# （最新）行政助理岗位个人工作总结

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-25

*（最新）行政助理岗位个人工作总结【5篇】行政助理岗位个人工作总结都怎么写?总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，以下是小编精心整理的行政助理岗位个人工作总结...*

（最新）行政助理岗位个人工作总结【5篇】

行政助理岗位个人工作总结都怎么写?总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，以下是小编精心整理的行政助理岗位个人工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

**（最新）行政助理岗位个人工作总结（精选篇1）**

作为行政助理，我一直都觉得自身各方面的工作是需要进一步提高的，我也感触非常深刻的，在这段时间以来的工作期间，我对自己还是比较有信心的，我也一直都在认真的搞好自己分内的职责，对于这一点我还是感觉非常的有意义的，在这转正之际我对自己的能力也是有着很大的期待，做好行政工作一直以来也是我的动力，之所以要把工作做的比较细心，也是想要证明自己的能力，对于接下来转正后的工作我也很有信心。

作为一名助理，我也一直都是在不断的思考自己各方面的能力，我现在还是感觉非常的有意义的，在这一点上面依然感觉很充实，转正之后我也应该要更加有信心才是，这对我无疑也是非常重要的，试用期间我一直都在和周围的同事虚心的学习，我认为这对我还是一件很有意义的事情的，考虑到了这些之后，我也觉得自己需要做的更好，刚刚进入到公司的时候，我对自己的业务还不是很熟悉，我和周围的同事配合的很不错，在这一点上面我一直都在认真的思考这一点，作为行政助理我更加是对自己各方面有着非常客观的看待，我觉得自己还是做的不错的。

我感激在这个过程当中，自己的进步，这让我感觉非常的有动力，行政这份工作我一直都是认真的思考了自己各方面的细节，之所以要努力去做好工作主要也是应该要一点点去思考，通过对业务能力的熟悉，我更加是充实了自己很多，做出了现在的成绩，我也是很有信心面对接下来的工作，配合部门同事处理好日常的事宜，我是很相信这一点，行政工作是非常重要的，这对我个人能力还是有着非常大的提高，我也是认为自己可以去接触一些新的知识，这对我更加是一件比较重要的事情，转正之后我也一定会做的更好一点，这让我也意识到了自己的方向，所以我也是应该要做出足够好的成绩来，希望以后能够做出更好的成绩来。

当然在工作当中，我也是有一些做的不够好的地方，我始终都觉得自己是应该要调整好心态，虚心去学习一些新的知识，这给我的感觉还是非常不错的，我也对自己接下来更加充满了信心，希望可以做到优秀，也一定会去保持优良，相信以后能够做的更到位，转正之后我也会做出更好的成绩的。

**（最新）行政助理岗位个人工作总结（精选篇2）**

20\_\_已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。

通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。

在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_\_年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。

复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。

如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。

前台所需物品不够时，会及时申请购买如:纸巾、复印纸、一次性纸怀等。

打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。

办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。

如果办公室内的物品坏了如:空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;

交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。

总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在OA上发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。

如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。

在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20\_\_年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。

了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

**（最新）行政助理岗位个人工作总结（精选篇3）**

时间总是转瞬即逝，在智富惠公司工作已经工作一年了，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。

现将一年来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。

这是我毕业之后的第二份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作让我对这句话有了新的认识和体会。

前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到智富惠这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。

这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，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!

**（最新）行政助理岗位个人工作总结（精选篇4）**

在集团公司的正确领导和大力支持下，在宁波万达商业管理公司领导班子的正确指导下，面对市场竞争激烈的严峻形势，行政部聚焦管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司年度目标任务圆满完成作出了积极贡献。现将过去一年的工作报告如下：

一是加强基础管理，营造良好工作环境

为领导和员工创造良好的工作环境是行政部的重要工作内容之一。一年来，行政部认真履职，加强与其他部门的协调沟通，基本规范了行政部的基础管理工作，相关工作实现了高质量、高效率，为公司各项工作的开展创造了有利条件。

比如员工的人事档案、培训档案、合同档案、公章管理清晰严格;做到了收发文件的准确及时，对领导指示的公文及时办理，毫不拖延;办公耗材管控、办公设备维护、日常行政业务结算报销等工作正常有序开展。成功组织了户外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理、营销培训班、员工体检等活动，做到了赛前准备、活动过程指导、赛后取得成效，受到好评;行政部在接人待物、人员管理、优化办公环境、保障办公秩序等方面做了尽职调查，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二是强化服务，营造良好氛围

行政部工作的核心是做好“三服务”，即服务领导、服务员工、服务广场商户。过去一年，我们围绕中心开展工作，在服务工作方面取得了以下三点成绩：

1、变被动为主动。对于公司工作的重点、难点、热点问题，我们力求先考虑、先服务。特别是由行政部管理的食堂、仓库、采购、车辆和办公耗材控制、办公设备维护等日常工作，有计划、有措施、有记录、主动完成。领导交办的日常工作和临时事情基本都及时处理和反馈，当天就把事情清理干净。在协助和配合其他部门的工作中，我们也坚持积极热情。

2、在工作计划中，每月突出1—2个“关键”任务。使工作有重点、有创新，改变等待领导安排行政部工作的习惯。

3、创新和作风上的突破。不断改进创新工作思路和方法，适应公司发展需要，在工作中做出新举措，推动行政部门工作更上一层楼。切实转变行政部门服务作风，提高工作效率，增强服务意识和奉献精神。

三，加强学习，形成良好的学习氛围

1、狠抓监督工作人员礼仪和行为规范以及办公环境和办公秩序。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等方面。

员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

**（最新）行政助理岗位个人工作总结（精选篇5）**

7月份主要围绕公司的经营方针、目标开展工作，紧跟公司各项部署。现将7月份工作情况做接如下总结。

行政工作可以分为三方面：

一、 人事治理方面

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;

3、 规范了各部门的人事档案并建立的员工电子档，严格审查全体员工档案，对资料不齐的一律补起档案

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

二、 行政工作方面

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

4、 对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

5、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。

6、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

7、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

8、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

9、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

10、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部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

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