

# 行政助理年度工作总结 行政助理工作总结 (汇总5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 行政助理年度工作总结篇一

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時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升自己，我相信很快就会被挤下去！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！

## 行政助理年度工作总结篇二

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 work 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：

## **行政助理年度工作总结篇三**

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末对自己进行一番“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！

## 行政助理年度工作总结篇四

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，应该更加努力地学习与实践；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。

## 行政助理年度工作总结篇五

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！