

# 最新行政转正申请书版 行政文员转正总结报告(汇总10篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 行政转正申请书版篇一

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧张有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：“财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，

更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，虽然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学，但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程，更需要一份恒心。

3个多月的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高，更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

## （2）行政文员转正自我鉴定

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次

顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

### （3）行政文员转正自我鉴定

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。

通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

更多热门文章推荐：

2. 转正个人自我鉴定

5. 最新it员工转正自我鉴定

员工试用期转正自我鉴定

7. 行政文员实习自我鉴定1500字

8. 大学生办公室实习自我鉴定

9. 部门主管工作自我鉴定

## 行政转正申请书版篇二

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。

这两个月的工报告主要有以下几项：

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；
- (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。

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。

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更多的贡献。

## 行政转正申请书版篇三

尊敬的各位领导：

本人xxx于20xx年x月x日入职公司，在所办公室任人事专员一职，至今已经两个多月。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充

实的工作中，在公司领导和同事关心及帮助下，我深刻体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结：

一、负责公司人员档案的整理、完善。人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作。公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在市内媒体报刊上刊登招聘启事。我的工作是与用人单位（部门）沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司（部门）进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、建立有效的人才库。对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历人，本科学历人，大专学历人。

四、职称评定工作。公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是与协调高新区人事局，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五、配合各公司（部室）完成员工的培训。员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是与配合各分公司（部室）针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，出题库三套供考核用。

六、员工入职、离职手续的办理。员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

七、公司员工考勤。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司（部室）进行核对。

八、员工福利。得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日蛋糕和美好的祝福。我的工作记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九、库房的管理。本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

九、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出最大的贡献。

申请人□xxx

二0\*\*年

## 行政转正申请书版篇四

作为行政前台这份工作的新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了行政前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。都说前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚等等。

### 1、完成部门交办的事项

每个月做两次的餐厅用量报表（每半个月一次）给餐厅组长核对汇报；每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源；每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销；以及登记写字楼的矿泉水（桶装与小瓶）、办公设备物料（纸张、色带以及墨盒）的领料单。

### 2、完成日常的正常管辖范围内的工作

更换传真机的色带，备用复印机，打印机的纸张；处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题；每天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

### 3、讯息处理和工作记录

过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门；注意传真内容及时转达给上级；以及记录来往供应商和常用联络方的联系

方式，认真做到一眼就能看到所需资料。

#### 4、来访客人通报及接待

事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问候，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。以及协助应聘事宜。

#### 5、本工作区域清洁

每天一上班擦洗前台及保养办公设备；还有清理饮水机旁的污水。

最后总结一下，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司效力！

述职人□xxx

20xx年x月x日

## 行政转正申请书版篇五

尊敬的公司领导：

自我有幸进入公司工作，至今已有将近3个月的时间，三个月以来，我对公司的了解日益加深，公司虽然刚成立不久，却充满着生机，它的发展目标明确，企业文化氛围浓重，很多东西都经历了从无到逐步完善的建立过程，伴随着它的不断成长，我由衷感到快乐，更坚信在大家的共同努力下，公司将会不断发展壮大。

在这期间，我努力适应工作环境，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对于因不能面面俱到而留下的遗憾也进行了反思、总结，吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。以下我主要从几个方面进行述职，不足的地方请公司领导给予批评指正。

前台是公司对外形象的窗口，因此我严格要求自己，每天必须以最佳的精神面貌迎接每一位到访的客人和公司的同事，做到热情周到、耐心解答、仔细引导。一直以来，我都认为前台的工作虽繁琐却非常锻炼人，为达到工作要求，我也努力让自己成为一个多面手，尽心尽力管理好前台的事务。在前台，我所负责的具体工作有：

9、负责会务接待工作，安排好会议用品、茶水的供给，做好会后的场地保洁；

10、跟进领导安排的其他临时性工作。

规范化的管理，有助于为公司建立严谨、稳健的发展形象，对于提高员工对公司的信任度和向心力、提高员工的使命感和工作的积极性都起着重要的作用。由于公司刚起步，各项规章制度、工作流程等相对欠缺，这三个月期间，我在部门领导的带领下，认真做好各类文件、通知的修改、公布、下发工作，协助完成了公司各项规章制度及管理规定的拟定，草拟了《员工行为礼仪规范》、《办公用品申购流程》、《各层级人员办公文具配备标准》。目前，规范化管理已初见成效，公司内部各项工作都严格按制度执行，形成了有纪律，有秩序的工作氛围。

企业文化，是员工对企业建立忠诚度的根本。我想，精神的满足才是最大的满足，因此我认真的思考、领会公司企业文化的精髓，以企业文化为指导，在部门领导的帮助下，设计制作了公司的宣传栏，并定期对内容进行更换，为办公室的

面貌增添了色彩，同时也受到了员工的关注和认可。虽然板块的空间不大，但我们仍希望通过努力的构想，让它的内容可以往更多更广的方面延伸，不仅作为公司动向、通知、公告的宣传，也对行业相关的信息进行整理公布，以及做一些有助于提高员工素质，丰富业余生活的内容，同时也让其他部门的同事能参与其中，采纳了他们提出的意见和提供的资料进行设计制作。此外，宣传栏制作的过程中，对制作成本、材料都一一进行了考虑，现在每期更换的内容只需用公司现有的资源便可制作，不需额外增加制作的成本，达到了节约费用的目的。

根据公司的发展需求，完成办理新注册的信用方略公司章程、法人章、财务专用章的启用工作，完成组织机构代码证及数字证书的办理工作，以及其他相关证照、股权变更办理资料的收集与协助，并负责对这些证照进行规范管理，编制目录，妥善保管，做好借出、归还和用途的登记。

## 1、员工关系方面

办理新员工入职的手续，提前准备好入职后需用到的办公用品、配备好电话电脑等各项安排，并进行员工档案整理归档、个人具体情况登记工作；做好入职导向、沟通，帮助新员工在短时间内熟悉公司的各项规章制度和办事流程，融入公司的文化顺利开展工作；负责解答员工对公司福利、制度的一切疑问；严格把关员工考勤监督，做好每月员工考勤情况统计和汇报。

## 2、社会保障业务的办理方面

收集人力资源、社会保障相关福利政策和信息，国家、省、市最新政策法规、公告，学习并按要求落实执行；做好劳动保障局、税局专管员等政府部门人员的沟通工作；因公司成立时，前期人员较少，住房公积金、社保业务及劳动用工备案尚未开始办理，我进入公司后开始跟进这些方面的业务，现已顺

利完成住房公积金的开户、补缴办理及年度变更、转移、对账簿业务，同时已完成社会保险种变更及社保补缴工作和员工劳动登记备案工作；解答员工提出的关于社会保障业务的一切疑问，帮助员工查询办理相关业务的流程和资料。

### 3、培训工作方面

努力提高自身专业知识和办事能力，积极参加住房公积金、社会保险等业务知识的培训；积极参加人格分析、心理学知识以及如何开展企业培训工作等专业课程的学习。

### 4、招聘工作方面

利用网络招聘的资源认真阅读简历，严格筛选，挑选合适的应聘简历向上推荐，并跟进应聘者的面试通知、时间安排及面试前的联络工作，让每一位已落实的应聘者都顺利参加面试，保障优秀人才的选拔。

### 5、绩效考核方面

协助部门领导做好绩效考核管理工作，负责每月计划的布置，督促各部门做好绩效考核的按时提交。

我深深地认为，爱岗敬业是任何员工做好工作的必备素质，这也是我工作的信条。人力行政部门就是一个服务的部门，一个后勤的部门，作为部门的一员，我爱我的工作和一起共事的每位同事，我要求自己尽最大的努力把工作做到尽善尽美，对公司，对同事，多关心，多留心，多想和多做。在开展工作之前必须做好个人工作计划，有主次的先后地安排各项工作，在工作期间能有效利用工作时间，按时并保质保量的完成工作任务，工作效率高，工作能力得到领导和同事的肯定。同时在工作中能虚心向领导和同事学习，听取意见，吸收经验，积极参加各种专业的培训、讲座，提高理论水平和个人素质，使工作能力不断的进步。不辞劳苦，每天争取

最早到公司，打点好各项事务，下班后最后一个离开公司，确保门窗、电源处于关闭状态，不遗余力地给各部门做好各方面的后勤支持，为公司及部门工作作出了应有的贡献。

总结三个月的工作，尽管有了一些的进步，但也看到有些工作还可以做得更好，如卫生清洁监督和保洁工作还应更细心，在处理一些工作的时候应更全面地思考分析，此外与各政府部门的沟通还需加强等，这些都必须在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将一如既往认真勤奋地工作，珍惜每一次工作学习的机会，努力充实自己，完善自我，培养勤于思考的工作习惯，增强工作思维能力，望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

在公司的工作环境是非常融洽的，领导的关爱、同事间的友爱互助、包容，以及大家对公司文化的认同、一致的奋斗目标，给了我工作的踏实感和不断追求发展进步的信心，今后我愿以更积极的态度，更严谨的工作作风为大家更好的服务。

谢谢！

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

## 行政转正申请书版篇六

节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了行政管理等后勤的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好行政管理的工作，努力创造良好的营运环境。

营运是公司经营发展的生命线，管理部作为营业保障部门，在进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。

20截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部2020年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

## 行政转正申请书版篇七

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2) 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3) 在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

## 二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、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。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、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。

## 行政转正申请书版篇八

述职述职提要：

(1). 首先应对业绩以及职责有一个明确陈述，重点是把履职经验与组织分享。

(2). 寻找工作中存在什么问题，找到产生问题的原因，找到解决问题的方法。

(3). 分析我们团队的建设及人力资源管理问题。

(4). 确定新目标，新思路，新系统是述职的又一要求。

## 行政转正申请书版篇九

本人于2月14日入职公司，在项目任人事专员一职，至今已经六个月。时光飞逝，在公司领导和同事额关心及帮助下，我体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作在各方面都有了大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结：

人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

项目目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘，我的工作在于用人部门沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各部门进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝

聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合项目各部门针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，进行专业化、项目制度化考核。

员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作及时的对新入职员工进行人脸的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各部门进行核对。

每月月初根据项目各部门的实际使用物料提交采购需求，后期跟进采购，采购过程中做好出入库登记，并每月进行库存盘点及固定资产盘点。

每月对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的`采购计划，减少浪费、节约成本。

配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于项目各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这几个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公

司做出最大的贡献。

## 行政转正申请书版篇十

\_年10月，本人有幸入职\_公司行政秘书岗位。三个多月来，在领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本人很快熟悉了公司的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身公司行政秘书工作的热情。

### 一、加强理论学习，努力提高思想政治素质

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习重要思想，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。自觉践行科学发展观以及社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及公司的理论经验贯彻于本职工作始终，树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

### 二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方

面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。公司日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度；及时收发和传递公司各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。二是负责会务工作。根据公司安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作；管理公司的日常支出；发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资；及时处理和完成公司主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好公司各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好公司文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对20\_年度公司档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理。根据学校安排，配合资产处对公司的资产进行了清查。完成\_ \_年10月至12月公司办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符。做好公司办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

### 三、注重沟通联系，积极发挥团结协作精神

公司是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作；与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作；与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作；与党委工作部加强联系，做好教师生日福利的申请和办理工作；与教务处加强联系，协助做好毕业生清考以及准考证发放工作。二是分工不分家，与公司同事协同作战。公司是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与公司同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好公司的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与公司领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率；由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

在此，特向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也非常

感谢公司领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。

最后，热切希望自己能够如期转正，正式成为公司中的一份子，为公司的发展和繁荣贡献智慧和力量。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)