# 2024年行政转正工作总结(优质10篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-07-25

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。行政转正工作总结篇一20xx年6月18...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**行政转正工作总结篇一**

20xx年6月18日，我通过面试，来到###工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉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，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况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，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，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，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前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，要提前思考，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；严格按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、检修和清扫工作；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，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施等等。

一个月的时间转瞬即逝，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、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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经验与教训。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，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，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、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。

其次，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。

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，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

**行政转正工作总结篇二**

自加入xx公司以来已经一个多月的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初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，提升了自身的素质，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注意到，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，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，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注意这一点。

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准备和服务工作，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，我要求自己避免消极情绪，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可少的一种能力。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，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，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逃避、勇于向前、负责到底的品质。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出色。

**行政转正工作总结篇三**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。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。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了爱登人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。

20xx年8月23日，我荣幸成为公司的一员，在综合财务部从事行政文员一职，至今已满3个月的时间，在这三个月的时间里，我对公司的企业文化、管理等方面都有了深刻的理解和认识。公司的人性化管理方式，大家积极认真的工作态度，形成了公司特有的文化。有这样一个工作环境，大家自然都能全心全意的投入工作。这也正是我所希望的一种工作环境。

在这三个月的.时间里，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，现将我的工作情况作如下汇报。

熟悉了公司的基本规章制度和员工手册，对公司各项行政管理制度的执行与监督也在进一步加强，特别是考勤制度的执行，让我记忆非常深刻，也在我日后的考勤工作中起到相当大的作用。

20xx年9月19日早上，本人因故迟到，但未及时告知主管，而触犯了员工手册“能力信任度禁区”的第四条规定，为了以身作则，欣然接受公司的经济处罚，同时让我亲身感受了公司规章制度的约束力。

期间参与了公司各部门岗位职责的拟定工作，使我进一步了解了公司的组织架构及职能权限，为以后的工作做了很好的铺垫作用，同时也学到了很多可贵的经验。

对于办公用品及各个部门所需的基本设备的采购，都实行“购置固定资产、低值易耗品的管理办法”。对于其发放和领用，本人则采用“办公用品领用登记表”和“电脑录入登记”相结合的方法，所有物品的购买和领用都能在本人电脑上的“办公用品清单”上可以看出，方便了财务综合部对办公用品的盘点及库存的管理。

熟悉了日常的通知书写和发放工作，办公区域的管理和日常的维护工作也进一步深入，跟物业以及保洁公司的业务处理，也渐渐进入角色，同时办理了公司内部的虚拟网，开通了公司新的网站及邮箱，方便了员工之间的联系。

对于日常的办公事务处理以及领导交办的其他工作都能比较顺利的完成。

熟悉了公司人员的招聘和应聘者资料初选工作，在“浙江人才网”上发布招聘信息，筛选合适人选，确定面试时间，通知面试，让所有参加面试人员填写相关表格，提交相关材料，安排面试。向每个新进员工介绍公司情况及其各项规章制度，为公司的每个员工建立和保留人事档案，对先前资料不全的员工，进行补缴工作。

熟悉了员工录用、转正、续用手续，对试用期员工办理招工录用，为转正员工签订劳动合同，并对劳动合同进行鉴证，为其缴纳社会保险。对劳动合同到期的员工根据需要进行劳动合同续签手续，同时重新办理其鉴证。

草拟了公司的人事流程，旨在更好的开展人事招聘工作，规范操作流程。同时每周五提交上周工作总结和下周工作计划给财务综合部经理，以便保持良好的沟通和更好的工作。

经过三个月的时间磨练，发现自己还存在许多的不足，主要是：

一、对《劳动法》和社会保障法规等还不是很熟悉，在遇到相关的问题时，不能很快的找到解决的办法。

二、对于公司的薪酬制度根本不了解，无法规范和执行。

三、由于能力和各方面的经验有限，对一些事情的处理还不太妥当。

四、由于各方面的学习不够，知识面不够广，工作中有时会感觉力不从心。

五、工作方式和方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，同时也希望大家给我多提意见，争取把自己的工作做得更好。

行政试用转正工作总结二在行政部从事前台三个多月以来，工作主要可以归纳总结如下：

1认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订水工作;

2做好每月的考勤工作;

3做好仓库的管理工作;

4做好公司的档案管理工作;

5做好公司网站上传文件的工作;

6协助做好招聘工作;

7完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这三个月我是尽职的，但也有不少的遗憾;工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

今后的日子里我要努力提高服务质量,做事麻利,有效率,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。加强礼仪知识学习;加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题,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,同时也能抓住适当机会为公司作宣传。努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象,不仅要注意自身的形象,还要保持良好的环境卫生,让客户有种赏心悦目的感觉。

**行政转正工作总结篇四**

从自己进入到公司开始，自己就开始着手自己的行政的工作，在工作上面，做到足够的认真负责，在自己刚进入公司的时候，对公司的很多的业务和工作的内容都不是特别的清楚，更何况我们做行政的不仅要对公司内部的人员有一个充分的了解，对公司所涉及的业务也要足够的熟悉，对于我这样一个新来的同事，办公室的成员也非常的热情的帮助我，帮助我更好的\'熟练自己的工作，也正是因为他们的帮助和照顾，我才得以在这么短的时间里，熟悉并且了解自己的工作，更是在上班的时候独自的完成自己的工作。在这段时间的工作当中，我对于自己的工作也完成的非常出色，在上班的时候严厉的遵守公司和办公室的上班纪律，绝对不会去违反，在工作上也没有出现过任何的错误，总之，自己在试用期的工作完成的非常的顺利。

从自己进入到职场开始，自己就开始懂得作为一名职场上的人，我应该对自己的工作保持着热爱，要对自己的工作有热情，更是应该严格的要求自己，时时刻刻的端正自己的工作态度，坚定自己的决心，并且树立自己不论是身处什么样的位置，都应该去认真的完成自己的工作，对自己的工作负责任，更是不管是什么样的事情，都应该付出自己最大的努力去完成好，我也在这段时间的工作当中，将这些在自己的工作上都做到了，所以我觉得自己的工作之所以能够开展的如此的顺利，很大的原因是在于自己足够坚定的信念。

我觉得，自己在这段时间的工作当中，不管是在工作上还是思想上，都认真的完成了公司和公司领导对我的期待，也算是没有辜负公司的信任，我也学会了很多自己之前并没有注意到的事情和工作技巧，尽管自己现在的试用期的工作也已经结束，但是我的学习的脚步并没有停止，我也相信自己可以在之后的工作上变得更加的优秀和完美。

希望公司和公司领导能够认真的审视我试用期的工作的表现，并能对我进行转正，让我有机会继续为公司做事，为公司付出自己的一份力量。

**行政转正工作总结篇五**

2024年即将过去，新的一年即将到来。在2024年里，酒店上下，共同努力，无论是经营业绩或是人员综合素质方面都取得了很大的成绩。行政部作为酒店的关键部门之一，对内要进行人员的招聘、质检工作的落实、各项活动中相应内容的设计、制作等，对外要应对卫生局、消防、疾控中心、社保等机关的各项检查，工作多且杂，但在2024年里，在总经理的领导下，行政部每一位员工都任劳任怨，竭尽全力完成各项工作。现将具体工作总结如下：

2024年面临的首要问题就是招聘难。无论是快餐店还是综合性酒店，均不同程度的出现用工荒现象。酒店前半年实际工作中，员工招聘难度较大，遇到大型接待，就需要后勤各相关部门人员协助。直到进入十月份以来，在工资调整的基础上，员工招聘情况有所好转，相应的解决“有用餐需求，无人员接待”的尴尬境地。

培训是提高员工素质的有效手段。酒店2024年加大了培训力度，通过内部培训和外聘培训两种方式，由行政部组织召集对酒店全员进行专题培训。其中外聘培训达18课时，内部培训(包括部门经理培训、岗前培训、岗中培训)达16课时。

岗前培训：行政部在4月份对新员工进行一次入职培训;10月份扩大培训范围，再次对入职1年以内的员工进行岗位职责及相关制度培训。

岗中培训：结合酒店发展中实际出现的问题及不足，通过内部培训(行政部)和外聘讲师(金管家：陈萱老师《酒店专业形象》、刘梦蛟老师《新赢突破》、王鸽老师《团队沟通》)两种方式重点对员工进行服务意识、礼貌待客、安全消防等知识的培训，通过讲解、点评、交流，使员工在思想认识和日常工作中，得到不同程度的提升。另外，针对酒店申请三星级酒店事宜，结合外部培训老师，安排仪容仪表、美容美发等课程，切实打造酒店优质服务。

通过培训，员工的整体素质得到提高，从技能方面的培训与仪容仪表培训两大块来看，明显的员工对于后者的积极性较高，所以在2024年的培训工作中，将会在培训中有目的的加大与员工的沟通次数，以了解成年员工的心理特征，在教学方法上采用多样化，如示范表演、电影、幻灯片、投影图像等。

为了使酒店的管理水平更上一个新的台阶，2024年酒店对部门经理考勤、工作表现等多方面也进行严格考核，同时对酒店质检工作也进行严格化管理，坚持每周五进行质量检查并实行奖扣分政策。这些制度的制定加强了对各级人员的管理，起到了“以制度管人”的良好效果。使酒店全体员工的精神面貌、环境卫生等很多方面都提高了一个层次。

目前，酒店制定下发的各类职责、规定、办法、流程等规章制度，对每一个员工的岗、责、目标都提出了明确的标准，对超越和违反的都做出了相应的处罚规定，做到了对每项工作、每个工作环节都有章可循、有规可依。

酒店在2024年度的员工大会上提出“一个挂牌”工作的完成，即是向有关部门递交“三星级旅游涉外酒店”的申请。酒店在全年工作中，贯输打造全员优质服务意识，努力打造三星级标准的软件方面的建设，在酒店总经理和各级管理人员的努力下，酒店在提交申请不到一个月的时间里就通过了三星级涉外酒店的检查和评定，大大提高了酒店的知名度。

提高酒店的知名度和培植自己的固定客源，是一个酒店生存和发展的基本前提。由于今年新开酒店较多，客源问题非常严峻，为保证酒店正常经营，同时加大营业收入，酒店在2024年推出全员营销活动，制定出一套全员销售奖励方案，使酒店呈现出人人关心销售，人人参与销售的良好局面。

同时酒店针对接待大型会议团队房间数量不足的情况，与档次规模相近的各家酒店多次合作，共同接待，不仅为本酒店增加了效益，也加强了酒店与同行业之间的交流，体现了酒店的合作精神。

为了不让酒店局限于周口市，行政部与两家网站签订订房协议，利用多种渠道加大客房的销售量。

酒店于6月份推出大型图片展活动，通过外部广告和内容宣传两种方式进行推广;在7月份推出一系列促销活动：餐饮每日一款特价菜、消费赠烟酒、官府养生菜，客房推出特价房68元/间/天、入住送冰爽矿泉水、延迟到3点退房;8月份婚宴、寿宴外部宣传，与婚宴公司联合，在市区繁华地带以条幅、发宣传册、现场签订等形式进行宣传，扩大市场知名度;12月份推出餐饮系列促销活动，消费满100送20，并送养生粥及特色礼品盒，以此拉动餐饮消费，增加酒店营业额。

1、成立酒店艺术团，为酒店的各种接待提供节目。通过这种方式，不仅使员工得到展示自我才华的机会，同时使酒店的会议、宴会接待品牌得到广泛宣传和认可。

2、员工生日多样化：酒店在2月份全员聚餐的当晚，特意定制生日蛋糕，邀请所有员工共同为过生日的12名员工庆贺生日;4月份组织生日员工进行踏青游玩。同时每月为生日员工发放礼品，使员工体会到酒店如同一个大家庭的温暖，促进酒店的文化建设。

3、举办各种员工集体活动：四月份配合保障部组织酒店全员进行为期两周的军训，很大程度上提升了员工的战斗力和酒店形象;五月份举办员工运动会，通过跳绳、拔河等运动项目，极大的激发了员工的合作精神，增强团队凝聚力;五月下旬进行员工技能大赛和举办征文大赛(假如我是一名)，通过写作和演讲的形式激励员工不断进取;八月份结合月度优秀员工评选结果及平日工作表现，从各个部门选出12名优秀员工，并组织其及家属青岛日照四日游;十月份配合保障部组织酒店全员进行消防实操培训，加强消防安全意识。

酒店管理始终要坚持以人为本的管理理念，没有一个稳定、高效、尽职尽责的员工队伍，也就谈不上对客的优质服务。2024年11月，酒店对员工的薪酬体系进行了第二次调整改革，增加员工的基本工资，并对餐饮部门员工的工资进行合理化调整，这种调整极大地提高了员工的工作积极性，强化了员工队伍建设，员工流失率与上月相比明显下降，并且有老员工又再回到酒店工作。

1、员工素质整体水平不高，部门培训及监督不到位，使得服务质量时有低下，服务意识时有淡薄，客人投诉情况时有发生。

2、规章制度落实的不够坚决，有随意性和照顾面子的现象，未能真正做到奖勤罚懒，仍然存在干好干坏一个样的现象。管理机制上有待进一步完善。

3、质检力度不大，2024年的质检工作仅针对部门卫生，未对工作、服务等方面进行检查。

4、各部门均存在管理松驰，执行力较差的问题，整体对客服务水平还有待提高。另外对于领导安排下来的工作，由于外部因素影响导致无法进行的，未及时汇报总经理。

5、与相关部门之间的沟通需要加大。在2024年中，很多接待等方面未进行细致沟通，致使对于一些细节问题在领导问起时无法回答。

**行政转正工作总结篇六**

工作总结和自我评价

一、岗位职责概述：

岗位概要：主要负责协助经理进行接待、考勤、办公室日常事务管理及人事管理。

1. 考勤工作：协助人事专员，做好员工考勤管理与汇总，每周和所有员工考勤核对。

2. 文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。检查复印机和打印机的及其它用纸情况，不够时及时添加纸张。

3. 日常邮件的收发管理与月结。对运费超过100元的邮件，向寄件人说明需要填写工作联络单并找领导签字。如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

4. 日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

5. 协助工作：协助部门经理做好公司员工培训活动的组织，搞好公司企业培训。

二、工作总结和自我评价：

转眼间已至12月，进入公司至今，已有两个月的时间，回首这两个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

1. 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

（3）踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2. 工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，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!

3. 需要努力的方向及感想：

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

同时也希望公司能建立起更完善的各项制度，让公司和员工共同成长进步！

工作总结和工作计划

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到xx行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。 现总结如下：

一、 以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，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，因为自己还是新人，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同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、 加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到xx这个大家庭中去。

三、 坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作

准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps，

方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我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，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。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。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。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。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，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。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，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，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

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。

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。

2024年6月18日，我通过面试，来到###工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉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，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

一、 思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况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，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

二、 工作方面

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。

与配合。同时，协助前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，要提前思考，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；严格按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、检修和清扫工作；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，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施；等等。

一个月的时间转瞬即逝，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、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1．工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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经验与教训。

2．工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，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，以更加积极的

态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、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。

其次，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。

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，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

此致敬礼！

###

2024年7月23日

篇一：行政部助理试用期工作总结

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;

(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。

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能力要求等。

2、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。

3、工作质量、成绩、效益和贡献。

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。

尊敬的领导：

我于 2024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。

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!

行政前台转正时工作总结

为期 3 个月的试用期已经告一段落，在综合管理部的行政前台这一岗位 上，我学到的不仅仅是工作上的一些知识，更多的是如何做人做事。由于刚大学 毕业,对我而言工作经验无疑是欠缺的，非常感谢公司提供给我的机会，让我学 习让我成长。3 个月以来,在行政前台这一岗位上,我完成了多项工作事件,但主要 工作事件如下: 一、前台行政事务方面工作 1 、转接总机电话，收发传真、信件和报刊；2 、接待来访客人，并通报相 关部门；3 、办公用品领用的登记，打印机、传真机、复印机等办公器材的 检查；4 、打印、复印文件和管理各种表格文件；5 、监督员工考勤和外出 登记；6 、公司通讯录的定时更新；7、 订购日常饮用水以及花卉护理事宜； 8、及时填充小会议室里面食品；9、维持前台工作区域和公司大厅的整洁和 有序；10 、完成上级交代的事务以及配合或协助他人完成其他事务。 二、日常报销及月底账目方面工作： 1 、平时做好日常的零散报销。以电子版格式，每月分类备份保存，以备随 时查询账目金额。 2 、准确、详细登记每月发生的月结费用，及时更新并与供应商核对消费金 额，确保月底账目清楚，及时准确向财务报账、报销、 妥善保管好每月发生 费用的所有单据，需要报销的发票以留存复印件的形式保存，以备日后查询或 物品保修使用。

三、订购机票与酒店方面工作 通过网上搜索、对比价格优惠的机票，为出差员工订购机票。等出差员工回来 后，为其报销机票款。酒店预订方面事宜，主要是为王总和其他外公司的重要客 人订购。 四、水果时间与考勤方面工作 1、每两周举行一次水果时间，主要由我负责水果的购买、清洗以及水果时间 结束后的清理工作。 2、每天都需登记考勤，每周一次对考勤结果进行汇总，至月末将所有考勤记 录进行汇总，并且整理出最终的考勤报表交由财务部以及副总经理签字确认。 五、人事行政方面工作 1、预约面试 配合人事相关人员，打电话预约面试者，以及预约好后接待面试者。如：询问 面试官做英文还是中文的面试题，给面试者发放面试题以及后续的一些工作。 2、入职/离职手续的办理 无论是入职还是离职人员，都要为他们办理相关手续；如发放/收取门禁卡、工 位牌以及工作柜子钥匙和文具等事宜。 今后的日子里我会更加努力提高服务质量，无论对于公司职员或外来客人都 要服务态度良好，尽量让他们都满意。做事麻利, 有效率, 尽量不出差错，这些 都是我所要达到的目标。此外我还会加强礼仪知识和普通话学习，提升自己的综 合素质。尽管我自身存在着一些小缺陷，但我相信凭借自己的努力，我能为我们 公司的前台打造一个良好的门面形象。

**行政转正工作总结篇七**

时间的流逝让我通过自身的努力从而能够娴熟地处理行政工作中的各项任务，期间公司领导的支持以及部门同事对自己的鼓励让我减少了许多压力，也正因为如此当我获知自己得以转正的信息以后自然是欣喜异常，为了回报这份期待应当在后续的行政工作中更加努力些才能够让领导更加信任自己，所以我总结了这段时间完成的行政工作以便于改进自身存在的缺陷。

看似繁琐的行政工作让我在入职之初感到十分难以处理，主要还是领导安排的任务对于欠缺经验的我来说难以做到令人满意的程度，所以我便请教了行政部门的同事从而了解到许多工作的技巧以及部门的规定，事实上只要遵循着行政部门的规定并认真完成领导的指示还是能够很好地适应这份工作的，因此在我适应工作环境以后便为了自身能力的提升而不断努力着，考虑到我在工作效率方面的处理速度并不高从而承担了更多基础性的任务，尽管想要在基础性的行政工作中取得较大的成就比较困难却能通过不断的磨砺积累经验。

能够秉承稳重的作风对待行政工作从而在细节方面处理得很好，也许是入职时间不长导致我有些担心自己在行政工作中出现错误的缘故，因此我在完成行政工作的同时宁愿在效率方面有所降低也不愿出现疏忽之处，无论是领导安排任务的细节还是更为繁琐的行政工作都能够在自己的处理下完成得很好，另外让我比较在意的是部门领导有时也会嘱咐自己加强综合素质的提升，基于这类目的让我在完成行政工作的同时也会加强与其他部门间的交流，通过相互间的探讨与学习让我对行政工作的职业晋升有了更多的了解。

为了在学习进度方面有所提升让我在完成行政工作的同时也会参考其他同事的做法，尤其是当前阶段自己在行政工作中欠缺经验的情况下更要懂得通过相互间的学习来提升能力，无论是部门同事在日常工作中的做法还是网络教程中提到的部分都值得自己去重视，关键的还是要重视领导布置的每项任务并通过自身的努力达到预期的目标才行，因此我能够在行政工作中找准自身努力的方向并通过这段时间的学习进步了不少。

行政工作中的努力应当持之以恒才能够通过总结的经验获得相应的成长，为了不辜负领导的信任也应该在行政工作中有所作为才行，因此我会在以后的行政工作中投入更多的精力以便于获得能力的提升。

**行政转正工作总结篇八**

回顾这xx个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这xx个月，我也学到了很多，终于转正成为行政部主管，快速的融入到xxxx行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，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，因为自己还是新人，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同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到这个大家庭中去。

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我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，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。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。

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。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。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，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。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，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，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

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。

**行政转正工作总结篇九**

加入公司已经两个月了，任行政后勤一职，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试用期转正工作，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：

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更多的贡献。

公司行政后勤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;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。

2、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。

3、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。

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。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

1、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。

2、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。

3、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。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。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎么样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，我相信我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献!

**行政转正工作总结篇十**

xx公司是一家负责广告运营的小公司，公司规模不大，只有五十多个人。我们部门里的人员只有四位，负责整个公司的后勤工作。第一天来公司的时候，我对行政文员这一职还不是很熟悉，也不知道具体要做些什么事情，在我到来之后，办公室的x姐主动向我打招呼，她是我们部门的负责人，每次部门里来新人的时候都是她负责教导。x姐将一张纸递给了我，上面写的是作为公司文员需要做的事情，同时也递给了我另一份资料，上面写的是公司的员工守则，我牢牢的记在心里。

根据资料上所述，我每天的工作就是负责接待好其他客户的电话，并做记录，然后交接给公司的销售部们，同时我们也需要时常查看公司的邮箱，将这些发函者的名字内容做记录，分门别类。如果是来请我们公司帮忙设计广告的，那就转接给销售部；如果是之前在我们公司签订了合同，现在想要申请善后，或是需要重新补订一下条件，那就转交给相关的部门。

同时，我们还需要对各部门上交的报表做记录，将其他部门的业务报表整理。

公司每次会议召开所需要的资料也是由我们提前进行准备，会议文件的发放需要我们提前进行打印、复印。确保每一位参与会议的人员都有份。我们还需要对公司的财产进行清点，及时更换损坏的灯泡等。确保好打印机的油墨充足，并确保办公文具数量充足，没有遗失或损坏。如果发现有灯泡损坏，及时打好报告，进行购买并置换。

公司人员的考勤也需要我们进行审查，确保不错漏任何一个人。

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