# 文员转正工作总结100字(14篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-10-03

*文员转正工作总结100字120xx年仅仅残留这着最后的寥寥几日，我们眼前是即将到到来的全新的一年。在这全新的一年里，充满了希望和机会，也同时也是一道狭窄的通道。为了能更好的完成自己的工作，为了自己能在下一年依旧能为公司为大家带来更好的协助。...*

**文员转正工作总结100字1**

20xx年仅仅残留这着最后的寥寥几日，我们眼前是即将到到来的全新的一年。在这全新的一年里，充满了希望和机会，也同时也是一道狭窄的通道。为了能更好的完成自己的工作，为了自己能在下一年依旧能为公司为大家带来更好的协助。我回顾过去一年的工作以及自己的经验，对自己和工作进行反省和鉴定最终整理总结。

这次的总结主要是为了让自己能更好的了解这一年的工作，让自己为下一年的文员工作做出足够的准备。我的工作总结如下：

一、个人的情况

在这一年的工作中，我认真努力，但是略有些计划不足，个人的能力也略显逊色。但是我早已认识到这一点，在工作当中我也在不断的进步，通过书本、网络、同事们，我在不断的改进自己的工作能力，尤其协助个部门的工作上。

我通过认识同事，不仅交到了很多的朋友，也更加的熟悉我们公司的部门，让自己能更好的协助部门的工作，及时的传达工作信息。

二、工作方面

我作为文员，在工作中负责接听拨打到公司的来电，在工作中我严守电话礼仪，并且在交流中变得越发的熟练，也更加熟练的能拒绝对推销和广告电话。并对公司的通讯录做好补充和更新。

面对来访人员的时候，我会及时的做好指引，并根据对方来访的目的做好及时的准备工作。如果是求职者，就收下简历后要求在会议室填写求职表，并做好下一步工作。

在会议开始前，我会提前的准备好会议资料在会议室，并做好器材的检查。在会议开始后，我会准确的记录会议信息，并在之后确认总结。在工作中将公司的决策和措施及时的发布，或传达。

在这一年的工作中，我还负责很多其他的事情，如对公司办公器材的保养和检查，对公司绿植的管理，对茶水区的整理工作也在我的工作范围中。文员的工作范围真的很广泛，但是每一件工作我都在努力的做好，并不断的提升自己。让自己能更好的协助各部门。

三、不足的地方

反省自己，这一年来的工作也并不是完美的。也许正是因为工作众多，所以在一些小工作过中我也常犯下一些迷糊。不过在重要的工作中因为我的努力还是没有出现什么大错误。希望在今后的工作中我能更好的增强自己的专注力，不要在这些小工作中总是犯下错误。

一年的工作就要正式结束了，希望明年的自己能有更加出色的成绩，公司也能越发的.向上，希望大家都能在下一年做出优秀的成绩。

**文员转正工作总结100字2**

20xx年xx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\*\*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\*\*、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\*\*，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\*\*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\*\*的帮助和\*\*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\*\*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\*\*交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

一、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。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司\*\*、部门\*\*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。

二、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。\*\*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。

三、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。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高\*\*思想素质和业务工作水\*，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、\*\*能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月试用期来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**文员转正工作总结100字3**

一、工作上的成就

这一年的时间在办公司文员的岗位上变得很是熟练，更是可以较为轻松的应对各项问题。从最开始对于这份工作的完全不知，到现在完全不会有任何的忙乱，这就是我对于这份工作最好的进步。其实这份工作也没有太大的难度，唯一就是日常的工作事项较为复杂，在不熟悉的时候运作起来会有较多的不顺心。但是现在的我完全不用再考虑这些，我已经几乎能够将各种的文件处理好。其实在来到公司担任这个职位的时候，我就是冲着自己能够学习到更多知识来的，在这一段时间，通过各项工作我基本可以了解到整个公司在每个方面的运作情况。并且我有时候也会适当的进行一些简单的管理工作，并且让我有了更多的锻炼。

二、自身的不足

在这段时期我每天的生活都是在自己的岗位上不断地坚持做好每一件事，但是就算是如此，有时还是会因为自己的一点小小的疏漏就让自己的工作出现一点点的小问题。虽然说这些问题都是比较小的，但是这仍旧展现了我对于自己工作的不重视，更是没有办法让自己的工作中做到完美。即使是一些简单、细小的事都可能会对公司有所危害，毕竟小的错误累积起来就是一个大错误，所以我必须要加强自己在工作上的细心程度，最主要的就是自己需要进行检查，这样便是可以将自己的错误查找出来。再者就是自己的能力还需要不断地进步，虽然自己已经进入到公司快一年的时间，但是我还是没有一个完全能够胜任这个岗位的能力，所以我还需要付出更多的努力。

三、下一步的目标

马上就要进入到20xx年了，我想自己还需要在这份岗位上对自己进行更多的磨炼，未来的生活是什么样子的，我完全不知道，但是我必须要为现在的努力进行努力。对于自己的不足之处我都是需要花费大量的时间来慢慢提升的，我想未来的时间都是可以让我做到更好。在接下来的一年我想我应该要在\*时多多对自己的工作进行总结，这样我才更能够明白自己需要努力的方向，更让自己在这份工作上可以将自己的工作完成得更好。

**文员转正工作总结100字4**

一、提高服务质量，规范管家服务

自公司初办伊始推出\"一对一管家式服务\"以来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，\*\*提高了我们的工作效率和服务质量。

根据记录统计，在\"一对一管家式服务\"落实的同时，还参加公司\*\*的各类培训。主要针对《客户服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如\"微笑、问候、规范\"等。我们根据\*时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水\*有了较大的提高，得到了业主的广泛认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。

在对小区的日常管理中，我们严格\*\*、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建露台、搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

三、加强培训、提高业务水\*

专业知识对于我们物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低\*\*着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水\*，我们培训的主要内容有：

1、搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减

一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司\*\*还是业主见面时都要说\"你好\"，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

2、搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合法律、法规、学习相关法律知识。

从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

**文员转正工作总结100字5**

时间过的很快，三个月的试用期转眼间就见底了。作为一名毕业生，能在xx公司工作，并且进入办公室，成为一名试用文员，这对我来说是非常幸运的一件事。在这段试用期的工作，给我带来了许多的感受。尤其是和之前的实习期相比，这次的工作给我的收获更加的丰富，也更加的深刻。当然，作为员工，我也认真严谨的对待了这份工作，让自己在工作中能有更大的提升。

如今，试用期的工作也即将结束了，我即将成为一名正式的xxx员工!我明白，自己的不足还是很多，但是我会在工作和生活中继续努力，让自己成为一名合格的，出色的办公室文员!以下是我对这次试用期自己工作的总结：

>一、个人状况

因为有经历过实习，所以对这份工作我并不是很陌生。但相比较之下，试用期所需要不仅仅是过去那些基础的知识，这需要我做的更加仔细，更加的广泛。许多过去不需要负责的重要工作，我也开始学习着做了。

总的来说，自己在这段时间里不断的成长，对过去的工作经验有了极大的巩固，也学到了很多今后要用到的知识和经验。当然，深入的工作不仅仅给我带来工作方面的收获，我也认识到了更多的同事，扩宽了自己在公司的人际圈子。更是提升了自己的交流能力。

>二、工作情况

作为文员，我们的工作非常的广泛，过去我的主要工作是对公司基本的环境和器材进行管理和维护，也有一部分的文件处理工作。但自从试用以来，我对公司文件资料的处理工作更加的多了。

>三、对自己的自省

作为一名文员，我尽力的完成了自己的工作。现在看来，基本上是都完成了，但是其中也有不少的问题存在。为此，我需要在工作中更加去注意工作中的一些细节，将工作做的更加精细!这样才能更好的完成自己的工作。

三个月的学习，仿佛比三年的大学生活学习的还要多。但即使已经转正，我也不会放松自己，为了理想的未来，我一定会更加的出色!

**文员转正工作总结100字6**

作为一名办公室的文员，在试用期这段时间内我努力的工作为的就是转正。好在我也的努力也的到了回报，\*\*也看见了我的付出，最终给予了我转正的决定。这让我心里感激的同时也下定决心以后一定要更加努力的工作回报公司。在刚刚来到公司的时候，心里还有些惶恐，害怕自己做的不够好，不能够让\*\*满意，在工作时犯下错误引起同事们的厌恶。好在\*\*对我很好，同事也都没有对我有意见和我相处的很好，我有做的不好的地方他们也会直接说出来，做错了的事，他们也会教我应该怎么做，这让我由衷的感谢大家，如果没有大家我是没有那么快就能够融入到这个团队里面的，可能还只是游离在团队的边缘自顾自的工作。

虽然我来到公司并不久，但我已经真心的爱\*\*在这里的日子，也喜欢\*\*这里的工作氛围和工作环境。以前小时候从没有想过自己未来的工作会是什么样的，想了很多种，却从没想过能够来到这里工作。以前总觉的自己很厉害，我是这个世界的中心，后面发现我只是一个普通人，和这个世界上的大多数一样。在发现这个事实之后，我变得更加努力，我知道想要改变着一切只有靠自己，才能够变得更好，让自己不和大部分人一样过得碌碌无为。但这也并容易，想要得到就得先要付出，付出心血，付出努力，我也愿意为之而努力。虽然这份工作并是很厉害，但也是公司必不可少的，公司少了哪一个岗位都运转不了，我会把这里了当成我的第一站，一步一步的前进，让自己变得更好。

在刚刚工作的时候我时常犯下一些错误，心里自责的同时却没有太多的办法，经验这种东西是学习不到的，是需要日久天长的累计才行。但好在大家都很包容我，对我提供了很多的帮助，\*\*也会经常指导我，这一切也让我更加有了公司的归属感，并且在这段时间真的爱\*\*在这里工作的感觉。我希望以后能够一直在这里工作，并且一直和大家这样的相处下去。虽然我或许在一些事情的处理上还是不够完美，但我相信没有人可以做到十全十美，都是在日常的生活中慢慢的进步的，我有信心也有毅力能够变得更好，更适合这个团队，也请大家拭目以待。

**文员转正工作总结100字7**

20--年-月-日入职公司，任职深润川公司前台文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

1、负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门;2、负责收发传真、快递和报刊;

3、负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部;

4、负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门;

5、负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新;

6、负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作;

7、负责公司报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记;

8、负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理;

9、负责每日的定餐工作;

10、协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护;

11、协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理;

12、协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作;

13、协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作;

14、领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的保证。同公司一起展望美好的未来!

**文员转正工作总结100字8**

这个月的xx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\*\*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rtxx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》。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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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xxx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最高的效率，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x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，\*\*也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

**文员转正工作总结100字9**

20xx年x月x日，我进入了xx公司，开始了毕业后的第一份工作。工作的时间总是过得特别快，转眼间，已过了试用期三个月。在这三个月里，随着每天发生的一点一滴，总是不断的让我感受到xx公司是一个尊重理解的团体，是一个温暖和谐的大家庭。

就从面试说起吧，那天不小心闯入了二楼生产车间，隔着玻璃窗看到里面每个人都戴着帽子口罩，专心致志的工作。上到四楼，前台非常礼貌热情，走廊、办公室里看到大家相互间遇到都会点头微笑，每个人脸上都挂着和睦的笑容。特别是领导的笑容，还有柔和的语气，是那么的和蔼可亲。顿时，我在心里就认定这一定是个好领导，这家公司一定是个好公司。

刚开始上班，就赶上公司的一次大型活动——产学研基地揭牌仪式，我们又是准备会议物资，又是布置场景，同时还穿上漂亮喜庆的礼服担任礼仪。为了第二天的会议活动，我们中心的人个个都自愿留下来加班，忙得不亦乐乎，这正是体现了xx公司人的工作作风，敬业忠诚才能高效。主管说这样的活动还不是最忙的时候，这让我感受到了公司强大的综合实力，也第一次体会到工作带来的充实感。每天早上按时起床，去食堂吃早餐，然后在操场排队做集团晨操，通过晨操可以振奋一下精神尔后开始一天的工作。忙完了一天的工作，傍晚时分，跟同事一起散步，听着球场上传来拍打篮球的声音，仿佛置身在校园里。

在xx公司工作很开心，每当自己投入了时间跟精力完成了一样工作时都会充满成就感，就像整理装饰完“工友和谐家园”，恢复了干净整洁的借阅环境，每次进入图书室都觉得分外温馨。

当然偶尔也会有不顺心的事，比如不喜欢去杂物间，因为里面物品乱七八糟的而且特别热，他们都称之为桑拿房。每次去里面找东西是比较无奈的事，因为物品摆放很杂乱，所以很难找，找不到又心急。直到有一天终于下定决心去进行整理，现在里面也变得豁然开朗了许多。

最重要的是通过自己整理了一遍，便清楚了里面有哪些物资，放在哪个位置。在开心之余，心里也由生出几分愧疚，管理和熟悉公司的活动物质是作为前台文员最基础最本质的工作，不应该因为之前很乱就不去整理，不去整理怎么能清晰的知道有哪些物品以及摆放在哪呢？又怎么能在急需要用的时候立刻拿出呢？纵使呆在里面很难受，只要下定决心，一鼓作气，很快就能完成。以后在工作里一定不能偷懒，不能怕苦存侥幸心理，这是对工作极不负责的表现，也降低了自己的工作效率和质量。

当然，在三个月的试用期以来，我发现自己工作方面也存在很多不足之处，不善于去总结经验，不善于从错误中去吸取教训，不懂得去寻找更加便捷的解决问题的方法，不懂得去追求效率。所以，希望今后的日子，在自己的努力和大家的帮助下，可以慢慢提升自己。以下是我三个月试用期内的工作内容。

1、部门或公司活动的费用产生需要填写费用单冲账或预支单预取，将其相关明细附费用单后面上交给财务。费用报销的形式分现金、汇款、冲账。这些需要在备注栏里注明。附于后面的明细分为发票、收据、证明，发票和收据不能放在同一费用单后，要分开填写。所有上交的费用单都需要在账目本上做详细的登记，费用报销下来以后也需要在账目本上做相应的注明。填写费用单需要细心，做好登记。

2、相关集团行文的归档及部门行文的张贴，宣传栏的日常维护，及时更新宣传内容。每一期的企业报刊要第一时间贴上去，直到更换下一期的企业报刊，活动公告一般在活动结束后撕掉，普通行文三天后撕掉，表扬信及倡导方面的可以贴一个星期。

3、首先，打印企业报刊寄送信封。企业报刊是xx公司与客户们进行沟通的重要方式之一，每一次寄发企业报刊，都需要一系列的准备工作。首先是打印寄送的信封。每一次我都会在打印之前与各部门进行电话沟通，确定是否需要更新数据，调整寄送名单；再将寄送数据进行链接，做好相应的信封准备工作。接下来，就是工作的重点之一，做好企业报刊的封装工作，并对不同区域的寄送信封进行分类并统计数量。按照不同的寄送地区进行分类，并登记。

4、员工生日贺金、结婚贺金、生育金、抚恤金的贺卡制作、打印及发放要做好名单的确认及签收。负责安排企业各类会议，并通知会议工作相关部门调试设备及欢迎词播放，会议室日常使用管理及日常检查与摆位。除临时会议外，都需提前一天做好所有的准备。

5、“工友和谐家园”的布置及做好相关的图书借阅管理工作。企业文化活动方案的管理、文化室的管理每月集团显示屏内容收集及更新，我的工作主要是收集与公司文化相适应的励志语句。集团宣传品、活动物质的准备与协助。相关传真的转交；重要会务、活动的接待及礼仪工作；做好每一期培训档案的归档与数据的更新。完成主管安排的临时性工作

xx公司是我毕业后的又一个学校，我在里面学习着，历练着，成长着。但是我知道不能把公司完全当成学校，虽然可以学到很多东西，但还要对公司有所付出，有所贡献才行。希望以后领导和大家能多多给我宝贵的意见，让我从量的积累过程中实现质的飞跃。

**文员转正工作总结100字10**

从20xx年7月25日入职成为试用员工到现在，来xx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，\*\*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！

**文员转正工作总结100字11**

进入公司参加工作已经有段时间了，短短的两个月试用期结束了。首先感谢公司能给我展示才能、实现自我价值的机会。这是我毕业后所从事的第一份工作，这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而完美的回忆。自始自终我对工作都是秉着谦虚谨慎、认真负责的工作态度。

工作以来，在单位领导的精心培育和教导，及同事之间的相互帮忙下，透过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。

作为一名刚刚从校园出来的学生，虽然有过专业知识的学习，但是实践的东西接触的少，对很多问题不了解。我在xx厂从事的是xx这个工作，刚上班的时候是处于一片茫然的状态，对框绞机的很多工作流程还不熟悉，不明白该如何做好这项工作。遇到这种状况，我依靠班长和机长的指导，以及自己认真的向身边的同事学习，处处留意，多看、多思考、多学习，不会的东西不去操作，以免引发事故伤人人伤己。渐渐地熟悉了工作状况，并融入了这个团体之中。

>一、思想方面

>二、生活方面

虽然是陌生的环境和生活状态，但是公司里宽松融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇以及在各级领导的关心和帮忙下，让我很快完成了从学生到职员的转变。

经过这两个月的工作与学习，虽然收获颇丰但还是有很多不足的地方。首先就是对公司的流程熟悉不够，理论与实践的结合做得较差。对公司的工作任务能认真完成，但用心性不够。自身的整体素质和工作经验还需要进一步丰富。

初入职场的我难免有些经验不足，但这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时思考得更全面。我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，越做越好。

**文员转正工作总结100字12**

恍惚间便已经过去三个月了，这段试用期也即将结束了，也到了转正的时候了，在此想对我这几个月试用期的工作进行一次总结，从中重新做一次整理，希望转正之后我可以更加的努力，把握一个更正确的方向，在奋斗的道路上不停息。回首而去，发现自己已经有了非常大的成长，主要表现在几个方面上，以下是我对这次转正的一次总结：

一、试用期间好学上进

在试用期间，我知道自己的现状，我也清楚我的首要任务就是要先学习，不管是向同事，还是向\*\*，都要保持一颗低调学习的心态。只有强化了自身之后，我们才有可能有成长，有进步。对于成长这件事情，我们不能急，只能慢慢来，所以这一路上，我既没有拔苗助长，也没有异想天开。我就踏踏实实的做好自己的本职工作，在工作当中努力好学，积极上进。我相信这样的我会有一个好的精神外貌，也有一个更好的心态去面对每天的学习。未来的日子，我依然会保持一颗谦虚上进的心，在工作上继续创造成绩。

二、态度端正，团结集体

自从我进来的那一天，我就知道自己是在一个集体之中，我理当要有集体荣誉感。我也很清楚，我作为一个新人，最主要的就是要先融入这个集体之中，只有融入了这个环境，我的工作状态才会好起来。所以我前期的主要任务就是和各位同事良好的相处，熟悉了环境之后，就保持一个端正的态度进行工作。学校和公司是两个截然不同的环境，这一点上我有很大的感慨。所以我也很清楚自己观念上应该要改变一些了。想要尽快立足于这个社会之上，就要懂得进取，乐于学习，敢于探索。

三、转正后的打算

转正之后，我相信是一个更加广阔的天地。转正也就\*\*着我真正的在这个公司有了一席之地，我也真正的成为了公司的一员了。这让我有了更浓的归属感。所以无论如何，转正对我来说，都是非常珍贵的一次机会，我会好好利用这次转正对自己进行一次调整，希望自己可以更珍惜每一次机会，更好的利用每一次机会。未来的时光我们都无法预料，唯独可以做的就是珍惜当下。不可心急，也不能停滞不前，只有掌握好了一个尺寸，我们就有可能在这场搏斗之中赢取。我做好准备了，这次转正之后，我会拿出自己两倍的力气去闯、去拼！

**文员转正工作总结100字13**

回顾这三个月的工作，我的内心真的感慨万分。作为刚刚走进社会不久的“真新人”，我对社会、职场甚至是自己此次负责的文员岗位都十分不了解。但也因此，我也因此机遇体会到了我们xx公司这个大家庭的温暖，体会到了周围同事的热情和领导的亲切。几个月的时间下来，我在各位的帮助和培养下有了极大的成长和进步，逐步成长为了一名合格的办公文员。现我将自己的工作经历回顾总结如下：

>一、文员的思想和态度转变

作为办公文员，我主要负责公司的各种后勤工作，其中有行政、人事、前台等复杂的职责。为此，在思想上就要求我能更加严谨的对待自己的每项职责，这样才能发挥自己的职能，为公司贡献正确的力量。

思想上，我积极乐观，善于总结和分析自我。在工作中仔细负责，能主动地思考，但遇上难题的时候也能积极请教，避免给工作带来麻烦。

我一直都有很强的责任感，但在这段工作后，我更进一步的提升了自己的责任意识，能更加明确的认识自己作为xx人以及文员岗位负责人的职责，并坚守岗位，努力发挥工作价值。

>二、加强学习，努力工作

作为“真新人”，我对社会和工作的空缺是巨大的。但所谓“有空缺，就意味着还能提升”。为此，我积极的请教了领导和身边的同事，了解了公司的分布，认识了各部门的负责领导，知道了什么事该找什么人，并学会了积极完成自己的工作。

起初我负责的多是一些简单的后勤工作，如统计数据、打印整理资料等等。后来，等我熟悉起这个环境，我也开始学习发送通知、删选简历和统计考勤等等重要的任务。正因为知道这些任务重要性，所以我从不敢大意马虎，为此也顺利的完成了这些职责，并使得自己的能力更进一步的完善。

>三、今后的计划

如今，我在试用期的工作已经基本结束，也顺利通过了各阶段的考核，努力为xx公司贡献了自己的一份力量。为此，我期望能得到领导的认可，批准我转正为一名正式的xx公司的文员。

如有机会加入xx公司，我会带着这份信任，积极的提高自我能力，在岗位上发挥自己的主动性，积极地为公司的建设和发展贡献出自己的热情和奋斗精神。并使自己不断提升成为一名学习型的出色员工!

**文员转正工作总结100字14**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结：

>一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

2、文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、在行政部经理的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：

1、接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>三、所学知识

行政部门经理的指导：

1、学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理\_的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理\_的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理\_的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员\_和\_的指导：对外邮件的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理\_小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事\_先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

>四、需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢\_的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

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