# 办公室文员试用期转正工作总结5篇范文

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-07-01

*一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。下面小编就和大家分享办公室文员试用期转正工作总结，来欣赏一下吧。办公室文员试用期转正工...*

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。下面小编就和大家分享办公室文员试用期转正工作总结，来欣赏一下吧。

**办公室文员试用期转正工作总结1**

回顾这年来的工作，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，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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，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，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了x证书、项目立项手续\\x产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解x情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到x、x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了x及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如x，\\x又到x花园、x花园、x小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾 开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在x召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室文员试用期转正工作总结2**

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四个月的时间。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。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，领悟“x大”精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，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，我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。蹋实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的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。

四个月来，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，工资结算，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。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

四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：1、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。2、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。3、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，提高政治思想素质和业务工作水平，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、组织能力以及创造能力，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。

**办公室文员试用期转正工作总结3**

服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好地促进了税收中心工作。

一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果，得到了领导的肯定。

二是保持了环境卫生的整洁。加强了对食堂卫生的管理，坚持卫生大扫除制度，并严格实行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个优美的办公环境。

三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。小故障不过夜，大故障不隔天，保证了征收单位的硬件建设。

一年来，在领导的关怀和同志们的支持下，我同办公室的同志们一道，勤备工作，全力拼搏，较好地完成了各项工作任务，但在工作中也存在不足之处，一是在工作上仍需要进一步开拓创新;二是要进一步加强对信息化技术的学习。今后在工作中主要做好以下几个方面的工作：一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度;二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务;三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

**办公室文员试用期转正工作总结4**

x年x月，本人参加乡镇卫生院医生招考，荣幸的被录取为一名正式在职医生。在一年的试用期内，在市卫生局和医院各级领导的领导下，坚持以x大精神以及“x”重要思想为指导，深入学习科学发展观，认真做好各项业务性工作及事务性工作，全面贯彻执行各级领导安排和布置的各项工作和任务，全面履行了一名基层卫生院医师的岗位职责要求。

在政治思想方面，始终坚持党的路线、方针、政策，认真学x理论和“x”等重要思想，全面贯彻x的科学发展观，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想，坚持改革、发展和进步，不断提高自己的政治理论水平。维护领导、团结同志，具有良好的职业道德和敬业精神。

本人一贯能够认真并负责地做好本职工作，现将本人在x年x月—x年x月的一年试用期里所做的工作总结如下：

1.卫生防疫

疾病预防是医院的最基础性的工作，也是保护每个公民的健康的第一道防线，通过卫生防疫，把好多疾病，特别是对人体会造成严重伤害的许多慢性疾病的危害减低到最校这项基础性工作不仅仅关系到千家万户的生活幸福和整个社会的进步、x、安康，而且也是关系祖国的繁荣昌盛和社会稳定的一件基础性的工作。我在这个岗位上已经默默地兢兢业业的工作了8年之久，对这个岗位充满了感情。每年，在医院领导的指导下，我们都在防疫的关键季节，通过卫生赶集，宣讲和散发宣传材料，向广大人民群众讲解防疫的重要性，提醒各位新生儿家长按时带孩子到卫生院进行疫苗接种。特别是x年国家实施的防疫重大民生工程，在市局和医院各级领导的精心安排和布置下，我们通过和乡镇府联系，及时召开了全乡的防疫接种工作动员大会，把党和政府的关怀及时宣传到全乡各个角落。圆满的完成了党和政府交给的任务。虽然我不是工作在医院救死扶伤的第一线，但是看到我所接种过疫苗的孩子一天天的在健康成长，我不为自己的岗位平淡而落寞，我为自己工作的岗位而骄傲!和8年来，不管是不是在职的正式医生，我一如既往的工作着，把党的关爱，政府的关爱，市局领导的和医院领导的关爱送进千家万户，铸就整个社会的x安康。

2.护理

在通过统招考试后，经过医院领导的安排，我走上了护理工作岗位。护理工作不是任何人不经过系统学习和培养就可以胜任的工作，而是一项具有科学性、连续性、继承性、时间性、独立性较强的专业。当今护理学是一门专门研究社会条件、环境变化、情绪影响与疾病发生、发展的关系，对每个病人要求正确的护理方式，消除各种不利的社会、家庭、环境、心理等因素，以促进病人恢复健康的科学。走进一个全新的工作领域，开始有点不习惯，在医院领导和同事的帮助下，我很快就融入了新的知识汲取环境。通过不断地学习，和向经验丰富的老同事请教帮助，我已成长为独挡一面的护理医生。护理工作讲究的耐心，爱心，恒心。良好的治疗后期的护理，可以有效的消除各种不利的社会、家庭、环境、心理等因素，以促进病人更快的康复起来。在这个岗位上，我为每一个我护理过的患者建立详细的护理记录，仔细观察患者护理过程中的各种生理表现，及时和当班医生交流沟通患者的康复情况，使医生可以对患者病情有充分了解，做到用药心中有数，更好的更快的让患者恢复健康。看着一个个患者经过我的精心护理，恢复了健康，和家人幸福的走出我们的卫生院，我觉得我，累着并快乐着!

**办公室文员试用期转正工作总结5**

进入公司已经有快一年了，在领导和同事们的关心帮助下，我的工作在学习中慢慢熟悉和成长，在这段时间里，我的工作内容主要分为以下几部分：

首先，作为工地资料员，我的工作内容主要有:

做好了项目上的资料工作;协助做好了项目的现场人员做好项目资料工作，保证监理资料及时、完整、正确。

第二，在公司工程部的工作主要有：

1)编制公司现有项目的监理规划及实施细则。与项目上联系，去各个工地上看图纸了解详情，尽量做到与事实情况相符。初步完成后再与工地上的同事交流补充不足的地方。

2)工程部做项目上的工作，主要有区项目上例行检查，督促收集工地考勤、月报、业主意见反馈表等资料，保存出考勤以外的其他资料。

3)协助经营部工作：主要有招标代理及投标工作。第三，办公室的主要有工作：

1)办公室日常工作，如日常卫生、打印复印文件、起草项目考勤制度及日志月报填写制度、在公司网站上发布公司信息等等。

2)20x年下半年的省级监理工程师考试。由于这个考试分为单位集体报名和个人报名两个部分，所以我们单位有两次集中的报名。第一次只要是我院内部职工报名，第二次是个人报名，主要是学校的老师报名。考试结果出来了以后，由于第二次报名是以个人名义报的，所以我们对这些又进行了注册。

3)职称报名，通知联系给符合要求的同事报名，递交相关材料。4)法人变更，由于设计院的法定代表变更，所以我们的资质等涉及到的资料都需要变更法定代表人，我和同事们一起合作将这些都进行变更。

回顾20x年的工作，我从中学到了很多知识和经验，同时感觉到有些工作自己做起来还是很吃力，业务能力有待加。在新的一年里，我要积极主动的前辈同事学习，提高业务能力，使自己的工作更上一层楼!

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