

## 公司行政助理年终总结 (精选6篇)

### 篇1：公司行政助理年终总结

转眼间已至20\_\_年纪末，进入公司至今，已有半年多的时间，回顾xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，仍是获得了不少

利润，现就 xx年的工作情况，做简要总结：

#### 一、工作表现和收获：

##### 1、工作表现：

A、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格恪守机关各项&gt;规章制度，尊重领导，团结同志，谦逊谨慎，主动接受来自各方面的建议，精益求精工作。能够谨慎、仔细、脚踏实地的达成本员工作。

B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的很多工作进行协调、交流，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁琐的特点。每天除了本员工作外，还经常有计划之外的事情需要临时办理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

C、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可防止的会发生错误，为了防止近似错误的再次发生，本人在平时工作中不断总结经验。并主动向领导、同事讨教、学习；

D、大家能在同一公司上班并非易事。在平时工作中本人都能与同事相处和睦，同时也能够主动的配合及辅助其他部门达成工作；

##### 2、工作收获：

A、工作敏感度有所提高，能够较主动地向领导汇报工作进度与结果；B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

#### 二、工作中存在的不足：

1、工作仔细度仍有所短缺；在平时工作中，时常有些工作因为不够仔细，进而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会认真、认真、再认真来达成每项工作；

2、外来客人的接待和服务不够热度大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热度周祥，耐心仔细。

### 三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，精益求精，提高自我工作认识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说 20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作确实也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。特别感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20\_\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更为优秀！为公司的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，能够把公司推向一个又一个的颠峰。

## 篇2：公司行政助理年终总结

20\_\_年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交给的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作阅历，运用所把握的知识弥补自身还存在的缺点。现将这一年的学习、工作状况总结如下：

### 一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，合理地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2) 文员日常的工作内容对比琐碎，需要细心、小心，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3) 在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

### 二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热心，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用状况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、聘请工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上DHL、ARAM EX网站跟踪查询客户签收状况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

### 三、20\_\_年度所学知识：

1、行政部门经理MAY的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、生动的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习根本的外贸知识、国际快递的运费核算及本金操纵、根本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理JACKY的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理ECHO的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ALLY和LILIAN的指导：对外邮件IN其二，收支库物品时，要

包管数目准确，并可以或许实时挂号帐页，不能让账目浮现凌乱的状态。

所以总的来说，库房的治理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的光阴里，我在库房治理工作方面，纵然浮现过一些小的问题，但我很庆幸，没有浮现过重大影响生产的环境，所以以后的工作我会奋不顾身，争取杜绝一系列小问题的产生。

### 篇3：公司行政助理年终总结

时间如梭，转眼间又到了年底。在这一年里，我作为公司的行政助理，经历了许多挑战和成长。回顾过去的一年，我深感自己在各个方面都有了长足的进步和提升。以下是我对这一年的工作进行总结。

#### 一、工作内容总结

作为公司的行政助理，我的主要职责是负责公司的日常行政工作，包括办公室物品的采购、会议室的预定与安排、文件和资料的整理和归档等。在这一年中，我积极主动地完成了上级交办的各项任务，并且始终保持高效和准确的工作态度。

##### 1.充分利用工作工具：

我善于使用电脑和各种办公软件，使得日常办公工作更加高效和便捷。比如，我利用电子表格和文档处理软件，对公司的行政支出进行了详细和准确的统计和整理，从而为公司决策提供了有力的数据支持。

##### 2.提高沟通能力：

在与同事和外部合作伙伴的沟通中，我始终保持积极和耐心的态度，并且善于倾听和理解别人的需求。我意识到一个良好的沟通能力是一个行政助理必备的素质，而这也有助于促进整个公司的协调与合作。

##### 3.加强组织协调能力：

在公司会议和活动的组织过程中，我认真梳理安排了每个环节，确保会议和活动的顺利进行。我与相关部门的协调配合也得到了同事们的肯定和赞赏。

#### 二、工作中遇到的问题与解决方案

在一年的工作中，我也遇到了一些问题和困难，但是我通过学习和思考，不断总结和改进，积极寻找解决方案，使得工作能够顺利进行。

##### 1.时间管理：

由于我在工作中接触的事务较多，因此我经常面临时间管理的挑战。为了解决这个问题，我学会了合理安排和优化工作流程，将重要的工作事项放在优先处理，并从中找出节省时间的方式和方法。

## 2.压力管理：

在一年的工作中，我面临过各种工作和沟通压力。为了解决这个问题，我学会了放松自己，保持积极的心态。我从工作中的压力中寻求成长和进步的机会，并时常与同事进行交流和碰撞，共同解决问题。

## 三、自我提升与建议

在这一年中，我深感自己在各个方面都有了一定的提升，但同时也发现了自己的不足之处。

### 1.不断学习：

在未来的工作中，我将继续学习和掌握新知识和技能，不断完善自己的专业素养。我计划报名参加相关培训和进修课程，提升自己的能力和水平。

### 2.提高抗压能力：

在工作中，我们时常面临各种压力和挑战。因此，我将继续提高自己的心理素质和抗压能力，通过参加各种活动，保持运动、放松身心，以保持良好的工作状态和心态。

### 3.深化沟通和协作：

在团队工作中，我意识到沟通和协作的重要性。因此，我计划加强与同事之间的交流，并主动参与团队活动，以提升自己的团队意识和协作能力。

最后，感谢公司给予我一年来的机会和支持。我将继续努力，为公司的发展贡献更大的力量。同时，我也希望公司能给予我更多的机会和挑战，让我在新的一年里继续追求进步和超越自我的目标。

## 四、工作中的成果和亮点

在这一年的工作中，我取得了以下的成果和亮点：

### 1.行政工作的高效与准确：

通过充分利用现代办公工具，我成功地提高了行政工作的效率和准确性。我在采购办公用品时，与供应商保持良好的沟通，及时提供所需的物品，并确保价格合理；在会议室预定与安排中，我细心周到地考虑了每个细节，确保会议的顺利进行；在文件和资料的整理和

归档中，我使用了文件管理软件，对公司的各项文件进行了有效整理和存档。通过这些工作，我成功提高了整个公司的行政工作效率，得到了同事们的肯定和赞赏。

## 2.良好的沟通与协调能力：

作为行政助理，我不仅与公司内部的各个部门进行紧密的协作，还与外部合作伙伴保持良好的合作关系和沟通。在与同事和合作伙伴的交流中，我始终保持积极和耐心的态度，倾听和理解别人的需求。我积极参与团队会议，并提供解决问题的建议和方案。我的良好的沟通与协调能力为公司内外的合作关系打下了良好的基础，有效地促进了工作的顺利进行。

## 3.组织能力和管理能力的提升：

在公司会议和活动的组织过程中，我担任了积极的角色，并成功地完成了各项任务。我在会议的筹备和组织中，做到了每一个环节的规划和安排，包括会议的时间、地点、议程等。我与相关部门的协调配合，确保会议的顺利进行。此外，我也积极参与了公司的年度庆典活动的组织和安排，通过这些工作，我提高了自己的组织能力和管理能力，也得到了同事们的肯定和赞赏。

## 五、对未来工作的展望和建议

在未来的工作中，我将继续努力提高自己的能力和水平，为公司的发展贡献更大的力量。以下是我对未来工作的展望和建议：

### 1.持续学习和提升：

我将继续学习和掌握新的知识和技能，不断完善自己的专业素养。我计划报名参加相关培训和进修课程，提高自己的综合能力和职业素质。

### 2.加强团队协作和沟通：

在公司的团队工作中，我将更加注重与同事之间的交流和合作，积极参与团队活动，提升自己的团队意识和协作能力。我将主动与同事们分享自己的经验和想法，并倾听他们的意见和建议，以实现更好的团队协作。

### 3.深化对公司业务的了解：

我将主动了解和学习公司的业务和发展情况，站在公司的角度思考问题，并提供相应的解决方案。我将关注公司的行业动态，积极参与相关的培训和会议，为公司的发展提供有益的建议和支持。

总之，我将继续努力，积极投入工作，在未来的工作中进一步提升自己的能力和水平，为公司的发展作出更大的贡献。同时，我也希望公司能给予我更多的机会和挑战，让我在新的一年里继续追求进步和超越自我的目标。谢谢！

## 篇4：公司行政助理年终总结

### 一、行政工作

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状况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修干净间.....每一项工作的完成都是对责任心和工作力量的考验，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。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简洁的行政事务工作。

### 二、库房管理

在未进入裕恒佳之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是生疏的。幸好有公司同事和领导的关心，让我很快的熟识了这一系列的流程从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简洁的工作，却格外重要。首先我要保证库存量：需准时的通知选购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严峻的问题;其二，出入库物品时，要保证数目精准，并能够准时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。

所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这将近1年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的状况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

### 三、其他工作

由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必需准时的送到生产部检验。刚开头送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新奇，所以很愿意去干，可是由于天气渐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制心情，不情愿跑来跑去为他们送东西。就是由于我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的大事，经过领导的训练与批判，我已经深刻熟悉到自己的错误，也让自己的心情很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证准时的送交质检科，不会耽搁生产。

### 四、存在的问题和今后的努力方向

总结这10个月期间的工作状况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成果，但也存在一些问题和不足。工作中，我始终虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观心情总是会不由自主的支配自己的神经系统，会间或表现在工作上面，对于这一点，我已深刻熟悉到自己的不足，我会仔细努力的克制，力求做到更好!另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是非常到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调力量和处理问

题力量。在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽学问面。其次，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，不断改进办公室对其他部门的支持力量、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，主动为公司制造更高价值，力争取得更大的工作成果。

最终，感谢各位领导能够供应给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热忱关心和悉心关照。虽然我还有许多阅历上的不足和力量上的欠缺，但我信任，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，信任裕恒佳明天会更好!

## 篇5：公司行政助理年终总结

不知不觉中一年的时间已悄然飞逝。自20xx年5月进入公司以来，我学到了许多，也收获了很多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的急躁指导和关心，让我在较短的时间内熟识了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经受了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作状况向各位领导及同事作简要汇报：

### 一、前台日常工作

主要包括：1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电询问工作，重要事项仔细记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;2、负责来访客户的接待、基本询问和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净洁净;4、早上给同事开门。保障员工饮水的准时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

### 二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要选购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、帮助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票.....每一项工作的完成都是对责任心和工作力量的考验，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，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

### 三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策支配，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并准时交由财务制作工资表。



2、人事相关资料。为了便利开展人事工作，规范管理人员状况，部门依据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡状况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案准时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要准时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并准时将最新的信息更新。员工档案是随时把握员工基本资料状况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时把握在职人员以及人员流淌状况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并准时提示领导给大家预备生日礼物，为大家制造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的沟通，活跃了公司气氛。

6、帮助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

## 篇6：公司行政助理年终总结

XX年，XX公司在集团人力资源部的正确领导下，依据公司全年工作思路和计划，有序的开展了各项人事工作，现将XX公司20XX年人事工作总结汇报如下：

### 一、20XX年工作情况

1、积极做好培训基础工作，今年，XX公司按照集团公司培训工作的整体要求，结合目前XX公司实际，制定出XX年公司年度培训计划，并在今年一年工作中逐步进行开展实施：

#### 一是规范入职培训工作。

XX公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料，XX年，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

#### 二是强化岗位业务培训。

今年，XX公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

## 2、加强档案管理

经过4年多的运营管理，人员更替之后，XX公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的管理，由于部分人员是从其他公司调入，没有在XX公司预留相关资料，造成在工作中的不便，XX年4月，XX公司人力资源部对现有人员档案进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

## 3、严格加班管理

XX年，国家实行新的休假制度，上半年共有5个月涉及到法定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求，XX公司设定了加班申报表及明细表，对本文来自。因工作需要加班的情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管理加以规范，同时做好检查工作。

## 4、签订劳动合同

XX年恰逢新《劳动合同法》开始实施，新法的条款和内容社会各界理解不一，而XX公司原有合同在XX年XX月XX日全部到期，在这种不利情况下，XX公司依据集团公司的指导和支持，避开现有新法条款上有异议条目，与所有员工及时签订了劳动合同，既保障了员工和公司的利益，也为公司的正常运营做好基础工作。

## 二、20XX年工作计划

### 1、实行软件化管-理-员工档案，以便各类数据的及时更新，查询，提醒。

XX公司现在职工总数维持在300人左右，人员资料多而杂，各种档案具体情况均依赖人事工作人员的人工记忆，各种表格交错互立，现虽将各类资料汇总，但信息更新慢，错漏多，没有各种资料如合同到期、员工生日、职称资料等的提醒，各种数据的统计也依赖于手工，给日常工作带来不小的困难，引入档案软件进行管理，可以让人事工作人员快速准确掌握各类信息，同时便于各类资料的及时更新。

### 2、进一步加强考勤管理，对各类请假、加班的审批程序及手续进行检查规范。

。

3、XX公司现行绩效工资各收费站自行测算的模式已经进行一年，下半年将对各收费站的绩效工资基础数据进行抽查，尽可能杜绝错漏现象。

4、做好全年的职称评审工作，我公司今年有参加教授级高工、高级工程师、工程师等的评审人员，部分近两年招聘的技术人员也需要进行初级评审，今年的职称评审工作任

务较重。

5、继续完善培训工作，设立初步培训计划的标准模式，加强标准化管理培训

。