

# 办公室文员试用期转正工作总结5篇范文

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/281296.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。下面小编就和大家分享办公室文员试用期转正工作总结，来欣赏一下吧。

### 办公室文员试用期转正工作总结1

回顾这年来工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

#### 一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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，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，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了x证书、项目立项手续\x产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解x情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到x、x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了x及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地

、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如x，\x又到x花园、x花园、x小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在x召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年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，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

## 三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；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，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；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；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。

## 办公室文员试用期转正工作总结2

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四个月的时间。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。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，领悟“x大”精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，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，我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。踏实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的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。

四个月来，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，工资结算，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。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

四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，但是我将从事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。

### 办公室文员试用期转正工作总结3

服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好地促进了税收中心工作。

一是做好会务工作。一年来，分局先后召开了各类会议10余次，每次会议办公室都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果，得到了领导的肯定。

二是保持了环境卫生的整洁。加强了对食堂卫生的管理，坚持卫生大扫除制度，并严格实行了检查考核通报制度，投入资金对办公楼的环境进行了整治，使大家有了一个优美的办公环境。

三是做好后勤维修工作。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现故障及时排除，全年共进行各类检查50余次，开展各种维修300余次。小故障不过夜，大故障不隔天，保证了征收单位的硬件建设。

一年来，在领导的关怀和同志们的支持下，我同办公室的同志们一道，勤备工作，全力拼搏，较好地完成了各项工作任务，但在工作中也存在不足之处，一是在工作上仍需要进一步开拓创新；二是要进一步加强对信息化技术的学习。今后在工作中主要做好以下几个方面的工作：一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度；二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。

### 办公室文员试用期转正工作总结4

x年x月，本人参加乡镇卫生院医生招考，荣幸的被录取为一名正式在职医生。在一年的试用期内，在市卫生局和医院各级领导的领导下，坚持以x大精神以及“x”重要思想为指导，深入学习科学发展观，认真做好各项业务性及事务性工作，全面贯彻执行各级领导安排和布置的各项工作和任务，全面履行了一名基层卫生院医师的岗位职责要求。

在政治思想方面，始终坚持党的路线、方针、政策，认真学x理论和“x”等重要思想，全面贯彻x的科学发展观，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想，坚持改革、发展和进步，不断提高自己的政治理论水平。维护领导、团结同志，具有良好的职业道德和敬业精神。

本人一贯能够认真并负责地做好本职工作，现将本人在x年x月—x年x月的一年试用期里所做的工

作总结如下：

## 1.卫生防疫

疾病预防是医院的最基础性的工作，也是保护每个公民的健康的第一道防线，通过卫生防疫，把好多疾病，特别是对人体会造成严重伤害的许多慢性疾病的危害减低到最低。这项基础性工作不仅关系到千家万户的生活幸福和整个社会的进步、x、安康，而且也是关系祖国的繁荣昌盛和社会稳定的一件基础性的工作。我在这个岗位上已经默默地兢兢业业的工作了8年之久，对这个岗位充满了感情。每年，在医院领导的指导下，我们都在防疫的关键季节，通过卫生赶集，宣讲和散发宣传材料，向广大人民群众讲解防疫的重要性，提醒各位新生儿家长按时带孩子到卫生院进行疫苗接种。特别是x年国家实施的防疫重大民生工程，在市局和医院各级领导的精心安排和布置下，我们通过和乡镇府联系，及时召开了全乡的防疫接种工作动员大会，把党和政府的关怀及时宣传到全乡各个角落。圆满的完成了党和政府交给的任务。虽然我不是工作在医院救死扶伤的第一线，但是看到我所接种过疫苗的孩子一天天的在健康成长，我不为自己的岗位平淡而落寞，我为自己工作的岗位而骄傲！和8年来，不管是不是在职的正式医生，我一如既往的工作着，把党的关爱，政府的关爱，市局领导的和医院领导的关爱送进千家万户，铸就整个社会的x安康。

## 2.护理

在通过统招考试后，经过医院领导的安排，我走上了护理工作岗位。护理工作不是任何人不经过系统学习和培养就可以胜任的工作，而是一项具有科学性、连续性、继承性、时间性、独立性较强的专业。当今护理学是一门专门研究社会条件、环境变化、情绪影响与疾病发生、发展的关系，对每个病人要求正确的护理方式，消除各种不利的社会、家庭、环境、心理等因素，以促进病人恢复健康的科学。走进一个全新的工作领域，开始有点不习惯，在医院领导和同事的帮助下，我很快就融入了新的知识汲取环境。通过不断地学习，和向经验丰富的老同事请教帮助，我已成长为独挡一面的护理医生。护理工作讲究的耐心，爱心，恒心。良好的治疗后期的护理，可以有效地消除各种不利的社会、家庭、环境、心理等因素，以促进病人更快的康复起来。在这个岗位上，我为每一个我护理过的患者建立详细的护理记录，仔细观察患者护理过程中的各种生理表现，及时和当班医生交流沟通患者的康复情况，使医生可以对患者病情有充分了解，做到用药心中有数，更好的更快的让患者恢复健康。看着一个个患者经过我的精心护理，恢复了健康，和家人幸福的走出我们的卫生院，我觉得我，累着并快乐着！

## 办公室文员试用期转正工作总结5

进入公司已经有快一年了，在领导和同事们的关心帮助下，我的工作在学习慢慢熟悉和成长，在这段时间里，我的工作内容主要分为以下几部分：

首先，作为工地资料员，我的工作内容主要有：

做好了项目上的资料工作；协助做好了项目的现场人员做好项目资料工作，保证监理资料及时、完整、正确。

第二，在公司工程部的工作主要有：

1)编制公司现有项目的监理规划及实施细则。与项目上联系，去各个工地上看图纸了解详情，尽

量做到与事实情况相符。初步完成后再与工地上的同事交流补充不足的地方。

2)工程部做项目上的工作，主要有区项目上例行检查，督促收集工地考勤、月报、业主意见反馈表等资料，保存出考勤以外的其他资料。

3)协助经营部工作：主要有招标代理及投标工作。第三，办公室的主要有工作：

1)办公室日常工作，如日常卫生、打印复印文件、起草项目考勤制度及日志月报填写制度、在公司网站上发布公司信息等等。

2)20x年下半年的省级监理工程师考试。由于这个考试分为单位集体报名和个人报名两个部分，所以我们单位有两次集中的报名。第一次只要是我院内部职工报名，第二次是个人报名，主要是学校的老师报名。考试结果出来了以后，由于第二次报名是以个人名义报的，所以我们对这些又进行了注册。

3)职称报名，通知联系给符合要求的同事报名，递交相关材料。4)法人变更，由于设计院的法定代表变更，所以我们的资质等涉及到的资料都需要变更法定代表人，我和同事们一起合作将这些都进行变更。

回顾20x年的工作，我从中学到了很多知识和经验，同时感觉到有些工作自己做起来还是很吃力，业务能力有待加。在新的一年里，我要积极主动的前辈同事学习，提高业务能力，使自己的工作更上一层楼!

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发