# 2024年行政岗试用期工作总结(实用12篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-01-05

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**行政岗试用期工作总结篇一**

很开心自己能够加入x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x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。

**行政岗试用期工作总结篇二**

时间飞逝，加入公司任行政助理一职已经有一个月了，在过去的一个月的试用期时间里，我在公司领导的指导下，同事的配合下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这一个月我的试用期工作总结如下：

公司行政助理主要是协助副总经理做好行政工作。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。在这一个月中，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、分类整理公司人员请假、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

4、每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况。

5、办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作。

6、热情的接待每一位来访者并做好相关接待事宜。

7、每天落实员工的中餐预定，以及月末的总用餐统计。

8、打印、复印公司相关文件。

9、认真地做好公司领导交办的其它工作。

**行政岗试用期工作总结篇三**

时光在悄悄的流逝，伴随着夏天的阵阵蝉鸣，不知不觉，见习期一瞬即逝。回顾以往，我从一个懵懂的愤青逐步成长为一名勤奋敬业的小资。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己工作情况作简要总结：

一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用和保管。

二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续;员工档案资料建立。

三、全面负责员工考勤工作。

四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

六、外来客人的接待和服务。

七、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

八、复印机、传真机的管理和使用。

九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作

见习期间,我一直在做上述各项人事文员的工作，我要求自己：保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么?我认为，是为了开创自己的事业!人们都说三十之后，事业冲天。我虽然还不到三十，但是为了事业，我愿终身奋斗。

**行政岗试用期工作总结篇四**

我于xx年xx月xx日正式在行政部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的`稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到主动工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

**行政岗试用期工作总结篇五**

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

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。办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；工作区域的卫生管理及执行；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；公司车辆的违章及用车情况的管理；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；每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，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；网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；加强文字功底；加强其他公司所要求的能力要求等。

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。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议（纯熟个人想法）：建议将行政部和财务部划分清楚，我建议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。建议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），建议确定培训费用，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。建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的x%作为老员工津贴，三年以上的发放x%。。。。。。。。

五年以上的发放x%逐年增长（打工就是为了赚钱，提升工资外奖金是很重要的，在企业能承受的情况下）。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

**行政岗试用期工作总结篇六**

自加入x公司以来已经一个多月的时间了。在这里我从学校的一名同学踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的学问技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的关怀下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当时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，提升了自身的素养，现将我在这一个月的试用期工作总结如下：

行政的工作比较琐碎，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留意到，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，才能胜任看似简洁的行政工作。现在，已能较好的统筹支配工作，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留意这一点。

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预备和服务工作，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，我要求自己避开消极心情，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。

沟通，是一个人生存在这个社会中必不行少的一种力气。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，很多状况下我在沟通时缺少主动性和主动性。

总是花费时间在去想这件事上，而不是准时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也铺张了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事主动主动，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躲避、勇于向前、负责毕竟的品质。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精彩。

**行政岗试用期工作总结篇七**

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：

认识行政试用期，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xx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年第而次股东会、第一届第二次董事会的工作。

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。

undefined

**行政岗试用期工作总结篇八**

自加入公司以来已经两个多月的时间了。在这里我从学校的一名同学踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的学问技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的关怀下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当时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，提升了自身的素养，现将试用期的工作总结如下：

行政的工作比较琐碎，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留意到，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，才能胜任看似简洁的行政工作。现在，已能较好的统筹支配工作，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留意这一点。

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预备和服务工作，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，我要求自己避开消极心情，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。

沟通，是一个人生存在这个社会中必不行少的一种力气。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，很多状况下我在沟通时缺少主动性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是准时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也铺张了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事主动主动，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躲避、勇于向前、负责毕竟的品质。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精彩。

**行政岗试用期工作总结篇九**

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!以下是行政试用期工作总结，欢迎参考!

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2024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2024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。

时间如梭，不知不觉 2024 即将过去，新的一年即将到来。

进入 公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果， 但也不失一段不平凡的考验和磨砺。

以下是就入职以来的工作总结及 12 年的工作计划两部分分别陈述如下： 第一部分：工作总结 工作内容：1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、 宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化 等 2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新， 筛选、通知安排面试等。

作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件 归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采 购办公用品及对其领用情况进行备案……在完成本职工作的同时也 发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面： 1、 由于行政部工作常常事无巨细， 每项工作我们主观上都希望能完 成得最好， 但由于人力和精力有限， 不能把每件事情都做到尽善尽美; 2、 由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提 高; 3、 抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存 在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

这些都需要我在今后的工作 中切实加以解决。

工作效率虽有所提高，但并非是最快的! 接下来的 个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!总的来说 2024 年的工作是尽职尽责的.，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切 相信也会随着 2024 年的到来而逝去。

非常感谢公司可以给我一个学 习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助!让我在工 作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力! 第二部分：2024 年工作计划： 1、 2、 加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面; 本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门 员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况 上报上级领导; 3、 4、 加强主动意识，提高办事的实效性; 全面提高执行力度，抓决策落实;新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入 到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应 有的作用，力争 2024 年能独立担起行政管理的全面工作! 最后，请公司领导给予我指导性意见!

20xx年，行政人事部在公司领导的亲切关怀和正确领导下，通过转变思想观念，强化服务意识，提高工作质量和增强自身素质，顺利的完成了公司20xx年度的各项工作，取得了一定的成绩，为部门工作的不断提高、公司全年目标的完成奠定了坚实的基础，现将20xx年行政人事部工作总结如下：

一、团队及企业文化建设

思想认识水平的高低是影响工作质量的首要因素。

我们在统一认识上下工夫，不断强化员工对部门职能的认识，以求真、务实、高效为目标，充分做到“人人有事做、事事有落实”，同时下大力气强化了员工“全员”的服务理念，从细小环节入手，培养员工服务领导、服务基层的技能。

每周召开一次工作例会，在总结工作的同时，积极充分的听取基层员工的呼声、意见、合理化建议或批评。

不定期开展团队活动，组织员工进行爱卫生﹑爱护园区周边环境的宣传等活动，增强员工的凝聚力和向心力。

二、培训管理

根据公司发展的需要，结合人力资源培训模块的建设，同时综合各个部门工作的实际需要，积极开展公共类培训及部门培训，全年累计开展公共培训共计50余次，参加培训人员约800余人次，部门内训40余次。

通过培训，使员工充分掌握和了解了公司的管理体系及制度，提高了服务理念和工作技巧，为公司年度目标的完成从思想上奠定了基础。

三、行政工作

(一)、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为一线部门服务、为广大员工服务。

一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。

特别是行政部分管仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作。

使工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。

日常工作及领导交办的临时性事物也基本做到了及时处理，及时反馈，当日事当日清。

在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。

做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。

在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断迈向高水平、踏上新台阶。

切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

(二)、规范流程、优化制度，完善企业行政体系

1、制度管理：

20xx年，我们根据公司不断发展及业务延伸的需要，起草、修改和完善了各部门的规章制度和工作流程，有效确保了公司及园区的管理工作有据可依、有理可查，为提高公司工作效率奠定了坚实的基础。

2、资产管理：

公司固定资产管理是行政管理的一项重要组成部分，在今年的工作中，我部门继续贯彻公司资产专人专管的要求，指定专人负责公司固定资产和低值易耗品的管理，建立工作台账，并且按季度对公司所辖各区域的资产进行全面的检查、核实，使公司资产帐目清晰、管理有序，充分保证了公司资产的安全不受损失。

3、文书档案管理：

20xx年行政部负责各类公文的起草28余份，累计收发、分递给类公文28余份，完成了日常文件审批及用印共计3500份、开具介绍信60次。

为了规范对文档的管理，我们根据文件、合同的类型对档案资料进行分类建档，并建立了工作台账，确保了公司档案管理的完整性和查阅便捷性。

同时对公司及各部门的文件和制度进行了统一梳理，从而确保了公司在用文件的有效性、规范性和统一性。

4、计划管理：

行政部坚持认真贯彻执行公司的预算制度，坚持每月按时申报下月办公用品和资金使用预算计划。

同时，按照审批的预算执行采购和费用的报销工作，通过严格执行预算制度，使支出费用得到有效的控制，全年完成合同付款759991.65元、采购办公用品15400元、报销固定宽带话费用约60000元，确保公司的每一分钱都用到了实处，从源头上有效杜绝了浪费及腐朽行为的发生。

5、办公用品及采购管理：

我部门严格执行办公用品领用登记制度，建立办公用品领用登记台账。

每月对办公用品进行全面盘点，依据盘点情况申报下月办公用品的采购计划。

通过对盘点、申报、领用等管理，在保证以节约为目标的原则下，确保各部门办公用品的正常使用，在采购上，我部门坚持贯彻“货比三家，质量与价格并重”的原则”，既为员工买到合适的用品，又在最大程度上节省公司的开支，从实际行动上落实公司“开源节流”活动的真正目的，20xx年，我部门共计采购各类用品50余种，有效保证了办公用品的正常使用。

6、库房管理：

1、每月做好保洁用品验收入库登记，每周参照保洁用品流程以及销控表进行出库登记，截止十一月底共入库出库保洁用品xx次约30余种费用共计8000元左右。

2、按照流程做好置业库房礼品的出入库工作。

3、按照公司流程做好宿舍用品的出入库工作，4、认真管理好公司杂物库房，5、认真填写物业服务中心交房资料的出入库登记。

6、每月按照公司要求的日期对各个库房进行盘点。

为了做好库房管理工作，我部门继续完善和加强库房管理制度，规范物品出入库流程，明确责任，加强日常监督，截止目前无重大安全事故和帐物不符情况的出现。

7、监督检查管理：

为提高公司员工队伍整体素质和形象，进而提升公司的总体形象，保证公司年度目标的完成及园区开业运营后的管理秩序，我部门安排专人负责督导工作，督导内容涵盖礼仪形象、工作纪律、服务意识和态度、现场管理、卫生清洁、工作记录、工作状态等，基本囊括了公司管理的各个方面，为提高员工队伍素质和工作主动性、服务意识等方面起到了促进作用。

20xx年累计共处理违纪15起，处罚15人次，有效的提高了各部门的工作状态和部门管理，促进了员工的自律性和主动性，使公司整体工作有了一个全面的提高。

8、会议管理：

作为各级会议的召集和组织部门，今年共召集公司工作例会30余次，同时多次负责组织其他临时性会议。

**行政岗试用期工作总结篇十**

试用期完毕了，总体来说，这次的试用期真的给了我许多的体会和感悟。从校园走向工作，自己的感受变得不一样了，要求也变的不一样了。一切都在转变，而自己也随着工作的近战在不断的完善着。尽管，自己在目前的工作中还算不得优秀，但是我信任，在将来的工作中，肯定会有更多的收获。

现在，针对自己这个试用期的工作状况，我对自己的工作进展了一个简洁的总结，盼望自己能从总结中熟悉自己的状况，更好的去改正自己的问题，提升个人力量！我的`自我总结如下：

作为一名新人，我在工作方面其实还是挺糟糕的，作为前台的文员，我们不仅仅要负责接待来访人员和电话信息，更要负责整理好公司内的一草一木。这繁琐并繁重的工作，在开头的时候给了我很大的压力。甚至在一开头的时候，自己做工作的时候总是丢三落四，没少给领导添麻烦。

但随着工作的进展，自己在工作中渐渐的也适应了，不仅熟悉了许多的同事和领导，对工作的布局自己自己的工作流程也有了熟悉。但是在许多的地方，照旧需要领导的教育才能完成任务，在各方面都受了领导很多的照看。

就目前的状况来说，自己在领导的来领和培训下，已经根本上能顺当的完成这些工作任务了，在工作中，也能主动的推断一些事情，对员工的治理也做的是井井有条。尽管自己后面还有许多需要学习的地方，但是我有信念，自己肯定能有更多的收获！

首先，自己阅历上的缺乏是压倒性的，自己才经受了试用期，在工作中可谓是特别的缺乏！许多工作和任务都还需要依靠领导的教育，在今后渐渐的熟识工作。这其实并不好。在将来的工作中，我要更加主动的去学习工作的学问，更好的完成自己的工作任务，这样才能更好的完成这份工作。

三个月的时间说长不长说短也不断，但是想成为一名真正合格的文员，我在各个方面都需要全面的去进展，去进步！盼望自己能给自己定下工作的目标和规划，让将来的前进之路更加的顺当和畅通！也盼望自己能连续努力，真正的适应xxx公司的文员工作！

**行政岗试用期工作总结篇十一**

12月25日入职成为试用员工到现在，来某某就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知

6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，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，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向！

**行政岗试用期工作总结篇十二**

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

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：

1、专业知识、工作能力和具体工作。

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；

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理；

(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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn