# 最新办公室文员试用期工作总结简短九篇(通用)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-04-20

*办公室文员试用期工作总结简短一两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...*

**办公室文员试用期工作总结简短一**

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材料，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（纯熟个人想法）：

（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%........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。

经过了实习阶段，逐渐体会到办公室文员岗位职责有多么的不容易，工作报告、打印文件、整理资料等一大堆事都等着处理，忙完了，好不容易等到星期五，想放松一下，可是，还有一周工作总结没写好，个人认为：办公室文员一周工作总结具体有几个细节要注意的。

一、记录每天所做的工作内容，做好工作记录表。

二、做好会议记录，列出一周的工作重点。

三、做好奖励、处罚的登记表，将公司制度落实到实处。

四、做好新人培训计划，让新人入职到转正更快地成长。

五、协助领导做好考核制度，加强对人事的管理。

一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的，有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

**办公室文员试用期工作总结简短二**

自20xx年xx月被录用为法院书记员以来，在县法院的正确领导和庭室工作人员的关心、帮助下，我严格按组织要求，认真学习，扎实工作，勤于进取，自己在学习、工作上取得了一定成绩、我的司法为民思想也得到了很大提高。现将有关情况汇报

读书学习是我的一大爱好，自去年以第一名优势被组织部门考选进国家机关工作人员队伍以来，我更加注重各方面知识的积累，学习中不仅注重学习政治理论知识，还特别学习法律知识，不断充实自身理论素养，提高业务水平。一年来，我阅读了许多法学著作，通过了法律专业自考本科考试。为使自己各方面知识均衡提高，我还注重学习文秘、新闻写作、计算机、英语、市场经济等方面知识的学习，通过学习不断提高自身素养，不断增强先进性本领。

进入法院系统是我的一次人生角色重要定位，我信守“以法为准，以人为本，以德为先”的工作理念。工作中，不断提高业务技能，切实履行工作职责，努力提高为人民服务的水平和质量。考入法院后，为使自己从文书岗位迅速向法院书记员岗位转换好，我在虚心学习的同时，严格按院党组的要求，在博望法庭刻苦锻炼，认真细致、高质高效地做好书记员各项工作，从而使自己及时适应了岗位之需。法院书记员是一项专业性工作很强的法律工作岗位，实践中我认真研读书记员必备书籍，在立案受理、法律文书送达、庭前准备、参与案前协调、庭审记录。

由于我喜好文学，爱好写作，进入法院后利用法院题材广泛、社会关注度高，网络媒体报道量大的特点，在县院领导、院研究室、法庭庭长的高度重视下，我充分发挥我的写作特长，勤于笔耕，善于投稿。在宣传工作中，我主要做了以下一些工作：

一是勤抓传统新闻载体宣传工作。充分发挥《马鞍山日报》、《皖江晚报》、《马鞍山信息》等地方报刊优势，努力扩大宣传效果，力争上大稿、上好稿;

二是重抓以《人民法院报》、《安徽法制报》、《安徽日报农村版》等代表的重要报刊的投搞工作。今年以来我先后在《人民法院报》上发表了题为《当涂法院依法审理涉农案件促生产》、《当涂法院行政审判阳光操作》、《打造双能法官》等多篇稿件，实现了我庭在国家级新闻媒体上发表稿件零的突破;

三是主抓网络新兴媒体宣传工作。明确专人定期发稿，先后在《中国法院网》、《安徽法院网》上发表了多篇稿件，填补了我庭从未在网络上发表稿件的空白;

四是积极在《安徽先锋网》、《马鞍山先锋网》及其他网络媒体上发表文章。一年来，我全部完成县院交给的调研任务，并在各类新闻媒体、信息刊物后发表稿件、通讯110篇，并在中国法院网法律博客上发表了1篇题为《农村损害赔偿案件的特点、成因与对策》的调研论文，发表了1篇题为《村小学课间摔伤致死，责任如何认定》的理论研讨文章。今年我还被聘为省委办公厅信息处特约信息员，同时还被推荐参评20xx年度马鞍山日报优秀通讯员。

步入法院神圣殿堂，身肩法律神圣职责，维护法律的公平与正义是我的一大心愿。考入法院系统后，我为自己订立了奋斗目标和志向，那就是做人民的优秀公仆，使法律的天平永不倾科。为此，我牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，工作中十分注重运用先进的司法理念提高思想修养。为使自己始终坚持“学搏而博，为党和人民终身奋斗”的理想信念一步步走向现实，我认真学习，以院党组开展的“先教活动”、“规范司法行为、促进司法公正”、“转变作风，加强机关效能建设”为契机，重塑自身良好形象。由于表现良好，今年在院党组的教育、培养下，我如愿被批准为中共正式党员。

法院是维护“公平与正义”的地方，为此法院工作人员的形象十分重要。对此，我进一步转变作风，坚持做到慎德慎威，慎始慎终，一点一滴磨炼意志，一点一滴砥砾品行，严格按院党组组织实施的“不愿为”的自律机制、“不敢为”的惩戒机制、“不能为”的防范机制和“不必为”的保障机制的要求，认真做好廉洁自律工作，默默地向宋鱼水、金桂兰式的先进典型学习，为维护法院整体形象洁身自好。

总结一年来的工作与得失，我感触极深，我深知虽然工作上取得了一点成绩，但还存在许多不足与问题，我的工作绩效离院领导的要求，与组织的期望还有许多急待改进与完善的地方，突出表现在：工作业务水平还不高，学习范围还不够宽，，调研宣传工作还有待进一步深入。这些我都将在今后的工作中认真加以对待并着力加以加进与提高，从而使自己逐步具备多方面的工作素养。当然，我深知要成长为一名高素养的知识型书记员、知识型法官，成长为一名党和人民满意的法院工作。

**办公室文员试用期工作总结简短三**

新年新的气象，我也开始工作了。现我已经在办公室文员岗位上工作了一月了，现在还在试用期。这一个月我渐渐熟悉文员的工作，对文员的了解也有一点深刻了。就20xx年我为办公室文员一职试用期做以下工作总结：

1、对办公室的文件做归档，分别归类收集并整理好，方便归类寻找；

2、接听来访电话、转接电话和把重要的事情通报给上级，对待信息的传达要到位；

3、办公的文件、信件和一些报刊杂志要派发分送到手；

4、在会议上，要做好会议中重要的记录，打好准备仗；

5、要立的档案也要弄好，还有一些办公用品的登记要明确，统计好这些物品的用处和价钱，做好他们的报表。

这些都是文员要做的工作，在试用期间这些都是最基本要掌握和懂的，必须做到位，这些事情虽杂，但是同样都很重要，做好就是在分担职务，做不好就是在添麻烦，该自己做的就要去努力学习好，要上级感到满意。

在工作前期，很多事情都还在学习的时候，在带我的主管讲解的时候，遇到不懂的问题会及时问懂，专门准备一本记录问题的本子，记下主管讲的有关工作上的一些注意事项，免得到做的时候就忘记了而做错了。另外除了主管讲的东西，自己发现的问题或是不能解决的问题也可以写在上面，等到有时间就一并解决了，不耽误任何事。

1、办公室里的工作还是有很多没有去充分熟悉，有很多尚未熟知，难免在遇见的时候就停止不前了；

2、一个月来，个人的记性需要加强，对同一环境下的人还有些人不太记得，做记录的时候就到处找人，这是不好的；

3、会议的记录我还不太熟练，经常会落听一些东西，导致资料不是很全。这方面需要强练，记录的速度也需要加快；

4、做事情的规划性不强，通常做了那个，就会忘记下一个事情做没做，太乱了，没有在规定时间做完。

以上是我对自己这一个月试用期的总结。虽然在其中也遇到很多困难，但是在大家的带领下一点点的解决了。每次坚持不了的时候，就不停的告诉自己一定可以的。有时候会觉得很辛苦，因为很多事都要自己去做，繁杂的工作太费神，但是真正做下来时，我也发觉其中的乐趣，慢慢就习惯了，也适应了。还是挺开心的，希望在之后的工作我可以做的比这好。

**办公室文员试用期工作总结简短四**

来到我们公司工作，也是有了数月，作为一名办公室的新人，我文员的工作也是认真的来做好了，并且也是通过自己的努力，而今也是要转正了，我也是对于之前试用期的文员工作来做一下总结。

之前我也是没有工作过，这是我头一份的工作，进入社会以来，我也是感受到找到一份自己想去做，合适，自己又能去做的工作并不容易，而这次能进入到公司来做文员，我也是非常的感谢领导给予的机会，并且也是在开始的岗前培训里面，认真的去学习，记好笔记，要清楚的工作流程，方法也是一一的去学，并没有由于到了工作上了，就没了学校学习的一个态度，我依然是认真的听同事给我讲解工作的要点，然后开始慢慢的尝试来做一些事情，从错误之中汲取教训，了解工作之中要注意的事项，慢慢的我也是在进步，在做好了事情之后，也是去提高效率，改进自己的工作，让我的文员工作能是做得更好一些的，学，是为了能更好的做事情，而且想要在这个岗位持续下去，我也是要继续的去学，去进步。

文员的工作比较的杂，也是很多的事情需要我去处理，开始我接手的工作不多，还可以应付，但后面事情也是越来越多的给到我，我就有些忙乱了，但是我还是记得培训时候，同事给我说过的，先做好紧急和重要的事情，而且一件件的去做好，就最后能完成工作的，不要慌乱。我也是在尝试之中去改善自己的办事效率，从开始做的还有些糟糕，到最后得到领导的肯定，我也是在工作上面付出了很多，也是收获了蛮大的，在办公室站稳了一个脚跟。而今虽然说我能顺利的把事情都做好，但是我也是清楚，自己要进步的空间还是有很大的，要去积累的经验也是还有很多，我也是不能松懈，不能觉得自己能做好就行了，只有不断的去把文员是做得更好，自己才能有收获到经验。

而今我也是能顺利的做好文员的事情，在以后，依旧要对于自身的一些还做的不够好的地方去改变，去积累更多的经验，来让自己做到更好，虽然岗位是比较的基础，但是能学，能提升的地方是有很多的，我也是要继续的去努力。

**办公室文员试用期工作总结简短五**

时光飞逝，转眼已经毕业一年了，我顺利地完成了一个学生到一名企业职工的转变，思想上、学习上、业务技能上都有很大提高。进步的同时，我的心里装满浓浓的感念，是领导的亲切关怀、同事们的无私帮助激励了我的成长，这种在人生转轨的关键时期所受的鼓舞，将使我受用终生。

第一次迈入企业的大门，我的内心是茫然的，这呈现在眼前的陌生的一切，不知能够带给我怎样的人生。师傅们的目光鼓励了我，领导的叮咛安抚了我，我感到我并不是一个初来乍到的孤单的孩子，如同亲人一样接纳我的这个人群，令我感到火一样的温暖。办公室的工作是琐碎而繁杂的，许多东西要学要把握，而我学的是英文专业，与办公室的业务毫不相干，怎样才能干好它？干一行爱一行，领导是这么教诲我的，师傅们是这么说的。只要工夫深，铁杵磨成针。我积极努力地工作着，不懂就问，不会就学，不好就练。以一个战斗者的姿态，迎接着这种全新的挑战。

文字工作是办公室工作的重头戏。一年以来，总厂各种总结、汇报以及先进事迹材料不计其数，我把工作的压力下当成是领导对我的信任、工作给予我的历练。我认真地对待每一份材料，按照领导的要求反复修改，直到领导满意为止。为了宣传总厂的先进事迹，树立企业形象，我把上报企业信息当作自己义不容辞的职责，一年上报信息35条，在对外宣传报道中发挥了自己的作用。经过一年的磨练，我感到自己的文字水平有很大提高，工作起来感到越发得心应手了。

此外，我还认真抓好人事、劳资工作，负责办理总厂人事、劳资、医保、统筹基金及离退休人员管理服务等，这对我来说是全新的领域，而涉及职工利益的事更来不得半点差错。为此，我在业余找来相关的书籍进行学习，并向有经验的人请教，将理论实际紧密结合，认真做好各项劳资医疗报销和工资台帐以及供暖费、药费报销等工作，及时编报人事、劳资报表并立卷归档，在各项工资统计、资料管理及分析工作中做到一丝不苟、精益求精，圆满完成了每一笔报销、统计以及人事劳资管理业务。我以孜孜以求的态度、严谨细致的作风赢得了职工的好评，大家称我是信得过的好管家。

我积极参与工会的各项工作，包括准备工会建家基础材料、慰问困难职工等，并积极参加总公司及区公司工会组织的各项活动，如秧歌比赛、保铃球比赛和七一歌咏比赛等，受到了职工的欢迎和好评。我还积极协作党支部作好各项工作，在防禽流感工作、厂务公开等各项工作中发挥了自己的作用。

在完成好本职工作的同时，我还积极发挥年轻人的优势，热情帮助其他同事解决工作中的困难，如解答电脑网络方面的问题和文件打印等工作。在去年年底给退休职工发放慰问品的工作当中，我负责打印五百多名退休职工的名单，并逐一电话通知领取，受到了大家的好评，这使我越来越感到帮助别人的乐趣。

回首往日，我觉得可以用几个词来形容我心中的感受，第一个便是收获。是的，我只作了我应该做的，却收获了太多东西。在我有限付出的同时，我收获了成果，收获了成长，收获了大家的信任，收获了围绕在身边的浓浓的企业温情。这是企业所给予我的，也是激励我迅速成长的源泉。

在收获的基础上，我也在不断地感悟。我越发感到自己的进步首先需要思想上的动力做保证，我感到身边党员的作用，感到他们领先于职工的先进性和光荣性，感受到党组织的战斗堡垒作用是我们战胜一切困难的法宝。我在协助党支部工作的同时，郑重地递交了入党申请。我悄悄地向身边党员学习，严格地要求自己首先作到在思想上入党，在工作中不忘自己身为入党积极分子的身份，按时上交思想汇报和学习感想，在总厂党支部的领导下，在总厂党员同志们先锋模范作用的带动下，我的思想觉悟一步步提高，我渴望自己有一天也能跨入这个先进者的行列，以一名共产党员的光荣称号为党组织增光添彩。

我感到，身为办公室的工作人员，要积极发挥领导的参谋助手作用，充分体谅领导的难处，尽最大努力为领导排忧解难，使领导能够集中精力到办企业的大事中去。比如在为职工报销供暖费的工作中，我从容面对接踵而来的供暖公司，能挡则挡，为领导分忧

此外，作为煤炭行业的一名职工，我感到学习的紧迫性。所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。人才是企业第一资源。随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我在业余时间参加了研究生班的学习，在学习中不断丰富自己、提高自己，随时准备在企业需要时贡献自己的才智。

工作以来我感触最深的，就是总厂的工作氛围。领导平易近人，如同长辈一样和蔼可亲；同事们善良朴实，无微不至地给我关心。象对待徒弟一样传授我技能，象对待孩子一样包容我的缺点。我很幸运，我溶入了这样一个团结战斗的集体，溶入了这样一个温暖的大家庭。它鼓励我进步，激励我成长，并无时不刻地提醒着我，这种团结一心、携手并进的企业合力，是企业宝贵的财富，是能够破除一切阻碍、乘风前行的助推器！

回首过去，我深感欣慰，我从一名不谙世事的学生，成长为一名要求进步的企业职工，各种滋味只有自己体会。人生的道路刚刚开始，这工作第一年所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力！我会不断思索和寻求，用全部的青春和热血，为总厂的发展壮大贡献自己的一份力量，书写我的人生中浓墨重彩的一页！

xx年办公室文员试用期个人工作总结到这里就全部结束了。

**办公室文员试用期工作总结简短六**

到公司工作，不觉已经工作了四个月的试用期，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，现将我四个月的试用期来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

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、耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，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，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。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。

2、积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。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。

**办公室文员试用期工作总结简短七**

作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

在这一年间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

公司办公室文员试用期工作总结范文二 20xx年9月15号我有幸加入飞航旅行网参加工作。在这个大家庭中，我个人的工作技能得到了明显的提高，虽然在工作中还存在这样那样的不足之处，还需要更深入的去学习，至少我感到自己在成长，对工作也在慢慢成熟。现在就这段时间的工作情况总结如下：

第一、真诚待人，勤学好问。新的环境新的面孔新的工作模式，对一切新的认知都比较陌生，开始觉得不太适应。随着慢慢的进入工作状态，发现只要真诚待人，虚心请教同事，他们也很乐意指导我;另外经验也是很重要的，客户群体的不熟悉，票友系统的不熟练，很多问题就很难处理。经验不足的我更需多请教他们，还有不但要学会如何做事，而且要学会如何做人，正确处理同事之间的关系是非常重要的。虽然以前有做过一年多时间，很多专业上的事情都拿得下来，但是新的流程模式和客户信息还需要在同事的协助下去熟练。况且在这个工作中，需要更多的是大家的团队协作能力，每一个环节都需要细致的去做好衔接。搞好团队合作关系，是完成整体工作的前提条件。

第二、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点，条理思维清晰。办公室是公司运转的一个重要枢纽，承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在操作手头订单的时候，经常会有电话的接入，或这样或那样的订单需要临时处理，或者会比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多时间，但手头的事情也不能耽误，往往会表现的急躁，把本来纷乱的事情搞的更僵，缺乏一定的灵活性，很多问题考虑的也不够周全，这就需要有个轻重缓急的条理性来冷静正确的处理。做事的条理性在前辈们的身上就深刻的体验出来，遇到问题一步步去解决，做事方式有条理，不会做一些无用功，工作效率也得到提高，这是很难得的工作经验。

在为期将近一个月的实习里，我渐渐的从懵懂到现在的独立操作，也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，以更适合的方式融合进这个大团队中，尽自己能力加深自身角色的转变，加强自身技能含量，以更优势、更完善、更专业的姿态胜任工作的挑战。

**办公室文员试用期工作总结简短八**

20xx年xx月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经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，体会到的是\*\*人作为拓荒者的艰难和坚定，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。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

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，每月餐票、油票的发放，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，起草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：

一、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。

二、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。

三、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，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。作为办公室的一名工作人员，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。

以上是我对三个月试用期来工作的总结，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。

**办公室文员试用期工作总结简短九**

一周来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理xx的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

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！