

# 公司行政专员试用期个人总结

## 篇1：公司行政专员试用期个人总结

自从201X年9月8日幸运地成为公司综合管理部的一员后，转瞬之间，我在综合管理部已经工作二个月了。在这二个月里，我得到了公司领导及同事们非常热忱的帮助。我边工作，边学习，虽然我还有专业知识上的一些不足，但在工作方法和工作能力等方面都有了一定的提高，而且也较快地融入公司的文化氛围。在此我非常感谢领导和同事们对我的关怀和帮助。

现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅：

### 一、初期的学习

- 1、我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化。让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础。
- 2、认真学习人事规章制度及业务流程，为自己尽快的进入工作角色，能够独立承担完成公司员工关系的相关工作打下坚实的基础。
- 3、对日常招聘岗位进行协助分析，包括：岗位工作内容、任职资格、适合岗位的人才群体。在对这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，找到合适的人员进行面试及录用等。
- 4、在进入公司不到一个月内，逐步的梳理完成如何处理员工关系。

### 二、角色工作

- 1、员工招聘、录用，办理入职和离职手续，资料备案存档的工作;
- 2、劳动合同的初签、续签及备案工作;
- 3、新入职人员的培训工作;
- 4、社保及工伤保险的办理工作;
- 5、完成公司车辆定期年审、季审、车险办理的工作，制定公司车辆管理方案，车辆费用管理及调度管理，及时跟进车辆去向及跟踪，车辆使用记录等;
- 6、“7S”宣传、落实与促进，“7S”管理的进一步深入，“7S”检查等工作;
- 7、公司各项规章制度的落实与执行;
- 8、公司各项通知、通告的拟定、公布等工作;

- 9、办公费用的管控，办公及劳保用品的采购管理，办公设施的维护等工作；
- 10、安全管理工作：车辆、人员、物料进出控制及消防器材的检查、维护，突发事件与安全事故的处理；
- 11、公司外租宿舍的管理和饭堂管理，并定期检查卫生状况；
- 12、其他相关的人事行政工作。

### 三、个人能力评价及总结

短短的两个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真做好每项人事行政工作，努力的提高自己工作能力。通过这些努力，我还是有很大的进步。但是在学习和工作过程中，我还是出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，为公司的发展奉献自己的全部力量

## 篇2：公司行政专员试用期个人总结

转眼来XX已两月有余，在这里工作的点点滴滴对我来说是历历在目。从开始的什么都不懂到现在可以本身独自处置惩罚一些突发变乱，对我来嗣魅真的不是一件易事！

来这里的前期因为不能很好的理解前台工作，以至于在工作做总是犯错，总是有许多问题；有问题不是错，错的是本身不会阐发问题！光阴在一天天曩昔，从开始的不知道做什么到现在的主动去服务，以及给别人找事做，这是我本身的提高，也是我人生路上的提高吧！来这里对我来说是对了，人生面临许多选择，如何做一个正确的选择，其实你只必要明白本身此番是为了获得什么，新福给了熬炼本身谈锋的机会以及让我明白如何很好的和别人沟通。

在这里工作期间我知道了收房必要解决哪些手续，在收房历程中必要注意些什么，这都是一种学习！前台款待员其实是很熬炼人的，对我这个对照粗心大意的人来嗣魅真的是获得了很好熬炼，固然前台的表格归档还存在着许多问题，可是跟之前的我相比已经有了很猛提高，我要追求更好，做出更好的结果，这也是公司所必要我们新福所有员工做到的！

我们主管总是跟我们说，我们上班并不是说我们要获得若干钱，而是要在工作中找到归宿感找到荣誉感！

来这里的两个星期开始主管要求我们开始催物业费，一次偶然的机会认识了一位二栋的业主，他不停在问我关于解决房产证的事，在工作中我时刻记取我现在的每一次行动都是在为我以后的工作做筹备，固然当初我对解决房产证也不是很清楚，可是我照样不厌其烦的帮他问了许多地方，尽量让她更多地了解办房产证的知识！后来她来我们这里一下子交了三年的物业费，尽管只有5000多元，而且交物业费是天经地义的，可是我依然感觉这是对我工作的一种确定，在这里我们找到了荣誉感！

以上是我在新福这段光阴所学习到的，出来工作不能只为了学习，还必要为公司创造代价，固然本人与20XX年5月14日来到新福办事中心，为进一步进步自身素质和业务程度，本人自愿许诺以下几点：

- 1、按公司要求穿工作服，工作服整洁，上班佩戴工作牌。
- 2、接听业主来电时，铃声3声以内，拿起电话，清晰报道：“您好，这里是新福物业，叨教您有什么事吗？”认真谛听对方的电话事由，如有事相告或相求时，逐条记录下来，并尽量详细回复，通话完毕时，语气平和的跟业主说：“谢谢，再见！”
- 3、拨打业主电话时，当电话接听后，主动向对方致以问候，“您好，这里是新福物业”，使用敬语，确认其房号、通话人姓名后，将要做的事交待清楚，通话完毕时说：“谢谢，再见”。
- 4、当业主到办事中心告急或投诉，进门口时，主动起立，以微笑来欢迎业主，问好：“您好，叨教您有什么事情吗？”认真、耐心地聆听业主所提及的问题，并对其做到完整挂号，无遗漏，实时和谐解置惩罚，确保回访率100%，业主告辞时，主动起身，并说：您慢走，迎接再来！”
- 5、做好钥匙的进出借用的挂号，做好区域内材料的树立、更新、治理，做到挂号完善、精确、无遗漏。
- 6、能纯熟解决入伙、装修等手续，并做好挂号工作。

### 篇3：公司行政专员试用期个人总结

经过两个月的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了我们博世科这个大家庭中，同时个人的工作技能和工作水平也有了相应的的提高。现将我两个月来的工作情况简要总结如下：

#### 一、工作岗位认知

本人现任职务为行政部行政专员，主要负责党工群管理与宣传策划工作，组织策划党内大型学习教育活动、规范党员积极分子培养、考察和党员发展程序、办理公司党员组织关系调入与转移手续、核算并收缴党费、管理党工群档案、做好支部会议和民主生活会的会议准备、会议记录及会后整理工作、并与高新区上级党委和集团党委做好工作对接、扎实开展团委、工会工作，策划和组织实施大型会议、活动及庆典、项目现场采访及新闻编辑推广、微信推送及微信公众号等自媒体平台管理。

#### 二、工作学习总结

首先，谈谈自己两个月以来心态的转变。坦白讲，如果说从到公司来就一直

以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。对我自身而言，在南宁总部随岗培训学习的这段时间中，整个过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，对企业活动宣传策划这一方面从未涉足的我来说，大部分工作内容都是陌生的，我只能尽量做到学以致用。在党工群管理工作中，我深入了解了公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识。在两周的学习期里，我深刻的体会到非公有制企业党建工作与非公企业发展状况密切相关，必须围绕企业发展抓党建，抓好党建促发展，提高环保科技创新能力，提高企业生产力。工作中我也更加熟练掌握了党工团工作中台账整理，通知拟定，文件传达等要求。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我两个月来的工作状况做一个小结

(一)学习无止境，企业职场生涯可以说是我军旅生涯的一种延续，重要的是将部队里学的知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

在总部随岗学习的这一个月时间里，我先后参与了年会活动部分工作并全程参与公司党委党建宣传片拍摄工作。拍摄前期，我主要负责演员联络，拍摄物资准备及场地选取与对接。拍摄期间主要负责服装道具的管理及后勤保障工作。

同时，在企业文化宣传及活动策划方面，我深刻体会到一份合理、详细、可执行的执行方案的重要性，我们需要根据总体的策划方案按时间和子环节合理制订出科学的执行方案。这份方案必须包含子环节名称，例如宣传组、后勤组、服化道组、设备组等，需要严格把控时间进度。这样才能全方面、适时的进行活动的推进和控制。

(二)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容与互联网相关，通过网络自媒体平台来传播公司的最新动态和企业文化，因其覆盖范围广，在一定程度上对新闻事件把握更加具体清楚实际，且传播速度快，建立在互联网平台，不受空间限制，甚至跨出国门，覆盖全世界。同时影响力比较大，微博微信已是很多人生活中不可少的一部分。而且越来越大众化，草根阶级参与越来越多，对新闻评判更客观公正。

### 三、自我评价

目前，就工作这一方面我认为自己是足以胜任的，无论是在党工群组织工作中还是企业文化宣传及活动策划方面，同时我也在不断的学习来提升自己的个人能力素质和工作

水平。因为本人性格较为外向开朗、乐观，所以在与部门同事工作生活的相处也很融洽，常常能给大家带来欢乐。

#### 四、存在的不足

1、在本职工作中岗位意识还有待进一步提高。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作缺少前瞻性。

3、办事不够谨慎。行政工作是相对简单但又繁多的工作，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，我还得继续学习改进。

#### 五、未来工作学习计划

### 篇4：公司行政专员试用期个人总结

#### 一、党工群工作

1、宣传贯彻党的路线方针政策，落实公司党委及高新区党工委安排部署，组织开展党内学习和党内活动。做到学习有计划，工作有制度，讨论有记录，时间有保证。

2、深入持久地开展创先争优活动，围绕生产经营工作实际，发挥党支部的战斗的堡垒作用和党员的先锋模范作用，带领党员和职工完成急、难、险、重任务，支持和协助行政完成本单位所担负的工作任务。

3、做好领导班子建设工作，加强领导班子的政治思想作风和廉政制度建设。对党建和行政工作要做到同布置、同检查、考核、同兑现，创建“四好”领导班子。根据工作需要，召开党支部和行政领导班子联席会议，研究制定本单位年度工作目标和重要决策。

4、开展职工思想政治工作，推进本单位精神文明建设。了解、反映职工的意见，解决职工的思想问题，维护职工的正当权益，帮助职工解决实际困难，保证职工队伍稳定。

5、在深化落实“三会一课”制度的同时，健全完善党支部工作制度，不断提高基层党建工作科学化水平。按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，做好党员发展工作。

6、坚持党建带团建、带工建，支持本单位工会、共青团组织依照各自的章程开展工作，定期听取他们的工作汇报，充分发挥其应有积极作用。

7、抓好各种主题活动，注重实际。

#### 二、宣传策划

1、申请注册湖南博世科微信公众号，侧重自媒体平台宣传，利用网络自媒体的优势传播公司最新动态和企业文化。

2、在园区、车间外设置宣传专栏，深入学习宣传贯彻党的十九大精神，把全公司的思想统一到党的十九大精神上来，把力量凝聚到党的十九大确定的各项任务上来。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

## 篇5：公司行政专员试用期个人总结

自加入\*\*公司以来已经一年多的时间了。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，现将一年的工作总结如下：

### 1、把事情细节化、条理化、规范化

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。

### 2、保持较好的工作状态

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。

### 3、学会沟通和团队协作

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。

## 篇6：公司行政专员试用期个人总结

这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多……工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作

下面是这一星期以来的工作小结：

### 1.落实相关人事管理制度

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《行政检查表》。

### 2.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。

### 3、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。

### 4、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、续订网站、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!