# 助理试用期转正工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-05-09

*小编为大家整理了助理试用期转正工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了助理试用期转正工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

助理试用期转正工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：助理试用期转正工作总结

助理试用期转正工作总结

助理的事务比较繁忙，所以我们要做好工作总结，将自己所做好的事情记录下来，同时也对工作进行反思，总结经验，对今后的工作会有很大的帮助的。今天小编给大家为您整理了助理试用期转正工作总结，希望对大家有所帮助。

助理试用期转正工作总结范文一

202\_年x月x日，我加入了xx传媒资讯有限公司任总经理助理，主要负责人事、行政管理、兼职记者发行管理、活动组织、外联部组建与开展等。现就我三四个月以来的各项工作进行一下总结汇报。

一、人事、行政管理

1、招聘管理方面。在公司原有人事招聘的基础上，在公司领导的指导下，进一步完善了公司的求职申请表及初步建立了招聘工作流程图等人事招聘文件。同时根据公司的实际发展需要，招聘录用了编辑部人员一名，外联部人员一名。目前编辑部主编及业务人员还在招聘中。

2、考勤管理方面。制度上基本维持了原有公司考勤管理制度，只是增加设置了人性化考勤弹性时间5分钟。执行上，都能按公司制度严格做好相关考勤登记。

3、绩效管理方面。为科学评定员工的工作能力、工作行为和结果，使员工的工作成绩得到认可并逐步提高，促进员工与公司的共同发展。初步制定并逐步完善了公司各部门的绩效考核标准。并配合公司领导进行了相关的考核工作。

4、办公室管理方面。①、建立了值日安排表，大家都能自觉地做好自己的值日工作。②、建立了早会流程并做好了主持人的相关安排，通过早会，鼓舞了士气，学习了新知，分享了开心与经验，明确了工作。③、建立了快乐基金守则，帮助员工养成了好习惯，营造了规范的工作环境。

5、会议管理方面。为规范公司会议管理，提高会议质量，建立了会议管理规范管理办法，明确了会议管理的各项规定。公司目前总体上做得很不错，但有一些细节性的问题未能监督执行到位。

二、兼职记者发行管理方面

1、讨论发布了兼职记者的录用标准，工作内容、工作待遇等相关招聘信息。

2、截止目前，发展了西安、郑州、济南、杭州、成都、南昌、福州、武汉、石家庄、沈阳、贵阳等11位兼职记者。

3、截止目前，发行了\*\*份报纸，收集了\*\*张名片，费用支出\*\*。

三、活动组织管理方面

从我入司截止目前，公司组织举行了九日山旅游、老鹰户外拓展训练、法国专家martine女士15运动休闲品牌中国战略讨论会及两次的羽毛球比赛。 这些活动中，我从最初注重参与，到后来开始组织参与，这其中我从胡总、陈总及各位同事身上学习很多的东西。

四、外联部的组建与开展

从我入司截止目前，外联部经历了从无到有的阶段，设立了外联部的发展目标，发展方向。我后来的工作重心也开始转移到外联部的客户开发上，并同业务部人员进行了一些问题的讨论，取得了较大的帮助。

截止目前，总共开发\*\*位客户，寄报客户\*\*位，意向客户\*\*位，已签客户一名，广告金额8000元。

转眼间，20xx年又已经来临。20xx年对我们国家来讲是个很值得庆贺的一年，是建国x周年及澳门回归x周年的纪念年。对公司来说，公司又多了一个强有力的平台世界华商体育产业协会福建分会。相应的，公司的业务沟通公关能力要求更高、报纸的质量要求更过硬、报纸的发行也需要更到位。当然，公司的各项管理制度也应该更具规范化，系统化。现就我的工作职责内容做一下x年的工作规划。

一、人事行政管理

1、制度规范化建设与实施。

组织公司员工学习公司已出台的各项管理制度。

1、招聘培训管理。根据公司的发展需要，根据部门的发展需求，做好人事招聘、入职岗前培训以及所负责部门的内部培训工作，同时做好员工需求培训规划，创建一个学习型组织，实现员工个人发展与企业发展的双赢。

2、绩效考勤管理。协助公司对各部门、各岗位职务进行工作分析，组织制定各岗位的岗位描述，明确工作内容、上下级工作关系、权限与责任，进一步为公司绩效考核工作提供参考依据。将考核的结果一定要在工资中体现，鼓励拉开员工工资间距。考勤管理也纳入绩效考核及薪酬福利方面。

3、办公会议流程管理。除了建立完善已有的早会、值日、快乐基金守则、会议管理流程外。XX年主要把精力放在公司各项工作流程的规范建设上。XX年将组织各部门依据部门管理制度设计本部门的工作流程图，在此基础上，设计出合理的公司整体运营流程。

二、兼职记者发行管理方面

因兼职记者发行对公司发展起着较重大的作用，发展空间也较大，而事情又相对较繁杂，需要有一人专门来负责此项工作的执行落实，所以建议公司招聘一名发行人员来负责此项工作。

三、活动组织管理方面

20xx年应该说是公司的活动年。截止目前，公司已预排了12场次的20xx年世界杰出华商(福建)体育产业协会会员活动及20x年中国体育产业之星篮球联赛，还有体育品牌模特大赛等众多重大活动。自知目前自己的活动组织方面，还有待进一步的提升，将就这一内容进行主动学习，我也将用心地全力以赴地将每一次的活动做好。

四、外联部的团队建设与业务开拓

目前外联部还处于起步开拓期。不过，面对整个行业的发展，我们还是很有信心的。20xx年将从以下方面进行规划。

1、市场分析与分配

总体而言，体育产业有三大特征：一是污染小、产值高，属于朝阳产业;二是可以产生关联效应和正外部性;三是可以为社会提供较多的就业机会，属于劳动密集型产业。

就产品类别来讲，目前体育用品除运动鞋服外，还有体育器材、健身器材、球、球拍、户外运动及休闲用品、水上运动器材、运动场馆器材、竞赛器材等等。

就其经营模式来讲，主要有制造商、贸易商、分销商、代理商、零售商、政府采购部门等等。

就市场范围来讲，有内销、外销、内外销三种形式。

就区域性来讲，目前主要集中在北京、上海、广州、厦门等地区。

20xx年我们的工作思路是集中兵力发展重点区域的各类产品的内销市场，先以制造商为主，采取多种形式合作。

2、销售团队建设与培育

结合公司发展需要，进行团队的建设与培育。将从以下四步骤来完成：

①、设计外联部人员的胜任能力模型;

②、找出外联部人员的现存差距;

③、采取切实有效的培训措施;

④、创造良好环境加速行为的改变。

3、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

4、销售目标及任务分解。

助理试用期转正工作总结范文二

回首来到公司走过的一年，很荣幸能在公司与各位同事共同进步，也在大家的身上学到不少的知识。一年以来给我的感受做一名合格的管理人员不是那么的简单。我认为：一名好的管理人员不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业;而且在思想上、工作能力上更要专研。要学习的东西还很多很多。针对经历的这一年，本人谈谈感想并总结一下工作经验：

一、作为管理人员，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面以及综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，考虑不周、显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，不能不悦，不能拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度、静心仔细、想想如何能做的更好一些。

二、在工作学习、生活中认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，认真投入，认真学习。要学的东西还很多。如：刚来公司，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，能不懂就问，向生产员工及业务的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。利用空余时间，多读一些生产管理方面的书籍，查询有关相关资料，深切感受学习对自己的帮助确实很大。

三、1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;定位准确，耳聪目明的做好参谋工作;融入公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系员工，做好群联工作，与各个部门员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化;

2、认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经理下发的工作任务单这一点执行力上，必须实行铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，让员工在工作上都知道执行力的存在，为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，有令不行;这点都做不好的话，管理也就没有实质存在的价值了;

4、领导交办的事情，首先立足自身开动脑筋、想办法，一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠、立即改进。对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累;就是对自己生命的价值不负责任;对自己都不负责任的人，这样的话要想把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的!自觉主动、自己负责、努力提升自己，成就自己。锅里没有，碗里怎么可能有呢?对于工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事;工作结果的好坏，漠不关心，工作没有标准，一塌糊涂;认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，不闻不问;心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人一旦存在，必须杜绝。

四、针对本级工作岗位职责不健全的情况下，根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责;思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报;

五、公司是虽然不大，但也有形色不一的人，出现摩擦矛盾在所难免的，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，必须能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，合理处理员工之间的矛盾，有效处理劳动纠纷。尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。不唯书，不唯上，要唯实。有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

六、展望未来，通过这一年的工作，在公司领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也有一定的成绩。但这还远远不够，尤其在生产协调、业务供应商方面上还显得稚嫩。我将在后期工作继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

七;结合过去的一年，本人针对整个生产流程作如下分析：

1、管理人员责任不到位，导致部门手下员工分工不明确;管理不到位，导致部门员工责任心不强，工作态度不佳，从而影响部门各岗位责任，降低生产进度与效率。

2、缺乏采购进度，其一最根本的原因是供应商供货期不准确;其二采购备货计划不周全，不及时，这也是导致采购下单迟缓，影响供应商供货周期不准的基本原因之一。

3、业务跟单员没有完善管理自身的业务跟单责任需求，其一，对客户没有定期维护，导致客户流失;其二，没有定期维护所有客户的产品跟踪，客户产品需求渠道改变，导致公司的产品成呆滞品或减少产品销售量;其三，没有完善产品型号备货周期，没有定期查询产品库存及分析，没有及时下单采购及产品销售分析;其四，对售后质量问题没有及时跟踪解决与分析等等。

4、生产检验部门，员工责任心不强、工作态度不佳，这和生产管理人员有着不可分割的责任，管理不到位，新员工技能培训不及时，检验流程不明确、不规范;缺乏现场管理及目视化管理，员工对现场6S管理意识欠缺，这都是管理人员管理不全面、导致产品质量、现场管理混乱、堆放物品杂乱不规范等。

5、财务及统计部门缺乏岗位责任心，工作态度不强，从而导致当天的账目、当天的报表不能完成，出现账目不明细，不能及时解决，缺乏管理和员工素质培训等

八、20xx年度与上年相比，在销售量上虽然保持平衡，但20cc年度，人员增加%、人均工资相比上年度增加%，各方面成本消费都有相对提升，所以，经济产值同比上年度相对降低许多(初步分析，具体分析结果以财务为准)

九、针对以上20xx年度整个生产流程存在的问题，在20xx年度需加强改善管理措施，提高管理水平和管理要求，提高经营目标、定位管理，定位产值目标，提高员工自身素质和工作心态;提高责任心，业绩与考核指标相结合的管理措施等。

助理试用期转正工作总结范文三

一元复始，万象更新。在满怀喜悦辞别旧岁，迎来新年的曙光之际，谨向半年来给予我关心、支持的各位领导及同仁致以亲切的问候和良好的祝愿。

我是202\_年x月加盟XX集团的一名新员工。在过去的半年里，集团公司在XX董事长和XX总经理的正确领导下，以及全体员工努力工作下，各项工作都取得了长足的进步，经济实力得以进一步加强。过去的一年可以说是一个不平凡的一年，是集团不断改革、探索、思考、创新、开拓、奋斗，实干的一年。作为集团总经理助理，在集团总体经营理念和经营目标的要求和指导下，在XX总经理亲自领导下，立足于本职，以服务全局工作为己任，以当好领导助手和参谋、协调与服务作为工作目标，努力并积极主动有序地开展各项工作。现在，就我半年来所做工作重点总结如下：

一、201x年半年所做的工作及履职情况

半年来的工作实践使我深刻认识到，因助理工作的多重性和多功能性，以及所应具备的职责和应尽的责任，其岗位角色定位是参谋者、辅助者、执行者、代理者。因此，在实际工作中容易产生兼职或者越位现象。对此，我认为只有把位置认准，把工作性质搞清，才能在工作中尽职尽责，不越权，不越位。严格要求自己，为人诚恳、忠于职守，勤于职守，发挥自身地产行业从业经验优势和管理经验优势，努力扮演好总经理助理角色并切实履行职责。如此，必定要求从事该岗位的人员要面对繁而杂、精而细的各项日常工作应有严谨、高效、刻苦、任劳任怨的工作作风和具备熟练的专业技能。

(一)XX项目前期立项工作

XX都市农庄项目是集团公司依据昆明市政府昆政发〔202\_〕45号文件精神而设立报批的项目。作为集团公司中长期发展战略的支撑点及未来3~5年公司旅游地产开发的重点项目，事关集团公司有效盘活土地资源和盘活现有资产并充分发挥资产的融资杠杆的作用，是集团公司着力培育的一个长期经济增长点。该项目的顺利立项和实施，对集团公司树立地产品牌形象及增强集团实力都有其非同一般的现实意义。如此，针对此项目我们项目运作组在XX总经理亲自主抓下，以高度的责任感投到项目的报批立项工作中。为做好前期现场调研工作，同时为项目的准确定位和规划方案的设计提供有力数据支撑，我们先后对XX周边村落的林权、林相状况，土地属性状况，居民状况，山势地形状况等进行了8次现场踏勘，与XX村、XX村、XX乡干部及省森林中心领导进行11次沟通协调，落实相关的林权、土地等权属划分事宜。并带领规划设计人员、农林科研人员进行箐沟环境和地势地貌现场调研5次。

为了解相关政策及推进项目立项目的顺利开展，与相关职能部门如市、区农庄建设指挥部、市林业局、区农林局、区土地局、区规划局，以及市、区主管领导进行了23次走访、咨询、协商与沟通，参加市、区两级政府组织的农庄方案论证会与协调会7次。在此期间，与XX设计公司正式签订农庄规划设计方案合同，与林学院签订了林果蔬种植技术支撑合同。先后对规划方案的调整、修改、完善进行了近20次的讨论会，甚至连续讨论至深夜，最终形成第9稿在市区政府规定的时间内上报农庄建设指挥部;在林果蔬种植技术支撑方案方面，先后进行了5次方案讨论会，最终形成第五稿方案，对农庄林果蔬种植技术及农业观光产业的建设与规划提供了强有力的科技支撑，为农庄项目的报批立项提供了充分的可性行依据。

同时，由于农庄在林果蔬种植方面独具特色的规划方案和XX箐得天独厚的自然景观环景，XX箐精品生态林果蔬种植产业示范园被政府列入云南省昆曲绿色经济示范带 重点扶持项目，相关报表及申报书已编写上报，有望得到政府开发扶持资金100元的支持。在农庄规划方案上报后，农庄开发项目组积极跟踪立项报批审核进展情况，先后4次与相关部门人员对接询问或电话沟通，并及时填写和报送相关后继审核资料4份，编制农庄项目开发建设周期进度计划表1份，有力地支持了农庄的立项报批工作。若不出现大的政策变化和不可预见的因素，XX都市农庄的立项应该得以批准并实施正式启动开发。

(二)XX市等其他项目的考察调研工作

房地产的开发已成为集团公司未来发展战略的主要产业。围绕其战略目标，尽快寻找与评估合适的项目并使其落地，成为企业增强实力、聚集资本和转型升级的重要保障，是实现公司三三战略的支撑点。为此目标，在我的工作中，积极发挥自身多年从事房地产行业工作的经验优势，与XX总和各位同仁一道投入到项目的考察与评估论证工作中。先后参与了XX市XX项目的现场调查，就该项目的土地情况，林业、农业情况，以及村落分布情况等进行了客观仔细的调查，收集汇总相关资料，为后续项目的深度可行性研究提供了第一手资料;期间又对XX县XX镇小学项目地块进行现场踏勘、调查，并对XX县城区域内地产开发状况，以及销售情况进行细致、客观的调查与分析，最终形成建议与报告提供给公司领导决策;对XX镇项目也参与前期地块现场踏勘，以及造价成本的评估预测工作，提出自己的见解与判断，供领导决策分析。这些工作都较好地履行了助理岗位参谋与协调的职责。

(三)XX项目开发协调工作

XX项目的开发是公司一个较新的代建开发模式，其政策性较强，地域经济与区域环境有一定的局限性，尽管开发成本较传统地产开发成本低，但市场价位有限，产业价值链延伸受到一定制约，所以属典型的微利开发项目。运作或管理不当，会严重影响项目开发的成功率。据于此，为加强该项目的规范管理与技术协调支持，在集团领导的安排指示下，积极参与到XX项目的开发管理之中。具体主要对项目进行了现场勘查工作，参与了项目总图及户型图、场平图的审核审查工作。在了解项目情况之后，对项目原桥涵和道路施工设计方案进行了大幅度的修改与调整，结合实际状况重新设计桥涵结构及等级，最大限度地降低了桥涵造价成本100余万元。

期间对项目地勘补孔方案进行了审核，本着科学合理、符合规范、满足设计要求的原则，调整钻孔方案，在保证地勘质量的前提下，降低钻孔合同价格3万元。管理出效益，管理出成果，规范有序的管理程序、管理方法及管理行为，及以市场化运作方式来管理项目，必定产生高质量的效果。为加强项目施工管理，保障项目顺利推进，以制度来规范项目管理工作，制定了《项目部管理制度及职责》，并组织大家学习，以期明确工程技术人员职责及规范施工管理行为。同时还拟订了该项目的开发进度计划。充分利用市场竞争机制，以成本核算为导向，以维护企业利益为目的，选择优质企业参与该项目的开发建设，先后对预结算公司、监理公司、建筑施工企业进行了考查，严格按评标议标流程对各单位进行合理评估，并拟定了《项目施工招议标综合评分表》1份，供评委评标之用，以便确定优质企业作为项目合作伙伴。目前已基本确定了可合作的公司，一定程度内可保证项目的顺利实施开发。

(四)、日常事务工作

总经理助理工作事无巨细，涉及事务及所涉部门繁多，对助理工作人员的责任心，敬业精神、耐心和细心、专业技能要求较高，这就要求该岗位人员应始终立足并围绕岗位职责开展工作，积极协助总经理处理大量、繁杂的日常事务。因此，只有全身心地投入，才能把工作做好，做到位，才能真正为领导分忧，当好参与助手。

半年来配合相关部门参与了合同审查、修改5份，以及公司召开的各种例会、研讨会和活动，进行员工培训学习3次。在合同审查中，对合同、协议文字、条款做到精益求精，反复斟酌，灵活应用法律条文及自身专业知识，将潜在的风险提出供领导决策，最大限度降低合同风险。在培训讲课中，无论参加人员多少，力争做到以饱满的激情认真备课、讲课，较好地配合了相关部门员工培训工作的开展与推进。根据集团战略要求，结合企业实际状况，拟定和完成《项目开发运营管理规划纲要》。

二、存在的主要问题与不足

总结过去半年，对总经理助理岗位职责履行比较到位，工作取得了一定成绩，对集团领导的指令及所分配的任务能全身心地投入并努力完成，以身作则，敬业勤业，厉行节约，廉洁自律，高效工作，这与集团领导和各部门同仁的大力支持是密不可分的。但是，与新形势下集团公司发展的要求相比还存在差距和不足。

主要有：(1)工作开展还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋仍还有不到位的地方;(2)需进一步加强协调服务意识，不断提高办事效率和准确率;(3)应调整心态，大胆工作，加强学习，进一步发挥工作潜能，为公司建设、发展做出新的贡献。

三、201x年工作的目标和建议

总结过去，是为了展望未来，肯定成绩和分析不足也是为了发展未来。因此，以集团三三战略为指导，助理一职始终把要以地产项目开发、协调服务为中心，促进企业经营发展，协助总经理建立科学规范的管理体系，提高工作效率和员工工作激情，服务于集团三三战略作为我的中心任务和工作目标。同时，积极参与到项目的开发运营中，做好服务和指导工作。在参与项目管理及协调事务中做到立足质量促发展，规范行为求效益。面对新一年的新机遇与新挑战，在全面推进实施集团三三战略之际，对公司工作建议如下：

(1)、为高效有序推进集团战略的实现，应加强企业文化等基础性机制的建设与培训，树立员工主人翁意识和责任意识，让员工认识到企业的发展与自身职业的增进的辩证关系，在工作中应有压力、有约束、有目标，从而最大限度地焕发出员工的活力和潜力，让激励的效用真正体现在那些爱岗敬业、兢兢业业、结果突出的优秀员工身上。杜绝那种低效、散漫、无序、无责任、无压力的不良工作作风，从而促使整个集团工作有一个大的改观。

(2)、提高执行力和加强成本效益管理，以及风险责任管理作为新一年的工作重点之一来抓好。没有执行一切等于空谈，再好的制度，再好的措施，再好的远景规划与决策或战略都将归于并流于形式和走过场。古人云：法而不罚，空法也。效益也需要执行力来保障，高效的执行必定会带来良好的效益。只有良好的执行，才能将计划、设想或战略变为现实。所以说，执行贯穿于整个战略实施过程之中即生产经营和企业管理活动之中。

(3)、集团三三战略的实施，必然涉及到大量的合同、协议。面对风云变换的市场与错综复杂的社会群体，应设立专门职能部分对公司的合同、协议进行管控，做到事前防范，事中监控、事后检查验收，最大限度地杜绝经营风险。

(5)机制是基础，制度是保障。力争建立起一套既适合企业经营发展需要又适合市场竞争需求的管理制度、管理规范和工作行为方法。

(4)、在集团三三战略确定以地产为主业的背景下，应尽快启动建立以房地产开发为中心任务并适应地产开发需要的组织机构和团队，以及运营管理体系、管理规章等，以应对日趋激烈的房地产开发市场，降低战略实施风险。

第2篇：助理试用期转正工作总结

试用期是指包括在劳动合同期限内，用人单位对劳动者是否合格进行考核，劳动者对用人单位是否符合自己要求也进行考核的期限，这是一种双方双向选择的表现。下面是小编整理的助理试用期转正工作总结范文以及助理试用期转正工作总结怎么写的相关介绍内容，大家快来看看吧。

助理试用期转正工作总结范文一

本人加入XX服饰有限公司的设计部已有一个月。作为一名服装设计助理，开始的时候虽然什么都一知半解，但是加入了一个团队里面，就需要不断的要求自己对各项内容加深认识，而且在一个全新的环境下，就要让自己不断去学习、去体验，从中发现价值，丰富自己的工作经验，努力的成为一名做设计的设计助理。在试用期间，我不断的参与到市场了解中，目前对中大市场的熟悉程度已了解较深，也跟随设计师外出服装市场调研，了解甚广。平时在工作室内，除了积极协助导师以外，还学习到了从最初的面料辨别到成衣整个制作的流程，从中在与板房师傅的交流中也令我对工艺的操作更熟悉，以便顺利完成导师的设计任务。当然在这个学习期间我也发现了自己在服装上的专业知识欠缺，今后我会更加倍努力和弥补虚心求教，令自己在专业上和道德上都有一个更高的提升。

在此，我很荣幸加入到XX大家庭，在此能提供我一个学习机会一个工作经验，我将坚持用谦虚的态度和饱满的工作热情做好本职工作，与公司同进退。

助理试用期转正工作总结范文二

20XX年6月18日，我通过面试，来到###工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

二、工作方面

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度;严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作;在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施;等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1.工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2.工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，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，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，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。虽然办公室的工作琐碎、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。

其次，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。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

助理试用期转正工作总结范文三

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，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。

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。

在开展工作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。

行政助理试用期转正工作总结范文四

20XX年6月18日，我通过面试，来到###工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

二、工作方面

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度;严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作;在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施;等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1.工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2.工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，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，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，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。虽然办公室的工作琐碎、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。

其次，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。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

行政助理试用期转正工作总结范文五

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，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。

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。

在开展工作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。

第3篇：助理试用期转正工作总结

试用期满工作总结 202\_年6月18日，我通过面试，来到###工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

二、工作方面

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调

与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度;严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作;在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施;等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在： 1.工作不善总结，缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。 2.工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，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，以更加积极的

态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，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。虽然办公室的工作琐碎、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。 其次，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。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

此致敬礼! ### 202\_年7月23日篇二：试用期工作总结(总经理助理) 试用期工作总结

尊敬的公司领导：

您好!

我于202\_年12月15日进入公司，担任公司总经理助理一职，转瞬之间我已经工作了三个月。因为刚来公司的时候是年底，有两件比较重要的事项跟进，一个是协助总经理做好新店的开业准备，一个是做好年底年终总结会议的召开，对于刚入职的我是个不小的考验。在总经理的指导和公司其他同事的帮助下，顺利的完成了这两项重要任务，也使我无论在工作方法和工作能力上都有了一定的提高，而且也较快的融入到公司的文化氛围。在此非常感谢领导和同事对我的关怀和帮助。

现就这三个月的工作，我做出如下整理和总结，请领导予以批阅：

一、工作总结

1、积极认真的熟悉公司架构、企业文化和目前工作的操作模式。让自己快速的进入角色，打好开展工作的基础;

2、文件修订工作：

1) 协助总经理修订公司202\_年提成方案 2) 协助总经理修订公司202\_年年度目标和各部门目标拆分 3) 修订目前使用的季度、月度和半月度会议用表格

3、会议组织和召开 1) 从202\_年2月起，所有业务和采购每月举行2次会议，分别是半月度和月度总结会议，截止目前已经成功召开3次，效果比较理想，反响也不错; 2) 每月的部门经理以上总结会议如期举行。

4、协助新店开业

1) 新店开业宣传海报、宣传单的制作印刷; 2) 新店开业物料的准备和购买; 3) 协助总经理新店开业当天事项的跟进和人员安排; 4) 协助总经理跟进新店开业的各项事务跟进。

5、处理日常事务与总经理临时交付的工作。

二、工作分析与岗位认识

作为公司总经理的助理，配合好总经理做好综合协调部门工作和处理日常事务尤为重要，总经理的工作非常繁忙，如何很好的协助总经理做好各项工作，完成公司的年销售目标，是工作的重点和核心，对于工作岗位的认识有以下几点：

1、作为总经理助理要及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理协调各部门之间的业务工作，掌握公司主要活动情况;

2、协助总经理收集各部门重要报表，并校对各项重要数据;

3、负责召集公司办公会议和其他相关会议，做好会议记录，并检查督促会议决议的贯彻实施;

4、负责公司行政文书档案的管理存档以及各部门文书资料收集归档管理工作。

三、总结

短短的三个月过去了，在领导和同事的指导帮助下，我努力学习了每项工作，努力提高自己的工作能力。但是在工作过程中，我还是出现了一些问题和不足，幸好总经理能及时的给与指正，这些也是我在日后的工作中需要不断总结和反省。我相信自己会在以后的工作中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效的完成各项工作，为公司的发展奉献自己的力量。

汇报完毕，谢谢!

汇报人：\*\*\*篇三：助理转正个人总结 转正工作总结

时间过得很快，一个月的试用期转眼就过去了，在公司的这一个月，我过得很充实，收获良多。

我是此次应届毕业生，我明白第一份工作的重要性!所以，一个月前，我怀着一颗无比向往的心来到公司应聘。很幸运，我有机会被公司录用，并且进入市场部工作，工作职务是市场总监助理，这是一份各方面都很让我满意的工作。

初入公司，我调整好心态，从零开始，积极投入到本职工作当中。在这个月当中，我首先积极了解公司的整体情况，熟悉我要工作的大环境。休息时间，积极与各部门同事良好沟通，希望能够尽快的互相认识，为以后的工作开展打好基础。同时，作为总监助理，我积极的与上司作好工作沟通，为总监开展工作提供辅助。

在这一个月中，我及时完成了总监交待的两次外派任务;辅助总监搜集了开发项目的各种资料，做好初步筛选整理发给总监，并取得沟通，作相应方向上的调整;再一个就是协助总监撰写项目报告，工作进程及时汇报，听取总监建议，与总监讨论各方面内容，按要求进行写作增补，以期顺利完成文稿写作。

作为总监助理，除了为总监搜集工作方面的各种资料，完成外派任务，撰写一些应用文稿，准备项目各项合同协议外，我相信未来更多的工作我会保质保量的完成，不断学习充实，总结经验，提高工作能力，协助好总监做好各项工作，提供更多更好的建议。

试用期中，我一直严格要求自己，认真对待每项工作，做好各项工作情况的反馈，及时解决各种问题，协调安排好工作进程。在此当中，遇到不明白的方面主动请教，主动学习，不断充实提高自己，希望自己能够尽快的熟悉本职工作。

经过一个月的学习，我学到了很多，受到了很大的启发。看到公司的良性发展，工作氛围的朝气蓬勃，我感到很开心，也使我更加迫切地想要成为一名正式的xx员工，实现自己的人生价值，能够与公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请公司领导给我继续锻炼学习的机会。我会继续以饱满的工作热情和踏实求真的工作态度做好本职工作，不断学习进步，为公司贡献一份自己的力量。

市场部总监助理 xxx xxxx年x月x日篇四：行政部助理试用期工作总结

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，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。

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。

在开展工作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 %........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篇五：行政助理试用期工作小结

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《行政检查计划表》。 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最高的效率，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。

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！