# 2024年文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字(十二篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-03-09

*文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字一重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。20xx年在全国范围开展了保持20xx...*

**文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字一**

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。20xx年在全国范围开展了保持20xx先进性的理论学习，作为一名文员，在学习过程中认真按照支部的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

xx月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有部分群众来访，对待他们，我始终遵循一个原则一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复，每次看着来访的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗?你快乐所以我快乐，小我之后要成就大我，群众满意，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。20xx月份借调到政工科，主要负责党务这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距离还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括党务方面的收发文、撰写党务文章、掌握全委党员、入党积极分子、转正党员基本情况，以及党务其他方面的.工作。在实际工作中，把理论和实践相结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这两个月共上报下发各类总结、通知党份。

同时来到这个新集体，总的感觉团结，友爱，互助是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的知无不言，言无不尽，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗?辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力;在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

1、政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。

2、工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把20xx年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取20xx年的工作更上一个新台阶。

**文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字二**

随着今天崭新一天工作的开始，我作为xxx公司办公室文员的工作也发生了一场巨大的变化。截止于昨天x月x日，我已经来到xxx公司有三个月的时间了！随着今天工作的展开，我也将摆脱之前作为办公室试用期文员的身份，正式成为一名xxx公司的正式员工！

在此回顾这三个月来的经历，作为一名试用期员工，尽管自身能力并不算出色。但在工作中，我也一直在积极的拼尽努力的去为自己工作努力奋斗！在这三个月的时间里，也累积了不少经验教训，不断的向着优秀的文员方向发展！现对我在试用期的工作做总结如下：

回顾来到工作的三个月里，我最初，也是记忆最深刻的一点，就是对公司纪律的学习！作为一名刚刚上任的新人，过去的我，顶多知识在学校中遵守过纪律，对于公司的纪律什么的，真的是一点儿也没有了解过。但我也清楚，作为文员，本就有制定公司纪律和规定的责任，那作为纪律的“制定者”又怎么能主动的`违反纪律呢？

为此，我在后来工作的空闲中，积极的查看并学习了公司的纪律，同时还与前辈们请教了一些关于公司不成文的规定（如：不能带气味重的食物进公司等），让自己能在工作中充分的遵守公司的规章制度，并良好的融入了这个团体。

作为文员，外至来客接待，内至盆栽浇水，大大小小有很多的事情需要我们去做。因此，在工作中我也打起了十二分内的精神，积极的去学习怎么去做好这些琐碎的事情。为了避免健忘的自己犯下马虎，我还特地常备了一个小笔记本，专门记录自己在工作中学到的责任和义务。

在工作实行方面，起初我负责的事情非常简单，但也非常杂乱。如浇水、整理、查看办公品消耗等小小的琐事都是我在负责。但我并没有抱怨，并认识到这是我在工作中学习并锻炼自己的好机会。在三个月来的工作中，尽管工作越来越忙，但我一直专心致志的做好自己的工作，不让工作犯下遗漏，领导对此也给了我肯定和表扬。

说到我在工作中的不足，就不得不说我这马虎的毛病。尽管准备了记事本，但在工作任务多了起来，我也来不及查看了，结果就x月的时候导致了不少错误！不过在后来，我也意识到自己不能总依赖记事本。并且我也在后来的工作中积极的改进了自己的工作方式，认真的牢记了自己的工作任务。但在今后，还需要多多注意和谨慎，以防再次犯下错误。

以上便是我对自己试用期工作的总结，尽管还有些许不足，但我会将这工作的不足作为今后前进的道路，一步步的去改进，并变得更加完善、出色！

**文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字三**

我有幸在20年后在公司工作。在这样一个能充分发挥个人聪明才智的舒适安逸的环境里工作了近三个月。在这几个月的工作中，深深感受到了领导的无微不至的关怀，公司两级管理人员的认真务实的工作作风，同事团结拼搏的干劲，体会到了做先锋的艰辛和坚定，这在我刚开始工作的时候受益匪浅，为我走向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我简单总结一下这三个月的工作。

思想上，我深刻体会到，从其他行业转到物流行业，新环境，新领导，新同事，新岗位，对我来说是一个很好的发展机会，也是一个锻炼和提升自己各方面能力的好机会。在工作之初，我认真了解了公司的发展情况，学习了公司的规章制度，熟悉了一些办公室日常管理事务和物流行业的基本知识。同时，我也努力从各方面探索工作方法和手段，积极锻炼自己的工作能力，努力尽快完成角色转换，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

工作上，主要从事办公室的`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，办公室是总经理办公室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、内外沟通、左右协调、全方位联系的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室里有很多任务，如文件处理、文件管理、文件审批、会议安排、迎送等。面对大量复杂琐碎的事务性工作，我强化工作意识，注重加快工作节奏，提高工作效率，从容处理一切事务，力求全面、准确、恰当，避免遗漏和错误。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了一切搞定，一切落实。

这三个月来，在主管领导的指导下，基本保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理和传阅，饭票和油票的发放，以及办公室主办的其他事情。这三个月来，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。起草和撰写部分工作材料，参与公司两级机关总经理的年度绩效考核和评价，积极完成上级交办的其他任务。

三个月转瞬即逝。虽然做了一些工作，但还是有很多问题，主要表现在：刚来公司的时候，业务能力和思想都有很多不足，每天都觉得工作累。尽管如此，我在很多方面得到了公司领导和部门领导的正确指导和帮助，所以我在短时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。我们不能主动发挥自己的聪明才智，只能被动适应工作的需要。领导交办的事情基本上都可以完成，但不会主动领导工作，很被动。缺乏认真学习和开拓精神，忙于日常事务，工作没有上升到一定高度。工作不是很扎实，跟不上时代。

作为一个刚步入社会的大学生，他缺乏年轻人应有的活力，光学习新知识，掌握新东西是不够的。我也有自卑，做事懒的问题。我不能集中精力工作和学习。虽然知道的知识很多，但并不精。

虽然办公室的工作琐碎而复杂，但我会努力从各方面进一步提高自己的工作能力，以积极的态度面对日常任务。同时，我也会注重培养自己的适应能力、协调能力、组织能力和创造力，在工作中不断学习、进取、提升自己，从而更好地完成自己的工作。

以上是我对这三个月工作的总结，不多说了。但我觉得用实际行动更有说服力。“路漫漫其修远兮，修远人来人往，我自上而下寻找。”在以后的工作中，我会努力克服自己的缺点，弥补自己的不足，争取更好的工作。

**文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字四**

从自己正式进入到公司开始工作到现在我的试用期差不多是结束了，我马上就可以成为公司的正式地一名员工了，想想还是有一些激动的。要说我这段时间在办公室文员这个岗位上有什么建树，那是不可能的，有的只是我较为认真的完成了每一次的工作，更是获得了领导的认可。

这试用期的一切工作我都是投入了我极大的心血在完成，任何一件事情都有完全用心地在完成，就希望能够将自己分内的那点工作完成好。其实我们公司的领导和各位同事都是十分的关照我，也总是将那些较为简单的工作交于我，所以我在完成起来也算是非常简单的。我的能力能够收获到领导的肯定这是我万分的荣幸，我坚信我是可以将自己的热血以及激情都贡献于整个公司，我会尽力在自己的岗位上散发自己的光和热。

要来分析我这段时间的.工作可以说是较为简单，我差不多都是有遵照领导与同事们教授给我的方式在处理我工作中的事物，并且在完成后都是有自己检查，就害怕自己有可能会出现一些较为容易出现的错误。果然在这样的小心谨慎下才没有让自己在工作中出现失误。其实办公室文员的工作还是非常简单的，每天面对的不过也就是一些简单的小事，这才让我工作起来感觉到较为轻松。

工作期间的有规律生活都基本上已经对我的生活有了一个简单的定式，这让我感觉到每天都是很有规律的，我完全不会因为任何一点多出来或是突然出现的事情而乱了阵脚。我将自己全身心都投放在工作上，就希望自己能够在工作上做出更多成绩，如此才可以让我的前途更加光明灿烂。

整个试用期让我完全的明白了我目前岗位的职责，为了更好的投入到我个人的工作中，我会不断地磨砺自己，让自己能够在日后的工作上有更多的成长空间。试用期的工作我一直都是在不断地学习，就期待我还是能比较迅速地适应这份岗位的生活，现在我已经是转正了，那就说明我已经在这份岗位上有了一定的熟悉度，那么接下来我不仅要继续学习，而更要明白的要为公司谋福利，这样才能让我公司持久的走下去。

在整个试用期我学习到了自己岗位上会运用的知识，也知晓了挺多我未感受过的社会生活，更是让我明白之后我应该要如何向前走，我坚信这一次转正能够让我对目前的工作有着更深的认识，并且是可以为公司创造更多的利益，让公司不断地发展下去。

**文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字五**

作为xx公司这个大家庭里的新成员，我始终保持这良好的心态，每日都矜矜业业的工作，尽量避免出现工作上的错误而给其他人带来不必要的麻烦。

在这段工作的日子里，我学到了很多知识，也学到了很多做人的道理，很感谢和我同为公司前台的x姐对我的帮助，如果不是她，我想我也不会进步的这么快。如今试用期已过，即将转正，我想对这段时间里我的工作情况做一个总结。

努力做好自己的本职工作，这是我们每个人都必须要做到的事情。前台的工作并不繁忙，每天需要做的就是等级来访者的人员信息并报备，并及时向相关部门发送过去，我们首先要做的，就是了解来访者的来意。

比如来应聘的，我们就和人事部进行核对，如果是来谈生意的，就得和公司的销售部打招呼，而有的时候，如果来客是来等人，比如来接自己的女朋友之类的，我们就会请他们在休息区的沙发坐着，并端上一杯水给他。服务态度要好，要诚恳。

前台可以说是公司给人的第一映像，每一位客人在走进公司的`时候，第一眼看到公司成员就是我们了。所以每天坟头垢面是绝对不行的，勤洗漱，勤剪指甲，保证面部干净，妆容整洁，着装得体。我们前台一举一动都代表了公司的颜面，试想一下，如果你进入一家公司，他们的前台一副懒散散的样子，衣着不整，头发还乱糟糟的，你会不会心生嫌弃？即便出于礼节，最上不会说什么，但是内心里也会因此对整个公司而报迟疑的态度。

除了收发并处理领导交代给我们的任务外，我们要做的还有很多。不论是对于公司里各部门所需要的文具进行采购，还是给走廊上的饮水机换上一桶新水，这些都要靠我们来做。

更别说前台的打印机没有纸墨了。

我在这段时间的工作里，刚刚开始的时候，很多事情都不知道怎么去处理，还好跟我一起的x姐看出了我的难处，先是拿了一份前台的工作任务表给我，让我对于前台需要做些什么有了大概的了解。然后再交我如何操作打印机，做报表、复印文件的时候分别需要注意哪些地方的格式之类的。

而如今，我已经能很熟练的操作这些东西了，如果不是x姐，我想我的进步也不会有这么大吧。

**文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字六**

工作讲究能力和态度，虽然在一开始来到文员岗位上的时候，因为个人经验方面的问题，我在工作中有一些不尽人意的表现。但我却一直坚持以严格的态度和责任感来面对领导交于的工作，认真的做好每一件事情！如今，“水滴石穿”，通过在试用期中不懈的累积和锻炼，我也终于在工作中取得了不少的进步和成长！

回顾自己试用期的工作情况，这段经历中，我几乎从零开始。但通过领导和同事们的积极教导和鼓励，我的能力也得到了极大的提升！现对我的工作情况做总结如下。

在进入公司之后，我的思想就开始被公司的环境所影响、改变！看着各位同事们在团队中的积极表现，我也不禁在工作中开始积极的要求自己、管理自己。

从领导的教导中，我学习了公司的企业文化，了解了工作的要求和规范。这些了解让我为能进入xxxx公司感到自豪，并更加激发了我在工作中的奋斗热情，提高了我在工作中的积极性！并让我了解了公司的纪律，能在工作中更好的管理自己。

此外，通过在团队中的学习，我体会了我们团队的热情精神！这样一个如温暖家庭一样的.集体给了我鼓励，并引导我更好的融入到了团队之中！

在工作中，为了能顺利的完成工作的要求，我积极的从培训中吸收工作的经验技巧，提高了自己的基础能力。

此外，我也合理的利用了空闲的时间，通过网络和前辈们的指点，对自己工作中不懂和不熟练的地方进行了完善和补充，让自己能跟上岗位的工作要求，一步步的提高工作能力，发挥更大的价值。

工作期间，我作为前台的文员，主要负责前台的接待和来电的接听等工作。但除此之外，同样还要管理好公司内的大小事务。给各部门的同事们提供方便的援助等等。这些事情虽然繁琐，但我一直都努力的用心去完成。在渐渐熟悉了工作的要求后，我在工作中也做的越来越顺手，得到了领导和同事们的认可。

当然，我清楚自己也还有一些不足的方面，尤其是工作容易遗漏马虎的问题。这说明我对工工作还不够了解。为此，我在的今后，也一定会更加深入的去理解自己的工作，保证工作的准确和完善。望您能给我加入xxxx的机会，在今后，我一定会有更加出色的贡献！

前台文员是一份很考验语言技巧以及接待能力的工作，在前台文员工作的这段时间里，我已经充分的体验和感受到了这些，前台文员是顾客了解公司的一个重要的窗口。文员转正工在公司的前台文员这个岗位上，我用自己的实力和能力证明了我有资格继续在这个岗位工作下去。为了以后我的工作也会像试用期这段时间里这样的为工作费心，我要对一小段时间里的工作进行一个有价值的工作总结，希望以后也会在前台这个岗位上继续散发自己的光与热。

前台文员是一个很考验心理承受力的工作。作为一名前台文员我们必须放正自己的心态，提高自己的心理承受力。在前台作为一名文员，我们不仅要在第一时间里给来公司资询的顾客提供咨询的相关信息，这是我们面对客人是不能太紧张，要从容谈定为顾客的疑难进行解答，如果这个时候紧张的话，不仅会让顾客质疑我们的工作能力和接待水平，这就等于是在质疑我们公司的能力，还会有可能给客人提供的信息出现错误，给客人提供错误的资讯信息，这样会给客人带来相应的麻烦，从而降低我们公司在顾客心中的信任度。

其次在前台我们经常会做一些客户投诉的事情，或则接听客人投诉的电话。这时客人会把我们当成他们情绪的垃圾桶，语气态度不会很好。但是作为公司的前台文员，却不能流露出对顾客的不满，因为待人亲和一直是我们前台文员服务的标准，这也很考验自己的心理承受能力。然而这个时候作为前台文员最重要的是将这些消极负面情绪消化掉，不能让让这些不好的情绪影响我们的工作中以及平常的生活，这一点是很难做到的，我也是在前台文员中对自己的心理干预了很久一段时间，才逐渐适应这种情况，并且现在做的很好。不仅能够及时解决客人投诉的问题，也不会因为这个而影响到自己工作状态。

当然在前台文员的工作中，我以前的工作中还存在着一些可以做的更好的地方。比如我不会特别注意前台接待处的整理工作，在前台工作时，有些文件或者资料总是要找一段时间，没有很好对其进行整理归纳，这样在工作中会耽误我们的工作，不仅浪费了时间，也会给顾客留下坏影响。在此，我也不会注意前台接待处物品的摆放，经常给别人一种杂乱的感觉，前台是公司的脸面，是公司整体形象的重要体现处之一。

在前台文员的工作中，工作能力是很重要的，但是比它更重要的是一个不断对自己工作进行总结，不断进步的工作态度。

**文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字七**

从20xx年12月25日入职成为试用员工到现在，来泰锋就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。我总结了下我日常主要工作是

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的`发放。

4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，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。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，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。刚开始工作，难免出现一些小差小错;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。

今后我要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，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，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，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，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!

**文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字八**

到公司工作，不觉已经工作了x个月，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，现将我四个月来的工作情况总结如下。

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。

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20xx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。

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xx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：

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。

一转眼，就来到x月的末尾，想起我刚来到xx公司办公室的日子，还是在x月份的日子，现在就已经或了三个月的时间了。如果不是这次试用期的结束，我大概也不会感觉到时间是过的如此之快。但是现在，我不得不接受这个现实，我的试用期已经结束了，也还不知道我能不能通过这个转正的考核。为了表达我对这份工作的热爱和坚持，也为了积极争取到这个转正工作的机会，我为我在xx办公室试用期的工作做了一篇总结，总结如下。

来到xx公司成为一名办公室文员，我以为这将会是我一次错误的决定，但是在当时我又不得不去选择这个岗位。因为那个时候我才刚刚大病初愈，身体很虚弱，只能从事一些比较简单轻松一点的文员工作，所以我犹豫了很久才来到我们这家公司。而犹豫了很久的原因，是因为我感觉这份工作对我来说可能会没有多大的吸引力，做着也不会有多大的兴趣，也不知道自己能坚持多久。

但是事实却是完全的相反。在来到我所在的工作岗位，首先是xx办公室里的同事和领导对我都是十分的热情和友好，并且办公氛围每天也都是处在一片融洽和欢乐之中，这已经是非常难得的。而且他们知道我的。身体不好，每次给我分配的任务都是最少的，不仅如此，在生活中，也是十分的照顾我，会记得提醒我多加衣服，会给我准备一杯温水，会在聚会的时候为我不点辣的食物等等，这些都让我感受到了xx公司大家庭的温暖，也让我想继续留在这个岗位上工作。而对于工作的内容，也并不是我之前所想象中的那么枯燥和无趣，它也带有很大的挑战性，包括领导交待下来的各种很有难度的工作。所以，在慢慢的接触和适应中，我越来越能够体会到其中的乐趣，也逐渐的喜欢上了这份工作，并且还学会了享受其中。

对于一段时期的结束，我暂且把它看做是一段新生活的开始，因为只有这样，我才能够不断勇往直前的向前奔去。面对我下一阶段的生活和工作，我已经做好了迎接他们挑战的准备，也做好了要努力去战胜他们的准备。所以请领导给我一个机会，我一定不会辜负您的所望，我会在我的岗位工作中，给您交上一份满意的答卷。

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x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。

**文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字九**

时间真的是过得很快，转眼之间我的试用期就这样结束了，就好像我昨天才来公司报道一样。现在的我已经成为一名正式的员工了。那么接下来就让我对我这段时间的工作做一个总结吧！

办公室文员的工作是很繁琐的，所以我们需要有很多的耐心，并且我们也要足够的细致，细致的去完成所用的工作。

刚来的时候，我很多工作都是做的不好的，但是很高兴有前辈们的带领，然后才能很好的工作进行下去。在工作中，我端正的的态度，认真的做好公司派发的每一个任务，并且积极主动的做好文档方面的工作，努力的\'做到最好，做全。并且我会把有些工作提前准备好，以便之后能够很快的完成工作，还有在公司试用期的这段时间，我对电脑的一些办公软件更加熟悉了一些。

但是我还是有一些缺点，我缺乏创新的精神，工作也并不是那么扎实。但是我却也想好了，这一些我是要改变的。并且在我的这些缺点出现之后，我自己的心里也有很多的反思，也把这些缺点列在了提升能力的计划单里面。

同时也很感谢公司对我的栽培，之后的我也会加强学习，做好后勤保障工作，坚持先做好人，然后再做好工作，也要严格的要求自己，好好的完成公司交给我的工作。并且也不辜负公司对我的照顾。

尽管在工作中，我主要的工作就是办公室的日常工作，作为办公室的文员，我需要很好的传达公司领导的指令，还有会议的安排、档案的管理等等，看似都是很简单的工作，但是却还是要很强的执行能力，同时也要耐烦，经得起这些琐事的磨砺。对于工作也要事事落实，件件落实。

而今后的工作中，我要努力的改正自身的一些缺点，并把更多的热情投入到工作当中。我要不仅要努力的学习，提升自身的能力，更要加强自身的思想觉悟。毕竟身处在这个信息时代和科技时代，我们只有不停地学习才能保证自己不会落伍，也只有不断地学习，才会意识到自身知识的贫乏。

但是转正并不是我的终点，这说明我的工作生涯才是正式的开始。所以我在提高自己工作能力的同时，也要注重锻炼自己的应变、协调、组织以及创造的能力，我要在不断地学习之中，努力的让自己变得更加的好，工作能力也要更强。

最后希望之后的工作也是做的越来越好，公司的发展也会越来越好。

**文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字篇十**

转眼时间已经来到的了x月，在加入xx公司并成为一名文员以后，时间已经匆匆过去了三个月了。回顾这段时间的经历，作为公司的新人，我得到了身边领导和许多优秀同事的指点和教导。他们不仅培养了我在文员工作上的能力和技能。更教导了我如何做好一名xx公司的员工，让我真正的融入了这里，成长在这里。

如今，三个月的试用期已经结束了，结合领导的评价和我自身的反思，我将自己的试用期工作总结如下：

首先，我在工作中掌握的是对文员岗位的基础认识。前台的文员是一个复杂的岗位，在工作中，我们不仅仅是前台招待来宾的服务人员，也是处理好公司各种大小事务，上传下达，服务于各部门的后勤行政人员。

但在领导的耐心指导和我自身的积极学习下，我充分掌握了作为一名文员的工作方法，并积极的完善自己，提高思想和细节认识，让自己能细心仔细的处理好每一次的工作任务。

其次，我也学习了作为一名xx公司员工的思想和精神。作为公司的新人，曾以为自己融入这个新环境一定还需要很长一段时间来接触同事，让大家认识并愿意在工作中帮助我。但值得庆幸的是，在进入工作后，我得到了各部门同事领导的积极配合，较好的处理好了自身的工作任务，每次的考勤也能处理的十分顺利，得到了领导的良好评价。

因为我个人能力的不充足，为此我的工作是在一边学习一边完善的。在领导的教导后，我能认真学习锻炼自己的职责，并及时记住工作重点，认真思考。仔细处理好每份工作任务。当然，在我的遇到实在难以解决的问题的.时候，我也会积极地请教的领导，并牢记工作问题，在今后的工作中避免问题。

通过这段时间的工作后，我已经基本掌握了作为文员的工作方法，并能在工作后积极反思，努力的提升自我，让工作能顺利，有效率的完成。

在经历了这一切之后，我几乎已经忘记了自己还只是一名试用期的新人，我已经在不知不觉中融入到了xx公司的团队之中。

为此，我也希望能向领导申请正式加入公司，成为公司的一名文员工作者。如能得到批准，我定会在工作中更加积极进取，让自己能成为一名优秀的，为公司奉献热情的优秀文员工作者!希望领导相信我，给我一个展现自我的机会!

**文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字篇十一**

从我进入到公司以来，学到了很多，也收获了很多，在公司领导和同事的指导与帮助下，使我在较短时间内熟悉工作内容和公司各个部门的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益获浅。

1、品质部各记录的统计工作.以及负责品管人员考勤的登记、记录报表、文具的收发、管控工作;

2、负责对程序文件、资料、其它文件的收发、存档、受控管理工作;

2、收集原材料使用品的rohs测试报告.以及提供有效的`报告资料满足客户要求;

在这试用期里，收获了很多，感悟了很多。就像rohs和reach从当初的一无所知到现在有了一个大概的认识和了解。对于很多工作从开始的依样画葫芦渐渐的也有新的想法。

在工作中也有很多不足之处，例如：在工作上也处于被动完成工作的状态，没有积极主动要求完成力所能及的工作;与领导和同事缺乏沟通，有些事情本来轻而易举就可以完成，却因为独立独行而浪费很多宝贵的时间。同时也出现过很多的错误，像在环保的提供方面，由于对rohs和reach认识不到位，最初提供给客户的rohs报告里面夹杂reach报告。但前车之鉴，后事之师，这些错误让我不断成熟，以后在处理问题可以避免相似错误，对各方面的问题也将考虑的更加全面。

1、在环保方面了解不够，在与供应商沟通时，不能很专业的对各种问题进行回答。在以后的工作中，要不断的给自己充电，拓展自己的知识，以减少工作中的空白和失误;

2、在公司已几个月，但对生产线各工艺流程不了解，在以后的工作中会多去生产线学习，相信这对以后的工作和生活来说，都是一种收获;

3、跟iqc学习各料件的相关知识，以更好的协助iqc做好产品各料件的入厂检验手册以及更加及时准确的向各供应商收集各料件的环保报告

在职期间，我一直在做上述工作，我要求自己：做好工作计划，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**文员转正工作总结 文员转正工作总结简短100字篇十二**

在这段工作期间我也是非常努力的提升自我，并且尽力让自己在工作上去慢慢提高，当然对于我自己的工作更是有慢慢去成长与学习。从现在已经完成的这些工作上我感觉到我个人也是变化了很多，从一个对现在的工作完全不会的情况下变得可以将现在的工作做到较为完好，也算是非常的不错了，这也表明了我个人的成长。在工作上我学会的东西真的是非常的多，对于领导安排下来的工作我也是十分努力的在完成，那些自己存在着不懂，或是有些问题的地方更是有慢慢去学习，让自己变得在工作上更加的熟练。现在我基本上能够将各项任务都完成好，并且还算是比较高效率的，我也是对自己想了很多，当然更是有努力让自己各方面都得到提升。

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、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、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。

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

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！