

毕业生试用期工作总结范文

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/208434.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

人要学会常常总结自己，人生就是一个不断反省不断进步的过程，总结有利于及时找到自己的不足并改正，特别是优秀、高质的总结更能收到事半功倍的效果。下面小编给大家分享一些关于毕业生试用期工作总结，供大家参考。

1毕业生试用期工作总结

我回顾了自己的这段时间来的试用期工作，有很多值得回味和深思的东西。在实践中学习，不断提高工作能力，一步步提高自己，完善自己，使自己在业务技能和个人素质等方面都能够胜任这个岗位。现将试用期的工作情况总结如下：

一、养成良好的品德素质和职业道德是重中之重

作为一名银行柜员，每天与金钱打交道，因此对员工品德修养以及职业道德上面的要求更高。我们需要有足够的自制力，能遵纪守法，忠于职守、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。因此我对自己这方面的业务知识和工作能力方面。在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验，要求很高，坚决不做违反员工守则要求的事。

二、要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为一名优秀的员工，首要条件就是成为业务技能上的骨干。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，因此，在目前的工作岗位上，我不断的跟老员工学习业务知识，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待客户，应对柜面上的一般业务。在业务技能、综合分析能力、协调办事能力、文语言表达能力等方面，都有了很大的提高。因为我知道只有加强自己的业务技能水平，我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。

在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。我始终以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，让每个顾客都高兴而来满意而归。

三、要扬长避短，不断完善自己

作为一名新员工，我们的短处是业务技能上的经验不足，但我会在工作态度和勤奋敬业方面发挥自己的长处。热爱自己的本职工作，正确、认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训和营销任务。经过这段时间的不懈努力，我的工作水平有了一定的进步，并且相信自己能为首体支行做出更大的贡献。

四、工作中存在的不足及今后的打算

虽然近一段时间来感觉自己有了不小的进步，但不足之处仍然存在，在一些细节的处理和操作上存在一定的欠缺，如收章锁屏、钱箱摆放等柜员行为规范以及业务中的操作顺序和合规排查等。此外，对于一些日常工作中遇见次数很少的业务，我还掌握得不够，总是在新人的立场上不敢接手。我要在今后的工作学习中磨练自己，在领导主管和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。

在今后制定出我新的奋斗目标，以饱满的精神状态迎接新的挑战，向先进学习，向同事学习，学习新业务，掌握新理论，适应新要求，取长补短，共同进步，不断提高自己的履岗能力，把自己培养成业务全面的人才。

2毕业生试用期工作总结

我于20__年__月__日成为公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的文化，让我很快完成了从学生到职员转变。

我的工作岗位是信息管理及知识产权专员，在试用实习期间，根据领导的安排，我曾在公司的研究所里学习工作了一个星期，期间熟悉了药物基本的制作流程，跟随研究人员进出实验室，做些有趣的化学实验，令我意外的是，这些前辈们并没有因为我是一个新手而认为我碍手碍脚的，取而代之的却是悉心的教导和一遍遍的示范。

由于考虑到我的专业能力和目前所胜任的岗位的要求上不太相关，公司非常慷慨地给了我一周在__市知识产权服务中心所开办的“__市专利工作者”的公费培训机会，在这短短的一周内，让我从对企业专利以及知识产权方面的知识一无所知彻底蜕变为一个合格的专利工作者，获益匪浅。在此，我真的很感谢公司领导能给我这次学习的机会，今后我一定会把所学知识和技能全部用到自己的工作中去，为公司做出自己应有的贡献。

20__年__月__日至20__年__月__日，为了更快的适应公司的生产工艺和节奏进度，领导让我参加了由美欧咨询公司所举办的“cgmp培训”，明白了这次培训的最终目的是要让我公司的产品通过fdacgmp的审核认证，在这几天内，我又了解了一些关于硫酸羟氯喹的生产流程和制作工艺。这次培训又让我加大了对公司的了解和认识，非常值得。

虽然这些工作是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

经过这两个月，我现在已经能够试着做起专利的分析报告，整理部门内部的各种资料，协助领导，同事进行资料的搜集和分类，从整体上配合公司的运作流程。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第一份工作，这两个月下来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身分在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

3毕业生试用期工作总结

回顾这三个月来的工作，刚毕业的我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过试用期的学习与工作，工作方式有了较大的改变，现将工作情况总结如下：

1、主要做的工作：

- 1)、学习法务部门主要功能、职责，熟悉本部门业务。
- 2)、从事法务常务性的合同审核、汇总，辅助部门主管和同事处理日常性法务业务。
- 3)、整理、修订规范的法律范本，供待集团参考、使用。

2、工作以来得到的提升：

- 1)、办公能力、合同审查能力、文档整理能力不断提升。
- 2)、通过对企业往年法律文档的学习，对公司各方面情况有了进一步了解;对集团办公室业务处理流程有了进一步熟悉。
- 3)、通过这段时间的工作历练，培养了主动工作意识，提高了工作积极性，锻炼了工作能力，提升了工作热情。

3、工作中存在的问题。

三个月来，本人能敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

- 1)、法务专员对我而言是一个新的岗位，缺乏实践中的工作知识，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。许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。
- 2)、对集团各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关法律文本的制作。有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

3)、自己的理论水平还不太适应公司工作的要求，还应继续加强理论文化的学习。办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位。

4、对未来的计划：

在以后的工作时间里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

1)、加强学习，拓宽知识面。努力学习与集团相关的法律专业知识。加强对集团发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对集团的统筹规划、当前情况做到心中有数。

2)、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做到领导的助手。

3)、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)、不断改进法务部门对集团其他部门的支持能力、服务水平。

5)、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

5、小结：

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。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。再次就是集团营造的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

6、下阶段主要工作计划：

1)、尽快整理出规范、完整的法律合同范本。

2)、对公司往年的诉讼、合同资料进行精细化学习，借助于此，加快对公司各项业务的熟悉进程。

3)、进一步锻炼相关法律能力，使之得到快速提升，适当分担部门主管的业务压力。

4毕业生试用期工作总结

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了公司“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。

20__年8月23日，我荣幸成为公司的一员，在综合财务部从事行政文员一职，至今已满3个月的时

间，在这三个月的时间里，我对公司的企业文化、管理等方面都有了深刻的理解和认识。公司的人性化管理方式，大家积极认真的工作态度，形成了公司特有的文化。有这样一个工作环境，大家自然都能全心全意的投入工作。这也正是我所希望的一种工作环境。

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下总结汇报。

1、行政管理方面

熟悉了公司的基本规章制度和员工手册，对公司各项行政管理制度的执行与监督也在进一步加强，特别是考勤制度的执行，让我记忆非常深刻，也在我日后的考勤工作中起到相当大的作用。

20__年9月19日早上，本人因故迟到，但未及时告知主管，而触犯了员工手册“能力信任度禁区”的第四条规定，为了以身作则，欣然接受公司的经济处罚，同时让我亲身感受了公司规章制度的约束力。

期间参与了公司各部门岗位职责的拟定工作，使我进一步了解了公司的组织架构及职能权限，为以后的工作做了很好的铺垫作用，同时也学到了很多可贵的经验。

对于办公用品及各个部门所需的基本设备的采购，都实行“购置固定资产、低值易耗品的管理办法”。对于其发放和领用，本人则采用“办公用品领用登记表”和“电脑录入登记”相结合的方法，所有物品的购买和领用都能在本人电脑上的“办公用品清单”上可以看出，方便了财务综合部对办公用品的盘点及库存的管理。

熟悉了日常的通知书写和发放工作，办公区域的管理和日常的维护工作也进一步深入，跟物业以及保洁公司的业务处理，也渐渐进入角色，同时办理了公司内部的虚拟网，开通了公司新的网站及邮箱，方便了员工之间的联系。

对于日常的办公事务处理以及领导交办的其他工作都能比较顺利的完成。

2、人力资源方面

熟悉了公司人员的招聘和应聘者资料初选工作，在“___网”上发布招聘信息，筛选合适人选，确定面试时间，通知面试，让所有参加面试人员填写相关表格，提交相关材料，安排面试。向每个新进员工介绍公司情况及其各项规章制度，为公司的每个员工建立和保留人事档案，对先前资料不全的员工，进行补缴工作。

熟悉了员工录用、转正、续用手续，对试用期员工办理招工录用，为转正员工签订劳动合同，并对劳动合同进行鉴证，为其缴纳社会保险。对劳动合同到期的员工根据需要进行劳动合同续签手续，同时重新办理其鉴证。

草拟了公司的人事流程，旨在更好的开展人事招聘工作，规范操作流程。同时每周五提交上周工作总结和下周工作计划给财务综合部经理，以便保持良好的沟通和更好的工作。

3、试用期间自己的不足之处

经过三个月的时间磨练，发现自己还存在许多的不足，主要是：

- 1)、对《劳动法》和社会保障法规等还不是很熟悉，在遇到相关的问题时，不能很快的找到解决的办法。
- 2)、对于公司的薪酬制度根本不了解，无法规范和执行。
- 3)、由于能力和各方面的经验有限，对一些事情的处理还不太妥当。
- 4)、由于各方面的学习不够，知识面不够广，工作中有时会感觉力不从心。
- 5)、工作方式和方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，同时也希望大家给我多提意见，争取把自己的工作做得更好。

5毕业生试用期工作总结

总体来说，大学的四年可以用一句话来形容：忙碌是主旋律，进步是总方向，快乐是我追求，青春无悔。通过不断的努力，给自己提高的要求，遇到困难时鼓励自己坚持下去，到现在，基本实现了刚进大学时设立的目标。

政治思想方面，可以说这是我大学生活里面很重要的内容，经过努力，从一个共青团员成长成为一个共产党员，树立了正确的世界观、人生观和价值观，知道自己现在是什么样的，将要成为什么样的，怎么成为那样的自己。悦纳自己的缺点，自我的力量成为进步的主要力量。

学习方面，学习态度比较端正，目的明确，付出了多少汗水都在分数上体现出来了。科研创新能力比较突出，获得过的奖励，毕业论文成绩也得到了A。我特别喜欢计算机，爱问为什么，所以现在对计算机软硬件也算一个入门级的专家了。

社会实践是我的另一大学生活的重心。无论是社区服务，或是专业咨询实践，还是校园的科技文化活动和集体活动，我都是活跃份子，积极参与提高综合素质，在多种多样的角色和职位上都尽力去做到。主要是社会实践是组织宣传，编辑写作方面的一些工作，这也是毕业后我将从从事的工作。

在身心健康、个人品德及行为习惯方面我也比较满意自己的表现。遵纪守法，讲文明，生活习惯良好。能正确处理人际关系，与老师同学朋友相处融洽，乐于助人，兴趣广泛，适应环境能力强。

一直以来很喜欢这么一句话：我们有很多潜在的能量，只是容易被习惯所掩盖，被时间所迷离，被惰性所消磨!所以我们要成为什么样的自己，只要你愿意，你就可以。在这个即将毕业的时候，如果问我大学再读一次会怎么过，我会说我还会这么过。

style="color:#FF0000"> 毕业生试用期工作总结

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发