

最新办公室文员转正总结报告 办公室文员转正总结(精选6篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

办公室文员转正总结报告篇一

我是办公室文员xx□xx年xx月xx日进入xx公司，成为公司的一位使用员工，到公司已经三个月，试用期已满。在这段时间内，我自认为能够完全胜任工作，根据公司的规章制度，先申请转为正式员工。

根据工作需要，担任公司的办公室文员一职。在公司工作的这段时间内，我的主要工作是公司文件与资料的保管、员工的考勤报表及协调各部门工作等，在工作中我一直严格要求自己，努力工作，认真完成领导交待的每一项工作，积极配合公司各部门各员工工作，虚心向领导和同事学习不懂的问题，学到很多新的知识，不断提高自己充实自己，让我更深刻的意识到，一个完美优秀的团体要靠大家每个人去努力。

1 / 5 的工作中通过自己的努力能为公司做小小的贡献。还有，公司的规模、公司的管理让我觉得很适应，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请各位领导给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同xx公司一起展望美好未来，恳请领导特此批准。

我于xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要，目前担任文员一职。

我是初次接触文员工作，为了尽快适应新的工作环境，我自觉加强学习，不断掌握方法积累经验。通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状态。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识。在各级领导和同事的努力帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我渐渐摸清了工作中的基本情况，知道了文员日常工作的内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草，在工作中懂得轻重缓急，做事有条理，当天要发出的资料一定会先提前准备完成，不会留到第二天做。已经能够认真做好我的岗位职责，例如：办公室，会议室的杂务，办公室的文件打印，复印，收发文件等等。

在工作中我还了解到：只有摆正自己的位置，下功夫熟悉工作内容才能尽快适应新的工作岗位；只有主动融入集体，处理好各方面的2 / 5 关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把份内的工作做好。

两个月以来，我在总监以及同事们的热心帮助及关爱下取得了很大的进步，综合看来，我觉得自己还有些不足：有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；工作主动性发挥的还不够，还离领导的要求还有一定的距离等等，根据我的工作能力，态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工，并根据公司的薪资福利情况进行调整。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在工作能力上得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明确企业的美好明天需要大家的努力创造，相信企业的美好明天会在全体员工的共同努力下更加辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

我于xx年xx日进进公司，根据公司的需要，目前担任文员一职，负责办公室内勤治理工作。

3 / 5 技巧，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，配合各部分负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用放工时间通过培训学习，来进步自己的综合素质，目前正在电大就读专科，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

两个多月来，我在王总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从;二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己;三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的间隔;四、业务知识方面特别是相关法律法规把握的还不够扎实等等。

在今后的工作计划和学习计划中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用职员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希看能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我定期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20xx年5月起，转正工资调整为1800元/月。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在4 / 5 工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努

力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希看上级领导批准转正。

此致 敬礼 申请人□xxx xx年xx月xx日

（范文素材和资料部分来自网络，供参考。可复制、编制，期待你的好评与关注）

5 / 5

办公室文员转正总结报告篇二

2011年5月18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

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。

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。

办公室文员转正总结报告篇三

2011年5月18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。

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理制度，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2x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。

办公室文员转正总结报告篇四

在办公室工作不足主要有：

- 2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行；
- 3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量；
- 4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；
- 5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感；第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

如果承蒙领导的信任，准许我继续留在这里参加工作，那么我想借这次机会提两点想法：

第一点：我希望能调回电编部做记者，可以的话请允许我进“思灵天地”专题组工作。理由主要是：

- (1)、我是中文专业，自信能够胜任该专题的文字采写；

(3)、我对应急性工作不是很感兴趣，且常常感到吃力不讨好，但青睐于需要花时间思考和深入挖掘现象背后的“真理”。这应该很适合“思灵天地”的专题策划和制作。

第二点：如果必须留在办公室工作，我希望办公室能够在近期内补充招聘一位电脑专业人员，或者干脆另聘一位专业的文秘人员。因为我对技术性的操作向来缺乏兴趣，让我通过学习来填补目前办公室急缺的电脑能手，坦白说我没有太大的信心。但对公文写作以及必要的办公室接待工作，我对自己充满自信。只要再假以不多的时日，等我初步掌握了相关的公文写作常识以及更多了解我局各部门的工作情况后，我相信我能胜任这份工作。

上面两点想法恳请领导给予我理解、信任和支持，谢谢！

办公室文员转正总结报告篇五

总结的写作过程，既是对自身社会实践活动的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。下面是小编为你整理了“办公室文员转正工作总结”，希望能帮助到您。办公室文员转正工作总结（1）

经过这三个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我三月来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度

适应办公室工作特点办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各

项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习

注重自身素质修养和提高领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文员写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人

努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别

注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己

时刻警醒在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提

高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文员工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，三个月内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的三个月里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

办公室文员转正工作总结（2）

回顾20xx年上半年，作为公司的办公室文员，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上半年的本职工作，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。现将上半年的学习、工作情况总结如下：

一、工作汇报

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。

二、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高，不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，只是自己在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文员工作是相对简单但又繁杂的工作，这就要求我必须细心，并且有专业素质，思路缜密。在这方面我还不够细心，时有粗心大意，做事草率地情况。

三、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事学习，积极沟通，从大局出发，提高自身工作水平。

2、必须提高工作质量，具备强烈的责任感，在做完每一件事情之后要进行思考总结，善于自我反省。

3、注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来

来，提高自身的素质和业务能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职工作做出更大的贡献。

办公室文员转正工作总结（3）

自XXXX年XX月XX日至今，不觉中x个月的时间已经过去了。通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整理；协助办公室主任日常工作；同时监公司财务工作。针对这段时间的工作总结如下：

1、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序。

办公室是经理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。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

2、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

3、分清职责，加强协调，保证沟通。

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。

4、加强自身学习，提高业务水平。

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。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，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，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，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，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。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

下半年工作计划主要为以下几个方面：

- 1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。
- 2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。

3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

办公室文员转正工作总结（4）

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__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，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！

办公室文员转正工作总结（5）

身为文员的这些日子，我个人更是感觉到这份工作非常的容易上手，并且我也是有很努力的让自己在工作期间去做好每一件事情，当然对于我个人来说也是非常的开心与幸福。马上就该到转正的时刻了，这么久的时间也是让我感觉到自己有很大的成长，于是我便对这些地方都简单总结了一下。

一、个人能力的提升

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。

二、与同事之间的相处

从这方面来讲，我也还算是做的比较不错的，当然我个人在这上面的也是做出了非常多的努力。自己也是经常向周围的同事去请教问题，并且尽量将自己能够完成好的方面都做好，并且自己也慢慢在这样的工作环境中适应了，可以较好地展开自己的工作，并且更是可以与各位同事做到友好的相处，从这一点上就更是应该要尽可能的相互帮助，以求得更好的工作状态。

三、工作中出现的问题

现在也是在这份工作上有较长的一段时间，但是在一些任务上还是存在着一定的疏漏，没有办法真正的做到将工作都做到完好。也就是说我还有较大的空间去成长，并且我还需要努力的方面是非常多的。现在我更是应该在一些工作技能上做一些提升，让自己可以在完成工作上有更好的效率，并且有一定的准确性。当然自己平时也是应该要多多对自己进行总结，这样才能够更好的展开和完成我个人的工作。我也非常的相信自己是能够在下一阶段的工作中找寻到自己真正想要的，并且能够做好自己每一步的工作。

下一阶段的我必定是会比前阶段更加的投入，更加努力地将个人的工作做好，同时也是非常的期待自己在这份工作上的会取得的成绩，我相信定是不会差的。

办公室文员转正总结报告篇六

来到公司工作，担任办公室文员的职位，已经有一段时间了，而今到转正的时期了，作为一名非正式员工，对前段时间试

用期的工作，其实还是有许多需要总结的。试用期这段时间，我也渐渐熟悉了我的岗位应该做什么，并把工作做好了。

我认真的把领导交代的任务完成，收寄公司的各类文件，和物资快递，每次会议我都会及时的通知要参加的各个部门同事，然后在会议上做好会议记录，好让大家更清晰了解这些会议讲了什么，同时也是做好存档。办公室的各种文档和资料我都仔细的整理好，在考勤方面，我都会每天统计好，并且遇到异常的情况，例如迟到啊，或者没来上班的同事，都及时的咨询是什么原因，需要补请假条的或者需要登记迟到旷工的我都一一记录下来。办公室的各种物品需要采购的时候，我都会上网各种比较，确定哪些是性价比高的，才进行采购。

除了平常的工作需要每日去做好之外，我也会在领导的要求下，做其他一些工作，例如帮助人事招聘的同事在网上筛选简历，在面试人员过来的时候，倒水，提供纸笔，指引他们面试，或许他们之中的某一个就会在几天后成为我的同事。领导有时需要讲话或者做培训的时候，都会让我来做文档的整理和修改，或者把资料做成ppt的形式，好方便领导使用，这些工作很具有临时性，但同时也让我学到了很多，对招聘的了解，对公司产品的更加熟悉，对制作ppt能力的提高。

在这段时间的工作之中，我也发现了自身的一些不足，也更清晰了我还有很多需要学习的地方，在公司的产品方面我并不是特别熟悉，所以在做ppt的时候，经常需要请教同事，并在公司产品的文档里去找资料，在文件拟定方面，一些格式，一些技巧并没有掌握，在和同事相处的地方，可能是因为我太年轻的缘故，有时候说话太直，没有特别照顾到同事的感受，像有一次xx部门的x同事迟到了，我就直接跑过去问他为什么迟到了，怎么不请假。在办公室那么多人的情况下，却是没有考虑到他的感受，后来知道是因为路上看到有人受伤，帮助他人，所以耽搁了时间。

而今我还不是公司的一名正式员工，在今后的工作中要改正自己没做好的方面，提升自己的职业能力，在办公室文员这个位置上，做好，做深，不辜负领导的期盼。对公司的产品要多看资料，了解熟悉，在为人处世方面也要多思考，再说话，在文件写作方面也是要多看范例，多学习技巧。日常的工作当中，做好该做的，并多向同事学习。