

# 公务员试用期转正个人工作总结(优秀8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 公务员试用期转正个人工作总结篇一

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xxxx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xxxx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。

## 公务员试用期转正个人工作总结篇二

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：

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。

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，认真学习文秘写作、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。

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。

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。

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。文秘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。

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。

## 公务员试用期转正个人工作总结篇三

参与政务是办公室的主要任务，那么办公室主任试用期转正的时候怎么写总结呢?下面小编就和大家分享办公室主任试用期转正总结，来欣赏一下吧。

回顾这半年来的工作，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。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将201x年上半年工作总结汇报如下：

### 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xx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，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，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、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xx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，又到花园、花园□xx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。

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。在下半年工作中，我会做好下半年工作计划，争取将工作做得更好。

一、加强学习，深入领会和贯彻执行中心领导班子工作部署，发挥部门工作职能；在这将近三个月的时间里我首先了解和学习所和中心的制度及中心的战略定位。对我来说汽车检测是一个新的行业，我做为单位办公室负责人要想做好各项工作必须了解单位的各个部门的基本业务工作和流程。同时我搜集了大量相关的资料进行了学习，平时在空闲之余和其他部门人员进行相沟通了解学习各个实验室任务。同时不断优化自身工作，提升工作能力和工作效率，并深入领会和贯彻执行中心领导班子的工作部署，确保工作准确、及时、高效。

二、 积极努力，有序推进办公室各项工作。进入公司工作以来，我首先对办公室各项工作进行了梳理，并迅速进入角色。积极协调各部门、实验室工作，保持工作流程的顺畅，协助领导跟踪工程及仪器设备验收进度，确保按照计划完成。在中心领导的信任支持下，在同事们的协助下，主要完成以下工作：

- 1、 完成了中心管理手册基本项目的编写并下发试行；
- 2、 完成中心部分办公家具方案的制定和安装；
- 3、 完成中心各实验楼及质检楼房间的编号和标示标牌方案的制定和安装；
- 4、 完成固定资产的盘点；
- 5、 完成部份档案的收集及整理；
- 6、 完成实验室基本办公条件的配置及整理；
- 7、 完成各职能部门及实验室办公秩序及卫生的整理及规范；
- 8、 协调所后勤服务中心完成后勤服务保障工作等。

三、 加强管理，努力营造办公室和谐、高效的工作氛围与作风。

办公室作为中心职能管理机构，是中心发展战略和领导经营管理意图的直接执行者。作为办公室负责人我在加强内部管理力度的同时，对办公室部分工作进行了明确分工并提出完成的标准及流程。日常工作中，我同办公室同事共同营造和谐的工作氛围，增强办公室人员的凝聚力与向心力。工作中做到了“分工不分家”，既有明确的工作分工，又在工作中团结互助、协调合作。



以上是我这3个月的工作小结，请领导批评指正。

20xx年，在分局领导的亲切关怀和同志们的支持下，我通过竞聘担任了办公室主任。一年来，勤勤恳恳，以创新的思维谋划工作，以创业的精神推动工作，以创优的态度做好工作，积极参与政务，认真搞好事务，主动搞好服务，圆满地完成了分局交办的各项工作任务。

## 一、认真学习理论不断增强自身素质

一年来，我坚持认真学习邓小平理论和“三个代表”重

要思想，不断提高自身的思想政治理论水平，牢固树立“讲政治”的大局观，在思想上和政治上同党中央保持高度一致。在业务学习上，我能够认真地学习专业知识，对税收业务工作规程有了更深刻的了解，使自己的业务能力有了进一步的提高。

## 二、积极参与政务当好参谋助手

一是抓信息工作。今年我们坚持执行《信息工作制度》，要求各单位每月至少上报2条以上信息，并按照上级要求及时上报各类专报信息，共编发各类简报30期，发信息80余条。

二是抓调研工作。今年的调研工作我们着重在中青年干部中培养人才，推进中青年理论骨干学习、钻研的积极性，培养储备了一批后备人材。

三是抓督办工作。按照领导的要求，局办今年积极开展了各项工作的督办，除对办公会和局务会确定的工作事项进行督办外，另外还针对区局工作中存在的实际问题开展了有针对性的工作督办，及时反映工作中存在的实际问题，并提出了相应的对策与建议，为领导决策提供了参考依据。

## 二、认真管好事务发挥管理职能

办公室承担着区局各项事务的管理工作，内容繁杂，可谓千头万绪。一年来，我们积极按照区局领导的要求，认真管好事务，较好地发挥了办公室的管理职能。

一是加强了机要保密打印信访工作。今年传阅机要文件无泄密、无遗失，及时准确地将文件传送到区局领导及机关职能科室手中。

二是加强了安全保卫工作。今年针对分局环境特点，增加防固设备使分局的内保硬件设施有了根本性的改善；每逢节假日，分局均实行24小时昼夜值班工作制，分局干部人人上岗，领导亲自坐阵。今年未发生任何重大安全事故，确保了一方平安。

## 三、主动搞好服务促进中心工作

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。

## 公务员试用期转正个人工作总结篇四

我于2019年\_月\_\_日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影晌。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

## 公务员试用期转正个人工作总结篇五

毕业后的第一份正式工作□xxx公司为我这个懵懂青年打开了走进社会的第一扇门。带着憧憬、忐忑又尽量平和的心进来，

却还是因为环境和专业的差异，让我一开始乱了心智和步伐。性格倔强的我是否曾让同事们看见满身的棱角和叛逆，是否也让领导们有过疑惑和无奈。但在我最迷茫无助的时候，是领导的关怀和理解给了我新的力量和信心，让我有机会重新调整自己，去更适合自己的岗位上作为。

从xx公司到轨道公司的这几个月，我想我已经完成了自身的角色转变，投入工作、融入公司的氛围里，和同事们友好和谐地相处更让我在xxx这个陌生的城市收获了一份小小但特别的满足和快乐。

我曾为自己的第一次加班而暗自高兴，很多人也许会不解，其实对于我自己来说，意味着真正融入工作的开始。因为可以在新岗位上忙碌起来，因为可以进步和充实，也因为能为公司做更多有效的的事情。

在党政办的岗位上，政治敏锐度不高、思想不够严谨的我，工作中似乎还不能尽善尽美，但我相信自己能勇敢地接受组织上的考核，因为我在用心、认真的完成自己的职责，并热切地希望能更大发挥自己的能量为公司做出贡献。

感谢公司和组织上对我的培养，让我参加了档案管理培训，虽然处在试用期，但领导的关心和同事们的亲切让我早早地感觉到了公司给我的归属感。

现在在党政办公室的岗位上，我的职责逐渐明确起来，主要负责人事、对外宣传还有后勤保障方面的工作，工作状态较为稳定，进入一个循序渐进的阶段。平时还协助、参与团支部、工会的一些事务和活动，而此类活动恰与我的爱好特长颇为贴近，所以表现得较为积极。

其实，我知道我仍不能掩饰自己的不成熟和不足，但我相信自己真诚而善良，豁达而上进，是一个对生活充满热情和期盼的有志青年。我有梦，它会一直鞭策着我踏踏实实的工作，

勤勤恳恳的为公司服务，为着更美好的明天去奋斗。

如果能通过考核，热切期望在将来的工作中，能有领导和同事们的不断提点和指导，通过自身的成熟和进步，更好的为公司效力！

## 公务员试用期转正个人工作总结篇六

一转眼，就来到五月的末尾，想起我刚来到xx公司办公室的日子，还是在年初二月份的日子，现在就已经过了三个月的时间了。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。

办公室转正工作总结

办公室文员年度工作总结

最新文员个人转正工作总结范文

办公室文员年度个人工作总结

文员转正申请书

办公室文员实习总结

办公室文员简历封面

试用期转正工作总结报告

## 公务员试用期转正个人工作总结篇七

时光荏苒，面对即将到来的崭新而充满挑战的20xx[]回望过去的一年，又难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。自20xx年xx月xx日进入宽沟招待所以来，在单位领导的耐心指导和

帮助下，我在较短的时间内熟悉了工作内容和单位各个部门的职能所在。经历的点点滴滴都让我在工作中受益匪浅，不断进步。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓“志当存高远，真诚写春秋”。在过去的一年里虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的学习和考验。我的本职工作是文员，现就进入宽沟招待所以来的主要工作情况向各位领导做简要汇报：

- 1、负责接听电话，接待来访人员，保持良好的礼节礼貌。
- 2、负责办公室的卫生清洁。
- 3、做好会议纪要。
- 4、办理本部门新进人员的入所和离职人员的出所手续。
- 5、负责办公室的、信息、机要和\_工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 6、负责办公室公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- 7、每月统计本部门人员的考勤并交人事做账，留底。
- 8、完成部门领导临时交付的任务。
- 9、负责传真件的收发工作。
- 10、负责资料室的保管工作，做好图纸资料出入库的登记。
- 11、协助领导建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、汇报，及时反馈及落实领导指示。
- 12、管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

### 13、协助领导管理基建工作。

回顾过去一年的工作，有付出，也有收获，更有差距和不足。即将到来的20\_\_对我来说意味着新的机遇和挑战。在以后的工作中我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不但进步，不断提升。通过各种途径进行学习，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，提高理论水平、业务素质和工作能力。

作为工程部办公室的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的必要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

## 公务员试用期转正个人工作总结篇八

时光荏苒，岁月如梭。我于5月6日入职至今也已差不多三个月的时间。在董事长、副总领导下和各同事的指导帮助下，逐渐适应新环境工作，不断提高为领导服务质量，努力做好领导助手。现将我入职以来的工作总结如下：

### 一、了解公司，融入大家庭

通过走点巡查，逐渐熟悉公司环境。认识公司各部门员工，增强各部门同事沟通了解，不断融入公司大家庭，为以后的工作打下基础。

### 二、明确岗位职责，进入工作角色

1、通过与黄经理等同事不断地沟通交流，了解董事长工作要求，明确董事长秘书岗位职责。



2、交接工作，对董事长办公室工作的内容逐渐加大认识，熟悉董事长对内，对外的联系。

3、与老员工交流工作。老员工是资深的办公室人员，对公园的工作也非常熟悉，通过与她交流，加深对公司的了解及现阶段的主要工作。

### 三、端正工作态度，积极投入工作

工作可以平凡，工作态度不能平庸，工作态度决定一切。我以积极的工作态度投入工作中，尽职尽责，不断地升华气度和夯实厚度，逐渐跟上董事长的工作节奏。

1、整理公司图纸。以前的图纸是每张单放，大大小小的图纸也有一百多张，现在通过分类整理，同名称放一起等方式，分为二十多种名称。虽然现在还不大了解图纸，但是对于董事长把名称说出来再找，就方便多了。

2、整理橱柜。董事长办公室里的橱柜除了文书，还放有办公用品，除了要熟悉东西的摆放，还要归整。

3、整理办公电脑文件。入职前电子文件保存方式较为凌乱，但为了方便保存归档，查找方便，现逐项归档，按照规定进行整理归档。

4、整理书面纸质文件资料。入职前的书面文件没进行分类归档，要查找文件进来较麻烦。

5、整理熟悉董事长办公室的u盘文件资料--关于公司从外部来文文件资料扫描件等。因文件太多，自己不大熟悉资料，为方便董事长查找文件，对文件进行目录整理，如果董事长要查找哪个文件，用目录一查找，就会节省很多时间。

### 四、立足岗位职责，发挥主观能动性

1、做好上传下达工作，做好领导的助手。严格落实各项工作对董事长负责的要求，及时处理好董事长办公室的来文工作，能够做到第一时间向领导汇报，确保领导能及时掌握公司的最新情况。同时，能够及时准确地将领导的指示、要求通知各有关部门执行落实。外部发来文件及时处理，此外，我们公园各部门交来的文件资料及时提醒董事长批文处理。

2、做好董事长办公室来电、来访接待工作。针对不同的来访对象，及时向领导汇报，并做好不同类型的接待工作，如一般来访接待、会务接待、餐饮接待等对接工作。

3、做好董事长会议工作安排。对于董事长参加的会议，特别是市政府召开的重要会议，做好提醒工作，该准备的资料准备好。对于董事长召开的内部会议，做好会议纪要。

4、协助董事长起草及打印相关文件资料。

5、做好人才在线的职位更新、简历打印工作。董事长非常重视人才，对于重要岗位人才也非常留意。在做好人才在线工作的同时配合做好董事长对人才工作的要求。

6、做好董事长所需的新闻摘录工作。董事长对关于公司的新闻或时事新闻比较重视，对重要的新闻要摘录打印出来。

7、做好领导安排的各项工作任务。

## 五、配合做好现阶段工作

20的评估工作是市委市政府重点工作，也是市委督查室督办工作，董事长高度重视这项工作。

1、配合做好召开评估工作会议。配合办公室做好会议准备工作，做好会议资料、会议纪要等。

2、通过走点、交流、政府资料等，了解现阶段我们的工作任务有哪些。

3、做好董事长评估工作任务三天一次碰头会的指示工作。

4、配合办公室做好各部门负责评估工作任务的跟进工作。

## 六、工作中存在不足和需要改正之处

1、自己摆正位置工作上不到位。因为自身岗位有一定的特殊性，我也时刻提醒自己要摆正位置，要清楚认识自己所应具备的职责和应尽的责任，正确认识自己所处的位置。因为就职位而言，我可以是领导执行决策的辅助者，也可以是领导布置任务的执行者，还可以是领导交办事宜的督办者。但有时工作一紧急，可能就做出了越位事情。以后在工作中，要努力做好自己，严格要求自己，做好为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不拍板服务到位但不干预领导工作。

2、董事长工作效率高，做事雷厉风行，还没达到董事工作要求，以后要不断加强学习，努力提高自己的业务水平，提高工作效率，跟上董事长工作步伐。

3、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，有些工作不够细心到位，所以在今后的工作当中，一定要提醒自己要仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

4、职位角色转换不到位。上一份工作是负责行政人事工作，但如今现岗位是董事长秘书，所负责的工作分工不同。以后要调整好自己，尽快适应角色转换，尽心尽责，努力做好本职工作。

总的来说这三个月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但在各领导及同事的帮助下，对工作也有所收获。如对工作的敏感度有所提高，积极配合各部门工作；工作适应

力逐步增强，做事越来越有条理；对董事长高效的工作作风越来越适应等等。