# 行政人员试用期转正工作总结

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-09-05

*行政人员试用期转正工作总结范文总结是一个时期、一个月度、一个年度、一个阶段对学些和工作的情况进行分析的一种书面材料，它让我们的学习、工作起到承上启下的作用，好好地写一份总结吧。下面是小编为大家整理的行政人员试用期转正工作总结，希望对您有所帮...*

行政人员试用期转正工作总结范文

总结是一个时期、一个月度、一个年度、一个阶段对学些和工作的情况进行分析的一种书面材料，它让我们的学习、工作起到承上启下的作用，好好地写一份总结吧。下面是小编为大家整理的行政人员试用期转正工作总结，希望对您有所帮助!

**行政人员试用期转正工作总结篇1**

很开心自己能够加入\_\_公司，也很荣幸自己可以成为公司的行政部的一名成员，更是很意外自己能够在这个公司这个岗位工作的如此的愉快，之所以会觉得意外，是因为行政工作对于我来说会感到非常的复杂和繁琐，很多时候也是枯燥无聊的\'。但是时间很多时候都是趁着我们忙碌和愉快的时候就悄悄的溜走，我现在也已经到了自己的试用期工作的结尾了，所以在自己这个结束的时候，将自己的行政工作做出总结。

我从来到\_\_公司开始，就协助公司的行政部主管完成公司的日常工作，我们公司的规模并不算很大，所以对于行政来说，就只有我们两个人，我也就很荣幸的成为了主管的助理，也就是因为自己的努力和上进，我很快就熟悉了公司的行政工作，并且能够独立的完成公司的一部分的行政工作了，也正是因为这样，我才得已有机会帮助主管更好的分担工作，也是因为这样，我们才能够为公司的行政工作做到完美与极致，每天不仅需要负责公司的其他工作成员的打卡和绩效的工作，还需要对公司办公室的一些内务进行处理，更需要将公司的办公物资之类的处理好，我也从自己进入公司的第一天开始就清楚的知道了自己的工作性质，就是需要我们将公司的内部的工作处理好，以协助和帮助到公司的其他工作人员更好的完成他们的工作。所以在这段时间的工作当中，我每天都有尽心尽力的为公司做事，也励志要为公司的其他成员打造出一个良好的工作环境和办公氛围，我也有做到不迟到不早退，不违反公司和办公室的任何纪律，在工作上和生活上，都尽自己最大的努力去帮助公司的成员，只要公司有需要，我也一定会做到随叫随到，也不会将自己的私人情绪带到工作当中来，做到公私分明，也以公司的发展为己任。

现在自己的试用期的工作也已经结束了，按照公司的规定，特此在这向公司提出转正申请，我也决心如果能够顺利转正，在以后的工作上面，一定更加的努力和上进，将公司的发展和自己的发展看的一样的重要，并且坚定的相信因为自己的努力工作让公司和办公室成为所有公司成员的坚强的后盾，我自己也会从一点一滴的小事做起，更好的发展自己。

**行政人员试用期转正工作总结篇2**

以下是我试用期转正工作总结：

一、具体工作表现

A、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等)，做好行政后勤工作计划；

B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

C、能够较好地完成上级安排的任务；

D、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生；

E、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

1、办公用品的管理

起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过x天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过于经理同意才最终定下来。每个星期x统计一下本周办公用品的出入明细，向x经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周x的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计

在来到公司的第x天将所有的固定资产，都做一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、微波炉。

3、月底工作

每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交x经理。

每个月底将本月公司使用的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用等办公用品费用的合计做出明细上交x经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、把小事做好

行政工作是繁琐的，正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

⑴、每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。不管有什么问题都要想办法尽快解决。

⑵、前台的主要工作是迎客，为客户答疑(包括转接电话、收发快件)。做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

⑶、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!\_\_公司!问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。

二、工作收获

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

三、工作不足

工作细心度仍有所欠缺。

四、今后工作方向

1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

2、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。

五、总结

以上是我的工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着下半年的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信\_\_公司明天会更好!

**行政人员试用期转正工作总结篇3**

试用期的这段时间我将自己完全的放在工作上，每天都将领导安排下来的工作完成得比较好，更是让自己不断去向其他的同事学习，多读观察他们的工作。从开始工作到现在，我的每一点成长都是较为明显的，更是我能够清楚感知到自己在这份工作上有极大的进步，而我也是以较为快速的速度在与自己的工作相互融合，让自己在工作的过程中更加能够有所收获。

这样几个月的时间我基本将行政的工作都已经熟练的掌握了，就算身边没有同事在，我也是可以轻松的应对，再加上自己平时在工作上对自己的总结分析，我差不多是可以将这份工作完成得更好，更是还总结出了一些在面对工作上的小技巧。毕竟行政文员的工作总的来说都是极为琐碎的事情，在做起事来没有太多的连贯性，是需要自己对自己有一个规划，能够去较为轻松的面对。也正好是这些我总结出来的小技巧才让我在自己的岗位上能将工作完成得比较好，或许也是这样才让我收获到了这么大的成长，才让我有机会获得领导的赏识从而转为正式员工。所以我现在收获到的一切都是与我的努力分不开的。而现在已经转正的我更是不能辜负了领导对我的信任，更是不能让领导后悔，所以我必须要更加努力才行，更要在这份岗位上做出更多的业绩。

之前的我一直是以尽快转正为自己努力的目标，现在目标实现了，那我就更应该设定一个新的目标，这样才能让我在接下来的时光更有奋斗劲儿，更愿意付出自己的一切。对于领导对我的肯定我更是不能做出一些违背之事，更应该将心思的用于工作，将自己的那份对公祖的责任心拿出来摆放在我的眼前，这样我便是可以更好的去工作。我相信对于已经转正的我来说，有很多的东西都是需要我去慢慢适应的，甚至有更多的知识都等着我去学习掌握。要想更好的在行政的岗位上过好自己的工作，我也是需要多多不断地提升自己。

这次之后，我对于坚守在这份工作的信心又强了一点，毕竟我坚信我是可以将每一份需要我完成的工作都完成好，并且我还怀抱着一颗愿意在这个岗位上不断提升自我的心。

**行政人员试用期转正工作总结篇4**

这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多，工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。

下面是这一星期以来的工作小结：

1、落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

2、熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作。

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成个人简历工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

**行政人员试用期转正工作总结篇5**

在今年的\_\_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\_\_公司的正式员工了。

在公司领导和组长\_\_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：

一、参与为期三天的培训，了解公司行政岗位

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。

二、试用期里面的正式工作

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。

三、工作当中不足的地方和改进方向

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。

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