# 文员试用期工作总结简短,文员试用期工作总结范文

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-05-17

*篇一：202\_文员试用期工作总结范文　　XX年XX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...*

**篇一：202\_文员试用期工作总结范文**

　　XX年XX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，工作没有上升到一定高度。、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，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，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，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。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。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。同时，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。

**篇二：202\_文员试用期工作总结范文**

　　20xx年x月至x月月期间，我在上海\*\*技术有限公司办公室文员岗位实习。次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不的生活。每天在的班，上班期间要准时地的工作任务，草率敷衍了事。的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎，随时要为小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也起和一纸道歉书所能解决。是我在实习期间的实习工作总结：

　　“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”从到社会的大环境的转变，身边接触也完全换了角色，老师老板，同学同事，相处完全不同。巨大的转变中，彷徨，迷茫，新的环境。看不惯企业残酷的竞争,忍受同事漠不的眼神和言语。觉得受到重用，所干的无关的杂活，的提议或工作老板的肯定。做不出时，各的，老板的眼色同事的嘲讽。而在，有同学老师的和支持，每日上上课，很。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。月的实习不长，我从中学知识，做人，做事，做学问。

　　“在里学的知识，叫做自学的能力”。参加工作后体会这句话的。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的。我担任文员一职，平时在工作打打电话文件，没用上所学的知识。而同公司的网站开发人员就大不了。计算机知识日新月异，在项目中，经常被在很短的内学新的计算机语言开发设计，在以前的基础上努力自学尽快知识。在爆炸的时代，知识更新太快，靠原一点知识肯定是不行的。在工作中勤于动手琢磨，学习积累。遇到不懂的地方，先想方设法解决，个人工作总结报告，实在不行可以虚心请教他人，而自学能力迟早要被企业和社会所淘汰。

　　工作很辛苦，还住校，每天7点就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要周末，都得去上班，有公司繁忙，或周末得加班，那留给个人支配的更少。克制，随心所欲地上班就不来，而在可以睡睡懒觉，实在上课的可以逃课，自由。

　　每日重复单调繁琐的工作，久了容易厌倦。象我每天电脑打打字，枯燥乏味。工作简单也马虎，你小小的错误会给公司巨大的麻烦或损失，得。而象同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受电话接听者不友好的语气有些说要投诉。哪家公司有意向的还处奔波去商谈。而事实上所并交易的，具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝就此放弃，犯错遭责骂时赌气就辞职。而网站开发人员就经常得喝咖啡熬夜赶项目。，父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。工作以后，体会父母挣钱的来之不易。要开始有意识地培养的理财能力，刚毕业，工资不高，除掉房租餐费和日常的开支，有寄点钱。

　　公司期满3个月的员工转正申请报告范文尊敬的公司：我于20xx年x月x日公司的试用员工，到试用已满3个月，，自20xx年x月x日，我就在公司实习，已有7个月的，公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。一名毕业生，初来公司，曾经很担心不知该与人共处，该如何工作;公司宽松融洽的

　　20xx年公务员工作总结身为公务员的我，在刚刚公务员的，感到从内到外都焕发着向上的精神，我不懈的努力，我终于一名公务员，这能不令我感到欣喜若狂吗。不过冷静，我决定要努力。

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！