# 前台文员试用期工作总结

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-09-01

*工作总结是对某一时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究,从而分析不足,得出可供参考及改进的经验。下面是本站为大家带来前台文员试用期工作总结希望能帮助到大家!　　前台文员试用期工作总结　　看着外面已经开始凋零的树叶，看着...*

工作总结是对某一时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究,从而分析不足,得出可供参考及改进的经验。下面是本站为大家带来前台文员试用期工作总结希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　前台文员试用期工作总结

　　看着外面已经开始凋零的树叶，看着一阵风吹来，他们就打着旋慢悠悠地飘落到了地上，我才突然意识到我来到这家公司已经快三个月了。刚来的时候，外面的树木都还是长满了树叶，精神抖擞的矗立在那里，一转眼，现在已经是秋天了，外面也早已是萧瑟的一片。我也由最开始的短袖换上了毛衣，由不熟练的工作到现在的慢慢上手，由不懂得如何为人处世到现在的四面玲珑。这些都要得益于我在公司的三个月试用期内的成长和改变。所以针对这三个月的成长和变化，我想在此做一份工作总结。

　　在工作内容上，虽然我只是公司的一个小小的前台文员，但每天要处理的事情也不少。我要保证每天办公室的清洁;负责办公室会议的准备工作，帮他们准备文件、准备茶水，还会议过程中还要记录下他们的重点内容;也要负责公司员工每天的考勤记录，做好一个考勤报表;有时候我们还要负责接待好公司重要客户的来访，安排好他们和领导在公司见面的时间和地点。

　　在工作态度上，我意识到前台是公司整体形象的体现，是一个公司的门面，所以我不能再像以前那样整天素面朝天的，所以我像同事学习化妆技巧，学习得体的穿着打扮，好把我最好的一面展现给公司，展现给顾客，让公司知道我对这份工作的重视，对这份岗位的尊重，让客户感受到我们公司是一个高贵优雅的形象。而且，遇到任何不懂得我都悉心请教同事，不敢有任何怠慢。积极主动的去学习文员的工作技能，积极主动的去帮助同事解决他们还没有完成的工作任务。有顾客前来询问公司的事务，我都是用以最灿烂的微笑最友好的态度来解答他们的问题，热情周到的为他们服务。

　　这三个月里，我用我认真严谨的工作态度来对待我每一天的工作内容，出色高额度的完成了我的工作任务，我对我在这三个试用期的表现也感到满意。但是我不会止于此，我还有很多需要提升的地方，比如报表制作方面、文件管理方面，我还有很多做的不到位的地方，需要我去改正，需要我去努力学习。我相信在公司以后工作的日子里，我会做的更好。我会再接再厉，我会同公司员工一起进步，一起为“把公司建设的更好”这个目标而奋斗。

**前台文员试用期工作总结**

　　人总是祈求上天能够赐予好运，但是我很感激上天对我的眷顾，让我能够找到一个这么好的工作，在一个环境这么好的地方上班。在试用期里，我在企业领导的悉心照顾下，在同事的帮助下，认真做好了文员的工作，自己也体会到了挣钱的不容易，让自己的思想观念得到了提升。我刚开始走上这个岗位，可能还存在不适应，但我都尽力客服了，这位我以后的人生道路打下了基础，下面是我的试用期工作总结。

　　>一、日常工作方面

　　我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

>　　二、个人思想方面

　　我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

　　>三、工作中的成就

　　三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

　>　四、工作中的不足

　　初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

　　三个月的时间转瞬即逝，虽然在工作中存在一些问题，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

**前台文员试用期工作总结**

　　时间匆匆而过，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。以下是我试用期间的工作总结。

　　在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

　　做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

　　工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

　　在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

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