

# 办公室文秘试用期转正工作总结 办公室 文秘试用期工作总结(优秀19篇)

通过总结，我们可以发现自己的优点和不足，从而更好地改进自己。掌握一些人力资源管理的关键技巧，可以帮助您提高组织的竞争力。

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇一

在即将毕业的这几个月里，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在这份报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。

刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我现在上班近两个月了，在这短短一个多月中，曾几次想过干完一个

月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我目前的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。

由于经验少，我在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理。

所以，感觉目前的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我目前要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况目前的待遇还不错。在这一个多月里，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇二

转眼间，来公司已经三个月了。在这短暂的试用期内，学到了好多东西，我清楚地感受到自己在成长。已经开始脱离在学校时的那种稚嫩，变得成熟稳重。

第一次接触工作，包括与客户及盟商的沟通、与公司同事的交流、在外出差实习、对网络设备的认识、以及遇到问题时的处理方法，这些事情让我明白了：工作需要高度认真和满怀热情，并且还要具备一定的专业知识。只有这样，才能做得更好！

刚进入公司的第一个月，所有的事物对我来说都是新鲜的，陌生的。但是我愿意让自己由不知道变为知道，也愿意去接触各类新鲜事物。加上领导和同事的关心和帮助，我不再对这些“新事物”感到陌生，而是可以当做熟人一样的去正视它们。刚进公司，殷经理安排周愉强做我的导师，我非常庆幸遇到了他这样一位热心耐心又有能力的人，无论在工作还是生活上，无论在技术还是为人处世上，都教会了我很多。很感激他！第一次出差，是因为郑州市的班班通项目。半个多月的时间里，虽然学到的技术不多，但我对网络工程师的工作内容和性质有了初步的了解，这对以后职业生涯的规划有很大的帮助。工作成果也获得同事们的好评。

进入公司的第二个月，郑州师院新校区投入使用，学生们入住新校，给新校区网络中心(由我公司代理)增加的巨大的工作量。鉴于我在班班通项目上的良好表现，殷经理派我到师院网络中心协助朱玉良工作。由于新校区刚投入使用，一切工作都从零开始，学生多，工作量非常大，而且都是些琐碎

的事情。这真的很能考验一个人的耐心和毅力。不过，我还是经受住了考验！并且在工作中我意识到：认真仔细的工作习惯有多么重要。

鉴于前两个月的良好表现，进公司的第三个月，殷经理交给我一项任务：郑州师院新校区食堂的网络设备的安装及调试。在这项工作中，我从安装交换机到综合布线再到配置交换机，全程参与。虽然由于经验不足及技术原因出现了一些失误，但后来在周愉强等同事的协助下，顺利完成该工作。从这次工作中，我也学到了好多东西。首先一个就是，同事间默契的配合是至关重要的。其次，熟练的掌握网络技术知识也是必不可少的，对网络知识不能一知半解。这极大的激发了我的学习热情，总结在学校学习时学习方法的不足，理论结合实践，再加上周愉强等同事的帮助，使我对网络知识的掌握上了一个大台阶。也使我更坚定了在这里继续做下去的决心。

随着对工作内容的熟悉及自身技术水平的提高，工作起来就变得更加得心应手了。除了可以独自解决一些技术问题外，还可以按照公司的要求完成技术工作以外的事情。比如，公司需要申请某项资质，需要员工参加一项考试，我替另一位同事考试，在考场上被监考老师发现，但我随机应变冷静处理，顺利完成考试，并且考过了。受到殷经理的表扬。

在工作之余，我还参加了公司组织的各项培训，比如锐捷公司的渠道技术培训，公司内部的技术培训等等。经过几期的培训，我感受到，网络技术犹如茫茫的大海，我只是一叶扁舟。要想在网络工程这行中立足，必须要不断地学习，充实自己。面对各种各样的高手，没有理由停下来做片刻休息。面对各种各样的新技术，没有理由踌躇满志止步不前。我要走的路还很长，必须一往无前，再接再厉，愈挫愈勇！

回顾这三个月的工作，我对自己的表现很满意。虽然时间不长，但是在各位领导及同事的帮助下，我迅速的成长起来了。对工作也有了更加清晰的认识，对未来有了更加明确的目标。

我会在以后的工作中加以百倍的热情，愿意和大家分享成功的方法和失败的教训，愿意在工作中和团队更加协作，为实现公司的目标奉献自己的力量。

一个人的能力很微弱，但很多人的力量汇聚到一起就能发挥巨大的作用。在以后的日子里，如果还能和大家一起工作，我期待着和你们一起创造更多的价值，期待有更大的进步！

## 办公室文秘试用期工作总结范文

xx年5月4日，我通过面试，来到xxxxxx环保科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，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，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

### 一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆，接受“红色教育”，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

### 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. 耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

## 2. 积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

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，并参与同事的工作资料的整理等工作。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。

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. 缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。

### 2. 工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作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。

## 办公室文秘试用期工作总结精选

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，这是\_\_文文章!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!

行政试用期工作总结相关

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇三

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，所以在以后的工作当中，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。

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇四

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁！

两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

首先说说在电编部的工作心得。在电编部一个月的工作生活，我感触最深的就是，这里是我的第二个家，新闻工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到大学，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。电编部容主任、韦副主任、廖副主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，特别是容主任，

在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打球，坦怀聊天，非但不摆领导的架子，而且还以慈父的关爱之心在引导我们做好新闻工作，让我真切感受到了久违的父爱温情。而其他大部分的老同事，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导；工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：1、基本学会使用和维护摄影机；2、基本掌握会议新闻与社会新闻的拍摄和采写的区别；3、基本了解并初步学会编辑新闻摄像带；4、基本学会电视新闻稿的一些写作方法和技巧等。在这期间我不仅可以较好地配合各位师兄一同出去采访拍摄工作，还可以自己独立外出采写完成具体的新闻作品。一个月的时间，我配合各位师兄一起完成新闻采写近15篇，自己独立完成的采写作品5篇。主任每次安排的采访任务都基本可以顺利完成。

在这期间，工作上最大的不足主要有：1、新闻拍摄技术相对落后，画面的稳定性不够；2、新闻的采写比较刻板，缺乏新意；3、新闻的敏感性相对较差，特别是对与会议新闻相关联的社会性新闻把握不足等。

8月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟主任开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境 with 电编部迥然相异。虽然钟主任与电编部的容主任一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮助，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有钟主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的

日常工作环境中。

经过一个月的工作学习，我做出了一定的成绩：1、独立完成并印发了两期《简报》；2、配合办公室其他同事开展日常接待、后勤服务和卫生清理工作，并具体负责杨副局长办公室的卫生打理；3、负责部分公文打字和复印登记工作；4、在钟主任的具体指导下，负责拟写相关公文，如较好的完成了自查自纠工作总结；干部职工培训工作总结；拟写完成《文字、图片、音像规范化管理》规定，并顺利通过领导审核等；5、协助钟主任组织召开“行风评议自查自纠座谈会”，并根据要求，完成“行风评议调查”统计和上送工作；6、与同事梁伟耀共同策划完成两个版面的“四五”普法教育宣传板报。

在办公室工作不足主要有：1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措；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；(2)、我平常喜欢观察生活、思考生活，而且自以为颇有些见地，如果能够在该专题组工作学习，我的潜能应该可以得到较好的发挥；(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、信任与支持。谢谢。

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇五

我是来到公司上班的。一个月的时间很快，这个月也过得很充实。回顾过去的一个月，对自己的工作做出的总结如下。

1、掌握了公司组织架构

2、公司主管及以上人员的名字及职位和各部门助理都已熟练掌握，公司各部门同事的岗位基本了解。

3、基本了解公司现有产品及各部门运作模式。

1、编写的制度：

《会议室及设备使用制度》、《会议制度》、会议室使用流程、《加强公司文件资料保密的制度》。

2、学习会议室设备的调试。

3、与的四楼会议室及设备管理的交接。

1、会议记录：农行柜台录音会议、总经理办公会议、项目组例会、流程培训、主管及以上人员例会。

2、跟确认工作队列。

3、确定了羽毛球锻炼的相关事宜。

4、选购了茶具、茶叶、羽毛球拍。

5、管理周报表的编写。

6、总经理办公会议内容的汇总整理。

7、协助处理总经理日常性事务。

1、练车。

2、安排的一些行政方面的工作。

3、协助总经理的工作，跟进总经理安排的各种事务。

在过去一个月的时间里，学习与成长离不开同事的帮助。公司有个独特的地方就是有新人入职指引计划，并有入职导师的指点。让新人能够很快的步入工作正轨，清楚每个阶段的工作任务，给自己一定的压力。所以在这个月的时间中，碰到一些没有接触过的，或者拿不定主意的事情，总是很主动的帮助我，告诉我步骤，避免了走很多弯路，所以非常感谢岚姐。



当然几个月的试用期过后，我还是要独当一面，快速上手处理岗位工作。所以来到公司后我学会了更多的独立思考一些问题，多找一些事情做，充实每一天。工作中我发现自己的一个缺点就是胆子有点小，所以在处理某些事情方面有点效率不高，今后会注意改进的。

其次自己在会议记录方面碰到一些难点需要进一步改善，就是同事说的一些关于公司产品方面的名词以及公司项目的名字不是很熟悉，所以导致有时候记录不准确。今后我会多多增加公司产品以及项目方面的知识。

对于总经理的生活习惯以及工作作风方面的了解需要增强，并通过工作的接触，更快的培养出工作默契。

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇六

我于20xx年x月x日应聘到大厦行政部做文秘工作，至今已经满三个月了，初进公司，我的压力是巨大的，对于学财务专业的我从事文秘工作，还是第一次，但是因为心中向往公司，热爱公司，我接受了这个挑战，进入公司的第一天起，我便暗暗下了决心，一定要加倍努力，尽快适应本职工作，不让信任我的领导失望。在领导和同事们的关心和帮助下，在我个人的积极努力下，经过三个月的锤炼，我已经能够胜任本职工作。现把我三个月的工作情况向领导做以简要汇报。

走进公司的第一天起，我便全身心地投入到工作中，尽可能的接触公司各个部门，尽快熟悉业务知识和掌握各种管理制度，为更好的适应工作和提高工作效率，我自学了历史打字，现在已经能够自如地处理各种文件，每两周一次的工作例会，我能够全历史完整的做好笔录，及时的向各个部门传达会议精神，对于领导交代的日常工作，自己都能够认真、快捷的去完成，在文化月活动中负责宣传工作，尤其在征文专刊中，投入了极大的精力，取得了很好的效果，获得了一致好评，充分展示了我厦的精神风貌，同时自己积极参加各种活动，

取得了一定的成绩。总之在工作中，自己能够做到：刻苦钻研、一丝不苟、踏实肯干、任劳任怨，所有这些都正是公司团队所赋予我的。

在行政部工作期间，我有机会接触到公司各个部门，使我对公司有了更深一步的认识，更加深了我对公司的那份感情，公司大厦——作为哈尔滨写字楼的典范，今年的写字楼出租率又创历史新高，所有这些成绩的取得，无一不显示出公司是一个充满凝聚力和战斗力的团队，同时它又是精神文明的摇篮，短短三个月的时间，我经历了员工郊游、员工生日宴以及正在举办的文化月，充分显示了公司的文化底蕴和人历史化的氛围，我为自己能够在公司工作感到幸运，更感到无比自豪！

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇七

时光匆匆，两个月的磨刀练阵很快就过去了。按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的'点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁！

两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

首先说说在电编部的工作心得。在电编部一个月的工作生活，我感触最深的就是，这里是我的第二个家，新闻工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到大学，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。电编部容主任、韦副主任、廖副主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，特别是容主任，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打球，坦怀聊天，

非但不摆领导的架子，而且还以慈父的关爱之心在引导我们做好新闻工作，让我真切感受到了久违的父爱温情。而其他大部分的老同事，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导；工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：

- 1、基本学会使用和维护摄影机；
- 2、基本掌握会议新闻与社会新闻的拍摄和采写的区别；
- 3、基本了解并初步学会编辑新闻摄像带；
- 4、基本学会电视新闻稿的一些写作方法和技巧等。在这期间我不仅可以较好地配合各位师兄一同出去采访拍摄工作，还可以自己独立外出采写完成具体的新闻作品。一个月的时间，我配合各位师兄一起完成新闻采写近15篇，自己独立完成的采写作品5篇。主任每次安排的采访任务都基本可以顺利完成。

在这期间，工作上最大的不足主要有：

- 1、新闻拍摄技术相对落后，画面的稳定性不够；
- 2、新闻的采写比较古板，缺乏新意；
- 3、新闻的敏感性相对较差，特别是对与会议新闻相关联的社会性新闻把握不足等。

xx月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟主任开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境与电编部迥然相异。虽然钟主任与电编部的容主任一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮助，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有钟主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

经过一个月的工作学习，我做出了一定的成绩：

- 1、独立完成并印发了两期《简报》；
- 3、负责部分公文打字和复印登记工作；
- 6、与同事梁伟耀共同策划完成两个版面的“四五”普法教育宣传板报。

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。

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇八

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xxxx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。

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。

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。

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。

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇九

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至今日，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁！

两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

首先说说在电编部的工作心得。在电编部一个月的工作生活，我感触最深的就是，这里是我的第二个家，新闻工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到大学，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。

电编部容主任、韦副主任、廖副主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，特别是容主任，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打球，坦怀聊天，非但不摆领导的架子，而且还以慈父的关爱之心在引导我们做好新闻工作，让我真切感受到了久违的父爱温情。而其他大部分的老同事，也对我

们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导；工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。

记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

在这期间，工作上最大的不足主要有：1、新闻拍摄技术相对落后，画面的稳定性不够；2、新闻的采写比较刻板，缺乏新意；3、新闻的敏感性相对较差，特别是对与会议新闻相关联的社会性新闻把握不足等。

8月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟主任开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境 with 电编部迥然相异。虽然钟主任与电编部的容主任一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮助，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有钟主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

经过一个月的工作学习，我做出了一定的成绩：1、独立完成并印发了两期《简报》；2、配合办公室其他同事开展日常接待、后勤服务和卫生清理工作，并具体负责杨副局长办公室的卫生打理；3、负责部分公文打字和复印登记工作；4、在钟主任的具体指导下，负责拟写相关公文，如较好的完成了自查自纠工作总结；干部职工培训工作总结；拟写完成《文字、图片、音像规范化管理》规定，并顺利通过领导审核等；5、协助钟主任组织召开“行风评议自查自纠座谈会”，并根据要求，完成“行风评议调查”统计和上送工作；6、与同事梁

伟耀共同策划完成两个版面的“四五”普法教育宣传板报。

在办公室工作不足主要有：1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措；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。

更多

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇十

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，现将半年来的工作情况总结如下：

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xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx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xx□xx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xxxxxx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xx□xx又到xx花园□xx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。

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xxxx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。

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。

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。在办公室工作不足主要有：1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措；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。

## **办公室文秘试用期转正工作总结篇十一**

办公室文秘工作总结（试用期）

人们常常把求学之路称为“十年寒窗”，我却在课桌前渡过了整整二十年。在校园的日子几乎每天都憋着一股劲，希望有一天能尽快把自己学到的知识应用于实践，服务于社会。\*\*\*重组改制为我提供了一个难得的机会，通过社会公开竞聘，我被安排到办公室文秘科，负责文案撰写和信息整理的工作。在一个多月的工作中，我边学边做，与同事们一同进行了总台日常办公和先进性教育活动的文字处理和《\*\*\*\*》的策划、编辑工作。在工作中，我努力克服工作岗位的不熟悉和工作经验的不足，虚心求教，多学、多问、多请示，充分发挥自身优势，将本科期间读的中文专业同研究生期间所学到的广电理论有机结合起来，扎实稳重开展工作，与同事达成良好的合作关系，并初步建立起领导对我的信任。

办公室文秘工作表面上看来中规中矩，略显枯燥，实际上却是处处都充满了挑战。文秘工作对行文的规范性和文字功夫的要求非常高，这与我原先在学校中写文章的要求相差很大，因此在工作中所遇到的困难要比我想象中多很多。另外，社会经验和工作经验的缺乏，也为我尽快适应工作带来了许多困难。我刚刚毕业，与社会接触较少，在待人接物、言谈举止、处理问题等方面都还有很多内容需要不断学习，充实提高。与此同时，这些问题对我来说也是一笔的财富，我相信在刚刚参加工作时所遇到的问题会为我今后的工作积累下宝贵的经验。

在今后的工作中，我将在以下几下方面继续努力：

一、努力树立对总台和总台领导的服务意识，把工作当成一种服务。站在总台和总台领导的角度看问题，审时度势，全力以赴，为领导服务，替领导分忧，让领导满意。

二、在今后的工作中，要在学习适应的基础上，加强工作的主动性，积极主动地在自己的工作范围内多为领导和办公室工作进行一些开创性的工作。

三、努力摆脱学校生活所带来的不利影响，包括谈吐、仪表、为人处事的方式方法等，使自己能够尽快适应办公室的工作需要。对工作要有充分的自信，但不能骄傲，不要看重自己的学历，需要学习的东西还有很多很多。

四、文秘科的许多工作直接涉及到台和台领导的相关事务，这需要养成对领导不乱说，对同事不多说，对外界不能说的的工作习惯。

五、要继续保持在学校时的钻研状态，认真学习广电业务知识和文秘工作，要把广电业务知识同文秘工作，尤其是办公室信息工作结合起来。

办公室文秘科是个团结奋进的集体，是一个朝气蓬勃的集体，感谢各级领导对我的关怀和鼓励，感谢办公室的同事们在各个方面给予我的帮助，在今后的工作中，我要努力调整自己的工作状态和工作方法，以饱满的精神状态和扎实的工作作风，做好自己的本职工作，为总台的改革和发展多做贡献。

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇十二

我于20xx年xx月8日进入开发区管委会办公室秘书科工作，很荣幸成为开发区的一员。首先，要感谢开发区领导给我这个机会，也感谢这一个月以来同事们的传、帮、带。俗话说，隔行如隔山，因此，在新的工作岗位我首先是调整自己的心态和状态，尽快让自己进入角色。在一个多月的工作中，我边学边做，努力克服工作岗位不熟悉和工作经验的不足，虚心向同事请教，多学、多问、多请示，充分发挥自身优势，将中文、广电理论与秘书科工作有机结合起来，扎实开展工作，与同事们形成了较好的合作关系，并初步建立起了大家对我的信任。

这一个月来，我认真遵守公司纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作按时完成。首先是在工作中熟悉了秘书科



的一些工作流程，参加了公司的一些会务与领导调研活动，参与一些会议纪要、通知、报告等部分行政机关公文的草拟，同时还积极参与了开发区成立20周年庆祝活动方案策划；另外，我也边工作边学习，除了参加了区内举办的公文写作培训，还充分利用业余时间自学了秘书方面的业务知识。

一个月的工作也让我对文秘岗位有了深刻的了解，办公室文秘工作表面上看来中规中矩，略显枯燥，实际上却是处处都充满了挑战。文秘工作对行文的规范性和文字功夫的要求非常高，这与我原先从事的电视工作还是有一定的差距，也认识到了自己身上存在的一些不足。但是，我相信新岗位意味着新挑战，更意味着新提升，我相信工作中的困难将会成为我努力的动力，也将为我今后的工作积累宝贵经验。在今后的工作中，我将努力做好以下几点：

一、继续解放思想，放下包袱，一切从零开始，努力学习新业务，以积极的思想状态、良好的工作状态适应新岗位的要求。

二、进一步提高紧迫感、责任感，努力树立服务意识，把秘书工作当成一种服务。站在总办和领导的角度看问题，审时度势，全力以赴，为领导服务，替领导分忧，让领导满意。

三、要继续保持钻研状态，不断提高文秘业务水平，把原来的工作经验同文秘工作相结合，向老同志多学习多请教，使自己尽快适应办公室秘书的工作需要。

四、严守秘书科工作职责，秘书科的许多工作直接涉及到开发区和领导的相关事务，这需要养成对领导不乱说，对同事不多说，对外界不能说的的工作习惯。

五、要在学习适应的基础上，加强工作的主动性，积极在自己的工作范围内多为领导和办公室工作做一些开创性的工作。

一个月的工作经历让我对秘书工作有了初步认识，也让我看到办公室是个团结奋进的集体，是一个充满吃苦精神、敬业精神的集体。再次感谢各级领导对我的关心和鼓励，也感谢办公室的同事们在各个方面给予我的帮助。在今后的工作中，我将努力调整自己的工作状态和工作方法，以饱满的精神状态和扎实的工作作风，努力做好自己的本职工作，为开发区的建设作出自己应有的贡献。

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇三

来到企业的第一个月，我只是跟着办公室主任打杂，把一些堆积很久都没有人处理的杂文件分别做归类，把还有用的文件挑拣出来，当做以后备用，无用的就挑出来销毁。这样的工作，我大概做了有半月。半月之后，我才跟着主任到会议室工作，帮助他记录一些会议上比较重要的东西，然后闭会之后整理交给他。在这一个月里，我逐渐熟悉并掌握了我工作的重点，我要做的.就是帮助办公室的文件有一个归处，不要让其他同事以及主任要用到的文件被打乱，必须把每一份要用到的文件都要用上去。

我第二个月的工作，就比第一月的要多且正式的多，不只是打杂了。我已经可以拿着记录本和记录笔跟着主任走很多地方了，帮他把所有的活动都记录在册，方便主任工作。我逐渐的进入帮助主任接一些活动，并安排活动日期和地点。把办公室的工作都有效的运转起来，积极的帮助上级派的工作，参与到与其他同事一起整理资料的工作中。加强了自己办事的效率，工作的节奏也都有所加快，这都是上一个月的锻炼中得到的。

最后一个月的工作，我做得是比较得心应手了。所有的文件我都能快速归类并排列好，在时间内把所有的文件浏览一遍，挑出办公室需要用到的文件上交到主任和其他同事手里，加快了工作的运转。这一个月办公室大小事情，我都掌握了精髓，能够很快的做到上级的要求，并很多次都被称赞了，

工作得到了认可，这比什么都开心。由此我工作起来更加积极了，把秘书的职务完成的很好。

三月试用期现在已经完结，我从中得到很多，从其他同事身上也学到很多工作上的知识，我很开心这次工作我可以得到成长，把自己秘书一职的工作完成好。在以后的工作中，我会更加努力，与各位同事一起把办公室的工作合作做好。

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇十四

这里我首先要说的就是“感谢”，接下来的要说的是“特别感谢”！感谢xx给了我一个这么好的工作机遇，感谢几位优秀的带教秘书教了我那么多的专业学问，感谢全部秘书部的姐妹们始终以来的帮助，没有你们的付出就没有我今日的成果，所以要真心的感谢你们下面与大家共享一下我的工作总结和工作中的不足：

一次选择让我走进了世华，走进了世华秘书部这个充溢爱，充溢温馨的大家庭。

时间真的过得很快，一转瞬，三个月的试用期即将过去，在这三个月里，我就像是一个刚刚学会走路的孩子，在精彩的秘书主任和几位优秀的’带教秘书的指导下，我胜利的向前走着。经过这段时间的努力，自己也有了很大方面的进步，现总结以下几点：

因为我之前没有接触过地产这个行业，所以对于许多专业的学问和词汇我都感到很生疏，而几位带秘书就从最基础的教起，由浅入深，还用他们丰富的工作阅历给我举例说明，让我更简单理解；通过不断的学习，我已经可以自行处理公司基本的业务操作了。

地产行业的秘书有着不同于其它行业的特别性，我们会接触到许多不同性格的经理和业务员，而我们的工作又是和他们

休戚相关的；带教秘书耐心的教我如何与他们相处，如何取得他们的认可；慢慢的我和他们相处得越来越融洽，他们也很支持和协作我的工作。

在这三个月里，公司、秘书部还有分行，都组织了许多培训、会议、聚餐等互动模式的沟通，我也都有主动的参与，不但加强了我的业务学问，也让我得到了全面的提升。

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇十五

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。《办公室文秘试用期工作总结三篇》是小编为大家准备的，希望对大家有帮助。

转眼间，来公司已经三个月了。在这短暂的试用期内，学到了好多东西，我清楚地感受到自己在成长。已经开始脱离在学校时的那种稚嫩，变得成熟稳重。

第一次接触工作，包括与客户及盟商的沟通、与公司同事的交流、在外出差实习、对网络设备的认识、以及遇到问题时的处理方法，这些事情让我明白了：工作需要高度认真和满怀热情，并且还要具备一定的专业知识。只有这样，才能做得更好！

刚进入公司的第一个月，所有的事物对我来说都是新鲜的，陌生的。但是我愿意让自己由不知道变为知道，也愿意去接触各类新鲜事物。加上领导和同事的关心和帮助，我不再对这些“新事物”感到陌生，而是可以当做熟人一样的去正视它们。刚进公司，殷经理安排周愉强做我的导师，我非常庆幸遇到了他这样一位热心耐心又有能力的人，无论在工作还是生活上，无论在技术还是为人处世上，都教会了我很多。很感激他！第一次出差，是因为郑州市的班班通项目。半个多月的时间里，虽然学到的技术不多，但我对网络工程师的工

作内容和性质有了初步的了解，这对以后职业生涯的规划有很大的帮助。工作成果也获得同事们的好评。

进入公司的第二个月，郑州师院新校区投入使用，学生们入住新校，给新校区网络中心(由我公司代理)增加的巨大的工作量。鉴于我在班班通项目上的良好表现，殷经理派我到师院网络中心协助朱玉良工作。由于新校区刚投入使用，一切工作都从零开始，学生多，工作量非常大，而且都是些琐碎的事情。这真的很能考验一个人的耐心和毅力。不过，我还是经受住了考验!并且在工作中我意识到：认真仔细的工作习惯有多么重要。

鉴于前两个月的良好表现，进公司的第三个月，殷经理交给我一项任务：郑州师院新校区食堂的网络设备的安装及调试。在这项工作中，我从安装交换机到综合布线再到配置交换机，全程参与。虽然由于经验不足及技术原因出现了一些失误，但后来在周愉强等同事的协助下，顺利完成该工作。从这次工作中，我也学到了好多东西。首先一个就是，同事间默契的配合是至关重要的。其次，熟练的掌握网络技术知识也是必不可少的，对网络知识不能一知半解。这极大的激发了我的学习热情，总结在学校学习时学习方法的不足，理论结合实践，再加上周愉强等同事的帮助，使我对网络知识的掌握上了一个大台阶。也使我更坚定了在这里继续做下去的决心。

随着对工作内容的熟悉及自身技术水平的提高，工作起来就变得更加得心应手了。除了可以独自解决一些技术问题外，还可以按照公司的要求完成技术工作以外的事情。比如，公司需要申请某项资质，需要员工参加一项考试，我替另一位同事考试，在考场上被监考老师发现，但我随机应变冷静处理，顺利完成考试，并且考过了。受到殷经理的表扬。

在工作之余，我还参加了公司组织的各项培训，比如锐捷公司的渠道技术培训，公司内部的技术培训等等。经过几期的培训，我感受到，网络技术犹如茫茫的大海，我只是一叶扁

舟。要想在网络工程这行中立足，必须要不断地学习，充实自己。面对各种各样的高手，没有理由停下来做片刻休息。面对各种各样的新技术，没有理由踌躇满志止步不前。我要走的路还很长，必须一往无前，再接再厉，愈挫愈勇！

回顾这三个月的工作，我对自己的表现很满意。虽然时间不长，但是在各位领导及同事的帮助下，我迅速的成长起来了。对工作也有了更加清晰的认识，对未来有了更加明确的目标。我会在以后的工作中加以百倍的热情，愿意和大家分享成功的方法和失败的教训，愿意在工作中和团队更加协作，为实现公司的目标奉献自己的力量。

一个人的能力很微弱，但很多人的力量汇聚到一起就能发挥巨大的作用。在以后的日子里，如果还能和大家一起工作，我期待着和你们一起创造更多的价值，期待有更大的进步！

xx年5月4日，我通过面试，来到环保科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，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，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

## 一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆，接受“红色教育”，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

## 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. 耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

## 2. 积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

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，并参与同事的工作资料的整理等工作。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。

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. 缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2. 工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作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。

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，这是\_\_文文章版权归文秘家园作者所有!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，脚踏实地做好本职工作，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。

这段工作历程让我学到了很多，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!

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇十六

来到xx公司已经过去xx个月了，从自己第一天满怀期待的进入到工作岗位到现在已经将自己的工作融入到生活当中去了，

我也完全的熟悉到公司的日常工作和企业的文化了，我的试用期也已经结束了，现在对自己这几个月的的工作做出一个好的工作总结。

我在公司担任的是办公室的秘书一职，顾名思义就是帮助办公室的同事完成公司的日常工作，也是为了协助公司的同事完成他们的工作就是我的工作，所以这段时间的工作，我完全的将自己的这份工作当成了一种责任，也在尽自己的力量去完成这份工作，虽说办公室秘书这个职位相对而言会比较杂，比较繁琐，但这些并不影响自己对这份工作的热爱，我之前在别的公司也是做的秘书类的工作，但是相对而言xx公司的秘书工作需要的东西更加的专业，不只是向复印文件，打印资料这种小的事情，更是对公司的一些项目以及对公司的一些客户的跟进和后期的一些处理，所以不仅需要在行政方面有很好的造诣，还需要对公司的市场有一定的了解，更是因为自己的努力，才得已在极短的时间完成了公司对我的考核，我也才能正式的进入试用期，为公司更好的做事。

这段时间里，我也学会了很多，虽说自己之前从事过这个职位，但是对于秘书而言，每一个公司的秘书所要做的事情都是不一样的，也正是因为自己心里特别清楚这样的差别，我才会更加的认真和细致的完成自己的工作，更是因为对工作的不够了解和熟悉，我才更加的认真的学习工作中的知识和方法，也都是为了自己以后能够更好的完成公司的日常工作，我也经过这段时间的试用期的工作，做到了认真细致，且全身心的投入到工作中来。当然，自己今天之所以能够在这短短的几个月的时间里完成对公司的日常工作的熟悉和了解，并且快要单独的完成工作，这些都离不开公司办公室同事的帮助，以及公司和公司领导的栽培，很感谢公司，领导和同事的帮助和照顾，也很荣幸自己能够加入这样一个好的集体，成为xx公司这个大家庭的一员。

现在我的试用期的工作已经结束，我也开始正式的进入xx公司，成为xx公司的一名正式成员，我也会更加的努力为工作

做事，给公司带来更大的财富和价值。

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇十七

7月份以来，我在上级的正确领导下，紧密围绕全行重点工作，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务，为机关服务，为基层服务的思想，进一步转变工作作风，协助领导及时完成各类材料的起草、公文的审核，并在领导的直接指导下较好地完成了信息报送工作，起到了上情下达，下情上报的作用。为全行业务经营的发展做出了自己应有的贡献。现将七月份个人的思想，学习及工作情况总结如下：

### 一、坚持学习制度，政治，业务素质不断提高

在行动上处处严格要求自己，实事求是，光明磊落，坚持原则，尊重领导，团结同志，没有出现任何违规行为。科学技术的突飞猛进、知识经济时代的千变万化，需要每一个人，特别是秘书职业的人与时俱进，时时更新。我能充分利用闲暇时间阅读报刊、上网浏览，知晓新鲜信息。只有在做到充分、充分、再充分的时候，才能成为行长的参谋、助手。否则，对于行长提出讨论的问题，就会违心附和；就会失去秘书应有的作用；就会丧失秘书的地位。

### 二、认真履行职责，较好的完成了各项任务

公章作为维护和体现社会诚信的一种手段和凭证，在银行以及个人的社会活动中发挥极其重要的作用。而我也深知其重要性，所以在公章管理方面，我能做到仔细的审核，检查和交接。做到“章在人在，人走章锁”。切实的维护的公章的安全。银行作为经营货币的特殊企业，担负着资金的组织、筹集、调配和通融，服务对象涉及各行各业，这一特质就决定了档案管理的关键和重要性。身为行长秘书的我更是担当着负责档案管理这一重要职责。为了切实的做好档案保密工作，我采取了一系列措施，并着重抓好保密措施的落实：

建立健全档案管理的职能建设，为档案管理提供有力的组织保障，并着力开展档案管理标准、规范的研究制定工作，保证为领导决策提供信息的方向性和准确性。及时做好电子归档及规范管理工作。主动介入本单位办公自动化、电子政务建设，通过技术支持与制度建设，建立完善的电子文件归档机制，加快实现电子文件与纸质文件同步归档和有效管理，从而保证为领导工作和决策服务的科学性和安全性。建立健全档案管理的保障制度。如档案信息的专报专题研究制度，编辑、指导、筛选、送审以及追踪反馈制度等。

### 三、加强会务管理，提升会议质量

会务组织是对秘书工作人员综合素质、工作精神和耐劳负重的检验。我强化精品意识，注重提高会议质量。会议前配合办公室主任及其他同事准备充分。议题、材料及数据能够在会前进行收集，供领导审定；会议后及时起草纪要。每次会议后我都能够纪录并起草会议纪要，确保会议纪要在会后2日内起草完毕。为会议提供周到的服务。会前能够与有关领导沟通，安排好会议室，并安排好清洁人员做好会议前清洁工作，确保会议能够正常运行。

虽然无论在思想认识上还是在工作能力上都有了一定的进步，但是也存在一些不足，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇十八

来到\_\_公司已经过去x个月了，从自己第一天满怀期待的进入到工作岗位到现在已经将自己的工作融入到生活当中去了，我也完全的熟悉到公司的日常工作和企业的文化了，我的试用期也已经结束了，现在对自己这几个月的的工作做出一个好的工作总结。

我在公司担任的是办公室的秘书一职，顾名思义就是帮助办公室的同事完成公司的日常工作，也是为了协助公司的同事完成他们的工作就是我的工作，所以这段时间的工作，我完全的将自己的这份工作当成了一种责任，也在尽自己的力量去完成这份工作，虽说办公室秘书这个职位相对而言会比较杂，比较繁琐，但这些并不影响自己对这份工作的热爱，我之前在别的公司也是做的秘书类的工作，但是相对而言，\_\_公司的秘书工作需要的东西更加的专业，不只是向复印文件，打印资料这种小的事情，更是对公司的一些项目以及对公司的一些客户的跟进和后期的一些处理，所以不仅需要在行政方面有很好的造诣，还需要对公司的市场有一定的了解，更是因为自己的努力，才得已在极短的时间完成了公司对我的考核，我也才能正式的进入试用期，为公司更好的做事。

这段时间里，我也学会了很多，虽说自己之前从事过这个职位，但是对于秘书而言，每一个公司的秘书所要做的事情都是不一样的，也正是因为自己心里特别清楚这样的差别，我才会更加的认真和细致的完成自己的工作，更是因为对工作的不够了解和熟悉，我才更加的认真的学习工作中的知识和方法，也都是为了自己以后能够更好的完成公司的日常工作，

我也经过这段时间的试用期的工作，做到了认真细致，且全身心的投入到工作中来。当然，自己今天之所以能够在这短短的几个月的时间里完成对公司的日常工作的熟悉和了解，并且快要单独的完成工作，这些都离不开公司办公室同事的帮助，以及公司和公司领导的栽培，很感谢公司，领导和同事的帮助和照顾，也很荣幸自己能够加入这样一个好的集体，成为\_\_公司这个大家庭的一员。

现在我的试用期的工作已经结束，我也开始正式的进入\_\_公司，成为\_\_公司的一名正式成员，我也会更加的努力为工作做事，给公司带来更大的财富和价值。

## 办公室文秘试用期转正工作总结篇十九

眨眼一年过去了，在单位的正确领导下，在领导和同志们的支持、指导和帮助下，我较好地完成了办公室文秘及文印工作任务。

期间我坚持学习政治理论与与本职工作相关的业务知识，积极参加单位组织的集中学习，并利用业余时间进行自学。认真学习机关文秘与文印工作相关的业务及技能知识，业务水平和理论素养都有所提高。明白了办公室在机关单位中既要发挥领导的参谋助手作用，又要承担文稿撰写、文件处理、行政管理、机要保密、信息收集、后勤接待、综合协调、企业宣传等多方面的任务，总的归纳起来就是要做好“办文、办会、办事”。一年来，我坚持做到了良好的办公室的服务工作，发挥了助手作用，体现了窗口效应，更重要的是能正确把握宣传导向、全面贯彻上级文件精神及传达领导的讲话精神，并及时了解时事政策导向，在工作中不断总结提高，坚持吃苦耐劳、乐于奉献、团结互助的精神。

此外，工作中我还认真做好了文件收发、存档，传阅、保密和发文印刷等工作。准确收发文件，并及时送于书记、主任批办和领导传阅，按要求做好了文件归档工作。各种文件材

料的打字和印刷工作未出现大的错误，保证打字和印刷质量。单位需要归档的文件材料很多，平时都做到了随时登记随时归档，并于年底及时通知大家上报归档材料，一丝不苟，从未出现纰漏。按照规定分类档案材料并及时送档案局归档，圆满完成档案工作任务。通过努力，单位档案实现了专柜、专盒规范化管理。为同志们查阅材料提供最方便、快捷的条件，为单位领导决策提供准确依据。

一年来的磨练，让我明白要想成为一名优秀的办公室文秘人员更要做到“四心”。

### 一、耐心。

办公室工作无小事，每一件工作都容不得半点马虎，一旦出现疏漏，都可能捅娄子、误大事，从而给工作带来不利影响。因此，我不断强化“责任重于泰山”的工作意识，认真学习《把信送给加西亚》、《没有任何借口》和《细节决定成败》等励志书籍，做到工作认真、态度端正、处事果断，在任何人面前、在处理任何事上，都耐心细致，从严要求、从优服务，高标准、高质量，确保工作万无一失。

### 二、细心。

办公室文秘工作总结各机关单位下发需办理的文件是具有时间期限和具体要求的，因此必须符合规范要求，不能有差错。比如要写的汇报材料，具体撰写的内容和打印要求都有明确要求，上报时间有明文规定，那就应做到前后必须一致。记得非常清楚的是一次打印一份调研汇报材料，内容输入好之后，打印出来发现日期打印错误，重新打印时，又发现汇报数据与更新数据有出入，反反复复打了五次才满足要求。如果不细心，是做不好这项工作的；再有一次是会后人员安排就餐，因为一时疏忽，弄错就餐人数，座位安排出现遗漏，造成临时安排，这一是让办公室后勤服务工作打了折扣，二是让单位服务形象扣了分，三是让自身办公能力上出现漏洞，

所以无论做什么事，都需细心周到。

### 三、用心。

其实要做好任何工作，都需要用心。在办公室工作涉及面广，事情杂。一年来的学习、了解，明白了工业园区的单位性质、职权及对整个县域经济、文化、生活影响的重要性，对于人民群众，它既担负起“父亲”的责任，又有挑起“母亲”的义务，然而办公室在单位就如人体中枢神经，牵系着各相关职能部门和直属各部门的统一协调，安排调度，资料总结与提供，所以作为办公室文秘人员都应做到人到心到。

办公室每一项工作都与全局有着密切的联系，需要在工作方法上下功夫，提高自己的办事效率。

一要甘于奉献，扎扎实实做好本职工作。办公室工作的宗旨是服务，服务就意味着奉献。在繁、杂的事情中要做好工作，必须要有吃苦耐劳、无私奉献的精神；要将任劳任怨作为修身养性的根本，在工作中不断充实和完善自己，使自己的全部聪明才智得以充分发挥。