# 精选行政经理试用期转正工作小结(9篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-06-07

*精选行政经理试用期转正工作小结一广州市荔鸿房地产发展有限公司：你公司在荔湾区东风西路中兴横地段建设一幢13层办公商业综合楼工程(西场电子城)，根据《关于修建防空地下室初步设计意见的复函》(荔人防建〔1998〕1号)批复，该项目应建5级防空地...*

**精选行政经理试用期转正工作小结一**

广州市荔鸿房地产发展有限公司：

你公司在荔湾区东风西路中兴横地段建设一幢13层办公商业综合楼工程(西场电子城)，根据《关于修建防空地下室初步设计意见的复函》(荔人防建〔1998〕1号)批复，该项目应建5级防空地下室1467平方米。

该项目建设过程中，你公司未按国家有关规范标准落实防空地下室建设，导致防空地下室达不到应有的防护要求且无法整改。你公司于20xx年7月16日向我办书面作出《关于西场电子城项目人防工程申请缴纳易地建设费的说明》，申请该项目易地建设防空地下室。考虑到该项目纳入了市“烂尾楼”项目，又存在结构安全问题，我办同意该项目防空地下室易地建设，并于20xx年7月20日向你公司发出《关于缴纳易地建设费的通知》(穗民防易〔20xx〕6号)，该项目应按规定缴纳易地建设费366.75万元。之后，我办多次催促你公司缴纳易地建设费，但你公司一直以各种理由推诿，目前该综合楼已投入使用，至今仍未缴纳易地建设费。

你公司上述行为违反了《中华人民共和国人民防空法》第二十二条、《广东省实施〈中华人民共和国人民防空法〉办法》第九条、《广州市人民防空管理规定》第二十七条之规定。

依据《中华人民共和国人民防空法》第二十二条、第四十九条;《广东省实施〈中华人民共和国人民防空法〉办法》第十条;《广州市人民防空管理规定》第二十七条的规定要求，经研究，依法决定如下：

责令你公司于20xx年4月30日前凭《广州市非税收入缴款通知书》到广州市指定银行网点缴纳防空地下室易地建设费366.75万元。

如你公司逾期不履行，我办将依法申请人民法院强制执行，并根据情况采取处罚措施。

如你公司不服本决定，可自收到本决定书之日起：1、六十日内向广州市人民政府或广东省人民防空办公室申请行政复议;2、三个月内直接向人民法院起诉。

附件：1.执法依据

2.广州市非税收入缴款通知书

**精选行政经理试用期转正工作小结二**

岁末临近，新春将至，不知不觉20\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、办公室的日常管理工作

作为行政部的人事经理，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

（1）行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

（2）切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

（3）爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

（4）做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理

3、加强自身学习，提高业务水平

作为行政部的经理，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。

总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位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并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

（1）公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

（2）有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

（3）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1、充满希望的20\_年到来了，也带来了新的挑战

在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

（1）加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

（2）本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

（3）注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

2、持续提升人力资源管理水平

（1）做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

（2）明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

（3）加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

（4）加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

3、强化协调能力

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制

切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

       新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

20\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

**精选行政经理试用期转正工作小结三**

行政工作看似轻松、简单，但对于一个单位、组织而言却十分重要，下面是我个人20\_\_年的工作总结：

行政工作在学校校长的直接领导下，在各处室的支持帮助下，继承行政工作的优良传统，围绕创建市级重点中学的中心工作和各种学校重大活动开展工作，努力提高管理水平、服务水平，积极完成领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。

一、行政部所做重点工作

文秘工作：创作、写作、撰写上报各种与学校有关的材料，应对创重验收时有关学校介绍的各个方面情况;宣传工作：在学校网站和开县教育网站等媒体上全面报道学校创重工作，制作学校专题片，编印学校画册;宣传海报，校园摄像摄影工作，负责校园内的有关宣传内容;软件整理工作：搜集软件资料，整理完善编印软件目录;接待工作：制定接待方案，组织训练接待人员。

二、日常行政事务工作

行政工作繁琐、复杂，做好了学校工作计划、工作总结、学校规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，较圆满的完成了任务。督促检查上级和学校领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证学校上下政令畅通。

1、做好了各种资料的整理工作。在校长的领导下，完成了各项活动有关资料的收集、归档等工作;完成了事业单位聘任有关资料、表册的统计、上报工作;完成了高级教师及初中级教师职称评审相关资料的呈报工作。

2、做好宣传工作。认真及时传达市、县政府有关文件和会议精神，做好宣传报道工作。本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强了对学校的教育宣传工作，及时上报了学校的各种重大事项和各种工作的开展情况。

3、认真听取群众意见，及时向领导反馈信息。对待每一个上访人员都能礼貌接待，对来电、来信都能及时答复，尤其是在学校招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调各处室，都给予了较满意的解决。

4、做好了各种临时工作。在做好学校日常行政工作的情况下，还做好了教师评职晋级材料的报送工作，学校招生相关工作等等，这些工作时间紧，工作量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，行政的同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

5、立足全局，积极主动地做好协调工作，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。在日常工作中，及时贯彻学校党政决策及校领导的工作思路，了解领导决定事项的进展，积极协调校长处理学校日常工作，协调好各领导小组、各处室、各年级管委会工作，做好学校每周工作安排、开学工作安排和学期结束工作安排、各类值班安排、公务派车等工作，并做到在协调中督查，在督查中落实，确保各项工作准时高效完成。

三、工作认识和体会

在未来的工作当中，我们需要不断加强学习，不断提高行政人员的业务水平和综合素质，不断增强服务意识;加强日常工作制度建设，规范办事程序等。

**精选行政经理试用期转正工作小结四**

姓名：某某某

目前所在：广州

年龄：31

户口所在：江西

国籍：中国

婚姻状况：已婚

民族：汉族

培训认证：未参加

身高：161 cm

诚信徽章：未申请

体重：47 kg

人才测评：未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：市场/营销/拓展经理：

工作年限：3

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：20xx--3500

希望工作地区：广州,，工作经历

起止年月：20xx-11 ～ 20xx-02

担任职位：行政管理

工作描述：

1、负责公司的公共关系工作，处理好与相关政府职能部门的工作关系;

2、完成人力资源的规划、负责办理员工的招聘、录用、入职、转正、晋升、调动、降职、离职、辞退等手续工作。

3、劳动合同签订的跟踪工作。劳资纠纷的协调处理工作。

4、制定公司薪酬与劳动管理方面的管理工作流程、规范、目标及各项规章制度并根据制度确定员工的薪酬、做好员工考勤、工资计算工作;监督检查执行情况。

5、参加行政、人事管理制度的编写与完善工作行政管理专业应届生个人简历范文行政管理专业应届生个人简历范文。

6、部分公文的撰写及公司人事方面资料的建档等各类文件档案管理审核工作。

7、重要来宾、来访人员的接待工作。

8、完成上级交办的其它工作。

9、客户维护，项目跟进，开发市场。

离职原因：

起止年月：20xx-09 ～ 20xx-11

公司性质：私营企业

所属行业：互联网/电子商务

担任职位：商务代表

工作描述：销售网站

离职原因：换环境

教育背景

毕业院校：中山大学

最高学历：大专

获得学位:毕业日期：20xx-07

专 业 ：国际贸易

20xx-09到20xx-07中山大学国际贸易毕业证书-

自我评价

本人具有强烈的责任感;有较强的沟通、性格开朗，乐观，对工作执着，热情认真负责，有很强的适应能力和接受能力，肯吃苦耐劳，为人友善，有很好的团队精神，我愿意尝试不同的挑战，凡事都能以对自已的考验和公司的利益而去奋斗，不断的提高自我人生价值。

语言能力

外语：英语

一般粤语水平：一般

其它外语能力：

国语水平：精通

工作能力及其他专长

勇于挑战自我，做事专心、用心，恒心。积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战、灵活应变、认真负责。本人熟悉行政管理、熟练使用现代化办公设备.具有两年驾驶经验。

特长爱好：1/c牌驾驶证

2/办公电脑操作熟练

3/有较强的独立工作及组织能力，工作认真细心，责任心强;

5/能吃苦耐劳，承受压力、学习能力强。

6/喜欢交朋友

附：行政管理专业毕业生自我鉴定范文

通过大学生活的学习和磨砺，使我的专业知识得到了极大的丰富，学习、生活、自身得到了极好的培养，思想政治素质得到了很大的提高。以下就是本人的学习生活的自我评价：

在学习上，我态度诚恳认真，勤奋努力，具备了丰富的行政管理专业知识，掌握政治学、行政学、管理学、法学的基本理论和基本知识，掌握了辩证唯物主义和历史唯物主义的基本观点和分析方法以及系统分析、统计分析、调查分析、政策分析等科学方法，熟悉党和国家特别是行政管理方面的方针、政策和法规，了解行政学的理论前沿以及政治学、管理学、法学等相关学科的发展动态，掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定的科学研究和策划、组织、执行的实际工作能力。

在生活上，人际关系使很重要的，人际关系往往主要体现在同学关系上，总的来说我与同学相处比较融洽，平时生活和学习上在自己能力范围内帮助有需要的同学，我积极参加班级活动，很好地处理了我与同学、老师的关系，同时拓宽了我的交际面，让我有机会与不同背景的人交往，在这些过程中培养了我的交际能力，让我树立了正确的为人处世态度和处事原则。

在工作中，我积极参加社会实践活动，协助老师和同学，积极参加学校的各项活动，到校外投身行政管理专业的兼职工作，在这些过程中我认真负责，极大的锻炼了我的工作能力，积累了许多宝贵的实践经验。

在思想品德上，我有着良好的道德修养，坚定的政治方向。树立起了科学的人身观和价值观。自身的素质很重要，我很注重我的品行，坚持着时刻反省自我并努力完善自己，无论在什么情况下，都严于律己，乐于助人，团结友爱。

作为积极乐观的新时代青年，我不会因为自己的自考文凭而失去信心，反而我会更加迫切要求自己充实再充实，完善自我未来目标。

**精选行政经理试用期转正工作小结五**

尊敬的总经理/董事长：

你好。

从入职至今，进入公司工作的这段时间里，得到了您和公司各位同事的多方帮助，我觉得我非常快乐，也非常幸运，为此，我非常感谢公司各位同事，衷心感谢公司领导对我的帮助和信任。

在过去这段难忘的时光里，我在公司里工作的很开心，生活的很充实，感觉公司的氛围就和一个大家庭一样，大家相处的融洽和睦行政文员辞职报告。同时，我从一个刚出校门的莽撞青年，在这里学会了如何与同事相处，如何理解客户的需要，如何与客户建立良好关系等等，不仅仅积累了工作经验，而且历练了自己的职业人生。并在公司里，我也获得了不少的培训机会，利用公司给予良好学习时间，学习了一些新的东西来充实了自己，并增加自己的一些知识和实践经验。我对于公司各方面的照顾表示真诚的感谢!!

新年有新气象，公司有新目标。为了未来规划目标的达成，公司给予了员工更多的机会和发展空间，同时，也让员工感受到一定的工作压力，我们都明白这是公司对我们的考验，这种考验是公平的，对我们公司业绩和我们能力的提高都很重要。

由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己感觉满意，感觉有些愧对公司这两年的照顾和培养，总感觉自己在过去的工作中没有给公司做过点什么贡献，也由于自己感觉自己的能力还差的很多，在公司的将来发展需求方面自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，我决定现向公司正式提出辞职申请。对于由此为公司造成的不便，我深感抱歉。即便将来，我也不会忘记公司领导给予我的关怀和帮助，但同时也希望公司能体恤我的个人实际，望公司给予批准为盼。

此致

敬礼!

辞职人：

20xx年xx月xx日

行政经理辞职报告(四)[\_TAG\_h2]精选行政经理试用期转正工作小结六

xx年4月26日至6月30日，我在芜湖市房地产管理局进行了为期两个多月的专业实习。这一次的工作和学习经验真的让我获益匪浅，无论是工作能力，人际关系处理的能力，还是修养知识的积累程度，我都感到有所提高，就像经历了一次成人的社会课程，学到了很多书本以外的宝贵经验和知识。房地产管理局的领导在我们的实习过程中给予了我们大力支持，给我留下了深刻的印象，各单位的鼎力协助，同样使人感受到这些单位对大学生的重视，从一个侧面也反映出了房管系统对人才的重视程度。

4月28日，在局领导和实习老师的大力支持和协调沟通下，结合所学知识的专业特点，我被安排在政工科实习。在短短的两个月的实习中，我在局指导老师的热心指导下，积极参与局党委政工科的日常工作，注意把书本上学到的行政管理和办公室管理的理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性的认识。来源:安徽学子网

政工科的主要职责是：负责局系统党组织建设、干部人事管理、机构编制管理、宣传、统战、侨务等工作;负责离退休人员的管理服务工作;负责专业技术职务的审报工作;负责全市房地产估价师的报名考试、资格审查及注册登记工作;负责职工的培训工作。组织职工参加民主管理，负责女工工作及计划生育工作;负责精神文明建设、文明行业建设，指导系统工会、共青团工作。

在实习的过程中，我采用看、问、练的形式对在政府部门的日常工作开展有了一定的了解。对其工作管理的特点、方式运作有了初步的认识。在实习过程中能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成领导和指导老师交办的工作，与科室领导和指导老师结下了深厚师生之谊。

从5月8号开始我以实习生的身份进入房管局的大门开始我为期两个月的专业实习生活，使我有机会近距离地看到了人民公仆的真实情况。人们常常用“一杯茶，一张报纸”来概括公务员工作的内容，然而政工科的情况却并不是这样，由于政工科在日常工作工作中还辖属了工会、团委、文明办的职能，因而工作综合而广泛。而科室只有3人的编制。

科室指导老师根据我们所学专业的特点，为我们指定了相关的实习计划。为了让我们初步实践行政机关的办公室管理事务，掌握办公室工作的基本程序和基本要求，熟悉相关材料的起草、修改、审定与报送工作，学习会议记录、整理以及其他相关材料的处理，指导老师安排我在科室主要从事文字和档案整理工作。在实习过程中我坚持继续学习,不断提升理论素养,努力实践,自觉进行角色转化,培养责任心，磨砺方法论，以不辜负领导和老师的殷切期望。

第一次在老师指导下起草个通知，虽然学过公文起草的相关知识，但由于平时不注重练习，一时弄得手忙脚乱。在老师的指导之下，我先是从网上下载了好几篇类似的文稿，分析比较几篇大同小异的稿件，发现这类公文多而不繁，条理清晰，扼明简要。当我掌握好这类型稿件的框架之后，我还从网上搜集了很多有关资料，根据本单位的实际情况和老师写给我关于通知稿的具体要求(如具体事项，所要达到怎样的效果，对各单位的要求怎样，提出什么希望等等)，终于也写好了有模有样的通知稿。交给指导老师，老师只看了一页就退给了我，原来是稿件的语言过于通俗化。我按照老师的指导，对公文进行细心的修改，终于得到了老师的认可。在这个过程中，我真正体会到一个办公室工作人员所要具备的能力和所需要的素质。一篇不长的通知稿看似简单，其实里面的学问还得讲究。同时在这一过程中，使我的公文写作水平也得到了提高。

接下来的我进步很快，能帮王老师处理一些琐碎事务，如上网收集资料、撰写公文、整理文件、接收电话、传送文件等。通过老师们的指导，使我在办公室日常事务管理方面得到了初步的认识。

以前我认为档案管理工作烦琐而复杂，没有什么创新，整个工作枯燥乏味。在协助科室老师在整理单位职工档案和将xx年度干部考核表的存档工作中，对机关档案管理工作有了全新的了解，意识到档案管理存储工作的重要性。通过对大量文件的整理，自己在办事时更有耐心，自己在考虑问题的细心、全面性等方面也得到了提高。来源:安徽学子网

在实习的这段时间里，我参加了一系列房管局和其他单位举行的活动，诸如：市直机关工委举办的“党在我心中”演讲比赛、房管局的乒乓球比赛、健康讲座以及庆“七一”评优活动。在为这些活动做后勤服务和相关公文撰写工作中，使自己学习到在举办大型活动时应注意的一些问题，并在指导老师的指导下，增加了对工作系统性要求的了解。

**精选行政经理试用期转正工作小结七**

当新年的脚步悄然而至，我们20xx年的工作也宣告落幕了。为在20xx年能更好的前进，我们有必要进行总结，汲取经验教训，以便扬长避短，力求公司在新的一年里更快、更强、更好的发展!根据公司现有情况，对20xx年行政部工作总结如下：

1、人员招聘。20xx年共入职50人，离职39人。参加网上招聘6次，并与部分职高学校取得了联系。分析：车间技术人员流动性强，售后服务部的缺乏资深人才，往往要经过一个很长的周期才能成长起来，且稳定性不高，流失量大。销售部下半年部分人员调离、停职检查、病假、婚假等，后通过团队调整和网上招聘，更新了一些员工，现整体状况比较稳定。年后，正是人才流通量最大的时候，也是沭阳分公司和我们都需充实人员的时候，利用网络、人才市场设点及员工转介绍等手段，大量招聘销售、技术类人员，以满足人才储备的需求。

2、20xx年举办了1次企业管理制度培训，1次安全生产的培训，2次新员工培训等，通过考试成绩来看效果较理想。建议利用各种机会让公司全体员工经常聚一聚、沟通谈心，或许比理论的培训更能增加员工的向心力及融洽度，但必须选择好主题。针对20xx年度售后满意度得分一值偏低，这时应该多做些售后服务部门的接待人员礼仪举止培训、接待过程礼貌用语培训、接听及回访电话礼仪及规范用语培训，以增强他们的服务意识及业务水平，作为人事行政部负责人，我没有及时开展团队精神培训及相关礼仪服务规范培训，这是我应该检讨的，力争在20xx年度通过大家的努力配合售后前台把工作做精做细，严格按操作规范流程执行，把我们的弱分项变为我们的强分项。

3、人事考核方面。20xx年度积极评出优秀员工3名、销售能手1名、技术能手1名、服务标兵1名、优秀经理/主管1名，共计7人已上报集团公司，但对中层管理人员的考核《管理人员民意测评表》并未实施，建议年终进行不记名民意测评。

4、于20xx年6月份拟制了新的企业管理制度、员工手册自8月1日起执行。新制度较公司成立初期时细化明确补充了很多内容，推行表单管理。但由于本人工作不到位，导致执行力度不够，在监管过程中存在这样或那样的问题。“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，年后需要各部门经理、主管的支持与配合，共同加强“5s管理”保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

6、20xx年上半年及下半年分别二次对公司固定资产、车间工具、办公用品及低值易耗品进行盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、原外用的办公设备及耗材也经过市场考察，重新换了供应方，降低了维修保养费用。但部分物品(如原客户服务部多功能打印一体机、售后前台打印机)超负荷使用年限较高，损坏频率较大，同时也增加了办公成本。根据公司发展及工作需要，客户服务部需重新购置复印机一台，现已上报20xx年请购计划。

当然，人事行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有部分比较细微的地方，比如员工档案管理、社会保险办理、上传下达、来人来访接待、公务用车管理、户外车展巡展促销活动筹备、配合各部门工作协调、后勤服务保障以及文书工作等，工作中不足之处，恳请公司领导指导批评，20xx年我们将更加努力，不断提高自己的业务水平和综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

**精选行政经理试用期转正工作小结八**

20xx年，在领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

(一)、人力资源管理工作

1、人才配置

20xx年是我们xx人员需求比较频繁的一年，由于内衣行业属于专业性较强、劳动密集型行业，潮南区又是世界的内衣基地，企业分布广，技术员工需求量大是不争的事实。20xx年度行政人事部着眼行业未来，实行人性化管理、加大员工福利政策，从而加强了核心竞争力，可以说福利政策将同行业企业远远的甩在后面，作为同行业福利的领跑者是我们值得骄傲和自豪的。

借助福利优势，行政部通过各种渠道为公司配置人才。20xx年使用的渠道包括参加人才市场招聘会、各乡镇张贴招聘广告、免费网站招聘(赶集网、58同城、百姓网等)、汕头人才网、创建行业人才库等措施。截止至20xx年14月31日，招聘人员数量已达到公司组织编制人员数量的91%以上，基本满足公司各部门岗位需要及生产正常运转。但是对于一些专业性较强的人员，并未建立有效的专业招聘渠道。

1.1人员在岗情况

截止到20xx年14月，公司实际在岗人数495人(南海63;锋燕国际：63人;总部365人，其中：无缝103;内销生产部154人;总经办3人、行政人事部20人、财务部14人、技术部20人、品控部14人;采购部6人;销售部：28人半件围6人。

1.2人员招聘

1.2.1招聘渠道

20xx年的招聘渠道依然是常规的网络招聘、现场招聘、员工互介绍。在20xx年下半年行政人事部拓展了新的招聘渠道网络内衣行业人才库、储备培训人才等，同时也对企业进行了较好的宣传，提升了企业形象。

通过对20xx年各种招聘渠道进行相关比较，员工介绍是公司人力供求的渠道，网络招聘(汕头人才网、58同城网、内衣行业qq群)是供求量较大的渠道，能对公司现有各岗位，包括年龄段、技术性等方面的岗位有不同程度的供求;印发广告及人才市场现场招聘会对除车工之外的基础岗位、普工等有很大的帮助。

20xx年公司累计应聘1050人次，入职新员工401人，累计离职435人。20xx年度招聘的重点职位为：车工及营销方面的人才。招聘难度较大的职位为：营销总监、设计总监、车工综合各种情况对招聘难度较大的原因进行分析为：

1)20xx年新增岗位人员配置需要。

2)为顺应公司组织变革和业务发展需要，对高层和核心专业岗位人员职业素质要求高。

3)20xx年初、8月份员工批量辞职流失，招聘时间非常紧迫，整个潮汕地区缺工严重。

4)无缝、外贸带单业务、营销总监，设计总监，行业内非常稀缺，此行业内专业人才的薪资水平偏高，就业选择机会多。

在20xx年，公司领导根据各部门实际运营情况，对部门人员岗位配置进行整合，各部门全年入职员工人数逐渐减少，整合后各部门离职员工人数稍高，各部门员工全年人数有所降低。整合后各部门人员岗位相对稳定。

2、考勤管理

20xx年我们根据《员工考勤管理制度》《员工手册》等制度，考勤做到公平公正，不循序私情，为公司发放员工薪资报酬提供了可靠依据。

3、培训与开发

培训是提升员工工作能力和增长技能的有效途径，20xx年7月份制定《员工培训管理制度》，使培训工作逐步完善化、系统化，为培训工作全面展开及实施打下良好的基础。20xx年行政人事部培训共计10场次。

为了使员工熟悉及掌握公司企业文化，不断提高自我素质，加强工作效率，20xx年行政人事部对员工进行专项培训共分为：新员工入职培训7次、执行力培训、及观影培训3次等等。

行政人事部组织的每场培训过程中给予员工精神鼓励，并在实际互动中给予了口头表扬和支持，使员工融入到培训内容中来，员工培训未产生额外费用。

4、员工激励

企业和员工是共生共存的关系，而企业和员工的共赢是企业发展的结果。适当的员工激励，不但能激励员工认真工作，同时也能给企业培养好的员工。人事行政部对于对公司制度、管理，改善工作环境等内容等提出了合理化建议以及对于公司的日常经营做出了突出贡献的员工计50余人人做出了(具体内容见员工见奖励考核单)，另从每年优秀员工评比，对当年的优秀员工进行精神和物质上双项奖励(具体内容见优秀员工奖励通知)进一步提高了员工对于公司的归属感和认同感。

(二)、行政、后勤服务等工作20xx年我们做了以下工作：

1、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、从而达到间接为客户服务的目的。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1)变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3)在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

2、进一步建立、完善公司各项规章制度。

行政工作是一项细致而繁琐的工作，在认真、细致的同时，始终要把服务理念贯穿于工作之中，在行政工作中，制度是根本，为了加强基础管理、为公司领导和各部门员工创造良好的工作环境，行政部结合公司现状，对部分原有的制度规定进行完善修订，并建立健全一些新的工作制度流程。

3、提高后勤保障水平，为员工创造良好工作环境

1)监管工程建设

为了提高员工的生活质量，在行政部的监督下，于8月完成了无缝大院内空地的4层钢铁架构厂房、9月份完善了爱锋美水井钻探，及多次清理化粪池、下水道等工程的建设工作。为了节约成本，行政部多次组织员工参与到建设工作中，为工地搬运钢材等。此外，还对一楼办公室、展厅进行了粉刷和简单装修，极大的改善了员工的办公条件。

2)提高食堂服务水平

在食堂管理方面，我们坚持以人为本，关心职工生活，不遗余力的提高食堂服务水平。我们并没有停留在使员工仅仅能够吃饱的一般化水平上，而是在服务态度和饭菜质量上下工夫，每天更换菜式，并增加了早餐、夜宵2个配菜，正餐四菜一汤，做到了员工基本满意。同时加强食品安全与卫生管理，确保员工的生命健康安全，做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。

3)严抓宿舍管理

公司住宿员工241人，安全、卫生问题一直是员工宿舍管理面临的难题。为此，行政部制定了宿舍管理制度，并严抓落实。加强对临时进出公司的外来人员管理，实行员工住宿按车间相对集中制，不定期组织员工进行安全教育，杜绝了员工宿舍偷盗和其他安全事故的发生。每月不定期对员工宿舍进行卫生检查，对环境卫生差的宿舍进行全厂通报批评，并限期整改，此举有效的提升了员工宿舍的整体卫生水平。此间共维修门窗50余次，维修更换脱水机10余次，华智热水器维修33次，更换水龙头300多个，水路整改、整顿、维护100余次。

4、员工活动

公司于6月10组织全体员工去揭阳广场、普宁万竹园、陈碧初艺园等地旅行;6月1日锋燕国际事业部全体员工到中信广场组织游泳活动;8月到14月，各事业部、公共部门根据本单位实际情况，安排了多次的聚餐、唱歌等娱乐活动!大批活动的组织促进了员工团结。加强了员工之间的沟通，增强员工的团队精神和集体荣誉感。

5、企业文化

企业文化作为企业长期经营活动中自觉形成的，全体员工集体认同和遵循的价值观、信念和行为方式，是企业和员工共同诉求的综合反映。企业文化与企业发展战略具有高度一致性，为发展战略的实施起到促进作用，反过来发展战略作为企业文化的实践，将使企业文化得到进一步升华。

在公司20xx年的企业文化建设中，我们进一步完善了公司的相关福利政策。并组织了员工的集体旅游、员工聚餐等促进企业文化的项目。为后续的企业文化建设激发起员工源自内心的激情和动力。

特别是9月22日，特大台风天兔登录汕头，公司总经办领导临危不乱，董事长亲自挂帅上阵，全体员工奋不顾身的战斗在风雨中，此情此景至今历历在目，久久挥之不去，这种不怕苦、不怕累、不怕流血流汗的大无畏精神就是广东企业文化。更是骄傲

(三)、存在的不足

20xx年，行政部是取得了一定的成绩。可存在问题也不少，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊的上稿率。5.对公司其他专业业务学习抓得不够。

总而原之一句话，20xx年行政部没有照顾好大家，让大家辛苦了!

20xx年如有幸继续担任行政部经理一职，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

1、巩固基础，进一步规范日常行政管理

明确岗位职责、落实具体责任，要求人事行政部全体人员做到严谨有序、服务第一。同时，在部门内部掀起一场作风整顿的热潮，并使之持久地坚持下去，营造良好的工作氛围。进一步强化服务意识，不断提高员工工作效率和工作的主动性、积极性。

1)做好办公用品的管理。本着“节约开支、防止浪费、保障供给”的原则，抓好日常节俭工作，大力倡导广大员工的节能意识，从日常工作的细节出发，强调对办公用品的重复利用，杜绝铺张浪费现象的发生。

2)落实车辆调配制度。在总部车辆管理制度的基础上，制定适合公司实际情况的内部管理制度来规范车辆管理，提高使用效率，使车辆能够更加合理、及时得到调配，同时保证行车安全;继续实行科学合理的油耗考核管理，严厉杜绝公车私用现象的发生;重点加强对司机的培训教育，在不断提高驾驶技能的同时，强化对其职业道德的培养。

3)提高员工用餐品质。进一步加强对食堂的管理。严格区分员工用餐与待客用餐，保障用餐安全，不断改善伙食质量，合理调配饮食营养，为员工提供一个良好的饮食条件。

2、健全培训体系，使广东所有员工人人得以提升

(1)思路分析

明白学习进步之意义的多，真正坚持学习进步的少。对于公司培训的开展，情况亦类似。不管是部门主管还是员工，大多数都有学习意识。我公司培训现状可以概括为有行动，缺目的;有计划，缺规划;有行动，缺检测。其中的问题当属培训的规划和最终效果检测之缺失。

20xx年度的培训工作应当达成以下目的：一是致力于部门主官管理素质的提高。二是致力于新员工尽快熟悉并适应公司环境，胜任工作，创造业绩。三是致力于在职员工的素质建设，提高凝聚力。四是致力于储备干部的培养。

培训团队在以上几类培训中扮演的角色和组织方式是不同的。前三类由培训团队直接主持开展，部门主管倾力协助。第四类主要依赖部门的努力培养，培训团队从旁协助指导和监控。

(2)工作安排

①对于部门主管管理素质的培训，拟以三种方式开展，

a.是实施“执行力和领导力训练营”行动，针对公司管理现状和存在问题，以提高部门主管执行力和领导力为专题，规划系列课程，安排在一个季度内完成第一次课程，形成管理习惯，并持续检验其效果。b.是组织规划部门主管基础管理素质的培训课程，主要针对现任部门主管及后备干部，以本公司师资为主。也可采取读书会的形式;

c.是关注外部培训课程资源，选择适合公司现任管理主管现实水平和实际需求的课程，实施外派培训，主要是针对管理现状中存在的问题和现任主管的实际需求。

②对于新员工入职培训，建立“上岗引导人”制度。由上岗引导人真正负起培训和引导新员工的责任，认真做好新员工转正评审。行政部培训结束后，部门主管安排专人作为其“上岗引导人”。培训课程涉及公司有关制度的强化和文化建设，也涉及部门业务知识和技能的培训，重点是销售类岗位。

③对于储备干部培养，要加强引导，督促各部门做好相关的后备人才培养。

④对于部门内训及部门间的交叉培训，加大监督力度，督促其完成。

⑤对于在职员工培训，一方面，部门内部要积极开展内训，以配合岗位任职资格体系的建立，培训团队

3、加强企业文化建设，丰富员工文化生活，提高员工凝聚力。

①.改变公司现有工作氛围，变pk责任为和谐文化。

一个公司或者一个团队分工的目的在于合作，从而共同完成任务!如果不能团结合作不如不分工。然而我们日常遇到工作方面的困难和挫折的时候，我听到比较多的是：“这是你的事，我不管!”或者“这是你部门的事”等等。首先想到的如何pk责任，没有想过大家是一个团队的，要一起过五关斩六将。pk责任很容易把一个人‘恶’的一面展现了出来(我一直主张人是天使加魔鬼的化身)，最终导致同事之间不信任，矛盾重重!甚至天天在一起工作却仇深似海。我不相信这样的队伍能打胜仗。我自己有各统计，我发现我工作效率的时候就是心情的时候!所以一个团队要想有更大的格局，就必须改变违反自然规律的因素，顺其自然，做个和谐的成员。我们这里没有优秀的队员，只有优秀的!

②规范放假休息时间，多组织活动

每月一次员工满意度调查：听取员工心声，为提高和完善公司各项管理措施全方位收集信息。保持与公司每一位员工的沟通交流：通过员工活动、生日活动、转正谈话等正式与非正式沟通，与每位员工保持交流，了解员工所思所想。

4、完成招聘工作，提高招聘质量。

招聘与筛选工作：拓宽招聘渠道，广开思路，配合公司业务发展，完成招聘任务。

录用与评估工作：在录用方面加强对应聘后选人的资格审查工作，包括证件验审，背景调查等，确保为公司录用合格人才。

试用期：与试用期员工每月谈话一次，随时向主管了解新员工的工作情况及适应性。对主管以上级别的试用期员工转正采用汇评制，即当事人述职，各部门负责人提问，公司领导评审。

20xx年总归一句话：行政部会紧随总经办领导的脚步，努力开创行政工作的新局面，为做自豪的xx人而努力!

**精选行政经理试用期转正工作小结九**

1.负责制定公司行政管理、后勤管理、党办管理等有关制度;

2.组织实施和监督各项行政管理、后勤管理、党办管理制度的执行情况，并不断的根据公司和市场的发展修改完善各项制度;

3.负责处理公司的日常行政事务，及时发现问题并解决，制定措施防止类似事件发生;

4.负责对下级员工进行工作指导、培训、监督，确保部门行政工作的顺利;

5.负责协助公司领导对公司对口政府部门、检查机构进行重大事项的关系维护。

6.负责统筹公司层面各项对外接待工作。

7.负责公司相关后勤机构的管理(食堂、会所等)

8.负责公司办公区日常管理，包括办公区需求规划/卫生与安全管理/费用交纳/设备运转等。

9.负责公司公章的启用及废止管理。

10.负责公司会议室管理。

11.负责公司档案管理。

12.负责公司营业执照办理及年审等相关工作。

13.负责本公司非经营性固定资产登记/入库/领用/盘点等管理，建立固定资产台帐，保障各级公司资产的管理制度化、程序化

14.负责统筹组织各部门协调推进解决领导交办的临时性工作。

15.负责公司车辆调度/养护/修理/年审管理，保障用车需要。

16.负责公司的大型会议和活动的总体规划和管理工作;

17.负责保障及规范公司后勤管理.

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！