# 行政助理总结资格(3篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-28

*行政助理总结发言 行政助理总结资格一参加公司已经两个月了，任行政助理一职，固然之前有过一些相干的工作经验，但“不在其位,不谋其政”许多事情都是跟设想的不一样。两个月的时间很快从前了，在这两个月里，我在公司引导及同事们的关怀与辅助下完成了各项...*

**行政助理总结发言 行政助理总结资格一**

参加公司已经两个月了，任行政助理一职，固然之前有过一些相干的工作经验，但“不在其位,不谋其政”许多事情都是跟设想的不一样。两个月的时间很快从前了，在这两个月里，我在公司引导及同事们的关怀与辅助下完成了各项工作，在思维觉醒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多少项：

1、工作品质、成就、效益跟奉献。

在开展工作之前做好个人工作打算，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的后果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中汲取经验，使工作程度不断的进步，为公司及部分工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，只管有了必定的先进和成绩，但在一些方面还存在着不足。比方对行政方面的知识缺少，卫生干净工作做的还不够仔细，监视工作没有做到位，缺乏与共事沟通，未能反馈员工的看法，会议记载不具体考勤统计不够细心，做事缺少自动。还有其余工作也存在良多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改良。在往后的工作中我将当真学习各项政策规章轨制及管理技巧，努力自我完美，盼望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

2、专业常识、工作才能和详细工作。

公司行政助理的重要是帮助行政经理做好行政工作。我以为行政工作比拟琐碎，天天都面临着大批的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时光内熟习了本职的工作，明白了工作的程序、方向，提高了工作能力，在详细的工作中构成了一个清楚的工作思路，可能顺利的开展和完本钱职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目的，踊跃的实现了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调剂，以便利自己发展工作;

(2)工作区域的卫生治理及履行;

(3)协助行政经理做好了各类文件、告诉的修正、公布、下发等工作，并按具体整顿的文件种别收拾好放入文件夹内，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：应聘，新员工入职的手续及物品发下班作，和各项部署;分类整理公司职员请假、辞职、工作方面的材料，便于人员的公道支配及月末的考勤工作;

(6)每礼拜对考勤进行统计、颁布，每月准时上缴员工考勤情形;

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

**行政助理总结发言 行政助理总结资格二**

一、实习目的：

在行政单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，丰富实践工作和社会经验，扩大社交范围，提高社交能力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础，同时也为自已处事的态度和方式，提供一个检验和反省的机会。

二、实习介绍：

时间飞逝，转眼已经到了20\_\_年\_月了，而我在杭州合创房地产营销策划公司也完成了我的2个月实习期。作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。现回首这2月份的时间里，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未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

在行政部的两个月实习，我的主要工作内容是协助办公室主任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、 熟悉行政工作的各个流程，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、有重点地抓好各项工作。

2、 做好各种办公文件的复印、扫描，发传真，领办公表格，在实习期间，极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料等。

3、 文书、档案室管理。协助办公室主任进行各种通知、文件、会议记录整理入档;草拟综合性文件和报告、通告、通知等文字工作及送文件至各级领导，签收文件;协助完成各领导会议发言稿。

4、 办公设备、办公用品的管理。进行办公用品的领用手续的办理，保证办公用品的正常发放，同时催促采购物品的如数到库。

5、 企业文化的建设。协助办公室主任做好年终表彰会的准备工作，包括先进个人、先进集体的评选;年终表彰会主持人发言稿的拟定;表彰会场得的布置工作。协助办公室主任做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作。

6、 会议管理。协助办公室主任做好会议室的设备管理;协助办公室主任做好各种会议前得准备工作。

7、 外协工作。协助人力资源部的招聘工作及其它领导安排的工作。

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??但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，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。

三、实习感受：

参加实习的两个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。

第三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

第五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。

第六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐。

第七、要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。 第八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚强。

通过这次实习使我把所学的书本理论应用到实践中去，可以更加熟悉就业市场、了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发现了自己知识结构上的欠缺。这只是一个初步的尝试，但对于我来说却是一笔很大的财富，激励和鼓舞我以后应当怎样更成熟的面对实际工作。在此感谢湖州师范学院行政管理系的老师们，感谢我工作过的钱鸿实业集团有限公司，感谢公司里的所有同事，感谢所有帮助过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关心与扶持，谢谢他们。

这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里，为我一辈子的永恒的记忆。

四、实习公司性质：

合创地产机构hop-create是一家独立的，专注于地产营销的事业群。

合创以城市中高端精品住宅的全程企划和销售代理为核心，为国内品牌地产商提供市场研判、项目定位、产品优化、整合推广、销售代理等系统服务;并于杭州、宁波设立2

大旗下区域公司，覆盖浙江及省外业务。至今，已为万科集团、保利地产、华润置地、钱江房产、贝利集团、中豪集团、新福集团、恒大房产等品牌房企提供全程营销整合服务。 同时，合创以控股模式设立杭州合盛行商业管理有限公司及杭州脉搏文化艺术策划有限公司2大子机构，形成涵盖商业地产专业咨询顾问、招商及品牌公关策划、执行的服务链。 合创强调实效的策略研究和规划、锐利的广告创意和表达;并以丰富的实战经验和出色的执行，通过对地产价值资源的深度整合，为优秀地产企业提供更具竞争力及创造性的价值。

五、实习体会：

实习是一个锻炼的平台，是展示自己能力的舞台。通过实习，我感悟到不少。 “在大学 里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。实习时更深刻地体会了这句话的含义。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手，而且认真观察学习。任何工作任何岗位都应该认真细致，尤其是工作单位的人事部更需要有严 谨的工作态度。行政人事专员岗位需要经常与物质方面，人事方面打交道，经常要处理大量数据，大量资料和文件，这些都要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。其实不光是在人事部，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，也可谓是企业文化的一大体现。讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，讲究条理。各项工作互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。分工合作不是吃大锅饭搞平均主义，而要结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量发挥每个员工的最大潜力。真正做到优劣互补，互相帮助，互相学习。这其实也是人力资源管理人岗匹配原则的最佳体现。 总之，这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过这两个月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步,行政助理工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。

行政助理工作总结是我工作以来的第一份工作总结,这将是我职业生涯的一个起点,我对此也十分珍惜,认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析,然后尽最大努力去做好这一工作.通过长达近两个月以来的不断学习,以及同事：领导的帮助,自己已完全融入到了这个大环境中,我的工作技能也有了明显的提高,虽然工作中还存在这样那样的不足之处,但应该说几个月付出了不少,也收获了比较多,自我也感到成长了,也逐渐成熟了。

**行政助理总结发言 行政助理总结资格三**

20\_\_年\_月\_日至2月23月，我有幸进入集美物业管理有限公司进行为期一个月的实习实践，相对于我之前的学习生涯，这对我来说算是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了一段与以往完全不同的生活。在这一个月多实践学习中，使我慢慢的完成了从学生向社会人的转变，使得我开始以社会人的视角去审视自己的能力，虽然时间不长，但还是学会了很多的东西，基本实现了从学生向“半社会人”的转变。也只有经历了工作的艰辛，才深刻理解到生活的不易，理解了父母工作的辛苦，同时也见识了个性各不相同的社会人，重塑了自己为人处事的能力与作风。不论怎样，此次短暂的社会实践对于我来说，都是一次能力的提高与升华。

就我个人真实感觉而言，从学校到工作单位，对我来说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。而我所需要做的，就是去处理好所有新鲜的关系，不论是公司同事还是业主的关系，每一个我都需要去小心维护。在实习期间，每一天都要在规定的时间内准时上班，工作期间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会与小区业主有关系，更是不能出现一丁点的纰漏，如果服务不到位，就会使公司遭到业主投诉，产生的后果绝对不可能是我一句简单的对不起或是一纸简洁的道歉书能够解决的。

在这个略显突兀的转变中，开始的时候，我经常会感到彷徨、迷茫、甚至是无奈，无法马上适应新的环境，更甚者有时候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，使得我在实习之初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，我也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。

当然，我的职务是行政助理，那么，就意味着应该像公司的保姆一样，学会处理公司的各种繁琐的小问题。平时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，行政的另一个职责就是上传下达，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。此次实践除了技能知识的学习外，最重要的一点就是要学习为人处世，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，但是幸运的是，我自我觉得我还是遇到了很友善的同事了。也许同事就是自己的一面镜子，我怎么对待他们，他们也会怎么对待我。在进入社会前，常常听说冷漠的同事是如何的让人心凉，经常听说笑里藏刀、勾心斗角不择手段的恐怖同事事件，幸运的是，我自己并没有遇到。但是我觉得，这样的人毕竟是属于少数的。我们在工作的时候只要努力坚持自己的原则，相信，领导的眼睛总会是雪亮的。毕竟，愚蠢的人是很难成为一个公司的独裁者的。而和同事之间，相信付出总有回报，没有一个人是天生的坏人，也没有一个是天生的铁石心肠，但是对于不遵守原则的人，还是应该谨慎对待。

一个月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体验到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。尤其通过此次行政助理之职的实习，使我学会了办文办会，为人处事，培养了我见微知著、审思慎行的习惯，更使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！