

最新审计助理试用期工作总结 行政助理 个人试用期转正工作总结(优秀5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

审计助理试用期工作总结篇一

自加入xxx公司以来已经_个月的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。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。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将_个月的总结如下：

行政的比较琐碎，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，但是在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，首先要把从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政。现在，已能较好的统筹安排，并努力把细节处理得当。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，

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，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。

只有保持良好的状态，才能提升服务质量。在这个过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记职责，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必不可少的一种能力。前台需要对内、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。在今后的中，我会以这种标准去要求自己，争取把完成的更出色。

审计助理试用期工作总结篇二

1、保证了近万名在校师生的就餐保障工作，全年完成总营业额870余万元，返还教职工餐补3.8万余元，上交公司净利润70万元。

2、业心准备，积极筹划，顺利完成了省教育厅文明食堂申报工作，并顺利通过了相关专家组的初评验收，同时被专家组确定为明年的省文明食堂先进集体入围单位。

- 3、积极应对下半年度原料价格上涨给食堂经营带来的冲击，严格成本控制，加强内部管理，建立了规范的核算制度，开展向垃圾桶要一个点的主题教育，保证了供应价格的稳定，有效维护了校园的和谐。
- 4、通过召开师生座谈会、系部走访、建立就餐值班制度等多种形式，倾听师生呼声，不断改变服务质量，提高服务水平。
- 5、积极参与创建卫生城市的各项工作及学院对外的各项接待工作，展示良好的窗口形象。
- 6、成功举办了新一届优质服务月，展示了食堂的整体实力，拉近了和师生间的距离。
- 7、做好新生接待及军训的各项服务保障工作，发放新生饭卡3000余张，并成功实现了售饭系统和银行账户的对接。
- 8、完成了食堂售饭窗口的隔断、校园主蒸汽管道的改造、浴室热水供应管道改造、二期食保温管道铺设等多项工程。
- 9、完成了假期加班教师及补课同学的餐饮保障工作。
- 10、完成了炊事员用工管理办法、食堂目标责任制度及炊事员薪资发放办法的制订和实施工作。
- 11、完成了餐饮管理的各项日常工作，加强了对各食堂日常工作的监控力度，配备专职人员，定时定点对各食堂的安全、卫生等各项工作进行全天候检查。
- 12、完成了食堂卫生、安全、采购、帐务管理等各项规章制度的建立健全工作，并实现了仓库结算电处化。

审计助理试用期工作总结篇三

xx年，我局在市委、市政府的正确领导下，在上级商务部门的正确指导和大力支持下，以市委经济工作会议精神为指针，以年初商务工作基本思路为目标，详细内容请看下文商务助理个人年终工作总结。

(一) 网点建设初见成效，彰显商务工作亮点

“万村千乡”市场建设工程是商务部在全国推行的建立和发展农村现代流通体系建设的一项工程，是一项农民得实惠得，企业得市场，政府得民心的德政工程，该工程自xx年起在全国进行试点。今年我局把“万村千乡”市场试点县(市)的申报和筹建作为工作重点，以推动我市的流通网点建设工作。上半年我局在经过充分调研的基础上拟定了我市“万村千乡”市场工程建设的总体规划，其基本内容是核定两个试点企业，建好两个配送中心，划分两条配送主线，用两年的时间建成110家农资农家店和80家日用消费品农家店，完成全市“万村千乡”市场工程的试点工作。由于政府重视，我局的积极申报，今年6月商务部已核准我市为“万村千乡”市场工程试点县(市)，核准我市农资有限责任公司、新华实验有限责任公司为试点企业。在我局的精心指导下，农资有限责任公司已对农资配送中心和110家农资农家店完成了改造和改建，9月底邵阳市商务局已进行初步验收。至此，我市农村农资网点基本形成网络，彰显了今年我市商务工作的亮点。

(二) 外贸出口稳中有升，发展势头越来越好

今年完成外贸进出口任务301.5万美元，比去年同期增加105.5万美元，增长幅度为53.85%，完成年计划81.5%，增幅排名和完成任务排名在邵阳市名列第3。由于今年下达的外贸进出口任务重，比去年增加了340万美元，增加了1133%，比去年实际完成额196万美元，增长了89%，虽然没有完成任务，但与去年和邵阳市其他县区相比稳中有升，而且发展势

头越来越好。今年来我们一是稳定和发展原有的出口创汇企业，经常深入到香港和丰贸易公司、召开各种会议为他们处理周边关系，调解合同纠纷，解决供电、供水矛盾，共商发展大计。二是寻找新的外贸出口项目，谋求外贸新发展。通过我局和外贸总公司的努力，今年外贸总公司已恢复了进出口权，可以代理出口业务，目前正在联系有意向的项目有药材和蚕茧等产品出口。同时我局正在想方设法通过各种途径恢复酱菜厂的蒜头罐头生产线。

审计助理试用期工作总结篇四

我于年月借调至分公司从事审计工作，在此工作期间，工作态度严谨认真，紧紧围绕各项工作目标，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实”的审计工作方针，履行好岗位职责，在领导的关心和同事们的帮助支持下，较好地完成了各项工作任务，现将在分公司借调一年半期间的工作情况小结。

为了进一步提高自身综合素质，更好地做好本职工作，发挥审计工作的重要职能，加强学习，加强自身的思想道德建设，在实际工作中端正思想，认真学习贯彻邓小平理论和“三个代表”重要思想，进一步坚定社会主义信念，自觉抑制不正之风和现象的侵袭，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力，做一个合格的审计人员。

在日常工作中，我深切体会到，审计工作是一项专业性和实践性很强的工作，随着经济结构及审计环境的飞速变化，对审计工作的要求也愈加严格，加强理论及业务学习是取得本职工作成果的重要方法，为此努力掌握审计业知识和广博的理论知识以提高业务技能，提升审计工作能力和水平，提高审计工作质量和效率。

在此从事审计工作以来，参加了分公司系统内三个电厂的物

资专项审计，还实施了对分公司所属电厂的资本性支出专项审计、井冈山电厂的内控缺陷整改情况监督、井冈山电厂热值差专项审计及井冈山、瑞金电厂的厂内费用及损耗专项审计，出具审计报告10篇，提出审计建议或意见40余条，得到分公司领导及同事的肯定。除分公司系统内的审计项目外，还圆满地完成了平凉电厂的任中审计、股份公司借调的上海电力检修公司离任审计和瑞金电厂绩效审计，每一项审计工作，特别是随股份公司去审计，不仅学到了不少知识，也积累了不少经验，对审计工作能力有了一定的提高。

通过审计工作，使我认识到审计工作的重要性，进一步提高了思想政治素质，开阔了视野，拓宽了工作思路，增强了全局意识，在总结成绩的同时，也认识到自己存在的不足，如还不能充分运用中普审计平台、电子商务平台等现代信息系统进行审计、不太了解生产方面的知识和流程等，造成审计工作的局限性，在今后的工作中，将进一步加强学习，努力拓展业务范围和能力，不断提高自身业务水平和综合能力，以便适应更高层次审计监督工作的需要，更好地为审计工作发挥作用。

2017年县审计局第一季度工作总结范文

审计助理试用期工作总结篇五

一岁一枯荣，一朝一暮。半年试用期的时间就如转瞬即逝，一晃而过。现在再来回首我在试用期内作为一名行政助理的工作，有颇多感慨。在这段时期里，我经历由幼稚不懂事走向成熟稳重的蜕变，经历了由短暂的低谷期走向重拾信心的过程。对于这些成长和蜕变，我感激我自身的努力，也感激公司对我的培养和教育，更要感激在这个试用期内，同事对我的帮助和鼓励。如果没有公司的栽培和同事对我的帮助，我想我应该不会有这么大的蜕变和取得这么快的进步。所以，通过这段时间的试用，我对我们公司行政助理岗位的工作既

充满了留恋，又充满了期待。现将半年试用期工作总结如下。

加入到公司，成为一名行政助理后开始接受的第一份工作就是，去认识各部门的经理、主管，因为行政的工作少不了要跟他们打交道。我们公司人很多，部门也分的比较细，所以认识和熟悉这些经理和主管对我来说也是一个挺大的挑战。但是好在我花了一个下午的时间来记他们的资料也算是有所了解了。

然后，我的第二份工作就是做好公司各部门人员的日常考勤。对员工每天上下班的打卡，病假，事假都起到审查和监督的作用，并做好详细的考勤记录，统计他们每天的出勤率。

之后，就是公司里一些繁杂事务的处理。比如，公司公用设备的保修，包括水龙头，厕所，电脑等等之类的，还比如公司房间、宿舍钥匙的保管工作，以及对宿舍人员的管理工作，还有公司信件、文件的邮寄工作，打印复印工作等等这些都包括在内，所以行政助理要是忙起来，一天的时间也不够用。

当然在这段期间里，我还有很多做的不够好的地方，比如不够仔细，不够严谨，学习积极性还有待提高，这些我都会在以后的工作中多加注意，多加改正。

无论是我加入到公司继续从事行政助理的工作，还是我能转到一名正式的行政人员的工作，我都会用心的做好我本该负责的事，用心的处理好工作中遇到的每一项艰巨任务。请领导对我在试用期里的工作表现，工作实力以及业务水平和同事的评价进行综合考察。我期待加入xx公司的一天，我期待成为__公司里正式的一员，更期待能一起与__全体工作人员并肩作战的日子。