# 办公室文员试用期个人工作总结范文

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-09-01

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。下面是由小编带来的有关文员试用期工作总结5篇，...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。下面是由小编带来的有关文员试用期工作总结5篇，以方便大家借鉴学习。

**文员试用期工作总结1**

这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多，工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。

下面是这一星期以来的工作小结：

1.落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

2.熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

**文员试用期工作总结2**

从20\_\_年7月25日入职成为试用员工到现在，来\_\_就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知

6、总部一楼LED显示屏宣传语的管理工作。

7、审批OA上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向!

**文员试用期工作总结3**

\_\_\_\_年\_\_月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是\_\_人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，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。

在工作上，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。

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，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，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。

**文员试用期工作总结4**

时间过得真的是快，转眼之间三个月就过去了，我顺利的通过了公司的试用期，成为了公司的一名正式的员工。这三个月我一直都非常努力的工作，终于得到了公司的认可。在这三个月的工作中，我学到了很多的东西，我的工作完成的也是很不错的。虽然我知道自己通过试用期的几率很大，但真正知道这个消息的时候，还是非常的开心的。但开心过后就是冷静了，我觉得我不能辜负领导和公司对我的信任，之后我必须要更加努力的工作。所以我为我这三个月的工作做一个总结，找出自己做的不好的地方，也继续发扬自己做的比较优秀的地方。

这三个月，我每天都会提前半个小时左右到公司，先把当天的准备工作都做好，计划好自己要做哪些工作。这样能够让我有序的完成自己的工作，既不会出现差错，也能够知道自己做了哪些具体的工作。还有时间的话我会总结一下昨天的工作内容和工作完成的情况，有哪些地方做得不好的可以及时的进行调整，这样我的工作才能做得越来越好。虽然我现在跟刚刚进入公司的时候相比有了很大的进步，但我还是没有做到自己能力范围之内的最好。其实有的时候是因为我不知道要做成什么样子才算是最好的，也没有掌握好方法。我有什么问题都会去请教同事，这样也让我有很大的进步。

领导交代给我的任务我都会认真的完成，虽然我是新员工，领导对我也有一定的容错率，但我还是想把工作做到最好。我并没有因为自己是新员工就降低对自己的要求，我不仅要求自己当天的工作一定要当天完成，也要做好。也是因为对自己的高要求，所以我才进步的比较快，也得到了领导的认可。在每天的工作完成之后，还有时间的话我会进行工作反思，把自己当天的工作中存在的问题都记录下来。我觉得这是我做的还算好的地方，在之后的工作中应该要保留。

在工作中，也会出现不该犯的错误。虽然我对自己的要求比较的高，但我还是时常因为粗心而犯一些不该犯的错误。犯过一次的错还是会犯第二次，虽然都是一些比较小的错误，但也算得上是瑕疵。以后在工作完成之后还是要多检查，发现错误及时纠正，让我的工作做得更完美。以后也要改掉自己粗心大意的坏习惯，少犯一些不该犯的错误。

在之后的时间里，我会更加的努力，改掉自己身上的坏毛病，让我的工作能够做得更加的完美。

**文员试用期工作总结5**

经历了这段工作之后，我也是得到挺多的成长，更好的来适应工作，能去取得一些成绩得到肯定，领导的认可也是让我能转正了，自己也是挺感激的，同时我的努力没有白费，在今后也是要继续来做好，而试用期的工作，自己也是要来做个小小的总结。

其实能进来工作，我也是特别的感激，毕竟自己也是知道，刚毕业的我，无论是能力上或者经验上都是有很多的一个不足，能竞争过一些有经验的应聘者，自己也是知道自己的态度，自己对待这份工作的准备让领导肯定了，而到了岗位我也是积极的来学习，无论是来问同事或者自己找方法去处理好工作里头的难题，总是会充满动力的来做事情，我也是这样的状态在以前的学习里面的，我明白只有自己的主动，自己的积极，那么才能真的去找到方法去做好了工作，培训仅仅是让我们入门，而实际的操作里面更是考验我们的熟悉程度以及找到正确的方法，很多的时候工作也是会有变化的，更是考验我们，我也是积极的去累积一些经验，同时对于不懂的会主动来问，同事们也是愿意来帮我，教了我挺多的，让我也是意识到公司氛围真的是很团结，也是融洽的去相处。

即使工作里头是有竞争的，但是一些方面同事们都是愿意去配合一起合作，来做好它的来让整个的工作做得更为顺利的。我也是在工作渐渐的适应之后，把自己的任务给完成，然后也是会去找同事了解新的情况，或者自己去思考一天的工作哪些是还有提升空间，或者让同事来帮我找问题，问题多并不是可怕的，只要自己持续的进步，那么工作也是会做的更好一些的，我知道职场的竞争时刻都是在那，只有勇于去面对，去思考，那么我们才能真的去做好了，也会是让我走的更远的，新人有新人的不足，但我的积极也是让这份不足没有影响到工作，自己积累了一些经验也是做得更好，得到肯定，能力才是更好的让自己立足的本钱而我也是一直坚持着。

试用期我也是提前的结束，这份认可让我也是更为的有动力去做好工作，感谢领导也是感激同事们的一个帮助，我虽然还有不足，但会继续的努力，工作上也是会更为主动去做好的，转正是一种认可，也是一种责任，我会承担起做好工作的。[\_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