

最新门诊办公室试用期工作总结 办公室 文员试用期工作总结通用

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

最新门诊办公室试用期工作总结 办公室文员试用期 工作总结通用篇一

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了一个星期，在这短短的几天内，我的收获和感触良多，自任职以来，我努力适应工作的环境和熟悉前台的工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。

1、认识前台文员这个岗位的总要性。

要做好前台文员这个岗位的工作，就必须要有深刻的认识到这个岗位的重要性。前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台也是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，前台的形象就是公司的形象。过去一个星期内的工作量相对来说还是比较轻松的，主要都是整理一下办公室的环境，考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及领导临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做！

2、在实践中学习，努力适应工作。

作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢上级领导和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

3、认真工作，更注重细节。

接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

4、扩展自己的知识面，不断完善自己。

在短短的几天工作中，就暴露出我许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

1、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好，并抽取时间向同事学习更多其他方面的知识，丰富自己的见识。

2、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

3、协助领导和同事继续开展招聘这方面的工作。

最新门诊办公室试用期工作总结 办公室文员试用期工作总结通用篇二

1. 工作人生的头等大事，是无论如何要重视和做好的；

3. 长胖的原因不是吃的多，而是不动脑子，消耗太少了。

当然，我要乐观，转正意味着工资要涨了。我的生活质量可以提高了。

1，态度不端正，没有认真工作，经常偷懒，没把工作当成头等大事来做；

3，没动脑子去思考工作，没去想如何改进，体现自己的价值。

4，时间管理的不好，有啥事都没时间做的感觉，做事效率不高。

今天很有纪念意义，第一次看到海，虽然水是黄的，还没东湖好看。晚上的月亮既圆又亮，情侣路上到处是乘凉的人，吹着海风，舒服极了，这才是生活。

今天需要改进的地方：

最新门诊办公室试用期工作总结 办公室文员试用期工作总结通用篇三

距离我来到xxx公司，担任文员一职到现在，不知不觉已经过去三个月了，在这三个月里，我不仅适应了新的工作环境和岗位，还学习到了不少东西。

来到这家公司就，我首先就了解公司的规章制度，在三个月的试用期内，我克制着自己的那些不良习惯，严格遵守着那些规章制度，没有出现一次违规现象，对于自己的这一点我还是非常满意的。然后我还了解了一下公司文化，了解到我们公司是经历了一些什么样的打击，在哪些人的带领下才走到今天这一步的，想着照片墙上的一幕幕，让我的内心稍微感到了一些震撼。

在工作上，了解一下文员的发展路程，并为自己制定了一系列的计划，对于自己的工作也是越来越熟悉，开始还需要公

司的前辈带着，但现在我已经可以独立完成那些工作了。另外，公司的前辈还给我总结了一套上进方法，要每天总结一下自己的收获，观察自己还有哪些不足，然后加以改进，多余的时间也不要去玩什么手机，趁着年轻多学点东西，多提升自己的业务水平，还有时间的话可以去学一门语言，这样对自己以后的路上有很大的帮助。

试用期的这几个月，比我大学几年学的东西还要多，毕竟学校和社会的差别还是太大了，以前老听人说学生时代有多好，当时我还是不屑一顾，但走进社会的这段时间，我确实是很想回到我的学生时代了。稍微有些后悔那个时候为什么没有好好学习，可惜已经来不及了，为了不让若干年后自己又在后悔，现在我得要好好工作才行，就像公司前辈说的一样，我还年轻，我还来得及。

虽然我竭力完成了我工作上的每一件时间，但不得不承认，我还是有很多的不足，还不够认真，有些时候别人说的话，我老是抓不住重点。翻阅资料的时候不够细心，也不够专注，我的注意力总是很容易就被别的东西吸引过去，因此犯了好几次错误。

总的来说，试用期的这几个月还是有很大收获的，至少让我看到了我有哪些不足，这样的话，在接下来的日子里，我就有个努力的目标了。在以后的工作中，我要继续保持不违规的优点，向公司的领导和同事虚心的学习，提升自己的能力，充分发挥自己的能力，为公司创造更大的收益。

最新门诊办公室试用期工作总结 办公室文员试用期工作总结通用篇四

招聘的主要工作包括：

1、了解招聘需求，分析各岗位的职业要求和工作内容。我入职之后的招聘职位包括[]++[]java[]采购、嵌入式软件研发、

嵌入式硬件研发、生产工程师、销售经理、质检经理、财务经理、行政司机10个职位。

2、筛选各职位简历，并发送至各职位面试官。这是我每日必须做的工作。

3、电话联系面试官筛选通过的简历，安排面试。

4、接待每日面试者，并跟踪他们的面试结果。

5、与候选人谈offer并发送录用通知书。

6、参加校园招聘。

这三个月的招聘工作统计如下：

在招聘工作中遇到的问题与建议：

问题：某些职位招聘难、招聘任务不能及时完成。

建议：

1、加大简历搜索力度，争取获得足够多的简历。

2、目前是校园招聘的最佳时机，有的职位可考虑招聘应届毕业生。

1、软考：月组织了软考报名，9月确定报名软考的同事都无参加培训的意愿，所以未报名软考培训。

2、九大员考试：月组织了九大员考试报名，同时确定了九大员的培训机构，9月确定了资料员的报名。训。

4、安防证书培训：9月安排了安防证书培训的报名。

职称申报工作之前我从未涉及过，所以花了我不少时间去了解这一块工作应该如何开展。职称申报材料繁多，需要帮提交材料的同时详细检查。最后成功帮xxx和xxx把材料递交给了高新区管委会□xx的中级职称申报材料因为工作性质的原因，材料未提交成功。

9月，公司有两项工作是全公司参与的：外审和资质升级。我的工作协助领导完成企管办的资料提交。

1、办理员工入职手续：包括建立员工电子档和纸质档档案；更新花名册、通讯录；购买商业保险；开通a账号；签署劳动合同。

2、办理离职手续：包括更新花名册、通讯录；减少商业保险；注销a账号；开具离职证明。

3、办理员工转正手续。

4、办理员工劳动合同续签手续。

5、办理员工转岗手续。

6、统计每月生日名单并发送生日祝福短信/邮件。

（一）不足：

1、工作有时不够细致，会出现一些小错误。

2、在工作中发现还是缺乏一些人力资源专业知识。

3、缺乏劳动法规的深度研究。

（二）改进：

1、谨慎对待每一项工作。在以后的工作中建立危机意识，做任何事情都为自己规定明确的时间段，提升自己执行力。

2、持续学习人力资源专业知识及劳动法规相关知识。

短短的三个月时间过去了，在领导及同事的指导下，我努力的学习并认真做好每项人事工作，努力的提高自己的工作能力。通过这些努力，自身得到了一定提升，但是在工作过程中，还是有出现一些问题和不足，这些也是我在日后的工作中需要逐步克服和加以完善的。我相信自己会在以后的工作过程中，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

最新门诊办公室试用期工作总结 办公室文员试用期工作总结通用篇五

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。

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。

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。

最新门诊办公室试用期工作总结 办公室文员试用期工作总结通用篇六

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，是时候写一份总结了。那么总结应该包括什么内容呢？下面是小编收集整理办公室人员试用期工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

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，上个月在电编

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。

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。

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。

10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。

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。

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。

(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了解我局各部门的工作情况后，我相信我能胜任这份工作。