# 助理转正工作总结(六篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-03-12

*助理转正工作总结一两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：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...*

**助理转正工作总结一**

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：

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。

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。

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，个人简历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。

转眼间，工作总结三个月的试用期时间就结束了，在这短短的三个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而拥有过朦胧。

首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程。

在此期间，每当遇到问题时，同事们都会耐心的讲解，我觉得他们很热情，在他们身上我也学到了不少东西。请领导放心，我会尽心尽责的工作，虽然我学历不是高，但我会努力。

实习期间，担当了仓管的基本职责，参与了出入库管理、订购管理、目视化管理、5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第四：5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁，5s的素养对此有非常大的帮助。

第五：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

**助理转正工作总结二**

每一个刚来到公司的新人都需要一段适用时间，在这段时间里如果能够尽快的调整好自己的心态就能够好好工作，如果不能尽快进入工作状态不能把心态调整好，这将是一个非常艰难的过程，一开始我没有完全融入到工作中，总是存在着一些问题，看着身边一个有一个与自己一起来的人离开了公司，自己不免有些心浮气躁，也产生想要离开的打算，并且在工作中没有取得什么成绩，感到了压力这让人倍感煎熬，我的状态经理看在眼里，与我做了简单的沟通之后我，终于调整了过来，没有了那种紧张忐忑的心情，工作认真执行，不管能不能完成我都后悔努力做好，从不在一工作的艰苦，因为经理告诉我一句话，不要在别人每一个人的路都不同，做好自己就可，何必随波逐流，静下心来我发现其实工作也并没有我想象中的困难，心态调整好才发现眼前豁然开朗，看到了不一样的世界，我也知道这是我的机会我也一直珍惜。

来到公司最重要的一步就是融入到公司中，每一个公司都有自己独一无二的公司文化，不同的公司文化有着不同的追求与方向，我们也是一样的，我们公司的公司文化博大精深，这是我们公司一直奋斗的方向也是我们公司一直努力的方向，我一开始不能够理解和接纳他，因为与我以前的理念不同，但是当我把这公司文化当做了我人生的信条之后我努力做好自己每天工作好发现原来工作是这样的.简单，只要我们能够把自己融入到其中就能够感受到公司文化的好处吗，她成为推动我前进的力量，一直指引我不断向前，哪怕过程在困难都不会让我有丝毫的退缩，因为我能够直面这样的困难，我更愿意去做好这样的工作，接纳了公司文化让我找到了工作的目标，有了自己的方向。

作为新人最终要的是学好基础，打好根基，想要在公司里面工作下去，就要把工作的基本功练扎实，把能力提升上去才能够完成自己的人生目标才能够组好工作，学习是一个艰难的过程，需要持久，我都会在工作中抽一部分时间来提升自己来壮大自己，经过多天的学习努力不断的坚持奋进终于让我得到了提升做好工作，这时回头才发现原来工作也挺简单的，并没有我们想象中的那么困哪。

试用期是我打基础的阶段更是我成长的时候，我得到了很好的锻炼与磨砺见识到了更广可的天地，以后的巩固走我一定会加倍做好，为公司尽力。

**助理转正工作总结三**

采购工作虽然是一项看似容易的工作，实则不然。每一份看似简单的工作背后都有无数默默无闻呢的汗水，采购工作看似简单，但一个好的采购员需要具备眼疾手快，认真细致，一丝不苟等多种优秀品质，下面是一篇采购员的工作总结，希望对您有所帮助：

让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

真正介入到单价里面。也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的`采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

xx年是收获的三个月，也是充实的三个月，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

**助理转正工作总结四**

不是每一个职业都是上手就能做的，我在人事助理这个职位一开始还比较陌生，平时做的也是比较简单的工作主要是负责招聘，也没什么难度很轻松，发布公司的招聘信息，配合安排面试，还有员工的考勤，请假条这些简单的工作，这些都是比较简单的，每天都是在这样的工作中度过，但是也要不断的学习，毕竟这只是一个初期的适应，人事工作是远远不止这些的，公司的人事部是比较成熟的一个机构了，这方便对新人都是一步一步来我也觉着这是一个很好的方式，在初期的工作我是在不断的.提高自己，多去看，多去听我一直都是本着这样的工作态度。

经过慢慢的适应，第二个月，第三个月的工作因为有了一开始的积累，让我在后面的工作中更加的了解自己的岗位工作，日常中也经常会处理一些事情，在后面的工作中，我要做的就有很多的了，办理入职，跟入职体检，签订员工的劳动合同这些工作，一开始是比较不够顺手的，特别是公司每次来就是一批批的新人，这就加大了我的人事工作难度，人多了要做的工作也就多了，我也是一个个的落实到位，办理入职，签订合同这些问题都是做到，亲力亲为，在这这种此工作状态下，我快速的成长着自己，包括后面我还要制定考勤表这些日常工作，公司的员工奖惩制度，做到赏罚分明，公正严明也都是在不断的学习中造就自己。

人总是要给自己一个理由，什么理由呢？那就是一个奋不顾让自己身去前进去奋斗的理由，这样才有动力。

**助理转正工作总结五**

总是在不经意间时间就过去了，一名人事助理的工作其实是繁琐的，我是xx公司的一名人事助理，来这里也不久，短短的三个月时间，三个月在这里确实也不长，但是这三个月的时间工作经历却是然我受益匪浅，这里的工作状态也是比较理想的，试用期的工作总是过得很快，当我觉得自己还在是一个刚刚进入不久的人事助理的时候，现在就面临转正了，这让我感觉更加的有动力了，三个月来的工作，也是有了一个成果，试用期虽短，但还是要对自己做一个总结：

到来之初我是没有多少人事经验的，对于这里跟多的东西不是很清楚，一切都是重头开始，但是一开始还是有人带的，刚刚入职就是为期一个礼拜的培训，培训时间不多，但是倒也让我对公司更加的了解，之前自己知识片面的了解公司，在培训当中让我更加深入的了解到了，公司的文化，公司的成长经历，我感觉还是挺好的，也会对我们进行一个工作上的培训，人事助理一职不是看上去名字上那么简单，工作当中还是很多的事情。

刚刚上班的第一天，我就是遇到了很多措手不及的事情，在工作的时候总是不知道自己的要干嘛，一有事情就只能做一些比较简单的，遇到一些繁琐的事情，还是要交给老员工做，在这里我是比较努力的我在试用期期间，每天在下班之后我都会主动去学习人事方面的知识，上班时候自己不懂的，首先问，然后自己动手自己解决，基本上一件事情我做过一次后，就知道怎么处理这样的事情了。

在试用期期间，我协助公司人事去大学校招，在招聘的时候还是有很多收获的，主要就是向学生介绍公司，介绍职位，自己的表达方面得到饿锻炼，新员工入职的.时候我经常在忙前忙后，在试用期这几个月我接待了很多的新员工，我一直觉得公司人事，就是一个公司的直接形象，所以在接待型员工的时候我非常的认真，新员工有什么事情我就会第一时间帮助处理，给公司树立一个好的形象。

虽说是短短几个月的试用期，可是总是让我经常想起这几个月的工作，说一下我的感受吧，我觉得这短短的试用期工作最大的收获不是成绩，是让人容易忽略的一点，我觉得更多是自身的不足，这也是很多的人最容易忽略的一个方面，我看到了我身上的不足，在试用期间我在不断地改善自己，只有改善自己的缺点才能更好，更加高效率的为公司服务。

**助理转正工作总结六**

工作随着钟声走过了三个月，我也从一个适应期人员成为了公司正式成员，我担任的是经理护理，工作艰巨，知道工作并不容易，在上班期间我一直都努力完成自己的申请，给经理分担压力，做好自己份内之事。下面对工作简单总结。

我知道自己想要做好这份工作要靠自己的努力和坚持，对于工作我一直高度警惕，时刻提醒自己要尊重努力，在工作中眼观六路，多听多做，少问，因为经理都比较忙碌，只有当我遇到自己不能解决的问题时我才会去和经理沟通同时也会通过自学，来提升自己并且我经常会学习一些基础的知识让我自己有更多的能力当经理需要我的时候我能够给经理帮助，给自己压力，给自己动力，这是我对自己工作的要求同样也是我一直工作的态度，每天我都在努力提升自己，完成任务，做好自己的事情，把需要我做好的绝不会让领导操心担心。

经理开会的时候我主动帮助经理准备好开会资料和稿件，同时把消息传达到各个部门，保证每一个部门都能及时参加这次的会议，并且会把会议布置好，做好会前准备，保证这次会议能够完美召开，达到经理预想的效果，同时也会协助经理查看管理的布置实施等，并做好相关笔记，把重要的资料录入到资料库中，并且做好文档的整理与搜集，把酒店的一些回报总结及时传达到经理手上，完成经理交付的任务保证自己在工作中没有给经理拖后腿，让经理能够提高工作效率，能够完成当前的任务。

在公司我还有一个非常重要的任务，就是调查竞争对手的消息，把他们整理成资料，在整理这些资料的时候我给自己的要求就是要准确，且全面，能够充分反映竞争对手情况。并且把相应的数据做好统计，做成饼图或者是柱状图形方便领导观看这也是能够减少领导时间的正确做法，分析竞争对手我会从他们的经营模式，最终的成果，和他们的公司制度等想要让酒店有提升就要了解竞争对手，从竞争对手那里找到资料，从他们中汲取营养壮大自身，我要做的`简单，把竞争对手分析透彻，才能够取得更好的成绩。

在工作中经理也会招待一些重要客户，他们提前到来需要我事先准备会议室，并且把会议谈判室整理好给经理提供便利，还会陪同经理去看客户，作为助理要把这次会议做好记录方便下次查看，让我们的酒店有更多的发展。因为经理工作非常忙碌，我还会给经理安排会见客户的时间地点等。

经过了三个月的努力我也得到了经历的认同，真是成为了我们酒店的一员，子啊今后的工作中我作为经理助理我还将继续努力。

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！