# 行政专员转正工作总结(5篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-05-17

*行政专员转正工作总结一一、认真学习，熟悉制度从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟...*

**行政专员转正工作总结一**

一、认真学习，熟悉制度

从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了行政部日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

二、冷静处理，力求周全

行政部对我来说是一个全新的工作领域。作为行政部的一员，我清醒地认识到，行政部是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政部的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了行政部日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由行政部主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三、存在问题，妥善解决

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。

领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的\'工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。

作为行政部的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然行政部的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**行政专员转正工作总结二**

20\_\_年2月19日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。

今天是20\_\_—6—13，还有几天就工作四个月，能进入鸿盛利，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在公司行政人事部工作四个月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

在人事部门工作，我作为人事文员，担任的工作职责有：员工考勤管理、员工招聘、录用、离职、档案管理、通知和通告的发放、会议记录以及领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作。

当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工的考勤管理

1、班组长、主管直接对现场工作人员人请假、调班、加班等工作进行管理

2、人事部的工作是对平时主管、班组长所反馈的信息进行登记、汇总，月底总结，提出《月份人员请假汇总表》，上交财务部

二、员工招聘、录用、离职、考核、转正、档案管理工作

一招聘：一般是通过学校、网络、门口张贴招工启事、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、团队合作能力、是否具备吃苦耐劳的精神、仪容仪表、工作经验以及前来本公司服务的意志，由厂长、主管确定是否录用、上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明

三、人事档案管理

人事部负责将员工简历表、身份证复印件等资料建立个人档案，再以电子档形式（一般是制作表格）存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的\'离职记录（尤其是被公司辞退的人员）

四、通告、通知的发放，做会议记录

人员的培训、人员的晋升、奖惩事件均以通告的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工

公司日常事务具有告知性的事情，则以通知的形式发布

会议记录则是针对相对比较重要的会议做一定的记录，并以电子档的形式进行存档

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如excel、word、ppt的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人！小杨谢谢你们大家每个人！

**行政专员转正工作总结三**

经过这三个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了\_\_公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高，并且成功得以转正。现将我三个月来的行政工作情况简要总结如下。

一、以踏实的工作态度，适应行政部工作特点

行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。由于我们行政部人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。试用期间，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对行政部工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达行政部，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的行政部等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别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，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。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。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的.也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

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，因为自己还是新同志，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老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，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。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于行政部的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，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。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘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，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

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。

总之，三个月内在我们三个人的共同努力下，行政部的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，真诚地希望在今后的工作中更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**行政专员转正工作总结四**

一、办公室的日常工作

行政专员这个岗位，在办公室中起着承上启下、协调左右、联系四面八方的作用，推动各项工作朝着既定目标前进。面对文书处理、档案管理、迎来送往等繁杂琐碎的大量事务性工作，我把握好工作节奏，不断提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、平衡、准确，避免疏漏和差错。

（一）文书工作上，由于原职工作偏向新闻宣传，公文写作能力欠缺，前期要花大部分时间在阅览\_\_过往文书资料上，结合实操写作，在各位领导的指导下，不断摸索和改进，公文写作能力有了些许提升。目前，可独立完成相关文字工作，能够及时传达贯彻公司有关会议、文件、精神等。

（二）活动接待上，短短三个月内参与了\_\_公司的日常客户参观接待、二期车间投产仪式以及工作年会等活动，我积极和有关人员交流、沟通，做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，把领导交办的事项办妥、办好。

（三）临时工作上，一开始面对临时跨专业的工作会感到焦虑，例如突然起草一份文件、整理一些数据、沟通一件事宜，认知上把问题想得过于复杂，质疑自身是否能独立完成。随着工作的历练，目前面对问题会优先考虑任务完成时间的长短，想方设法去解决问题，尽可能把工作效率提高，也能促使自己形成做事不逃避，勇于承担责任的工作作风。

二、自身学习和能力提升

新的岗位要求要有新的工作方式和能力去应对，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的.领导学习，向同事学习。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。特别行政办公上涉及多部门的信息处理，必须对整个公司各个部门的工作有所了解，除了跟进日常的行政办公工作，也要加强对公司人力体系、生产销售以及供应物流等工作的学习。

三、存在的问题和今后努力方向

虽然已经慢慢进入工作状态，但期间也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，很多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，由于经验不足等原因，有些工作考虑不够周全。

后续要努力做到：第一，加强学习，要对\_\_公司的整体发展、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第三，注重形成良好的工作氛围，不断服务和平衡好其他部门。

**行政专员转正工作总结五**

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。

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！