

最新行政助理试用期工作总结及转正申请

行政助理试用期的工作总结(大全8篇)

审计还可以帮助企业合规经营，加强风险控制和内部监督。统计分析是用来揭示事物规律的重要手段，以下是一些精彩的统计实例，希望能够给大家带来灵感和思考。

行政助理试用期工作总结及转正申请篇一

12月25日入职成为试用员工到现在，来xx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，脚踏实地地做好本职工作，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!

行政助理试用期工作总结及转正申请篇二

初到公司,我便开始阅读关于上海大众的《上海大众经销商运营标准》手册,这是一本十分完整公司运营手册,包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求,员工工作中要注意的礼仪规范及服务流程,还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册,我对上海大众有了一定的了解,同时也了解了一个公司的应该要有的工作规范。

行政助理试用期工作总结及转正申请篇三

刚进入公司做行政助理的时候,我很多方面不懂,也不会,但公司还是有入职的一个培训,同时对于我的工作,也是有同事来带我做,让我能尽快的融入到我们部门的工作当中来,除了培训和同事带,我也是知道,要想在工作上去立足,也是需要自己主动点的去学,多学点,自己的能力更强大,那么工作也是能做好,所以我平时不懂的地方也是及时的去问同事,同事们也是热情的帮助我,让我能很快的成长,不断的进步。同时我也是积极的去看行政相关的书籍,让自己一直都处于学习的一个状态里,我知道要想做好行政的工作,不但是在工作中要做好,同时也是需要自己有更多的知识,了解更多的东西,那么在做事情的时候,就更加的有底气,同时也是会更加的自信。

作为行政助理,我配合行政的同事一起把工作做好,我知道,我在工作当中更是需要认真,细心,特别是一些文件类的工作更是如此,行政类的工作是比较繁琐的,同时一天的事情也是比较的多,在做事情的时候,我也是有计划的一件件的做好,而不是事情一多,就不知所措,或者做的比较杂,那

样的话，也是每件事情都做不好的。在配合行政的同事工作的时候，领导也是交代我一些工作，我也是积极的去完成，每一件事情，我都在表里列好，分清楚事情的一个轻重缓急，而不是事情一来就去做，那样的话，要是有一些急事插进来了，可能自己就手忙脚乱了，那样就很难做好工作，做行政的工作是需要我们有条理性，同时工作也是有一定的方法，如果不懂得工作的方法，也是挺难做好的。

试用期的结束，只是我工作在走上正轨，很多工作也是还需要我不断的去优化，改进我行政工作的一个方法，把自己的工作去做的更加的好，在今后，我要在行政助理的岗位上好好的工作，学习，让自己得到更大的成长和进步。只有自己的能力去提升了，那么我的工作也是能做得更好，同时自己的职场道路也是能走得更加的顺畅。

行政助理试用期工作总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》。

熟悉人事档案：

几天前进进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。

接受新简历：

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。

其他行政工作：

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作。

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！

行政助理试用期工作总结及转正申请篇四

首先，感谢您给我机会到xxx公司从事前台文员工作。我于20xx年3月10日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。作为一名前台文员，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布

置的每一项任务；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，难免出现一些小差小错需领导指正；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。

在此，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。经过这三个月，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作；总经理办公室杂务；办公室文件打印、校对、复印；办公用品的管理；公司人员考勤的登记等。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己的能力。

行政助理试用期工作总结及转正申请篇五

来到酒店工作至今已经有一段时间了，我也熟悉了自己的工作，熟悉了酒店内的各位同事领导，对于我们酒店的特色和 workflows 都有了一定的了解。眼看着我的试用期就快要过去了，在这里我想将我这段试用期期间的工作做一个总结，既是对自己过去的总结，也是对自己未来的鞭策。

一、思想和态度方面的转变

在之前，我只是__大学酒店管理专业的一名普通学生，毕业以后有幸才来到了我们公司，更有幸被__经理看重，挑选我来做他的助理。对于我这一系列的好运，我抱着感激的心情面对着酒店内的所有员工同事前辈，对于__经理更是尽我所能的来运用学校内学习的知识进行协助。但是毕竟是刚刚毕业的学生，在各个方面上都有着欠缺，不管是能力上还是心理上都有着需要改进的地方。因此在这段实习期间，我除了工作以外最重要的就是将我的心态进行改变，将学生这样一个社会上被服务者的心态扭转成酒店工作人员服务者的心态。学会万事以酒店以客人为重，只有将心态转变过来才能够更

加好的为客人服务，为我们__酒店效力。

二、工作上的完成情况

在这段实习期间，__经理对我有着一套系统的安排，从一开始协助处理一些简单的公文与工作，逐渐进步到目前基本胜任助理工作。期中的进步是巨大的，__经理的培养也是辛苦的。在这段期间我协助__经理对_月份的宣传活动策划，并获得了圆满成功，_月份参加了__会议的场地筹备和布置工作，给客人们提供了良好的住宿和会议室条件，并因此获得了领导的称赞。

三、不足与缺陷

首先我还是没能将学生心态完全的收回来，年轻气盛的我在处理一些事情的时候总是容易表现出不耐烦以及粗心大意的态度，这与助理所需要的认真细致相差甚远。在工作上虽然进步了很多，但是相对起酒店忙碌的状态还是进展太慢，需要进一步的对自己提速，让我能够更快地跟上公司大家的步伐。

在这一段试用期里，我获得了在学校内很难学到的先进酒店管理知识，对于酒店行业的发展等各个方向都有了一些粗浅的认识，并且积累了一些微不足道的工作经验。我相信我在未来能够表现得更加出色，更好地履行好经理助理的工作职责，为我们酒店的发展壮大做出自己的一份成绩。

行政助理试用期工作总结及转正申请篇六

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)

(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。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的%作为老员工津贴，三年以上的发放%。五年以上的发放%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。

行政助理试用期工作总结及转正申请篇七

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.，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的；
- (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.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。

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）：

(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。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的%作为老员工津贴，三年以上的发放%.....五年以上的发放%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的下)。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。

行政助理试用期工作总结及转正申请篇八

自加入__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：

一、把事情细节化、条理化、规范化

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。

二、保持较好的状态

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。

三、学会沟通和团队协作

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。