# 文秘试用期工作总结范文

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-07-14

*写工作总结，是从过去的工作中找出成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。有则改之无则加勉，为接下来的工作确立合理的目标，明确未来发展的方向。下面小编给大家分享一些关于文秘试用期工作总结，供大家参考。1文秘试用期工作总结时光流逝，转眼...*

写工作总结，是从过去的工作中找出成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。有则改之无则加勉，为接下来的工作确立合理的目标，明确未来发展的方向。下面小编给大家分享一些关于文秘试用期工作总结，供大家参考。

**1文秘试用期工作总结**

时光流逝，转眼间我在\_\_\_\_\_\_项目三个月的试用期已经接近尾声。回首这三个月，很荣幸能与各位同事共同进步，同时也感谢这段时间里大家给予我足够的宽容、支持和帮助，我，作为一名年轻的新进职员需要学习的东西还有很多很多。

在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。

办公室工作：

综合办公室文秘的主要工作是负责领导交办的各项工作，行政办公室的工作千头万绪，每天都面临着一堆琐碎的不起眼的事物，而这些琐碎的不起眼的事物却是必不可少的。有迎来送往，文书处理，公章管理，档案管理，文件下载批转，会议安排，办公用品采购发放等一系列工作。这些工作，对以前从未经历过的我而言，会有些手忙脚乱不知所措，还好在蒯书记和刘主任的细心指导下我渐渐的得心应手，对于公文处理方面有些许不懂的李师也会细心教导，有了领导和同事的帮助，这三个月我对办公室文秘的工作能够大致掌握。加强自身学习提高工作水平虚心向领导请教、向同事学习，这样下来感觉自己这三个月来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在待人处事能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，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。

这三个月来我认识到办公室就是个服务性质的部门，我认真的做好各项服务工作，以保障其他同事工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;外来人员遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

文书工作方面：

1)公文轮阅归档及时。文件的阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各部门，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。各部的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。

公章管理方面：严格按照公司制度，盖章签字，所有对外盖章经项目经理签字授权后盖章，使用枚数准确记录，对于重大涉及经济或公司利益及法律风险的合同、资料盖章及时请示相关部门领导同意后盖章。其他方面：及时的更新宣传信息，不定期盘点库存等。

存在的不足和今后努力方向：

第一，由于是新员工，缺乏基本的办公室工作知识，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余;甚至有时还会觉得不知所措;

第二，对我部各部门相关工作缺乏全面具体了解，从而影响相关公文整理的进行。

第三，自己的文笔水平还和工作的要求有距离。

第四，工作不够细心，经常丢三落四。

为此，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习公路工程知识，加强对本行业的了解;

第二，本着实事求是的原则，做好上情下达、下情上报。

虽然在工地的日子确实像同事们说的忒单调，但是有这些相处不长健谈又热情的同事们关心，我也渐渐的喜欢上了这里。从最初的担心到现在的从容面对只有短短三个月的时间，我很开心加入这样一个大家庭，每天早上听着起床音乐那劲爆的DJ歌曲，你就是不想起也不行，有些抱怨但又有些庆幸有这么多的叔叔伯伯和阿姨还有兄弟姐妹陪着自己，以前在学校时经常想象的那种公司内部同事就像敌人一样的斗争，想想都觉得可怕;对于现在的这群可爱的同事，我觉得很温暖;对于这三个月对我来说着实受益匪浅。在今后的工作中，我一定会扬长避短，努力工作，力求做得更好。在此，感谢项目各个部门的同事，谢谢大家对我的关心和帮助。

**2文秘试用期工作总结**

进入公司才三个月，也是我的试用期结束的时候了，在这期间我秘书的工作也达到了公司的考核，我尽我努力做到了，所以我试用期工作结束就顺利的留在了公司。以下是我试用期秘书工作的总结：

作为公司的秘书，我刚进公司，公司经理就给我介绍了我工作的内容以及流程，我也在这三个月里努力去做好自己的工作。秘书首要的工作就是做好来访人员的接待工作，每天定时的开机接收文件，做好信息的手机以及报送的工作。另外就是公司要进行的会议，我要负责做好各类的会议记录及一些会务的工作。再有我还要对应急的事情进行及时处理。三个月的工作还包括了各种文件的起草、装订以及传递工作，这些都要做好，因为都属于自己试用期工作的考核，必须达到公司的基本要求。

在自己的工作以内，我能端正自己的工作态度，有良好的处理方式。对待上级尊敬，对待同级尊重，给予他人善意。在工作上遇到不懂的问题，我会谦虚向公司的前辈请教，努力的把难题解决。作为秘书，我会提早的把自己要起草的文件弄弄好，然后发给领导审核，等待结果下发，然后在进行修改并装订好，传递给公司其他人。在我试用期里，公司开展了很多会议，我从开始记录不清楚会议信息，到现在我能够又快又准确的记录好每一条重要的信息，给了领导很大的方便，而且我多次受到领导的夸赞，这于我的是一种鼓励，对我的影响很大，让我在之后的工作中有更多的动力去做事。我去回顾自己这三个月的工作，起初是不怎么喜欢这工作的，觉得很累，而且事情还多，一天根本就做不完，可是我真的坚持下来的时候，我便觉得还不错，甚至有些喜欢秘书的工作了，我从这里面找到了我存在的价值，我觉得自己是可以的。

即使现在我的试用期已经结束了，可是三月的工作却给了我很多，我在不断的成长着，改掉了很多不好的地方，适应了公司的工作环境和模式，也在进步着。对于自己成功的进入公司工作，让我对未来的工作更加的期待起来，我觉得自己会做的更好，一定会让这份秘书工作做得更令人满意。试用期这一阶段的工作留给了我很多东西，我有自信去面对更多的挑战。

**3文秘试用期工作总结**

我自进入单位三个月以来，根据单位领导的安排，目前主要担任文秘一职，兼法律咨询、宣传信息、人事教育及培训、信息统计及研究岗、协助寿险岗，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解了许多，现将工作情况简要总结如下：

一、首先说说在这里工作的心得。在行业协会三个月的工作生活，我感触最深的就是，工作可以在快乐中完成。董总、葛总、李主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，非但不摆领导的架子，而且还很和蔼地引导我们做好工作。在工作中，只要你需要，他们随时给予热情的指导，工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在协会工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

二、其次说说我在办公室工作的不足，主要有：

1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措;

2、对保险专业知识了解不够，从而影响到相关公文写作的进行;

3、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏;

4、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位。

三、在实习期间，我们先后在人寿保险、人保财险、平安财险三个保险公司学习工作了一段时间。很多保险方面的知识是我以前几乎未接触过的，让我发现自己对保险知识的匮乏，但是各公司领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了保险公司的工作环境，也了解了保险公司的基本操作流程。

四、我在工作上的收获主要有：

1、了解到保险方面一些基础知识;

2、基本掌握保险行业协会会议纪要与信息、简报的写作要点;

3、对各种公文写作方法与技巧逐步了解加深。

我参加工作的时间还很短，需要学习的地方还有很多，我的实践经验还有待于进一步积累，工作能力还有待于进一步提高，为人处世的能力还有待于进一步加强。在今后的工作中，我会继续保持积极进取的心态，确立长远的人生目标，谦虚谨慎，不断学习，做到学有所得，业务专精。同时在工作中兢兢业业、认真负责、敬业爱岗、诚实守信，将每一件事做好，将每一个环节做好，圆满完成领导交予的每一项任务。

根据单位规章制度，试用期满三个月合格后可被录用成为正式员工。因此，今特向单位领导申请：希望能根据我的\'工作能力、积极的工作态度及其他方面的表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，恳请领导批准。

我坚信，机会只留给有准备的人，而当机会来临的时候，我们不仅要做到，做好，还要恰如其分!希望领导能批准我的工作转正申请!

**4文秘试用期工作总结**

我于20\_\_\_\_年9月8日进入开发区管委会办公室秘书科工作，很荣幸成为开发区的一员。首先，要感谢开发区领导给我这个机会，也感谢这一个月以来同事们的传、帮、带。俗话说，隔行如隔山，因此，在新的工作岗位我首先是调整自己的心态和状态，尽快让自己进入角色。在一个多月的工作中，我边学边做，努力克服工作岗位不熟悉和工作经验的不足，虚心向同事请教，多学、多问、多请示，充分发挥自身优势，将中文、广电理论与秘书科工作有机结合起来，扎实开展工作，与同事们形成了较好的合作关系，并初步建立起了大家对我的信任。

这一个月来，我认真遵守公司纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作按时完成。首先是在工作中熟悉了秘书科的\'一些工作流程，参加了公司的一些会务与领导调研活动，参与一些会议纪要、通知、报告等部分行政机关公文的草拟，同时还积极参与了开发区成立20周年庆祝活动方案的策划;另外，我也边工作边学习，除了参加了区内举办的公文写作培训，还充分利用业余时间自学了秘书方面的业务知识。

一个月的工作也让我对文秘岗位有了深刻的了解，办公室文秘工作表面上看来中规中矩，略显枯燥，实际上却是处处都充满了挑战。文秘工作对行文的规范性和文字功夫的要求非常高，这与我原先从事的电视工作还是有一定的差距，也认识到了自己身上存在的一些不足。但是，我相信新岗位意味着新挑战，更意味着新提升，我相信工作中的困难将会成为我努力的动力，也将为我今后的工作积累宝贵经验。在今后的工作中，我将努力做好以下几点：

一、继续解放思想，放下包袱，一切从零开始，努力学习新业务，以积极的思想状态、良好的工作状态适应新岗位的要求。

二、进一步提高紧迫感、责任感，努力树立服务意识，把秘书工作当成一种服务。站在总办和领导的角度看问题，审时度势，全力以赴，为领导服务，替领导分忧，让领导满意。

三、要继续保持钻研状态，不断提高文秘业务水平，把原来的工作经验同文秘工作相结合，向老同志多学习多请教，使自己尽快适应办公室秘书的工作需要。

四、严守秘书科工作职责，秘书科的许多工作直接涉及到开发区和领导的相关事务，这需要养成对领导不乱说，对同事不多说，对外界不能说的工作习惯。

五、要在学习适应的基础上，加强工作的主动性，积极在自己的工作范围内多为领导和办公室工作做一些开创性的工作。

一个月的工作经历让我对秘书工作有了初步认识，也让我看到办公室是个团结奋进的集体，是一个充满吃苦精神、敬业精神的集体。再次感谢各级领导对我的关心和鼓励，也感谢办公室的同事们在各个方面给予我的帮助。在今后的工作中，我将努力调整自己的工作状态和工作方法，以饱满的精神状态和扎实的工作作风，努力做好自己的本职工作，为开发区的建设作出自己应有的贡献。

**5文秘试用期工作总结**

这里我首先要说的就是“谢谢”，接下来的要说的是“非常感谢”!感谢\_\_\_\_给了我一个这么好的工作机遇，感谢几位优秀的带教秘书教了我那么多的专业知识，感谢所有秘书部的姐妹们一直以来的帮助，没有你们的付出就没有我今天的成果，所以要真心的谢谢你们!!!

下面与大家分享一下我的工作总结和工作中的不足:

一次选择让我走进了世华，走进了世华秘书部这个充满爱，充满温馨的大家庭。

时间真的过得很快，一转眼，三个月的试用期即将过去，在这三个月里，我就像是一个刚刚学会走路的孩子，在出色的秘书主任和几位优秀的带教秘书的指导下，我成功的向前走着。经过这段时间的努力，自己也有了很大方面的进步，现总结以下几点:

1、在专业知识学习方面:因为我之前没有接触过地产这个行业，所以对于很多专业的知识和词汇我都感到很陌生，而几位带秘书就从最基础的教起，由浅入深，还用他们丰富的工作经验给我举例说明，让我更容易理解;通过不断的学习，我已经可以自行处理公司基本的业务操作了。

2、在人际关系交往方面:地产行业的秘书有着不同于其它行业的特殊性，我们会接触到很多不同性格的经理和业务员，而我们的工作又是和他们息息相关的;带教秘书耐心的教我如何与他们相处，如何取得他们的认可;渐渐的我和他们相处得越来越融洽，他们也很支持和配合我的工作。

3、在个人的提升方面:在这三个月里，公司、秘书部还有分行，都组织了很多培训、会议、聚餐等互动模式的交流，我也都有积极的参加，不但加强了我的业务知识，也让我得到了全面的提升。[\_TAG\_h2]

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