# 行政助理工作总结范文|公司行政助理试用期工作总结

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-10-06

*两个月的试用期很快过去了，以下是本站小编为大家精心整理的公司行政助理试用期工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多精彩内容请关注本站。　　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...*

　　两个月的试用期很快过去了，以下是本站小编为大家精心整理的公司行政助理试用期工作总结，欢迎大家阅读，供您参考。更多精彩内容请关注本站。

　　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;

　　(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;

　　(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

　　(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

　　(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。

　　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。

　　在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议(纯熟个人想法)：(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。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的 %作为老员工津贴，三年以上的发放 %........五年以上的发放 %逐年增长(打工就是为了赚钱，提升工资外奖金是很重要的，在企业能承受的情况下)。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。

　　>

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