# 关于行政转正述职报告简短(六篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-02-15

*关于行政转正述职报告简短一真实姓名： 卢婷婷 性别： 女年龄： 25 岁 身高： 160cm婚姻状况： 未婚 户籍所在： 贵州贵阳最高学历： 本科 工作经验： 1-3年联系地址： 花果园最近工作过的职位： 行政期望工作地： 贵州省/贵阳市期...*

**关于行政转正述职报告简短一**

真实姓名： 卢婷婷 性别： 女

年龄： 25 岁 身高： 160cm

婚姻状况： 未婚 户籍所在： 贵州贵阳

最高学历： 本科 工作经验： 1-3年

联系地址： 花果园

最近工作过的职位： 行政

期望工作地： 贵州省/贵阳市

期望岗位性质： 全职

期望月薪： 3000~4000元/月

期望从事的岗位： 经理助理,文员/秘书

期望从事的行业： 无限制

技能特长： 获得普通话证书一级已等，秘书资格证，办公自动化证，计算机软件考试水平证书。我做人诚恳，工作态度端正，善于善于沟通，愿意同大家一起协同作战， 其次我有上进心，比较喜欢尝试，对于任何事情我都喜欢试一试。

西安外事学院 (本科)

起止年月： 20xx年7月至20xx年7月

学校名称： 西安外事学院

专业名称： 汉语言文学

获得学历： 本科

国药集团同济贵州制药有限公司 - 行政文员

起止日期： 20xx年10月至20xx年7月

企业名称： 国药集团同济贵州制药有限公司

从事职位： 行政文员

**关于行政转正述职报告简短二**

尊敬的总经理：

不知不觉来到公司已经一月有余了，这一个多月中有不少辛苦，更多的是收获。在这之前的公司工作分工比较明确，我负责公司人事管理、行政接待，加之有的工作涉及不到，所以到公司之后有些工作都不是很清楚，刚开始的时候有点不适应，通过公司领导和同事的帮助与指导我很快进入工作状态，虽有稍有纰漏，但总体我还是比较满意的。虽说在此之前也有过较为丰富的工作经验，但是毕竟每个公司的办公环境，工作方式和氛围都是不一样的。要一下就完全的溶入旺盛，马上做顺所有工作，也是不可能的。所以想要在最短的时间内，达到最好的效果，调整好心态也是完成角色转换的重要环节。现将这一个多月的工作情况总结如下：

1、考勤统计。每天将请假、调休员工的请假、调休单保存完好备查。争取月底前将考勤做完。

2、公司网络维护，遇到网络问题会及时与总公司联系，保证公司网络正常。

3、招聘工作。按照公司的发展战略和部门经理的工作安排，虽然到目前完成的不是很好，但收获也是不少。

4、公司培训。来到公司后对新员工进行了一次培训，主要是公司情况介绍，对部分内容的培训我认真的进行了学习，同事更加深刻的学习了公司的企业文化，我在以后的工作也会按照公司的要求来严格要求自己，使自己很快能融入公司，面对新客户的咨询我能准确回答出公司的业务范围等。

5、刚来公司的时候对公司重大资产盘点不够准确、及时，细心方面还应加强，通过这一个多月对公司的了解，公司在管理方面比较细致，值得我去更加认真对待这项工作，在以后的工作中加强学习。

在以后的工作中，我将尽力完成公司交待给我的各项工作，努力改正不足，提高自我工作意识及工作效率。进一步熟悉公司的各项规章制度，协助各部门做好公司的日常行政工作，做到上传下达。努力自我完善，提高各方面的专业技能和素养，尽自己最大的努力为公司的发展贡献一份力量。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**关于行政转正述职报告简短三**

尊敬的领导：

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中，我开始记住了\"客户\"这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味\"微笑服务\"诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：\"财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。\"确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自剩

3个多月的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高，更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

实习期结束了，在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

此致

敬礼!

申请人：

\_\_年\_\_月\_\_日

**关于行政转正述职报告简短四**

这个月的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。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

**关于行政转正述职报告简短五**

尊敬的领导：

您好!首先感谢您给我机会到公司从事行政文员工作。我于20--年1月9日成为公司的试用员工。现试用期已满，根据公司的规章制度，特申请转为公司正式员工。

现对试用期间的思想、工作、学习情况作以汇报总结。

自入职为立丰公司的一名员工起，就一直本着学习的态度尽我所能，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。

在试用期间，我认真及时的做好领导布置的每一项任务，在遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，期间难免出现一些小差错需领导指正，但这些经历让也我不断的成熟，之后在处理各种问题时也考虑的更加全面，杜绝以后类似失误的发生。

行政这一职务是我以前没有接触过的，和我的专业知识相差也较大，记得刚到公司的时候，对公司的一切都感到新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作，经过3个月的工作与学习，在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程，对自己的岗位及工作职责有了新的认可。同时也让我感觉到自己的工作水平得到了大程度的提高，进一步对于公司的行政工作有了更深入地认识。行政工作是涉及到公司内部上上下下，里里外外的沟通和协调，现在我已能够处理好本职位的日常工作及领导所交代的工作。

针对自己，一定严格要求，从小事做起，逐步前行。使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。同时也希望领导能批准我的转正申请。

申请人：

申请日期：

**关于行政转正述职报告简短六**

自20xx年xx月xx日进入公司至今，已有x个多月的时间，回首这段时间的工作表现，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。行政工作琐碎，为了搞好工作，经常向x经理请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了前台的工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

以下是我试用期转正工作总结：

a、能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等），做好行政后勤工作计划；

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

c、能够较好地完成上级安排的任务；

d、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生；

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

1、办公用品的管理

起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过x天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过于经理同意才最终定下来。每个星期x统计一下本周办公用品的出入明细，向x经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周x的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计

在来到公司的第x天将所有的固定资产，都做一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、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x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x经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、把小事做好

行政工作是繁琐的，正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

⑴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。不管有什么问题都要想办法尽快解决。

⑵前台的主要工作是迎客，为客户答疑（包括转接电话、收发快件）。做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。

⑶转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！xx公司！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。

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺。

1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

2、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。

以上是我的工作总结，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下半年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；感谢每位同事在这半年来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xx公司明天会更好。

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！