# 文员试用期工作总结300字

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-05-01

*工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要的是对工作的主客观的条件、有利和不利的条件以及工作的环境和基础的等进行分析。工作总结频道为您整理了以下文章，感谢阅读！ >【篇一】　　XX年5月4日，我通过面试，来到...*

工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要的是对工作的主客观的条件、有利和不利的条件以及工作的环境和基础的等进行分析。工作总结频道为您整理了以下文章，感谢阅读！

>【篇一】

　　XX年5月4日，我通过面试，来到XXXXXX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\*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。几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。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。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

　　三、缺点和不足

　　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。

>【篇二】

　　我于20XX年10月19日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说都很陌生。如今时间已经过去两个多月，在这短短的两个多月的时间内，我慢慢地适应着个公司的文化与氛围，努力地要在这样的环境中学习和发展，在主管和同事们地关心和指导下，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下总结：

　　初到公司，我担任公司的行政前台文员一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加公司了对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程。通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

　　在担任公司的行政前台的岗位期间，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访人员的接待工作„„每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

　　办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报及申购库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

　　这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信件准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料，以及向财务报销各类费用。

　　负责员工的考勤，及时归纳员工的出勤状态，提供考勤报表。依据人力资源经理提供的面试信息，通知人员面试以及后续的接待工作等等。行政前台的工作和很繁琐，分析性思维很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉自己在这方便做的还有所不足，在人力部门的工作中我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己，希望自己能尽早在自己的岗位上独当一面，为公司作出贡献。当然初入职场，难免出现一些小差错需要领导指正但前事之鉴，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的更加全面杜绝类似错误的发生。在此，我要特地感谢人力资源部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

　　在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，谢谢！

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！