

2024年试用期个人最新述职报告五篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/179897.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

试用期个人最新述职报告篇一

我是北京冠____地产咨询有限公司商务部总监助理杜____，我于20____年10月21日进入公司，开始为期三天的无薪试用，20____年10月26日正式进入试用期，届时试用期已满一个月，特向公司提出转正申请。下面我主要就我的工作内容、工作目标、执行计划、执行效果、执行总结及转正后工作展望五个方面进行汇报：

一、工作内容

进入试用期以来，我的工作主要是：

- 1、掌握按揭借款的相关知识，并给销售部人员培训；
- 2、协助我们的按揭客户准备办理按揭所需资料；
- 3、及时更新销售状态的记录。

二、工作目标

有目标才会有前进的方向。

试用期中，我的业务目标是在15天内有能力给销售部人员培训按揭借款的知识；在20天内协助我们的首位按揭客户准备好按揭资料；确保房源销售状态、签约信息、回款情况以及月度销售签约资金回收统计一致。

试用期中，我的个人目标是在20天内可以有思路的安排自己的工作事项；一个月后能够顺利转正。

三、执行计划

为了实现工作目标，我的执行计划如下：

- 1、工作前三天上网搜索按揭借款的相关知识，并整理成资料。
- 2、工作7日内就我了解的按揭知识对销售部人员进行理论知识的培训。工作思路是：在培训之前整理好培训资料，为方便讲解，制作成ppt。培训后，总结销售部人员期望了解的按揭问题，并在一周内整理出来。
- 3、通知我们的首位按揭客户准备办理按揭资料，拟定在20天内准备齐全。由于之前没有经验，协助我们的首位按揭客户准备按揭资料，主要是在“通路”，一方面了解办理按揭需提供什么资料、怎样准备资料，一方面与工行负责按揭的曹主任、宋经理建立良好的友谊，树立好公司形象和个人形象。
- 4、工作15日内有能力为销售部人员培训按揭借款的知识，并让他们感觉到我很专业。工作思路是：在第二次培训之前，对比较常见的问题进行总结，并对自己存在的疑问及时向工行的宋经理询问、总结，使培训资料不断完善、更加准确、有理有据。
- 5、在3天内，结合认购单、签约单、收据制定出签约信息统计表、回款情况统计表及月度销售签约资金回收统计表，保证内容一致。
- 6、在试用期，端正学习态度，做好自己的本职工作。做到不迟到、不早退、不旷工，并自愿加班学习专业知识，以求顺利开展工作及顺利转正。

四、执行效果

“华人管理教育第一人”余世维曾经说过“决战商场，赢在执行！”这说明了执行力在工作中的重要性，换言之，一个人的工作业绩和他对工作的执行情况是密切相关的。现将我对工作的执行情况总结如下：

- 1、我超额完成了“无薪试用”的工作任务。刚进入公司，李总给我出了按揭借款的八个问题，包括按揭借款的含义、按揭出现的原因、办理按揭的条件、流程、所需资料、按揭借款还款方式、按揭客户能否提前还款、二次购房按揭的规定，要求我在三天内完成。实际上，我在第一天就顺利完成了八个问题的解答。在第二天下午下班后我就按揭借款的八个问题给李总和同事刘冰进行了讲解，讲解时我做到了完全脱稿，李总对我的工作态度、工作思路给予了充分肯定。
- 2、就按揭借款的知识，我先后对销售部人员进行了两次培训。第一次主要是针对按揭理论知识进行培训，尽管我做了充分的准备，但由于我接触按揭借款的知识只有一个星期的时间，只是学习了按揭的理论知识，没有对办理按揭过程中遇到的实际问题进行研究，所以在培训时不能及时、准确的解答销售部人员提出的实际问题。为了使销售部人员对按揭知识有更全面、更准确的认识，半个月后我给销售部人员进行第二次培训。在第二次培训之前，我对比较常见的问题进行了总结，并对自己存在的疑问及时向工行的宋经理进行询问，之后自己加以总结，使培训资料不断完善，更加详细，鉴于第二次培训的时候我对按揭知识已有深刻的理解，所以我可以自信的给销售部人员讲解并准确的回答他们提出的问题，培训结束前我就培训内容进行了随机提问，根据销售部人员的回答情况，表明他们掌握的情况良好。
- 3、我协助我们的首位按揭客户在18天内准备好了按揭资料，比预定目标提前了2天。刚开始，我

们首位按揭客户资料是按照工行提供的《资料清单》准备的，拿到工行审核，工行宋经理基于我们的首位按揭客户无法提交个人收入符合银行要求的证明，又由于他是企业法人dai表，所以让其补充公司资料，我一方面通知客户补充资料，一方面完善《办理按揭资料清单》，把学到的知识添加到资料清单中。三天后，我拿着该客户的资料到工行请宋经理再次审核，宋经理又提出了新的问题：验资报告需整本复印、造三个月工资表，之后我再联系客户，再完善《办理按揭资料清单》，并添加准备资料的注意事项，如此反复补充了五次资料，我们的首位按揭客户的资料才准备齐全，办理按揭的“路”走通了。同时，为了方便以后的按揭客户准备按揭资料，我制定出一套详细的《万利财富广场购房客户办理按揭材料》，包括《办理按揭的条件》、《办理按揭资料清单》、《办理按揭的流程》、《分红证明》(模板)、《企业经营情况报告》(模板)、《工资表》(模板)，这些材料整理的详细、具体、清晰，给办理按揭的客户减少了许多麻烦，必定提高办理按揭的效率。另外，由于我和李总制作的《办理按揭资料清单》非常详细，所以得到了工行宋经理的高度评价，并向我索要，当作了他工作的参考资料;通过与工行个贷中心曹主任、宋经理多次交往，我给他们留下了良好的印象，他们对我的言行举止、办理按揭的工作给予了充分肯定。

4、我根据认购单、签约单、收据制定出签约信息统计表、回款情况统计表及月度销售签约资金回收统计表。现在，我负责销售状况的记录、更新、上报，有新的认购信息或签约信息，我会及时记录，从不怠慢，并认真核对，因此确保了各项信息的一致。

5、届时，我正在协助按揭客户准备办理按揭的资料。每个客户的情况都不一样，协助每个客户准备资料对我来说都是极大的考验。接下来，我将针对每个客户的具体情况整理出解决问题的方案。在整理的过程中，反复思考，找出最佳的解决办法。这样做不仅可以提高办理按揭的效率，而且可以提升我的思维能力。

五、执行总结

“ 对工作进行总结，才能有所发现，有所创新，有所前进。 ”

尽管我工作时间仅有短短的一个多月，但我在工作中却有很多的收获，自己的进步也很大，不仅体现在业务方面，而且体现在个人方面。

首先，我圆满完成了在试用期中制定的业务目标。我给销售部人员进行了按揭借款知识的培训，并起到了良好的效果;我协助我们的首位按揭客户准备好按揭资料用了18天，比我的计划提前了两天;另外，我所统计的房源销售状态、签约信息、回款情况以及月度销售签约资金回收统计各项资料完全一致。

其次，为了今后更好的开展工作，我掌握了必备的专业知识和技能。现在，我熟练掌握了按揭借款的相关知识。通过深入学习，我还了解到“ 钱是有时间价值的 ” “ 名义利率指的是年利率，实际利率指的是月利率 ” ， “ 客户作按揭借款的原因之一是理财的需要 ” 等。另外，通过为我们的首位按揭客户准备按揭资料，引起了我的许多思考。例如，相对于购买住宅而言，购买商品房办理按揭所需资料更加繁琐。为什么呢?我们的资料繁琐主要体现在：是企业法人dai表或股东的话，另需提交公司资料，包括营业执照复印件、税务登记复印件、机构dai码证复印件、验资报告复印件;另外，资料要求更加规范，如须提交企业完税凭证、企业或个人对账单。银行为什么会这样要求呢?

第一、我们这个项目是商业地产，购买房产需要资金比较多，另外还款年限不能超过十年，限定

了每月的还款额比较多;

第二、在购买我们的房产之前，我们的按揭客户大多都有不少的借款;

第三、归根结底，银行关心的是按揭客户的偿还能力。当然，只要有证据证明个人或家庭的可支配收入能够达到银行要求，即可不提交公司资料。

再次，现在我可以有思路、有步骤的安排我的工作事项。每天我都会写工作计划，在工作计划的指引下安排自己的工作，并且能够达到预期的目标。

另外，在与工行的曹主任、宋经理，房管局备案科负责人交往时，我非常注意自己的言行举止，因此，为公司和个人塑造了良好形象，给他们留下了非常好的印象，对我的业务开展而言，必将有很大的推动作用。

在个人方面，进入公司以来，我的工作态度一直都很端正，一方面是自己负责，一方面是为公司负责。主要体现在：

- 1、严格遵守公司的规章制度，从未迟到、早退、旷工，也从未请过假。
- 2、在规定的上班时间内，如果我没能完成既定的工作任务，我会毫不犹豫的选择加班，我一贯主张“今日事，今日毕”，并且一直在践行;即使既定的工作任务完成了，我也会选择自己给自己加班，因为我知道，我来公司的时间还很短，而需要我学习的东西还很多;
- 3、我每天都会给自己制定工作计划，并且积极主动的去完成它。

由于大学的时候学的是法律专业，所以在工作之前我没有对房地产方面的知识进行学习。刚来到公司，我的工作的内容可谓是我知识领域的空白。为了在最短的时间内胜任我所担任的工作，我根据自身的情况，广泛学习按揭借款的知识，并从中筛选有用信息，及时吸收消化。对于按揭知识的掌握，我经历了三个阶段：从广泛学习到有针对性的学习，从有针对性的学习到对理论知识熟练掌握，从对理论知识的熟练掌握到活学活用、举一反三。

尽管我在试用期中有很多的收获，取得了一定的成绩，但我也清楚的认识到我还存在许多不足，如：刚从学校毕业，社会经验不足;尽管掌握了按揭的知识，但还不能做到活学活用;刚接触按揭借款、合同备案的知识，还不能站到一定的高度分析问题、解决问题，针对这些问题，我也做了分析，主要原因是我接触这方面的工作时间短、思维不系统造成的。为此我也制定了解决问题的方法：从点滴做起，从小事积累，端正学习态度，遇到问题及时解决，利用各种途径搜索有价值的信息进行学习，并理论联系实际，做到举一反三。

六、转正后工作展望

我申请成为公司的正式员工，是为了今后能更好的开展工作，为公司实现更大的价值。转正后，我的短期业务目标是：在网上合同备案系统开通五天之内完成按揭客户的合同备案，在合同备案后的15天内为我们的22位按揭客户办理好按揭，按揭客户的余款全部回款到账。

为了实现业务目标，我的工作计划如下：

1、在网上合同备案系统开通的5天之内完成按揭客户销售合同的备案。合同备案的流程在试用期初期我已掌握，只要我们网上合同备案的系统开通，我可以牺牲自己的休息时间进行加班，在当天将按揭客户的信息提交，并催促房管局合同备案的负责人审核，审核通过，我们将在第一时间进行合同打印，并通知按揭客户在两天之内来公司换签有编号的合同。另外，通过多次交往，我与市房管局合同备案的负责人建立了良好的友谊，这将有助于合同备案工作的开展。

2、在合同备案后的15天之内为按揭客户办理好按揭。现在销售部人员正在通知各自的客户准备办理按揭的资料，我的目标是在合同备案的三天之内按揭资料能全部准备齐全。我预计市区工行审核通过需要两天、市工行审核通过需要三天、房产办理抵押、评估公司出具评估报告需要两天、处理突发事件需要五天，共计十五天我们将顺利为按揭客户办理好按揭借款，并让银行放款。

当然，转正后我也给自己制定了短期的个人目标：在转正后的45天内成为商务部政企业务主管。为了实现这一目标，我必须做到：

- 1、做好自己的本职工作;
- 2、与房管局备案科、抵押科、工行个贷中心的负责人搞好关系，并维持自己在他们心目中的良好印象;
- 3、端正学习态度、工作态度，一步一个脚印的做下去，不断拓展自己的知识面和社会经验。

因为喜爱，所以坚持;因为坚持，所以喜爱。不可否认，我喜爱这份工作，也喜爱这个团队。同时，我还把北京冠智当作了自己的“家”，为了把“家”打扮的更漂亮，我有义务去努力的工作。我坚信：只有不懈努力，才能不断超越。努力改变命运!

以上是我的个人述职报告，请各位领导审阅。

述职人：_____

某年某月某日

试用期个人最新述职报告篇二

各位领导、各位同事：

我于20____年____月25日开始到贵公司工作，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经二个月。一直以来，我努力实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这二个月的工作情况向各位领导与同事作个简要汇报，以接受大家评议。

一、技术培训和作风纪律方面：

作为一名刚刚毕业的大学生，四年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，依靠自己的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作能力。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，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。

二、学习生活方面：

技术服务工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高技能，并且要有足够的耐心。为达到这一要求，我十分注重学习提高：

一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读公司所发的新产品技术文件外，我还自费购买几本涂料学参考书。

二是向领导学。这段时间以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。

三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，我们公司的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

进入贵公司以来，由于离家较远(与其它同事相比较)，而且加之对生活习惯一时很难不适应，造成工作学习的耽误。通过二个月的体验以及在领导同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，已经逐渐适应了这里的工作环境。对于领导与同事们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负大伙的期望。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的方式，也是一个人实现人生价值的唯一选择。

三、工作体会：

在二个月的工作学习中，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这段时间来的工作历程，主要有以下几点体会：

(一)要在思想上与集体保持高度一致

在工作、学习过程中，我深深体会到，公司是一个团结奋斗的集体，在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以我必须更加深入提高个人综合素质，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考 and 解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

(二)要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为一名公司优秀的一员，首要条件就是成为行业上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强专业知识学习的同时，脚踏实地地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行。

(三)要扬长避短，不断完善自己

在段的时间里，我虽然在工作与学习上每天都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，且与系统内的领导和同志们思想和工作业务交流不够;因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的口才交际能力、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。

以上是自己的工作二个月来的基本情况小结，不妥之处，恳请领导批评指正。

总之，经过二个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的专业水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

述职人：_____

某年某月某日

试用期个人最新述职报告篇三

尊敬的局领导：

20____年7月份，大学刚刚毕业的我经过全省公务员录用考试被招录到工商系统，成为一名光荣的国家公务员。一年来，我在这个团结求实，温暖友爱的集体里，亲身感受到了组织的关怀，团结奋斗的快乐，在组织的培养教育下，我认真按照国家公务员的标准去做，加强政治学习，对业务精益求精，在见习期满之际，我郑重向局领导提出转正申请。

为了便于局领导对我自己的考察，我将自己一年的实际工作情况向组织作以汇报：

一、政治思想方面：

首先，我主动加强政治学习，除了经常看电视、看报纸、关心时事政治外，我还利用业余时间认真学习党章，了解党的光荣历史，并积极要求加入党组织，在思想上和党组织保持高度一致;其次，我还认真学习了国家公务员条例，认真与自己平时行为进行对照，改正不良习惯，继续发扬优良传统。另外，除了干好自己的本职工作外，还积极参加各项活动，对于工商局组织的活动，能够积极参与与配合，在生活上乐于助人，关心集体荣誉。通过以上努力，我感到自己的政治素质有了长足进步，希望在以后的学习中进一步提高。

二、业务培训和作风纪律方面：

作为一名刚刚毕业的大学生，四年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多基层问题不了解。面对这种情况，依靠自己认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于业务知识需要一个重新洗牌的过程，自己在老同志的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。无论是刚刚到市局整理人事档案和企业档案还是现在在基层工商所负责做收费登记工作，都能够认认真真，兢兢业业。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，注意自己的公务员形象，养成良好的工作作风。

三、学习生活方面：

录入工商系统以来，由于离家较远，而且加之对生活习惯一直不适应，造成工作学习的耽误。通过近一年的体验以及在各级领导的关心和帮助下，已经逐渐适应了这边的工作状况，对于领导们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负领导们的期望。

四、缺点和不足：

一年来，自己在各级领导和老同志的帮助下，取得一定成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

- 1、政治理论基础不扎实，理论与实践的结合做的较差;
- 2、对系统的工作要求和规定能认真执行，但积极性不够;
- 3、和系统内的领导和同志们思想和工作业务交流不够;
- 4、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

在今后的工作和学习中，自己要更进一步严格要求自己，虚心向老同志们学习，注意克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

以上是自己工作一年来的基本情况小结，不妥之处，恳请组织批评指正，作为一名国家公务员，我渴望按期转正，请局领导考虑我的申请，我将虚心接受组织对我的审查和考验!

述职人：_____

某年某月某日

试用期个人最新述职报告篇四

尊敬的公司领导、同事：

不知不觉中加入迅利大家庭快两个月了，感谢公司领导给予我加入迅利的机会，也感谢各部门同事在此期间的帮助与配合。

本人从事车行工作已将近6年时间，期间曾在帝豪和上海大众4s店任职，20____年4月20日有幸加入迅利大家庭并担任客服主管岗位，通过一个多月的工作学习，对广汽丰田品牌及公司的状况有了大致的了解，对cr部的工作内容流程、工作职责，厂家要求、公司要求等也有了更深的理解，从而确定了工作方向，并在工作开展中得到了公司领导和各部门同事的支持与配合。以下为本人在此期间的工作汇报：

一、部门内部的管理

虽然在岗cr专员客服对部门内部事务的相关工作内容要求及工作职责比较熟悉，但是对于招徕项

目工作不积极，没有明确目标，对于新增工作e客服导入工作不是很了解，作为部门管理者只能加速地去熟悉部门的工作职责及各项工作流程，才能更好的去开展、指导、安排及落实各项工作，协调cr专员的工作，调整专员的工作态度。

- 1、对cr专员各岗位职责要求进行统一宣导和明确。
- 2、对cr部现有工作内容、流程进行梳理及根据实际情况作出调整 and 安排。
- 3、专人专岗负责，首问责任制，提高专员工作责任心，加强招徕项目的实施。
- 4、针对较为突显的招徕问题进行重点强调和话术培训，经过这段时间的努力与转变，在招徕回访方面得到很大的改善，目的性和准确性也得到了提高，但专员自身的工作积极性和热情度，仍需加强宣导和灌输。
- 5、针对e客服导入对专员进行工作所需的技能制定相关培训和调整。

二、部门日常工作

(一)客户满意度

- 1、顾客的满意是我们在同行竞争中生存发展的重要命脉，通过受理客户的抱怨和投诉，及有效的客户关系管理手段达到提高公司的服务质量和客户满意度的目的。
- 2、多方位合作，降低客户抱怨投诉。对客户投诉和抱怨进行区别，每日存在的客户抱怨或投诉通过日报表或投诉单的形式传递至业务部门，客户维系工作后续仍需进行加强和改善。

(二)日常基础工作

cr部在客户与公司之间起到桥梁的作用，记录问题，反馈问题，解决问题，提高客户满意度，从而提升客户忠诚度。

- 1、销售回访：对潜客、n+7客户回访的问卷进行调整;修改周报月报汇报模板;重点检核i—crop系统潜客跟进情况、系统放弃客户、已交车客户关怀维系、客户信息准确率等。
- 2、售后回访：对客户抱怨投诉进行分门别类，细分至各个环节因子，按周、月进行统计汇总分析。同时对成功回访率作出要求，进行三次以上周期回访。
- 3、基础报表数据：周结月报，信息共享。每周将当周回访结果，客户反馈、抱怨汇总分析以周报形式反馈至相关部门，便于其及时掌握客户动态及每位顾问的接待工作情况，利用早会夕会或例会时间，进行督促改善。每月对客户意见进行全面汇总分析，总结当月的服务质量，制定相关的整改措施，并于下月中重点检核整改措施的执行情况。
- 4、n—11客户招徕：针对首保，二保及一年内到店保有客户进行分类招徕，并对客户未回站的原因进行记录以及分析汇总，针对招徕回访情况表，分析招徕失败对象，修正招徕话术，提高招徕成功率和预约率，减少客户流失。

5、客户档案整理：经过整理调查发现前期基盘客户的分类没有明确标准，人为因素居多，而在进行客户招徕时，很多客户拒访或者因空号，停机等原因无法联系上客户的占比也相对较大，店内增加客户粘度的活动较少，客户粘度下降，流失客户数量较大。

6、e客服相关工作的推进与配合，加微情况、店内活动微信转发点检，客户分类认养调整，加大对sa工作的监督和点检工作。

7、其他工作协助：车展、市场活动等。

经过一系列的调整与重新规范后，目前工作有了一定的成效，但距离目标，仍有一定的距离，需在日后工作中继续努力。

三、工作计划

1、加强满意度监督和提高招徕成功率，提高客户粘度，减少客户流失。

2、完善客服内部工作机制，提高工作效率及效果。

述职人：_____

某年某月某日

试用期个人最新述职报告篇五

领导：

我于20____年4月19日到养护中心工作，在领导的关心和指导下，两个月来，本人思想上追求上进，工作兢兢业业，吃苦耐劳，自觉遵守单位的各项规章制度。为接受单位考核，总结自身思想、工作方面的得与失，更好的促使自己进步，现将两个月试用期内的思想、工作情况述职如下：

一、注重学习，努力提升思想认识

刚步入新的工作岗位，任务重，难度大，困难多，在部门领导的耐心指导下，虚心求教。

一是不断提高自己的政治理论水平和党性修养，提高自己的洞察力、判断力；

二是坚持“三注重”，即：注重培养自己的工作能力，注重和同事沟通交流，注重虚心向他人学习；

三是结合本职工作，认真学习市政管理知识、业务技能、政策法规，努力接受新思想、新观念、新环境。

二、踏实肯干，不断提高工作能力

办公室人员不仅要舞“笔杆子”，还要会耍“嘴皮子”，我认为工作之初，做比说更重要，因此，便在“寡言”中干好领导安排的各项工作。

一是修改完善养护中心岗位说明书。自我来到管理处，在张处长、李主任的指导下，反复修改更正《____市市政设施养护中心主要职能内设机构和人员编制方案》、《____市市政设施养护中心岗位说明书》5次，在修改中我逐渐了解到养护中心设置情况；

二是坚持每周、月报送维护工作进展和计划报表。坚持每周五给张处长报送维护工作进展和计划报表，不断完善、详细报表内容，截止现在共报表7次，每月向办公室报送月工作进展和计划报表共2次；

三是积极协助李主任做好业务上报材料的整理、打印、报送工作；

四是认真做好来电来文督办工作。专门印制了来文来电登记簿，详细登记时间、对象、内容，及时督促人员办理，两个月来共督办来电60余个、来文50余个；

五是做好处上下发的文件分类归档，保管好重要文件资料；

六是保管好物资财产。5月初，根据处上要求，对养护中心物资财产进行清查，登记造册，妥善保管好门钥匙；

七是做好养护中心各种会议的通知、会务、记录工作；

八是管好养护中心职工考勤，每月按时如实上报；

九是按照“一张笑脸相迎，一把椅子相让，一杯热茶相送”的标准，做好来访人员的接待；

十是工作两边兼顾，做好养护中心办公室工作和背街小巷综合改造工程项目组内勤工作。

三、认真反思，争取早日干出成绩

认真总结、反思两个月来的思想、工作表现，虽然忙忙碌碌、加班加点，不敢有丝毫的懈怠，但成绩却不是很明显，归结起来，我认为自身还存在以下问题：

一是业务知识还欠缺，需加强业务知识学习；

二是工作上没有完全放开，还显拘束；

三是工作兼顾力度还不够，常有顾此失彼的情形。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。只有不断的探索改进，工作才能干好。我有信心干好这份工作，这份信心源自领导的关心，同事的支持，自身的努力。

述职人：_____

某年某月某日

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发