# 办公室文员试用期总结范文

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-03-05

*对一段时间分工作进行总结，有利于我们学习和工作能力的提升。让我们一起来学习怎么写总结吧。下面小编给大家分享一些关于办公室文员试用期总结，供大家参考。1办公室文员试用期总结时光飞逝，距离我进入\_\_\_\_公司已有一个月有余，我的试用期也已经结束，...*

对一段时间分工作进行总结，有利于我们学习和工作能力的提升。让我们一起来学习怎么写总结吧。下面小编给大家分享一些关于办公室文员试用期总结，供大家参考。

**1办公室文员试用期总结**

时光飞逝，距离我进入\_\_\_\_公司已有一个月有余，我的试用期也已经结束，在这期间我达成了不少的人生成就，有了许多对人生的感悟，我也成长了很多，再也不是以前的那个职场小白了，下面我将对我的试用期做出一个总结：

一、自我认识

我自毕业以来换了无数份工作，每份工作我都干不过三个月，不知道为什么每份工作都不能让我心静下来好好工作，我是个追求舒适的人，就连租房子，我也一样，只要让我有一点不满意不舒服的地方，我就要换房子，我会把所有因素审视到位，一份工作的内容、还有它的薪资、上下班时间、直属领导的为人、工作环境的情况、同事是否好相处，都是我对一份工作是否满意的重要审查因素。本来试用期就是员工跟公司之间的互相了解、选择，最后认定彼此是否合适。我不是喜欢折腾，而是喜欢寻找最适合自己的，在\_\_\_\_公司的作为办公室文员的试用期期间，我很满意，并没有任何让我想走的冲动，显然这是一份适合我的工作。

二、工作情况

目前我的工作情况，并没有引起领导的批评，我对我的工作还是做到了尽职尽责，在公司办公室文员职位上工作了一个月，我十分轻松的胜任了这份工作，遇到的困难也因为同事们的耐心教导和帮助迎刃而解，办公室的档案收集整理工作，我也已经基本的清楚了流程，只不过在效率上还有所欠佳。公司的费用支出、流水账登记我也摸索出了适合我自己一套工作方案，在这一个月里我基本上满足了公司对我的要求，还算不错的完成了领导下达的工作任务，并畅通无阻的通过了试用期。

三、自身的不足

有收获，也发现了自身不足的地方，在接待来访人员的事宜上，有所欠佳，我的谈吐举止还不是十分的令人满意，显得有点生疏，时常出现冷场的情况，对客人的招待还不是那么的周全，有时候都会紧张到忘了给客人倒水，对于这方面的经验还有所加强。因不能十分熟练的使用传真机，导致有些公司的重要文件不是及时的发出去，险些酿成损失，当时还好有同事的帮助，这点我应该多向同事请教学习。

四、日后的计划

在最近我会给自己制定一份工作计划，我会在以后的工作中多学多问多看，我认为我的这份工作心细谨慎才是重中之重，容不得出现丝毫的差错，日后的工作中我会严格要求自己，尽快熟悉办公室文员的每一项工作，努力做到完美，工作计划的重点发展方向就是，做到从容的做好人员接待工作，让自己紧张的状态彻底丢掉。学会使用办公室的任何一项办公设备，把会出现影响工作的因素降到最低，努力成为一名优秀的办公室文员。

**2办公室文员试用期总结**

自20——年\_\_月份以来很荣幸来到公司并从事文员一职，转眼三个月过去了，这段时间感触很多，学到很多，我也从一个刚毕业的学生慢慢适应了职场生活。先将这三个月来的工作学习情况总结如下：

一、工作方面

刚开始我和其他人的感觉是一样的，就是文员这个职位很清闲，一天没什么事就只是整理下资料、打打文件等很琐碎的工作。可是咱们公司的文员不同，每天的工作就是管理阿里巴巴商铺，刚开始的时候就是每天看一些网商培训课程，后来慢慢也学会了怎么发产品信息和关键词的设置规则。接下来就是每天修改以前的所发信息的图片，这些都是重复的工作。在这期间领导也让我负责和网站建设的人员沟通，通过与他们的沟通加上自己也找一些资料，确实也懂得了很多以前自己完全不知道的知识。再者，也是最重要的一个收获在与来访的人沟通的时候，由原来的不敢说话，慢慢的知道我应该怎样与他们交谈，并且也不怕与他们说话了，接电话也是，也学会了怎么拒绝别人，不再向以前因为害怕伤害别人的自尊心而迟迟不挂电话了，因为这样耽误的不仅是别人的时间和精力，同样也浪费了我的时间和精力。

二、学习方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是在网上看一些文章，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛吸取各种“营养”;二是我选择了参加培训，学一些技能性的知识，也许以后会对自己有所帮助，反正艺多不压身嘛，这样下来不但充实了自己，自己也学到了很多知识。

三、生活方面

参加工作以来，每天要按时起床按点睡觉，生活开始变得有规律起来。虽然是一个人生活，很多事情都要自己来做才行，但是从中也锻炼了自己的独立能力，以前我就挺独立的，现在我越来越不用依靠别人就能办好很多事情。这也是我的很大的一份收获。

小结：

三个月来我在领导和同事们的宽容细心的指导下取得了一定的进步，但我深知自己还存在一些缺点和不足，与工作需要和领导要求相比，还有一定差距。在今后的工作中，我要努力做到在学习和实践中积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，成为公司需要的优秀人才!

**3办公室文员试用期总结**

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!

**4办公室文员试用期总结**

三个月的时间说长不长，但是在积极的规划和利用之后，也能做不少的事情。尽管时间非常的紧凑，但是已经成为工作者的我们已经没有机会抱怨了!只能努力的利用好这些时间来做好自己的工作!

现在，自己的努力已经得到了回报，自己成功的成为了移民正式的\_\_\_\_\_\_员工。当然，自己能成功的转正，除了自己的努力，其他同事和朋友们对我的帮助也是少不了的，谢谢大家!现在，我对这三个月的工作进行总结如下：

一、试用期的基本情况

自己在刚开始工作的时候，基本什么都不明白，过去从老师和网络中了解的也不过都是些片面的认识。在正式的加入公司后，才发现很多的东西都和自己想象的不一样。

首先是在自己的工作方面，因为是新手，所以我从基本的统计学起，对资料分类，并整理好。还要对公司的各种数据进行收集和统计。在学习和工作的时候，我发现自己的问题就是没能对公司有足够的了解。文员很多的工作都是针对公司的其他岗位，虽然在一开始有学习过，但是我并没有仔细的去熟悉，这才导致了吃亏。

在之后我开始积极的了解公司的情况，对各部门也逐渐的了解，也认识了很多部门中的人。当自己遇上问题的时候，不仅可以问前辈，很多其他部门的同事反而是更好的回答者。

在之后，还有很多处理文件和数据之外的工作，如对公司器材的管理，对会议的准备和记录等，工作的越久，工作也就越难，当然，自己的能力也在不断的提高。

到了后面，自己也差不多能自己主动的完成工作了，不需要前辈一点一点的指点，也知道自己该怎样去完成工作。但是也常常会出现超出自己能力的工作，对这些方面，我也还在加强自己的学习，扩宽自己的知识面。

二、人际情况

成为一名文员不久后，我就明白，作为文员，必须在公司有良好的人际关系。

在公司中，我们就像各部门间的枢纽，要协调好各个部门的情况，还要做好对员工的管理。当公司出现新目标的时候，也是我们来发出通知。这样的工作，人际关系不好的话，会非常的艰难。但是相反，人际关系良好，就会如鱼得水。

在这段时间，我努力的在工作中扩宽自己的交际圈，认识了不少的同事，并积极的为同事们贡献着自己的力量。帮助不少同事的同时，自己的圈子也逐步的扩大了。

三、不足和未来的方向

试用期已经结束了，现在总结下来，自己的不足就是对工作还是不够了解。文员的工作范围很广阔，自己想要做好还需要一定的时间去积累，但是我会继续努力!

现在转正了，我会更加努力的提升自己，让自己成为一名优秀的办公室文员，更要成为一名出色的\_\_\_\_\_\_员工!

**5办公室文员试用期总结**

不知不觉我得试用期这么快就结束了，在这一个月的试用期里我收获了很多。我学习到了很多我在书本上学习不到的知识，接触了一些我从来没有接触过的东西，认识了很多新的朋友。对我来说这一个月的我进步是巨大的，不单单是知识方面还有着一些社会经验，为人处世呀，这方方面面的。我希望自己走的每一步路都不会走错，包括来到公司，但现在证明我当时的决定并没有错误。在当初我决定转行的时候心里的还是很忐忑的，不知道自己能否胜任，但当初转行也是遇到的不得已的原因，况且既然当初决定了要转行，那我现在也要好好的工作，努力的学习让自己适应这里的工作。没有哪个人生来就学会每件事情的，都是需要慢慢的学习，我相信自己不必别人差，别人行的我也一定可以。

在一个月前我来到这家公司时还有着一些底气不足，因为我不知道公司的工作环境怎么样，工作氛围和谐吗，规章制度严格吗。但来了的第一天我就发现这里对我个人来说我很喜欢，一切都比我想象的还要好。领导没有我想象的那么严格，同事之间的关系也没有那些勾心斗角的，有的只有和睦的工作氛围。在我刚刚来到这还不熟悉业务的时候，带我的主管会手把手的教我，如果他没时间也会让老员工抽空教我。在教导我的时候也没有因为我教不会而感到愤怒，反而更加细致的教导我。我想这都是我需要感谢的人，当然面试我的hr也是让我印象深刻，可以说是他一手带我来的，我一直迷迷糊糊就被他骗到了这里来。当然也多亏了他，否则我还来不了这么好的一个公司。

在这一个月里，我也正式习惯了在这里工作的生活。因为以前的自己并不是这一行的，所以在刚刚开始的时候还会担心自己完不成任务，但还好并不是特别难，让我也都学会了。虽然学会了自己需要做的一些业务，但工作中也会发生一些意外，比如对于一件事情，每个人有不同的看法，而在这时我却不知道应该怎么样去做，所以这也让我经常感到苦恼。我还是不能像那些老员工一样做的那么出色，但我觉得自己还才刚刚进入公司，还有着很大的进步空间，我也会一直不断的努力，让自己变得更加优秀。[\_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！