# 文员试用期转正工作总结范文

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-05-30

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。下面是由小编带来的有关文员试用期工作总结5篇，...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。下面是由小编带来的有关文员试用期工作总结5篇，以方便大家借鉴学习。

**文员试用期工作总结1**

我作为刚毕业的人，踏入职场，能顺利的来度过试用期，也是自己努力以及同事们愿意教我，让我更好的来适应岗位工作，我也是对于自己文员这些日子的一个工作要好好的来总结下。

公司的办公环境真的很好，整个的氛围都是很团结的，进来之后，有同事带我，有不懂的也是会有很多的人来帮我，让我是融入是特别的快，我也是认真的来做好了事情，我清楚自己是个新人，而且又是没有经验，那么想要立足，就必须要努力，同事教我，自己只有学到了才能不负他们的帮助，而且在学的过程里面，我也是更加的理解这份工作，对于要做的事情以及工作注意的流程方面都是认真尽责的学了然后去好好的用好。除了学会如何的来做文员的一个工作，自己也是和同事们的交流之中，了解到他们的一个经验，很多的方面都是可以给予我职场的参考，让我避免犯一些错误，以后的路也是能更好的来规划，可以说这儿的氛围让我也是很喜欢，和学校来相比，虽然少了一些单纯，更多了一些功利性，但是这儿也是很多的同事会把我当朋友，我也是认识了很多，收获挺大。

工作里头，自己文员工作挺多的，也是比较的杂，很多的事情也是看起来细小，但是都是关乎于同事们工作的，我也是积极的来做好，无论是什么样的一个事情，只要是我要去做的，我都是尽力的来完成，同时也是得到大家的一个肯定，自己的一个付出也是没有白废掉的，反而是让自己能更好的处理一些事情，也是不断来优化自己工作的一些方法，找到了一些技巧，做好事情的同时，我也是不断的去帮同事们做一些杂事，这些也是可以让自己更好的了解公司，了解办公室相关的一些事情，同事们帮我那么多，我也是要尽自己的一份力为办公室做点什么的。文员的确是比较基层的岗位，但是只有做好了基层才能以后有机会往上并且也是要去做好一个准备。

而今是正式的员工，我也是特别的感谢，这是自己付出得到的肯定，我也是会继续来努力让自己的事情做得更好的，也是会多和同事们去配合，来把我们办公室的一些事情处理的更为漂亮，自己也是不断学习之中积累经验，让自己更为出色才行的。

**文员试用期工作总结2**

从20\_年\_\_月\_\_日入职成为试用员工到现在，来\_\_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。

**文员试用期工作总结3**

\_\_年5月4日，我通过面试，来到\_\_\_\_\_\_环保科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆，接受“红色教育”，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1.耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2.积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

四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：

1.缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2.工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作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，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，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。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。

其次，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。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**文员试用期工作总结4**

作为公司的新员工，我的一个月试用期结束了。在这一个月来的试用期的工作里，让我有很大的一个收获，试用期也带给我很多的体验。那么在转正之前，就先对我试用期的工作进行下面的总结：

我是新员工，刚进公司，很多东西都不会，所有的东西都是从头学起，算是一个职场里的小白。现在回想过去那一个月来的工作，收获是颇丰的。我在试用期间，我知道自己作为一个新人，必须努力学习，才能够在这份工作上有发展的机会，所以我一开始就是鼓足力气努力工作，是一个有上进心的人。作为新人，自然也是初学者，能够接触的工作不多，而且都还是基础的，但是我珍惜这段期间的工作，正是因为我明白只有把基础给搞好了，我后续的工作才能进行下去。因而在自己的岗位上，我积极的做事，只要是对我的能力有提升的，我都会去做，只为让自己尽快适应工作，尽快的融入进去。

当然，一开始的工作是不顺利的，做事情很容易出错，所以起初的工作总是很难搞，压力也很大，让我一度差点放弃，幸好有领导和大家的鼓励，我才能从失败的自己中走出来，认真的分析自己哪里做的不对，时常反省自己的工作，每天都会反思自己工作上还有什么是没有做好的。在这样不断对反思中，我逐渐的提高了能力，也慢慢的改掉身上一些很大的缺点，不停的完善自己，让自己在工作上做的更加好。整整一月，对我来说时间是很短的，都在我埋头工作的时候过去了。

试用期工作我很虚心的学习，谦虚问同事，遇到问题，我会及时去解决，不让工作问题拖到后面不好解决，如此我的工作也渐渐的得心应手起来了，对于领导派发下来的工作，我到了后面都可以不用带领，就能够自己去做好。而且我很喜欢总结工作，从失误中吸取教训，积累平常工作的经验，这也就帮助到我后面的工作了。

很感谢试用期阶段的工作，让我有适应的时间，也让我了解了公司，更让我与大家建立了良好的同事关系，和大家一起进行工作，配合相当好。如今我试用期将结束，面对转正，我有信心可以成为正式员工，未来再与大家一起同工作。在这一段试用期工作里，我学到的东西将会更好的运用到未来的工作里，效力公司。

**文员试用期工作总结5**

尊敬的领导：

您好!

进入公司，也是特别的感激领导给予了我工作的机会，而今试用期也是将过，我也是在这里总结下自己这段日子的工作，以及向您来提出转正的申请。

这段时间，可以说自己过得很是充实，虽然工作上也是很忙碌但也是由于自己没有什么经验，而且一些工作做起来效率也是不好，所以才会如此，而只有自己尽责的去做的更好了那么才能让自己真的做好工作，从进入公司开始，我也是认真的去学习，去了解工作的一个流程，又是该如何的来做好，同事也是带着我去工作，一件件事情我也是积极的熟悉了解之后也是能做好了，培训中，我会做好笔记，不懂的方面会来问同事，同时也是这是个很好的和同事去相处去交流的机会，而同事们的相处也是不错，让我也是感受到在公司的温暖并且也是让我更加的肯定，要在公司继续的干下去来做的更好才行的。而我也是没有不负同事的指导，去做好了自己手头的工作，虽然开始有些生涩，但是而今也是能在岗位做好了，同事们也是给予了我肯定。

工作上，和同事会去配合好，我是个新人，我也会去把自己的一个姿态放得端正，明白很多的事情自己要去积极的提前准备去做好，这样配合的时候也是可以跟上同事们的工作进度以及效率，而今虽然不用了，也是熟悉了，但是之前的工作我也是会做好，而这个习惯也是让我处理事情起来会更有把握一些，当然我也是知道自己的努力不能松懈，以及要去做的事情还有很多，我也是相信通过自己的努力可以做的更好，而今也是期望能够转正，自己的能力也是可以做好岗位的工作，同时我也是知道还有一些是需要继续去进步的，经验方面也是要不断地积累，同时也是提升自己的能力，能被认可，我也是知道是一种信任，如果能够转正我也是会去承担起这份责任，作为正式员工，自己更是要去努力，要做的更好才行，我也是相信不会辜负领导的。

也是希望领导给予我这个机会，让我继续的来为公司而做好工作，同时我也是会继续的来提升锻炼自己，在岗位上做的更为出色，而对于我的转正申请，也是希望领导批准，当然我也是知道，如果是自己还做的不够好，那么也是会继续的努力，直至让领导满意也是让自己得到成长和锻炼。

此致

敬礼!

申请人：\_\_x

20\_\_年x月x日[\_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！