# 文员转正工作总结个人范文

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-03-09

*文员转正工作总结个人范文5篇时光飞逝流失，短暂的工作就渡过试用期了，我们就要转正了，总结一下自己吧。下面小编给大家带来关于文员转正工作总结个人范文5篇，希望会对大家的工作与学习有所帮助。文员转正工作总结个人范文1时间总是转瞬即逝，在\_\_公司...*

文员转正工作总结个人范文5篇

时光飞逝流失，短暂的工作就渡过试用期了，我们就要转正了，总结一下自己吧。下面小编给大家带来关于文员转正工作总结个人范文5篇，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**文员转正工作总结个人范文1**

时间总是转瞬即逝，在\_\_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。现将三个月试用期来的学习、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

三个月试用期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!

**文员转正工作总结个人范文2**

转眼时间已经来到的了\_月，在加入\_\_公司并成为一名文员以后，时间已经匆匆过去了三个月了。回顾这段时间的经历，作为公司的新人，我得到了身边领导和许多优秀同事的指点和教导。他们不仅培养了我在文员工作上的能力和技能。更教导了我如何做好一名\_\_公司的员工，让我真正的融入了这里，成长在这里。如今，三个月的试用期已经结束了，结合领导的评价和我自身的反思，我将自己的试用期工作总结如下：

一、学习成长情况

首先，我在工作中掌握的是对文员岗位的基础认识。前台的文员是一个复杂的岗位，在工作中，我们不仅仅是前台招待来宾的服务人员，也是处理好公司各种大小事务，上传下达，服务于各部门的后勤行政人员。但在领导的耐心指导和我自身的积极学习下，我充分掌握了作为一名文员的工作方法，并积极的完善自己，提高思想和细节认识，让自己能细心仔细的处理好每一次的工作任务。

其次，我也学习了作为一名\_\_公司员工的思想和精神。作为公司的新人，曾以为自己融入这个新环境一定还需要很长一段时间来接触同事，让大家认识并愿意在工作中帮助我。但值得庆幸的是，在进入工作后，我得到了各部门同事领导的积极配合，较好的处理好了自身的工作任务，每次的考勤也能处理的十分顺利，得到了领导的良好评价。

二、工作方面的完善

因为我个人能力的不充足，为此我的工作是在一边学习一边完善的。在领导的教导后，我能认真学习锻炼自己的职责，并及时记住工作重点，认真思考。仔细处理好每份工作任务。当然，在我的遇到实在难以解决的问题的时候，我也会积极地请教的领导，并牢记工作问题，在今后的工作中避免问题。

通过这段时间的工作后，我已经基本掌握了作为文员的工作方法，并能在工作后积极反思，努力的提升自我，让工作能顺利，有效率的完成。

在经历了这一切之后，我几乎已经忘记了自己还只是一名试用期的新人，我已经在不知不觉中融入到了\_\_公司的团队之中。

为此，我也希望能向领导申请正式加入公司，成为公司的一名文员工作者。如能得到批准，我定会在工作中更加积极进取，让自己能成为一名优秀的，为公司奉献热情的优秀文员工作者!希望领导相信我，给我一个展现自我的机会!

**文员转正工作总结个人范文3**

转眼来到\_\_有限公司已三个月，就在前几天上级通知我说我已经过了试用期让我转正，听到这个消息我非常开心，终于三个月的幸苦也换来了转正的机会，记得刚捧着简历来到这里面试的时候，我是怀着万分激动的心情，因为我们公司是业内数一数二的一流企业，作为一名刚毕业不久的大学生如果能在这里一展拳脚，那是一个绝好的机会，也是一个让自己进步的优秀平台，所以我当初非常激动，在来之前就做好了无数次准备，我心里非常珍惜这次面试的机会，最后通过多次筛选我通过了这次面试，我在公司这三个月的试用期里工作上无时无都是刻勤勤恳恳，下面我对这几个月来在\_\_有限公司的办公室文员工作做一个总结：

一、思想觉悟方面

一直以来我都遵守公司指导思想在前进，一切以公司利益为重，一切以公司荣誉为先，三观要端正，行为上要以公司员工日常行为规范为标准，品行优良。

二、日常工作中

在这三个月来我在工作上一直都是抱着积极进取的精神在努力，工作当中绝不打粗心大意打马虎眼，在外人看来办公室文员的工作很简单，但是当你身在其位的时候感受的是深深的责任感，所以绝对要认认真细致才行，在这三个月试用期间我工作上做到了以下几点：

1、按时上班，从不迟到，不违反公司的任何规定，一切以公司的荣誉为先。

2、上班期间工作认真，放低姿态，优秀的同事看齐，及时完成工作任务，绝不拖拉。

3、在试用期间一共为\_\_名新员工办理入职手续，为新员工解决一些工作中常见的问题，配合同事们日常工作打印了各种文件共计\_份。

4、熟悉了公司的各项工作流程，能够迅速反应并且处理好一些办公室的日常突发事件。

三、加强自身能力

虽然通过了公司的试用期工作但是在很多方面我仍然要继续加强学习，比如公司的各项工作流程跟注意事项这些方面还不够\_了解，办公室的一些文件还不能够快速的去分辨等等这些问题都是需要在今后的工作中继续加强，只有不断的.去学习才能够进步，才能狗提高自己，为了更好的适应接下来的工作我一定会继续发扬吃苦耐劳的精神，好好学习有关办公室文员方面的工作知识。

在\_\_公司这三个月试用期的时间里让我看到了自己身上还是有很多问题，有不足的地方需要改进，总之在\_\_公司这里工作三个月使我得到了很大的锻炼，我一定会继续努力。

**文员转正工作总结个人范文4**

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：

一、我的工作情况

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，自己做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，自己在领导的来领和培训下，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!

二、个人的不足

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。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、结束语

三个月的时间说长不长说短也不断，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\_\_\_公司的文员工作!

**文员转正工作总结个人范文5**

几个月前，我满怀希望和激情的来到了\_\_公司，从事财务会计会计工作。作为关键部门之一的财务部，对内要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断提升财务管理水平的要求，对外要掌握应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在领导的支持，在同事的配合下我终于将基本业务流程掌握了。自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。我的试用期也结束了，现对自己财务试用期的工作情况予以总结。

一、前期工作准备

财务部门是一个要求细腻的部门，整天与数字打交道，所以不允许粗心。我刚进入公司的第一天，之前公司财务室的同事对我很热情。我很感动，对待同事自然也是怀着感激之情，用最真诚的心与同事交流着。与他们一起上班，感觉轻松自在。工作期间，他们帮过我很多，包括工作上的和生活上的，经常有工作上的问题请教他们，他们都是很耐心的帮我解答，下班之余，大家也会一起聊天，谈论自己的收获，或是心情。

领导对我也很照顾，有什么不理解的问题都会耐心仔细地解答。而对于领导的话，我是完全服从。与其他部门同事之间，见面也都会打招呼，与宿舍的同事关系相处得也很好。总的来说，我与同事的相处是很融洽的，能够很快的融入他们，大家一起工作，相互照顾。

刚开始工作压力很大，虽然在学校的理论都掌握的扎实，但毕竟实际工作跟理论还是有很大差别的，因此工作中有许多不能够理解的地方。领导的信任令我信心满怀，不管怎样，我都不能令领导失望。因此，我只能在工作的同时，不断的去巩固以前所学的知识。从编制记账凭证到登记账薄，开具发票，网上申报纳税，到出具财务报表，方方面面得到充分的锻炼与学习。

由于我的认真和勤劳，每次都能及时准确的完成领导交待的任务，提供相关的财务数据，因此，我对自己的工作成果还是比较满意的。这段工作时间中，我接触到了税务，成本，材料，销售，报表等几大类的内容，接触到了我以前没有接触的知识，感受到了以前没有感受到的气氛，人际关系得到了极大地改善。

二、工作能力的提升

作为一名会计人员，需要跟随时代的发展，学习法律法规，以适应新时代的发展。尤其是在营改增之后，需要对企业的成本费用进行涉税成本分析，对于应该取得增值税发票的部分，必须取得，规划化发票取得，以控制企业的税务成本。要规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

在集团财务制度的基础上规范了成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，成本中心，加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。成本发票的取得，以及应付账款的付款期限，发票的取得，确定了流程，入库单的金额核算方法，以及付款流程。

在紧张的工作之余，作为一个基层财务工作管理者，注意充分自身的主观能动性及工作积极性。提高工作热情以及责任心，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。作为基层管理者，我充分认识到自己是一个强有力的执行者，是公司对外的一个窗口。要想做好财务工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务。希望在之后工作中能够不断改进，不断提高，努力做到适岗。

三、财务工作的建议

在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，带着看专业辅导教材，会计方面，政策性的方针不能违背，针对自己的薄弱环节有的放失;同时向财务主管学习好的专业经验，提高自身的综合能力。积极参与企业的经营活动与会议，加强事前了解企业经营计划，掌握企业工作流程的第一手资料，按照集团公司要求，认真做好财务反应核算工作。在日常工作中按照财务计划，量化自身工作，使企业效益化。在实际经营活动中发生与计划较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差。

不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平。对财务知识以外的与码头有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。在今后的工作中，我会尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn