# 办公室文员试用期工作总结800字

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-13

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《办公室文员试用期工作总结800字》希望你喜欢！

>【篇一】

　　时间总是在悄无声息中流逝。两个月的试用期很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培!现在我将过去两个月的前台工作内容和体会作一个汇报。

　　1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率;

　　2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记;

　　3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息;

　　4、考勤记录，为新来员工登记录入卡号姓名，做好考勤补充记录。辅助行政助理导出相关的考勤报表;

　　5、负责出差员工的订票;

　　6、每天9:00开启办公室的灯，中午休息12:30关灯，13:30响铃时及时开灯，并检查是否有故障，若出现故障，立刻联系相关人员维修;

　　7、做好文件复印与登记监督，禁止复印私人文件;

　　8、门口车位停放监督;

　　9、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去;

　　10、会务工作，会议前准备好相关器材会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的整齐、清洁;

　　11、下午茶管理，早上添加好下午茶点，并摆放整齐，非下午茶时间不可用。月中月尾各盘点一次下午茶点饮料库存，若库存不足，罗列需购的商品给行政总监审批，审批通过后给相关人员购买。下午茶点购回后，将清单录入《下午茶入库表》;

　　12、下班时检查灯光、门窗是否关上，确定空调、电脑的电源关闭。

　　13、每月尾盘点文具，制文具盘点表。把库存不足的文具和厂办需要申购的办公

　　用品罗列成《办公用品申购表》，给行政总监签名审批，再经总经办签名核实，方能进行办公用品购买。办公用品购买后，将清单录入《办公用品入库表》。

　　14、每月的最后一天公司用纸统计，把当月用纸登记表中各部门的用纸情况作统计，制作当月用纸统计表。

　　15、每月对公司人员的话费情况，经行政经理列出进行抽查的人员后，进行公司人员话费清单抽查。

　　16、按情况处理好铁通话费月结，EMS快递月，合作办公文具月结，旅易订机票月结。

　　17、协助做好招聘工作;

　　18、完成领导交待的各项临时任务。

　　总的来看，这两个月我是努力地把每项工作做好的，但也有不少不足的地方：

　　1、工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。2、在接待客人方面，反应不够积极，给人冷淡的感觉。

　　3、在紧急情况应变能力不够强，接到临时任务时，不能快速地完成任务和

　　遇见特殊情况未能及时向上级反溃。

　　4、做事不够细心，考虑问题不够全面，有时候会出现丢三落四的情况。

　　今后的日子里我要努力提高服务质量,做事麻利,有效率,不出差错。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。接电话时,也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。加强礼仪知识学习;加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题,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,同时也能抓住适当机会为公司作宣传。努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象,不仅要注意自身的形象,还要保持良好的环境卫生,让客户有种赏心悦目的感觉。

　　在今后的日子里我会严格要求自己，做得更好!

>【篇二】

　　时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

　　在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

　　做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

　　工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

　　在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

　　时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

　　在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

　　做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

　　工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

　　在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

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！