# 行政助理试用期总结

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2023-12-20

*行政助理试用期总结（精选12篇）由“万书范文网”投稿提供，下面小编给大家整理后的行政助理试用期总结，希望大家喜欢!篇1：行政助理试用期总结优秀自从20-年x月x日幸运地成为公司人事部的一员后，转瞬之间，我在这里已经工作三个月了。在这三个...*

行政助理试用期总结（精选12篇）由“万书范文网”投稿提供，下面小编给大家整理后的行政助理试用期总结，希望大家喜欢!

篇1：行政助理试用期总结优秀

自从20-年x月x日幸运地成为公司人事部的一员后，转瞬之间，我在这里已经工作三个月了。在这三个月里，我得到了公司领导及同事们非常热忱的帮助。我边工作，边学习，虽然我还有专业知识上的一些不足，但在工作方法和工作能力等方面都有了一定的提高，而且也较快地融入公司的文化氛围。在此我非常感谢领导和同事们对我的关怀和帮助。

现在就这三个月的工作，我做出如下整理和总结：

一、 初期的学习

1、 我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化。让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础。

2、 认真学习人事规章制度及业务流程，为自己尽快的进入工作角色，能够独立承担完成公司员工关系的相关工作打下坚实的基础。

3、 对日常招聘岗位进行协助分析，包括：岗位工作内容、任职资格、适合岗位的人才群体。在对这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，找到合适的人员进行面试及录用等。

4、 在进入公司不到一个月内，逐步的梳理完成如何处理员工关系。

二、 角色工作

1、 员工招聘、录用，办理入职和离职手续，资料备案存档的工作。

2、 劳动合同的初签、续签及备案工作。

3、 新入职人员的培训工作。

4、 社保及工伤保险的办理工作。

5、 完成公司车辆定期年审、季审、车险办理的工作，制定公司车辆管理方案，车辆费用管理及调度管理，及时跟进车辆去向及跟踪，车辆使用记录等。

6、 公司各项规章制度的落实与执行。

7、 公司各项通知、通告的拟定、公布等工作。

8、 办公费用的管控，办公及劳保用品的采购管理，办公设施的维护等工作。

9、 安全管理工作：车辆、人员、物料进出控制及消防器材的检查、维护，突发事件与安全事故的处理。

10、 公司外租宿舍的管理和饭堂管理，并定期检查卫生状况。

11、 其他相关的人事行政工作。

三、 个人能力评价及总结

短短的两个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真做好每项人事行政工作，努力的提高自己工作能力。通过这些努力，我还是有很大的进步。但是在学习和工作过程中，我还是出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。

我相信自己在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，为公司的发展奉献自己的全部力量。

篇2：行政助理试用期总结优秀

行政工作看似简单却又繁琐，需要细心认真，也正是我用细心认真度过了三个月的实习期，迎来了转正的机会。

这是我的第一份工作，我非常看重每次领导的吩咐教导我都会认真执行，努力做到最好，也想证明自己的价值，证明自己能够胜任这份工作付出和回报是成正比的，我付出了，也收获了当然也使自己满意了。

一、工作态度

我对待工作的态度是认真，细心，一份工作不管好坏，没有尽自己的努力去做，就轻易的去否定他，轻易的舍弃他，我们又有多少时间去再找适合自己的一份工作。作为一名新来者，我总是对自己的要求严格，在工作中我力求质量，在保证质量的基础之上还要加快速度，因为竞争激烈啊，如果落后别人一步很有可能被别人挤下去，成为被人升职路上的踏脚石，做为新员工，我从不好高骛远，稳扎稳打才是最好的因为我当前最重要的是积累，我的根基非常浅薄，没有做够的检验与资历，一切都需要慢慢积累，只有做好当下才能够展望未来，才能够在公司里做，也正是我的心态端正，工作态度良好，在试用期间才能够一路过关斩将，最终等来了转正。作为行政助理，我需要协助领导，领导的每一次决定，每一份文件，每一份工作我都会认真去执行，做到上面下达任务，下面准时完成，让领导没有后顾之忧，可以安心工作，也使领导对我放心，能够放心的把任务教给我，让我去完成，去执行。

二、学海无涯

学习是永不落后的话题，我在工作中深深体会到了这句话的含义，工作中遇到了很多不懂得问题怎么办?学学学，最后还是学，向领导学习请教，向老员工学习，向优秀的人学习，通过像他们学习丰富自己的知识，不足自己的缺点，让自己原本浅薄的根基，一次次的填满，经过不短在公司学习，原本一些不懂的，一些，没有接触过的也都被我慢慢的掌握，我也从一个新员工，变成了一个有着做够经验的老员工，当然学习不只是在人与人之间，我还利用工作之余通过网络学习，丰富自己的职业技能，也因为不断的学习弥补了我经验的不足，让我在行政助理岗位站稳脚跟。

三、团结同事

因为我们是一个公司，是一个团体，我在工作期间与同事和睦相处，相互帮助，不因为一些小矛盾，而寸步不让，我们既然是一个集体团结是必学的，我们是组成公司的零件，是公司的基础，想要公司发展好久不能乱，一个和睦的公司环境才能够保证公司的健康发展才能够在激烈的社会竞争中，让公司进一步。我们做的每一件事都是要认真思考的，人与人之间的关系很重要，对待上级我一直保持这敬畏尊重，也时刻保持这良好的相处。

经过不短的努力，和认真专注的工作，我最终的到了群体人员的同意，得以转正，我非常感谢公司能够信任我，让我担任行政助理一职，我在今后的工作中，我会努力的去完成每一次工作，保证自己的质量，不让大家失望。

篇3：行政助理试用期工作转正总结

行政助理试用期工作转正总结

作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说既熟悉又陌生。如今，时间已经过去了一个多月，在这短短的一个多月里，我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。

在主任和同事们的关心和指导下，这一个月中，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下汇报：

一、对公司的了解：

初到公司，我便开始阅读关于上海大众的《上海大众经销商运营标准》手册，这是一本十分完整公司运营手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对上海大众有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应该要有的工作规范。行政助理试用期转正工作总结由精品学习网提供!

二、工作成绩

1、内部和外部的邮件传递及汇总。这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信息准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料。

2、办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

3、尝试制作维修周报。这类周报得对我来说完全是陌生领域，刚接触的时候数据也经常统计错误，但是经过几周的熟悉之后，已经慢慢地能够熟练的制作了。

4、协助检查需要的文件和报告。实习的这一个多月内，恰逢auditⅱ审核，需要准备不少资料和工作记录。虽然在学校也学过不少公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了不少东西。

行政工作是繁琐的\'，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访培训的接待工作……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、存在问题及对其改进方法

1、由于在公司从事的是行政文职的工作，未涉及业务操作，因此对于公司的销售、维修等业务尚未完全了解;

2、缺乏一些基本工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时侯会觉得不知所措;

3、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏;

4、对领导的意图领会不够，工作经常做不到位。

四、接下来的个人工作计划：

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟悉。

其次，进一步了解公司的人事制度和规范，掌握有关人员招聘、培训、绩效考核以及奖惩制度的技能，希望有机会可以向人事培训方面发展。

最后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量，并提出批评、建议。

篇4：行政助理试用期工作总结

行政助理试用期工作总结

试用期工作总结

时间飞逝，加入公司任行政助理一职已经有一个月了，在过去的一个月的时间里，我在公司领导的指导下，同事的配合下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这一个月我的工作总结如下：

公司行政助理主要是协助副总经理做好行政工作。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。在这一个月中，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）分类整理公司人员请假、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

（4）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

（5）办公耗材及办公室及后勤用品的`申购以及领取工作；

（6）热情的接待每一位来访者并做好相关接待事宜；

（7）每天落实员工的中餐预定，以及月末的总用餐统计；

（8）打印、复印公司相关文件

（9）认真地做好公司领导交办的其它工作。

总结之前的工作，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，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。

特此申请

篇5：行政助理试用期工作总结

存在问题及对其改进方法

1、由于在公司从事的是行政文职的工作，未涉及业务操作，因此对于公司的销售、维修等业务尚未完全了解。

2、缺乏一些基本工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时侯会觉得不知所措。

3、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏。

4、对领导的意图领会不够，工作经常做不到位。

四接下来的个人工作计划：

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟悉。

其次，进一步了解公司的人事制度和规范，掌握有关人员招聘、培训、绩效考核以及奖惩制度的技能，希望有机会可以向人事培训方面发展。

最后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量，并提出批评、建议。

篇6：行政助理试用期工作总结

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!

篇7：行政助理试用期工作总结

自20xx年xx月xx日通过应聘加入xx公司以来，已经三个月了，以下是我这三个月的工作总结：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

一是认真学习了xx重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;

二是认真学习党的xx大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;

第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

二、脚踏实地，努力工作

行政部是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为行政部的一员，肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾公司正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是行政部成员不可推卸的职责。

三个月来，我固树立了公司无小事的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。由于刚从学校毕业，所学专业和实际工作有很大差别，为了使自己不受这些因素的干扰，认真学习了《思想政治工作管理制度》，把自己的工作职责明朗化，工作之余，多向经验丰富的老同事学习，多问、多学、多做，逐渐熟悉了工作业务。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。行政部是公司上情下达，下情上报的桥梁，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。行政部是公司的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个公司的形象。

三个月来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，我顺利的度过了试用期。

篇8：行政助理试用期工作总结

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。

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。

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。

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行政助理试用期工作总结行政助理试用期工作总结。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。

篇9：行政助理试用期工作总结

一份好的工作总结，绝不是简单的写写，应付一下，它需要做到各个方面的有效衔接及创新，只有这样才能写出一份合格的工作总结。下面是一位行政助理试用期工作总结，提供给大家参考。

我于XX年9月10日进入本公司，得到了自己人生的第一份工作。作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说既熟悉又陌生。如今，时间已经过去了一个多月，在这短短的一个多月里，我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。在主任和同事们的关心和指导下，这一个月中，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下汇报：

一、对公司的了解：

初到公司，我便开始阅读关于上海大众的《上海大众经销商运营标准》手册，这是一本十分完整公司运营手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对上海大众有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应该要有的工作规范。

二、工作成绩

1、内部和外部的邮件传递及汇总。这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信息准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料。

2、办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

3、尝试制作维修周报。这类周报得对我来说完全是陌生领域，刚接触的时候数据也经常统计错误，但是经过几周的熟悉之后，已经慢慢地能够熟练的制作了。

4、协助检查需要的文件和报告。实习的这一个多月内，恰逢audit⑸蠛耍需要准备不少资料和工作记录。虽然在学校也学过不少公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了不少东西。

行政工作是繁琐的，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访培训的接待工作……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、存在问题及对其改进方法

1、由于在公司从事的是行政文职的工作，未涉及业务操作，因此对于公司的销售、维修等业务尚未完全了解;

2、缺乏一些基本工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时侯会觉得不知所措;

3、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏;

4、对领导的意图领会不够，工作经常做不到位。

四、接下来的个人工作计划：

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟悉。

其次，进一步了解公司的人事制度和规范，掌握有关人员招聘、培训、绩效考核以及奖惩制度的技能，希望有机会可以向人事培训方面发展。

最后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量，并提出批评、建议。

更多内容参考推荐：

出纳员试用期工作总结物管员工试用期工作总结办公室文员试用期工作总结编辑员试用期工作总结

篇10： 行政助理试用期工作总结

我于20xx年7月10日进入本公司，得到了自己人生的第一份工作。作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说既熟悉又陌生。如今，时间已经过去了一个多月，在这短短的一个多月里，我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。在主任和同事们的关心和指导下，这一个月中，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下汇报：

一、对公司的了解：

初到公司，我便开始阅读关于上海大众的《上海大众经销商运营标准》手册，这是一本十分完整公司运营手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对上海大众有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应该要有的工作规范。

二、工作成绩

1、内部和外部的邮件传递及汇总。这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信息准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料。

2、办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

3、尝试制作维修周报。这类周报得对我来说完全是陌生领域，刚接触的时候数据也经常统计错误，但是经过几周的熟悉之后，已经慢慢地能够熟练的制作了。

4、协助检查需要的文件和报告。实习的这一个多月内，恰逢AUDITⅡ审核，需要准备不少资料和工作记录。虽然在学校也学过不少公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了不少东西。

行政工作是繁琐的，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访培训的接待工作……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、存在问题及对其改进方法

1、由于在公司从事的是行政文职的工作，未涉及业务操作，因此对于公司的销售、维修等业务尚未完全了解;

篇11：行政助理试用期工作总结

又到毕业生进入职场的时候,进入职场后,毕业生们要遇到的第一个问题就是从试用期转正。在转正的时候必不可少要写一篇工作小结，下面给大家分享了行政助理试用期工作总结，一起来看看吧！

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rtx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！

篇12：行政助理试用期工作总结

一岁一枯荣，一朝一暮。半年试用期的时间就如转瞬即逝，一晃而过。现在再来回首我在试用期里作为一名行政助理的工作，有颇多感慨。在这段时期里，我经历由幼稚不懂事走向成熟稳重的蜕变，经历了由短暂的低谷期走向重拾信心的过程。对于这些成长和蜕变，我感激我自身的努力，也感激公司对我的培养和教育，更要感激在这个试用期里，同事对我的帮助和鼓励。如果没有公司的栽培和同事对我的帮助，我想我应该不会有这么大的蜕变和取得这么快的进步。所以，通过这段时间的试用，我对我们公司行政助理岗位的工作既充满了留恋，又充满了期待。特此写下了这篇转正工作总结，希望领导仔细审核，给予批准。

加入到公司，成为一名行政助理后开始接受的第一份工作就是，去认识各部门的经理、主管，因为行政的工作少不了要跟他们打交道。我们公司人很多，部门也分的比较细，所以认识和熟悉这些经理和主管对我来说也是一个挺大的挑战。但是好在我花了一个下午的时间来记他们的资料也算是有所了解了。

然后，我的第二份工作就是做好公司各部门人员的日常考勤。对员工每天上下班的打卡，病假，事假都起到审查和监督的作用，并做好详细的考勤记录，统计他们每天的出勤率。

之后，就是公司里一些繁杂事务的处理。比如，公司公用设备的保修，包括水龙头，厕所，电脑等等之类的，还比如公司房间、宿舍钥匙的保管工作，以及对宿舍人员的管理工作，还有公司信件、文件的邮寄工作，打印复印工作等等这些都包括在内，所以行政助理要是忙起来，一天的时间也不够用。

当然在这段期间里，我还有很多做的不够好的地方，比如不够仔细，不够严谨，学习积极性还有待提高，这些我都会在以后的工作中多加注意，多加改正。

无论是我加入到公司继续从事行政助理的工作，还是我能转到一名正式的行政人员的工作，我都会用心的做好我本该负责的事，用心的处理好工作中遇到的每一项艰巨任务。请领导对我在试用期里的工作表现，工作实力以及业务水平和同事的评价进行综合考察。我期待加入xx公司的一天，我期待成为xx公司里正式的一员，更期待能一起与xx全体工作人员并肩作战的日子。

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！