# 【行政助理工作总结范文】行政助理试用期个人工作总结

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-10-11

*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，一起来看看本站小编为大家精心整理的“行政助理试用期个人工作总结”，欢迎大家阅读，供大家参考。更多内容还请关注本站哦。　　行政助理试用期个人工作总结　　这个月的15号到今天我来到...*

　　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，一起来看看本站小编为大家精心整理的“行政助理试用期个人工作总结”，欢迎大家阅读，供大家参考。更多内容还请关注本站哦。

**行政助理试用期个人工作总结**

　　这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多……工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。下面是这一星期以来的工作小结：

　　1、落实相关人事管理制度

　　每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

　　2、熟悉人事档案

　　几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

　　3、接受新简历

　　根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

　　4、其他行政工作

　　行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

　　每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

　　总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

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