# 行政试用期工作总结范文

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2023-11-09

*在工作中总结事情是非常必要的。总结规律不仅仅是总结正确的规律，更要从错误中吸取教训，总结错误，发现经验，在以后的工作中灵活运用。下面小编给大家分享一些关于行政试用期工作总结，供大家参考。1行政试用期工作总结今年7月，有幸成为我公司其中一员，...*

在工作中总结事情是非常必要的。总结规律不仅仅是总结正确的规律，更要从错误中吸取教训，总结错误，发现经验，在以后的工作中灵活运用。下面小编给大家分享一些关于行政试用期工作总结，供大家参考。

**1行政试用期工作总结**

今年7月，有幸成为我公司其中一员，带着对事业的无限热情与对新工作的懵懂情愫，我走上了公司行政人事专员的工作岗位。刚开始对公司的工作模式和岗位工作认识不深，工作中时常会不知所措，漏洞百出，但随着经验的积累和在领导同事的帮助之下，渐渐的对本职工作有了一定的了解并且能独立完成一些工作。在过去的7个月里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段艰难的考验与磨砺，现就今年个人工作总结如下：

一、工作总结

(一)人事方面工作总结

1、员工入职登记：招到人并在集团办备案之后，员工填写《员工入职登记表》，交上相关证件(照片、身份证复印件、毕业证、资格证书等)、发放考勤卡、及时录入更新员工信息，入职完成;

2、签订劳动合同：试用期满后，入职员工填写《员工转正考核表》，相关领导签完字后，与入职员工正式签订劳动合同，然后进行备案、并上报集团办购买相应保险;时刻关注老员工合同信息并及时续签、备案;

3、员工离职办理：离职人员交上《离职报告》后，需填写《员工离职移交手续清单》，然后进行离职人员备案，并及时更新员工信息;

4、考勤与绩效考核：每月月初进行根据考勤机及签到本进行考勤，统计好之后分发到各各部门核对，各部门核对完之后，收回，统一汇总，然后交给集团办;每月月初催促各部门进行绩效考核，考核由《月度关键指标考核表》、《各部门施工津贴表》组成，其中各部门主任、经理、室内工作人员填写《月度关键指标考核表》，室外工作

人员由各部门主任做《各部门施工津贴表》;并在每月10之前收回、统计，交由高总审核，审核完毕合后交给财务室;

(二)行政方面工作

行政工作比较繁琐，小到复印、扫描、传真、清洁等，总体来讲我觉得倒想是个“管家”样，什么都得管。每项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简又能保证工作万无一失，通过这段时间的磨练我也从中学到不少。现将行政工作汇总如下：

1、会议纪要与发文管理：每次公司开完会议后，都要做相应的会议记录，并一发文的形式发到各个部门。按照发文顺序给出编号，打印出发文登记表，各个部门签收后方可发放;

2、档案管理：公司各部门在日常工作中会有产生许多文件需要进行归档管理，以保证公司资料的完整性、有效性。公司各部门将资料归入后须填写《收文登记表》、收入后分门别类进行存档管理，整理好后装入档案盒保存;资料记录要有纸质版和电子档以便查找与使用;文档借阅时需填写《借阅登记表》方可借阅;根据不同档案的不同年限及时进行档案更新。

3、办公用品采购：根据公司各部门办公情况，需要采购办公用品以维持公司各部门正常的工作运行。每季度根据办公用品的使用情况需要以下工作：一是进行办公用品的采购：根据库存指定《办公用品采购计划》并写《采购申请书》在主任和总经理审批后，方可联系商家进行采购;二是办公用品入库，出库与库存统计：办公用品购入后进行入库登记，统计在《办公用品每月库存表》中;各个部门来领办公用品时需要填写《办公用品领用登记台账》方可办理出库;每月月底根据领用情况进行库存统计，并将库存纸质资料打印出来经主任核实后，整理存档。

4、固定资产的采购与维护管理：每月根据公司各个部门固定资产(电脑、办公桌椅、电话、空调、打印机等)的变动情况，及时进

行统计与记录，需要有纸质档和电子档以便查找与核实;各个部门如需添加固定资产，需要写申请，经领导批准后，方可进行采购;日常工作中出现各个部门的固定资产若损坏或不运作的情况，经各个部门申请维修后，找到相应的负责人进行维修。

5、新城电力工程建设公司花名册制定及更新：每月更新一次《员工花名册》及《员工通讯录》，并报高总和综合办主任处，以便及时掌握公司人员流动及变动状况。

6、其他行政类工作：协助领导做好公司的其他事宜。

二、工作体会

(一)工作中存在的问题

由于刚入公司不久加之个人能力问题，在工作中时常会出现一些纰漏。面对突发情况，应变力不够快、有时会因工作杂、事情多会出现不耐烦情绪及忽略个别工作任务的情况、工作中常常处于被动的状态，主动性不高等情况。

(二)改进措施

针对这几个月中在工作处出现的这些问题，我将以积极的态度去一一改善。在以后的工作中，我将继续保持谦虚、谨慎的态度去处理工作、与人沟通;不断地区学习良好的工作模式与与加强与人沟通的能力，从而来提升自己;认真完成手里的每份工作，做好备忘录与日常工作记录，时刻提醒自己还没有完成的工作以及在处理工作中的优势与不足;加强自己在工作中的主动性。

**2行政试用期工作总结**

转眼间20\_\_年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮忙下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情景总结如下：

一、踏实的工作态度：

半年来，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。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每一天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作资料比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。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，协助领导坚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，进取、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情景，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，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。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，仅有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，经过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将进取协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自我的一份力量。

**3行政试用期工作总结**

本年度本人又经历了工作岗位的转换，前八个月作为学院院长在基层工作，后四个月作为校办主任在机关工作。由于两个阶段的工作性质迥然相异，岗位职责明显不一样，所以分段进行小结。

学院工作的中心是人才培养，学院的基本任务是教学、科研和社会服务。在政法学院工作期间，本人能坚持以学科建设为龙头，以教学科研为核

心，以师资队伍建设为关键，在院党委和系部的配合下，组织和开展各方面的工作，努力保证学院的学科建设、教学科研、人才培养和创收服务等，都以良好的发展态势，按“十五”规划长足提高。按照分工重点做了以下几项工作：

抓学位点建设，扶持老点，建设新点，推动学科发展。按照“保一、争二、报三”目标，整合各方面力量，适度利用学科交叉优势，基本完成了第九批硕士点申报的前期准备工作。抓专业建设，努力完善专业结构，稳定办学规模，提高办学质量。主要做了三件事：首先抓好新专业建设，高起点设定哲学和公共事业管理两个新专业的教学计划，着力规范教学秩序，确保新专业的教学质量;其次是抓好品牌专业建设，着力改变热门学科无优势的现状，争取实现法学学科的跳跃式发展;三是抓好新专业——电子政务的申报准备，努力为学院拓展新的办学空间。培养和引进并重，切实抓好教师队伍建设。在队伍建设方面，主要做了两件事：一是继续加大培养和引进力度，着力提高教师队伍的学历层次，夯实政法类学科跳跃式发展的基础，实现了博士数量三年翻两翻的目标。二是因势利导、化解难点，组织好职称评审，着力完善教师队伍的职称结构。全力支持院、系其他领导分管的工作，进取推动教学、科研和创收服务，既尊重他们的相对独立性，又不回避矛盾，努力替他们排忧解难。

校长办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为校办的主要负责人，自我清醒地认识到，校长办公室是校长直接领导下的综合管理机构，是承上启下、贯通全校的桥梁，是沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是校长指挥全局、推动各项工作朝着既定目标前进的中心。它不是决策机构，但参与决策过程，它不是具体的执行机构，但对执行过程起着督办作用。基于这样的认识定位，本人在校办所做工作主要有：当好参谋助手。作为综合管理部门，校办许多工作的最终成效要经过其他职能部门的工作得以体现。校办的参谋助手、综合协调职能发挥得好坏，对个学校的管理效率和机关作风有着重要的影响。为此，本人平时的工作注意帖紧学校工作中心，努力吃透领导的工作意图，协助处理有关问题。力行了三点：一参与而不干扰;二服从而不被动;三维护而不损害。协调督办校务。

对学校工作中出现的各种问题及时妥善地进行协调，解决各方面的矛盾，保证学校工作的正常运转，是办公室管理的要务。随着改革的深化和事业的发展，学校在教学、科研和管理等方面，新的问题会层出不穷，实际工作中上下不一致，左右不协调，前后不衔接的现象时会发生，在所难免。在校办工作中，本人不推诿、不扯皮，努力充分发挥综合部门协调作用，进取督办校务，依托各方面的力量，妥善处理各种正常的、非正常的乃至突发性的事件，钝化矛盾，减少内耗，努力理顺职工与学校、上级和下级、部门与部门、学校与社会的各种关系，保证学校重大决策的落实和管理秩序的稳定。服务四面八方。服务是办公室的天职。

校办的工作千头万绪，有文书处理、印信管理、文件批转、会议安排、信访接待、迎来送往及领导用车等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，本人能尽快转换主角，强化服务意识，改善服务态度，既尽心尽力为学校领导服务，对上级负责，也尽心尽力为基层和广大师生员工服务，对下级负责，还尽心尽力为校机关各部门及校外来宾服务，对左右负责。平时注意加快服务节奏，提高服务效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落，件件有回音。

**4行政试用期工作总结**

白驹过隙，时光飞逝，短暂而充实的试用期就在这阳光明媚的初夏结束了。回想我刚来公司的场景，仿佛就在昨天。当时的我刚从大学毕业，面对新的工作、新的环境懵懂无知却满腔热血。然而在公司领导这几个月来无微不至的关怀和海纳百川的包容下，在同事们雷厉风行的工作态度和温暖活泼的公司氛围的带动影响下，再加上自己在工作中的不断摸索、学习，我顺利地完成了试用期工作任务并收获了很多书本上学不到的知识。

下面，我简要汇报下我试用期的工作情况。总的来说，我的试用期工作大致可分为行政工作和风控工作两部分。

一、行政工作

试用期前半段，我主要参与了公司的行政工作。我很荣幸地与同事们全程经历了公司从筹备到注册开业的全部过程。

在公司筹备期间，我曾仔细校对整理过开业申报材料;协助领导召开\_\_\_\_年第一次股东会、第一届第一次董事会;配合集合公司开展了两次公司招聘;参与了两次南京培训;协助领导解决了公司装修的遗留问题;并积极参与了公司开业典礼的筹备工作。

公司开业后，我主要参与了办公用品购置、公司员工入职手续办理、公司行政制度初步建立以及召开\_\_\_\_年第一次股东会、第一届第二次董事会的工作。

二、风控工作

我从行政岗调到风控岗也已一月有余。在这一个多月的时间里，按照公司规定，我已基本把开业时期遗留的合同档案资料归档整理好，公司合同档案库初具雏形。如今新的业务资料，也能做到及时归档整理。

业务方面，对于我来说完全是一个新的领域。经理也带我走访了一些企业，我从中获益匪浅。但我深感自己金融知识以及工作经验的匮乏，所以我也不断督促自己继续学习，希望能尽快胜任风险控制这个岗位。

试用期的结束，对我来说是这个阶段的终点，也是下一个阶段的起点。正是因为这个不可或缺的试用期经历，让我更加看清了自己的实力，摆正心态，虚心学习，积极工作。在接下来的工作中，我会继续坚持积极严谨的工作态度、孜孜不倦的学习态度，让自己从一个雄心壮志却处处碰壁的大学生迅速成长为一个工作负责、业务娴熟的好员工。

最后，我要感谢公司给我提供了这个平台和锻炼自己的机会，给了我人生新的起点，感谢所有领导的培育和关怀，谢谢你们。我不会辜负你们的期望，请相信我、考核我，谢谢。

**5行政试用期工作总结**

忙碌而充实20\_\_年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20\_\_年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20\_\_年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20\_\_年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

在年底按照集团总部要求，统计了公司20\_\_年薪酬预算执行情况并拟定了20\_\_年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20\_\_年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为\_\_集团控股子公司，\_\_集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20\_年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识。

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20\_年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

1、20\_\_年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、e-hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、20\_\_年本岗位工作的思路及具体措施

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标。

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

style=\"color:#FF0000\">行政试用期工作总结范文

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找