# 2024年业务助理转正工作总结 部门助理转正工作总结(六篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-07-02

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**业务助理转正工作总结 部门助理转正工作总结篇一**

我是个闲不下来的人，工作里有时候可以偷偷懒，但我却依旧忙个不停。我不想把时间浪费在无用的地方，我宁可花这些时间去提升自己，把自己的能力提升的更强。在我上班的这段时间里，我每天都按时完成了部门下发的任务，没有一天迟交。也没有一天请假的记录，按时上班，不迟到不早退。严格遵守了公司的规章制度，没有一次违反公司规定的行为。对于工作上的事情，很多时候需要我们主动去学习，主动去工作，才能有更大的进步与收获。

部门里的同事，大家抬头不见低头见。所以有一个很和谐的工作氛围很重要。我在上班的时候，在他们每个人的桌子上都放了一小盆的多肉植物，当做小礼物。和部门里的同事们一起进行培养。有时候和他们探讨一下养育心得，如今，办公室里的多肉们都开出了花。很难想象外表普普通通的多肉，竟能开除如此好看的花朵。

秉着新时代新青年的思想，我在试用期这段时间里，每天都在努力工作，我是个追求上进的人，只是在办公室里混混度日不是我的生活态度。要么不做，要么做好。这八个字是我的座右铭。除开工作里需要做的，我常常会虚心向部门里其他的老员工们请教学习，有不懂的地方就去问，有着探究到底、坚持不懈、不达目的不罢休的精神。除此之外，我还在网上找了一些同行分享的经验，从他们这里进行学习，再结合自身的情况，并加以应用，有了不小的收获。

这段时间的工作，让我学习了很多知识，但我知道，这些知识还远远不够。如果只是想要成为一名合格的、优秀公司职员，我认为凭借现在的我，是能满足的。但如果放在其他的一些大公司里，像世界五百强那样的企业，我还远远不够。所以，我还会继续努力下去。

**业务助理转正工作总结 部门助理转正工作总结篇二**

于x月x日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

1.前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；

2.与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3.开业前准备：

1.每天提前到场查看当天的工作进展状况。

2.配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行；

3.开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

1.目前入公司后，拓展的招聘渠道有：网，新工作人才网。以上招聘网站部分需要付费才能使用；

2.通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本；

3.对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4.与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

1.发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2.与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3.建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历x几份。

4.在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5.如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作：

1）对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升；

2）拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；

3）注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

1.从x月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2.对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3.与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

目前人事行政部有x个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同x集团的企业文化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

1）充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一；

2）反省自己，针对工作中的不足进行改进；

3）深入学习人力资源相关专业知识；

4）针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理；

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**业务助理转正工作总结 部门助理转正工作总结篇三**

转眼间加入xx集团这个家庭有三个月的时间了，在试用期这段时间里通过对企业的了解及对本职工作的接触有诸多感触，公司有着和谐的工作氛围，同事间关系融洽互相助，有领导的悉心指导，有同事的配合支持，在这样的环境中工作心情舒畅效率提高。现对试用期这三个月的工作做一总结：

一、xx行业对自己而言是陌生的，每个企业都有自己不同的企业文化，只有抱着空杯心态从零开始，多学多听多看，才能够尽快熟悉融入新的工作环境。首先了解公司的发展历程、企业文化、组织架构及公司生产的基础知识，为以后的工作打好基础。通过对公司的管理制度汇编、管理流程的学习熟悉了企业各类管理要求及考核，相对比自己曾经工作的单位而言企业比较规范，凡事有章可循，按流踌事。自己还要尽快掌握重点项的管理流程及制度规则便于以后工作的开展。承蒙领导的厚爱，在试用期有幸参加了公司的总裁办公会，通过会议可以看到企业对各项基础管理的重视程度，做工作注重实效，不讲形式。

二、积极参与行政人力的监督检查。在公司的每月安防卫检查及每周的宿舍检查中，对用电、吸烟、5s现场、安全隐患等进行全面检查，对出现的问题提出整改及处罚，各车间部门给予支持能够及时有效的进行整改。通过对车间考勤、打卡、门禁、禁带烟火、值班等人力资源管理制度的执行情况的检查，发现一些问题，需要进行不定期的检查，加监管力度。

三、对人力资源组织的关于企业文化、物流财务部分管理流程、质量管理体系等培训学习让自己加深对企业各项管理制度的了解。在9000质量体系审核过程中，各位老师提出的问题需要有针对性的进行改正，特别是对人员培训的计划、执行及有效性评价需结合公司实际情况，按照要素要求进行，为公司发展提供有力的人力保障。

四、在初步了解企业基本情况后领导安排与同事共同办理房产证事宜。因种种原因虽跑东跑西但成效不，经过一段时间的碰壁慢慢熟悉房产办理流程，领导也在关键时候亲自出面交涉，现竣工备案接近尾声，还有几项需相关部门协助办理。对各项资料尽量周全考虑复印留存，做到有备无患。

五、工程审计工作是自己第一次接触，感谢部长给自己机会与施工单位进行工程量的复核，还没有立制作一项审计报告需要了解流程，掌握相关只是，抱着认真负责的态度，做好此项工作。

在新环境这段时间也在总结自己的不足，虚心接受批评意见，在以后的工作中，力求做得更好。根据工作性质还要锻炼应变能力、协调能力，在工作中学习提高自己。以下是近期工作重点：

1、对于琐碎的行政服务工作要抓住重点分清主次，避免眉毛胡子一起抓会样样做不好。做好日事日毕，争取日清日高，工作要有始有终不能虎头蛇尾。

2、专业知识的匮乏对工作的开展也会造成局限性，为客观有效地做好三耗考核急需深入一线学习生产流程掌握基础数据。

3、在实施行政管理职能时要严格按制度检查考核，要即时激励，做到公平公正公开。

4、加快进行房产证的办理。

**业务助理转正工作总结 部门助理转正工作总结篇四**

以下是为大家整理的关于人事助理试用期转正工作总结范文的文章，希望大家能够喜欢！

\*\*\*\*年\*\*\*\*月加入贵公司，任行政助理工作，之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己能早日加入设计行业的大集体。

5个月的时间很快过去了，在这5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，这次的工作总结主要有以下几项

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。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。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，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。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

在这5个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

（1）公司的两次变更手续。

（2）公司员工联系单、固定资产、办公明细等电子文档的的更新。

（3）各类杂志、报纸订阅时间的统计及后续工作。

（4）工作区域的卫生管理及执行。

（5）做好办公用品的管理工作：做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足员工工作的需要。

（6）办公耗材及办公用品的采购、维护与维修工作。

（7）认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

（8）为了公司工作的顺利进行与客户之间的工作协调，及时将客户需求反馈给公司领导及设计师。

（9）及时将设计任务分配给各个设计师。除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，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，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结5个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但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。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为公司的发展做出更大的贡献。

**业务助理转正工作总结 部门助理转正工作总结篇五**

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

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。

**业务助理转正工作总结 部门助理转正工作总结篇六**

我于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要和自身的选择，目前担任销售一职，负责店内销售助理工作。

公司积极向上的文化氛围，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出的性能。我毛司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的x中的一份子，不辜负领导对我的期望。

三个多月来，我在公司领导和同事们的热心助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1、思想上个人主义较强，随意性较，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，绝对的尊重服从。

2、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。

3、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

4、业务知识方面特别是销售经验还不够扎实等等。

我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，所以我更加珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

来到这里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步更加严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够为公司的发展尽自己的微薄之力，我更深信今天我以公司而自豪，明天公司以我而骄傲。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找