# 行政人员试用期工作总结报告(模板10篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-04-23

*报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧行政人员试用期工作总结报告篇一这个月的xx号到今天我来到公司上班也三个月了，学习了不少以前做文员里外的知...*

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**行政人员试用期工作总结报告篇一**

这个月的xx号到今天我来到公司上班也三个月了，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，下面是这三个月以来的工作小结：

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》。

几天前xx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。

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。

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!

**行政人员试用期工作总结报告篇二**

我是\_年\_月\_日加入公司的，至今已经快两个月了，任行政助理一职。虽然之前有过一些相关的行政工作经验，但由于每个公司的内部管理模式和专业领域的不同，所以在刚开始的时候，还是需要磨合和学习的。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，在思想方面有了更进一步的提高，已经慢慢融入到这个大家庭中了。刚进公司给我印象最深的是公司的晨会，因为之前没有碰到过，又是新进入公司的，所以也不是很理解晨会的意义，每天都觉得像是在背书，但是在公司的时间长了，并且通过参加公司的几次例会以后，就开始理解并接受，了解公司领导的用心，是希望大家以饱满愉快的精神来面对一天的工作，我们都是家人。

1、撰写会议纪要。通过参加公司例会和各部门的工作会议，我发现有很多服装的专业知识以及工作衔接上存在一些问题，所以我就在开会的过程中把不明白的地方记录下来，在会议结束后，向相关的部门领导和同事询问，进行学习。在这两个月的时间里，我已经从当初的完全不明白，到现在能独立完成所有的会议纪要。

2、公司档案的整理。主要是对公司过去几年的档案，按照档案管理的要求进行了整理，装入档案盒，方便今后的查阅。

3、参与公司订货会。刚进公司就有机会参加订货会，还是很兴奋和期待的，由于第一次参加，对公司的情况还不是太了解，所以主要负责后勤支持的工作。对这次订货会让我深刻地认识了团队的重要性，有效沟通的重要性，合作的重要性。也让我更加地融入到这个团队中。

4、新的销售软件的学习。学习公司新的销售软件的操作，到现在为止，已经完成产品信息的录入，并模拟操作了一些销售管理、仓库管理以及产品管理等的一些功能，然后给销售部做相关的操作培训。

5、认真地做好公司领导交办的其它工作。

1、加强作为总经理助理所具备的行政事务处理能力；

2、加强文字功底；

3、配合公司要求和岗位需求，学习各项技能等。

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，提高工作效率，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，争取为公司及部门工作做出应有的贡献。

比如做事缺少主动，在处理总经理的工作上，还未形成流程化的工作模式等。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努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

公司需要尽快完善各部门的工作流程，这样有利于工作的开展，避免重复劳动，从而提高工作效率。

最后，感谢公司领导和各位同事的帮助，让我在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的流程、方向，提高了工作能力，在具体的工作中有一个比较清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

**行政人员试用期工作总结报告篇三**

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）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）认真地做好领导及行政经理交办的其它工作。

**行政人员试用期工作总结报告篇四**

不知不觉来到公司已经近两个月了，这两个月中有不少辛苦，更多的`是收获。在这之前的公司工作分工比较明确，我负责公司内部物品的维护管理，加之有的工作涉及不到，所以到公司之后所有的工作都由我一个人来做，刚开始的时候有点不适应，通过x老师的指导我很快进入工作状态，虽有稍有纰漏，但总体我还是比较满意的。现将这两个月的工作情况总结如下：

1、首先对公司所有的固定资产进行归类、编号，并注明由谁使用。办公用品入库盘点，发现有问题及时提出来，决不隐瞒，并积极解决存在的问题，争取让问题在我这儿消失。

2、考勤统计。每天将请假、调休员工的请假、调休单保存完好备查。争取月底前将考勤做完交给财务。

3、公司信件的收发、登记、分递。

4、接待来访客人。

5、每周会议进行记录并完成纪要交x老师审核无误后再发至x总、x总邮箱。

6、公司供应商账单结算。

7、x总、x总出差机票、火车票的预定并跟踪积分累计。

8、公司网络维护，遇到不能上网会及时与供应商联系，保证公司网络正常。

9、参与xxx文化广场标书制作;参与新款手机发布招标会的对外联络及预定会议室并参与会议，收获颇多。

10x其他临时性工作。

1、招聘工作。按照公司的发展战略和部门经理的工作安排，我与xxxx网站签订了为期一个月的招聘合同，部门经理还非常信任的将一部分招聘、面试工作交给我，虽然到目前我完成的不是很好，但收获也是不少，通过部门经理的指点我首先在电话沟通这方面得到了很大的提高。目前应聘前台的人员不是很多，我按照部门经理教我的方法从中找出符合公司要求的应聘者，并对此次招聘工作做了简单的分析。

2、社保工作。之前对社保的概念只停留在理论层面。上一年度的工资基数未核定，这造成的后果将诗司在成本方面的增加。发现这个问题后核定基数已经接近尾声，我一遍遍向社保中心老师、向周围的同学、朋友打听未核定基数还有什么办法可以解决，功夫不负有心人，我终于在x月x日完成基数变更。由于自己没有社保方面的实战经验，我买了专门的实操手册来学习，不断提高自己的专业水平。在此期间为xxx取回了医保存折并发到本人手中。新的社保基数已经公布，我本月也按照新的缴费基数计算个人由公司代缴和由公司为员工所出的两部分。

3、公司培训。来到公司后公司进行了两次业务培训，一是办公软件ppt的学习，一诗司情况介绍，对这两部分内容的培训我认真的进行了学习，同事更加深刻的学习了公司的企业文化，我在以后的工作也会按照公司的要求来严格要求自己，使自己很快能融入公司，面对客户我能准确回答出公司的业务范围等等。

刚来公司的时候对公司重大资产盘点不够准确、及时，细心方面还应加强，通过这两个月对公司的了解，公司在管理方面比较细致，值得我去更加认真对待这项工作，人事工作经验略有欠缺，在以后的工作中加强学习，提高专业水平。

1、每个岗位职责上墙，明确责任。

2、每周例会上每个部门通报部门的情况，如本部门的工作计划、工作进度及本部门

需要别的部门协调、帮助的事项。

3、公司每个部门、每个部门坚持使用pdca循环法。以上是我试用期的工作总结，领导的指导和同事的支持使我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐。

**行政人员试用期工作总结报告篇五**

20xx年6月18日，我通过面试，来到###工作，在和谐的工作氛围与先辈的尽心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，实行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情形总结以下。

在工作早期，我认真了解公司的发展情形并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心肠接受领导的.建议与指导，积极地向先辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与先辈的肯定与称赞，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提早到达办公室，做好上班前的相干工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理进程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的和谐与配合。同时，协助先辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提早摸索，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度；严格依照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检验和打扫工作；在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提示各位同事安全至上的主旨，做好各种应变、应急措施；等等。

一个月的时间转眼即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍旧存在很多问题，主要表现在：

1、工作不善总结，缺少创新精神。不能积极主动地发挥认真研究、开辟进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够体会与教训。

2、工作不够扎实，不能与时俱进。没能全身心肠投入到工作中，常常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专心于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

第一，加强学习，提高思想素养和工作水平，建立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心肠投入学习，为我的工作积存必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、纷杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将重视锤炼自己的应变能力、和谐能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，补偿不足，争取做得更好。请领导批评指教。

**行政人员试用期工作总结报告篇六**

思想方面：作为银行的员工，我遵纪守法，热爱工作，积极向上。对新的工作任务总是热情的接受，对于自己不懂的问题总是去详细的学习。在工作之余，积极的和同事们互相交流，讨论工作。

工作方面：我对工作认真负责，在培训和学习中也非常的好学，喜欢自己思考工作中的问题，并在有空闲的时候及时的去向前辈请教。在完成自己工作的时候，我非常的谨慎小心，在仔细的核对检查后，才会上交，保证自己的工作有足够的准确性。尽管在工作中还有许多的不足，但是我也在认真的学习前进。

生活中：进入了公司的圈子，我才明白自己在知识上的缺乏。在工作之余我和同事们热情的交往，并在于他们的交流中学会如何在工作中提升自己的能力。因为是办公室部门，所以在和其他部门的交流中，很多都是交给我这个新人去做，这也大大的提升了我在公司中的圈子，认识了很多部门的人。

二、工作情况

短短几个月的工作，其实很多的时候都是在学习和练习中度过的。因为自己还不够了解xx银行的运作，所以很多的工作都还不能进行。只能先做一些简单的如统计和整理类的小工作。但是在这种时候我并不会抱怨，努力的做好自己的简单工作，在工作中多听取前辈们的意见，让我也收获颇丰。

其次，在这几个月的工作中，我认识到了很多部门的负责人，这让我在交流和传递信息的工作中，变得更加的顺利。还学会了不好啊关于办公机器的保养和维护，当然复杂的维护主要还是要及时的打电话叫x师傅来修理。

尽管都是一些小事，但是我相信过去的前辈们都是这样学过来的，只有掌握了这些基本的工作，我才能更加的了解xx银行办公室的运作，才能进行接下来的学习，努力做好自己今后的工作。

三、不足以及今后的计划

自己最大的不足就是还没能完全透彻的理解自己的工作，作为办公室人员，我们要负责公布公司的近期方向，为此，我们必须自己要去了解，去熟悉。如果我们这个枢纽出现问题，其他的部门就会更严重。

在在今后的工作中，我会更加努力的去向前辈学习。我在今后也要加强自己的练习，让自己能更快更好的完成自己的任务。

**行政人员试用期工作总结报告篇七**

经过这三个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我三月来的工作情况简要总结如下：

适应办公室工作特点办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。

在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，三个月内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的三个月里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

行政人员简历表

行政人员辞职信

行政人员个人简历模板

行政人员求职简历自我评价

行政人员英文简历范

地产试用期工作总结

法务试用期工作总结

半年试用期工作总结

**行政人员试用期工作总结报告篇八**

我于4月6日，我有幸成为xx公司的一名试用员工，到现在三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了三个月的时间。在这三个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是本人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

总结三个月的工作：在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了行政办公室日常管理事务及服装行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。在工作上，我主要从事的是行政的日常工作。行政办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为行政办公室的一员，我清醒地认识到，行政办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了行政办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的中专生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的`工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为行政办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然行政办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

这三个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展和美好前景，我感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！特此申请请予批准！

**行政人员试用期工作总结报告篇九**

尊敬的领导：

我于 20xx年4月6日，我有幸成为xx公司的一名试用员工，到现在三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了三个月的时间。在这三个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的`干劲，体会到的是本人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

总结三个月的工作：在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了行政办公室日常管理事务及服装行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。在工作上，我主要从事的是行政的日常工作。行政办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为行政办公室的一员，我清醒地认识到，行政办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了行政办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的中专生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为行政办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然行政办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

这三个月来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展和美好前景，我感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

特此申请请予批准!

申请人：xxx

20xx.07.11

**行政人员试用期工作总结报告篇十**

我是 \* 年 \* 月 \* 日加入公司的，至今已经快两个月了，任行政助理一职。虽然之前有过一些相关的行政工作经验，但由于每个公司的\'内部管理模式和专业领域的不同，所以在刚开始的时候，还是需要磨合和学习的。

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，在思想方面有了更进一步的提高，已经慢慢融入到这个大家庭中了。

刚进公司给我印象最深的是公司的晨会，因为之前没有碰到过，又是新进入公司的，所以也不是很理解晨会的意义，每天都觉得像是在背书，但是在公司的时间长了，并且通过参加公司的几次例会以后，就开始理解并接受，了解公司领导的用心，是希望大家以饱满愉快的精神来面对一天的工作，我们都是家人。

一、在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下工作：

1.撰写会议纪要。通过参加公司例会和各部门的工作会议，我发现有很多服装的专业知识以及工作衔接上存在一些问题，所以我就在开会的过程中把不明白的地方记录下来，在会议结束后，向相关的部门领导和同事询问，进行学习。在这两个月的时间里，我已经从当初的完全不明白，到现在能独立完成所有的会议纪要。

2.公司档案的整理。主要是对公司过去几年的档案，按照档案管理的要求进行了整理，装入档案盒，方便今后的查阅。

3.参与公司订货会。刚进公司就有机会参加订货会，还是很兴奋和期待的，由于第一次参加，对公司的情况还不是太了解，所以主要负责后勤支持的工作。对这次订货会让我深刻地认识了团队的重要性，有效沟通的重要性，合作的重要性。也让我更加地融入到这个团队中。

4.新的销售软件的学习。学习公司新的销售软件的操作，到现在为止，已经完成产品信息的录入，并模拟操作了一些销售管理、仓库管理以及产品管理等的一些功能，然后给销售部做相关的操作培训。

5. 认真地做好公司领导交办的其它工作。

二、需要学习并提高的工作能力：

1.加强作为总经理助理所具备的行政事务处理能力;

2.加强文字功底;

3.配合公司要求和岗位需求，学习各项技能等。

三、个人工作目标

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，提高工作效率，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，争取为公司及部门工作做出应有的贡献。

四、总结这两个月的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足：比如做事缺少主动，在处理总经理的工作上，还未形成流程化的工作模式等。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努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

五、在这两个月的工作学习中，我有一点自己的建议：公司需要尽快完善各部门的工作流程，这样有利于工作的开展，避免重复劳动，从而提高工作效率。

最后，感谢公司领导和各位同事的帮助，让我在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的流程、方向，提高了工作能力，在具体的工作中有一个比较清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

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