

试用期工作总结范例500字

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/227126.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《试用期工作总结范例500字》希望你喜欢！

>【篇一】

我于20xx年3月19日进入公司,时光荏苒，到现在已有半年了.在这半年的时间里，我完成了角色的转换，逐渐融入了集体。

一直以来我努力工作,严格要求自己，虚心向前辈和同事学习。

同时也时刻提醒自己端正工作态度，踏实做人，认真做事，树立良好工作作风。

回顾半年的工作，现做如下总结：刚到公司就参加了公司内部组织的入职培训，这次培训的内容十分丰富，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、安全、精益生产、管理体系以及规章制度等诸多方面的系统学习。

经过系统的培训，我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。

在日常生活中，我认真服工作、从领导安排，遵守公司各项规章制度和各项要求，注意自己的形象，养成良好的工作作风。

入职初期，面对陌生的领域时，缺少经验，对于专业知识需要一个重新洗牌的过程，自己在领导和同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。

在实践中学习，不断提高工作能力。

作为公司法务人员，我主要负责公司法律风险标准化管理工作。

包括制定工作计划、召开专题会议、编写会议纪要、上报工作信息等内容。

合同管理是我工作的重中之重。

随着工作的深入，我逐渐参与到一些重要合同起草中，这对后面的合同审核起到了非常重要的作用。

合同起草和审核方面，通过半年度的努力，对工矿产品购销合同的条款进行了进一步的完善。

为规范公司合同评审工作，在公司领导的支持和同事们的帮助下，制定下发了《合同评审管理办法》，对公司所有

合同进行合法性审查，并做好审查台账。

先后参与的公司8项规章制度的起草与修订工作，并从专业角度提出修改意见。

根据法律风险管理工作的需要，先后进行了5次集中培训。

主要包括法律风险管理培训，合同法及合同档案培训，知识产权管理培训。

6月份组织全员培训，7月份到芜湖公司进行培训，掌握芜湖公司法律风险管理工作进展情况，制定整改方案。

在日常的工作中，认真审核公司各类合同并做好相关记录，制定标准的合同文本，参与重大合同的起草工作，监督、检查合同的履行情况;对公司重大事项出具法律意见书;建立法律风险信息报送制度，并对收集信息进行甄别，制定方案;定期收集总结国家最新法律法规，整理与公司开展业务需要的各种法律、法规及规章制度。

法务专员是一个特殊的岗位,它要求永无止境地更新知识和提高技能。

>【篇二】

201#年6月18日，我通过面试，来到###工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一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，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

二、工作方面

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调

与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度；严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作；在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施；等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1. 工作不善总结，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，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2. 工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，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，以更加积极的

态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，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。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发