# 2024年公司行政试用期工作总结12篇

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-08-14

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**2024年公司行政试用期工作总结12篇一**

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到xx行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。

我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在xx，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到xx这个大家庭中去。

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便xx查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

**2024年公司行政试用期工作总结12篇二**

说起行政文员，我对这个职位最开始的印象就是在办公室每天整理资料，是一份再简单不过的工作。但是通过公司这段时期的行政文员工作，我发现自己对这个工作抱有太大的误解了，而且工作性质和我之前想象的完全不一样。但是当我刚刚发现这个问题时，我反悔不干这个工作已经是来不及了，所以我还不如就把行政文员这份工作做的相当出色。在通过试用期间时对行政文员这份工作的不断学习，我在这份工作中已经能勉强合格了。但是我知道我在行政文员这份工作中需要学习的东西还有很多狠多，现在的工作能力可能并不会很好的适应以后转正后的文员工作，但是请公司相信我，我一定会在最短时间里将自己的文员工作做到得心应手。

行政文员这份工作要求我们有一个良好的记忆能力和时间组织能力。我们在行政文员工作，每天和接受的资料和材料是有很多的，有很多需要注意的项目以及有很多邮件需要我们去发放，在这些工作中我们要记住的东西很多，一个好记忆力是特别重要的，我虽然在记忆上可能会差了一点，但是我平时勤于用便签和笔记来提醒自己的工作进程和注意事项，我认为这个方法很适合我的行政文员秘书工作。而良好的时间组织能力帮助我们能有一个很好的办事效率，只有在行政文员的工作中，把合理的时间分配给合理的事情，这样才能帮助我们在工作中节约时间，让我们每天可以做更多的文员工作。因为我们行政文员的工作是又多又杂，而对时间的组织和分配能力，却能帮助我们节约更多时间，保证我们每天的行政工作有效率又准时的完成。

在试用期的行政文员工作中，我的工作还存在一点很大的不足，这对我平时的文员工作影响很大。我对各类办公软件还不是特别熟练，我们行政文员的大多时间都是在和电脑打交道，学会熟练使用各类办公软件是我们行政文员的必要工作技能之一，因为我们办公离不开这些软件。为了保证自己以后的行政文员的工作不被这个所拖累，我会在之后的时间里多花时间学习办公软件的使用，并在其他时间里对办公软件也会多多练习，熟练掌握好这个基本的技能点，让自己的文员工作也不输给其他的正式员工。

**2024年公司行政试用期工作总结12篇三**

我于20xx年7月10日进进本公司，得到了自己人生的第一份工作。作为一个刚刚步进社会的应届毕业生，这里的一切对我来讲既熟习又陌生。如今，时间已过往了一个多月，在这短短的一个多月里，我渐渐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，我学到了很多东西，各方面也获得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作以下汇报：

初到公司，我便开始浏览关于xx的《xx经销商运营标准》手册，这是一本十分完全公司运营手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些职员配置和岗位要求，员工工作中要留意的礼节规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对xx有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应当要有的工作规范。

1、内部和外部的邮件传递及汇总。这段期间，我负责公司每天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部分的信息准时正确的送到，并且回档寄存，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，保证好每一个人领用物品的正确登记，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。这类周报得对我来讲完全是陌生领域，刚接触的时候数据也常常统计错误，但是经过几周的熟习以后，已渐渐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，需要预备很多资料和工作记录。固然在学校也学过很多公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每一个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了很多东西。

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，和对领用情况进行备案，包括一些来访培训的接待工作……每项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

1、由于在公司从事的是行政文职的工作，未触及业务操纵，因此对公司的销售、维修等业务还没有完全了解。

2、工作仔细度不够，会在一些题目上出现错漏。

3、缺少一些基本工作知识，在工作中，经常表现生涩，乃至有时侯会觉得手足无措。

4、对领导的意图领会不够，工作常常做不到位。

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，进步自我工作意识及工作效力，努力做好工作中的每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习。

其次，进一步了解公司的人事制度和规范，把握有关职员招聘、培训、绩效考核和赏罚制度的技能，希看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。希看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。

**2024年公司行政试用期工作总结12篇四**

在今年的xx月进入公司的行政岗位，到今天，已经有两个月了。在刚进公司的时候，想着实习期好长啊，早一点转正就好了。现在到了试用期结束的时候，回过头去看，发现试用期的两个月真的过得特别快，感觉一眨眼的时间，就结束了我在这里的试用期，成功变为xx公司的正式员工了。

在公司领导和组长xx的帮助下，各位同事的配合下，在这两个月里面我完成了各项任务的考核，熟悉了我们公司这个岗位的工作要去，最重要的一点是我在这里里面学到了很多的东西。现在我将我试用期里面的情况做一下总结：

在刚刚到公司的时候，公司是有组织了一场培训的，总共三天。在这三天里面，培训组长带我们在公司的各个岗位进行熟悉，了解公司是主要做什么的，以及公司的大致环境，上下班的时间，以及加班的一些要求什么的。

第二天的时候纸将我们分配到自己岗位所在的部门，让所在部门的组长带我们熟悉自己岗位的工作。在这一天我们是不需要去做什么，主要是跟着组长走就行了，组长做什么的时候，我们就在旁边看着，必要的时候帮助组长做一些事情。

一直到了第三天，我们才是在组长的帮助下进行工作尝试。

行政岗位的工作是十分多十分繁杂的，像邮件的收发，各种文件的打印、复印和传真，办公用品的采买和分发等等都是需要我们来做的，因为公司还没有具体的后勤部门，所以这个工作也是落到我们行政部门上面来的。

1、公司的制度建设：包括工作人员的单双休安排，加班情况的分配，和工作的调休，我们都需要做好表格的\'规划与记录。在这里面我学习到了制作各种表格安排的时候。要综合考虑到大家的情况，工作时必须要细心，不然会给公司的同事带来困扰，影响公司的正常上班。

2、人员的招聘与培训：虽然我自己也只是一个还在试用期的新员工，但是因为我们公司还是一和比较新但是员工需求有比较大的公司，所以我们这群新的行政人员也只能“赶鸭子上架”，直接进行公司的重要事务处理。在这上面，我学习到了行政工作的经验，知道了在人员招聘时，一般公司需要的是什么样的人材，督促我不断朝这个方向努力。

我对待行政工作还是不够细心，所以在各种事情的安排上面，就有出现过几次小的错误，比如才能够日期没些，有些错别字之类。虽然不是什么很重要的问题，但也会影响我们公司我们行政部的形象，所以因为这个我就挨过好几次批评，也返工了好几次。在后面的正式工作中，没有人带我了，我必须自己多注意，凡是都要再三审核价检查。

**2024年公司行政试用期工作总结12篇五**

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

加入公司已经两个月了，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：

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。

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。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。

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。

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。

（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。

（1）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。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

（2）建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

（3）建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1—2个月的工资的规定（压力越大弹力越大），建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

（4）建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎么样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，我相信我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

**2024年公司行政试用期工作总结12篇六**

时间飞逝，加入公司任行政助理一职已经有一个月了，在过去的一个月的试用期时间里，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。这一个月我的试用期工作总结如下：

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。

**2024年公司行政试用期工作总结12篇七**

时光流逝，没想到三个月的试用期能这么快就过去了。我还沉浸在对自己工作的热爱里，还沉浸在自己和公司同事友好相处的融洽氛围之中，我沉浸在公司积极奋发的团队精神之中。所以面对这次转正的机会，还没有来得及做任何过多的思考。只一心想要继续留在公司里面工作，我不想离开公司的这个团体，也不想要放弃这次转正机会得争取。所以，我花了一晚上的时间，写了这篇工作总结。 虽然在试用期里我只是一名小小的行政助理，但是在当助理的期间，我却学习到了很多有用的东西。我想这既是一段历练的时期，也是一段自我成长的时期。

在试用期里我主要做了两方面的事情。一个是和同事搞好关系，一个是熟悉行政的基本工作内容。

在一个公司里，一个新员工想要长期的，稳定的在公司里面发展下去，和同事处好关系，是一件非常重要的事情。所以在来到公司的第一件事情，我除了熟悉公司的环境之余，我还立马去认识了部门里的同事。并且把各个部门的主要负责人的名字都记在了心里。以免碰到了出现不认识没有打招呼的尴尬情况，这既是不礼貌的行为，也还会给公司领导层留下不好的印象。所以我觉得我应该在这方面做好一点。在公司里不管是碰到同事还是领导，我都会主动的跟他们打招呼。有什么不懂的事情，我都会积极跟她们请教。在通过我的主动下，我和我们办公室的同事都相处的比较愉快，和公司同事的关系也比较好。

作为一名行政的助理，我主要是帮助行政主管做一些杂事，包括制作考勤制度表、包括整理办公室文档，包括文件的收发和打印，包括公司各个房间钥匙的保管。以及公司寝室事务的管理。所以虽然只是一名助理，但是要工作的事情还是有很多很杂。但同时我也在这些工作收获了很多新的知识和体会。

我相信自己一定能够在下一阶段里更好的完成我的工作，能够做出更好的表现，能够加入我们公司是我的荣幸。希望领导可以给我一个表现的机会，一个可以让我实现自我愿望的机会。

**2024年公司行政试用期工作总结12篇八**

白驹过隙，时光飞逝，短暂而充实的试用期就在这阳光明媚的初夏结束了。回想我刚来公司的场景，仿佛就在昨天。当时的我刚从大学毕业，面对新的工作、新的环境懵懂无知却满腔热血。然而在公司领导这几个月来无微不至的关怀和海纳百川的包容下，在同事们雷厉风行的工作态度和温暖活泼的公司氛围的带动影响下，再加上自己在工作中的不断摸索、学习，我顺利地完成了试用期工作任务并收获了很多书本上学不到的知识。

下面，我简要汇报下我试用期的工作情况：

认识行政试用期，我主要参与了公司的行政工作。我很荣幸地与同事们全程经历了公司从筹备到注册开业的全部过程。

在公司筹备期间，我曾仔细校对整理过开业申报材料；协助领导召开20xx年第一次股东会、第一届第一次董事会；配合集合公司开展了两次公司招聘；参与了两次培训；协助领导解决了公司装修的遗留问题；并积极参与了公司开业典礼的筹备工作。

公司开业后，我主要参与了办公用品购置、公司员工入职手续办理、公司行政制度初步建立以及召开20xx年第而次股东会、第一届第二次董事会的工作。

试用期的结束，对我来说是这个阶段的终点，也是下一个阶段的起点。正是因为这个不可或缺的试用期经历，让我更加看清了自己的实力，摆正心态，虚心学习，积极工作。在接下来的工作中，我会继续坚持积极严谨的工作态度、孜孜不倦的学习态度，让自己从一个雄心壮志却处处碰壁的大学生迅速成长为一个工作负责、业务娴熟的好员工。

最后，我要感谢公司给我提供了这个平台和锻炼自己的机会，给了我人生新的起点，感谢所有领导的培育和关怀，谢谢你们。我不会辜负你们的期望，请相信我、考核我，谢谢。

**2024年公司行政试用期工作总结12篇九**

作为一名应届毕业生，因为对于工作上的职责比较迷糊，什么事该做，什么是不该做，用了很长的时间才理顺，但是进入公司以来的三个月我一直没有放松过自身的修行，正值试用期的结束，让我对此有一个好的总结，从而更好地开展我在岗位上的新起点。

行政的工作内容比较琐碎，而且时间也是不固定的，我也从来没有做过这类型的工作，所以在刚开始我根本应付不过来这样源源不断的任务，往往做了这件就没有做那件，有时候还因为事情紧急没有处理好细节，每到这时候我就格外的羡慕那些手脚麻利的同时，能够将工作处理的井井有条。

经过一段时间的适应，也通过一段时间对工作的摸索和总结，我明白不能来一件做一件，要看到全局，把握大方向，同时从细节的地方做起，在工作中保持持久的良好的状态，不断地提高自己效率，才能顺利的完成日常的基本工作。

在工作中，作为行政是为公司的大家服务的，所以在工作中不能依着自己的性子来，将不该有的情绪不能带到工作中去，而是要周到做好服务工作。

在这样的工作中，质量能够得到保证，公司的氛围变得融洽，任务也能完成的顺利，这也是作为一名行政人员必须具备的职业素养。

在工作中就少不了和人打交道，而一份大的工作的也少不了同事的帮助，所以在工作中要具有良好的语言表达能力，和同事之间能够有和谐的同事关系，在工作上能够一起团结协作做好领导下达的工作任务。

三个月的时间足够我去适应完成每天的基本工作，也让我成长了不少，遇事不是去向着逃避，想着放一放，而是积极地主动地想办法去解决，勇敢的面对生活中和工作上的难题，坦然的面对自己的缺点，将自己有优势的一面发挥出来，同时也改正了不少的缺点。

**2024年公司行政试用期工作总结12篇十**

来到公司已经三个月了，转眼间三个月的试用期已接近尾声。首先感谢公司领导给了我这次工作的机会，提供了一个实现自我价值的平台。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，给我留下了精彩而美好的回忆，让我觉得更多的还是收获。在新年气息即将散尽的那天，我荣幸的踏进了公司，成为了xx的一员。

通过这段时间的工作，让我充分感受到了公司人性化的工作氛围，也体会到了xx人的执着和坚定。在对身边的人充满敬意的同时，也为我有机会成为xx的一份子而欢喜。试用期期间的工作开展的比较顺利，当然这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把行政人事工作做的更加完善、细致。以下是这三个月来的主要工作和感受：

第一次接触物业的我，起初真的没有什么概念，对一切都充满了陌生和好奇。作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来对待这里的每一项工作，每一位同事，随着时间的推移以及和老员工的交流，慢慢的开始对物业似懂非懂的了解了。看见同事耐心的解答业主提出的各种问题，觉得物业和我之前的工作有种说不上来的区别，涉及到的人和事比较杂，具有较强的随机性。

通过一段时间的接触和感受，我逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这之前的公司工作分工比较明确，我负责公司内部行政人事管理工作，所以到公司之后所有的工作都由我一个人来做，刚开始的时候有点不适应，但在领导和同事们的帮助下，基本上完成了领导安排的各项工作。

1、招聘工作。 对招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、岗位要求等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，通过网络等招聘渠道，进行招聘工作。由于公司的地理位置等因素，给招聘工作带来了一些阻碍，根据这种情况，后期积极采取了其他方式，招聘工作得以基本完成。

2、社保工作。由于公司上一年度的社保没有开户、工资基数未进行核定，今年办理社保的时候照正常流程就麻烦了一些，好在同事的帮忙和自己经验积累完成了公司社保的开户和补缴等事宜。

3、开展培训工作。来到公司后，看了总公司相关的情况介绍，学习了总公司的管理制度和工作方式，深刻的体会了公司的企业文化，下一步准备全面开展培训工作，让大家学习到总公司下发的各种管理手册，增强职业水平和操作技能，防止发生各类工作失误的隐患。

4、常规性工作。每月社保关系的核定、考勤汇总、办公用品保管与发放等日常工作及领导安排的其他工作。

以上是我试用期的工作总结，领导的指导和同事的支持使我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的行业中得到了全面的发展，职业规划之路迈出了重要的步伐，在以后的工作中我会严格要求自己，加强学习，提高专业水平，完成每一项工作。希望能以一名正式员工的身份与xx共进步

**2024年公司行政试用期工作总结12篇十一**

首先非常感谢xxx能够给予我这样一个机会；让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。 现将三个月来的工作总结如下：

1.招聘、入职、建档

（1）在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。

当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间、smt等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

（2）入职在“细”：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

（3）建档在“全”：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。2.培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新员工入厂须知）

员工培训考核:针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。（安全承诺书）

3.考勤

（1）不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料 进行及时更新。

（2）进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度， 力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照 章行事。

（3）要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备 档。

4.薪酬

（1）规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出 现差误由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

（2） 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人

事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

（3）及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5.社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处 理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调理培工作。

修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

6.人事资料

（1）完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确， 出现人事异动、离职及时进行资 料更改。

（2）规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确 的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

1.宿舍

（1）完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合，

（2）保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

（4）员工反映水电维修更换工作做到及时、 高效，保证员工生活；

2.食堂

（1）针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

（2）对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

3.保安

（1）保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安 服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

（2）规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂， 严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工 进厂必须登记。上班时间 员工出厂要有请假条或放行条。（3）保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、

每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工赌博。

4.公共场所

（1） 重新规划清洁工工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度， 严格按照相关合同时间做好清洁工作。

（2） 规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

（3） 规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

4.5s检查

（1）现阶段公司5s工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5s整理、整顿工作。

（2）每月5s检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5s工作。 近期工作重点：

根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

1.防火、安全

（1）排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

（2）进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

（3）规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2.防盗

为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻。

**2024年公司行政试用期工作总结12篇十二**

回首在前台岗位这数月的工作，我也是努力的来融入到公司的环境之中来，同时去尽力做好自己行政，前台招待的工作，而今也是得到领导肯定，予以转正，我也是要来把个人的前台工作来总结下。

之前我虽然也是做过前台的工作，但是比较的简单，可以说只是一个接待的工作，很多的事情并不需要我去处理，但是在公司这份前台工作确是不一样，不但是需要做好接待的工作，同时也是需要接触到很多行政，很多人事的工作，可以说让我也是得到很大的成长，我也是珍惜这个机会，毕竟谁也是不想只做个什么事都不做的前台，虽然轻松，但是也是学不到东西，收获也是没有，以后想要做更好的工作也是没有机会的，在同事的带领下，我也是渐渐的接触这些行政人事的事情，慢慢的我也是了解如何的去寻找简历，去联系应聘的人员，做简单的初步面试工作，同时在行政之中也是清楚了很多文件该是如何的去出具，又是有哪些文件该怎么样做，可以说这数月我真的学了很多，自己的变化也是很让自己惊讶，我也是想不到可以学到那么多的东西，同时我也更是在学的过程之中看到自己更多的一些地方，其实以前都是没有发现这些缺点，但是在这却是得到了改进和提升，让我也是能更好的来把这份前台工作做好。

做事的时候，我也是认真的按照同事教我的去做好，不懂或者不熟悉的地方也是去请教同事，相处也是特别的愉快，整个的氛围都是很团结的，让我也是很喜欢，融入的很快，尽责的做好事情，同时随着做的多了，我也是效率提升上来，自己也是不忘记去反思，考虑如何的做能更好一些，而且前台工作之中我也是体会到，要做好，不是那么的容易，别的同事看起来信手拈来的工作，我却是要付出很多才能做好，不过我也是这是经验的积累，我只要多做，也是可以的，积极做好了事情，也是得到了认可，同事们也是觉得我做事进步很大，通过努力，我也是相信以后我能做得更加的出色，既然有这么的好机会，这么好的工作环境，我也是会去珍惜，会在以后做得更好的。

对于自身的一些做的还不够的地方，我也是要去继续的提升，转正之后，我也是不会松懈，反而是会更加的严格去要求自己，是来让自己的前台工作做得更好才行。

【2024年公司行政试用期工作总结12篇】相关推荐文章:

公司行政试用期工作总结

公司行政个人试用期工作总结表

公司行政试用期工作总结范文

2024公司行政试用期工作总结范文 2024公司行政试用期工作总结表精选

2024公司行政试用期工作总结范文 2024公司行政试用期工作总结表模板

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