

文员转正述职报告(优秀7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

文员转正述职报告篇一

尊敬的领导：

我于年月日，有幸成为公司的一员，在综合部做行政人事管理工作。在这一个月的时间里，得到了领导和同事们热情的传帮带，使自己学到了不少东西，在工作方法和工作能力等方面都有了提高，也可以让我较为快速的适应公司的工作氛围。在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将当初应聘时协议的1个月的试用期工作情况向领导做一汇报。

- 1、积极认真的学习了公司的各项行政人事制度。让自己快速的进入角色，打好做工作的基础。
- 2、完成了集团战略规划和组织架构的初稿。让我对公司经后的发展有了更大的信心。
- 3、对公司行政人事制度等做了梳理，并补充了如会议管理制度、建立公司大事记台账、综合部部门人员分工及岗位职责的编写等工作。
- 4、完成每天的公司招聘更新，及时了解公司招聘计划，配合各部门做好人员招聘工作。
- 5、积极完成了领导交办的其他工作事项如：会议纪要、公司

最新介绍版本、领导发言稿以及做好公司半年总结的通知的编写。

6、正待积极的做好公司员工手册的编写以及公司半年总结的汇总报告的编写等。

在这一个月里，我严格要求自己，服从公司工作的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。但由于对公司状况了解还不全面，工作中出现一些小的差错需要领导和同事指正，这些经历也让我不断地积累了经验，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。我也将以更饱满的工作激情投入到每一项细微的工作中，紧跟公司发展的步伐，能更好的融入到这个大家庭中，为公司的发展作出自己应有的贡献。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致

申请人□xxx

日期□20xx年7月27日

文员转正述职报告篇二

尊敬的领导：

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所措，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到_行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现将一个月试用期工作总结如下：

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特

点。

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高。

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到_这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定。

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

经过试用期的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为_效力的机会。

此致

敬礼！

申请人xuexila

__年__月__日

文员转正述职报告篇三

（一）作为行政内勤，我的工作职责是：

- 1、协助总监安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 2、执行行政管理人员的日常管理工作。
- 3、在工作过程中协调人力、物力、财力，已获得最佳效果的协调。

（二）我的工作重点是：

- 1、负责董事长、总经理办公室、会议室、接待室和资料室的管理工作；
- 2、接听、转接电话，接待来访人员；
- 3、负责公司各部门员工的考勤、伙食统计工作并制作当月考勤、伙食报表；
- 4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同时手中，同时做好记录以备查询；
- 5、及时完成公司各类文稿的录入、打印、复印工作，做好各类报表的统计和制作工作；
- 6、做好公司会议通知及会议前期准备工作，协调员工保障会议正常进行；
- 7、按月采购办公用品、定期清点库存并记录上报，做好办公用品的管理、发放工作；
- 8、对公司各类资料进行分类、存档，并做好管理工作；
- 10、协助领导完成公司主要证照的审验、更换、变更工作；
- 11、及时有效的完成领导安排的各项任务。

二、个人评估

（一）我本年度的工作内容和心得：

1、踏实的工作态度

半年来，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。

行政内勤是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天都认真做好各项服务工作，以保障业务部、物业部、结算部、财务部及办公室工作的正常开展。

(2) 内勤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。

2、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，做好行政内勤工作计划，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，在部门总监的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

(1) 日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，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、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，并做电子存档等。

(5) 招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行面试。

(6) 财务工作：办公用品费用、电话费的支付，确保及时支付相关合作单位的月结费用。

(7) 协助工作：协助部门总监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。

文员转正述职报告篇四

本人从20xx年6月份开始兼任实业公司人事文员至8月份正式调至该岗位工作，至今已有3个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

一、通过努力学习，提高自身素质

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评；在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

二、勤奋工作，加快工作速度与效率

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思

想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

三、尽心履职，全心全意做工作

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好；在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

文员转正述职报告篇五

公司领导：

本人，于20xx年7月4日加入公司，现任人力资源部绩效考核专员。因试用期满，特申请转正。

对试用期期间的工作总结如下：

进公司以来，我更多的是学习、了解、融入，由于绩效考核工作的特殊性要求必须要对公司组织架构、行业性质、岗位

职责等有足够的了解，在考核前期要有充分的准备，这段时间我一直扮演着“樵夫磨刀”的角色，加之恰逢公司组织结构重组，因此没有产生太多实质性的工作结果，但是我一直在用心，用行动在突破，用高标准在要求自己。

具体工作结果体现有：

1、角色的转变：初来公司，我很担心自己会迷茫找不准自己的定位，该如何做好工作，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，魅力管理的人性化制度让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

2、心态的调整：要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是非常难的。所以，这一个月来我不断调整、成熟自己的心态。调整好心态的我渐渐的明白了，公司给了我一个发展才能、增长知识的机会。如果我能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力，这种精神的有无可以决定我日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。

3、企业文化的融入：奇信文化真正让我感受到管理学的魅力，让我体会到了管理学的精髓。公司领导们超乎常人的工作量，超乎常人的认真负责，超乎常人的热情周到，就在这样的企业文化的熏陶下，我已无知无觉的融入到公司，已经将自己姿态摆正，我就是奇信的一份子。

4、岗位工作的结果：由于绩效考核工作重点体现在沟通上，因此在与同事相处方面我做的比较出色，在领导的协助下，我与公司大部分部门负责人也建立了非常融洽的关系，这对我后续绩效考核工作的顺利推动将起到决定性因素；在搭建绩

效管理制度过程中经过多次自我否定并在领导的建议下初步完成公司绩效管理制度的搭建且待试运行，在运行过程中将不断完善、成熟；公司各岗位kpi指标库已搭建完成，待各部门负责人在此基础上根据公司岗位职责及实际情况与各岗位职员进行沟通提取；针对财务管理中心的绩效考核的思路已梳理，及各项准备工作已充分准备完成，待相关人员碰头商议最终落实；绩效考核需用到的相关表格也已整理完成。

5、其他：充分利用业余时间对建筑装饰行业进行了解，对黎经理送我们的《海底捞你学不会》、《左手责任心右手胜任力》两本经典励志书籍进行了仔细的学习，利用工作之余也不断在提高自己的专业能力。

自我评价：

本人的理念是：在年轻的季节我甘愿吃苦受累，只愿通过自己富有激情、积极主动的努力实现自身价值并在工作中做出最大的贡献：在工作中，我具备出色的学习能力并且乐于学习、敢于创新，不断追求卓越，作为公司中的一员，我具备诚实可信的品格、富有团队合作精神，有很强的忍耐力、意志力和吃苦耐劳的品质，对工作认真负责，积极进取，个性乐观执着，敢于面对困难与挑战。

对于这两个月的工作，我本着足够自信、做事稳重的态度加之开朗的性格让我对自己的这份工作充满信心。富有时间观念且富于团队合作精神和集体荣誉感及企业忠诚度的我更能遵守公司的各项规章制度，从而完成自己的本质工作。

对后续个人工作设想及期望：

公司的企业文化及魅力的管理制度让我对自己的工作有了明确的目标，待公司高层对绩效考核工作有了明确指示并充分支持后，瞬间将绩效模块工作推动下去，强调快速反应。不求结果多么完美，只求务必“落地有声”，利用3个月时间将

绩效管理体系完善起来，争取最短时间走向成熟。

总之，我将以公司的经营理念为座标，做好个人工作计划，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习专业知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

对自己的职业发展愿望：

这两个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的飞速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，放开思维，站在一个更高的起点，给自己设定一个更具挑战性的标准，有准确的努力方向和广阔的前景，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，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、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

文员转正述职报告篇六

本人从20__年6月份开始兼任实业公司人事文员至8月份正式调至该岗位工作，至今已有3个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

一、通过努力学习，提高自身素质

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导

的好评；在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

二、勤奋工作，加快工作速度与效率

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

三、尽心履职，全心全意做工作

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好；在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

文员转正述职报告篇七

自xx月xx号入职以来，我在前台接待岗位工作已有两个月的时间，认真学习和执行遵守公司的各种规章制度，了解并贯彻企业文化和管理理念，遵守保密制度。从初期熟悉公司环境到如今适应公司的日常管理，在岗期间我能做到认真履行工作职责，努力完成各项工作任务，近期的工作内容如下：

1. 热情接待来访人员，了解其来访目的，基本的咨询、登记，做到及时的通报引见；
4. 对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。
5. 做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。
6. 保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象；
7. 参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备；
9. 自行学习完成一些工作表格，工作文档；
13. 将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员做到不遗漏，不延误；共计12个会议。
14. 及时完成领导临时安排的事项。

公司前台是一个公司的门面和名片，所以前台工作人员必须掌握公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1. 在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。

2. 我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，工作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

3. 事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

在这两个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，在这样一个快速发展的企业里我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的学习和工作当中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，拓展自己的知识面，发挥自己的潜力，不断的完善自己，加强办公软件的学习和实践，更好的掌握和完成办公用品等各类台账的技巧，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，无论何时都要肩起兆顺人的使命、担起兆顺人的责任、做好每一件事，和公司一起走向明日的辉煌。

在这两个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，像理论学习、专业知识的学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

回顾这段时间的工作，让我在各方面都得到了锻炼，接触到了许多新鲜的事物，同时也发现了自己很多不足的地方。希望在不断认识本部门工作职责的同时，也能了解其他部门的工作，以更好的提升自己在这个岗位上应尽的职责；最后，希望在今后的工作中，大家能继续给我建议和指点、提醒，让我更好更快地提高，并且力争在这个岗位上做得更专业，为公司发挥自己的光和热，同时也不断的拓展知识面、丰富自己，谢谢大家！

述职人□xx

年 月 日