# 行政文员试用期工作总结范文

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-03-26

*不经意间，一段时间的工作结束了。这是宝贵的工作时间，我们收获了很多。是时候在工作总结中总结过去的成绩了，相信很多朋友都不知道怎么写工作总结吧。下面小编给大家分享一些关于行政文员试用期工作总结，供大家参考。1行政文员试用期工作总结时间飞逝，转...*

不经意间，一段时间的工作结束了。这是宝贵的工作时间，我们收获了很多。是时候在工作总结中总结过去的成绩了，相信很多朋友都不知道怎么写工作总结吧。下面小编给大家分享一些关于行政文员试用期工作总结，供大家参考。

**1行政文员试用期工作总结**

时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。在这段试用期中可以说是有喜也有忧。喜的是和同事们工作相处中，自己慢慢转变为一个社会人，自身实践经验和工作能力得到提高。忧的是自己还有许多方面有待于提高。

记得初到公司时，我对公司的了解仅仅局限于公司网站的简单介绍，除此之外，便一无所知了。但是，在领导和同事们的支持和帮助下，我不仅加深了对公司的了解，而且很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成产品终端页等页面的制作，保证页面的与效果图的一致性和页面在各个浏览器中的兼容性。同时，减少页面中冗余的代码，保证页面的加载速度。此外，注意用户体验问题，站在用户的角度浏览网页，发现问题、解决问题，以提高网站的浏览量。

自从担任网页制作以来，虽然在工作中取得了较好的成绩，但也还存在一些不足之处。例如：工作中没有充分领会领导的意图，有时会忽视公司的工作流程等等，这些都是由于工作态度和细节决定的。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。

在今后的工作中，我将努力提高技术水平，克服不足，朝着以下两个方向努力：

1、在以后的工作中不断学习技术知识，通过多看、多学、多问、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2、提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

短短三个月的时间，我学到了很多专业的知识，能够得心应手开展工作;在一个和谐的环境下，开心的工作;可以说都是受益于各位领导的栽培和各位同事的赐教。

总的来说，由于本人工作经验不多，能力还有欠缺。虽然能胜任本职工作，但是社会在不断的进步，技术在不断的更新，我还需要更多的磨砺。为此，今后在工作中，我需要进一步增强开拓创新精神，刻苦钻研新的技术。在上级的正确领导下，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

**2行政文员试用期工作总结**

进入公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

一、加强业务学习，提高了业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《\_\_\_\_\_\_》，并作为项目组成员参与编写了《\_\_\_\_公司管理咨询建设项目建议书》、《\_\_\_\_公司管理咨询建设项目调研方案及调研提纲》、《\_\_\_\_公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

二、改变了思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要改变思想，采取“空杯理论”的工作态度，不断提高;二要转换角色，尽快的进入工作状态;三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。

三、体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心!

**3行政文员试用期工作总结**

来到\_\_\_\_文化传媒公司工作已经是第七个月了，回顾前面半年的工作，有很多需要加强的地方，半年的试用期也结束了，在过去的半年无数次感觉到很迷茫，也在无数次迷茫中找到了方向，记得在刚刚来到\_\_\_\_文化的时候我还是刚刚从大学校园出来，当时还是一个初出茅庐的青涩学生，面对工作上的事情不知道从何下手，一转眼我就从一名学生的身份变成了现在一名工作者，也是从刚来到\_\_\_\_文化传媒公司的时候我的生活才活出了不一样的色彩，再也不是每天在学校学习了，看到了听到的也不是学校的东西了，从一名学生到现在的蜕变使我成长了许多，面对事情的处理能力也灵活了很多，在这里试用期半年的工作主要有以下几方面：

一、学习与工作结合

因为我学的专业是行政管理，在\_\_\_\_文化传媒公司我的工作就是一名基层的行政文员，从基层做起，一开始也会对我们实行一系列的培训，培训的过程中会接触很多在学校学不到的东西，这让我感觉到很大的反差，因为在学校的那一套其实很多都不实用了，公司里面的培训让我更加的感受到了这一点，时代在不断的进步，只有不断的去接触新的知识与文化才能不被社会淘汰。

行政文员这个岗位平时的工作量比较多，主要是负责我们公司人员的档案建立管制，还有新员工的入职与离职手续的办理，协助人事招聘等等，当然不仅限于这些，平时的工作还是比较多的，在工作当中我一直都本着认真负责的态度在做好每一件事，小到日常一些电话接听，大到人员调动，这些工作对于我来说只是日常工作的一部份，平时我对自身的学习还是比较重视的，每次主管有什么重要的工作，我都会主动请缨认真的去完成，对于行政工作方面的知识与技巧我都是抓住一切学习的机会，去提高自己，在工作中我态度端正，能够吃苦耐劳，在公司与同事们友好相处，生活当中保持了乐观积极向上的心态，不把生活中任何的烦恼带到工作当中来，绝不影响自己的工作。

二、感悟

在\_\_\_\_文化传媒公司半年的时间，让我感悟比较深刻的是这半年的工作我感觉到很圆满，在我半年的生活当中占据了很重要地位，也让我知道了，做任何工作都会得到回报，不管是大事还是小事，只有不断的去完善自己才不会被社会淘汰。

**4行政文员试用期工作总结**

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、不知所谓，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。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

**5行政文员试用期工作总结**

自加入\_\_\_\_公司担任行政文员以来已经很长一段时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将试用期的工作总结如下：

一、把事情细节化、条理化、规范化

行政的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

二、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是接待工作。当有客户到访或是公司有大型会议时，我就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

三、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。我的工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。[\_TAG\_h2]

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！