

最新行政助理总结(通用6篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？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。

行政助理总结篇一

学工助理是在广大学生中以锻炼学生的能力为目的，全面提高学生的综合素质的工作。办公室的行政助理主要负责协助学工部(处)老师做好学生思想政治教育工作及日常管理工作；负责全校的校园基础文明建设；开展有关学生的调研活动；在全校大型活动中发挥组织、协调作用组织、安排有关会议并记录人员到会情况，并做好相关会议记录等工作，通过行政助理的工作不仅是我的业务能力、专业素养、工作态度及对社会就业观和价值观都有了重新定位。

回顾在过去的一学期的工作中，在院领导、老师、及同事们的关心和帮助下圆满完成了各项工作，思想觉悟方面也有了一定的提高，本学期的工作总结主要包括以下几个方面：

作为学校选聘的学工助理不仅是一份工作锻炼自我的平台更是一个学校领导、老师展示文经学子形象与素质的窗口，所以对于所有的学工助理来说既是机遇也是挑战，首先要端正自己的态度，本着谦虚向老师、同学学习的态度对待工作，本着为老师同学服务的理念开展工作。

发觉就能从中学到很多东西，事无巨细、善始善终认真踏实才能高效的完成工作工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看是否用心。

作为院办公室的行政助理主要是协助院办公室老师处理日常行政事务，负责办公用品的订购、发放，学院会议等工作的筹备和开展工作，同时要协调各部门工作，及时、准确地将有关决议传达给各部门，监督检查各部门对决议地执行、实施情况，工作看似琐碎但都与办公室日常的工作息息相关，处理好这些工作有利用各项工作的开展。

1、具体的工作开展情况：

(1)、会议的筹备，会议记录，会后整理工作。

在工作期间接触最多的是学院开展各种会议，学院开展的有关学院发展，对外交流及学生发展培养等的会议，对于每个会议学院领导老师都非常重视这就给行政工作提出了更高层次的要求。

会中要做好会议记录和服务工作，会议记录不仅要详细还要随时批注自己对会议的理解，以便会后的会议记录的整理和总结。会中的服务工作也要得体，周到和细心，通过在这一学期的工作中深刻体会到工作不分大小只要用心就能在工作中创新。如会中的服务工作倒水服务，看似简单实则学问很深。比如，给参会人员倒水应从最中间的与会领导即院长开始，谁要到七分满，动作也要轻、利落不能打扰与会人员的思路。会议中的服务工作周到体贴的同时也要让与会人员感受到舒适便捷，体会到一种人文关怀。

会后，及时清点物品，整理会场以备下次会议使用。同时要做好会议精神的传达，能快速了解各部门业务情况和协作关系，能在服务与协调中能起到良性推动的作用，充分帮助办公室主任领会决策层的核心要求，加大执行力度。

(2)、院长接待日的工作。

学院为扩宽学校与学生的沟通交流渠道，真正想同学们所想，

做同学们所需特别开办了“院长信箱”，“和院长接待日”活动，对于同学们生活、学习工作中的困难及时了解并及时解决，为广大师生提供最优异的环境。

的同学，维持现场秩序，保证接待日正常有序开展，同时要做好记录整理工作，特别是对于学校对于同学们的困难解决的方案，及时联络相关部门并监督他们及时实施。会后要整理成文档向相关领导，部门汇报。

在工作学习了如何高效，简洁的整理文档，如何与相关部门沟通交流，不仅自己的办公技能得到提高，待人接物及与人沟通协作的能力也得到不断提高，实践能力得到极大提升。

(3)、办公用品的订购、领取和发放工作。

办公用品是与每个办公室的正常的办公工作有序进行都息息相关，因而也是一个不容忽视的细节。在工作中要善于观察善于思考，尽量把工作做到完善。比如，办公用品发放时储物袋数量有限，每个部门要领取的办公用品相对又较多，如何摆放才能使有限的储物袋尽量多装用品，这涉及到集装，优选的'知识，以前的知识都只是知识的理论知识，通过工作中的接触才了解到理论应用与实践的重要性。

(4)、日常接待工作。

日常接待工作也是行政工作中很重的一部分工作，如何做到有条不紊，详细周全，运筹帷幄，有很多学问可寻。对于来访客人要妥善安排，电话来访要随时记录来访人、来访内容以方便老师对此做出回复。日常接待工作，最重要的原则就是有礼貌，有礼仪，有程序，善于观察和记录。

1、以“讲秩序、懂规范、树形象”为基本原则

总结办公室的行政工作，要力争做到“讲秩序、懂规范、树

形象”。紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。一是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。通过学习教育，严格奖惩和纪律约束，使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些该说，哪些不该说；做到办事有规定；二是规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对这些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉；三是规范办公室工作的实效性。做到“树形象”。

2、坚持进取的理念和工作方法，做到“实干”与“干实”的统一。提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

一学期来，我在办公室的行政工作虽然取得了一些成绩，但仍需不断的努力和提高自己的，在今后的工作中，我要认真履行办公室职责，开拓创新，把行政工作提高到一个新的水平。

行政助理总结篇二

1、在负责客户上门接待工作方面，公司没有前台接待处，然后是坐在里面的办公室，对接待工作难免会造成新客户上门没人管的局面。其后来公司对座位安排进行调整，我的位置安排在门口，这方便了对接待工作的管理，然自己在这方面还是有待提高的，事件一：有客户上门，自己手头在接待快递的事情，不注意事情的轻重，优先次序，造成客户在门口不知所措。这因自己缺乏考虑造成。杜绝类似事情再次发生。

2、对邮件收发，公司已与一家叫快捷的快递公司签了月结，

其它快递都需现付。对公司寄/收件的管理，我主要是用excel表做天数登记，明确单号，寄件时间，寄件人（是否属于私人物件），收件人，在月底做账时按个人排列并让各自核对签名。

3、公司机票预订，对公司出差人员订票管理。公司与睿飞商务签有月结合作，在出差人员给我经财务部、人事行政部签字的订票申请单和出差单时，核对出差时间筛选出最优惠、最合适的航班次，将信息交给睿飞负责人，将订票单传真核实并签名。最后将信息统计到表里，方便月结时做帐。

4、对于办公文具的采购与派发，在9月份中只是对文具进行点数，通过各部门的需求量进行采购，而没有做相对应月份采购单和领出帐单，导致帐目不明确。经熊经理帮我改正，在10月采购文具时做了统计表（主要包括上月剩余、本月新增、本月领出、本月剩余、领出人），这样从帐面上看就能清楚知道哪些东西需要补购，谁领走的，方便管理。

5、公司考勤管理，因考勤系统暂时没有做，所以只能利用表格来处理员工的考勤，第一次手工制作考勤表，在熊经理的帮助下模仿8月份考勤表做，遇到很多的困难，开始自己是将所有人员打印在一张纸上，然后将相对应的申请表填在相对应的格里，这样看起来是很清楚，但不知道每个人的具体情况（哪天迟到、哪天补休）。所以后来由熊经理提点，按日期将每个人日考勤详细标注出来，并个人小总结。

6、完成上级安排的其它工作，板房刚接手过来，和其他同事一起对里面东西进行了盘点，盘点主要记录货号、颜色、码数、件数。然后将统计的数据制成表格，方便管理。

一个多月来的工作，感觉自己还是缺乏经验的，要学的东西还有很多，我现在接触的是行政类初级块，要努力学更多的。避免眼高脚低，一步一步来，才能掌握更多的知识。

行政助理总结篇三

我是行政助理xx□在综办和xx运营主管的带领下首先理顺了日常工作流程，然后学习公司的规章制度，配合综办制定新的系统标准并细化，通过后对各区主管进行培训并按要求各区域按标准执行。

作为行政助理我清楚的认识到了行政管理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系西面八方的枢纽，要做好这份工作还需狠下功夫。现将这近一年来对行政助理这一职位的认识，工作中发现的问题及解决方案，今后一年的发展规划，向各位做一个总结汇报：

在行政主管领导下，认真贯彻执行公司各项规章制度，全面负责门店行政管理工作；每日巡检各区包括：卫生、监控、员工工作态度等。

负责协助人力资源部编制门店规章制度和考核细则，通过后实时检查、监督执行情况；

做好部门月度考核评分、各类奖项评选，主要在夕会上民主推选出合适的人选；

负责每月门店培训的实施、评估和总结、改进，并将培训总结、计划按时交至人力资源部；

负责对门店员工的晋级考核；公司人才选拔机制的宣传、执行；员工福利制度的监督、执行；做好上传下达。

负责门店办公用品及消耗品的管理，并汇总申领行政办公物资；

门店仓库的物资保管和每月协助财务、后勤进行盘货；

配合门店日常消耗品的统计和申报，并根据监管统计要求进行改进建议；

及时处理、跟踪门店突发事件，并根据事件性质及时向相关部门负责人进行汇报；

及时完成上级领导交办的其他各项工作任务。

自身存在问题：

- 1、经验不足，对网吧运转的认识不深刻，对网吧的管理、学识、能力和阅历离公司的高效要求还有一定距离。
- 2、在日常工作中，不够仔细，不够敏感，没做好眼观四面耳听八方，协调安排工作不是很到位。

改进方案：

- 1、每天学习公司的发文，把落下的没接触到的发文好好学习，认真领会其中的旨意。
- 2、少说话多做事，把事情做好做透彻了，同时还要多思考多观察，不断提高自己。

各区主管

存在问题：

- 1、各项制度的传达落实和执行不到位

推荐合同范本：

- 2、对区域的管理长期松散，没有团队意识
- 3、缺乏与员工的沟通

改进方案：

2、定期调查员工对公司发文的认知度，使每个人都融入到团队中

3、对优秀的主管夕会中点名表扬，以作为效仿的对象，并作为月度优秀干部评选的依据，调动大家的积极性。对管理不到位的主管婉转给出提醒，无法认识自身错误者根据主管检查标准惩罚或开除网管。

存在问题：

1、责任心不强，贪玩现象屡屡出现

2、根据网吧设备设施检查标准，网管检查机器马虎，不仔细

3、根据网管检查标准半小时巡查一次，安全巡视检查次数不够

改进方案：

1、夕会上督促主管加强监督、提醒或警告，并考察其执行情况

2、安排技术主管对各区域每周两次按设备设施维护检查标准检查，合格率达不到要求，上报蓝宇办公室，并对其做出相应的处罚。

3、各区主管加强对网管的培训，提高他们的责任意识

卫生员

存在问题：个别卫生员缺乏责任心，没有主动意识

改进方案：

- 1、督促主管灌输其工作职责，并做好与他们的沟通，维持员工良好的工作心态
- 2、严格按照卫生检查标准，对其进行考察，并按标准规定执行惩罚制度。
- 3、宣传“好人好事”奖，树立服务标兵，服务典型的形象。

网吧收银员

存在问题：

- 1、交接班偶尔有个别迟到现象
- 2、责任心不强，有偷懒贪玩现象

改进方案：

- 1、现已开除两名收银员，以示警告，以后继续加强考核管理
- 3、督促主管灌输收银员的工作职责，提高其认知度
- 4、行业行政加强招聘力度，不断完善队伍，优胜劣汰。

1) 加强学习，拓宽知识面。

努力学习行业专业知识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。

及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解个人的工作进度和问题反馈给上级领导，真正做好领导的助手。

3)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自己的素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进行政管理对其他部门的支持能力和服务水平。

服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

4)遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

5)严格按照任职要求，本着以才取人，以能用人，德才兼备用人思想不断完善用人机制，以更好的服务与运营。

6)争取在xxx年到来之际能独当一面担当起主持行业行政管理的全面工作。

行政助理总结篇四

1.1项目工作完成情况

我所在的项目是xxxxxxx工程。作为一名工程秘书，我在项目中主要负责项目的报销工作与部分的采购招投工作。

2科标及管理创新、信息化应用情况

由于初来报到，未涉及科标等情况，故不能提出建议，望见谅！

3经验总结

套一句时髦的话说，作为一名工程秘书，其工作职责并不是

打酱油。相反，工程秘书在项目中也是担当着比较重要的角色，其主要是协助项目经理与行政经理对项目进行信息管理、档案管理、项目文书往来等。此外，我们不仅仅是担纲着项目秘书一职，我们首先还是科室的一名的工作人员，所以科室的活动与任务我们也应该及时完成。只有把自己的工作定位好，做起事情来才会事半功倍。

4个人能力提升情况

为了提升能力和提高工作效率，本人积极参加科室与项目的培训。进入科室与项目以来，我共参加了四个培训：一是新员工入职培训，有利于本人了解公司与公司工作流程；二是xxxx目现场文档培训，有利于本人对项目大量文档进行有效归集与组织整理；三是部门举行的信息安全及保密教育培训，使本人更加谨守保密原则，保护好公司与自己的权益；四是出版物c3p系统的培训，有利于本人提高对出版工作的效率。

5存在的主要问题和困难

由于是新来报到，本人对招投标工作流程不熟悉，这是目前本人遇到的比较大的困难。

6对部门、科室或者项目的建议

厘清各项目秘书的工作职责，做到分工明确。

7下半年工作计划、设想7.1项目工作方面：

希望自己尽快熟悉项目的各项业务流程，主要清楚招投标工作的流程。

行政助理总结篇五

经过这20xx年一年来的不断学习，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。现将我一年来的行政助理工作情况简要总结如下：

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。

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。

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。

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。

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、对工作流程掌握不充分

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。

1、不断学习

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。

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。

行政助理年度工作总结

学校行政助理学期工作总结

行政助理实习报告

行政助理简历封面

文秘（行政助理）简历范文

商务行政助理简历模板

行政助理求职简历封面

行政助理的简历封面

行政助理求职简历下载

行政助理总结篇六

这段时间以来的工作当中，公司也是一胡子注重行政部门的工作，我也是做好了非常做的’准备，我作一名行政助理其实也是做好了非常读心理准备，在这里我也一直在调整好心态，这让我感觉还是非常的有动力的，在这一点上面我是感觉非常好的，现在我也意识到这一点，在行政方面我也一直在端正好心态，这方面我是有很多意识的，做行政工作一定是要做的更加的认真，这段时间以来的工作我也需总结一下。

在这段时间以来的工作当中我也是感觉非常的有意义，作为一名行政助理我是能够深刻的体会到这一点，有些事情是应该认真去搞好这些工作，现在我也是能够体会到这一点，作为一名行政助理我也是感觉非常的好，在工作方面我一直都是保持着好的态度，能力上面我也对自己是非常的有信心，我也会一直搞好自己的工作，在这一方面我是能够深刻的体

会到这一点，有些事情还是应该要认真一点才是，这也给了我很多信心，作为一名行政助理我也是能够清晰的意识到这些，我也是感觉非常的不错，在这方面还是应该对自己认真一点，工作当中一定要让自己积累足够多的工作经验，在这一点上面我也是对自己很有信心。

在工作方面我也一直都是保持着好状态，我现在也一直都在思考着自己各个方面的能力，在行政工作上面我也一直都是做的非常的，这些都是比较简单的，我也是想着自己一定要搞好这方面的细节，在工作当中不管是做什么事情都应该持续去做好的，这段时间以来的工作当中我也是一直在持续做好这些细节，我也一直都比较热衷于在工作当中搞好自己的本职工作，我对公司的行政的工作也是比较熟悉的，有些事情还是应该用心去做好，在这方面我也一直都在努力的做好，在这些细节上面一定要认真的一点，这份工作对我的吸引力还是比较大的，我也是比较用心，在这一点上面我从来都没有丝毫质疑，我相信以后在工作当中能够做的更好，这也会让我一直坚持去做好细节上面的工作，我也一定会好好的去落实好自已的本职工作，做一名优秀的行政员工，在这里我得到了非常多的锻炼，我对公司哦各种制度还是比较了解的，我以后也一定会让自己加强各方面的能力，还有工作经验。