# 2024年行政转正述职报告简短(5篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-06-16

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧行政转正述职报告简短篇一我于年月日，有幸成为公司的一员，在综合部做行政人...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**行政转正述职报告简短篇一**

我于年月日，有幸成为公司的一员，在综合部做行政人事管理工作。在这一个月的时间里，得到了领导和同事们热情的传帮带，使自己学到了不少东西，在工作方法和工作能力等方面都有了提高，也可以让我较为快速的适应公司的工作氛围。在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将当初应聘时协议的1个月的试用期工作情况向领导做一汇报。

1、积极认真的学习了公司的各项行政人事制度。让自己快速的进入角色，打好做工作的基础。

2、完成了集团战略规划和组织架构的初稿。让我对公司经后的发展有了更大的信心。

3、对公司行政人事制度等做了梳理，并补充了如会议管理制度、建立公司大事记台账、综合部部门人员分工及岗位职责的编写等工作。

4、完成每天的公司招聘更新，及时了解公司招聘计划，配合各部门做好人员招聘工作。

5、积极完成了领导交办的其他工作事项如：会议纪要、公司最新介绍版本、领导发言稿以及做好公司半年总结的通知的编写。

6、正待积极的做好公司员工手册的编写以及公司半年总结的汇总报告的编写等。

在这一个月里，我严格要求自己，服从公司工作的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。但由于对公司状况了解还不全面，工作中出现一些小的差错需要领导和同事指正，这些经历也让我不断地积累了经验，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。我也将以更饱满的工作激情投入到每一项细微的工作当中，紧跟公司发展的步伐，能更好的融入到这个大家庭中，为公司的发展作出自己应有的贡献。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

申请人：

日期：20\_\_年7月27日

**行政转正述职报告简短篇二**

尊敬的领导：

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。

申请人：\_\_

日期：20\_\_年x月x日

**行政转正述职报告简短篇三**

尊敬的领导：

您好，首先很感谢您给我到力达工作的机会，对此，我感到无比的荣幸和感谢。我一定会珍惜这来之不易的机会，在今后的工作中，好好表现自己，全身心地投入到行政专员的工作中去，为我们力达公司明天的发展，贡献自己全部的力量。

我是20\_\_年7月25日进入公司，开始工作的，至今已有月余的时间了。这段时间，是我人生的重大转折。非常感谢我的领导和同事们，他们给了我很多无私的帮助和指导，让我能够在行政专员这个岗位迅速入手，做好一个自己的本职工作。

我深知做为公司的综合办一员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己所做的工作负全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质和专业素质，力争使工作质量登上一个新的台阶，为力达的发展贡献自己的力量。

我本人工作认真，极富工作热情，善于与他人沟通，注重团队的\'合作协调，责任感强。更关键的一点是，做一名本公司的正式员工是我一直以来最大的愿望，我爱好行政这一行，所以我自信，并能够把所有的精力都投入到工作中去。积极配合各部门负责人，成功地完成今后各项工作。今后，我会更积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，努力成为力达所需要的合格人才。工作中，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，不懂的问题及时虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面。

虽然工作时间不算长，但我已经深深被我们公司的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境优质，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

基于以上所述，我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我将一如继往地保持高度的工作责任心，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

申请人：\_\_

日期：二零\_\_年八月二十七日

**行政转正述职报告简短篇四**

20\_\_年，在\_\_集团公司的正确领导及大力支持下，在\_\_商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好三个服务，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个重点工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时充电，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在 学习培训月活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**行政转正述职报告简短篇五**

20\_\_年2月19日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。

今天是20\_\_—6—13，还有几天就工作四个月，能进入鸿盛利，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在公司行政人事部工作四个月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

在人事部门工作，我作为人事文员，担任的工作职责有：员工考勤管理、员工招聘、录用、离职、档案管理、通知和通告的发放、会议记录以及领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作。

当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工的考勤管理

1、班组长、主管直接对现场工作人员人请假、调班、加班等工作进行管理。

2、人事部的`工作是对平时主管、班组长所反馈的信息进行登记、汇总，月底总结，提出《月份人员请假汇总表》，上交财务部。

二、员工招聘、录用、离职、考核、转正、档案管理工作

招聘：一般是通过学校、网络、门口张贴招工启事、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、团队合作能力、是否具备吃苦耐劳的精神、仪容仪表、工作经验以及前来本公司服务的意志，由厂长、主管确定是否录用、上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明

三、人事档案管理

人事部负责将员工简历表、身份证复印件等资料建立个人档案，再以电子档形式（一般是制作表格）存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录（尤其是被公司辞退的人员）

四、通告、通知的发放，做会议记录

人员的培训、人员的晋升、奖惩事件均以通告的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工，公司日常事务具有告知性的事情，则以通知的形式发布，会议记录则是针对相对比较重要的会议做一定的记录，并以电子档的形式进行存档。

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如excel、word、ppt的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人！小杨谢谢你们大家每个人！

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