

最新文员转正工作总结(优秀9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

文员转正工作总结篇一

从20xx年5月25日入职成为试用员工到现在，来泰锋就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知。
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，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。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，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。刚开始工作，难免出现一些小差小错;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。

今后我要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，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，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，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，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！

文员转正工作总结篇二

从20**年12月25日入职成为试用员工到现在，来泰锋就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，

在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，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。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，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。刚开始工作，难免出现一些小差小错;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。

今后我要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，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，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，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，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！

文员转正工作总结篇三

试用期结束了，总体来说，这次的试用期真的给了我很多的体会和感悟。从校园走向工作，自己的感受变得不一样了，要求也变的不一样了。一切都在改变，而自己也随着工作的近战在不断的完善着。尽管，自己在目前的工作中还算不得优秀，但是我相信，在未来的工作中，一定会有更多的收获。

现在，针对自己这个试用期的工作情况，我对自己的工作进行了一个简单的总结，希望自己能从总结中认识自己的情况，更好的去改正自己的问题，提升个人能力！我的自我总结如下：

作为一名新人，我在工作方面其实还是挺糟糕的，作为前台的文员，我们不仅仅要负责接待来访人员和电话信息，更要负责整理好公司内的一草一木。这繁琐并繁重的工作，在开始的时候给了我很大的压力。甚至在一开始的时候，自己工作的时候总是丢三落四，没少给领导添麻烦。

但随着工作的进展，自己在工作中慢慢的也适应了，不仅认识了很多的同事和领导，对工作的布局自己自己的工作流程也有了认识。但是在很多的地方，依旧需要领导的教导才能完成任务，在各方面都受了领导许多的照顾。

就目前的情况来说，自己在领导的带领和培训下，已经基本上能顺利的完成这些工作任务了，在工作中，也能主动的判断一些事情，对员工的管理也做的.是井井有条。尽管自己后面还有很多需要学习的地方，但是我有信心，自己一定能有更多的收获！

首先，自己经验上的不足是压倒性的，自己才经历了试用期，在工作中可谓是非常的不足！很多工作和任务都还需要依靠领导的教导，在今后慢慢的熟悉工作。这其实并不好。在未来的工作中，我要更加主动的去学习工作的知识，更好的完成自己的工作任务，这样才能更好的完成这份工作。

三个月的时间说长不长说短也不短，但是想成为一名真正合格的文员，我在各个方面都需要全面的去发展，去进步！希望自己能给自己定下工作的目标和计划，让未来的前进之路更加的顺利和畅通！也希望自己能继续努力，真正的适应x公司的文员工作！

文员转正工作总结篇四

到公司工作，不觉已经工作了x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x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。

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x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。

文员转正工作总结篇五

物流部的工作职责总的来说有：负责公司货物的日常采购、投标询价、供应商的开发和评估、采购合同的签订、请款；货

物的保管以及入库、出库管理;工程分包的招标工作以及对工程分包价格的审核和工程合同的签订;负责公司销售货物的发送运输工作。不同的岗位其职责不同:

1、全公司物流管理工作计划与费用预算的制定、审批与实施工作。

2、公司物流系统的设计、调整,以及对货物储存、运输、调拨等工作进行管理。

3、掌握发货与库存的动态变化,协助销售内勤做好要货计划,增强同各厂家的预见性,以利于及时安排生产作业计划。

4、对相关业务信息及时与销售部、财务部、各厂家物流进行沟通协调,并维系好与各利益相关者的良好关系。

5、组织对订单的分解、处理工作,办理好销售部的退换货等业务。

6、保证物流部所属仓库、车辆正常运作的准确无误与高效率。

7、负责本部门的员工管理与考核工作。

1、以扎实、严谨的工作作风,勤奋敬业的工作态度,协助经理制定并实施部门制度,保证部门工作有法可依、有章可循。

2、协助经理合理规划公司物流系统,努力实现公司物流系统的科学化、高效化和低成本化。

3、协助经理调查研究、了解部门工作情况并提出处理意见或建议,辅助经理决策。

4、在经理的指导下对基层工作进行全方位的监督和指导,保证各项业务顺利进行。

5、协助经理与公司其他部门进行沟通，树立物流部良好的部门形象；随时把握员工的工作态度和心理状况，做好思想政治工作；了解并搞好部门员工之间的团结、协调处理好部门内部的各种关系。

6、负责部门各种会议、各种活动的筹备、组织、安排工作。

1、负责仓库整体工作事务及工作日常管理，协调部门与各职能部门之间的工作。

2、负责制定和修订仓库收发货、作业流程等管理制度，完善仓库管理的各项流程和标准；建立规范、完整的物流仓储操作报表，及时反馈仓储操作。

3、库房的合理化布局和管理，合理规划各分仓的储存空间及货物的储存方式，仓位调整；负责制定各仓库储位的规划、标识、防火、防盗、防潮及物料的准确性管理标准。

4、根据计划部门制定的工作计划；制定部门每月工作计划、分析、总结部门工作状况与下一步工作思路，带领督促员工完成目标任务。

5、负责分配仓库员工工作及日常工作监督；充分调动和带领仓库工作人员完成日常工作，做到高效、准确、有序；负责对仓库运营效率、成本、人员管理、流程改善等方面进行统计、分析、改进。

6、负责对仓库进、出库，库存等操作进行审核与监督对各项工作制度的执行情况进行跟踪，签收货仓各级文件和单据。

7、及时地反映仓库的库存状况，确保库房帐、卡、物数量一致；确保库存数据的正确性。数据统计分析能力；完成业务数据的整理和分析。

8、 审订和修改货仓的工作规定和工作绩效;检查和审核货仓各级员工的工作进度和工作绩效。

9、 监督各项管理制度的执行， 制订质量改善计划。

10、 负责仓库的货物、 人员安全及防护， 进行安全评估， 不断改善库存管理安全， 确保仓储物资免受损失。 仓库安全管理。 仓库安全设施的维护， 指导仓库人员的'安全行为及仓库的安全。 及时地定期回顾并汇报仓库的安全及运行状况， 采取预防措施。

11、 组织仓库日常盘点。 报表帐目实物之相符;定期组织实物盘存， 做到帐实相符、 帐卡相符。 出具盘存及分析报告。

12、 建立安全库存机制， 进行存量分析和控制， 采取有效措施控制库存成本。

13、 能够按照成本会计的要求提供物料消耗情况并进行有效控制。

14、 督促各分仓对各类报表的准时上报及监督。 负责加强报表填写准确性和分析管理， 参考分析结果提出改进建议并组织落实;物料数据管理和统计。

15、 负责督促及时评估和处理不良成品。

16、 仓库人员工作指导、 业务知识培训和考核， 不断改善工作效率和工作质量。

18、 按时按质地完成上级交办的工作任务。

19、 负责统计和上报库存管理易耗品的需求， 及时与财务部门沟通， 及时补充相关管理、 作业工具。

20、 负责库存盘点缺损率;收货及时率;发货及时率;收发货准

确率;单据完整。

1、严格执行配送计划，组织、指导有关定单货物送达活动。2、检查发货过程中货物丢失及损坏情况，并进行问题处理。

3、全面负责从接收发货单到成品接收并发货的过程控制、货运信息及发货单证管理等工作。

4、评价及选择货运方案、最佳货运路线、方式和最低成本，并提出运输工具及方法的建议。

5、负责发货员人员管理，组织、协调、检查发货员日常业务，对发货员的整体工作负责，保证出货装运及其包装符合客户的要求。

6、积极配合部门内其他岗位工作，并与销售部积极合作，提高部门运作水平和管理水平。

7、全面负责第三方物流公司、快递公司和客户的沟通、谈判和关系维护。

8、完成上级领导安排的其他临时性的任务。

1、负责产品的入库接收和出库管理。

2、负责入库物资检查验收，核对所有出入库产品的规格、数量、与单据是否相符，凭提货单发货。

3、负责出、入库物资数据的核对，整理及录入。

4、物品到货后要及时入帐，准确登记。帐目要做到日清月结，分类清楚，帐、卡、物相符。

5、严格按照部门标准库进行仓库管理。要求各类物质摆放整

齐，数目清晰，便于发放。库容整洁、无垃圾、无杂物、卫生规格化，并对各类物质的安全、防火和防盗负有直接责任。及时报告破损情况。

6、配合仓库主管定期盘点仓库各类物质并编制各类上报表格，及时汇报库存不足的情况，每月向公司领导汇报物品消耗及库存情况。

7、客户退货时要求客户装箱退货，按实际退回的货物正确填写型号、批号、数量，并提交开票员。

8、协助完成仓库主管交付的其他工作事项。六、发货员岗位职责

1、负责发货前的产品齐套、配件齐套及非标装箱单的配套检查。

2、将货物贴上发货单或快递单并交给承运人。

3、负责管理各种运输关系。

4、跟踪货物运输状况，确保货物按时到达。

5、为货物购买保险。

有了岗位职责，各岗位员工都照章办事，办事效率提高了不少。而在实际工作中，物流部根据仓储的库存容量、仓储成本、运输成本等，在考虑需求数量、采购时间、供应商的供货期、到货率等因素的情况下，做好物流工作，确定运输方式、运输批次以及提货时间，以保证原材料的及时供应和生产能够连续进行以及销售交货的及时和完好率。

1：出入库准确率达到99.5%，控制积压库存，加快资金周转目标

2: 采购货物做到质优价廉, 满足客户需要, 降低采购成本目标

3: 缩短进货周期, 控制物流成本

4: 工程分包队伍加大, 多家报价、公平竞争、降低分包成本目标

5: 不断学习物流采购专业知识、加强产品培训、参加相关技术培训

文员转正工作总结篇六

经过这x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x月来的工作情况简要总结如下:

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x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。

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。

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。

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。

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。

六、今后努力的方向

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，x个月内在我们x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x个月里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

文员转正工作总结篇七

我叫__，__月__号入职。根据公司的需要，我目前担任__x职位，负责__x工作。

本人工作认真、细心，责任心和进取精神强，勤恳、不知疲倦，对工作有极大的热情；性格开朗，乐于与人交流，良好熟练的沟通能力，较强的团队合作能力；责任心强，完成领导交办的工作，与公司及全国各地公务员配合，相处融洽，配合各部门负责人圆满完成各项工作；积极学习新的知识和技能，注重自我发展和进步。

工作__个月就开始从事在岗工作，所以可以说对公司这个岗位比较熟悉，短时间内熟悉了公司的基本情况和相关工作。在这个部门的工作中，我很努力，赢得了这个部门领导和同事的认可。当然工作中也有一些小错误小问题，部门领导及时给我指出来，促进了我工作的成熟。

如果我们只是从最初几天的介绍中了解公司，对公司的了解也只是表面的，那么随着时间的推移，我对公司的了解也更深了。轻松和谐的工作氛围和公司团结向上的企业文化让我很快进入了工作角色。

在公司的领导下，我会对自己更严格。在做好本职工作的同时，我会积极团结同事，改善他们之间的关系。在工作中要不断的学习积累，不断的提出问题，解决问题，不断的提升自己，才能更快更好的完成工作。我相信我会做好工作，成为闻天知地的优秀人才中的一员，不辜负领导的期望。

总之，在这一个月的工作中，我深深地体会到，拥有一个和谐向上的团队是非常重要的，拥有一个积极向上、波澜壮阔的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，所以我会珍惜这个机会，为公司的发展尽自己最大的努力。这里提出转正申请，希望能成为公司的全职员工，请领导批准。