# 建筑工地见习期个人工作总结

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-10-11

*【寄语】办公室人员转正总结多篇为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。对一段时间分工作进行总结，有利于我们学习和工作能力的提升。让我们一起来学习怎么写总结吧。下面小编为大家带来办公室人员转正总结，但愿对你有借鉴作用!办公室人员转正总结...*

【寄语】办公室人员转正总结多篇为的会员投稿推荐，但愿对你的学习工作带来帮助。

对一段时间分工作进行总结，有利于我们学习和工作能力的提升。让我们一起来学习怎么写总结吧。下面小编为大家带来办公室人员转正总结，但愿对你有借鉴作用!

办公室人员转正总结1

在这里我首先要说的就是“谢谢”，接下来的要说的是“非常感谢”!感谢晓莺给了我一个这么好的工作机遇，感谢露露、红红、晓艳、雪青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!

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。

工作中的不足：

1、工作够细心，经常犯一些小错误，在以后的工作中要严格要求自己，注意细节，将犯错的机率做到最低。

2、工作效率不高，掌握不到要点，业务知识不够熟练，以后要多和老秘书学习，掌握更多的技能和技巧。

3、对职能部门运作的熟悉度不高，以后要通过各种机会去熟悉，多了解和沟通，以保证工作的顺利开展。

4、更多的去参加公司举办的各种活动，通过沟通和学习，让自己全面的成长起来。

虽然短短3个月的试用期已经结束，可是在这3个月里我学到的知识是无法用一个单位去计量的，在今后的时间里，我要脚踏实地的走好每一步，将学到的知识和技能有效的运用到工作和生活当中去，不断的提升和完善自己，争取早日成为优秀秘书行列中的一员!

办公室人员转正总结2

回顾试用期这三个月工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，完成了自己的本职工作。通过这三个月的学习，我渐渐的融入了公司这个大集体，现将这三个月来的工作情况总结如下：

一、在办公室的工作

1、整理和修改公司的企业文化。本人和部门同事合作，扩充和修改了公司原有的企业文化，并丰富了企业文化的每个条目下的内容，列出几条可供选择。

2、整理各个分子公司的证照和资料，这是这段时间个人觉得最重要的工作，目前已经整理出\_家分子公司的相关证照资料，这项工作仍需花费很大精力，要持之以恒才行。

3、完成公司宣传资料的修改意见。

公司原有的宣传资料并未成型，只有一个草稿版的宣传册。在各位同事的帮助下，本人完成了公司宣传册的修改意见。

4、修改公司的新闻稿件并发布到公司网站。

5、日常事务性工作。

行政办公室的工作千头万绪，有迎来送往、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排等。

6、整理领导办公室的书画作品。

由于我所学专业的缘故，在领导交给我辨识书法作品的任务时，我还算是能够应对。不过我在辨识过程中也遇到了一些难以辨认的草书字，好在通过借助工具书以及向人请教，已经把所有书画作品全部辨识出来了。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于自己的学识、能力和阅历与工作都有一定的距离，所以本人不敢掉以轻心，向书本学习、向周围的领导学习、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，在组织管理能力、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。

三、存在的问题和今后努力方向

主要表现在：第一，由于是新员工，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余;第二，自己的理论水平还和工作的要求有距离。

为此，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习矿业知识和相关法律常识，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。

虽然只有短短三个月的时间，但对本人来说着实受益匪浅。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，感谢公司各个部门的同事，尤其是办公室的同事对我的帮助。

办公室人员转正总结3

时间过得真快，转眼来到公司已是三个月了。三个月的时间不算长，但也足以让个人对公司或公司对个人有个全面的认识。开始来的时候，上至领导下至很多同事，都曾问我一个问题：你为什么选择tcy?我的答案很官方，因为公司规模够大有发展空间，还因为我喜欢珠宝钻饰这些美的东西。三个月后的现在，你再问我，我会告诉你，因为我认同这个公司的经营理念，喜欢这个公司的企业文化、工作氛围、同事伙伴。

记得刚开始来的时候，心里确实有点紧张。因为直接领导便是公司的领导人，说没有压力那是哄人的。记得第一次和领导谈话，心里很紧张，因为之前只在一些网站报刊中看过有关他的报导，面对面谈话是第一次。但是没有我想象中大人物的威严、严肃，相反是一个很有亲和力，随和的人。我到现在还很记得当我说希望我日后的工作能让您满意时，领导说过的一句话，他说：“你的工作不是要让我满意，而是能够令你自己满意。”的确，只有你自己才知道你是否有尽的努力在做事，也只有当你也满意自己的工作成果时才有可能成功。我觉得这是一种工作主动性的体现，不是你让我做，所以我做，交差完事，而是要能够让自己满意，对自己负责。也记得第一次听到领导对我工作肯定的评价时心中的雀跃和激励，他让我明白第一次做不代表就不可能做得好，经验不够也不是大问题，只要有心做、用心做就没有做不好的事。这两点工作态度是我在tcy获得的第一个收获，相信无论以后我的职业生涯如何演变，这两种工作态度都能给我帮助。

回顾三个月的秘书工作，让我觉得这工作不难做，但难做好，对随机应变能力、沟通能力有较高要求。说不难做，是因为这个职位是处在一个辅助的位置，主要是协助领导处理一些日常工作;难做好，是因为工作比较琐碎，面临突发的事情比较多，需要谨慎细心和随机应变。工作任务不难做到，但做到了不代表做得好。如果以计分来算，做到了是合格，但满分是100分。我的目标不是及格，年会期间有一句话让我印象深刻：什么是执行力?就是做得比别人期待你的更多、更好。沟通是这个职位一个很重要的工具，用得好它会让你事半功倍，用得不当会让你事倍功半。经过三个月的磨合熟悉，经过领导的悉心指导，我不能说现在我的应变能力、沟通能力变得十分好，但我可以说一切都在以良好的趋势发展。在完成本职工作之余，我常仔细地看各中心的工作汇报，一来通过这些资料，我能更好地熟悉公司的产品和情况;二来吸收不同领域的知识，有助于提高自己的综合能力，这也是当初我选择这个职位的一个重要原因。我觉得年轻最需要的就是沉淀，就像建筑物，底子越坚实，才能建得越高越稳。

另外也说想说说这三月对公司企业文化这块的感想，因为这是公司给我最多震撼和最吸引我的地方。很幸运刚来不久便适逢公司召开\_\_年会，由于自己有参加到年会的培训工作，所以对公司的企业文化有了更深一层的理解，也让我见识到了企业文化的力量，不是金钱，没有实在的利益，但就是这样一种无形的力量，却能让人对这个企业产生强大的向心力和归属感。在公司里，没有你，没有我，是我们;我们不是只有工作关系的同事，我们是关系亲密的`伙伴。让我印象特别深刻的是年会中的论坛，各位被访谈伙伴真情的流露真的很好引起我们台下伙伴的共鸣。我不知道别人是怎么想的，但那一刻我确实很感动，是什么样的企业、什么样的力量能让大家这么拼搏付出。没有对比，不知道其他企业的年会是怎么样的，但公司的年会下来，让大家都充满信心和激情迎接新一年的工作挑战，我觉得这就是成功的。

最后想说说自己存在的不足和需要改进的地方。首先是觉得自己对这个行业、公司产品的认识仍处于初级阶段，对公司的历史理解也不够深刻，需加强在这方面的认识;其次是心再细一点，工作再细点，避免出现不必要的错误;思考问题再全面一点，争取把事情做得更好一点。最后是希望自己能在这些过程中找到自身发展的方向，在综合能力得到提升的基础上提炼一种突出的能力，然后通过不断的学习，强化这种能力。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一段时间内的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜;盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是可以也有能力做得更好，但是就是因为自己的疏忽让它无法完美，也确实让人遗憾。好在还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。未来，必定是更好的。

记得当初面试的时候，我说过tcy吸引我的地方是它的一个理念：“在tcy的发展中实现自我增值。”三个月的经历，让我更加相信这个理念不是一句空话。感谢在这段时间给我指导、鼓励和帮助的领导和同事，我坚信，在这个大家庭里，我能学到很多，也将会做得更好!

办公室人员转正总结4

自我进入公司以来，我就没有那一天是正常的上下班的，因为工作的原因，总会有处理不尽的事务，我总是尽心的处理好，没有一件事情是敷衍过去的。在我看来，工作虽然很忙，但是很有挑战性，对自己的学习能力，随机应变的能力，统筹规划的能力等各方面都有很高的帮助，让我在工作中得到成长。

虽然在工作的过程中，会发生一些错误需要事后来弥补，但是领导对我说，工作的事后困难总是难免的，同时错误也很难避免，同时因为学习的知识程度难以应付纷至沓来的问题，我已经做的相当不错了。可能这是一些客套话，但是也让我在工作中更加努力，在学习上想要了解更多关于公司的事务，在思想上更加的积极，让我在短时间里业务能力又提高了不少。

在工作中有一个感想就是自己做出的成绩只有自己才知道这里面付出的努力有多少，因为工作经验的不足，还有对公司的了解程度不够，刚开始我的工作可谓是错漏百出，几乎没有一个地方是不需要改进的，这让我觉得工作压力真的很大，也感觉得到工作时的态度是不符合我处于的位置的。改变时一天天的积累，每天我就集中学习一个内容，但是在之后的每一天我都不会在学习过的内容上面出现很多的错误，并且不会因为粗心大意的就叫上自己的任务，而是让自己觉得暂时看不到错误了，才会让领导看到，对我提出建议。

秘书的工作更多是处在一个辅助的位置，要求很高，但是不需要对事情做出最终的决定，最重要的是将一件事情的数据分析做出来，让领导看到各方面的可能性。而且秘书的工作事情很多很杂，突发情况出现的很多，我自身的能力还没有能够完美的处理好这些事情，需要不断的总结经验，让自己的能力得到提升才会在工作有所进步，在试用期期间，可以看到我的成长是很大的。

工作的时候遇到的苦难很多，但是我都一一克服过来了，在试用期内我对自己的表现是满意的，但是我也知道自己的工作还不能称得上是优秀，但是我相信以我接下来的表现作出更加出色的成果才是最重要的。

办公室人员转正总结5

本人于\_\_\_\_年11月8日到公司入职，至今已有一个月的时间，在这短短的一个月时间里，在领导和同事的关心和指导下，我逐步熟悉了公司的情况，了解了自身的岗位职责，并幸运地参加了\_\_20\_\_年新员工培训，让我更加快速地融入到\_\_这个大家庭里。现将我一个月来的工作情况总结如下：

一、通过培训使我对\_\_有了较为深刻的认识

记得一个多月前的面试，其中有道笔试题问到对\_\_的了解，当时由于时间的关系，我还没来得及填写就被叫去面试了。面试时，郭总问：“怎么这道题没有填写，是不是对\_\_一点也不了解呀?”我当时回答，不是不了解，是暂时不了解。其实，当时对\_\_的了解可以说是少之又少，只是有个大致的印象。入职后，我认真学习了有关\_\_的有关资料，更庆幸的是在我入职后的第二周，\_\_组织了一次历时一个月的新员工系列培训，此次培训系统而全面，内容不仅涉及\_\_较为详细的介绍，也涉及工作的方方面面。通过培训，我更加快速地了解\_\_。当然，仅仅通过这些天的培训，要将大量的信息牢记于心很难做到，但培训中反复提及的\_\_“钢铁”文化，“敢打硬仗、能打硬仗、也能打赢硬仗”，“埋头苦干、少说多干、真抓实干”及“建二跨三奔四”的跨越式发展思路，都深深地印在我的脑海里，这将指引我今后的工作。

二、认真学习岗位职责，工作能力得到提高

(一)理清职责认真学习。根据岗位职责的要求，文秘的职责主要是一些内部事务的处理，包括文书的处理、文件的批转、档案的管理、会议安排等等。对于我来说这是一个全新的岗位，具有一定的挑战。由于之前的工作仅仅是新闻稿件的采写，比较少涉及内部事务的处理，摆在我面前的是需要尽快熟悉公文的写作和一些事务的处理，在领导的悉心指导下，我逐步了解了一些公文的写作要点，并掌握了一些公文(诸如函、请示等)的格式。一个月来，处理文件30多份，处理函、请示等公文共4份，简讯2篇，普通付款书6份。

(二)做好记录及时总结。好记性不如烂笔头，特别是对于文秘来说，工作繁杂琐碎，难免会出现错误，这就需要做好记录。做好工作记录的好处有两个，一是可以避免遗漏工作，二是可以方便总结。就拿督办文件这一项工作来说，有时集团公司同时发来十几份的文件，这就需要分好类，及时做好记录，此外，还要分清事件的轻重缓和，及时有效地完成文件督办。同时，做好记录还可以及时记录下自己工作中犯下的错误，提醒自己不再发生同类错误。

(三)做好复查避免出错。最初，在我看来，文秘的工作简单易做，但是就这看似简单的事情，要真正做好，却不是那么容易。就拿打印文件来说，打印一两张，当然不会出现什么差错，但是如果当你打印几百张时，就难免会出现这样那样的问题，这就需要有足够的耐心和细心。又如普通付款书中的数据及信息来不得半点错误，哪怕是错一个字或是一个数字，就会造成极坏的影响。此外，在处理文书或是其他文档时，一定要仔细核对，避免出现不必要的错误。

三、存在问题

工作这段时间来，由于刚刚接手工作，也存在一些问题和不足，主要表现在：

有些工作还不够细。文秘的工作需要足够的细心和极强的责任心，在日常的工作中，面对繁杂的事务，仍要保持清醒的头脑，理清思路，才能将工作做好。督办文件看似简单，但制定呈批表之前应先弄清楚督办文件的内容，不能直接简单地做完呈批表的制定就算完成了。比如在督办《\_\_\_\_年度工作会议预通知》的时候，集团公司行政部发来了两次通知，最后一次是修改了时间的，在他们没有告知的情况下，我并没有发现这两次通知时间的不同，到最后部门经理来核对才发现改了时间。我将谨记此次教训，在以后的工作中不断改进。

有些能力还需提高。文秘的工作需要熟练掌握各类办公软件，在做《\_\_\_\_\_\_年工作总结及20\_\_年工作计划》PPT时，由于OFFICE版本的不同，平时比较少接触20\_\_版，而办公室的电脑安装的是20\_\_版，刚开始时有点摸不着头脑，很难找到相关的功能，浪费了不少时间。其实，20\_\_版相比20\_\_版多了在设臵上有了更加全面而直观的功能，我应尽快熟练掌握这些常用的办公软件，这样才能更加有效地完成工作。此外，要尽快熟悉常用公文的写作，在接下来的实践工作中，我将不断改进，努力做到。

办公室人员转正总结6

时光飞逝，距离我进入\_\_公司已有一个月有余，我的试用期也已经结束，在这期间我达成了不少的人生成就，有了许多对人生的感悟，我也成长了很多，再也不是以前的那个职场小白了，下面我将对我的试用期做出一个总结：

一、自我认识

我自毕业以来换了无数份工作，每份工作我都干不过三个月，不知道为什么每份工作都不能让我心静下来好好工作，我是个追求舒适的人，就连租房子，我也一样，只要让我有一点不满意不舒服的地方，我就要换房子，我会把所有因素审视到位，一份工作的内容、还有它的薪资、上下班时间、直属领导的为人、工作环境的情况、同事是否好相处，都是我对一份工作是否满意的重要审查因素。本来试用期就是员工跟公司之间的互相了解、选择，最后认定彼此是否合适。我不是喜欢折腾，而是喜欢寻找最适合自己的，在\_\_公司的作为办公室文员的试用期期间，我很满意，并没有任何让我想走的冲动，显然这是一份适合我的工作。

二、工作情况

目前我的工作情况，并没有引起领导的批评，我对我的工作还是做到了尽职尽责，在公司办公室文员职位上工作了一个月，我十分轻松的胜任了这份工作，遇到的困难也因为同事们的耐心教导和帮助迎刃而解，办公室的档案收集整理工作，我也已经基本的清楚了流程，只不过在效率上还有所欠佳。公司的费用支出、流水账登记我也摸索出了适合我自己一套工作方案，在这一个月里我基本上满足了公司对我的要求，还算不错的完成了领导下达的工作任务，并畅通无阻的通过了试用期。

三、自身的不足

有收获，也发现了自身不足的地方，在接待来访人员的事宜上，有所欠佳，我的谈吐举止还不是十分的令人满意，显得有点生疏，时常出现冷场的情况，对客人的招待还不是那么的周全，有时候都会紧张到忘了给客人倒水，对于这方面的经验还有所加强。因不能十分熟练的使用传真机，导致有些公司的重要文件不是及时的发出去，险些酿成损失，当时还好有同事的帮助，这点我应该多向同事请教学习。

四、日后的计划

在最近我会给自己制定一份工作计划，我会在以后的工作中多学多问多看，我认为我的这份工作心细谨慎才是重中之重，容不得出现丝毫的差错，日后的工作中我会严格要求自己，尽快熟悉办公室文员的每一项工作，努力做到完美，工作计划的重点发展方向就是，做到从容的做好人员接待工作，让自己紧张的状态彻底丢掉。学会使用办公室的任何一项办公设备，把会出现影响工作的因素降到最低，努力成为一名优秀的办公室文员。

办公室人员转正总结7

自20——年\_月份以来很荣幸来到公司并从事文员一职，转眼三个月过去了，这段时间感触很多，学到很多，我也从一个刚毕业的学生慢慢适应了职场生活。先将这三个月来的工作学习情况总结如下：

一、工作方面

刚开始我和其他人的感觉是一样的，就是文员这个职位很清闲，一天没什么事就只是整理下资料、打打文件等很琐碎的工作。可是咱们公司的文员不同，每天的工作就是管理阿里巴巴商铺，刚开始的时候就是每天看一些网商培训课程，后来慢慢也学会了怎么发产品信息和关键词的设置规则。接下来就是每天修改以前的所发信息的图片，这些都是重复的工作。在这期间领导也让我负责和网站建设的人员沟通，通过与他们的沟通加上自己也找一些资料，确实也懂得了很多以前自己完全不知道的知识。再者，也是最重要的一个收获在与来访的人沟通的时候，由原来的不敢说话，慢慢的知道我应该怎样与他们交谈，并且也不怕与他们说话了，接电话也是，也学会了怎么拒绝别人，不再向以前因为害怕伤害别人的自尊心而迟迟不挂电话了，因为这样耽误的不仅是别人的时间和精力，同样也浪费了我的时间和精力。

二、学习方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是在网上看一些文章，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛吸取各种“营养”;二是我选择了参加培训，学一些技能性的知识，也许以后会对自己有所帮助，反正艺多不压身嘛，这样下来不但充实了自己，自己也学到了很多知识。

三、生活方面

参加工作以来，每天要按时起床按点睡觉，生活开始变得有规律起来。虽然是一个人生活，很多事情都要自己来做才行，但是从中也锻炼了自己的独立能力，以前我就挺独立的，现在我越来越不用依靠别人就能办好很多事情。这也是我的很大的一份收获。

小结：

三个月来我在领导和同事们的宽容细心的指导下取得了一定的进步，但我深知自己还存在一些缺点和不足，与工作需要和领导要求相比，还有一定差距。在今后的工作中，我要努力做到在学习和实践中积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，成为公司需要的优秀人才!

办公室人员转正总结8

走上我们公司办公室文员的工作岗位也差不多有两个月的时间了，距离我试用期结束转正的时间也差不多过去了一周的时间，现在终于有了空闲的时间了，我想着自己前段时间的工作明我也还是有许多的收获和没有掌握好的地方，所以我有必要写一个转正总结。可以让自己对自己前一段时间额工作有一个更深的了解，让自己在今后的工作中能够继续学习，努力掌握好之前的不足。

刚刚弄完入职的事情后，人事将我带到了办公室，给我介绍了我现在的组长，认识说组长是公司的老员工了，所以带新员工是很有经验的。跟组长问好后，组长就将我安排到了现在的工位上面，让我加了她的社交软件后，发给了我一些文件，让我仔细看，等我熟悉了之后再给我分配工作。我看了这些文件，里面是介绍办公室文员这一个岗位需要做的大致工作，以及公司的一些规章制度。等我差不多看了有半个小时的时间之后，组长就将我叫到了一个会议室，告诉我之前发给我的文件是我必须要掌握好的，这样更好地开展自己的工作，也要牢记那些制度，这样才能避免出现被领导责罚、扣工资的事情出现。

前面就是我刚来公司时的一些事情，现在就介绍一下我这一个多月的试用期里面接触到的工作：参加公司的会议，做好会议的记录并且在会议后及时地将这些纪要整理成文档，将他们将给领导检查，待到没有问题之后将这些文件分发到各个部门;做好公司各个部门的文件的打印和扫描，之后在按照要求交给各个部门的负责人;将办公室里面的备份文件做好整理以及归档，方便以后打击需要的时候能够方便找到;还有就是我是新员工，所以我要每天早早地到达办公室，做好办公室和总经理办公室的卫生整理，将里面的植物做好浇水、打理等工作。

经历了这一个多月的锻炼，我还是学习了很多的东西的。比如之前在学校的时候我是比较懒惰的，而现在上班了我都是强制着自己要按时起床上吧，不敢在懒惰赖床了，还有就是对待工作之前稍微多一点话我就会产生厌烦的心理，而现在我能够用正常的心态去接受这些工作，并且还会冷静细致地完成他们;当然的收获还是这一个多月的工作，让我对于办公室文员需要掌握的职责有了更深的认识，并且还掌握了一定的工作技巧。

不过回顾起来我也还是有许多的不足的，比如尽职责尽责的精神我觉得我还是有很大的缺陷，再就是在做会议记录的时候我总是跟不上速度等等，这都是我在后面的工作中要继续学习的，我相信我能够坚持改变自己的!

办公室人员转正总结9

三个月的时间说长不长，但是在积极的规划和利用之后，也能做不少的事情。尽管时间非常的紧凑，但是已经成为工作者的我们已经没有机会抱怨了!只能努力的利用好这些时间来做好自己的工作!

现在，自己的努力已经得到了回报，自己成功的成为了移民正式的\_\_\_员工。当然，自己能成功的转正，除了自己的努力，其他同事和朋友们对我的帮助也是少不了的，谢谢大家!现在，我对这三个月的工作进行总结如下：

一、试用期的基本情况

自己在刚开始工作的时候，基本什么都不明白，过去从老师和网络中了解的也不过都是些片面的认识。在正式的加入公司后，才发现很多的东西都和自己想象的不一样。

首先是在自己的工作方面，因为是新手，所以我从基本的统计学起，对资料分类，并整理好。还要对公司的各种数据进行收集和统计。在学习和工作的时候，我发现自己的问题就是没能对公司有足够的了解。文员很多的工作都是针对公司的其他岗位，虽然在一开始有学习过，但是我并没有仔细的去熟悉，这才导致了吃亏。

在之后我开始积极的了解公司的情况，对各部门也逐渐的了解，也认识了很多部门中的人。当自己遇上问题的时候，不仅可以问前辈，很多其他部门的同事反而是更好的回答者。

在之后，还有很多处理文件和数据之外的工作，如对公司器材的管理，对会议的准备和记录等，工作的越久，工作也就越难，当然，自己的能力也在不断的提高。

到了后面，自己也差不多能自己主动的完成工作了，不需要前辈一点一点的指点，也知道自己该怎样去完成工作。但是也常常会出现超出自己能力的工作，对这些方面，我也还在加强自己的学习，扩宽自己的知识面。

二、人际情况

成为一名文员不久后，我就明白，作为文员，必须在公司有良好的人际关系。

在公司中，我们就像各部门间的枢纽，要协调好各个部门的情况，还要做好对员工的管理。当公司出现新目标的时候，也是我们来发出通知。这样的工作，人际关系不好的话，会非常的艰难。但是相反，人际关系良好，就会如鱼得水。

在这段时间，我努力的在工作中扩宽自己的交际圈，认识了不少的同事，并积极的为同事们贡献着自己的力量。帮助不少同事的同时，自己的圈子也逐步的扩大了。

三、不足和未来的方向

试用期已经结束了，现在总结下来，自己的不足就是对工作还是不够了解。文员的工作范围很广阔，自己想要做好还需要一定的时间去积累，但是我会继续努力!

现在转正了，我会更加努力的提升自己，让自己成为一名优秀的办公室文员，更要成为一名出色的\_\_\_员工!

办公室人员转正总结10

不知不觉我得试用期这么快就结束了，在这一个月的试用期里我收获了很多。我学习到了很多我在书本上学习不到的知识，接触了一些我从来没有接触过的东西，认识了很多新的朋友。对我来说这一个月的我进步是巨大的，不单单是知识方面还有着一些社会经验，为人处世呀，这方方面面的。我希望自己走的每一步路都不会走错，包括来到公司，但现在证明我当时的决定并没有错误。在当初我决定转行的时候心里的还是很忐忑的，不知道自己能否胜任，但当初转行也是遇到的不得已的原因，况且既然当初决定了要转行，那我现在也要好好的工作，努力的学习让自己适应这里的工作。没有哪个人生来就学会每件事情的，都是需要慢慢的学习，我相信自己不必别人差，别人行的我也一定可以。

在一个月前我来到这家公司时还有着一些底气不足，因为我不知道公司的工作环境怎么样，工作氛围和谐吗，规章制度严格吗。但来了的第一天我就发现这里对我个人来说我很喜欢，一切都比我想象的还要好。领导没有我想象的那么严格，同事之间的关系也没有那些勾心斗角的，有的只有和睦的工作氛围。在我刚刚来到这还不熟悉业务的时候，带我的主管会手把手的教我，如果他没时间也会让老员工抽空教我。在教导我的时候也没有因为我教不会而感到愤怒，反而更加细致的教导我。我想这都是我需要感谢的人，当然面试我的hr也是让我印象深刻，可以说是他一手带我来的，我一直迷迷糊糊就被他骗到了这里来。当然也多亏了他，否则我还来不了这么好的一个公司。

在这一个月里，我也正式习惯了在这里工作的生活。因为以前的自己并不是这一行的，所以在刚刚开始的时候还会担心自己完不成任务，但还好并不是特别难，让我也都学会了。虽然学会了自己需要做的一些业务，但工作中也会发生一些意外，比如对于一件事情，每个人有不同的看法，而在这时我却不知道应该怎么样去做，所以这也让我经常感到苦恼。我还是不能像那些老员工一样做的那么出色，但我觉得自己还才刚刚进入公司，还有着很大的进步空间，我也会一直不断的努力，让自己变得更加优秀。

你也可以在搜索更多本站小编为你整理的其他办公室人员转正总结多篇范文。

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