

行政个人转正总结范文（10篇）

行政个人转正总结范文 1

我于_月_日入职至今将满_个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我得以转正。工作中有进步也有需要提升的地方。下面就我入职_个月来的工作，做出如下总结。

一、人事方面

1、人力资源管理

明确工作职责，及时整理人事档案并完善人事管理制度；

2、培训

完善公司章程并制作章程 PPT，展开全体员工章程培训并安排新入职员工进行德州扑克知识的培训。

3、考勤及绩效考核

整合考勤表，改善请假流程并完善考勤制度，进行有效的考勤管理；绩效考核方面，由于之前的考核不科学暂时不采纳，新的绩效方案目前正在规划中。

4、招聘

(1)拓展招聘渠道，积极收集合适的简历。刚进入公司，可用的招聘渠道只有__网及__网，为招到合适人才，我积极拓展招聘渠道，注册了__网，__网综合评审决定增加需付费的__网和免费的__网。由于公司急招的都是专业技术型人才，自动投简历的人相当有限，为此，我积极跟用人部门沟通，主动查找合适的简历并及时收集。

(2)规范并完善招聘流程。为使招聘规范化，我创建了企业__，用于作为跟求职者沟通的窗口，同时拟定了面试通知函，针对有意向的求职者及时发出面试通知，对预约了没有参加面试的人员及时进行回访跟进。在公司急招的情况下，为了吸引人才，我积极采取各种措施，包括运用企业__空间进行公司简介及形象宣传。通过努力，成功预约了相当一部分人来面试，公司也招到了合适的人选(虽然后来自动离职)。入职人员的自离让我意识到了招聘流程的欠缺，为此，我积极提出改善招聘建议，并得到了采纳。目前仍有两个岗位(PHP程序员、网站运营专员)缺人，招聘工作会继续进行，并会不断改善。

5、员工关系处理

(1)_月初逐步涉及新员工的入职手续办理，不断熟悉入职办理流程。积极了解新员工入职后的工作心态，对其进行人文关怀。

(2)相续处理公司员工的辞职，规范辞职手续办理;对有离职意向的员工，积极进行沟通，使其能够感受到公司对员工的关注，以便尽好的服务于公司;对确定辞职或离职的员工，及时了解离职原因并进行人文关怀。

(3)积极为员工办理社保的增减并及时告知员工社保方面的知识。

(4)与各部门人员良好沟通，处理临时事务。

二、行政方面

由于公司新搬来，各方面工作的及地址等等都已改变，新办公室出现的办公问题需要解决，故一切都需要核定并落实。为此，我做了以下方面努力：

1、明确各项费用(网费话费、物业费、电费等等费用)的缴纳时间及缴纳方式并执行缴纳任务。

2.在新的办公环境出现问题(座机打不了字,空调用不了,打印机打不了字,个人电脑运行太慢等)时及时购买办公用品。).

3.及时记录周会和月会的会议纪要并发给与会者。

4、其他临时事务的处理,包括保洁、送水等。

三、财务相关

1、及时记录财务报表及财务流水。

2.整理账单,及时填写相关表格。平时注意及时整理账单,以便整体做账时便于记录。

四、客服工作

1、了解客服工作内容,及时登录__和__回答问题。

2.为了方便快捷的处理客户询问,主动编辑快速回复。

3、处理 HM2购买重置等相关问题及其他软件问题和手牌数据的下载上传及发送。

4.学习如何处理订单,主动打包书籍,让快递员及时上门取书。

以上是我这两个月工作和想法的总结。我将一如既往地投入工作,以认真、努力、务实的态度鞭策自己,以饱满的热情投入工作。尽最大努力完成领导交给我的各项任务。

行政个人转正总结范文 2

弹指一挥间,我的工作试用期已接近尾声。通过这两个月的学习与工作,从中熟悉了公司以及有关工作的基本情况,了解物

业公司的重要工作内容与职责，对物业公司的工作有了一个具体的了解。在即将过去的两个月时间里，在公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

1. 严格遵守公司的规章制度，认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。作为公司的新员工，我了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。

2. 主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法，顺利完成领导安排的各项工作。

3. 做好前台门面，整理桌面文件，定期擦拭玻璃桌面，保持前台整洁美观。

4. 做好日常快递收发工作，签收快递后迅速送达并做好登记。

5. 做好电话接听工作，拒绝推广骚扰电话，重要电话及时转相关部门。如无人应答，做好登记，及时向有关部门或人员报告。

6. 严格把关进出人员，非公司人员除有公司人员带领的一律先问清楚来意，礼貌应答，然后电话通知内部相关人员允许进入的才可放行。

7. 协助其他部门完成临时委托的任务。

除了前台应完成的任务外，同时作为一名客服部的人员我还应该做好的有以下几点：

1. 对于商家的询问和投诉的处理，在服务方面要热情、周到、礼貌、规范，耐心细致地受理，并做好相应记录。遇到无法处理的问题，首先要对客户进行耐心的安抚和解释，稳定客户情绪并及时向上级领导汇报解决。

2. 对于商户的日常维修工作，接到报修电话后登记好报修人的姓名以及电话，以便维修部门跟进，迅速填写好保修单移交给相关部门，待维修完工商户确认以后将维修单编号归档。

3. 协助客户部门的其他工作人员完成领导交托的其他工作。

试用期结束后又将是一个崭新的开始，作为意邦的一份子，我会尽全力做好自己分内的工作并协助其他部门完成交托的任务，努力学习相关知识，提升自己的工作能力，基本改善自己的不足。最后感谢领导给了我这次机会，我会在今后的工作中努力进取，为做一个称职的人员而不断地提升自己各方面的能力与素质，为公司的发展贡献出自己的一份力！

行政个人转正总结范文 3

自进入公司至今，已有三个月的时间，回首这半年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。

行政工作很琐碎。为了做好工作，我经常向经理请教，向同事学习，探索自己的做法。在很短的时间内，熟悉了前台的工作，明确了工作的流程和方向，提高了工作能力，在具体工作中形成了清晰的工作思路，能够顺利开展工作，熟练顺利地完成工作。

我认为做好前台这个岗位，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象，还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。以下是我三个月工作总结：

1. 具体工作表现

1) 办公用品的管理。刚到公司的时候，办公用品的管理还不完善。过了两天，我整理登记了所有的办公用品。按照平时的用途，我找了一家专门做办公用品的公司。当然，我货比三家，最后在经理同意后决定。每周五统计本周办公用品明细，向经理汇报，索要下周所需用品，做到无备无患。在业务部门经常加班的情况下，审计部门预计需要的复印纸等办公用品会在周五提前预约，以免耽误装订工作。

2)、公司的固定资产统计。来到公司的第三天，我对所有的固定资产做了最彻底的统计，从电脑、复印机到桌椅、微波炉。

3)、月底工作。每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交于经理。每个月底将本月公司使用的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用等办公用品费用的合计做出明细上交于经理，并做出本月与上月金额的对比。

4) 招聘新员工。根据业务部门和前台的实际需要，年初进行了有针对性的合理的人员招聘。回想我刚毕业时的求职经历，我觉得我有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需求为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，为一个好的公司引进人才、选拔最佳人选。我能认真筛选每一位应聘者的简历，以最热情的态度对待每一位有机会前来面试的应聘者，为公司领导进一步选拔新员工打下良好的基础。

5) 把小事做好。行政工作是繁琐的，俗话说，天下所有的困难都是从轻松开始的，天下所有的大事都是从细节开始的。为了协调好一个团队的每一件小事，保证业务的正常有序开展，首先要端正态度，努力完成上级交给的工作。其次，要不断提升自己，抓住一切学习和成长的机会，努力提高业务水平，善

于在业余时间发现与工作相关的新事物、新知识。最后，发挥自己作为主人的优势，为公司多分担一些工作。

每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知专业人员来加墨。如果空调出现温度调式问题，及时打电话通知物业派人上来，不管有什么问题都要想办法尽快解决。

前台的主要工作是迎客，为客户答疑解惑(包括转接电话，收发快件)。要做好这份工作，最重要的是服务态度和服务效率。当你看到来访的客人时，你应该立即起身打招呼。第一次拜访客人，要问清楚对方的名字，找谁有什么事，知道来访者的目的后告知相关负责人。其中，还应该知道是把客人留在接待大厅还是接待室，还是把客人引到负责人的办公室和接待室。对客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。客人落座后，倒茶，告知客人已通知相关负责人。请稍等片刻。

转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!这里是____!问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话分机号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。领导及同事的电话号码也要记清楚，看到来电显示也可亲切问候。

2. 工作收获

1) 工作敏感度有所提高，能主动向领导汇报工作进展和结果。

2)、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

3. 工作不足

工作细心度仍有所欠缺。

4. 今后工作方向

1) 努力提高服务质量，做到快速、高效、细心不出错。有良好的服务态度，积累接待客人的经验，给客人留下好印象。接电话的时候也要不断提高自己的语言能力，熟练地回答客人。努力满足每一位顾客。

2) 加强礼仪知识的学习。比如业余时间学习礼仪知识和公关。

3)、不断充电，每天都利用工作闲暇时间学习人力资源，争取下半年将企业人力资源管理师证书考下来。

5. 总结

以上是我的个人工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着后面的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好！

行政个人转正总结范文 4

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司_总和_会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

1. 一个人面对一个新的城市，一份新的工作。

一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

2. 在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1)、严格按照财务制度的要求，办理费用报销、现金、支票支付等业务。

2)、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3)、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4)、填写税务申报表。

5)、完成财务总监交办的工作。

经过两个月的试用期，我在工作中也取得了一些成绩。出纳的工作看似简单，做起来却很难。之前的工作经验对新工作是有帮助的，但很多东西需要重新认识和体会。学习和实践可以结合起来产生结果。这一成绩的取得离不开单位领导的耐心教导和身体力行，离不开公司同事的关心和支持。

3. 要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”。

它是经济工作的第一线，是财务收支的关口，在公司经营管理中占有重要地位。作为一名合格的出纳，必须具备以下基本要求：

1)、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

2)、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3) 收银员应遵守良好的职业道德。

4) 收银员要有很强的安全意识。现金、有价证券、票据和各种印章应在内部分工保管，各负其责，相互制约。

4. 很好的沟通能力。

特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

行政个人转正总结范文 5

经过三个月的试用期，我对公司的组织架构、部门职责、生产流程等有了深入的了解。，而且我熟悉会计流程，工作任务安排，以及部门间的协调接口。在公司领导和同事的支持和帮助下，我能够按照公司的要求，胜任自己的工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/896242035221011004>