

## 行政文员试用期工作总结

### 篇1：行政文员试用期工作总结

自加入-公司担任行政文员以来已经很长一段时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将试用期的工作总结如下：

#### 一、把事情细节化、条理化、规范化

行政的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

#### 二、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是接待工作。当有客户到访或是公司有大型会议时，我就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

#### 三、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。我的工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

## 篇2：行政文员试用期工作总结

这三个月的是今天我来到公司上班也试用期满了，学习了不少以前做文员里的知识，比起来这个职位规范很多，工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作，做好行政文员。下面是这三个月以来的工作总结：

### 一、考勤统计

每天实事求是的统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上班检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。每周去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

### 二、熟悉人事档案

三个月前-带我大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，三个月的熟悉，都大概有个了解、清楚内容和摆放位置。知道怎么使用了。

### 三、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

### 四、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政文员这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在

一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中要更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会吸取意见，更新改进我的工作。

### 篇3：行政文员试用期工作总结

我于20××年10月19日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说都很陌生。如今时间已经过去两个多月，在这短短的两个多月的时间内，我慢慢地适应着个公司的文化与氛围，努力地要在这样的环境中学习和发展，在主管和同事们地关心和指导下，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下总结：

在这段时间内，我先后在人力资源部和测试部担任行政前台和软件测试员的职位：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加公司了对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程。通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的岗位期间，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访人员的接待工作??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报及申购库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信件准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料，以及向财务报销各类费用。

负责员工的考勤，及时归纳员工的出勤状态，提供考勤报表。依据人力资源经理提供的面试信息，通知人员面试以及后续的接待工作等等。行政前台的工作是很繁琐，分析性思维很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉自己在这方便做的还有所不足，在人力部门的工作中我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己，希望自己能尽早在自己的岗位上独当一面，为公司作出贡献。当然初入职场，难免出现一些小差错需要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的更加全面杜绝类似错误的发生。在此，我要特地感谢人力资源部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

之后我内部移转到测试部门，担任软件测试员一职，测试部门的工作是我之前没有接触过的，和我的专业知识相差也很大，但是部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了软件测试的工作环境和操作流程。

总结软件测试的最主要工作就是寻找和描述手机功能的缺陷，大体可以概括为：准确、简洁、完整、规范。

描述要点时标题需要明确指明错误要点；操作过程描述出测试的整个过程，包括工作环境，测试机器的运行条件，尽量多的提供一些相关的信息；还要相应的写明实际的运行结果和预期期望实现的结果。最后总结测试报告及评估模式要点：标题、版本号、测试人员、统计数据、概率性、及个人对此次版本测试的评估等。

此外有些问题会与软件工程师所设计的版本有差距，甚至是一些小问题，这时候更应该发挥沟通能力，善于表达观点，表明软件缺陷为何必须修复，并通过实际演示求证观点。软件缺陷一定要尽可能的在内部解决，这对节约成本、提高产品知名度都大有裨益。

在这测试过程中，尽量做到“80-20”原则，在分析、设计、实现阶段的复审和测试工作能够发现和避免80的Bug，而系统测试又能找出其余Bug中的80，最后的5的Bug可能只有在用户的大范围、长时间使用后会才会暴露出来。因为测试只能够保证尽可能多地发现错误，无法保证能够发现所有的错误。这就需要每个人带着责任心和耐心去寻找缺陷。

在这两个月的工作中，公司给了我很多机会学习和成长，人的生活方式有两种，第一种方式是像草一样活着，尽管活着，每年还在成长，但是毕竟是一棵草，吸收雨露阳光，但是长不大，人们可以踩过你，但是人们不会因为你的痛苦，而他产生痛苦，人们不会因为你被踩，而来怜悯你，因为人们本身就没有看到你，所以每一个人都应该像树一样的成长，即使我们现在什么都不是，但是只要你有树的种子，即使你被踩到泥土中间，你依然能够吸收泥土的营养，自己成长起来，当你长成参天大树以后，遥远的地方，人们就能看到你，走进一片绿色，活着是美丽的风景，死了依然是栋梁之才，活着死了都有用，这是我们每一个人做人的标准和成长的标准。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，谢谢！

## 篇4：行政文员试用期工作总结

20xx年xx月xx日，我通过面试，来xx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规章制度，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\*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。

## 篇5：行政文员试用期工作总结

自从到公司担当行政文员工作，不觉已经工作了四个月的试用期，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，现将我试用期以来的工作状况总结如下。

### 一、思想方面

在工作初期，我仔细了解台的进展状况并学习相关的管理规章制度，熟识办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作力量，以全新的姿势迎接新工作的挑战。

### 二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热忱迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

#### 1、急躁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，同时乐观主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室全部电话整理；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，留意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、精确、适度，避开疏漏和差错。在领导和同事的关心和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

#### 2、乐观主动地做好档案管理

近几个月来，完成了近几十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，为查阅各类资料供应了便利。

### 三、工作不足及今后准备

我虽然做了一些工作，但仍旧存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。劳碌于日常小事，工作没有上升到肯定高度。不能专注于工作学习，许多学问虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热忱投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素养和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严厉的态度，饱满的热忱，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学问和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将多从多方面努力进一步提高自身的工作力量，以乐观的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注意熬炼自己的应变力量、协调力量、组织力量以及制造力量，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。

以上是我对试用期以来工作的总结，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。

## 篇6：行政文员试用期工作总结

不知不觉来到公司已经近两个月了，这两个月中有不少辛苦，更多的是收获。在这之前的公司工作分工比较明确，我负责公司内部的维护管理，加之有的工作涉及不到，所以到公司之后所有的工作都由我一个人来做，刚开始的时候有点不适应，通过王老师的指导我很快进入工作状态，虽有稍有纰漏，但总体我还是比较满意的。现将这两个月的工作情况总结如下：

### 一、行政方面

1、首先对公司所有的固定资产开展归类、编号，并注明由谁使用。办公用品入库盘点，发现问题及时提出来，决不隐瞒，并积极解决存在的问题，争取让问题在我这儿消失。

2、考勤统计。每天将请假、调休员工的请假、调休单保存完好备查。争取出国留学网月底前将考勤做完交给财务。

3、公司信件的收发、登记、分递。

4、接待来访客人。

5、每周会议开展记录并完成纪要交王老师审核无误后再发至陈总、方总邮箱。

6、公司供给商账单结算。

7、陈总、方总出差机票、火车票的预定并跟踪积分累计。

8、公司网络维护，遇到不能上网会及时与供给商联系，保证公司网络正常。

9、参与xx文化广场标书制作；参与新款手机发布招标会的对外联络及预定会议室并参与会议，收获颇多。

10、其他临时性工作。

## 二、人事方面：

1、招聘工作。按照公司的发展战略和部门经理的工作安排，我与智联招聘网站签订了为期一个月的招聘合同，部门经理还非常信任的将一部分招聘、面试工作交给我，虽然到目前我完成的不是很好，但收获也是不少，通过部门经理的指点我首先在沟通这方面得到了很大的提高。目前应聘前台的人员不是很多，我按照部门经理教我的方法从中找出符合公司要求的应聘者，并对此次招聘工作做了简单的分析。

2、社保工作。之前对社保的概念只停留在理论层面。上一年度的工资基数未核定，这造成的后果将是公司在成本方面的增加。发现问题后核定基数已经接近尾声，我一遍遍向社保中心老师、向周围的同学、朋友打听未核定基数还有什么方法可以解决，功夫不负有心人，我终于在\*月19日完成基数变更。由于自己没有社保方面的实战经验，我买了专门的实操手册来学习，不断提高自己的专业水平。在此期间为xx取回了医保存折并发到本人手中。新的社保基数已经公布，我本月也按照新的缴费基数计算个人由公司代缴和由公司为员工所出的两部分。

3、公司培训。来到公司后公司开展了两次业务培训，一是办公软件ppt的学习，一是公司情况介绍，对这两部分内容的培训我认真的开展了学习，同事更加深刻的学习了公司的企业文化，我在以后的工作也会按照公司的要求来严格要求自己，使自己很快能融入公司，面对客户我能准确答复出公司的业务范围等等。

刚来公司的时候对公司重大资产盘点不够准确、及时，细心方面还应加强，通过这两个月对公司的了解，公司在管理方面比较细致，值得我去更加认真对待这项工作，人事工作经验略有欠缺，在以后的工作中加强学习，提高专业水平。

## 建议：

1、每个岗位职责上墙，明确责任。

2、每周例会上每个部门通报部门的情况，如本部门的工作计划、工作进度及本部门需要别的部门协调、帮助的事项。

3、公司每个部门、每个部门坚持使用PDCA循环法。以上是我试用期的工作



总结，领导的指导和同事的支持使我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐，我与uk共发展。

## 篇7：行政文员试用期工作总结

我于20xx年x月xx日进入本公司，得到了自己人生的第一份工作。任行政文员一职，作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说既熟悉又陌生。如今，时间已经过去了一个多月，在这短短的一个多月里，我渐渐的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习进展。在主任和同事们的关心和指导下，这一个月中，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下汇报：

### 一、对公司的了解

初到公司，我便开头阅读关于xxxx的《xxxx行政工作标准》手册，这是一本十分完整公司工作手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要留意的礼仪规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对xxxx有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应该要有的工作规范。

### 二、工作成果

1.内部和外部的邮件传递及汇总。这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信息准时正确的送到，并且归档存放，以便需要时能够准时调出资料。

2.办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的正确登记，准时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

3.尝试制作维修周报。这类周报得对我来说完全是陌生领域，刚接触的时候数据也常常统计错误，但是经过几周的熟悉之后，已经渐渐地能够娴熟的制作了。

4.协助检查需要的文件和报告。实习的这一个月多内，恰逢xx审核，需要打算不少资料和工作记录。虽然在学校也学过不少公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了不少东西。

行政工作是繁琐的，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访培训的接待工作每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

### 三、存在问题及对其改进方法

1.由于在公司从事的是行政文职的工作，未涉及业务操作，因此对于公司的

销售、维修等业务尚未完全了解；

2.缺乏一些基本工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时候会觉得不知所措；

3.工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏；

4.对领导的意图领会不够，工作常常做不到位。

#### 四、接下来的个人工作计划

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟悉。

其次，进一步了解公司的人事制度和规范，把握有关人员聘请、培训、绩效考核以及奖惩制度的技能，希望有机会可以向人事培训方面进展。

最后，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，并提出批判、建议。