# 最新行政个人转正述职报告(精)(八篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-02-13

*最新行政个人转正述职报告(精)一职务：行政前台 【日常事务】1、负责公司前台接待工作。2、负责公司电话接转、收发传真、文档复印等工作。3、接待用品、清洁用品申请。4、卫生情况考察和监督，以及接待客人后茶具的清洁（每天1到2次）。5、花草定期...*

**最新行政个人转正述职报告(精)一**

职务：行政前台 【日常事务】

1、负责公司前台接待工作。

2、负责公司电话接转、收发传真、文档复印等工作。

3、接待用品、清洁用品申请。

4、卫生情况考察和监督，以及接待客人后茶具的清洁（每天1到2次）。

5、花草定期养护

6、公司员工通讯录整理更新。

7、下班前巡查办公电脑、设备是否关闭，如有人员加班，则交接到具体某位员工负责。 【人事事务】

1、每天在各大网站发布和刷新招聘信息。

2、通知面试人员面试时间、接听面试电话。

3、做好面试人员简历的整理、筛选。

工作标准：

前台接待人员工作标准

1、电话接听

电话机旁边备纸、笔，主动提供留言服务，随时准备记录客人提出的要求和帮助解决的事项。尤其对客人的姓名、电话、时间、地点、事由等重要事项认真记录并及时转达有关部门和责任人。

1.1 外线来电

1.1.1 电话振铃三声之内必须及时接听 1.1.2 接听电话时口齿清晰，声音甜美温和：“您好！广泽控股集团，请问您是哪里？您找哪位？”并及时记录对方信息及来电时间。忌以“喂”开头。如果因故迟接，要向来电者说“对不起，让您久等了”前台接起电话时要保持良好坐姿，声音不急不慢，并保持轻松、愉快的声调，不得在电话中和来电者耍脾气、使性子甚至说粗口。接电话中，要勤说“您好”、“请问”、“对不起”、“请稍等”之类的谦词。

1.1.3 如所找其人确认不在办公室，应及时回应：“您好。\*\*\*\*现在不在位上，请问可否联系其他工作人员。”

1.1.4 如对方不同意联系其他工作人员，应回应：“请问您有急事吗？可否留下您的联系方式，我会及时帮您通知。”并慎重告知对方其所找人员的手机号码。（公司工作人员的联系方式不得随意透露）。如对方同意留下联系方式，应记录好并及时通知相关工作人员。

1.1.5 如对方同意联系其他的工作人员，应告知办公室电话。

1.2 内线来电

1.2.1 电话振铃三声之内必须及时接听。

1.2.2 接听电话时口齿清晰，声音甜美温和：“您好，前台，请问有什么事情需要帮忙吗？”

2、来访人员接待

2.1 礼貌待客，起身微笑服务。“您好，请问您找那位？您有预约吗？” 2.2 如有预约应及时电话确认并做好来访人员的登记。在不离开工作岗位的基础上有效地把客人指引到相关部门（指一下方向即可）。2.3 如来访人员没有预约，电话确认对方是否同意接待。

2.3.1 如果来访者知道找谁，但没有预约，前台要打电话问问，告诉相关同事或领导，\*\*\*单位的\*\*\*来访，不知道是不是方便接待。在不方便接待的情况下，处于对来访者的礼貌和方便，应委婉的拒绝并及时送客。“对不起！您所找的人员现在不在位上，需要转达您的讯息吗？等他回来后我会及时地通知他。” 2.3.2 如同意接待，做好来访人员的登记。在不离开工作岗位的基础上有效地把客人指引到相关部门

2.3.3 如果要找的人正在忙，可以请其稍等，用规范的礼仪引领来访者入洽谈室或会议室坐下，并为其倒水。如果等了很长时间，访客要找的人还在忙，要关照一下来访者并说向其说明，不要扔在那里不管。

3 其他

3.1 应主动跟进出公司的领导问好。

3.2 主动沟通和协调各部门之间的关系，对职权范围外的工作及时汇报。3.3 管理好前台的设备，如发现设备使用不正常时，应及时向相关人员汇报，并及时处理。

3.4 维护好前台的卫生。保持接待区域内的卫生。3.5 监督卫生阿姨工作，负责其签到工作。

3.6 负责领导办公室茶具清洁，客人接待完毕离开后。3.7 负责办公室花草养护工作。见花草养护记录表。

4 公司前台礼仪规范

面带笑容，保持开朗心态，有利于营造和谐、融洽的工作气氛；保持身体清洁卫生，这不仅是健康的需要，更是文明的表现，有利于与人交往；头发梳理整齐、面部保持清洁；女员工不化浓妆；指甲修剪整齐，不涂抹鲜艳指甲油；可以使用清新、淡雅的香水。

5 前台行为规范

5.1 举止文明大方，注意坐姿、站姿； 5.2 禁止打闹嬉戏、严禁上班时间大声喧哗； 5.3 注意文明办公，严禁上网聊天 5.4 严格遵守《文明办公公约》

6.人事事务

6.1、每天在各大网站发布和刷新招聘信息，做好发布登记（发布网站、时间、岗位）。

6.2通知面试人员面试时间、接听面试电话，做好登记（人员来源网站、人员姓名、电话，应聘岗位，通知时间）。

6.3做好面试人员简历的整理、筛选（可录用人员，安排主管面试；不可录用人员简历存档，并注明不录用原因）。

**最新行政个人转正述职报告(精)二**

一、岗位职责概述：

岗位概要：首要担任帮忙司理进行招待、考勤、作业室日常事务处理及人事处理。

1、考勤作业：帮忙人事专员，做好职工考勤处理与汇总，每周和一切职工考勤核对。

2、文件处理作业：依据作业需求，随时制造各类表格、文档等，一起完结各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的告诉、文件做到及时上传下达。查看复印机和打印机的及其它用纸状况，不行时及时增加纸张。

3、日常邮件的收发处理与月结。对运费超越100元的邮件，向寄件人阐明需求填写作业联络单并找领导签字。如发现有不正常的快件，及时反应到对外事务人员和相关领导。

4、日常招待作业：接打电话时，运用文明言语，说话和气、热心，礼貌地招待工厂及国外客户来访人员，关于遇到相关问题来咨询或许要求帮忙的人员，我都会尽我所知给予回答或及时传达相关领导给予处理。

5、帮忙作业：帮忙部门司理做好公司职工训练活动的安排，搞好公司企业训练。

二、作业总结和自我点评：

转眼间已至12月，进入公司至今，已有两个月的时间，回忆这两个月的作业体现，虽存在少许的缺乏之处，但整体的支付，仍是获得了不少收益，现就这几个月的作业状况，做扼要总结：

1、作业收成：

(1)作业敏感度有所前进，能够较活跃地向领导报告作业进度与成果;

(2)作业习惯力逐渐增强;

(3)结壮的作业心情：我坚持作业结壮，勤勤恳恳，妥善地做好本职作业，尽量防止作业中呈现任何疏忽。

2、作业中存在的缺乏：作业细心度仍有所短缺;在日常作业中，经常有些作业由于不行细心，然后浪费时间或是再做一遍。信任在接下来的作业中，自己必定会细心、细心、再细心来完结每项作业。接下来的作业方案：会依据以上作业中存在的缺乏，不断改进，前进自我作业知道及作业效率，尽力做好作业中的每一件作业!

3、需求尽力的方向及感触：期望在往后的作业中，尽力前进作业水平，习惯新形势下作业的需求，在不断学习的过程中改动作业办法取长补短，结壮作业，力求把往后的行政作业做得更好。

感谢领导的培育和给予学习的时机，感谢搭档们的每一次帮忙，往后我将不断自我鞭笞，自我鼓励，时间严厉要求自己用心做好每一件事，期望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更期望在不久之将来，我在作业上也能够独挡一面，不再依靠部门司理，不再依靠搭档们，不孤负培育我帮忙我，让我生长起来的人!一起也期望公司能树立起更完善的各项准则，让公司和职工一起生长前进!

**最新行政个人转正述职报告(精)三**

从开始进入本钢油漆厂人事行政部到结束，这短短一个月的实习让我学到了很多学校里学不到的东西。做了许多看似很简单琐碎实际没那么容易的事情，从这些小事情里，看到了自己的不足，同时也得到了锻炼。总的来说，这段实习经历给了我很多不一样的体验，我想这对我以后的职业发展会有很大的影响。

摆正心态和角色，进入工作状态。保持良好的心态、摆正学习者的位置，是年轻人干好工作的前提条件。作为一名刚刚离开校门、踏上社会的新员工，我时刻提醒自己要保持积极向上、爱岗敬业的良好心态，摆正一个学习者的位置，遵章守纪，努力工作，努力学习。

由于刚从学校出来，且缺乏实践经验，我人事行政工作了解不多，认识不深。为了能尽快适应环境，更好地开展工作，我特别注重加强专业知识的学习，坚持“向同事学、向书本学”的思路，不断提高业务水平，以弥补自身专业知识结构的欠缺和阅历短浅的受限。“三人行，必有我师”，企业中的每一位领导和同事都是我的老师，他们的丰富经验是一笔宝贵的财富，是我不断学习的源泉。为此，我积极向身边的领导、同事和前辈们请教，虚心吸取他们的宝贵经验，以他们的工作思路、言行举止、工作程序和工作方法为榜样，规范和纠正自己方法、思路上的缺陷。另一方面，通过系统地学习企业人力资源开发与管理，并努力将理论知识应用于日常的工作当中去，全面了解人事行政在企业当中的作用，熟悉工作流程。

同时，我通过仔细阅读企业年鉴、史志，尽快熟悉企业发展历史和概况以及生产经营形势，特别是掌握基层人事行政工作的程序，做到心中有底，从而提高工作的针对性，保证工作效果。通过持续学习和熟悉企业情况，我逐渐完成了角色的转换，逐步进入了工作状态。

工作要细心、踏实、积极、负责，有自己的想法。 人事部的工作是比较琐碎的，但是再琐碎的事情也要用心去做，认真到每一个细节。就像我刚开始在接到工作安排的时候，总是在细节上会有一些小的差错，或者在后续工作上做不到尽善尽美。这样的差错虽然看起来无关紧要，但在实际的工作中还是会造成一些影响。在以后的工作中，我更多的注意了这一点，虽然还是会有些小错误，但是相比开始要好得多。也让我明白了，任何一项工作，不是一遍就能做好的，第一次总不能那么完美，需要有耐心地去核对，甚至有时候这种核对不只是一次。做事负责是一种工作态度，没有哪个公司愿意要一个没有责任心的员工。

对于责任，在做照片墙这个小项目的时候我深有感受。这不是一件复杂的事情，从开始一个部门接着一个部门地跑，到最后确定每个部分的照片收集，到最后照片的设计，整体版面的安排等，这中间有很多细节的东西。这些细节需要一点一点地确认，有一点疏忽可能就会对最后的效果产生很大的影响。在这个过程中，主管给了我很多提醒，也教了我很多做事的方法。跟进，一定要学会跟进，特别是自己在负责的东西，一定要在心里有个很清楚的印象，这件事进行到哪一步了，下一步可能会出现什么问题，怎么解决，自己心里要清楚，并且应该让总的项目负责人随时知道事情的进展。

还有就是在工作中要有自己的想法。也许是第一次到公司里实习，很多东西都不懂，但是别人也没有义务在任何时候都接受我的提问。于是我需要有自己的想法，对于一件事应该自己先想想该怎么做，做出来大概会有什么效果，可能会有哪些问题。这些都应该事先想一想。另外，对于提问也应该是有效率地提问，不要一遇到问题就问别人，可以把这些问题集中起来去问。如果一遇到问题就去问，不仅会经常打断别人，影响别人的工作，也会让自己失去了思考的空间。

实习期间，我严格遵守各项规章制度和工作纪律，严于律己，在完成本职工作和领导交办工作的同时，积极主动的协助同事开展工作。从开始在人事行政部实习，主要负责公司简历筛选、招聘、人员转正、入职等交接工作。在部门领导的指导下，我配合主管按时圆满地完成了新员工的接收、岗前培训组织与实施、人事档案代理、户口迁移等报到手续。

与此同时，在文字材料方面，我主要参与起草了公司相关部门的面试流程方案、笔试试题等并在公司年终总结会议中负责会议流程安排、会议记录等相关工作，自身的文字能力和综合思考能力得到了进一步的锻炼和提高。

由于部门人手相对较为紧缺，我同时协助部门领导负责招聘和面试等工作。

勤于总结，查找不足，广泛参加集体活动，不断提高综合素质。经过一段时间的工作我感觉唯有不断思考与总结，才能适应企业不断发展的需要，对于我们这样的年轻员工更是如此。

因此，每完成一项工作之后，我即利用部门例会的时机，深入总结和反省，找出工作中存在的问题和不足，争取每完成一项工作和每过一段时间以后都能有所提高。例如，关于企业的制度建设，我个人认为今后就应着重强调内容的细致和完整，应结合企业实际，可操作性强，制度的制定过程应集思广益，广泛征求各方面意见，同时制度必须考虑企业发展方向和趋势，要有一定的前瞻性等。

总结的目的是更好地推动工作，而关键则在于具有敏锐的洞察力，善于发现闪光点。近一年来，公司人事行政工作通过持续的健机制、激活力、打基础，具有创新性的新举措和有推广价值的新方法不断涌现。

我是国际经济与贸易专业的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。虽然这次实习的时间不是很长，但我确实从一个学生开始慢慢的转变，思想上也是。非常感谢和我一起工作的同事们，他们给我留下都是友好和真诚的回忆。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。也许身临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这一个月，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走向工作岗位之路做准备。

通过这段时间的亲身体验,感觉到实际的东西与学校学得的书本知识差距还是很大的,理论与实际的结合是需要磨练的。可能书本上有些知识是滞后的,因为现实生活工作最接近实际,且随着信息化、网络化、知识型社会的不断进步和快速发展,书本知识的反应和更新速度是比较落后的。但是,另一方面,书本上学的东西在一定程度上又是超前的,因为现代企业管理制度我们基本上都是从西方学来的,尤其是现代人力资源管理制度,在中国的应用或多或少会带有中国本土化特色。所以,如何正视现实,如何适应企业的实情和文化,在实习过程中都是比较重要的。

经过这个实习期的检验,也发现自身还存在一定的不足,例如人事行政方面专业知识还不够充实,实际操作能力还比较差,沟通协调能力需要进一步的提高,应对复杂的现实情况处理能力还很欠缺。当然,在工作期间也犯过错误,如对一些常用人事表格的填写检查不仔细造成后期工作的不便,录入人事报表的数据出现过误差。总之,实习就是一个发掘问题、检验知识、锻炼能力的过程,关键是能找到问题的要点和解决办法,不断在错误中成长。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”这段时间的磨练,使我懂得了企业人事行政管理运作的基本流程,对行政工作也有了一定的了解,锻炼了实际操作能力,对以后的学习和工作都有很大的帮助,很感谢本钢油漆厂给予的这次宝贵的实习机会。虽然,这次短暂的实习结束了,但对我来说这只是一个开始。我会把这段难得的经历作为我人生的重要经历细细体会，指导以后学习的重点和方向,并进一步学好理论知识,坚持做到与实际结合,为未来的职业发展奠定坚实的基础。

**最新行政个人转正述职报告(精)四**

自20xx年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我只有管好人，才能管好事，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20xx年计划

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20xx年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过以点带面、以薪带誉，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**最新行政个人转正述职报告(精)五**

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，我在院领导的帮助下、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。

一、20--年的工作回顾

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政主管，我自己清醒地认识到，行政工作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、建立了办公用品出入库表，能够详细的统计每一笔每一个用品的采购及发放记录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;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)负责为公司领导、员工出差定制飞机及火车票工作，为有需的来访宾客预定酒店客房以及接送服务。

4)做好协调工作，行政作为后勤服务和办公协调的核心岗位，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，行政岗位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。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责企业网站新闻发布、整理新工程完工情况第一时间发布到网站上，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)落实员工的考勤控制监督工作，做好考勤记录，每月初做好考勤统计表及加班出差统计表，交由领导审核。

7)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

8)对公司的电子设备进行编号建档，维护公司计算机，打印机等设备，软件安装，安全杀毒等工作。

9)每周组织员工集体活动1小时，负责活动器材购买及保管，人员饮用水的购买。

10)帮助公司资料装订、项目晒图、名片印刷传真扫描。

11)公司车辆管理，对车辆的年检、保养、维修、保险、加油卡办理。建立了临时借用员工车辆记录，行驶公里数、时间、地点、补助费用表。

2、20--年车辆及办公用品费用报告20--年车辆费用报表20--年办公用品费用报表

3、工作中的感想凭借个人经验，传授方法，协助商务人员逐步建立、健全客户档案，并强化管理。加强自身学习，提高业务水平：作为行政主管，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、向院领导及其他部门人员学习。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。

二、工作中存在的问题。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。

**最新行政个人转正述职报告(精)六**

参会人员： 行政部

会议时间： 年 7 月 28 日星期四 17 ： 45

会议地点：小会议室

会议内容：

一：质检 -----

1. 确定所有的交接工作，制度的整合和环境认证，做好跟踪记录

记得下回送吴老师一盒茶叶。

2. 明天自查交接工作，确定没有问题后到财务处交接 erp 及账 单表。

3. 新的质检制度请在王总处跟踪更新。

4. 每月进行一次质检会议。

二：行政工作

1. 加强前台工作，牢记接转电话时的相应礼貌用语。

2. 前台相关工作事务要做到合理规划，使之具备统筹性以及条 理性， excel 表格要加强学习。

3. 需要与办公区人员接触时最好使用电话与之联系，如存在个 人快递时通知其自行领取。如下班时，会议室仍然有人使用时，通知其部门管理者，在会议结束后进行相关收尾工作。

4. 做好监督前台卫生工作。 办公用品需增加存量，以便日后方便送货。

5. 周一上午 9 点到 10 点半，行政部预约大会议室进行员工入职

前台做好入职人员的相关资料(预约优先)。

1. 东方文典的营业执照销户

2. 一起进行共享文件夹的整理工作及质检相关文件需要 加密的工作。

**最新行政个人转正述职报告(精)七**

目前所在： 广州 年 龄： 21

户口所在： 安徽 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民 族： 汉族

诚信徽章： 未申请 身 高： 157 cm

人才测评： 未测评 体 重： 42 kg

人才类型： 应届毕业生

应聘职位： 行政专员/助理， 场长(农/林/牧/渔业)/主管， 销售主管/销售代表/客户代表

工作年限： 6 职 称：

求职类型： 实习 可到职日期： 随时

月薪要求： 面议 希望工作地区： 广州,东莞,安徽

安庆汽车站 起止年月：20xx-07 ～ 20xx-09

公司性质： 所属行业：

校青年志愿者协会 起止年月：20xx-10 ～ 20xx-10

担任职位： 秘书部干事

工作描述： 1.协助其他部门工作，做好每次大型的活动前的准备工作

2.固定资产及各类物品的保管，使用及分配，经费的使用与管理

3.会议通知，会议人员考勤，会议记录

毕业院校： 仲恺农业工程学院

最高学历： 本科 获得学位: 毕业日期： 20xx-07

专 业 一： 园艺 专 业 二：

起始年月 终止年月 学校（机构） 所学专业 获得证书 证书编号

20xx-06 20xx-06 仲恺农业工程学院 英语四级 - -

20xx-09 20xx-09 仲恺农业工程学院 计算机二级 全国计算机等级考试二级合格证书 297020430

外语： 英语 良好 粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 良好

本人性格开朗，待人友好，能吃苦耐劳，学习成绩优异，积极进取，工作认真，责任心强，态度明确，为人踏实，听从上级指示，做事认真负责，熟练掌握办公软件，access，photoshop，cad等

从性格上来说，我的性格比较的开朗，好相处;从学习方面来说，热爱学习，业余喜欢学习photoshop和cad之类的软件；从工作上来说，本人做事踏实，能吃苦耐劳

**最新行政个人转正述职报告(精)八**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

2、文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、在行政部经理xxx的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上……网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司的宣传活动。

1、行政部门经理xxx的指导：学习正规化的文档管理、规范的写作、灵活的接待技巧、公共关系中的形象等。

2、单证部门经理xxx的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理xx的指导：英文软件及的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理xxx的指导：的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理xxx的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员xx和xxx的指导：对外邮件in

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作；

a、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；

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的\'工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说\*年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，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\*年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\*年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

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！