最新文员试用期转正工作总结(实用5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

文员试用期转正工作总结篇一

工作讲究能力和态度，虽然在一开始来到文员岗位上的时候，因为个人经验方面的问题，我在工作中有一些不尽人意的表现。但我却一直坚持以严格的态度和责任感来面对领导交于的工作，认真的做好每一件事情！如今，“水滴石穿”，通过在试用期中不懈的累积和锻炼，我也终于在工作中取得了不少的进步和成长！

回顾自己试用期的工作情况，这段经历中，我几乎从零开始。但通过领导和同事们的积极教导和鼓励，我的能力也得到了极大的提升！现对我的工作情况做总结如下：

在进入公司之后，我的思想就开始被公司的环境所影响、改变！看着各位同事们在团队中的积极表现，我也不禁在工作中开始积极的要求自己、管理自己。

从领导的教导中，我学习了公司的企业文化，了解了工作的要求和规范。这些了解让我为能进入xx公司感到自豪，并更加激发了我在工作中的奋斗热情，提升了我在工作中的积极性！并让我了解了公司的纪律，能在工作中更好的管理自己。

此外，通过在团队中的学习，我体会了我们团队的`热情精神！这样一个如温暖家庭一样的集体给了我鼓励，并引导我更好的融入到了团队中！

在工作中，为了能顺利的完成工作的要求，我积极的从培训中吸收工作的经验技巧，提升了自己的基础能力。

此外，我也合理的利用了空闲的时间，通过网络和前辈们的指点，对自己工作中不懂和不熟练的地方进行了健全和补充，让自己能跟上岗位的工作要求，一步步的提升工作能力，发挥更大的价值。

工作期间，我作为前台的文员，主要负责前台的接待和来电的接听等工作。但除此之外，同样还要管理好公司内的大小事务。给各部门的同事们提供方便的援助等等。这些事情虽然繁琐，但我一直都努力的用心去完成。在渐渐了解了工作的要求后，我在工作中也做的越来越顺手，得到了领导和同事们的认可。

当然，我清楚自己也还有一些不足的方面，尤其是工作容易遗漏马虎的问题。这说明我对工工作还不够了解。为此，我在的今后，也一定会更加深入的去理解自己的工作，保证工作的准确和健全。望您能给我加入xx的机会，在今后，我一定会有更加出色的贡献！

文员试用期转正工作总结篇二

到公司工作，不觉已经工作了四个月的试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月的试用期来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每

一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理;工作证制作;中秋游园活动的策划和组织等工作。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。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2、积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。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，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，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。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。其次，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。

以上是我对四个月来工作的总结，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。

文员试用期转正工作总结篇三

从20xx年xx月xx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，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。

文员试用期转正工作总结篇四

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以促使我们思考，因此好好准备一份总结吧。那么总结应该包括什么内容呢？下面是小编收集整理的文员试用期转正工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

作为文员这份工作的新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。都说前台是公司对外形象的窗口，一

言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚等等.....

1、完成部门交办的事项：

以下：每个月做两次的餐厅用量报表（每半个月一次）给餐厅组长核对汇报；每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源；每个月做好顺丰快和申通快递的.运杂费报销单交给财务部报销；以及登记写字楼的矿泉水（桶装与小瓶）、办公设备物料（纸张、色带以及墨盒）的领料单。

2、完成日常的正常管辖范围内的工作：

以下：更换传真机的色带，备用复印机，打印机的纸张；处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题；每天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

3、讯息处理和工作记录：

以下：过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门；注意传真内容及时转达给上级；以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，认真做到一眼就能看到所需资料。

4、来访客人通报及接待；

以下：事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问侯，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。以及协助应聘事宜。

文员试用期转正工作总结篇五

从自己正式进入到公司开始工作到现在我的试用期差不多是结束了，我马上就可以成为公司的正式地一名员工了，想想还是有一些激动的。要说我这段时间在办公室文员这个岗位上有什么建树，那是不可能的，有的只是我较为认真的完成了每一次的工作，更是获得了领导的认可。

这试用期的一切工作我都是投入了我极大的心血在完成，任何一件事情都有完全用心地在完成，就希望能够将自己分内的那点工作完成好。其实我们公司的领导和各位同事都是十分的关照我，也总是将那些较为简单的工作交于我，所以我在完成起来也算是非常简单的。我的能力能够收获到领导的肯定这是我万分的荣幸，我坚信我是可以将自己的热血以及激情都贡献于整个公司，我会尽力在自己的岗位上散发自己的光和热。

要来分析我这段时间的工作可以说是较为简单，我差不多都是有遵照领导与同事们教授给我的方式在处理我工作中的事物，并且在完成后都是有自己检查，就害怕自己有可能会出现一些较为容易出现的错误。果然在这样的小心谨慎下才没有让自己在工作中出现失误。其实办公室文员的工作还是非常简单的，每天面对的不过也就是一些简单的小事，这才让我工作起来感觉到较为轻松。

工作期间的有规律生活都基本上已经对我的生活有了一个简单的定式，这让我感觉到每天都是很有规律的，我完全不会因为任何一点多出来或是突然出现的事情而乱了阵脚。我将自己全身心都投放在工作上，就希望自己能够在工作上做出更多成绩，如此才可以让我的前途更加光明灿烂。

整个试用期让我完全的明白了我目前岗位的职责，为了更好的投入到我个人的工作中，我会不断地磨砺自己，让自己能够在日后的工作上有更多的成长空间。试用期的工作我一直

都是在不断地学习，就期待我还是能比较迅速地适应这份岗位的生活，现在我已经是转正了，那就说明我已经在这份岗位上有了一定的熟悉度，那么接下来我不仅要继续学习，而更要明白的要为公司谋福利，这样才能让我公司持久的走下去。

在整个试用期我学习到了自己岗位上会运用的知识，也知晓了挺多我未感受过的社会生活，更是让我明白之后我应该要如何向前走，我坚信这一次转正能够让我对目前的工作有着更深的认识，并且是可以为公司创造更多的利益，让公司不断地发展下去。