# 秘书试用期工作总结范文

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-06

*写好工作总结很重要，可以起到承上启下的作用。既能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，又能帮助我们在总结过程中稳定知识点和技术难点，为后续工作做好准备。下面小编给大家分享一些关于秘书试用期工作总结，供大家参考。1秘书试用期工作总结我于2...*

写好工作总结很重要，可以起到承上启下的作用。既能帮助我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，又能帮助我们在总结过程中稳定知识点和技术难点，为后续工作做好准备。下面小编给大家分享一些关于秘书试用期工作总结，供大家参考。

**1秘书试用期工作总结**

我于20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日入职\_\_\_\_部，截止今日20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日为止，试用期三个月已满，关于试用期的工作，我做了以下总结：

具体工作方面：

文职工作量本身不大，入职前期我的工作相对来说比较轻松，之后的时间可以慢慢的帮部门做点事情，到后期已经可以独立操作ERP物料添加，并且协助胡总进行新版网站改版事项，工作状态也从一开始的无所事事变成现在有意义的工作。

工作态度方面：

在工作态度方面，我做到了凡事认真对待，虽然不够完美有所欠缺，但是我仍旧会朝着更加完美的一面发展，争取做到积极，认真，热情的对待工作，不要消极倦怠的工作态度。

工作能力方面：

因为工作以及家庭环境方面因素，我自身可以感觉到自己的能力有所退化，正如老话所说：“刀不磨不光，人不学落后”，再次步入工作环境之后，可以明显感觉到自己比以前的工作能力要退化很多，我总结原因有两点，一个是宽松的工作环境，另一个还是态度问题，这两点尤其要注意。

团队合作方面：

对于\_\_\_\_部整个团队工作，我自认没有做到不可或缺，但也没有拖团队后退，相反，我觉得我目前的工作对团队来说是非常具有意义的，这点需要继续坚持。

以上为我试用期三个月的工作总结，多有不足之处，在以后的工作中，我肯定会努力改正，奋发进取，争取做到团队中的不可或缺，工作上的能力强人。

**2秘书试用期工作总结**

不知不觉我已经在公司工作了将近三个月的时间，在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到创业者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础，现在我将对这三个月来的工作情况进行总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，也撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情，三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、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，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，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识知识了解却不专精。

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，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，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。

其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名文职人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。

再次，提高工作能力，勇于创新。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。同时，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。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在转正以后的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。

**3秘书试用期工作总结**

首先非常感谢\_\_\_\_公司对我的信任，能够给我一个的机会，让我能够来到这个大企业进行工作，自上月开始担任客服文员以来，工作认真负责，任劳任怨，在此对任职期间工作情况总结如下：

一、工作职责：

1、做好客服部的来电接听、访客的接待工作。

2、协助其他部门做好部分文职工作，具体如下：

(1)工资电话回访、培训电话回访;

(2)文件的归档、转交、回传、保管;

(3)收集月度会议数据，汇总，制表;

二、遇见的问题：

在这近一个月的工作中，对公司内很多实际工作的流程还不甚清晰。客服部：缺少对公司业务及产品知识方面的了解，对各片区的信息了解甚少，有问及附近分部地址信息及一些其他事宜，会有答不上来的情况，由于月度会议的数据是从各分部多人处得来，除了数据上传不及时，还会出现人员出错及更改的现象，导致数据的频繁变更，严重影响工作效率;对公司的OA系统还处在学习探索阶段，了解不够深入。

三、如何改善：

了解公司的相关工作流程，有对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。也希望各分部相关人员可以及时准确的上传月度会议需要的数据，做到高效率的完成上级交待的工作!

四、目标：

五月份的工作重点是熟悉公司的相关信息及流程，主要是从ERP及网上获取资源信息加以了解学习。独立完成各项本职工作。另外就是培养竞争意识和创新观念：竞争意识是推动个体努力学习，自觉提高职业素质的动力，打破安于现状、听天由命、依赖别人的人生观。应时刻保持一种积极进取、主动热情的心境，“勤能补拙”是性格与能力之间的补偿;“熟能生巧”是活动对能力的增进。

在未来的日子里，希望领导及同事在遇到我工作上的问题时可以及时的批评指正，在未来的日子里我也会用自己的实际行动来做好自己每一天的工作，努力早日成长成为一名对公司用用的人，为公司的发现做出自己的一份努力。

**4秘书试用期工作总结**

时间总是转瞬即逝，在\_\_公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，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，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到\_\_\_这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是\_\_\_文文章版权归文秘家园作者所有!化的精髓，我想也是激励\_\_\_每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，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，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。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，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。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;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得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

**5秘书试用期工作总结**

时光流逝，转眼间我在\_\_\_\_\_\_项目三个月的试用期已经接近尾声。回首这三个月，很荣幸能与各位同事共同进步，同时也感谢这段时间里大家给予我足够的宽容、支持和帮助，我，作为一名年轻的新进职员需要学习的东西还有很多很多。

在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。

办公室工作：

综合办公室文秘的主要工作是负责领导交办的各项工作，行政办公室的工作千头万绪，每天都面临着一堆琐碎的不起眼的事物，而这些琐碎的不起眼的事物却是必不可少的。有迎来送往，文书处理，公章管理，档案管理，文件下载批转，会议安排，办公用品采购发放等一系列工作。这些工作，对以前从未经历过的我而言，会有些手忙脚乱不知所措，还好在蒯书记和刘主任的细心指导下我渐渐的得心应手，对于公文处理方面有些许不懂的李师也会细心教导，有了领导和同事的帮助，这三个月我对办公室文秘的工作能够大致掌握。加强自身学习提高工作水平虚心向领导请教、向同事学习，这样下来感觉自己这三个月来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在待人处事能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务。

这三个月来我认识到办公室就是个服务性质的部门，我认真的做好各项服务工作，以保障其他同事工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;外来人员遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

文书工作方面：

1)公文轮阅归档及时。文件的阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各部门，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。各部的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。

公章管理方面：严格按照公司制度，盖章签字，所有对外盖章经项目经理签字授权后盖章，使用枚数准确记录，对于重大涉及经济或公司利益及法律风险的合同、资料盖章及时请示相关部门领导同意后盖章。其他方面：及时的更新宣传信息，不定期盘点库存等。

存在的不足和今后努力方向：

第一，由于是新员工，缺乏基本的办公室工作知识，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余;甚至有时还会觉得不知所措;

第二，对我部各部门相关工作缺乏全面具体了解，从而影响相关公文整理的进行。

第三，自己的文笔水平还和工作的要求有距离。

第四，工作不够细心，经常丢三落四。

为此，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习公路工程知识，加强对本行业的了解;

第二，本着实事求是的原则，做好上情下达、下情上报。

虽然在工地的日子确实像同事们说的忒单调，但是有这些相处不长健谈又热情的同事们关心，我也渐渐的喜欢上了这里。从最初的担心到现在的从容面对只有短短三个月的时间，我很开心加入这样一个大家庭，每天早上听着起床音乐那劲爆的DJ歌曲，你就是不想起也不行，有些抱怨但又有些庆幸有这么多的叔叔伯伯和阿姨还有兄弟姐妹陪着自己，以前在学校时经常想象的那种公司内部同事就像敌人一样的斗争，想想都觉得可怕;对于现在的这群可爱的同事，我觉得很温暖;对于这三个月对我来说着实受益匪浅。在今后的工作中，我一定会扬长避短，努力工作，力求做得更好。在此，感谢项目各个部门的同事，谢谢大家对我的关心和帮助。[\_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！