# 最新文员试用期工作总结报告(12篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-01-23

*文员试用期工作总结报告一作为文员这份工作的新人，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。都说前台是公司对外形象的窗口，一言一行都...*

**文员试用期工作总结报告一**

作为文员这份工作的新人，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。都说前台是公司对外形象的窗口，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等等。

1、完成部门交办的事项。

以下：每个月做两次的餐厅用量报表（每半个月一次）给餐厅组长核对汇报；每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源；每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销；以及登记写字楼的矿泉水（桶装与小瓶）、办公设备物料（纸张、色带以及墨盒）的领料单。

2、完成日常的正常管辖范围内的工作。

更换传真机的色带，备用复印机，打印机的纸张；处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题；每天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

3、讯息处理和工作记录。

以下：过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门；注意传真内容及时转达给上级；以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，认真做到一眼就能看到所需资料。

4、来访客人通报及接待。

以下：事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问侯，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙协助应聘事宜。

**文员试用期工作总结报告二**

前期文控工作由于管理的不规范，存档资料分类混乱，部门划分不明确，导致归档资料利用效率极低，下面，就我接手文控后的试用期工作情况做一下简单汇报。

（1）按照公司要求将文控资料分部门、分类别存档，归档的文件材料种类、份数以及每份文件页数，均标注齐全完整。为了方便资料的利用，做好了资料收发的、对应台账，统一编制了归档号、归档目录，归档目录与每卷档案相对应，提高了资料利用的效率。

（2）按照规定做好各类文件的下发、传阅、已存档资料的借阅、复制等工作。对涉及保密的资料严格按照公司规定经领导批准后方可借阅、复制。

（3）核对清楚各部门存档资料的完整性，对文控褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，保持存档资料外观的清洁与整齐。

由于公司存档资料众多且分类很细，在开始归档的时候，由于自己没有把握好资料分类的准确性，导致有些资料归类不清楚，存档部门不明确，不利于资料的高效利用。

（1）进一步熟悉公司的业务知识，优化知识结构，对归档资料做到准确分类存档，提高档案利用效率。

（2）加强管理意识，保持对工作一如既往的高度责任感，对归档资料的编制整理做到及时、完整、准确。

（3）结合自身的岗位工作，边学习边工作，在提高业务素质的同时，注重计算机知识和信息文化的学习掌握，实行纸质文档和电子文档相结合的方式，实现双重管理与备份，保障档案的安全、完整与高效利用。

**文员试用期工作总结报告三**

时间总是在悄无声息中流逝。两个月的试用期很快过去了，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。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培！现在我将过去两个月的前台工作内容和体会作一个汇报。

1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；

2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；

3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息；

4、考勤记录，为新来员工登记录入卡号姓名，做好考勤补充记录。辅助行政助理导出相关的考勤报表；

5、负责出差员工的订票；

6、每天9：00开启办公室的灯，中午休息12：30关灯，13：30响铃时及时开灯，并检查是否有故障，若出现故障，立刻联系相关人员维修；

7、做好文件复印与登记监督，禁止复印私人文件；

8、门口车位停放监督；

9、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去；

10、会务工作，会议前准备好相关器材会，并准备茶水；会议时要及时添加茶水；会议结束后做好会议室的整齐、清洁；

11、下午茶管理，早上添加好下午茶点，并摆放整齐，非下午茶时间不可用。月中月尾各盘点一次下午茶点饮料库存，若库存不足，罗列需购的商品给行政总监审批，审批通过后给相关人员购买。下午茶点购回后，将清单录入《下午茶入库表》；

12、下班时检查灯光、门窗是否关上，确定空调、电脑的电源关闭。

13、每月尾盘点文具，制文具盘点表。把库存不足的文具和厂办需要申购的办公

用品罗列成《办公用品申购表》，给行政总监签名审批，再经总经办签名核实，方能进行办公用品购买。办公用品购买后，将清单录入《办公用品入库表》。

14、每月的最后一天公司用纸统计，把当月用纸登记表中各部门的用纸情况作统计，制作当月用纸统计表。

15、每月对公司人员的话费情况，经行政经理列出进行抽查的人员后，进行公司人员话费清单抽查。

16、按情况处理好铁通话费月结，ems快递月，合作办公文具月结，旅易订机票月结。

17、协助做好招聘工作；

18、完成领导交待的各项临时任务。

1、工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

2、在接待客人方面，反应不够积极，给人冷淡的感觉。

3、在紧急情况应变能力不够强，接到临时任务时，不能快速地完成任务和遇见特殊情况未能及时向上级反馈。

4、做事不够细心，考虑问题不够全面，有时候会出现丢三落四的情况。

今后的日子里我要努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。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。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。加强礼仪知识学习；加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，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，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

在今后的日子里我会严格要求自己，做得更好！

**文员试用期工作总结报告四**

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。

**文员试用期工作总结报告五**

回顾这三个月的工作，我的内心真的感慨万分。作为刚刚走进社会不久的“真新人”，我对社会、职场甚至是自己此次负责的文员岗位都十分不了解。但也因此，我也因此机遇体会到了我们xx这个大家庭的温暖，体会到了周围同事的热情和领导的亲切。几个月的时间下来，我在各位的帮助和培养下有了极大的成长和进步，逐步成长为了一名合格的办公文员。现我将自己的工作经历回顾总结如下：

作为办公文员，我主要负责的各种后勤工作，其中有行政、人事、前台等复杂的职责。为此，在思想上就要求我能更加严谨的对待自己的每项职责，这样才能发挥自己的职能，为贡献正确的力量。

思想上，我积极乐观，善于总结和自我。在工作中仔细负责，能主动地思考，但遇上难题的时候也能积极请教，避免给工作带来麻烦。

我一直都有很强的责任感，但在这段工作后，我更进一步的提升了自己的责任意识，能更加明确的认识自己作为xx人以及文员岗位负责人的职责，并坚守岗位，努力发挥工作价值。

作为“真新人”，我对社会和工作的空缺是巨大的。但所谓“有空缺，就意味着还能提升”。为此，我积极的请教了领导和身边的同事，了解了的分布，认识了各部门的负责领导，知道了什么事该找什么人，并学会了积极完成自己的工作。

起初我负责的多是一些简单的后勤工作，如统计数据、打印整理资料等等。后来，等我熟悉起这个环境，我也开始学习发送通知、删选简历和统计考勤等等重要的任务。正因为知道这些任务重要性，所以我从不敢大意马虎，为此也顺利的完成了这些职责，并使得自己的能力更进一步的完善。

如今，我在试用期的工作已经基本结束，也顺利通过了各阶段的考核，努力为xx贡献了自己的一份力量。为此，我期望能得到领导的认可，批准我转正为一名正式的xx的文员。

如有机会加入xx，我会带着这份信任，积极的提高自我能力，在岗位上发挥自己的主动性，积极地为的建设和发展贡献出自己的热情和奋斗精神。并使自己不断提升成为一名学习型的出色员工!

**文员试用期工作总结报告六**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，三个月来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这三个月的学习、工作情况总结：

三个月来，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may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\*\*\*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。

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢xx的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

**文员试用期工作总结报告七**

我于20xx年x月x日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的应届生，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：

在这段时间内，我先后在人力资源部和测试部担任行政前台和软件测试员的职位：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，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信息，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，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，公司给了我很多机会学习和发展，人的生活方式有两种，第一种方式是像草一样活着，尽管活着，每年还在成长，但是毕竟是一棵草，吸收雨露阳光，但是长不大，人们可以踩过你，但是人们不会因为你的痛苦，而他产生痛苦，人们不会因为你被踩，而来怜悯你，因为人们本身就没有看到你，所以每一个人都应该像树一样的成长，即使我们现在什么都不是，但是只要你有树的`种子，即使你被踩到泥土中间，你依然能够吸收泥土的养分，自己成长起来，当你长成参天大树以后，遥远的地方，人们就能看到你，走人一片绿色，活着是美丽的风景，死了依然是栋梁之才，活着死了都有用，这我们每一个人做人的标准和成长的标准。

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!

**文员试用期工作总结报告八**

时间如流水直泻而下，转眼间我的3个月试用期就满了，面对大家做汇报，和cd强烈对比的时刻，我才深刻反省自己的工作，认识清楚了形势，明白了：

1。工作人生的头等大事，是无论如何要重视和做好的；

2。工作就是工作，做好领导让你做的就够了；

3。长胖的原因不是吃的多，而是不动脑子，消耗太少了。

当然，我要乐观，转正意味着工资要涨了^\_^。。我的生活质量可以提高了。

试用期个人工作总结：

1，态度不端正，没有认真工作，经常偷懒，没把工作当成头等大事来做；

2，工作主动性不够，领导让干啥才做，没主动去掌握相关理论与实务，提高自己的专业水准。

3，没动脑子去思考工作，没去想如何改进，体现自己的价值。

4，时间管理的不好，有啥事都没时间做的感觉，做事效率不高。

好习惯：一天一总结，做好第二天计划

今天很有纪念意义，第一次看到海，虽然水是黄的，还没东湖好看。晚上的月亮既圆又亮，情侣路上到处是乘凉的人，吹着海风，舒服极了，这才是生活。

今天需要改进的地方：

1，守时。下次绝对不能让领导等着；

2，虽然老j活泼忽悠，lg难得的亲切，但千万不能放松警惕，领导就是领导，一定不能乱说话――说饭不好吃居然被领导听到。

3，想好如何应对领导拿你开涮。

**文员试用期工作总结报告九**

在xx公司经过了5个月的试用期，在这五个月的工作与学习中，我的工作能力上有了很大的突破，工作技巧也有了很大的改变，办公室工作对于我来说是一个很大的挑战，现在我将5个月的工作情况进行一个总结：

作为一名办公室文员，我要清楚的认识到自己的工作是总经理直接管理和领导的，办公室员工是经理室与各个部门沟通的一个枢纽，办公室文员起到一个协调的作用。

在办公室工作，需要有千头万绪，我不仅需要处理文书，整理和管理档案，批转一些重要的文件，还需要安排会议，落实会议前的准备工作和准备会议需要的资料等等一些的工作，令我完全忙不过头来，面对大量的、繁杂琐碎的工作，我在一直在加强自己的工作意识，提升自己的办事技巧和能力。不断地学习前辈和各位同事的工作方法，在领导和同时帮助下自己的各个方面都得到了很大的提升，也深感这份工作的不易。

工作的时间越长感觉压在自己身上的担子就越重，但是自己的知识储备，和专业的知识水平还远远不够，包括自己的工作阅历也与胜任这份职位的工作有一定的距离。所以，我需要在自己的工作过程中，不断地想他人学习，做到多听、多看、多感受，这样下来自己的能力水平也会又说提高，可以在工作中取得更大的进步。在自己的工作之余，也不能忘记学习专业知识，看一些相关的资料和书籍 ，拉近与这个职位的距离，让自己更有资格来胜任这个职位。

经过自己的不断努力和学习，来提高自己的关于办公室工作的只是储备，可以从容自在的解决自己在工作中遇到的问题。我还需要更强的责任心，提高自己的办事效率和工作的质量。

缺乏基本的工作知识，在遇到很多问题的时候，不知所措，而且因为自己是新人，又觉得自己的知识不够完备，常常会表现得很生涩。

现在对各个部门的认知还不是特别的全面，这就直接影响到自己写文件会有很大的困难。

对待工作还没有那么的细致，有耐心，处理的工作常常会有一些小错误出现。

在试用期的这几个月，我知道自己的表现还有待加强，领导也有对我完成的工作不大满意的地方，但是我有信心能在这个岗位上做的更好，能越来越熟练地完成这个岗位的工作任务，期待我与公司共同发展。

**文员试用期工作总结报告篇十**

我有幸来到公司运营管理部申请审批和施工申请。在公司领导的关心指导和同事的热心帮助下，我很快熟悉了公司的环境，适应了新的工作。现将我在试用期内的工作简要总结如下：

一、严格遵守公司的规章制度。工作之初，我认真学习了公司的《员工手册》和各项管理制度，并严格遵守，做到了不迟到、不早退、不违规。

二、主动学习，尽快适应，迅速熟悉环境，了解申请审批的内容。积极虚心向领导和同事请教学习，基本掌握相关工作内容、工作流程和工作方法。

三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、查阅、总结和积累，较好地完成了领导交办的各项任务。

1.在领导的安排下，积极与上海设计部沟通联系，积极与政府相关部门就惠美项目进行沟通协商，为方案顺利推进提供了有效帮助。

2、凭借工作经验和进度，结合公司实际，努力将工作计划和工作进度紧密结合，使计划和进度有效有序。

3、根据项目情况，结合公司一级计划，工作可预见，力争条件成熟时提前开展并完成项目所有相关事宜。

4.尽一切努力配合和帮助其他部门完成相关工作，并提供我所能提供的一切帮助。

5.在计划要求的时间内，提前完成项目备案，为项目正常推进提供了条件。

6、交通分析、日照分析和环境分析提前完成前期文字和制作，为下一步做好最好的准备。

7.积极与国土部门沟通，加强联系，有效说服土地内高压线路搬迁，督促政府部门在有效时间内制定高压线路搬迁方案，为项目提供了有利保障。

8.配合公司领导积极跟踪、有效监督土地交接工作，为领导做好参谋，为土地交接顺利正常进行提供我职责范围内可以开展的工作。

9.利用人际关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情而无怨言。与同事相处，加强沟通，团结协作，以便尽快更好地融入团队。

四、存在问题及解决办法：

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

**文员试用期工作总结报告篇十一**

转眼三个月的试用期已经静静的过去了，自己在办公室的工作在这三个月其实也是非常的默默无闻。但是，对比于三个月前的自己，自己在能力上，还是有不少的提升的。在这段时间里，我作为行政助理在办公室中进行学习和工作。因为自己作为毕业生没有什么经验，所以在这三个月中，其实有大半的时间实在学习。

在培训中学习、在工作中学习、在休息的时候还要向同事请教。自己在这三个月中收获的不是自己的工作经验，而是明白了自己究竟有哪些缺少的地方!来到公司后，自己的现实情况一步步的暴露，到了最后，我不得不承认自己还是个一无所有的学生，所以在之后的学习中，我也更加努力的去学习和提升自己。下面，是我对这三个月工作的总结。

在来到公司后，我经过了短暂的培训，熟悉了工作的地点和需要涉及的软件。但是还没等我来得及骄傲自己面对现在的工作是有多么的轻松，后面接踵而来的难题就已经将我打垮。

在面对自己没有办法解决的难题时，我只能去请教领导。但是在请教了过后，却发现这些问题早就在之前的培训中讲解过了!之后，我就不再小看这份工作，开始努力的把握每一次学习的机会。

除了培训，我在平常的时候会主动的去寻找自己不会的地方，带着问题，我总是能充分的利用好每一次对领导的请教。但是想要处理好办公室的工作，仅仅只有理论上的知识是不够的，在生活中，我也更加积极的去了解我们公司，去认识各个部门的管理者。

这段时间里，我几乎每过一段时间就会遇上一些新的问题。因为自己的工作也在随着我的提升不断的增加。为了能应付之后的工作，我还要努力的去提高自己!

作为一个试用期的行政助理，自己能做的事情还是非常有限的。不仅仅是因为我还在试用期，自己的能力也成了很大的限制。

在这段时间里，我主要的工作是负责对资料的统计和核对。都是不怎么困难的工作，但是对准确度的要求却非常高，为了做好这些工作，我总是打起十二分的专注。但是这样的情况下自己的效率却又大大的下降。为了平衡自己的效率和质量，我又经历了一段时间的适应。期间还有其他的工作在不断的加入，为了完成自己的工作，我还是经过了很多的努力。

自己现在虽然基本可以圆满的完成自己的工作，但是对比其他的同事，自己还有很多的缺少的地方。尤其是在对公司的了解上!要是自己连公司的情况都没有详细的了解，又该怎么去作为一名行政助理呢?在今后的工作中，我要主要针对自己缺乏的地方进行解决，提高自己的工作能力。

是哪个月的试用期结束了，自己也即将成为一名正式的员工。但是这并不代表着我的学习结束了。相反，自己真正的学习在现在才要开始，要努力的成为一名真正的xxx员工，我还有很多的东西要学。

**文员试用期工作总结报告篇十二**

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，对我来说是一个良的发展机遇，也是一个很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，有书处理、档案管理、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：、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。、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。、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。

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！