

行政助理个人总结 行政助理个人实习鉴定 (精选10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

行政助理个人总结篇一

本站为大家带来一篇关于行政助理的实习鉴定，希望这篇行政助理个人实习鉴定可以供大家作为参考的范例。

从校园的大门到进入xx公司实习快两个月了，在这两个月的实习时间里，我在领导的精心培育和教导下，并且通过自身的不断努力，无论是在实践上还是工作上，都使我有了解和收获。

自从进入到公司，管理人员安排了员工培训，从中既让我了解了我们公司的一些规模以及公司的产品，也给了我们公司各部门管理人员的相互交流的机会，并且使我更多的了解各部门生产的产品；公司又一次的为我们管理人员安排了野外拓展训练，在这场训练中我有此感悟到这全是靠我们集体才能完成的任务，这代表着团结一致，再加上人多办法多，才使我们在短时间内既惊又险的完成了每项训练，最后我们在欢乐的笑声中共度了晚餐，在共度晚餐中又一次给了我与他们交流的机会，最后我明白了这个道理：幸福和欢乐有时是要从惊险斗争的训练去寻找的。

我谦虚谨慎，勤奋好学。注重理论和实践相结合，将所学的

课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人提出的工作建议，可以虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

我一直在质量品管部门，担任“行政助理”岗位，整理有关电池片的反馈资料以及后勤等等，从一开始的不懂到目前熟练的操作，这一切不仅是在领导不断的指导下而且也是在我自己不断的严格要求自己，努力的去做好每一件事情，尽管有时候采购一些物品的采购清单给领导审批，却未批准的情况下，我并没有气馁，因为我知道小小的挫折不算什么，只要有信心，我能做的更好。

生活上待人诚恳，作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

加入公司已经两个月了，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。这两个月的工作总结主要有以下几项：

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。

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。

(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；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

(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。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

(1) 建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2) 建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定(压力越大弹力越大)，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3) 建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎么样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，不过在我自己看来，我已经尽力了，我可以做的更好，只是暂时没有得到更大的发挥的空间，相信只要给我一次机会。我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

行政助理个人总结篇二

时间飞逝，转眼快到上半年过去了，而我到_x也正好x个月了。现回首这将近半年的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也不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，都免不了对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就半年来的工作情况向领导作简要汇报，主要分为以下几个方面：

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对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，争取用最小的成本获得的效益。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。

在未进入xx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。

这半年的时间里，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。

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。

总结这半年期间的工作情况，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；感谢每位同事在这半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_明天会更好！

行政助理个人总结篇三

这一切不仅是在领导不断的指导下而且也是在我自己不断的严格要求自己，努力的去做好每一件事情，尽管有时候采购一些物品的采购清单给领导审批，却未批准的情况下，我并没有气馁，因为我知道小小的挫折不算什么，只要有信心，我能做的更好。

灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

生活上待人诚恳,作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度,实习期间,未曾出现过无故缺勤,迟到早退现象,并能与单位同事和睦相处,交流融洽,善于取长补短,虚心好学,注重团队合作。

面对以后的工作,我将会更加努力拼搏,为自己的未来打拼出一片精彩!

行政助理个人总结篇四

为了巩固文秘专业的主业知识,提高实际操作技能,丰富实际工作和社会经验,把握操作技能,将所学知识用于实际工作,我于20x年x月x日去了x厂实习。

实习主要内容:

按照老师的安排,我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高,以期达到根据理论知识,指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。

主要实习情况报告如下:不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室,是一个综合性的部门,由厂长直接领导,工作围大,任务也比较繁杂。

在实习阶段,我主要的侧重点是文秘工作。秘书工作是办公室的主体工作,领导要做到决策科学化,离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作,使得领导能集中精力考虑大问题。另外,还能发挥他们了解全面情况,把握多方面信息的优势,辅助领导决策,提供合理的建议。秘书工作头绪多,任务重,但必须抓好以下几个方面:

第一,主动做好领导之间、部门之间的协调工作,帮助领导

有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己非凡的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重把握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。假如有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘治理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办

事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的预备性。文秘治理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘治理要制发文件，处理文件和治理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注重内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好工作。实习阶段我参与的主要工作：

一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项预备工作，做到了会议通知及时、会议记录具体、会务预备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《x发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了x。在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。三是注重自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。

目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有把握。

实习体会：

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一步的了解。非凡是在新的形势下，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和把握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

行政助理个人总结篇五

为了巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，把握操作技能，将所学知识用于实际工

作，我于2019年x月x日去了_厂实习。

实习主要内容：

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。

主要实习情况报告如下：不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作围大，任务也比较繁杂。

在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，把握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决

议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己非凡的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重把握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。假如有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘治理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的预备性。文秘治理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，

减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘治理要制发文件，处理文件和治理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注重内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好工作。实习阶段我参与的主要工作：

一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项预备工作，做到了会议通知及时、会议记录具体、会务预备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《十一五发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了_x[]在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。三是注重自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。

目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有把握。

实习体会：

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一步的了解。非凡是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和把握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

行政助理个人总结篇六

2021年__月__日至2021年__月近二个半月时间，我在北京__集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园里无法学到的知识和技能，更提高了自

己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

一、工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；
- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；

- 10、制作年全厂管理人员年休表；
- 11、协助接待待最大客户德国客人。
- 12、领导安排的其他工作。

二、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张沪怠愤飞莅读缝嫂俯讥也有点兴奋。我们公司是鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。

行政助理个人总结篇七

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

(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。

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，保证工作能按时完成。

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应有的贡献。

行政助理个人总结篇八

本人在党校学习期间，思想上要求上进，认真学习，努力钻研专业知识，毕业之际，回顾两年来的学习、工作以及生活，作如下自我鉴定：

在思想觉悟上，始终对自己有较高的要求，始终以共产党员的高标准要求自己，锻炼了党性。能用科学发展观来认识世界、认识社会，能清醒的意识到自己所担负的社会责任，对个人的人生理想和发展目标，有了相对成熟的认识和定位。

在学习上，系统地修完了学校安排的主修和选修课程。在导师的指导下，顺利完成了毕业论文。

在生活中，本人为人处世和善热情，尊敬师长，和同学关系融洽，积极参与各项集体活动，积极为主体班学员查找相关资料，受到大家的一致好评。

在研究生阶段所获颇丰，从学业到个人素质，都得到了充分的培养和锻炼，是充实且有意义的两年。相信这些经历和积累都将成为本人人生道路上的宝贵财富。在以后的工作和学习中，本人将继续不懈努力，力求取得更好的成绩。

优秀的党校毕业个人自我鉴定(五)

了解，更加坚定了我的共产主义的信仰。因为我觉得它是最科学，最先进的，揭示了历史的发展趋势，未来的世界也将是这样的，自己理应为真实的未来而努力。

一、学习方面

进入党校学习后，老师的真心话语和精彩的分析让我在原有认知的基础上对党有了更深入和真实的认识。我上课努力听讲，尽量消化自己学过的知识。在认真学好专业知识的同时还注意学习其他非专业的知识，提高自己的综合素质。通过三年学习，现已认真完成了各门课程的学习，掌握了所学知识，并通过了有关课程考核。

党校学习结束后，我将更加努力地学习党的xxxx[]更加深入的了解xx主义、毛泽东思想以及在我国现代化建设中发挥的中大作用，用它来武装自己。学无止境，我将会以严谨的态度继续学习党的知识，关心实事和党的政策;同时，平时做事从小事做起，尽量用党员的标准要求自己。

二、纪律和参

加班集体活动方面：

本人自进入党校学习以来，思想上积极向上，坚持自觉遵守国家的各项政策法规和学校的各项规章制度，听从老师的教导，诚恳待人，乐于助人。具有强烈的班集体主义精神，积极协助班主任做好班级管理工作。乐于参加学校及班级组织的各项活动，如篮球赛、乒乓球赛等，使自己的身心得到健康发展。

三、收获

三年的大学生活，学到了很多知识，更重要的是通过对实事和我党政策的了解，更加坚定了我的共产主义的信仰。思想变得成熟了许多，性格更坚毅了。认识了许多同学和老师，建立起友谊，并在与他们的交往中提升了自身素质，认清了自身的一些短处并尽力改正。社会实践能力也有很大提高，为将来走向社会奠定基础。

三年的大学生活将是我人生的一个起点，是闪闪发光的一段历程，它包含了汗水和收获，在我的人生中起着至关重要的作用。

行政助理个人总结篇九

20xx年7月至9月，我来到xxx进行为期三个月的实习实践，相对原来的兼职生涯而言，这对我来说算是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了与以往完全不同的生活。

每一天都要在规定的时间内准时上下班，工作期间也要认真准时的完成分配给自己的每一个任务，做任何事情都要有板有眼，绝对不能敷衍了事，特别像我进行的工作与公路工程施工有关系，更是不能出现一丁点的纰漏，要不然产生的严重后果绝对不可能是一句简单的对不起或是一纸简洁的道歉书能够解决的。从学校到工作单位，对我们而言就是一次大型的环境转变，身边所接触的人和事物也都发身了巨大的改变。举个最简单的角色转换例子，学校的老师，变成了公司

的老板或是单位的领导；身边的同学们也变成了共事的同事，而且为人处世之道也与在学校时全然不同。

在这个略显突兀的转变中，我们也许会感到彷徨、迷茫、甚至是无奈，无法马上适应新的环境，更甚者有的同学不能很好的处理好这样的状况而迟迟进入不了工作状态，因而导致了同事间的不满和猜疑，也许就是因为有了这些原因，我们变得看不惯企业之间的残酷竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，也在很多时候觉得自己没有受到领导的重视，所以分配到的活计也是无关紧要的，自己的提议或工作也不会得到老板的肯定。然而真正做不出业绩的时候，又会承受来自个方的压力，而且还很容易受到老板和同事的嘲讽，这样一来，更容易让未经历过大风大浪的我们丧失自信心。

每当这个时候，就很怀念在学校的时光，每日也只是很轻松的上上课，同学间互相聊聊天，那种感觉，确实很惬意，可是人总得长大，所以不论社会再怎样残酷，我们还得咬紧牙关去适应它，而且常言道：生活总是美好的。或许换个角度，我们就会发现，工作，其实也是一种享受。

不过说句实话，在大学三年里，我们学到的不是更多的知识，而是学会了一种叫做自学能力的技能。参加工作后我发现，其实课本上所学到的理论知识用途很小，甚至根本就用不上，就算是身为一名英语系的学生，我也还是发现有的科目似乎用途不大，就只能当作是增长一些课外知识而没有太多的实用性。

在此次实习实践中，我的主职务应该算是行政助理，总之就是拼命服从指挥就对了，不过在服从命令的同时，也增加了大量英语词汇的学习，特别是像公路建设这样很专业的名词，平时在课堂里是学不到的，因为它们专业的让外行人没法看懂，我甚至怀疑过就算是来个英语专业考试等级很高的人，也不一定能够把它翻译出来，因此对于之后完成的翻译文件，还是有些小小的自豪感。除了翻译作为主专业参与实习外，

其次接触最多的就是电脑，在面对电脑的时候，我的身份就转化为文案了，因为我不仅要处理文件，也要参与修订，所以文案工作也不能小觑，只是所学的计算机专业知识在这个工作岗位上似乎也没能很好的发挥它的作用，不知该说是可惜呢，还是没用对地方？当然，我的实习部门既然分在了出版处，复印文件自然也是必不可少的。

复印机在生活中可以说是常见又常用，也可以说常见但不常用，可是大多数人都只片面的知道它很大，别的功能可能就不够了解了。其实除了复印外，它的功能也是挺多的，而且操作也并不似我们想象的那么复杂，相反的，还能在装订文件时节省大量的人力，可以说是一个不错的辅助工具，我也因为实习关系又学会了这项新技能而感到高兴。当今社会，是个信息爆炸的时代，知识更新的太快，光靠原有的一点知识肯定是行不通的，我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习积累，遇到不懂的地方自己先想方设法解决，实在解决不了就得像会的人虚心请教，只有跟得上时代进步的人，才不会被社会所淘汰。

步入社会之后，除了工作，最重要的一点就是为人处世，这意味着将与更多形形色色的人打交道。然而职场的险恶，同事间的是非，不亲身感受，还真是不知道，原来它是那么的让人不寒而栗。我想身处这样的环境中，我只能谨言慎行，少说话，多做事。希望这么做多少可以让我远离一些不必要的争端和矛盾。

但是由于职场间存在着利益关系且又工作繁忙，因此在大部分的时间里同事不可能像同学一样对你嘘寒问暖，然而冷漠的同事再怎样也比不上笑里藏刀却暗地里泼自己冷水，勾心斗角不择手段的同事恐怖。这样的人总是让我们防不胜防，他们早已习惯了踩着别人的肩膀不断地往上爬，而这样黑暗的一面对于刚走出校门的我们无疑是适应不了的，可是俗话说的好，环境造就人。所以我们无法改变这样的现状，唯一可以做的，就只有坚持自己的原则去努力适应，尽管在心底

总觉得它并不适合自己，或许口是心非，也是在这样残酷竞争下必须，也必然存在的条件趋势，清高又骄傲的我们，同样是不能免俗的。

行政助理个人总结篇十

中国人才网为您整理了个人实习行政助理工作总结，希望对您提供很多想法。

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。

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，保证工作能按时完成。

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应有的贡献。

上文就是中国人才网给您带来的20个人实习行政助理工作总结，希望可以更好的帮助到您!!