

公司行政人员试用期转正工作个人总结 (精选3篇)

篇1：公司行政人员试用期转正工作个人总结

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

- (1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;
 - (2)工作区域的卫生管理及执行;
 - (3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;
 - (4)公司车辆的违章及用车情况的管理;
 - (5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;
 - (6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;
 - (7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;
 - (8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;
 - (9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。
- 3.需要学习并实践的工作,总结如下:
- (1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验。
 - (2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作。

(3)加强文字功底。

(4)加强其他公司所要求的潜力要求等。

4、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位,保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和推荐:

(1)推荐将行政部和财务部划分清楚,我推荐将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2)推荐取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定(压力越大弹力越大),推荐确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还,不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3)推荐增加员工福利,车间计件，虽然上不封顶但人的潜力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外,还要带给一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔,字塔的大小跟稳固就得看员工。

不明白两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎样的，我也不明白自己是否能够留在公中继续工作，但是在我自己看来，我已经尽力了，我能够做的更好,只是暂时没有得到更大的发挥的空间，相信只要给我--次机会。我就能发挥出我的潜力，为公司的发展做出更大的贡献!

篇2：公司行政人员试用期转正工作个人总结

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 2011 年第一次股东会、第一届第一次董事会;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2011年第一次股东会、第一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。郭经理也带我走访了一些企业，我从中受益匪浅。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3：公司行政人员试用期转正工作个人总结

尊敬的领导：

您好！在这两年的试用期中，我在公司的岗位上认真学习，刻苦工作，通过努力，我已经逐渐适应了公司的工作环境和要求。在此，我想就我的试用期工作进行一次全面的总结，同时对我今后的工作提出一些设想和要求。

在试用期内我认真学习岗位相关的业务知识，并通过实际操作不断提高自己的业务能力。我熟练掌握了公司行政管理的相关流程和规定，能够独立完成日常的文档处理、档案管理、会议安排等工作。我还利用业余时间自学了一些与行政管理工作相关的知识和技能，并在实际工作中应用和不断提升。

在试用期内，我与同事和领导保持良好的沟通和协作能力。在工作中，我尊重他人，积极倾听他人建议，虚心学习他人经验，不断提高自己的工作水平。在与同事合作时，我能够主动承担责任，积极配合，共同完成工作任务。在与领导沟通时，我能够坦诚交流，虚心接受领导的指导和建议，努力做到领导交办的事情认真负责，高效完成。

我在试用期内能够适应公司的企业文化和价值观，不断提高自己的综合素质

。企业文化是企业发展的灵魂，只有与企业文化相契合，才能更好地融入企业的发展。我在试用期内，努力践行公司的企业文化理念，不断提升自己的团队精神、责任感和使命感，为公司的发展贡献自己的力量。

我在试用期内也有较好的自我调控和职业规划能力。在工作中，我能够合理规划我的工作时间，根据工作重点和难点分配时间和精力，以提高工作的效率。我也会根据自身的职业发展目标，在日常工作中不断寻求突破，提高自身的竞争力。

展望未来，我会进一步加强对业务知识的学习和提高，不断提高自己的专业技能和综合素质。我也会更加注重与同事和领导的沟通和协作，在未来的工作中，能够更好地发挥个人和团队的作用，共同为公司的的发展做出更大的贡献。在未来的工作中，我也将更加注重自身的职业发展规划和目标，不断追求进步，提高自己的综合竞争力。

在此，再次感谢公司对我的认可和信任，相信在公司集体的共同努力下，我一定能够不断提升自己，为公司的发展做出更大的贡献。

谨上

XXX

日期：20XX年X月X日