# 行政人事试用期工作总结900字

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-06-08

*当工作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，就叫做工作总结。为你准备了《行政人事试用期工作总结900字》希...*

当工作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，就叫做工作总结。为你准备了《行政人事试用期工作总结900字》希望可以帮到你！

>【篇一】

　　自加入\*\*公司以来已经一年多的时间了。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，现将一年的工作总结如下：

　　一、日常工作方面

　　1、把事情细节化、条理化、规范化

　　前台的工作比较琐碎，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。

　　2、保持较好的工作状态

　　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。

　　3、学会沟通和团队协作

　　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。

>【篇二】

　　尊敬的公司领导：

　　自我有幸进入公司工作，至今已有将近3个月的时间，三个月以来，我对公司的了解日益加深，公司虽然刚成立不久，却充满着生机，它的发展目标明确，企业文化氛围浓重，很多东西都经历了从无到逐步完善的建立过程，伴随着它的不断成长，我由衷感到快乐，更坚信在大家的共同努力下，公司将会不断发展壮大。

　　在这期间，我努力适应工作环境，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对于因不能面面俱到而留下的遗憾也进行了反思、总结，吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。以下我主要从几个方面进行述职，不足的地方请公司领导给予批评指正。

　　一、扎实工作，认真做好前台的管理

　　前台是公司对外形象的窗口，因此我严格要求自己，每天必须以的精神面貌迎接每一位到访的客人和公司的同事，做到热情周到、耐心解答、仔细引导。一直以来，我都认为前台的工作虽繁琐却非常锻炼人，为达到工作要求，我也努力让自己成为一个多面手，尽心尽量管理好前台的事务。在前台，我所负责的具体工作有：

　　1、公司、部门文件的收发、分类整理、编制目录及存档，公共文件盘电子文档的更新和调整，方便工作的开展；

　　2、跟进电话、网络的安装及报修工作，复印件、空调等电器设备的维护、维修，确保资源得到合理、有效利用；

　　3、做好办公室环境管理，监督办公室保洁工作，确保为公司同事提供一个干净、舒适的办公环境；

　　4、每月按时完成各部门办公用品的征订工作，对公司办公用品、日常用品、生日礼券进行申购和采购，并对用品进行库存管理、做好发放领用登记和用量控制，确保用到实处，节约行政费用的支出；

　　5、对办公室租赁、水电、物业费用进行查核和审批，跟进饮用水订购、票务预订及结算服务、废品旧报纸回收、员工工作证、名片制作等工作，每月统计并汇报行政费用的收支情况；

　　6、及时更新员工通讯地址和电话号码等联系方式，落实通知全体员工。发公司传真件、邮件、报刊杂志、外来文件信函，做好及时传达；

　　7、负责前台电话接听，严格按照电话礼仪的要求接听来电，做好电话内容的记录与及时传达，正确判断和处理骚扰电话；

　　8、负责来访接待及前台安全监控工作，做好来访客人的引导和各项安排，让每一位来访人员都能感受到热情周到的服务，同时警惕陌生人员到访，确保公司财产安全不受损害；

　　9、负责会务接待工作，安排好会议用品、茶水的供给，做好会后的场地保洁；

　　10、跟进领导安排的其他临时性工作。

　　二、协助各项规章制度、工作流程的拟定

　　规范化的管理，有助于为公司建立严谨、稳健的发展形象，对于提高员工对公司的信任度和向心力、提高员工的使命感和工作的积极性都起着重要的作用。由于公司刚起步，各项规章制度、工作流程等相对欠缺，这三个月期间，我在部门领导的带领下，认真做好各类文件、通知的修改、公布、下发工作，协助完成了公司各项规章制度及管理规定拟定，草拟了《员工行为礼仪规范》、《办公用品申购流程》、《各层级人员办公文具配备标准》。目前，规范化管理已初见成效，公司内部各项工作都严格按制度执行，形成了有纪律，有秩序的工作氛围。

　　三、控制成本，设计制作企业宣传栏

　　企业文化，是员工对企业建立忠诚度的根本。我想，精神的满足才是的满足，因此我认真的思考、领会公司企业文化的精髓，以企业文化为指导，在部门领导的帮助下，设计制作了公司的宣传栏，并定期对内容进行更换，为办公室的面貌增添了色彩，同时也受到了员工的关注和认可。虽然板块的空间不大，但我们仍希望通过努力的构想，让它的内容可以往更多更广的方面延伸，不仅作为

　　公司动向、通知、公告的宣传，也对行业相关的信息进行整理公布，以及做一些有助于提高员工素质，丰富业余生活的内容，同时也让其他部门的同事能参与其中，采纳了他们提出的意见和提供的资料进行设计制作。此外，宣传栏制作的过程中，对制作成本、材料都一一进行了考虑，现在每期更换的内容只需用公司现有的资源便可制作，不需额外增加制作的成本，达到了节约费用的目的。

　　四、办理企业证照，规范管理

　　根据公司的发展需求，完成办理新注册的信用方略公司公章、法人章、财务专用章的启用工作，完成组织机构代码证及数字证书的办理工作，以及其他相关证照、股权变更办理资料的收集与协助，并负责对这些证照进行规范管理，编制目录，妥善保管，做好借出、归还和用途的登记。

　　五、积极稳妥，做好人力资源工作1、员工关系方面

　　办理新员工入职的手续，提前准备好入职后需用到的办公用品、配备好电话电脑等各项安排，并进行员工档案整理归档、个人具体情况登记工作；做好入职导向、沟通，帮助新员工在短时间内熟悉公司的各项规章制度和办事流程，融入公司的文化顺利开展工作；负责解答员工对公司福利、制度的一切疑问；严格把关员工考勤监督，做好每月员工考勤情况统计和汇报。

　　2、社会保障业务的办理方面

　　收集人力资源、社会保障相关福利政策和信息，国家、省、市最新政策法规、公告，学习并按要求落实执行；做好劳动保障局、税局专管员等政府部门人员的沟通工作；因公司成立时，前期人员较少，住房公积金、社保业务及劳动用工备案尚未开始办理，我进入公司后开始跟进这些方面的业务，现已顺利完成住房公积金的开户、补缴办理及年度变更、转移、对账簿业务，同时已完成社保险种变更及社保补缴工作和员工劳动登记备案工作；解答员工提出的关于社会保障业务的一切疑问，帮助员工查询办理相关业务的流程和资料。

　　3、培训工作方面

　　努力提高自身专业知识和办事能力，积极参加住房公积金、社会保险等业务

　　知识的培训；积极参加人格分析、心理学知识以及如何开展企业培训工作等专业课程的学习。

　　4、招聘工作方面

　　利用网络招聘的资源认真阅读简历，严格筛选，挑选合适的应聘简历向上推荐，并跟进应聘者的面试通知、时间安排及面试前的联络工作，让每一位已落实的应聘者都顺利参加面试，保障优秀人才的选拔。

　　5、绩效考核方面

　　协助部门领导做好绩效考核管理工作，负责每月计划的布置，督促各部门做好绩效考核的按时提交。

　　六、爱岗敬业，稳扎稳打做好服务

　　我深深地认为，爱岗敬业是任何员工做好工作的必备素质，这也是我工作的信条。人力行政部门就是一个服务的部门，一个后勤的部门，作为部门的一员，我爱我的工作和一起共事的每位同事，我要求自己要尽的努力把工作做到尽善尽美，对公司，对同事，多关心，多留心，多想和多做。在开展工作之前必须做好个人工作计划，有主次的先后地安排各项工作，在工作期间能有效利用工作时间，按时并保质保量的完成工作任务，工作效率高，工作能力得到领导和同事的肯定。同时在工作中能虚心向领导和同事学习，听取意见，吸收经验，积极参加各种专业的培训、讲座，提高理论水平和个人素质，使工作能力不断的进步。不辞劳苦，每天争取最早到公司，打点好各项事务，下班后最后一个离开公司，确保门窗、电源处于关闭状态，不遗余力地给各部门做好各方面的后勤支持，为公司及部门工作作出了应有的贡献。

　　七、工作中存在的问题和感悟

　　总结三个月的工作，尽管有了一些的进步，但也看到有些工作还可以做得更好，如卫生清洁监督和保洁工作还应更细心，在处理一些工作的时候应更全面地思考分析，此外与各政府部门的沟通还需加强等，这些都必须在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将一如既往认真勤奋地工作，珍惜每一次工作学习的机会，努力充实自己，完善自我，培养勤于思考的工作习惯，增强工作思维能力，

　　望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

　　在公司的工作环境是非常融洽的，领导的关爱、同事间的友爱互助、包容，以及大家对公司文化的认同、一致的奋斗目标，给了我工作的踏实感和不断追求发展进步的信心，今后我愿以更积极的态度，更严谨的工作作风为大家更好的服务。

　　谢谢!

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