# 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

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-08-21

*我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。大家想知道怎么样才能写得一篇好的心得体会吗？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。2024公司行政试用期工作总结范文一...*

我们在一些事情上受到启发后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样我们可以养成良好的总结方法。大家想知道怎么样才能写得一篇好的心得体会吗？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

**2024公司行政试用期工作总结范文一**

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，我便开始浏览关于的《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公司行政试用期工作总结范文二**

自加入xx公司以来已经三个多月的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将三个月的试用期的工作总结如下：

行政的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

【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】相关推荐文章:

公司行政试用期工作总结范文

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

公司行政专员试用期工作总结模板

公司行政秘书试用期工作总结汇总

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