政审批制度改革。依法开展安全生产行政许可，提倡优质高效服务，推行以集中办、马上办、特事特办、上门办和领导督办等“五办”为重点的工作机制，制定了限时办结、换证告知制、委托办理制等制度，规范行政审批行为，深入推进并联审批，高标准、高起点、可持续规划在建企业安全标准，严把准入关，督促企业加大安全投入，改善安全生产条件，提升安全保障水平，实现本质安全。

(三)严格事故查处和责任追究。严格按“四不放过”原则，重点查处了隐瞒不报或迟报少报的事故、一次死亡3人以上的事故、一个单位连续发生多起的事故、挂牌隐患未整改到位发生的事故、非法生产经营引发的事故等五类事故。在事故调查处理中，坚决做到四个到位：即企业的处罚到位，领导责任追究到位，整改措施落实到位，综合评先一票否决到位。(四)落实责任，不断强化执法监督。

1、坚持案审制度。对于我局执法人员作出的行政处罚，都必须经法规宣教科审核把关;对给予责令停产停业整顿、责令停产停业、责令停止建设、责令停止施工、吊销有关许可证、撤销有关执业资格或者岗位证书、3万元以上罚款、没收违法所得3万元以上等较大行政处罚时，都必须由案审委员会集体讨论决定。

2、加大检查考核。我局每半年组织开展一次行政执法专项检查，对各业务科室和各区局安全生产监督检查、行政许可、行政处罚、执法文书使用等情况进行检查。年终，我局还按照全市行政执法责任制评议考核要求，对市局业务科室和各区县局行政执法工作逐项进行考核，把执法的质量与具体执法人员的责任挂起钩来，将考核结果纳入年度绩效考核。

3、定期开展案卷评查。我局建立了行政执法案卷定期评查制度，法规宣教科每年对市局各业务科室和各区县局执法文书、案卷进行抽查审核，全面把关，将检查结果在全系统通报，及时发现执法中存在的问题，提出改进建议。

**行政助理工作总结篇七**

时光匆匆为期x个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴有成功后的欣喜和激动也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下我在收获业务技能的同时内心也经历着微妙的成长。为了更好地巩固已有知识学习技能我到桂中纸业有限公司进行实习在办公室担任行政文员的工作在此我对我的实习工作做一个自我总结。

在实习期间我接触了一些办公用品如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等掌握了这些机器的基本操作了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时刚进入陌生的环境难免会有些紧张不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员任务比较琐碎繁杂指导我的老师教我做事情要分主次、有条理。说着容易做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建传真很多。要“分主次有条理”是做好事情的关键这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课教会我怎么待人接物如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面学习的只能是一些初步的方法但这些对于我是非常重要的。这次实习告诉我在社会这个大学堂里我还是一个小学生还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度无论大小认真踏实的完成每一件事走好每一步。

时光匆匆为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴有成功后的欣喜和激动也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下我在收获业务技能的同时内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境新的顾客内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中我开始记住了客户这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味微笑服务诠释的真谛。

这实习主要是行政。同时学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加错误减少了从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：财务部工作需要的不是超凡的智力而是一份细心和耐心。确实如此财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时几乎每一天每做一件事都要犯错但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下我已经慢慢从常犯错减轻到少犯错犯小错并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的警示更是做为自己迈向成功的一道道关卡人生不拒绝犯错重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。由于老板和同事的信任不到一个月我就有了自己固定的办公桌虽然对公业务不是很多但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程更需要一份恒心。

x个多月的时间转瞬即逝但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始在新的起点上我将重新审视自己不断的给自己充电在提高业务能力的同时加强技能训练使自身在原有水平上再创新高。

时光匆匆，转眼实习已经快半年了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体验到社会真的是一所大学，工作中既有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家玩具公司，成为一名行政人事助理。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较久，所以她对公司里的事情都比较了解。作为行政人事助理，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心。说着容易，做着难。每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来，我从处理考勤开始。

虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。每天面对着考勤里面那么多的数字，需要一个一个检查，眼睛是很容易看花的，一不小就会漏查的。刚开始处理考勤经常出错，然后也会被领导批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，领导也不会再批评了，从中也得出了自己的心得，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。正如我们领导说的：\'做考勤需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。\'确实如此，处理考勤的工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心，所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自剩正好最近公司快要验厂了，要做的事情很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料（包括新员工入职和员工辞职），因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。员工的入职资料，就要保证文件的质量，材料要真实，写字要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错，否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响最大的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

我的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方法我才明白只有经历的多了，磨练的多了才会有经验。

我现在上班近x个月了，在这几个多月中，有时心情不好的时候就会想辞职不做了，想着在校做一名学生是多么的\'好啊，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“气”，加上厂里又在验厂压力又大，所以自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这几个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。但静心一想我们早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。

所以现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要请假或是要晚来一点，就只有我一个人在办公室办公，我一个人可能就会比较忙，但是偶尔我也会有些事情需要其他人的帮忙，所以大家相处的很好，没有什么隔合。上次经过全公司人员的一起努力终于验厂顺利通过了。现在工作也不是很忙了，同事之间又相处的比较融洽，所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的就是心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。

现在在办公室，有空闲的时候就会看一些人力资源方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。多掌握一些技能在以后找工作也可以给自己多几个选择。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在人事助理这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而助理在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：与上司沟通不好；上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作感到怨烦；与上司发生争执。

针对助理这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

通过实习的半年里，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础同时，我也了解到自己的不足，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走，应该抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实的完成，走好每一步，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色，不管是在什么地方工作，都会努力！

**行政助理工作总结篇八**

转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就20xx年的工作情况，做简要总结：

1、工作表现：

1）、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2）、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

3）、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并主动向领导、同事请教、学习。

4）、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够主动的配合及协助其他部门完成工作。

2、工作收获：

1）、工作敏感度有所提高，能够较主动地向领导汇报工作进度与结果。

2）、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的\'工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热度大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热度周到，耐心细致。

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作认识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

**行政助理工作总结篇九**

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，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。这个月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。这个月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。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

下一步，重点搞好以下几方面工作：

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再励，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好!

**行政助理工作总结篇十**

转眼间日子就这样过去了，回顾这段时间以来，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了工作。现将这段时间的学习、工作情况总结如下：

我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政人员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：书写会议纪要、新闻通讯投稿、各项申请报告及总结，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在接下来的工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的`一份力量。

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