

行政转正总结个人总结锦集5篇

作者：莲雾凝露 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/174030.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

自我鉴定是个人在一个时期、一个年度、一个阶段对自己的学习和工作生活等表现的一个自我总结。以下是小编整理的行政转正总结个人总结锦集五篇，仅供参考，希望能够帮助到大家。

行政转正总结个人总结1

1.预约面试配合人事相关人员，打电话预约面试者，以及预约好后接待面试者。如：询问面试官做英文还是中文的面试题，给面试者发放面试题以及后续的一些工作。

2.入职/离职手续的办理无论是入职还是离职人员，都要为他们办理相关手续。如：发放/收取门禁卡、工位牌以及工作柜子钥匙和文具等事宜。

今后的日子里我会更加努力提高服务质量，无论对于公司职员或外来客人都要服务态度良好，尽量让他们都满意。做事麻利，有效率，尽量不出差错，这些都是我所要达到的目标。此外我还会加强礼仪知识和普通话学习，提升自己的综合素质。尽管我自身存在着一些小缺陷，但我相信凭借自己的努力，我能为我们公司的前台打造一个良好的门面形象。

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所措，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

行政转正总结个人总结2

加入贵公司已经两个月了，任行政助一职，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：

1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助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，以方便自己开展工作；
- (2) 工作区域的卫生管理及执行；
- (3) 协助行政经.做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体..的文件类别..好放入文件夹内，以便查阅；
- (4) 公司车辆的违章及用车情况的的管理；
- (5) 协助好行政经.做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类..公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合.安排及月末的考勤工作；
- (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。

2、工作态度。

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。

3、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展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XX%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。

行政转正总结个人总结3

对于财务部门的工作而言履行好出纳人员的职责是十分重要的，因此在我入职不久便通过自身的努力适应了财务部门的出纳工作，而且试用期间的经验积累对于出纳工作中的转正而言自然是不可或缺的，无论是账目的管理还是业务的监督都能够通过出纳工作的完成做得很好，因此我在总结以往完成的出纳工作以后应当继续遵从部门领导的指示才行。

资金核算方面能够按照财务部门的相关规定进行严格的收付款项办理，考虑到出纳工作需要接触现金收付办理的缘故自然要履行好相应的职责，毕竟若是这类工作无法办理好很容易导致财务部门的声誉受到影响，除此之外对于银行业务的结算也要严格执行以便于熟悉出纳工作的流程，在缺乏经验的情况下自然需要对部门各项规定有着详细的了解才不会轻易出现差错，因此我在部门领导的安排的银行结算工作中能够对支票的使用进行相应的规范，尤其是空白支票的签发以及无效支票的销毁要进行严格的控制才行，对我而言只有能够熟练地处理这类繁琐的资金核算工作才能够为后续的职业发展积累经验。

账目的登记以及管理方面则是通过自身的努力确保数据的准确与资金的安全，为了做到日清月结导致我在收付款凭证的办理方面能够按照相应的流程进行结算，银行存款的记账以及现金使用的登记也能够准确地结算出余额。证券与现金的保管则较好地听从领导的安排从而确保其安全性，对于每笔账目都能够进行严格的审计以免因为自身的疏忽导致出现记账不准确的问题，收入凭证的复核则是秉承对部门出纳工作负责的态度从而获得了同事们的认可。

通过严谨的工作态度完成了工资结算以及往来结算方面的办理，通过领导的教导让我在做好出纳工作的同时建立了严格的清算制度，若是因为账目的不准确导致出现损失的话无疑会为财务部门的工作造成很大的困扰，因此我在往来结算的办理中能够认真核算相应的款项从而确保这项工作的完成。对于工资的使用能够通过实现制定的计划从而做好后期的出纳监督工作，为了解决员工对工资额度的疑虑从而在做好工资单据的审核方面提供了详细的数据。

尽管我在部门的管理方面还存在着许多需要进行改善的地方，但是作为入职时间不长的财务出纳人员来说我已经尽到了自己的职责所在，因此我会把握住领导给予的转正机会并在后续的出纳工

作中做出相应的努力。

行政转正总结个人总结4

一、在实践中学习，努力适应工作

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 workflows 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。

二、主要工作

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！转正后还请各位领导批评指教，谢谢！

行政转正总结个人总结5

人力行政转正工作总结

一、工作背景

作为企业人力资源部门的核心工作之一，人力行政转正工作是对员工在试用期后的综合评价和决策过程。转正工作旨在识别和培养优秀人才，促进员工的个人成长和企业的长期发展。作为人力行政转正工作的负责人，我积极履行着相关的职责，同时注重倾听和尊重员工的意见和需求，以达到更好的转正评估和决策效果。

二、工作创新

1. 引入多维度评估体系

在过去的一年里，我们不断改进转正评估的方法和工具。除了传统的员工表现评估，我们还引入了360度反馈、员工自评等多种评估维度，以综合考量员工在不同层面的表现和能力。这一创新使得评估结果更加客观和准确，同时也激发了员工参与评估的积极性。

2. 建立员工发展档案

为了更好地了解员工的成长过程和发展需求，我们建立了统一的员工发展档案。档案中包括员工的个人发展目标、培训记录、岗位经验等信息，帮助我们更好地制定员工发展计划和转正后的工作安排。这一创新不仅提高了员工的工作满意度，也有助于人力资源部门更好地规划和配置人力资源。

三、工作成效

1. 优秀员工的发现和留用

通过深入全面的转正评估，我们成功发掘了一批有潜力、有实力的优秀人才，并将其转正留用。这些优秀员工表现出色，成为了我们团队中的中坚力量，为企业的发展做出了巨大贡献。他们的晋升也激励着其他员工的积极性，进一步提高了工作效率和整体团队的士气。

2. 提升员工满意度和忠诚度

通过开展转正评估和制定个性化的发展计划，我们提高了员工的工作满意度和发展空间。员工们感受到了企业对他们个人成长的关注和支持，对企业的忠诚度和归属感大幅提升。这些积极的变化进一步减少了员工的流失率，为企业保持了稳定的人力资源储备和持续的创造力。

四、工作启示

通过对人力行政转正工作的总结，我们得到了以下启示：

1. 评估方法的创新是提高转正效果的关键，应根据企业实际情况和员工需求灵活调整评估维度和工具。

2. 员工发展档案的建立对于员工的成长和企业的人力资源管理都具有重要意义，应加强对档案的维护和更新。

3. 关注员工的个性化发展需求和期望，制定有针对性的发展计划和培训安排，加强个人成长和团队的协同效应。

4. 转正工作是企业管理的一项常态化工作，需要在一段时间内进行持续评估和跟踪，及时调整和完善工作机制。

综上所述，人力行政转正工作是企业管理中重要的一环，通过持续创新和专业化的工作方式，可以有效发现和培养优秀人才，提升员工满意度和忠诚度，为企业的持续发展提供有力支持。我们将继续改进和完善转正工作的方法和机制，不断提升人力资源部门的综合管理水平，为企业的长期发展贡献力量。

更多书信范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发