

最新文员试用期工作总结报告(模板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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

文员试用期工作总结报告篇一

我于*年*月*日荣幸地成为公司的试用员工，担任前台文员一职。自入职至今已近三个月，根据公司的规章制度及结合自己的综合表现，现申请转为公司正式员工。

本人为人正直、坦诚、成熟、豁达、自信，高度的工作热情，良好的团队合作精神，优秀的沟通、协调，管理经验。性格开朗、大方，掌握良好的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能够灵活处理工作中的突发事件。

当然，初入职场，难免出现一些失误和不足，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，杜绝同类失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

我认为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位虽然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。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，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值。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。我愿意同贵公司共同发展、进步。

我于*年*月*日荣幸地成为公司的试用员工，担任前台文员一职。自入职至今已近三个月，根据公司的规章制度及结合自己的综合表现，现申请转为公司正式员工。

本人为人正直、坦诚、成熟、豁达、自信，高度的工作热情，良好的团队合作精神，优秀的沟通、协调，管理经验。性格开朗、大方，掌握良好的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能够灵活处理工作中的突发事件。

当然，初入职场，难免出现一些失误和不足，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，杜绝同类失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

我认为，前台接待工作代表着公司的形象，岗位虽然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。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，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值。

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。我愿意同贵公司共同发展、进步。

文员试用期工作总结报告篇二

20xx年x月，经历了三个月的时间之后，我在xxx公司的试用期终于结束了！新的工作，新的心态，在这份工作中，我充分发挥了自己的积极性，并在工作中通过努力的学习和请教会了如何在这份工作中去适应！回想这三个月的情况，从开始这份工作至今，我一直都是在xxx同事的教导下学习并完成工作的任务！回顾这几个月的情况，尽管只是一名新人，但我自认为自己的掌握能力还不错，很多新的工作任务都能很快熟练上手。也许，这也与我对这份工作的喜爱有关。从很久以前开始，我就期待能从事文员这份工作，如今，能

有这样的机会，对我来说是再好不过的事情！

在这三个月里，我作为一名被试用期的新人，一直处于被教导的状态。一开始我还以为几天来的培训学习已经是全部的工作了，但没想到那不过是工作的开始而已！现在，趁此转正之际，我将自己试用期的工作情况总结如下：

起初，在来到公司之前，我对文员的认识是非常模糊的，对资料的整理，对公司的事物的管理。尽管听上去很有趣，但却没有个确切的感念。所以直到现在真正的开始工作，我才知道自己选择的究竟是怎样的一条道路。在培训的学习中，我了解到，作为一名文员，我们肩负着联系公司各部门，沟通上下级领导和员工的重要作用！我们在公司作为桥梁和枢纽，负责好公司整体协作能力的调整！如此，我才认识到我们的工作不仅仅是在物质和表面上管理公司的一些琐事，更是在公司这台大机器中作为“润滑油”的作用，让公司运转的更加流畅。

之前说，我这三个月来一直都在学习。但实际上，我在工作当中，基本是学一步，走一步！我知道文员的工作很繁琐，但从未想过有这么的琐碎！上至公司资料管理，下至角落花盆浇水，每天能做的事情有很多，要做的事情也有很多！为了能尽力的将自己负责的工作做好，我在工作中主要都听xxx前辈安排，在一遍的工作中，我也一边记下前辈对我的指点，让自己学会更多的工作方式，提升自我的工作能力。

如今，在这三个月里，我已经掌握了基本的工作方式，在日常的工作中也能很好的独当一面。但其实，想要做好这份工作我还有许多的东西需要学习！我会在今后的工作中更加努力，让自己成为一名合格的xxx文员！

文员试用期工作总结报告篇三

距离我来到xx公司，担任文员一职到现在，不知不觉已经过

去三个月了，在这三个月里，我不仅适应了新的工作环境和岗位，还学习到了不少东西。

来到这家公司就，我首先就了解公司的规章制度，在三个月的试用期里，我克制着自己的那些不良习惯，严格遵守着那些规章制度，没有出现一次违规现象，对于自己的这一点我还是非常满意的。然后我还了解了一下公司文化，了解到我们公司是经历了一些什么样的打击，在哪些人的带领下才走到今天这一步的，想着照片墙上的一幕幕，让我的内心稍微感到了一些震撼。

在工作上，了解一下文员的发展路程，并为自己制定了一系列的计划，对于自己的工作也是越来越熟悉，开始还需要公司的前辈带着，但现在我已经可以独立完成那些工作了。另外，公司的前辈还给我总结了一套上进方法，要每天总结一下自己的收获，观察自己还有哪些不足，然后加以改进，多余的时间也不要去玩什么手机，趁着年轻多学点东西，多提升自己的业务水平，还有时间的话可以去学一门语言，这样对自己以后的路上有很大的帮助。

试用期的这几个月，比我大学几年学的东西还要多，毕竟学校和社会的差别还是太大了，以前老听人说学生时代有多好，当时我还是不屑一顾，但走进社会的这段时间，我确实是很想回到我的学生时代了。稍微有些后悔那个时候为什么没有好好学习，可惜已经来不及了，为了不让若干年后自己又在后悔，现在我得要好好工作才行，就像公司前辈说的一样，我还年轻，我还来得及。

虽然我竭力完成了我工作上的每一件时间，但不得不承认，我还是有很多的不足，还不够认真，有些时候别人说的话，我老是抓不住重点。翻阅资料的时候不够细心，也不够专注，我的注意力总是很容易就被别的东西吸引过去，因此犯了好几次错误。

总的来说，试用期的这几个月还是有很大收获的，至少让我看到了我有哪些不足，这样的话，在接下来的日子里，我就有个努力的目标了。在以后的工作中，我要继续保持不违规的优点，向公司的领导和同事虚心的学习，提升自己的能力，充分发挥自己的能力，为公司创造更大的收益。

文员试用期工作总结报告篇四

20__年__月，我在大同市新荣区自来水公司工程设计部cad制图员和文员岗位上实习。工程设计部的主要工作是对全区进行水利设施的铺设。我在公司里的工作是绘图和整理材料。一个月里，我学习了cad制图，参与了一次工程设计，出过一次差。学会了不少东西，更懂得了与人合作。

二 企业简介

大同市新荣区自来水公司成立于1986年，拥有员工38人。公司位于新荣区新荣镇，所属行业为：电力、燃气及水的生产和供应业、自来水的生产和供应。公司负责全区十万人人口的供水，还负责水暖维修和安装等等。拥有两个制水系统，5眼水源井，占地面积一万平方米，日供水能力3000吨。“为用户着想，给用户提供的服务”是公司的宗旨，也贯穿着工作的始末。

三 实习内容调查

实习岗位：制图员兼文员

实习工作职责：

- 1、做些简单的cad制图工作，帮助处理项目的基础部分。
- 2、整理材料，打印、复印资料等

四 实习情况分析

20__年__月，我在大同市新荣区自来水公司工程设计部cad制图员和文员岗位上实习。工程设计部的工作是对全区进行水利设施的铺设。在那里一个月，虽然是临时的，但我十分珍惜这次实习的机会，毕竟这是我有生以来的第一份工作。刚开始还怕自己没有相关的工作经验，对cad软件也不太会用而担心，但真正的工作以后才发现工作的内容没有想象的那样难，只要你肯努力，没有什么办不了的事情。

开始的时候，一天天的做绘图工作，大抵是一些简单的线条什么的。cad设计图虽然画起来很枯燥，而且描图还要看一笔画一笔，挺麻烦的，但是练习总是有必要的，而且总是能学到不少东西。

然后是针对性的练习手绘，先从线描练习开始，画画水管，电机什么的。马克笔练习也同步开始，准备了些简单的场景图。从网上找了套高级autocad工程师绘图技巧，懂的不多，慢慢仔细琢磨了琢磨。到以后我在绘图的过程中学会了使用几个小技巧，确实可以达到事半功倍的效果。经过几天的基础训练，我参与了他们的策划，刚开始有点紧张，后来就慢慢熟悉了策划和后期制作的整个过程。慢慢的我对这个行业认识就更加深了一步。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少。我除了参与cad制图，还担任文员一职，偶尔打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的业务开拓人员就大不一样了。在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的方式进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动

手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

我从刚参加工作时的激动和盲目到以后能够主动合理的安排自己的各项工作进程了。感觉自己成长了很多，更重要的是学会了很多新的知识和一些处世的道理。走到了工作岗位，走向了纷杂的社会，好比是从一所大学迈进了另外一所更大的大学。人生就是这个样子，一个人的一生好比是一个求学的过程，从一个学校走向另外一个学校，我们只有努力学习、虚心求教，到最后才能获得一份合格的毕业证书，去微笑的面对自己的生活。我面前的路还是很漫长的，需要不断的努力和奋斗才能真正地走好！

五 实习收获与感想

1、挣钱不容易

由于对cad图都是进行一些细节的处理，必须要很认真，一不留神就容易出错，而且要在规定的时间内把分配给你的任务完成，不影响别人的工作进度，你的工作效率要高，由于要长时间的敲击键盘和点击鼠标，有时候感觉手都麻木了。工作都是一些重复性，机械性的，坐在椅子上时间长了总感觉累得很。每天早上要很早要七点多钟都要起床，如果你想多睡一会是不可能的。

2、在工作生活中，人际关系很重要

在大学里大家都是四年的同学，彼此都很熟悉，关系也都很好。但你一旦从事工作后，要与同事相处与许多陌生的人打交道，如果处理不好，将不利于你工作的开展。在我们工作组里由于人大都早早地踏入了社会，社会经济丰富，有的人都已成家了，有时候想的可能和我们刚踏入社会的人不太一样有代沟，大家在聊天天可能会缺少共同的话题。在工作

中，要尽量地融入到别人的圈子里去，要不然你就会边缘化了。还有就是有什么集体活动大家最好是一起参加，加强互相的了解。平时有什么事情，你可以抢着做，给别人留下一个好印象，不要为了一点小事面斤斤计较，让别人觉得你这个人很小气。在工作中有什么问题，别人也乐于给你解答，给你帮助。

3、在职业生涯中要不断的学习，与时俱进

时代是向前发展的，各方面的技术也是在日新月异的，如果你不想被淘汰，就要不断的学习，给自己充电。在我刚刚开始工作的时候，对工作的很多方面都不懂，经过别人的教授，我很快地掌握了工作的基本方法。但有在时相关细节处理时，别人的方法和自己的不太一样，别人经过几个简单的步骤就可以完成了，而自己采用的方法却又复杂又繁琐，效率很低。有时候要自己摸索一些规律一些简单的方法。以前在学校里学到的一些知识可能也不太适合工作的需要，我们就要虚心的向别人学习，以别人的长处来弥补自己的不足，不要老是抱着旧的知识，而不愿学习新的知识新的方法，如果这样你就会社会竞争所淘汰。以后不管你从事什么工作，你所学的知识越多越广泛对你的帮助就会越大，如我自学的ps技术，很多同事都不懂，他们照的很多相片都不好太好看，因为我懂都让我帮他们进行处理一下，这也就无形中自己增添了自信。

4、自己要努力

在工作中，不要总想着偷懒，少干点。在工作中，每个分配的任务其实都是差不多的。如果你总是做事拖拖拉拉的，你的进度就会很慢，有时少做一点可能没有什么，但反映你这个人做事的态度不端正，一个人在别人眼中工作态度是很重要的。如果你不积极，别人虽然嘴上不说，但在心里肯定会有意见的。但如果你任务完成的又快又好，别人肯定高兴。在工作中不要经常请假，迟到早退，对工作要负责，一个做

事认真负责的员工才是受雇主欢迎的员工。

六 实习总结

社会是个大舞台，每个人都在这个舞台上扮演着自己的角色，如何扮演好自己的角色实在是一门学问。通过一个月的实习工作着实让我学到了很多，巩固了专业知识，提高了实际运用能力，社会经验也增加了，也有为人处事和道理。自己身上发现了有明显的长处，同时也存在着很多不足，以后要努力的弥补这些不足。实习也让自己慢慢地成熟起来，自己告诉自己已不在是一个学生了，要适应社会。这次实习有效的把书本上的相关理论知识应用到工作实践中，用理论加深对实践的认识，给了自己一个很好的锻炼机会，为毕业后踏入社会工作打下了坚实的基础。

文员试用期工作总结报告篇五

尊敬的人事部：

我于二xxx年六月二十五日进入公司，根据公司的需要，目前担任xxx一职，负责总经办内勤管理工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极??新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学日语课程，计划报考全国研究生硕士，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

三个多月来，我在潘总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的

缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从；

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离；四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向潘总申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从2xxx年10月起，转正工资调整为xxxx元/月。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

此致

敬礼

文员试用期工作总结报告篇六

我于2xxx年9月4日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期

已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，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，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是在各部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；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。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我现在已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，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，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！

文员试用期工作总结报告篇七

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，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。

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!