# 行政秘书试用期工作总结500字

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-08-15

*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。《行政秘书试用期工作总结500字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。>【篇一】　　在这里我首先要说的就是“谢谢”，接下来的要说的是“非常感谢”!感谢晓莺...*

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。《行政秘书试用期工作总结500字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。

>【篇一】

　　在这里我首先要说的就是“谢谢”，接下来的要说的是“非常感谢”!感谢晓莺给了我一个这么好的工作机遇，感谢露露、红红、晓艳、雪青几位优秀的带教秘书教了我那么多的专业知识，感谢所有秘书部的姐妹们一直以来的帮助，没有你们的付出就没有我今天的成果，所以要真心的谢谢你们!!!

　　下面与大家分享一下我的工作总结和工作中的不足：

　　一次选择让我走进了世华，走进了世华秘书部这个充满爱，充满温馨的大家庭。

　　时间真的过得很快，一转眼，三个月的试用期即将过去，在这三个月里，我就像是一个刚刚学会走路的孩子，在出色的秘书主任和几位优秀的带教秘书的指导下，我成功的向前走着。经过这段时间的努力，自己也有了很大方面的进步，现总结以下几点：

　　1、在专业知识学习方面：因为我之前没有接触过地产这个行业，所以对于很多专业的知识和词汇我都感到很陌生，而几位带秘书就从最基础的教起，由浅入深，还用他们丰富的工作经验给我举例说明，让我更容易理解;通过不断的学习，我已经可以自行处理公司基本的业务操作了。

　　2、在人际关系交往方面：地产行业的秘书有着不同于其它行业的特殊性，我们会接触到很多不同性格的经理和业务员，而我们的工作又是和他们息息相关的;带教秘书耐心的教我如何与他们相处，如何取得他们的认可;渐渐的我和他们相处得越来越融洽，他们也很支持和配合我的工作。

　　3、在个人的提升方面：在这三个月里，公司、秘书部还有分行，都组织了很多培训、会议、聚餐等互动模式的交流，我也都有积极的参加，不但加强了我的业务知识，也让我得到了全面的提升。

　　工作中的不足：

　　1、工作够细心，经常犯一些小错误，在以后的工作中要严格要求自己，注意细节，将犯错的机率做到最低。

　　2、工作效率不高，掌握不到要点，业务知识不够熟练，以后要多和老秘书学习，掌握更多的技能和技巧。

　　3、对职能部门运作的熟悉度不高，以后要通过各种机会去熟悉，多了解和沟通，以保证工作的顺利开展。

　　4、更多的去参加公司举办的各种活动，通过沟通和学习，让自己全面的成长起来。

　　虽然短短3个月的试用期已经结束，可是在这3个月里我学到的知识是无法用一个单位去计量的，在今后的时间里，我要脚踏实地的走好每一步，将学到的知识和技能有效的运用到工作和生活当中去，不断的提升和完善自己，争取早日成为优秀秘书行列中的一员!

>【篇二】

　　尊敬的各位领导，

　　我是来到公司上班的。一个月的时间很快，这个月也过得很充实。回顾过去的一个月，对自己的工作做出的总结如下。

　　一、轮岗实习

　　1、掌握了公司组织架构

　　2、公司主管及以上人员的名字及职位和各部门助理都已熟练掌握，公司各部门同事的岗位基本了解。

　　3、基本了解公司现有产品及各部门运作模式。

　　二、行政助理岗位完成事项：

　　1、编写的制度：

　　《会议室及设备使用制度》、《会议制度》、会议室使用流程、《加强公司文件资料保密的制度》。

　　2、学习会议室设备的调试。

　　3、与的四楼会议室及设备管理的交接。

　　三、总经理秘书岗位完成事项：

　　1、会议记录：农行柜台录音会议、总经理办公会议、项目组例会、流程培训、主管及以上人员例会。

　　2、跟确认工作队列。

　　3、确定了羽毛球锻炼的相关事宜。4、选购了茶具、茶叶、羽毛球拍。5、管理周报表的编写。

　　6、总经理办公会议内容的汇总整理。7、协助处理总经理日常性事务。

　　四、未完成

　　1、练车。

　　2、安排的一些行政方面的工作。

　　3、协助总经理的工作，跟进总经理安排的各种事务。

　　五、心得感受

　　在过去一个月的时间里，学习与成长离不开同事的帮助。公司有个独特的地方就是有新人入职指引计划，并有入职导师的指点。让新人能够很快的步入工作正轨，清楚每个阶段的工作任务，给自己一定的压力。所以在这个月的时间中，碰到一些没有接触过的，或者拿不定主意的事情，总是很主动的帮助我，告诉我步骤，避免了走很多弯路，所以非常感谢岚姐。

　　当然几个月的试用期过后，我还是要独当一面，快速上手处理岗位工作。所以来到公司后我学会了更多的独立思考一些问题，多找一些事情做，充实每一天。工作中我发现自己的一个缺点就是胆子有点小，所以在处理某些事情方面有点效率不高，今后会注意改进的。

　　其次自己在会议记录方面碰到一些难点需要进一步改善，就是同事说的一些关于公司产品方面的名词以及公司项目的名字不是很熟悉，所以导致有时候记录不准确。今后我会多多增加公司产品以及项目方面的知识。

　　对于总经理的生活习惯以及工作作风方面的了解需要增强，并通过工作的接触，更快的培养出工作默契。

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