# 公司行政试用期工作总结报告

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-06-12

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《公司行政试用期工作总结报告》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>　　篇一：　　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...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《公司行政试用期工作总结报告》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>

　　篇一：

　　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。总的来说，我的试用期工作大致可分为行政工作和风控工作两部分。

　　一、行政工作

　　试用期前半段，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xx届第一次董事会；配合集合公司开展了两次公司招聘；参与了两次南京培训；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年第一次股东会、第xx届第二次董事会的工作。

　　二、风控工作

　　我从行政岗调到风控岗也已一月有余。在这一个多月的时间里，按照公司规定，我已基本把开业时期遗留的合同档案资料归档整理好，公司合同档案库初具雏形。如今新的业务资料，也能做到及时归档整理。

　　业务方面，对于我来说完全是一个新的领域。x经理也带我走访了一些企业，我从中获益匪浅。但我深感自己金融知识以及工作经验的匮乏，所以我也不断督促自己继续学习，希望能尽快胜任风险控制这个岗位。

　　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。

>

　　篇二：

　　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。

　　一、日常工作内容

　　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。

　　二、良好的工作态度

　　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。

　　三、和谐的沟通交流

　　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。

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