

# 文员试用期工作总结与计划范本

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/280135.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《文员试用期工作总结与计划范本》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！

### >【篇一】文员试用期工作总结与计划范本

#### 一、岗位职责概述：

岗位概要：主要负责协助经理进行接待、考勤、办公室日常事务管理及人事管理。

- 1、考勤工作：协助人事专员，做好员工考勤管理与汇总，每周和所有员工考勤核对。
- 2、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。检查复印机和打印机的及其它用纸情况，不够时及时添加纸张。
- 3、日常邮件的收发管理与月结。对运费超过100元的邮件，向寄件人说明需要填写工作联络单并找领导签字。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。
- 4、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。
- 5、协助工作：协助部门经理做好公司员工培训活动的组织，搞好公司企业培训。

#### 二、工作总结和自我评价：

转眼间已至12月，进入公司至今，已有两个月的时间，回首这两个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

##### 1、工作收获：

- (1)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;
- (2)工作适应力逐步增强;
- (3)踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

2、工作中存在的不足：工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。接下来的工作计划：会根据以

上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

3、需要努力的方向及感想：希望在以后的工作中，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。

感谢领导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，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!同时也希望公司能建立起更完善的各项制度，让公司和员工共同成长进步。

## >【篇二】文员试用期工作总结与计划范本

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(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。

### >【篇三】文员试用期工作总结与计划范本

20xx年x月x日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，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。

#### 一、思想方面

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。

#### 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。

## 三、工作不足及今后打算

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，但是我将从小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。

## >【篇四】文员试用期工作总结与计划范本

时间总是转瞬即逝，在XX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xx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xx文化的精髓，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。

这段工作经历让我学到了很多，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！

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发