# 关于文员转正工作总结范本

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-03-07

*关于文员转正工作总结范本5篇试用期的工作结束了，作为文员的你有什么收获呢？文员是公司的基层职员，一般从事文件处理工作，也有许多的公司从薪金上划分员工、文员、职员的级别，但有些公司对文员的要求很高，也赋予一些权力。下面是小编给大家整理的文员转...*

关于文员转正工作总结范本5篇

试用期的工作结束了，作为文员的你有什么收获呢？文员是公司的基层职员，一般从事文件处理工作，也有许多的公司从薪金上划分员工、文员、职员的级别，但有些公司对文员的要求很高，也赋予一些权力。下面是小编给大家整理的文员转正工作总结，希望大家喜欢！

**文员转正工作总结篇1**

时间过的很快，三个月的试用期转眼间就见底了。作为一名毕业生，能在\_\_公司工作，并且进入办公室，成为一名试用文员，这对我来说是非常幸运的一件事。在这段试用期的工作，给我带来了许多的感受。尤其是和之前的实习期相比，这次的工作给我的收获更加的丰富，也更加的深刻。当然，作为员工，我也认真严谨的对待了这份工作，让自己在工作中能有更大的提升。

如今，试用期的工作也即将结束了，我即将成为一名正式的\_\_\_员工!我明白，自己的不足还是很多，但是我会在工作和生活中继续努力，让自己成为一名合格的，出色的办公室文员!以下是我对这次试用期自己工作的总结：

一、个人状况

因为有经历过实习，所以对这份工作我并不是很陌生。但相比较之下，试用期所需要不仅仅是过去那些基础的知识，这需要我做的更加仔细，更加的广泛。许多过去不需要负责的重要工作，我也开始学习着做了。

总的来说，自己在这段时间里不断的成长，对过去的工作经验有了极大的巩固，也学到了很多今后要用到的知识和经验。当然，深入的工作不仅仅给我带来工作方面的收获，我也认识到了更多的同事，扩宽了自己在公司的人际圈子。更是提升了自己的交流能力。

二、工作情况

作为文员，我们的工作非常的广泛，过去我的主要工作是对公司基本的环境和器材进行管理和维护，也有一部分的文件处理工作。但自从试用以来，我对公司文件资料的处理工作更加的多了。

当然，我也在期间严格的学习了电话用语和接待礼仪等知识，这是为了在接待来访客户时我能做的得体到位。而为了能做的更好，我也默默的听从前辈的建议，记下公司一些重要的客户联系电话，让自己做足充分的准备。

三、对自己的自省

作为一名文员，我尽力的完成了自己的工作。现在看来，基本上是都完成了，但是其中也有不少的问题存在。为此，我需要在工作中更加去注意工作中的一些细节，将工作做的更加精细!这样才能更好的完成自己的工作。

三个月的学习，仿佛比三年的大学生活学习的还要多。但即使已经转正，我也不会放松自己，为了理想的未来，我一定会更加的出色!

**文员转正工作总结篇2**

转眼来到\_\_有限公司已三个月，就在前几天上级通知我说我已经过了试用期让我转正，听到这个消息我非常开心，终于三个月的幸苦也换来了转正的机会，记得刚捧着简历来到这里面试的时候，我是怀着万分激动的心情，因为我们公司是业内数一数二的一流企业，作为一名刚毕业不久的大学生如果能在这里一展拳脚，那是一个绝好的机会，也是一个让自己进步的优秀平台，所以我当初非常激动，在来之前就做好了无数次准备，我心里非常珍惜这次面试的机会，最后通过多次筛选我通过了这次面试，我在公司这三个月的试用期里工作上无时无都是刻勤勤恳恳，下面我对这几个月来在\_\_有限公司的办公室文员工作做一个总结：

一、思想觉悟方面

一直以来我都遵守公司指导思想在前进，一切以公司利益为重，一切以公司荣誉为先，三观要端正，行为上要以公司员工日常行为规范为标准，品行优良。

二、日常工作中

在这三个月来我在工作上一直都是抱着积极进取的精神在努力，工作当中绝不打粗心大意打马虎眼，在外人看来办公室文员的工作很简单，但是当你身在其位的时候感受的是深深的责任感，所以绝对要认认真细致才行，在这三个月试用期间我工作上做到了以下几点：

1、按时上班，从不迟到，不违反公司的任何规定，一切以公司的荣誉为先。

2、上班期间工作认真，放低姿态，优秀的同事看齐，及时完成工作任务，绝不拖拉。

3、在试用期间一共为\_\_名新员工办理入职手续，为新员工解决一些工作中常见的问题，配合同事们日常工作打印了各种文件共计\_份。

4、熟悉了公司的各项工作流程，能够迅速反应并且处理好一些办公室的日常突发事件。

三、加强自身能力

虽然通过了公司的试用期工作但是在很多方面我仍然要继续加强学习，比如公司的各项工作流程跟注意事项这些方面还不够\_了解，办公室的一些文件还不能够快速的去分辨等等这些问题都是需要在今后的工作中继续加强，只有不断的.去学习才能够进步，才能狗提高自己，为了更好的适应接下来的工作我一定会继续发扬吃苦耐劳的精神，好好学习有关办公室文员方面的工作知识。

在\_\_公司这三个月试用期的时间里让我看到了自己身上还是有很多问题，有不足的地方需要改进，总之在\_\_公司这里工作三个月使我得到了很大的锻炼，我一定会继续努力。

**文员转正工作总结篇3**

我是今年\_\_月份入职的前台文员\_\_，经过三个月的试用期后，即将面临转正，我也要对我之前的工作做一下总结，试用期虽然不长，但我也学到了很多，也发现了自己在工作之中有一些不足的地方需要在以后改进。

一、所做工作

我是前台文员，可以说是我们公司的一个形象代表，客户走进我们公司的第一眼就是可以看到我的，所以接待的工作，是我经常需要做的事情。无论是客户的访问，人员来面试，或者新同事入职，物业过来的安全检查等等。除了接待，我还需要配合人事主管接听和拨打招聘电话，处理人事方面的文件，订购公司所需的办公用品，看起来事情并不是特别多，但是一天做下来，还是挺繁琐的，每件事如何处理，沟通，都是需要有一定的技巧的，不然很容易出错。

在三个月的时间里，我热情接待每一位来访人士，积极配合人事主管做好招聘的工作，每一位入职的新同事，我都带领他们参观公司，了解公司的部门以及相关的同事。详细的跟他们说公司的规章制度，考勤体系，以及需要注意的事项，当然也是告诉他们如果有什么工作上的难题，可以给我反馈，好帮他们解决。像键盘的更换，文具的支取，等等。

二、不足之处

虽然三个月的时间里，我把工作做好了，但难免也有遗漏和疏忽的地方，刚来的第一个月，接待一位新入职的同事，规章制度，什么都和他说了，但是却忘记和他说最最重要的考勤，本来是9点上班的，他却以为是10点，因为第一天入职是推迟了1小时的，结果第二天迟到了，我问他原因，我才知道是我工作的失误，让他误会了，主管也批评了我，作为一名前台文员，这些细节性的东西是不能遗漏的。在往后的工作中，我也把需要做的事情，拿本子记好，一件件的，按顺序查看，是否有遗漏，也好补充。在采购办公用品的事情中，领导交付的是要采购一台激光打印机，但是我却在购买的时候买了喷墨式的，因为对这一方面并不是太懂，当时在网店上看到喷墨的那款便宜很多，而且样子似乎差不多，于是便买了，结果却是最后只能换货处理，这样也耽搁了领导的时间。

我即将面临转正，在这三个月的工作之中，有成绩也有不足，对本岗位基本已经熟悉，但在工作的细节之处，还是需要再多细心一点，不能疏忽大意，把领导交办的工作完成好，认真接待每一位来访的客户，在新同事接待方面更是要讲清楚所有的制度和事项。我相信，当我成为公司的正式员工时，我一定会把过去做的好的地方继续保持，不足之处努力改进。做好前台文员的工作。

**文员转正工作总结篇4**

20\_\_年\_\_月，我通过公司招聘面试成功进入到了\_\_\_\_公司，成为了一名实习前台。现在两个月的实习期已经过去了，我也终于转正成为了一名正式员工。想着可以通过总结我这段时间内的实习工作，发现我在前台工作上面的不足的地方，促进我后面工作的开展，所以在这里，对我这两个月的实习做一个工作总结。

我应聘的是前台文员的工作，前台主要是做公司的客户接待、客户的电话来访询问、协助人员招聘面试登记等等。这不是我的第一份工作，我之前也是有从事过前台文员的工作，所以对待这个工作并没有很陌生忙手忙脚的样子。因为我有过相关的工作经验，所以公司领导经过一段时间的考察后就放手让我独立的尝试相关的工作，我也没有辜负领导的信任，在实习期里面不仅没有犯任何的错，还相当高效率的完成公司交代的各项工作，赢得了公司领导的赞赏，实习期一道成功转正。

在实习期，我主要做了以下的工作：

一、做好客户来访接待

在公司的前台，每一天都会有客户过来访问，我做到了热情主动、礼貌周到的接待，有理有度的解答各个客户的询问。遇到我解决不了的问题，也会及时向上级反映，寻求上级的解答，做到客户完全满意我们公司的服务，保证了公司的信誉和形象不会从我这里出现纰漏。

二、做好电话接听，记录客户需求

在接听到客户的电话询问的时候，我保证自己全程礼貌用语，耐心、热情的回答客户的相关问题。遇到脾气不太好的客户时，我能够耐住自己的脾气，耐心给客户解释我们的问题，并且依旧对客户使用规范的用语，保证不与客户产生冲突。

三、及时向公司做好客户信息询问，并将结果反馈回去

面对客户的信息询问，我做好详细的信息记录，并及时将客户的要求交个公司技术部，在得到技术部的回复后，我及时与客户做好联系，并将得到的回答反馈给客户，注重客户的满意度。

四、工作遵守规章制度

作为前台，就是公司的第一印象，所以我上班的时候坚持每天提前十分钟到达公司，对公司的前台进行整理，保证前台的干净整洁，力求给公司和客户留下好的印象。每天上班，我都十分注重自己的仪容仪表，坚持服装适当，不化浓妆，文明用语。

在这段时间的实习里面，我或许算不上十分优秀，但我绝对是尽职尽责在完成公司的各项任务，在接下来的工作当中，我也会继续保持住我的优点，及时做好不足的地方，继续为公司奋斗！

**文员转正工作总结篇5**

走上我们公司办公室文员的工作岗位也差不多有两个月的时间了，距离我试用期结束转正的时间也差不多过去了一周的时间，现在终于有了空闲的时间了，我想着自己前段时间的工作明我也还是有许多的收获和没有掌握好的地方，所以我有必要写一个转正总结。可以让自己对自己前一段时间额工作有一个更深的了解，让自己在今后的工作中能够继续学习，努力掌握好之前的不足。

刚刚弄完入职的事情后，人事将我带到了办公室，给我介绍了我现在的组长，认识说组长是公司的老员工了，所以带新员工是很有经验的。跟组长问好后，组长就将我安排到了现在的工位上面，让我加了她的社交软件后，发给了我一些文件，让我仔细看，等我熟悉了之后再给我分配工作。我看了这些文件，里面是介绍办公室文员这一个岗位需要做的大致工作，以及公司的一些规章制度。等我差不多看了有半个小时的时间之后，组长就将我叫到了一个会议室，告诉我之前发给我的文件是我必须要掌握好的，这样更好地开展自己的工作，也要牢记那些制度，这样才能避免出现被领导责罚、扣工资的事情出现。

前面就是我刚来公司时的一些事情，现在就介绍一下我这一个多月的试用期里面接触到的工作：参加公司的会议，做好会议的记录并且在会议后及时地将这些纪要整理成文档，将他们将给领导检查，待到没有问题之后将这些文件分发到各个部门；做好公司各个部门的文件的打印和扫描，之后在按照要求交给各个部门的负责人；将办公室里面的备份文件做好整理以及归档，方便以后打击需要的时候能够方便找到；还有就是我是新员工，所以我要每天早早地到达办公室，做好办公室和总经理办公室的卫生整理，将里面的植物做好浇水、打理等工作。

经历了这一个多月的锻炼，我还是学习了很多的东西的。比如之前在学校的时候我是比较懒惰的，而现在上班了我都是强制着自己要按时起床上吧，不敢在懒惰赖床了，还有就是对待工作之前稍微多一点话我就会产生厌烦的心理，而现在我能够用正常的心态去接受这些工作，并且还会冷静细致地完成他们；当然最大的收获还是这一个多月的工作，让我对于办公室文员需要掌握的职责有了更深的认识，并且还掌握了一定的工作技巧。

不过回顾起来我也还是有许多的不足的，比如尽职责尽责的精神我觉得我还是有很大的缺陷，再就是在做会议记录的时候我总是跟不上速度等等，这都是我在后面的工作中要继续学习的，我相信我能够坚持改变自己的！

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！