

# 2023年行政助理工作总结第一网(实用9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 行政助理工作总结第一网篇一

20xx年6月18日，我通过面试，来到xx工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况报告如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文

的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度；严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作；在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施；等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

#### 1. 工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

#### 2. 工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。

虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将 from 多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对一个月来工作的述职报告，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

## 行政助理工作总结第一网篇二

一个月时间就这样很快的结束了，回顾自己这月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，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，自己的工作能力和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。

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，我要一如既往地各位领导们学习，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，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实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！

## 行政助理工作总结第一网篇三

转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，

回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就20xx年的工作呈现如下：

## 一、工作表现和收获：

### 1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□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、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理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；

## 二、工作中存在的不足：

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为行政文员，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，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

## 三、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！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

## 行政助理述职报告模板范文(2)

自20xx年初至20xx年底，我在公司担任行政助理工作已经工作两年的时间了，在这两年的时间里，我从一个刚大学毕业什么都不懂的学生到现在的各项工作都可以游刃有余的完成，我很感谢公司能够给我提供这样的机会来锻炼我自己，在平时的工作当中，我主要是协助上级领导完成日常工作，并及时和各部门进行沟通，以确保工作能够按时完成，现将这两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，向各位领导和同事做一个汇报：

### 一、主要工作实绩

#### 1、勤动脑，加强理论学习。

一是党的理论知识和最新成果的学习[]20xx年2月，我成为株洲市首家村级公司高塘大禹实业有限责任公司的一名员工，工作后，党组织关系迁移至马家河镇高塘村党支部，我又荣幸的成为高塘村的一名党员。为了更好的发挥党员的先锋模范作用，更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习切实提高个人的理论素养和政治素养。认真学习党章，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念；深入学习党的xx大会

议精神;贯彻落实科学发展观;学习推行“四议两公开”工作法等新的理论和实践成果,在工作中把握正确的舆论导向,为群众传播先进思想。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮,吾将上下而求索。大学四年所接受的知识毕竟十分有限,工作中我遇到了许多接触少,甚至从不了解的新事务、新问题、新情况,比如:“征地拆迁”、“征转分离”、“失地农民”、“安置房”建设等。面对这些难题,我首先从了解到熟悉情况入手,通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径,把征地拆迁、“征转分离”、村集体经济组织高塘大禹公司等等这些基本概念,基本情况掌握清楚,做到心中有数,使自己很快进入工作角色,切实做好宣传和报道工作。

高塘村先行先试开创的“征转分离”征地拆迁模式,以村委会为建设单位建设安置房以及成立首家村集体经济组织高塘大禹公司等等这些都是以一种“先行先试,敢闯敢试,边干边试”的精神动力下实现的,我的工作也面临着许多的新情况,因此不断开拓创新,与时俱进,加强学习是做好本职工作的前提和基础。

## 2、勤动笔,提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊,在公司领导的指导关心下,我逐渐熟悉工作情况;同时,学会做个有心人,通过自身细心观察和留意、反思和总结,提高了捕捉和发现高塘村、大禹公司最富宣传价值的“闪光点”。二是勤写勤练。为了深入学习宣传工作业务,增强工作的针对性、创造性和实效性,我勤动笔,将勤写、勤练当成每天的“课外作业”,切实提高自己在宣传工作中的能力和水平,做到张弛有度,游刃有余。三是深入分析。挖掘高塘村、大禹公司人物和事件表象背后更深层次的内涵和意义,从全新的角度对高塘村、大禹公司的好人好事,先进典型进行宣传报道,发挥舆论宣传的价值和影响力。四是开阔视野。广泛涉猎经济法律、人



文历史等方面的知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

通过勤学苦练，把高塘的好人好事，有价值的新闻事件广泛的向外传播，为高塘大禹公司树立了良好的企业形象，为高塘村百姓精神文化生活增添了丰富的色彩，让拼搏进取、意气风发的高塘人、大禹人的精神影响更多的人。

### 3、勤思考，理论联系实际。

舆论宣传要服务实际工作。为切实做好在“征转分离”中的舆论宣传工作，在“新高塘安置小区”建设中发挥精神鼓舞人的作用，我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好公司宣传工作。围绕“征转分离”工作、“新高塘安置小区”建设、高塘大禹公司发展等主题内容，把好舆论导向，为企业发展营造良好舆论氛围。

从提高新闻采写水平着眼，以服务实际工作为出发点和落脚点，在“征转分离”工作开展艰难的阶段，在村报《高塘大禹》上以宣传先进典型为重点，以发挥先锋模范带头作用为中心，在群众中起到很好的引导作用；在“新高塘安置小区”顺利交付使用后，《高塘大禹》以安置房建设掠影的编排方式，让读者看到了安置房的整个建设剪影，在赞扬了辛勤工作者的同时，增强了高塘人的自豪感和荣誉感，更加凸显“先安置后拆迁”的这一德政工程和民心工程；在高塘村深入学习实践科学发展观活动中，在公司上级领导的指导下，安排制作了科学发展观宣传栏、读书笔记公示栏，不仅有效地扩大了科学发展观的学习实践活动，而且树立了高塘村和公司良好形象。

### 4、勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。

作为一名刚走出大学校门的应届毕业生，社会经验和工作经验都比较匮乏，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为从小生活在农村的我，的特点就是做事踏实，待人真诚。工作中，我勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人行动的矮子，不论是接待工作、办公室日常事务，还是清洁卫生工作，我都用心的做到更好。同时，抓住高塘村的发展契机磨练自己，凭借大禹公司的良好平台提升自己。

踏实勤奋既是优点又是缺点。因为太执着于做事而忽略了人情世故，因为太真诚而容易上当受骗。然而不管在什么情况下，我依然坚信“努力的去工作，哪怕不求任何回报；真诚的去爱，就像从未受过伤害。”

## 5、勤动腿，密切联系群众。

在基层工作要经常与群众接触，勤动腿，走到群众中去，和百姓交流，然而对我来说这一点并不简单。首先言语上的不通曾经使我很难开展工作，与村民们交流往往还要带上个“翻译”，突破语言障碍是我工作中的“额外”任务。我坚持多向同事学习，多听、多问，我很快能够听懂湖南话，极大地帮助了我顺利完成各项工作。同时，我相信除了语言方式的交流，还有一种更有效地沟通，那就是信任和尊重。

一个会心的微笑，一个真诚的眼神，都能够拉近与群众的距离。如今，我与同事、村民都能够自如交谈，不仅为我的工作带来了新的思路，提供新的新闻线索，而且还意外的收获了与百姓之间的深厚友谊。此外，在基层做工作还要敢于吃苦、乐于奉献。这一点村支书记、主任、公司董事长罗平先生就是我的榜样。

## 二、存在的不足及经验教训

以上是本人对20xx年度尽责履行政助理工作情况进行的述职

报告。就一分为二地看待，本人在取得一定成绩的同时，也发现存在的不足，主要是工作能力还需进一步在实践中提升，工作总结分析和汇总不够及时，创新思维抓落实的本领需要进一步提高，深入基层开展调查研究的能力需要进一步改进，与上级领导的汇报和沟通需进一步努力。今后，我将坚持贯彻落实好科学发展观，把领导安排的工作做好、做实、做出更大成效。

一是履职尽责带好头。作为宣传高塘村和大禹公司精神文化的工作者，我将始终按照解放思想、实事求是、与时俱进的要求，以良好的人格力量，推进宣传工作再上新台阶。

二是多了解群众所思、所想、所盼、所需，真正发挥“党和人民的耳目喉舌”作用，将《高塘大禹》报办成高塘村和大禹公司的宣传名片，办成群众爱看的报纸。三是创新实践谋发展。认真分析总结宣传工作面临的新形势、新特点和新情况，联系高塘村和大禹公司发展实际，不断丰富宣传工作的内容、形式和手段，真正把宣传工作做大做强、做深做精、做活做透。四是牢记此时、此地、此身的告诫。雷厉风行，现在应该做的事情，立即做起来，不要拖延到以后；从自己所处的岗位做起，为高塘村和大禹公司作出贡献，不要好高骛远；自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不要推给别人。不退缩，不逃避，在人生的道路上勇敢地走下去，为高塘村和大禹公司的发展贡献力量。

### 三、展望未来

十九大的胜利召开，必将为社会带来新的社会风气，对于基层的组织建设和建设也会有着积极的作用，在新的一年里，我必将努力工作，认真学习，以求做到更好的完成领导交代的各项任务，并积极联系群众，和他们建立更加密切的关系，我相信，在打架齐心协力之下，我们的工作一定会越做越好。

## 行政助理工作总结第一网篇四

我是蓝宇娱乐行政助理吴婷，担任此职务前后加起来已有一个多月，在综办和蓝宇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。现将这近一个月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，向各位做一个汇报：

2. 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；
4. 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；
6. 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；
7. 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。
11. 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；
12. 门店仓库的物资保管和每月协助财务、后勤进行盘货；
13. 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；
15. 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；

16. 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

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

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

(现各区主管正在依据系统标准努力实施，现已都进入角色，积极面对整改。)

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

(通过系统标准的灌输，各区网管已提高警惕，已有了危机意识，并开始改变懒散的工作作风)

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

## 行政助理工作总结第一网篇五

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但不在其位，不谋其政很多事情都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工报告主要有以下几项：

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。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。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。

在这两个月中，我本着把工作做的更好的目标，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；
- (2) 工作区域的卫生管理及执行；
- (4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；
- (6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；
- (7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；
- (8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；
- (9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

- (1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；
- (2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；
- (3) 加强文字功底；
- (4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

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，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 行政助理工作总结第一网篇六

尊敬的各位领导、各位同仁：

“以铜为镜，可以正衣冠；以人为鉴，可以明得失；以史为鉴，可以知兴替。”回顾过往的工作有利于总结经验和查找不足，有利于明确下一步的努力方向。我被调到财务管理部任总经理助理，在xx总经理的正确领导和全体同事的支持下，



按照总体工作部署和目标任务要求，以科学发展观为指导，认真执行我的工作方针政策，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自己分管工作方面认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩。现将我这一年来的工作情况向各位简要的汇报：

## 一、立足本职，努力做好财务工作

作为经理助理，我的主要工作是管理支付结算业务、账户管理等有关会计方面业务。为全面完成财务工作，我认真组织会计核算，组织制定和完善了财务制度，规范了财务管理流程，在人手缺乏，工作量大的情况下，我与财务人员加班加点的工作，除保证完成好日常的各项工作外，及时圆满地完成了一个又一个阶段性的任务，并认真落实了省分行的各项财务管理办法和要求，严格执行了财务会计制度，强化了成本意识，压缩费用开支，以务实创新的工作态度使财务管理工作有了较大的提高。

## 二、勇挑重担，网点改造工作进行顺利

为了进一步完善我行统一的网点视觉形象，我行决定对转型网点的外部形象设计，内部装修设计进行统一改造。改造后的网点以功能分类及分区设计的理念，建立健全分类分区指引，按照全功能网点、多功能网点、单一功能网点、理财中心、自助银行网点的方向对转型网点进行分类。

按照我行网点改造的统一部署，今年共有23个网点需要装修，在我部仅有2名基建管理员工的情况下，目前已有13个网点完成了招投标，7个网点已完成任务施工。我们的新大楼必须在年底开工建设，各项审批工作纷繁复杂，在这段工作期间，我的工作能力受到了严格的考验，在领导的支持和同事们的努力下，各项工作也在顺利进行中。

## 三、严于律己，树立大局观

作为一名负责人，一年来能自我严格要求，能自加压力，有忧患意识，有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模范严格遵守劳动纪律和各项规章制度，在加强作风建设方面能做出表率。在工作中严格要求自己低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结合作，分工不分家，能主动配合有关部门负责人完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念。

在近一年的时间中，我在各方面学到了新的知识，积累了新的经验，摸索到新的思路，在这里，我要感谢给了我信任和机会的领导，感谢给了我大力协助的各位同仁。在以后的工作中，我有信心和决心搞好自己所分管的工作，将一如既往地忠于职守、开拓进取，不断完善自己，不断提升自己，为我行的改革和发展做出更大的贡献。

以上是我的述职，请各领导同仁批评指正。

述职人：

20xx年xx月xx日

## 行政助理工作总结第一网篇七

本人加入兹博公司将近一年的时间，时间虽短，但对于我来说，却是受益匪浅的。这期间在单位领导的培养和同事们的关心支持下，逐步对公司有了全新的认识与了解。本人主要担任武汉分公司销售行政助理一职，其职责是负责分公司销售数据的整理汇总、日常人事行政工作、仓库管理、财务管理以及其它临时性工作。

分公司销售行政助理主要保持与总公司各部门协调沟通，上传下达的重要窗口，为公司销售部门提供完善全面的后台支持，保障公司业务顺利开展、公司财产安全性、团队建设等起着极其关键的作用。本人深感责任重大，凡事抱着尽职尽责

责、任劳任怨的态度妥善完成职责范围内的工作。回顾这一年的工作，本人从以下几个方面来阐述：

## 一、负责分公司行政工作

1. 分公司日常接待工作；

2. 收发与回复日常邮件、信件、传真；

3. 每月月底完成员工考勤及协助总公司人事行政部办理相关休假手续，协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向跟踪，不定期进行抽查监督。例：如遇周六、周日加班，在周五下班前登记备案，在ka门店的巡查及时提供相关门店小票(或储包小票)以此作为考勤依据。在制定月度考勤报表时，也可作为员工调休的书面依据之一。

4. 协助分公司经理的文档(表格)处理等，建立完善的电子与纸质相对应的档案管理系统。首先我是按照总公司档案中心建议分类方式的指引进行整理，分别列出一级类目、二级类目。以同样的思路建立相对应的电子档案，通过链接的形式可以更加方便地找出文件所在的位路。

每月月底定期对档案进行归档、汇总整理，做到及时更新。同时协助总办秘书定期提交相关客户资料(包括经销商、门店系统、日常往来单位等)，建立良好的客户往来关系搭建坚实的平台。

5. 协助总部人事行政部，进行分公司相关证照年检工作(工商营业执照、税务登记证、组织机构代码证、卫生许可证、劳动年审等)。

6. 负责办公室卫生，目前分公司采取卫生值日制轮流排班做清洁，从而更好地加强了员工主人翁精神。

## 7. 办公用品管理

将现有的办公用品库存数量进行盘点，认真做好库存表，做好办公用品领用登记，按需所发，按时清点，以便能及时满足大家工作的需要。

## 8. 办公环境的维护工作

网线、电脑、一体机等硬件、软件设施都需要设有专人负责管理，如果出现一般的问题，经常都是大家互相帮助。这样做一方面可以减少行政费用的开支，另一方面也可以锻炼大家的团队合作精神。如果出现疑难问题我们再请专业的it服务公司处理。

## 9. 固定资产、低值易耗品、促销物料的管理

按照总公司财务部及综合管理部要求，主要负责对公司固定资产、低值易耗品、促销物料管理，登记其种类、规格、使用人情况、存放地点、领用日期等。公司促销物料目前由市场督导在负责日常领出流水账登记，每月月底盘点物料其使用情况、库存情况，将数据报至总公司财务及综合管理部。

10. 完善员工福利，丰富员工的业余生活，增加其团队凝聚力。充分利用每月生日聚会的形式，增加员工的归属感，借此机会互相交流。

## 二、负责分公司人事工作

1. 协助总部人事行政部，办理新员工入职、员工岗位异动(调整)、离职等用工手续，完善分公司人事档案、培训档案，建立有效的用工机制。

### 1.1 人事档案管理

### 1.1.1 真实性

对于员工提供的资料要严格按照公司制定的入职标准来收取，在收取资料复印件时要复查其资料正本的真实性。相关档案的建立要收取新员工的原单位离职证明、户口本、身份证、学历证书、相片、办理社保、公积金资料、相关职称资格证书等。

### 1.1.2 完整性

要结合公司的实际情况，制定准备收取档案的内容，并根据这些内容制定完善的归档程序，制定相对应的电子档案，以便于可以日后随时抽取员工的相关资料，办理相关事宜，这样在很大程度上可避免工作上的重复性。

## 1.2 培训档案管理

1.2.1 从员工入职当天起，建立完善而系统的培训档案。真实地反映员工的成长历程，对员工今后的晋升、调任、考核等提供最真实的参考依据。

1.2.2 对于新员工的培训，主要注重于公司企业文化、规章制度、岗位职责、员工手册等学习。让新员工在正式上岗前明确自己的岗位职责，定岗定位，并对于企业文化有进一步的了解。对培训过程的相关内容要在培训签到表上签字确认，一方面可作为员工成长历程的一个显著性标志，另一方面可避免今后发生不必要的劳资纠纷。

1.2.3 在日常培训中还需要结合其自身行业的特点建立完善的企业储备人材培养计划，对于企业核心人员、重要岗位要明确，实行定期培养。如发生人员缺失现象，可及时补充，从内部选拔。

1.2.4 了解员工的培训需求及分析，在我司产品销售淡季时，

可集中进行相关培训课程。例如：产品知识培训、专业技能培训、销售知识培训等。在6月份的培训课程中，分公司采取了各个领域负责人用自己成功经验及以往工作成绩与员工分享的方式展开了生动的培训课程，从而有效地发挥了中层管理人员的专业特长、成功案例分享与员工互动的生动场景。以内部员工授课方式，能更贴切地将理论与实际紧密联系在一起。

1.2.5对于培训过程进行有效地评估、改进，对受训人员进行培训考核，例：在对分公司促销人员的培训课程中，采取角色扮演、行为模仿法，提高促销员的销售技能，调动员工的积极性。能有效帮助员工提高应付困难的能力，培养团队合作精神。通过每次培训课题的评估，可以找了培训的不足，归纳总结，以便不断改进，同时能发现新的培训需要，从而为下一轮的培训提供重要依据。

2. 每月协助总公司人事行政部办理分公司员工社会保险与公积金异动(缴纳)等。

2.1每月18日前按规定为员工办理社会保险五险、住房公积金，并对解除(终止)劳动合同人员办理社会保险转出及住房公积金封存手续，同时为员工办理享受社会保险相关待遇的手续。

2.2每月15日前提交相关促销人员资料给猎英公司，办理促销员社会保险五险。

### 三、负责分公司财务工作

1.1备用金现金日记账的登记

1.2每月1日银行对帐单的打印、盘点

1.3每月10日前提交地税机关申报税务报表

1.4及时向总部反映当地税务新规定

1.5费用报销的审核：

1.5.1经手人要辨别发票的真伪性，收发票时一定要注意我们的名称一定要全称，而且不能有错，大小写金额一定要对上，不能修改，修改金额的要重开。

1.5.2纳税种类分为一般纳税人与小规模纳税人，对于不需我司开具增值税发票的要事先了解，并及时通知总公司财务。

1.5.3有关费用需经销商代开的发票，要及时与经销商沟通，不能超过总公司规定的6%税。

#### 四、负责分公司仓库管理

1.1产品分类

a.可正常销售的产品

b.有以下情况的产品可列为促销活动的产品：临期产品，已不能再提供给经销商；厂家生产的产品：如包装上误差，外包装破损；由经销商退回的残次品。

c.有以下情况的产品可列为破损品(销毁)：生产日期已超过保质期限；由经销商处退回有质量问题的残次品等。

1.2每月月底对中转仓、小仓进行物料盘点。

1.3发出产品应根据总公司综合管理部下达的送货通知单出库，要确保批号、产品日期、品项的一致性。

1.4换入产品应采取措施及时处理，每月月底盘存将问题产品及时清理(申请)。

1.5产品入、出库时，要认真填写产品卡片，包括对应的日期、产品名称、用途、经手人。

## 五、负责销售内部日常管理工作

1. 销售会议管理：会议通知、会前准备、会议记录与整理，向总办秘书定期提交会议纪要。按照每位员工陈述工作时主要围绕三个方面：存在什么问题、解决到什么程度、预计什么时候能完成。同时会议主持人在会议中给予指导性建议，尽量做到在会议中将相关问题给予解决，执行到位。

2. 销售人员销售日记回收归档(目前主要采取以周报形式来汇报上周工作总结及下周的工作计划)。

3. 协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向的跟踪(考勤管理的落实与跟踪)。

4. 协助市场、销售部门对促销活动讯息的跟踪。

5. 每月按规定提交各类销售报表。目前分公司主要采取以模板形式发至各渠道负责人邮箱，待收集整理后，初审其数据逻辑性、真实性，再转发至城市经理审核，最后将定稿电子版发至总部相对应部门。

## 六、未来展望

本人在总公司的指引下，对于今后的工作需要作出新的规划，不断完善其自身素质，通过在实践中让自身价值得到进一步升华。在完成本职工作的前提下，与总部各部门步代要始终保持一致性。要及时了解行业趋势，竞争状况及技术更新，并学以致用。想办法获取资源、支持和信息，努力以实际甚至超越目标为己任，及时调整自己的行为 and 风格来适应团队的需要。从个人点滴做起，通过我们的不懈努力来实现公司目标的达成！



我的述职完毕，谢谢大家。

## 行政助理工作总结第一网篇八

不知不觉，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，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，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结报告如下：

行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有序。

- 1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

- 2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

- 4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，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，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

xx-x的工作环境是融洽的。是领导的关爱，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感，我愿以更积极的态度，更严谨的工作作风为大家更好的服务。

## 行政助理工作总结第一网篇九

加入这个大家庭转眼3个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。在这3个月的时间里公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在工作能力及思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这三个月的工作总结主要有以下几项：

## 1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助经理做好行政工作。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。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。在这三个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 每天负责后勤考勤进行统计，并每月准时上缴员工考勤情况；

(5) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(6) 后勤工作的管理，员工宿舍的' 监查，工厂门卫等综合事务；

(8) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结：

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2) 加强自身文化修养及与人沟通的能力。

(3) 对领导交办的一切事情跟进到底，按进度高质量完成。

## 2、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，工作保质保量按时完成。

### 3、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，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了自己的一丝贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识还不太全面，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作应该更用心、更细致。其他工作也存在很多提高的空间。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大的贡献。