

# 最新文员试用期转正述职报告(通用8篇)

开题报告可以帮助我们明确研究的重点和难点，为后续的研究工作提供指导和支持。以下是小编为大家整理的辞职报告范例，希望能为大家提供参考和借鉴。

## 文员试用期转正述职报告篇一

试用期结束了，总体来说，这次的试用期真的给了我很多的体会和感悟。从校园走向工作，自己的感受变得不一样了，要求也变的不一样了。一切都在改变，而自己也随着工作的近战在不断的完善着。尽管，自己在目前的工作中还算不得优秀，但是我相信，在未来的工作中，一定会有更多的收获。

现在，针对自己这个试用期的工作情况，我对自己的工作进行了一个简单的总结，希望自己能从总结中认识自己的情况，更好的去改正自己的问题，提升个人能力！我的自我总结如下：

作为一名新人，我在工作方面其实还是挺糟糕的，作为前台的文员，我们不仅仅要负责接待来访人员和电话信息，更要负责整理好公司内的一草一木。这繁琐并繁重的工作，在开始的时候给了我很大的压力。甚至在一开始的时候，自己做工作的时候总是丢三落四，没少给领导添麻烦。

但随着工作的进展，自己在工作中慢慢的也适应了，不仅认识了很多的同事和领导，对工作的布局自己自己的工作流程也有了认识。但是在很多的地方，依旧需要领导的教导才能完成任务，在各方面都受了领导许多的照顾。

就目前的情况来说，自己在领导的来领和培训下，已经基本上能顺利的完成这些工作任务了，在工作中，也能主动的判断一些事情，对员工的管理也做的是井井有条。尽管自己后

面还有很多需要学习的地方，但是我有信心，自己一定能有更多的收获！

首先，自己经验上的不足是压倒性的，自己才经历了试用期，在工作中可谓是非常的不足！很多工作和任务都还需要依靠领导的教导，在今后慢慢的熟悉工作。这其实并不好。在未来的工作中，我要更加主动的去学习工作的知识，更好的完成自己的工作任务，这样才能更好的完成这份工作。

三个月的时间说长不长说短也不短，但是想成为一名真正合格的文员，我在各个方面都需要全面的去发展，去进步！希望自己能给自己定下工作的目标和计划，让未来的前进之路更加的顺利和畅通！也希望自己能继续努力，真正的适应xxx公司的文员工作！

## 文员试用期转正述职报告篇二

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。

## 文员试用期转正述职报告篇三

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 workflows 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，真正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。

## 文员试用期转正述职报告篇四

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，现在我已经转正了，那就说明我已经在这份岗位上有了-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。

## 文员试用期转正述职报告篇五

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！

## 文员试用期转正述职报告篇六

在任职前台文员的试用期间，我在公司的'指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

按时提醒卫生人员打扫，清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为



公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

## 文员试用期转正述职报告篇七

文员试用期转正工作总结模板××××年××月，我有幸来到公司工作。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三个月的时间。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。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，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及物流行业的一些基础知识，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1文档收集于互联网，已整理□word版本可编辑。

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。

三个月来，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，每月餐票、油票的发放，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。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三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：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。×、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2文档收集于互联网，已整理□word版本可编辑。

## 文员试用期转正述职报告篇八

20xx年已进入尾声，我们将挥手告别过去非凡的一年，迎接新的一年新的挑战与机遇。现在我将对过去一年试用期的工作作如下总结。

在过去一年的工作中主要分为两方面

品管部各项日报表的填制、装订，部门文件的存档、归集，以及每月月度报表的编制、汇总，品管部人员入职、离职的相关手续。

主要包括：外来文件、工程部发出的各项工艺流程、指导书、物料清单；公司程序文件的整理、编号及保存。

在这过去的一年中，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，能够达到工作岗位的要求，做好自己的份内工作，能够保管好公司的工艺资料、物料清单、外来文件等重要资料。及时将各部门需要的资料发放到位并回收旧资料，没有出现大的疏忽或错误。

与同事间也能和睦相处，共同进步。与此同时也存在着些许做得不到位的地方，如工作还不够细心，一些细微的错误没能及时发现，学习态度需再加强等等。

20xx年我将继续保持20xx年良好的工作状态，同时也决心改进做得不到位的地方！做到更细心、更认真、更出色！最后，在此祝愿我司明天更好美！