

最新行政助理个人总结(实用7篇)

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。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

行政助理个人总结篇一

在年底，我的工作岗位从文秘主办调整为行政助理。在20xx年，围绕s年度目标和任务指标，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提升工作效率，以服从领导、团结同事、扎实工作、认真学习为准则，始终坚持高标准，较好地完成了各项工作和任务。

在工作方面，我负责了以下工作：

一、做好公司文件收发传送及文件拟办、传阅、会签、督办、印发、立卷归档等工作，全年及时共处理外部收文1200份，无差错印发文件700份。同时负责和系统管理，根据公司员工使用反馈，及时跟进解决相关问题，定期检查oa文件处理情况，督促相关人员及时处理文件。

二、学习并开展公司文书档案和科技档案管理。在20xx年6月底前，顺利完成公司20xx年度公司文书档案和科技档案的立卷和移交工作。做好档案室管理，根据公司档案管理办法，做好日常登记、修补、整理、保管、利用、借阅。

另外，在本年度5月，因业务调整，档案室搬迁至4楼。为保证档案管理工作不受影响，我及时核对档案，按照新档案室的尺寸重新规划和购买档案柜，除20xx年新档案立卷外，对

过去16年的档案重新整理和标注，并修订了新的档案目录。

三、做好部分文秘工作。接收外单位的日常会议通知并根据领导意见传达到相关部门；每天按时整理公司会签纸质文件，确保需领导审阅签署的文件按时顺利流转。协助部门经理整理每月的总经理办公会和班子会纪要，落实各部门的完成情况。

四、严格按照公司规定管理重要印鉴和公司证照，核对好各用印申请，监督用印过程，保证公司印鉴安全，尽力做到印鉴使用零差错和低风险。

另外，今年7月开始，因产假，由同事接替我工作至20xx年1月。

在工作中仍需提升的地方：

在档案管理工作方面，我是刚开始接手，对相关工作操作仍不够熟悉，处理速度和准确率有待提升。在接下来的一年里，我将继续学习档案相关工作，在时间允许的前提下，进行档案培训并获取档案员证书，更好地进行档案管理工作。

行政助理个人总结篇二

在入学的这段时间里，我感觉自己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。使得参加工作后的我发现，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，之前的学习最多只是提供了一种基础的理论呢支撑，更多的知识还是需要我们从实践中得到。

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，也增加了大量其他知识的学习，特别是像文案写作、办事办会的能力，比如公司有业绩了，需要负责书写简报，从正面角度宣传公

司，提升公司在业主心中的形象；或者年末的时候，公司为了加深与业务的感情与联系，需要组织举办一系列的小活动来邀请业主参加，这个时候，不论是座谈会还是小活动，都需要我协助办理一系列的工作，而这些工作就是对办事能力及工作细心度的高度考验。也许在外人看来，一个小小的会议或者活动就是召集、开会、总结这么简单，可是经历过之后才发现，哪怕是在小的会议，都需要全身心的去投入，从开始的通知起草、通知发放、参会人员信息回收、会议议程设计、会议宾客坐席安排、会议鲜花及水果采购、会后总结及会后简报的出版，等等一系列的繁琐过程都在考验这我的承受力。我深知，办会这些事情，是最体现一个公司细致程度的。如果成功，也许业主并不一定感觉的到，但是如果有些地方做的不好，是会被很快批评出来的，那么会议的目的就没有达到，反而适得其反。不过正是如此，因此对于会务结束之后所得的收获和所受的表扬，我还是有些小小的自豪感。

行政助理个人总结篇三

自20xx年8月3日进入中山市物业管理服务有限公司，应聘行政助理一职以来，在公司领导的正确指导和同事们热情支持与配合下，日常工作顺利开展。近两个月的工作总结如下：

- 1、在日常工作中，密切配合x总监开展各项管理工作，协助落实各项任务，监督跟踪相关工作的落实情况，从各方面收集动态管理信息，为上级带来准确可靠的参考资料。
- 2、准确、快速地做好各类文件工作，如物业公司各种文件的准备、打印、复印、呈递、发放、归档和归档。
- 3、协调各管理处建立服务质量体系，包括业主投诉数量及处理率、单次维修数量及及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率的统计汇总。
- 4、重点整理、归档华亭新建40—49号楼业主资料，负责收集、

整理、保管三个项目的业主房屋档案、工程图纸、设备台帐资料。

5、建立x华庭小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入和维护，试运行中发现问题的跟踪（联系科耐物业软件有限公司陈小红工程师技术支持，解决并做好记录）。

6、做好各楼盘业主签字的《前期物业管理服务协议》转发回收到市场部的工作。交接时号码要清楚，签字确认。

7、组织物业公司各种会议并记录、整理、分发《会议纪要》，同时记录、整理、分发各小区每月物业综合检查情况并跟进整改。

8、每月28日提示并收集各管理处经理、主任的工作计划；每月5日收集各管理处经理、主任上月工作总结；将相关计划和总结提交董事审阅后，应及时抄送董事办公室、总经理办公室和行政人事部。

9、配合各部门传递《工作联系单》《物资采购单》等日常文件，做好记录，及时跟踪汇报工作进展。

10、及时与行政人事部沟通协调，配合物业总监及各管理处业务处填写“用车单”的工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有“有效日期”的字章后，方可执行张贴，并做好“小区楼宇信息档张贴记录”。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化和活动举办工作，如：8月份的“新世纪花园音乐会”“x华庭装修知识讲座”；9月份的“中

秋盆菜宴”、“员工追月晚会”；10月份的“x国庆水景宅院体验之旅”等。

就在这的两个月以来，我深刻的认识到为什么广东的物业管理一向在国内遥遥，那是广东的物业人在工作中，不是只单纯的站在“管理”的角度上来管理业主，而是真正做到了以“服务”为前提、为重点来对待业主，以标准、规范、统一的经营管理模式，让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务，这一点在x发展各楼盘中都得到高度的体现。

行政助理个人总结篇四

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知

6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习不断进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错。但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向！

行政助理个人总结篇五

时间飞逝，转眼已经到了20xx年底了，而我到xx也正好10个月了。现回首这将近一年的时间里，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。

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。

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种，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。在下一年里，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xx明天会更好！

行政助理个人总结篇六

时间飞逝，转瞬已经到了20xx年底了，而我到xx也正好x个月了。现回首这将近x年的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经受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。现就近一年来的工作状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其领用状况进行备案、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力气的考验，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，才能胜任看似简洁的行政事务工作。

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生疏的。幸好有公司同事和领导的关怀，让我很快的生疏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，这些看似简洁的工作，却非常重要。首先我要保证库存量：需准时的通知选购购买待加工物品，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，这是最严峻的问题；其二，出入库物品时，要保证数目精确，并能够准时登记帐页，不能让账目消逝混乱的状态。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x年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然消逝过一些小的问题，但我很庆幸，没有消逝过重大影响生产的状况，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，就必需准时的送到生产部检验。刚开头送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新颖，所以很情愿去干，可是由于天气慢慢变冷，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，所以产生了抵制心情，不情愿跑来跑去为他们送东西。就是由于我这样的想法，导致消2/8

逝过一次差点影响生产的大事，经过领导的训练与批判，我已经深刻熟识到自己的错误，也让自己的心情很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证准时的送交质检科，不会耽搁生产。

总结这xx个月期间的工作状况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成果，但也存在一些问题和不足。工作中，我始终虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观心情总是会不由自主的支配自己的神经系统，会间或表现在工作上面，对于这一点，我已深刻熟识到自己的不足，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特别到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调力气和处理问题力气。在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽学问面。其次，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力气、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，主动为公司缔造更高价值，力争取得更大的工作成果。

最终，感谢各位领导能够供应给我这份工作，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忱关怀和悉心关照。虽然我还有很多阅历上的不3/8足和力气上的欠缺，但我认为正确而不怀疑，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，认为正确而不怀疑xx明天会更好！

行政助理个人总结篇七

伴随着紧张而忙碌的工作，__年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项 工作任务。

__年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管 理也逐渐的正规化， 这就要求我们办公室办公人

员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。

回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

一、工作内容总结：

在__年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：1. 协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和_工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3. 负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

4. 对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

5. 负责公司印章使用的登记、签字工作。6. 负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。

7. 做好会议纪要，接待来访人员。

8. 做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。

9. 配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。

10. 负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

11. 做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理情况 为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

宣传工作情况 在__年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的h1n1流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。

生产协调会情况 经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾。

职工食堂管理情况 在主任的领导和安排下，我从今年3月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。

印章登记情况 为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对__年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将__年的用章工作全部完成并归档。

考勤情况 为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了09年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20__年里面我会更加认真的做好这项工作。

合同签订情况 为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

二、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少，关心同事不够。

具体表现：(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流；(2)工作中对同事们的关心不够。

我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

三、回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。