# [行政助理上半年工作总结]行政助理上半年工作总结

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-06-22

*作为一名行政助理，帮助经理完成各项工作，已经工作了半年了，行政助理的工作总结该怎么写呢？由本站小编为大家整理的“行政助理上半年工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。　　行政助理上半年工作总结（一）　　经过上半年的不断学习，以及同事、领导的...*

　　作为一名行政助理，帮助经理完成各项工作，已经工作了半年了，行政助理的工作总结该怎么写呢？由本站小编为大家整理的“行政助理上半年工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

**行政助理上半年工作总结（一）**

　　经过上半年的不断学习，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。

**行政助理上半年工作总结（二）**

　　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。今年累计招聘各岗位人员共计xx名，其中包括：区域经理、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb 布板人员各 名，生产技工 72 名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32 人，保证了生产任务的顺利完成。 另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

　　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。 另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

　　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。我们通过xx网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过GDP换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。 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《20xx年xx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，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。 由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决 策依据。

　　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。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

　　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。今年的大型培训共进行了16 场，包括思想意识的培训如创新论坛和质量意识、服务意识的培训；专业知识技能的培训如回流焊、热量表、阶梯 计费水表、渠道建设等营销思路技能的培训；财务流程财务知识的培训等等。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。如制造分公司质量成本、质量意识的培训；服务部服务意识、服务技巧的培训等等。为了避免培训流于形式，保证培训效果，在对市场部、销售部、服务部进行的系列光盘培训中，我们让参与部门提意见，并在光盘播放完后进行座谈，让每个人都谈自己的收获等等。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。

>　　（二）行政管理工作

　　今年办公室工作的重点是转变思想，在为各部门提供好服务的同时，改变原有的思维和工作的方式、方法，对现有工作进行创新，不再依赖于原来的供应商、服务商，引入模拟招标的方式进行大件办公用品的购买，所有的工作都以成本控制为主线。 另在工作中宣贯做工作要先了解目的是什么，不要为了做而做。如办公设备的管理，真正做好物品登记，对设备流转进行了跟踪并及时登记台帐等。

　　1、办公室费用控制。在同样的效果下，名片价格由15元/盒降至12元/盒，那么价格还可以下调至少 2 元/盒；通过200元的攻关，今年残联保障金可以免掉，为公司节约2万余元；通过一系列的斗志斗勇工作，为公司节约物业管理费3000余元；通过谈判，仅用了2800元为公 司购买了一套办公家具；在九月份超过6000 余元电话费的情况下，通过一些办法，使得十月份话费降至4000余元；工会费少缴纳一个季度的费用2024元， 在申报资料中减少人员，尽力不订购其要求的杂志等等，在订飞机票时，为公司节约80 余元的机场建设费和保险费；在修理打印复印机时，为避免原来的一家垄断，我们通过多方考察，选择了另外一家，在此次维修过程中为公司节约了800余元，打破了原来为了保证正常使用而不敢换其他服务商。前段时间打印机有时会出现问题，我们就是在试验，验证原服务厂家说的是否属实，是否需要全部更换，虽然有时耽搁了大家的使用，但对公司来说是一个成本控制的质的飞跃，对我来说也是，顶着那么大的压力那么大的风险去换，确实需要勇气。办公室的日常工作：

　　（1）完成公司总部各类会议的安排及会务准备工作，会议做到有记录、有纪要， 保证各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为公司今后的发展奠定了原始档 案基础；完成各类办公文件、会议资料、上报资料、对外宣传资料等的起草、上 传、下发及档案资料保存；完成公司各类文件资料的打印、复印、编排、装订工 作，特别是配合今年融资工作的开展，完成了大量的企业资质及各种资料的准备 工作。

　　（2）较好的完成总部办公用品的购买、发放、统计工作，做好车辆调度，并做好车辆维护、年审、养路费缴纳。

　　（3）较好完成电话费、电费、水费等的缴纳工作，协助网站建设以及网络维护。

　　（4）本着“服务”的思想，积极妥善处理总部各部门日常出现的各类问题。好和物业接口的各项工作，车辆摆放、乘车卡办理、停电处理、电表充电、信件收发等等。做好公司总部办公室、会议室、公共区域的保洁，厕所换纸、地垫 更换，总部办公区装修、空调的维护、保养、调试等，为总部提供一个舒适整洁的办公环境，提高员工工作效率。

　　（5）其他工作：

　　①成功策划组织了20xx年的春节联欢会、编辑印刷了第五期《三龙人》。

　　②做好庄总“省富民兴鲁”劳动奖章、xx市五一劳动奖章的编写申报。

　　③顺利完成高新技术产品、高新技术企业、免检企业等的年审及高新技术产品 ——热量表资料的申报、换证。

　　④协助财务完成二十多个个人工商登记，用其中十六个办理个贷，为公司筹集了 发展基金。

　　⑤项目申报工作。今年顺利完成创新基金、xx市科技发展计划项目、xx市信息产业基金项目等的申报工作，其中创新基金、xx市信息产业基金项目成功获批，分别得到35万元的无偿支持、400万元的低息贷款。另外，完成了去年获批的xx市科技发展计划项目的跟踪资料的填报。

　　⑥为节约生产成本、提高产品性能、提高工艺流程，在制造分公司开展“金点子”工程，并做到了将好的建议真正用到生产管理中，取得了良好的效果。

　　⑦举行了篮球、羽毛球、足球比赛并发放奖品，丰富了员工的业余文化生活，增强了员工的凝聚力和归属感。总之，今年因为形式变化较大，在转变思想和工作方法的同时，对各岗位及人员进行了梳理和培育，在工作上尚有欠缺之处，我们准备在明年进行重点突破。如：

　　1、薪酬体系的改革和绩效考核体系的建立。明年贯彻实施是重点，保证这项工作能起到激励员工并真正实现人力资源价值最大化。

　　2、加强协调，提高服务质量。为更好的服务于上级、同级和基层，我们将把执行力和快速反馈机制提到一个高度。

　　3、费用的节约与控制仍将是明年的重点。分析供应商的心理，进行有策略有步骤的价格谈判。

　　4、深入调查各部门需求及分析公司发展现状，为公司发展助力。重点是针对明年的大客户年，我们将组织进行系列培训。

　　5、这期《三龙人》由于稿源及各种原因一直未出，但已进入最后收尾工作，争 取在对外宣传工作中提高公司形象，成为员工真正的精神家园。 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。

**行政助理上半年工作总结（三）**

　　五月份，我正式走进了xxx公司，开始了自己人生中很重要的一份工作，心里很感激公司给我这个工作的机会，以前自己总认为我所做的 对得起自己拿的这份工资就够了，因为公司不只是我一个人，虽然我也会努力的工作但是心里更多的是因为想得到领导的肯定。

　　现在公司教给我的是： 我在公司所做的一切工作、所学的所有知识实际上是在为自己以后要走的路添 砖加瓦，向周围的同事学习他们的长处，弥补自己的短处，三人行必有我师焉， 择其善者而从之，其不善者而改之，能更加提高自己，从而让自己做的更好。 从七月份工作到现在，期间有过挫折有过烦恼，但是更多的是欢乐以及汲 取知识后的满足感，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这段时 间付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自己成长了、成熟了。我不敢说自 己的工作已经做得很好，以后一个错误都不会有，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。

　　在这份工作里，很重要的是要做好跟同事之间的协调、沟通，特别是我们需要不时的去个个案场跟同事们协调工作，跟同事们之间的沟通以及相处的氛围就需要自己细心的去体会，要经常和案场的同事们做沟通，了解他们的想法，有问题及时向专职部门汇报，及时调整大家的心态，解决好问题，这样我们的案场才会和谐健康的发展下去，拥有最好的团队精神，成为xx界的一匹黑马。诚然在调整好案场人员心态的同事也要调整好自己的心态，凡事争取再耐心一点、再认真一点、再周到一点，满怀的热情投入到每天的工作当中。这以后的时间里，我将严格要求自己，遇事多向前辈们请教，努力让自己成为一名合格的行政助理，为公司尽绵薄之力。

　　在公司这段时间加上与同事们一段时间的相处，意识到敬业程度是一个公司的员工很值得注重的问题，比如说，一个员工他敬业了，喜欢自己的工作了， 就不会有绝对的上班时间自己应该做事，下班时间是自己的时间之分；不会有这件工作应该不应该自己做的疑问；对待工作对待客户就会有很大的态度上的不同，对工作对客户都会态度积极端正对待，敬业就会超越自我用标准化的服务满足客户，这样每次都比别人好一点点，从而做到争创同行业的领头团队。团队，一个人不能完成大使命，而团队正是一个取长补短的最佳方式，一个优秀的团队可以让一个企业快速成长，虽然团队在成长的过程中会遇到很多问题，但是只要团队精神仍旧在这里，一切一切都会迎刃而解，只要团队互相配合工作，达到同行业领先指日可待。

　　以上是我这段时间所意识到的，也是我以后该学习应用的，作为瑞和的一名员工，我知道并且相信我们的公司我们的团队会越来越好，而这个念头也会督促我自己要做的更好。

**行政助理上半年工作总结（四）**

　　我是5月份到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。

>　　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xx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xx帐户； 对离职人员及时地删除其xx。 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xx系统，由行政部还发布了《关于xx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。

>　　三、文件档案管理

　　1、规范了全公司员工的人事档案，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。

>　　四、招聘培训

　　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 xx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20230720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。

>　　五、劳动纪律管理

　　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》。

>　　六、办公设备及办公用品

　　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。

>　　七、通讯业务的办理

　　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，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

>　　行政助理上半年工作总结（五）

　　时间飞逝，转眼已经到了20xx 年底了，而我到裕恒佳也正好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 ！

　　>

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找