# 行政助理个人年度总结报告

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-09-30

*新的一年已经来临，我们将在总结过去得失的基础上，与时俱进，争取取得好的成绩。《行政助理个人年度总结报告》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>　　篇一：　　20xx年x月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我...*

新的一年已经来临，我们将在总结过去得失的基础上，与时俱进，争取取得好的成绩。《行政助理个人年度总结报告》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>

　　篇一：

　　20xx年x月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

　　一年的时间很快过去了，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，20XX年的工作总结主要有以下几项

　　一、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。

　　二、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。

　　在20XX年的工作中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

　　（1）公司的两次变更手续（2）公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新（3）各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作（4）工作区域的卫生管理及执行（5）做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要（6）办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作（7）认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作（8）为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。（9）及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

　　三、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。

　　四、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。

　　总结20XX年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但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。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

>

　　篇二：

　　我是四月底来到xx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20XX年的工作做如下简要总结。

　　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《3515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、制订的《关于公司月办公例会的规定》和《关于工龄工资的补充规定》，都将在八月份正式实行。

　　5、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OA系统的管理：对新入职的员工在通过7天见习期考核后开通OA帐户；对离职人员及时地删除其OA。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OA系统，由行政部还发布了《关于OA办公系统发布邮件、公告的规定》。

　　4、参加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10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》，参加金华、义乌现场招聘会各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7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，7天后签定劳动合同，最长不超过15天。同时将其OA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20060720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19：00时须离开办公室，特殊情况由部门经理报行政人事部审批。

　　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8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26日前办理公司的虚拟网业务。

　　八、工作中存在的不足与问题

　　进入公司一年月以来，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，原计划在六月份全部完成，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。

　　我将会把这些存在的问题作为2024年的工作重点来做，找出相应措施，保证本职工作的顺利完成。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找