# 办公室文员试用期总结500字范本

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-03-14

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《办公室文员试用期总结500字范本》，希望能帮助到您！>【篇一】办公室文员试用期总结500字范本　　这个...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《办公室文员试用期总结500字范本》，希望能帮助到您！

>【篇一】办公室文员试用期总结500字范本

　　这个月的xx号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多，工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。

　　下面是这一星期以来的工作小结：

　　1、落实相关人事管理制度

　　每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

　　2、熟悉人事档案

　　几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

　　3、接受新简历

　　根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

　　4、其他行政工作

　　行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

　　每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

　　总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

>【篇二】办公室文员试用期总结500字范本

　　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。

　　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。

　　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。

>【篇三】办公室文员试用期总结500字范本

　　自20xx年x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!

　　需要公司提供的帮助：

　　如果就文员这个职位来说，我是觉得除了一些我需要掌握的知识技能外没什么需要公司帮助的，但是如果就公司的发展来看，我个人认为有必要对公司的所有员工定期进行培训，每个员工不要只了解自己所在职位的工作内容，既然是一个公司的，共同从事于同一个行业就要对这个公司或者这个行业的内容都有所了解。

　　下一步的计划：

　　我认为既然已经选择的文员这个职位，就要从中学到文员应该具备的能力和知识，比如word文档的一些排版，ppt的设计制作，excel表格的制作，虽然这些我也会，但是并不精通，只是一些基本操作，我了解到要做好一个优秀的文员，不但要熟练操作打印机的使用，还要精通office办公软件的使用，会制作一些复杂word文档的排版，会制作精美的ppt幻灯片，更要熟悉excel表格的一些函数计算等等，这些看似简单其实真正能达到一些高要求是需要时间和很多的实践操作的。虽然咱们公司的文员与一般的文员不同，大部分都是在管理网店，偶尔做一些文档，也都是一些基本的，但是我认为既然我身在文员这个职位，就要主动学习文员应该会的技能，这样我才能有所进步。

　　所以下一步我的打算就是在完成了我的工作任务后，利用剩余时间学习office办公软件的操作，争取做到能熟练操作这些办公软件，这样我也就成了真正意义上的文员了!

>【篇四】办公室文员试用期总结500字范本

　　加入贵公司已经两个月了，任办公室文员一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

　　两个月的时间很快过去了，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。

　　这两个月的工作总结主要有以下几项：

　　1、专业知识、工作能力和具体工作。

　　公司办公室文员的工作主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

　　在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

　　（1）办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

　　（2）工作区域的卫生管理及执行；

　　（3）协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；

　　（4）公司车辆的违章及用车情况的管理；

　　（5）协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

　　（6）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

　　（7）办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

　　（8）后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

　　（9）认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

　　2、需要学习并实践的工作总结。

　　（1）加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

　　（2）网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

　　（3）加强文字功底；

　　（4）加强其他公司所要求的能力要求等。

　　3、工作态度。

　　认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

　　4、工作质量、成绩、效益和贡献。

　　在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的\'完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

　　总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

　　5、个人建议。

　　在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

　　（1）建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

　　（2）建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1—2个月的工资的规定（压力越大弹力越大），建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

　　（3）建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的%作为老员工津贴，三年以上的发放x%。五年以上的发放%逐年增长（打工就是为了赚钱，提升工资外奖金是很重要的，在企业能承受的情况下）。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

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！