# 办公室文秘试用期工作总结5篇范文

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2023-11-09

*回首过去，是为了更好地面向未来。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。下面小编给大家分享一些关于办公室文秘试用期工作总结，供大家参考。办公室文秘试用期工作总结1我于20\_\_\_\_年\_\_月...*

回首过去，是为了更好地面向未来。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。下面小编给大家分享一些关于办公室文秘试用期工作总结，供大家参考。

**办公室文秘试用期工作总结1**

我于20\_\_\_\_年\_\_月\_\_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，所有这些也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!

**办公室文秘试用期工作总结2**

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。

一、轮岗实习

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。

二、行政助理岗位完成事项：

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。

三、总经理秘书岗位完成事项：

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。

四、未完成

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。

五、心得感受

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。

**办公室文秘试用期工作总结3**

我于20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日入职\_\_\_\_部，截止今日20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日为止，试用期三个月已满，关于试用期的工作，我做了以下总结：

具体工作方面：

文职工作量本身不大，入职前期我的工作相对来说比较轻松，之后的时间可以慢慢的帮部门做点事情，到后期已经可以独立操作ERP物料添加，并且协助胡总进行新版网站改版事项，工作状态也从一开始的无所事事变成现在有意义的工作。

工作态度方面：

在工作态度方面，我做到了凡事认真对待，虽然不够完美有所欠缺，但是我仍旧会朝着更加完美的一面发展，争取做到积极，认真，热情的对待工作，不要消极倦怠的工作态度。

工作能力方面：

因为工作以及家庭环境方面因素，我自身可以感觉到自己的能力有所退化，正如老话所说：“刀不磨不光，人不学落后”，再次步入工作环境之后，可以明显感觉到自己比以前的工作能力要退化很多，我总结原因有两点，一个是宽松的工作环境，另一个还是态度问题，这两点尤其要注意。

团队合作方面：

对于\_\_\_\_部整个团队工作，我自认没有做到不可或缺，但也没有拖团队后退，相反，我觉得我目前的工作对团队来说是非常具有意义的，这点需要继续坚持。

以上为我试用期三个月的工作总结，多有不足之处，在以后的工作中，我肯定会努力改正，奋发进取，争取做到团队中的不可或缺，工作上的能力强人。

**办公室文秘试用期工作总结4**

不知不觉我已经在公司工作了将近三个月的时间，在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到创业者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础，现在我将对这三个月来的工作情况进行总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，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，是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，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，也撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情，三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、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，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，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识知识了解却不专精。

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，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，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。

其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名文职人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。

再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多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。同时，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。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在转正以后的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5**

眨眼间，我来到企业担任办公室秘书已经三个月了，这短暂的试用期已经结束了，我在试用期内也学到特别多。从一个刚从学校出来的幼稚学生变成现在有足够成熟的工作者。这变化不可谓不大，但是我很欣喜，因为这正是我步入社会工作的第一步，必须要有所改变才行，不能一直都在原地转圈，也必须向前走。

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，我做得是比较得心和应手了。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。

style=\"color:#FF0000\">办公室文秘试用期工作总结大全5篇

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找