# 最新行政助理工作个人总结 行政助理个人工作总结(优质14篇)

作者：暮色苍茫 更新时间：2024-03-29

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**行政助理工作个人总结篇一**

-->

由于没有教训，我怕通过不了公司的试用期，不外既然开端了，我就要开始工作了，我一直在不断的尽力，我始终在两个月里保持本人的主意，我一直一直的提高，我很惊喜我的能力的进步。

参加公司已经两个月了，任行政助理一职，固然之前有过一些相干的工作经验，但“不在其位，不谋其政”许多事情都是跟设想的不一样。两个月的时间很快从前了，在这两个月里，我在公司引导及同事们的关怀与辅助下完成了各项工作，在思维觉醒方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下多少项：

工作品质、成就、效益跟奉献。

在开展工作之前做好个人工作打算，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的后果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中汲取经验，使工作程度不断的进步，为公司及部分工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，只管有了必定的先进和成绩，但在一些方面还存在着不足。比方对行政方面的知识缺少，卫生干净工作做的还不够仔细，监视工作没有做到位，缺乏与共事沟通，未能反馈员工的看法，会议记载不具体考勤统计不够细心，做事缺少自动。还有其余工作也存在良多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改良。

**行政助理工作个人总结篇二**

-->

我是x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，在这快一年里，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，现将一年来的工作情况作如下简要总结。

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《\_\_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、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\_\_系统的管理：对新入职的员工在通过x天见习期考核后开通\_\_帐户;对离职人员及时地删除其\_\_。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\_\_系统，由行政部还发布了《关于\_\_办公系统发布邮件、公告的规定》。

4、参加了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\_\_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(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。

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\_\_、\_\_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x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，x天后签定劳动合同，最长不超过\_\_天。同时将其\_\_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\_\_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\_\_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x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\_\_日前办理公司的虚拟网业务。

八、工作中存在的不足与问题

进入公司这一年以来，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，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。

**行政助理工作个人总结篇三**

转眼间，一个多星期的实习时间过去了，在这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到行政工作中的乐趣，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，行政文员工作心得。

在实习这段时间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政文员的具体知识和行政文员每日的工作事务及工作流程。为了尽快融入这个快节奏快脚步的工作中，我更加虚心的努力的吸收工作所需的各项专业技能。

从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查

合同

收据的交接;如何进账;如何检查及审批成交报告这些基本的专业技能，师傅带我去银行存款转账，去总部核销合同和收据等等，每一项的工作对于我而言都是新奇的都要问，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。

有一次，我帮忙师傅进账，在收据使用过程中，没有细看物业名称和房号，导致合同编号与物业名称不相符，这些问题在师傅检查的过程中发现的，工作中无小事，任何一个环节的处理不当，都会造成不必要的障碍。我惭愧万分，不是师傅眼力比我好，而是师傅比我认真、细心。通过这件事，让我明白：要做好一份工作，要有足够的耐心和责任心。

作为外勤管理部的工作人员,我充分认识到自己的工作虽然琐碎,但也有它的重要性。正所谓:“天下难事始于易,天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序进行。

感谢公司给我提供学习的平台，感谢师傅在这段时间对我的教导和悉心关照，师傅,您辛苦了!

今年6月，我通过网站招聘，加入我们能之原大家庭，带着对事业的激情和对生活憧憬，我走上了公司行政人事部的工作岗位。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一个多月里，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。现就近一个多月来的工作情况向各位领导作简要汇报。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，能之原结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，及时将最新的信息复印并上传至。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的

简历

进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面(“三严三实”专题教育总结汇报)

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证„„每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。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。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案„„每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

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x公司明天会更好!

在工作以来，我在上级领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，顺利的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作鉴定主要有以下几项：

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。

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。

在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。这里的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

-->[\_TAG\_h3]行政助理工作个人总结篇四

在公司担任行政助理一职已经有一年的时间了，在这段时间里，我在公司领导的关怀下，始终以一个党员的标准来严格要求自己，加强自身业务水平锻炼，努力提高自己的综合素质，不断学习；同时积极参加团县委开展的一系列活动，弘扬\"奉献、友爱、互助、进步\"的精神。现将09年工作情况总结如下。

我学的是理科，所以在刚开始干行政工作时，我对有关的内容完全不了解。最初的一段时间，我通过配合领导的工作，上网查资料和对公司的文件进行整理，不断熟悉行政上的事务，全面了解公司的发展历程，为下一步工作做好铺垫。部门主任让我负责起公司新闻稿件的编写和网络宣传工作，开始我也比较头疼。一是自己的文笔不够精彩，二是没有发现新闻点的意识，常常要主任提醒我该写什么，怎么去写。于是我就多翻阅有关应用写作方面的书籍，多看新闻稿，熟悉新闻写作特点。留心公司里每一件小事，发掘新闻点。另外，适当学习一些摄影技巧，拍出精彩的照片为新闻锦上添花。在全面负责起公司的网络销售工作后，特别是在网上开店和参与公司内刊\"金果视窗\"的策划与编写时，对产品图片的要求比较多，而且怎样制作出吸引顾客的图片也有很大的学问。闲暇之余，我就下载一些自学教程，学习photoshop等一些专业软件，以新颖活泼的形式宣传公司产品，提升对外形象。

虽然担任的是行政助理，但是在一开始，公司苏总就希望我的工作不要仅仅局限于行政，而是以自己的视角，全面了解公司，能为公司的全面发展多提意见和建议。在平时工作和生活中，只要是和茶叶有关的内容我都会认真关注，一旦有了想法，就会及时记在纸上。记得过年在家的时候，本地一个牛奶企业利策划的\"企业基地游\"吸引了我的注意，我觉得公司在这一方面很值得借鉴，想出了\"茶园农家游\"、\"基地质量游\"、\"有机茶考察游\"等一系列以旅游带动茶叶销售的点子，在工作总结里进行了详细阐述；利用网络了解茶叶行业动态，学习茶叶知识；每月上交工作总结，对各个方面已提出建议三十多条；主动要求外出参观与考察，上交考察总结；编写调查问卷，利用网络散发，回收后进行统计分析，为茶叶销售提供数据支持。

在和工作不冲突的情况下，积极参与团县委的志愿者交流会和发起的各项活动。印象最深的是在团委发起的\"巴东县青年志愿者牵手留守儿童\"的爱心活动中，我和长江小学一名儿童进行了\"一助一\"结对。原来我以为留守儿童长期缺乏和父母的交流，性格应该比较孤僻，但当我见到自己资助的小荆艳是那样活泼可爱时，不禁感到十分高兴。我们在一起开心的谈论学习和生活中的趣事，交换了留有对方联系方式的爱心联络卡，之后还一起参与了趣味游戏。活动结束时，我们都感到依依不舍，我再三叮嘱小荆艳如果有不开心的事，一定要记得告诉我并答应在她过生日和六一的时候去看她。

回想刚来到巴东的时候，一下子远离了家人和朋友，加上和其他志愿者离得比较远，感到十分孤单，特别是下了班一个人待在空空的屋子里时，有时也免不了胡思乱想：如果没有参加西部计划，现在我肯定在学校里和朋友们开心的在一起。渐渐的，我意识到这样只会让自己更孤独，既然来了，就要学着适应，不能想着来了值不值得而是要让这一年变得值得。于是通过看书、听歌、自学感兴趣的东西来充实业余生活，公司的同事也经常拉上我去他们家做客，一起逛街。一旦有了事情做，人自然就充实有了活力。

虽然我们是来服务的，但我却感到自己是一个受益者，不仅得到了各方面的锻炼，提高了自身的综合能力和综合素质，还收获了视野、友情和感动。最大的感触就是：无论你做什么，只要用心用脑，你就一定会有所收获！

**行政助理工作个人总结篇五**

五、存在的不足

1、在本职工作中岗位意识还有待进一步提高。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。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性。

3、办事不够谨慎。行政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，我还得继续学习改进。

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。

**行政助理工作个人总结篇六**

\_\_年，在酒店领导的正确指导下，面对\_\_酒店相继崛起的竞争形势，行政部紧紧围绕管理、学习、服务、招聘、沟通等工作重点，详细内容请看下文酒店行政助理个人。

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，为公司各项工作的开展创造了良好条件。同时，行政部不定期的深入到员工之中，加强与员工的沟通，积极了解员工的思想动态。

比如在前厅工作的pa阿姨们，虽然人数不多，但其几年下来，相互之间存在着一些误会与积怨，导致两位从开荒一直工作到现在的pa唐阿姨和史阿姨，在工作中因为一些小事而时常产生摩擦，行政部在走访中对分别和两位阿姨进行了沟通，使原本已提交辞职书的唐阿姨留了下来，为酒店挽留了一位优秀的老员工。客房部服务员张以凤是一位工作认真、不怕苦不怕累的好员工，每一次客房的绩效工资她都是排名前几位。有一次在和她聊天时，发现她的气色大不如刚开始来上班的时候，便对她的近况做了一些询问，才知道她在最近一段时间做了手术，她个人怕影响到部门工作，一直没有向部门领导反映其身体状况，仍然坚持在一线部门。行政部考虑到她的实际情况，积极与其部门总监沟通，给予了一定时间的休息和合理的工作安排。

行政部始终坚持给员工的工作环境，为员工提供人性化的人文关怀，让员工真正感受到酒店是家，切实做到关心员工、爱护员工，充分调动员工的工作积极性、主动性、创造性，增强酒店的凝聚力和战斗力。

二、加强企业文化建设，丰富员工生活

为了更好的对外宣传酒店，提升酒店的知名度和美誉度，春节之后，有安排有计划地开始筹备酒店网站事宜，大到整个页面的合理设计及内容规划，小到酒店所有资料的收集整理，工作在一步步中完成并实施。最终实现网站内容与员工天地栏内容同步更新，不仅向所有员工展示了酒店的文化建设，也为员工提供了一个表扬好人好事的发布平台，真正使员工在一种文化的潜移默化中接受共同的价值观念。酒店网站建立起来了，也得到了客人的关注，有些客人已经开始在网站上面提交预定信息，只是我们酒店没有专人负责，酒店在线预定这一块成为了一个空缺。

**行政助理工作个人总结篇七**

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。作为一名人事助理，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：

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。

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。

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。

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。

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。

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，所以我会继续在我的工作作上努力下去，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！

**行政助理工作个人总结篇八**

今年6月，我通过网站招聘，加入我们能之原大家庭，带着对事业的激情和对生活憧憬，我走上了公司行政人事部的工作岗位。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一个多月里，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。现就近一个多月来的工作情况向各位领导作简要汇报。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，能之原结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，及时将最新的信息复印并上传至。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面(“三严三实”专题教育总结汇报)

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证„„每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。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。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案„„每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

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x公司明天会更好!

**行政助理工作个人总结篇九**

xx年年1月，我从四川来到浙江，放弃了回报丰厚的营销经理工作和安逸的生活环境，来到研究院做行政助理，希望能够接触不同的生活。现在1年了，回顾刚到研究院时，研究院正处于起步阶段，我自己本科专业是通信工程，以前没有接触过纺织，新的环境，新的挑战，在研究院领导的指导下，在同事们的热情关心下，我始终坚持认真学习，踏实干事，诚实为人，努力工作。现对xx年年自己履行岗位职责情况，从德能勤绩四方面作如下总结。

高尚的道德情操是一个人立身、立业的重要基础。不管是担任行政助理，还是信息中心主管，我都严格要求自己，积极摆正自己同事业的关系，把实现个人的人生价值同服从上级领导的安排和开创工作新局面紧密地结合起来，不断朝着新的目标奋进。在困境面前能够保持良好的心态，顺境时不得意忘形，困难时不失意悲观。在工作和事业面前，顾全大局，不争名夺利，不计较个人得失。来到信息中心以后，我深感自己肩负的责任重大，把信息中心的工作作为头等大事来抓。我想不管遇到什么挫折，只要心中有坚定的信念、积极向上的态度，在研究院各级领导的帮助和全院广大同事的支持下，一定能够克服困难，去实现既定的奋斗目标。来到研究院已有一年的时间，值得欣慰和高兴的是有团结务实的院领导和同事，在他们身上使我学到了很多东西，在这样的环境中工作，我深感是自己的福份，使我始终保持着积极的心态，努力使自己思想上有进步，工作上有成效。

一个人综合素质的高低，工作能力的强弱，决定着他能否履行好岗位赋予的职责和完成好上级交给的任务。xx年年1月我从四川来到浙江的时候，对纺织还是陌生的，从不了解到了解，从不熟悉到熟悉，进而迅速打开工作局面，进入角色，以致对纺织行业信息化有了自己的思考和把握。我主要从以下几个方面提高自己的能力。

1、自觉运用科学理论武装头脑、指导实践，加强创新意识、发展意识。对研究院所下发的文件、制度力求吃透精神，杜绝不求甚解、似是而非。努力克服存在的以干代学思想。利用下班时间及时“补课”，阅读纺织类图书，多向同事请教，多与行业内的朋友交流。

2、深入实际调查研究。到信息中心后，深入企业、高校、市场进行调查研究，掌握实际情况，为信息中心的发展决策提供真实依据。在两位院长的帮助下，在半年多的时间里与几十家从事纺机、织造、印染、贸易的企业交流，与浙大、东华、理工几所高校建立联系，掌握了较为真实的情况。

3、珍惜团结，维护团结。团结是我们做好一切工作的重要保证。一个单位、一个部门，同事们只有团结共事，形成一个和谐的氛围，才能心情舒畅地开展工作。一是信息中心坚持民主集中制，认真贯彻执行“集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定”的组织原则，服从院的集体领导，坚决贯彻研究院做出的各项决策和工作部署，群策群力，发挥每个员工的主动性;二是增强沟通。我十分注意保持与同事经常性的工作沟通，相互交换意见，同时注意加强与各个部门领导的沟通，听取他们的意见，在工作中做到了相互支持、相互帮助、相互理解、相互配合;三是注意听取方方面面的意见，特别是反面或不同的意见。这样做不仅是对别人的尊重，更重要的是对完善自己的工作思路，防止犯类似错误十分有益。

勤勉敬业是研究院对一名员工的起码要求。到研究院工作后，我始终保持良好的精神状态，决心把研究院对我的重托，广大同事对我的厚望，化作工作的动力，满腔热情地投入到繁忙的工作之中。

信息中心成绩的取得，是上下共同努力的结果，得益于上级领导和部门的帮助，得益于兄弟中心的支持。xx年年信息中心有了新的发展，做为负责人，我尽到了应尽的职责，发挥了应有的作用。

1、信息中心对全院进行统一网络布线，建设局域网，维护ftp，全年维修电脑200余台/次，完成对全院计算机使用习惯调查和总结。

2、信息中心完成了研究院网站、论坛的改版，论坛现在已经有245名会员，成为行业讨论的一个平台，争取xx年多吸引一些专家;完成了阿里巴巴面料世界频道的建设;各网站信息的更新维护，现在研究院网站和论坛由于内容及时更新，吸引了来自美国、日本、欧洲、印度等国家和地区的定期访问。完成了研究院服务、产品的互连网宣传推荐，与中华纺织网建立合作关系，提升研究院知名度和形象。现在研究院的搜索排名不段靠前。xx年通过信息中心咨询研究院服务、产品的客户已有100余人次。通过网络直接找到各中心的客户无法统计。

**行政助理工作个人总结篇十**

在行政助理这份工作上，我积累了一些经验了。随着自己在这条路上默默地努力，我也已经能够把这份工作做到百分之八十的程度了。一年了，从我进入公司到现在已经一年了，这一年对于我来说，就是我的一个沉淀期，只有努力的让自己沉淀下来，我才能去做出更大的进步。这也是我工作以来的目标和要求，在此对自己这段时间的工作进行一次总结，希望可以为接下来的时光做一个更好的开启。

一开始进入这个岗位，作为一名助理，的确涉猎的范围不是很广。这份工作一开始也的确很繁杂，每天要做很多事情，细小而且琐碎。以前我的确是一个没有很多耐心的人，这次进入这份事业，让我更有耐心，更有想法了一些。我对这份工作的态度也越来越严肃了，不再像以前那样，觉得一小点细节根本就无所谓，现在我抓住了所有的细节，防止任何一点错误的出现。这也让我自己有了更大的责任感和激情，锻炼了我的心智和心态。

在这一年的努力中，我的能力提升的很快，跟着x姐的学习中，我慢慢的开始蜕变。一开始我的确和这个行业没有太大的联系，进来之后我就充当一个小白的身份，好在后面跟着x姐一直学习，成长了不少，所以真的很感谢x姐对我这么关照，也感谢公司这个平台给了我发展的机会，让我有了一个可以进步的空间。提升了自己的综合能力，也让我成为了一个更加有能力的人。

这一年中，我也有很多不足的地方，比如说交际能力尚弱，合作观念不是很强，以及对事情的安排不够谨慎。发现了这些问题之后，我尽快的去调整了自己，交流能力太弱，就努力去和别人沟通，只要自己愿意开那个口，对方也会给你一个回馈的。公司的同事们也很照顾我，一直对我很友好，很客气，所以也才让我有了更大的信心，更是提高了我和同事们之间的合作默契度。我慢慢的锻炼了自己的细致度，认真细致的对待每一件事情，保持一份谨慎，合理安排好每一份工作以及每一件事情。

总结到最后，其实我能够成长到如今的样子，一部分是因为有一份好运气，进入了一个优秀的集体。其次是因为自己愿意努力，这对于我的`未来而言，我相信也会是一份可以鼓舞我的动力。

**行政助理工作个人总结篇十一**

20xx年即将远去，回首一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，可以说20xx年是酒店稳定发展的一年，也是酒店蓄意推进行业改革，拓展市场持续发展的关键年，也是行政部成绩颇丰的一年，现就本年度行政部重点工作并结合酒店实际情况做以下总结。

月，并详细说明了保养内容，落实到每个人，保障了工作质量和效率。全年完成了大型维修与事故抢修项目。基础设施改造项目本着一次建设长远打算，立足超前，留有后劲的宗旨，克服了时间短、场地窄，各方面错综复杂的恶劣环境。为了安全、保暖，后楼道增设防盗门两扇，小门斗一处。整体改造设计了供风、排风、卫生间通风管道及空调，管路、电路的走向位置，合理的利用了空间，经使用验证，效果良好。

各店夜间值班，安全巡查次数累计xx余次。各店夜间值班人员全年无脱岗、漏岗、事假等违纪现象发生。各店室外设施防护网设置布局合理，坚固耐用，无安全隐患发生。完整填写夜间值班记录本xx余本。各店增设电路巡查机制，每天用电高峰不少于xx次的，对电线、电缆，的温度检查，确保安全。各店按时完成了每月一次的安全联合检查。在酒店各店、各部门的配合下，确保了全年各店无安全事故，给酒店安全运营打下良好的基础。

装修改造期间，为了整体安全、方便、卫生方面考虑，经总办批准，计划将厨务部原有使用煤气罐改造成煤气管道，通过申报申请，得知由于是老城区气源不足，现已不增加新用户了，经与煤气酒店有关部门多方协调，在工程人员的协助下，克服了重重困难，费尽周折，最终圆满完成了安装任务，现经使用验证，效果良好。完成了各店寝室续交房费的工作，还有两处条件不理想的寝室的`更换工作。经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心！才能踏踏实实的做好每一项工作。

新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。行政部工程全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作总结计划，来弥补上一年工作的不足。

**行政助理工作个人总结篇十二**

不知不觉，进入xx酒店快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总结：

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

来xx酒店这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

1、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。

2、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，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

3、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，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

4、工作收获：

a.工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

b.工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

5、工作中存在的不足：

外来客人的接待和服务不够热情大方。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，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：

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

**行政助理工作个人总结篇十三**

今年我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。现对今年行政助理工作进行总结。

对资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等;帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

行政助理个人年度总结

学校行政助理个人总结

行政助理年度工作总结

学校行政助理学期工作总结

行政助理个人自荐信

行政助理英文个人简历模板

行政助理个人求职简历封面

行政助理的个人简历范文

**行政助理工作个人总结篇十四**

1、我花了近一个星期的时间学习了公文的写作、排版，到目前为止在领导和同事们热情的帮助下，我已基本能独立完成这项工作。但是还有很多不足的地方，在以后的工作中我会进一步去努力。

2、我用几天的时间学习了《生产管理制度》《安全管理制度》《行、、政管理制度》等，学习完之后按领导的要求独立编写了《档案管理制度》和《办公用品管理制度》。

3、学习了《商品条码系统成员》(培训手册)和《商品条码应用指南》(编码快速入门)，学习完之后联系了商品条码制作商。

4、学习了《企业人礼仪手册》和《公文写作教程》两本书。学习完之后制作了“企业礼仪培训”的幻灯片。

5、学习了一部分产品知识，了解了我们公司现有的产品，但是对化肥市场以及其他公司的产品了解甚少，在这方面还有待加强。

1、这两个月我完成了从第一期到第五期的全体员工会议纪要、财务核算部第一期会议纪要、市场营销部第一期会议纪要，发布了“国泰办51号—62号的公司公文”，并在公司crm平台予以展现。

2、根据工作需要，对开发公司和化肥公司的合同类档案分门别类的做了正本和副本归档，并制作了相应的电子表格，在公司平台上的档案类栏目予以展现。同时完成了领导交代的打印、复印、传真等工作。对公司所发放的通知及文件，及时做到了上传下达。

1、由我和唐玉婷一起整理了档案柜里所有的档案和资料并制作了相应的表格发给了刘经理。

2、重新制作了员工花名册，在crm平台里面录入了所有员工的个人资料。

3、完成了员工通讯录的表格，发到了每位员工的邮箱里。

1、我和唐玉婷一起办理了十一月份的社保。

2、我独自办理了顺兴物流的社保和我们公司十二月份的社保。目前我已经明确了社保办理的所有程序和地点，但是还不会算应缴金额。这两次去交社保都是在别人已经算好并填好表格的基础上去完成的，所以，接下来的一年我首要熟悉的就是这块内容。

1、我和唐玉婷一起统计了公司的办公用品库存并做了相应的表格，然后做了办公用品台账。

2、发布了《办公用品管理制度》的文件，从xx年开始实行。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com