# 行政主管转正工作总结范例范文

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-05-25

*日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。总结是回顾这段时间的工作进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。下面小编给大家分享一些关于行政主管转正工作总结，供大家参考。1行政主管转正...*

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。总结是回顾这段时间的工作进行一次全面系统的总评价、总分析，分析成绩、不足、经验等。下面小编给大家分享一些关于行政主管转正工作总结，供大家参考。

**1行政主管转正工作总结**

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)与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

二、行政方面

由于公司新搬来，各方面工作的联系方式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、及时新办公环境出现的相关问题(座机无法打出、空调无法使用、打印机无法打印、个人电脑运行过慢等等)，及时购买办公用品。

3、及时记录周例会和月例会的会议纪要并发给参会人员。

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、整理票据并及时填写相关表格。平常注意及时整理票据以便做账统筹时方便记录。

四、客服工作

1、了解客服工作内容，及时登录\_\_\_\_和\_\_\_\_回答问题。

2、为方便快速处理客户咨询，积极编辑快捷回复。

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、学习订单的处理，积极打包书籍并及时让快递上门取件。

以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽的努力，完成领导交给我的一切任务。

**2行政主管转正工作总结**

回顾这\_\_个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，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\_\_个月，我也学到了很多，终于转正成为行政部主管，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：

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，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，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、以后工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

**3行政主管转正工作总结**

作为一个在前任公司做到了行政主管，跳槽到本公司进行行政主管试用，再到现在正式在本公司行政主管转正，本人又有了当年从试用期行政专员到公司行政正式工的感觉，既有欣慰，也有辛酸，不过更多的，还是对自己的肯定。先将转正工作做一下总结，让未来工作更加有方向：

一、行政能力更上层楼

不管是做行政还是行政主管，首先要过硬的还是行政能力。毕竟本人也是来了一家新的公司，在行政工作上，难免会有因为公司的不同而产生的工作经验上的区别。本人在这段时间里，适应了新的公司，也在工作上，提高着自己的行政能力，生怕自己的行政能力不足以让人信服，更担心自己的行政能力不能够达到本公司的要求，本人也就在工作中，发挥出了自己的潜力去提高自己的行政能力。值得庆幸的是这份行政能力得到了领导以及同事的认可，在这段时间使行政能力更上层楼了。

二、管理能力不断提升

行政主管，毕竟也是一个公司的管理层了，除了过硬的行政能力，管理能力也是考验我的一项工作。本人秉着做好工作的态度，在让行政能力更上层楼的同时，也不断提升着自己的管理能力。本人为了做好管理工作，提升自己的管理能力，不仅在工作中时刻思考着，而且也在工作之余时刻充着电，既去图书馆借来管理类的书籍学习，也会去听一些管理相关的培训课，这些对本人管理能力的提升带来了许多的帮助。

三、增加耐心添加爱心

在这次的行政主管转正工作中，我对自己提出的最重要的要求，或许就是“增加耐心”和“添加爱心”了，而这个要求却使得本人作为行政主管的工作有了温度。本人在工作中，尽可能的为下属增加耐心，包容每一个行政能力还有待进步的行政下属，尽可能地把自己对家人朋友的爱心放进工作中。这一点是过去本人没有做到但是又意识到非常重要的，所以本人在这次的转正工作中，有特意去提高这两方面，为得就是努力打造一个和谐的工作环境，让下属们都能够在稳定的情绪和状态下工作。

如今本人已经转正为行政主管了，这意味着本人未来的工作也需要更加认真来对待了，为了让本公司的行政工作做得更好，我这个行政主管是会继续加油的!

**4行政主管转正工作总结**

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。

专业知识、工作能力和具体工作，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整，以方便自己开展工作。

(2)工作区域的卫生管理及执行。

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅。

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理。

(5)协助好行政经理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;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理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。

(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理交办的其它工作。

**5行政主管转正工作总结**

时间飞快就过去了，我工作的试用期也结束了，面对自己即将申请工作转正，我对自己半年的工作做一个总结，总结自己作为行政主管的半年工作。

作为公司行政主管，我进入公司要负责的工作就是执行公司规章制度，履行自己的工作职责。组织人力资源的发展，在职对劳动合同、劳动用工的拟定，制定用人计划。我在这半年还负责制定人事管理制度，收集公司对人事管理工作的改进意见。身为行政主管，我更要负责对公司人员的考核和考查工作，帮助公司把人才纳进来，让公司有更多的人才力量。

半年在公司其他人的配合下，完成了“一大两小”的培训，“一大”是对整个人事员工的培训，为期半月的培训，让公司的人事的工作能力通过培训有所提升。“两小”是每个月进行两次小型培训，一步步的教会公司员工做事。经过这些培训，让公司职员们的整体能力上升很多。培训的内容分两大类。一类是岗前技能的培训，让刚入职的员工能够快速的掌握技能进入工作。二是业务的专业知识培训，这一类是有别于已经转正的了员工，提高整个团队的整体能力。

在这半年，我的工作能力也有很大的上升，我分管公司对于人事和行政的工作，在做着这些工作的时候，自己也从中慢慢的锻炼了自己处理工作的能力。工作初期接手了上一个行政主管的工作，把所有的劳动合同都整理了一遍。对员工们的劳动请假定期检查，办理大家的考勤，登记各员工调休及请假的信息。负责的招聘、录用及辞退的工作，在半年里，一共是调整招聘信息\_\_次，发布\_\_次，录用了\_\_\_\_位新员工，辞退的员工也有\_\_个。

在这半年的试用期工作里，我对公司的各方面都已经了解了，已经能够真正的去在这个岗位上做事，能够承受公司交办的事情。在这也学会很多，作为一个主管，个人执行能力得到了加强，对下的管理能力也逐步的提高，并掌握了全体员工的基本信息，这有利于去管理他们的工作。目前正在申请转正，希望自己能够有更多的机会去为公司做事。我也不惧工作上的挑战，我能够去战胜困难，一步步的把工作做好，让大家更加的信任我。[\_TAG\_h2]

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！