

# 行政经理转正工作总结 行政前台转正自我评价(优秀5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 行政经理转正工作总结篇一

一：我是一名新闻采编与制作专业的应届毕业生，大学期间已顺利通过计算机一级考试，英语三级考试，获得普通话2乙证书，在学校也获得过校一等奖学金和优秀毕业生称号等。本人性格开朗，活泼，能熟练运用方正飞腾软件进行报纸排版编辑、premiere视频编辑，新闻摄像并进行采集，此外，对于dreamweaver网页设计、flash动画和photoshop图片处理也有一定的编辑能力，能运用ae进行简单的动画设计等。因实习期间从事人事专员一职，对人力资源也有一定的了解。

二：本人是一个不求有远大的抱负，只求安稳的生活的文静的女孩。对于自己的学习和生活都要求一丝不苟，对于工作更加如此。工作认真、负责，自学能力强，能承受一定工作压力，专业素质良好，遇事沉着冷静，能理性的看待和解决问题；能从容调整来自各方面的压力。为人诚恳、热心，善于交流与沟通，能快速融入团队工作。大胆假设，小心求证。

三：本人工作积极性高，为人热情，乐于助人，有较高的团队合作精神。为人真诚，谦逊，自信，做事踏实，细心，有较强的精力投入工作，追求完美，积极主动完成各项工作。有一定的意志力和吃苦耐劳的品质；对工作认真负责，敢于面对和挑战困难。我具备良好的学习能力，希望通过不断的

学习来完善自我，对工作认真负责，勤奋好学，诚实可信的品格。1、对新事物有很强的接受能力，善于应变。2、具有良好的沟通能力，本着诚实守信的工作态度。3、富有工作激情，乐业敬业，注重团队合作精神。4、工作认真负责，善于创新，敢于迎接挑战，敢于承担责任。

四：我是来自淮阴师范学院行政管理专业的一名即将毕业的本科生。三年多来，我具备了扎实的专业基础知识，具备较高的思想素质和道德素质，能熟练操作计算机办公软件。同时，我利用课余时间不断充实了自己，顺利通过了会计从业资格证书考试，同时也顺利通过了教师资格证考试的笔试，目前致力于会计初级职称考试中。在校我成绩优秀曾获得过三次一等奖学金和一次二等，一次三等奖学金，同时荣幸获得“三好学生”，多次“优秀班干部”，“优秀共青团员”的称号。顺利通过了英语四级，计算机一级以及普通话二级乙等。在班级担任过组织委员和生活委员，并积极入党，现在已是预备党员。我组织过一些班级活动，并取得良好的成效，得到老师和同学们的一致好评。在锻炼了自身的组织策划能力的同时也与同学同事形成了和睦相处、协调沟通的可贵精神，充分感受到集体荣誉感的强烈，并促使我对工作更加负责。作为一名即将毕业的大学生，我深知自身社会工作经验的不足，所以我会 在暑期或假期做一些短期的兼职来扩充自己的社会经验，比如会计助理，促销。充实丰富的社会活实践，培养了我成熟稳健的处事风格，并且教会我怎样与人交往合作。

五：本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，用于承受压力，勇于创新；有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力；纪律性强，工作积极配合；意志坚强，具有较强的无私奉献精神。热爱生活，性格开朗活泼，乐观向上，乐于助人，乐于进取，积极勤奋，有团队精神，拥有充实的专业知识，也有独立的思维能力，工作态度认真，乐于与人交往。

六：本人性格稳重、善于交际。做事积极主动、仔细认真、有条理、有责任心。愿意虚心接受别人的意见和建议，不懂就问，善于学习新的东西，具有团队精神。本人从2月底在苏州志向纺织科研实习统计员这个岗位，在这几个月的实习过程中，不仅让我学到关于本职工作上的东西，也让我接触了解到很多以前所不了解的关于纺织、业务上的东西。虽然在实习过程中遇到很多不懂和困难，但是凭着单纯学习的态度，让我渐渐对纺织的各个方面都有了大概的认识和了解。希望贵公司能给我一个学习和表现的机会！

## 行政经理转正工作总结篇二

在过去的工作\*个月里，有欢乐，有成功，也苦恼和失败，在领导及关怀与指导下，在各位同事的鼎力支持帮助下，我的工作能力有了很大的提高，现将\*个月来的我的工作自我评价如下：

1, 努力学习，不断提高业务能力。

在工作中，认真学习业务知识，不断积累经验，积极参加学习培训，不断充实自己;2, 遵章守纪。

3个月来，自己在工作中做到不怕苦，不怕累，学习优秀员工的方法，认真完成了本岗位各项工作任务;3, 团结同事，共同努力。

同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重;4, 由于自己工作经验不足，在工作中缺乏处理用户投诉的实践经验，服务工作做得不够细致，这是我以后努力的方向。

2. 本人自进入本公司工作以来，在各位同事的`关怀帮助下，通过个人的努力和工作相关经验的积累，知识不断拓宽，业务工作能力取得了极大进步。

3, 回顾过去的\*个月, 我认真学习营业的培训, 积极参加岗位培训。

全心全意, 以礼待人, 热情服务, 耐心解答问题, 为客户提供优质服务, 并在不断的实践中提高自身素质和业务水平, 成长为一名合格的\*\*员工。

我努力在以后的工作中我愿成长为一名优秀员工, 争取能为公司带来更大的效益。

工作完成情况: 本人入职公司两月以来, 在市场部担任负责市场研究方向的高级专员职务。

在领导和同事的指导协助下, 基本保质保量的按时完成了各级领导安排的例行性工作及时工作。

工作亮点: 入职以来改进了市场部各报告的表现形式及结构, 丰富了内容涵盖面并提升了专业性及可读性。

增加深化了部分例行分析报告。

和领导及同事一起重新搭建了市场部工作架构, 理顺了工作流程, 使之实现流程化、专业化。

本人于x月初成为公司的试用员工, 到目前为止一直在行政部担任文员一职, 现实习期满, 向公司提出转正申请。

这三个月的实习工作中, 在x总的悉心教导下, 在各位领导及同事的关心和帮助下, 取得了一定的进步, 我现在已经能够独立的完成相关工作。

经过三个月的工作, 我对行政部文员一职的主要工作内容有了更深的了解, 并不断的熟悉各项工作流程。

工作中我有好的一面，但也有些许的不足。

我一直严格要求自己，认真做好领导布置的每一项工作，不断的学习，不懂就问，努力做到让领导放心和满意。

我对待工作的态度十分积极，严于律己，性格开朗，乐于与人沟通，具有良好和熟悉的沟通技巧，有很强的团队协作能力，这也是作为一名行政部文员所应该具备的基本能力和素质。

但在处理某些突发事件，或是出去办理一些相关工作时，有的时候会因经验还不足而出现一点小的纰漏。

这三个月我学到了很多，也领悟了很多，我从一个初出学府的学生慢慢的变成了一名文员，时间不长，但过程却很充实，我对自己的能力也有了一定的了解。

虽有不足，但我愿意学习和改正，愿意接受领导的指导和教育，愿意克服困难。

在今后的的工作中我会更加努力认真，勤勉不懈，严格要求自己，积极进取，做到不懂就问，多看多做，不断学习新知识、新技能，注重自身的发展和进步，以期待将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

我也想在实现自己的人生价值，和公司一起成长，为公司做出更大的贡献。

希望根据我的工作能力，工作态度及表现给出合格评价，望领导批准转正。

## 行政经理转正工作总结篇三

转眼间，来到“xx公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭策自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

### 一、严以律己，树立良好形象。

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

## 二、加强学习，不断提高业务素质。

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

## 三、积极工作，完成各项任务。

九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

## 行政经理转正工作总结篇四

我于xx年x月xx日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影晌。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

1. 前台转正自我评价怎么写
2. 如何写员工自我评价
3. 个人简历中的自我评价大全
4. 应聘银行柜员自我评价怎么写
5. 奖学金自我评价怎么写
6. 维修求职简历自我评价怎么写
7. 工作业绩自我评价

## 行政经理转正工作总结篇五

来到广州培训学习也快两个月了，在广州培训这段日子里，我为了自己的'目标，为了完成培训学院的学习任务，同时也为了不辜负长沙地铁领导的殷切期望，我认真做到了遵章守纪，不迟到早退，不旷工，按时完成各项学习任务，并针对学习任务认真制定了切合实际的学习计划，在各个不同的学习阶段给自己订立了学习目标。同时，对于自己接下来的学习生活以及工作，我有一个明确的职业规划。第一个月，我在环控工班跟班学习，根据学习要求，我定下的学习目标是掌握环控部门的工作任务，对突发事件的处理流程，以及初步了解空调、风机等系统的工作原理。通过这一个月跟班学习，从师傅巡检过程中了解了巡检流程，学习了水泵系统，以及对水泵进行大修的流程，在安排的晚班学习中，熟悉了解请点、消点作业流程，通过师傅对隧道风机以及冷水机组的讲解，对这方面的原理有了初步认知，同时师傅还给我讲解了安全规章，严禁违章作业。总体来说，第一个月认真按照学习计划有条不紊地完成了学习目标。

第二个月，我在电梯公司学习，开始进行针对性的专题学习。为了以后能很好地适应工作，顺应岗位对技能的要求，以及根据学习任务，我制定了第二个月的学习目标，掌握自动扶梯与垂直电梯的基本工作原理，通过现场学习初步了解电、扶梯各安全开关的位置与动作原理，电、扶梯维修与保养的项目与过程。在广州地铁装有楼梯升降机，但师傅说这种升降机xx年就已经停产，长沙地铁也不会投入使用，于是在学习的过程中，我只对该机器作了简单的了解，未深入研究与学习，着重掌握电、扶梯的理论知识。培训的形式是理论与实际结合，在进行了两天的理论授课后，我被安排到现场学习，让我对电、扶梯在原理上有了更进一步的了解，接着又进行理论培训，把在现场学习过程中遇到的问题进行提问与答疑。这种理论与现场学习交替进行的学习模式，让我更好地掌握了有关电、扶梯的基本原理。

按照培训的总体计划，在即将到来的第三个月，我将会对屏蔽门的有关知识进行专题学习，对此我有一个初步的学习目标，掌握屏蔽门的基本构造与工作原理，对屏蔽门的各部件及工作流程有基本了解并熟悉常见的几种屏蔽门故障。第三个月的学习我将会严格按照学习计划以及根据自己制定的学习目标进行学习，做到认真完成学习任务，达成学习目标，为以后面对屏蔽门的工作打下好的理论基础。

我的工作岗位是机电检修的门梯部门，虽然在学校没有深入学习电、扶梯与屏蔽门的专业知识，但通过这段时间的培训学习，对此有了基本的了解。我明白，即使学习三个月，也根本不可能做到在工作中就独挡一面，现在所了解的也只是最基本的概念。为了能更好地适应工作岗位的需求，我必须不断地学习，总结经验，才能很好地掌握专业技能，在自己的工作岗位上贡献出自己的一份力量。关于是否适应门梯检修这一岗位，我的想法是既然分配到了这个部门，就一心一意去学好自己该学的知识，努力做好自己该做的事，让自己做到无论是思想上还是技术上都很好适应这一岗位。

在广州地铁培训学习的日子里，我深刻认识到自身的不足，如果不努力学习，仅凭自己在学校掌握的知识是无法面对今后的工作，我需要在培训学习中好好潜心学习，总结不足之处。在学习过程中，虽然认真按计划进行了学习，但还是存在一些问题与不足的地方，比如，我在学习中遇到的一个问题，因为没有考取电梯特种作业证而不准进入施工现场，也不能亲手实践，这对于检修学习来说无疑是最头疼的问题，毕竟实践才能检验自己是否真正掌握了所学的知识，但是这些问题不会影响我对理论知识学习的态度，我将会一如既往地学好专业知识，努力克服生活上以及学习上的各种困难，为以后的职业生涯做好铺垫。

很感谢公司给我提供这次宝贵的机会，让我能来到广州地铁进行三个月的培训学习，这无论是对我个人能力的培养还是以后的职业技能掌握都是一个很好的机会，我会好好珍惜这

次培训学习的机会，不浪费青春大好时光，让自己学有所成，将来能学有所用，回报公司。