

# 试用期工作总结集合15篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/221463.html>

**ECMS帝国之家，为帝国cms加油！**

以下是为大家整理的关于试用期工作总结的文章15篇，欢迎大家参考查阅！

## 试用期工作总结篇1

我就这三个月的工作情况向各位领导作个简要汇报,请批评指正。

### > 一、 公司培训阶段。

- 1.从3月28日入职后在公司进行了半个月的全面培训，通过培训了解了智光的企业文化和公司的经营理念、以及管理方式、价值观念等，更好的明确个人使命感和责任感，同时也增强了团队意识。
- 2.对公司产品进行了全面的认识了解，以及行业知识，竞争对手的产品特点。知己知彼，才能在市场上有效竞争与销售，我们必须最大程度发挥自己的优势、弱化自己的劣势，攻击对手的较弱的地方。
- 3.通过培训也暴露了自己的好多不足之处，产品知识不能及时的理解掌握，演讲能力和技巧也需提高。

### > 二、 市场开拓阶段。

- 1.从5月8日进入市场以来，根据领导的安排对河南北部地区市场的客户和天津的部分客户进行了开拓。对搜集到的潜在客户进行了拜访，对市场状况进行了一个详细的了解，并发掘出了几家意向性的客户。
- 2.经了解，在电力系统外的项目上保护仪表选用主要根据设计院图纸所选，厂家比较分散，中压保护这块，有南瑞，江苏斯菲尔，南京因泰莱，上海安可瑞电气，紫光测控等;在低压仪表这块大部分选用比较低端的指针式仪表，只有个别客户对智能仪表有所需求，电网系统的保护装置大部分来源于电力公司的入围企业。
- 3.通过前期的市场开发，也取得一定的成绩，跟天津利海科技以达成了年销售50万的销售协议，安阳电力设备厂的中国建材集团安阳轻工机械厂新型装备制造基地配电自动监控系统正在洽谈，天津天开康迪对我公司自动化产品的全面合作关系也在浅谈之中，河北梅花味精的用电监控系统也将在7月份对我公司产品进行评估。

### > 三、 后期工作计划

经过领导对工作思路的明确布局和指导以及结合前段时间对市场的拜访了解，对以后的工作计划如下，以代理商为主和成套厂家以及设计院相结合的策略进行市场的开发。以项目找合作伙伴，只有合作伙伴看到美好的结果或偿到

甜头时才能全力以赴的推广我们的产品。在每个市另行找出一到两家合作伙伴，以防止受制于个别代理商，掌握市场的主动权。

同时自身也要加强业务知识和产品的学习，以便能流利的对产品进行介绍，提升自身的业务素质，力争能达到在一般情况下不用技术支持配合也可以自己搞定。

## 试用期工作总结篇2

尊敬的领导：

您好!

进入公司，也是特别的感激领导给予了我工作的机会，而今试用期也是将过，我也是在这里总结下自己这段日子的工作，以及向您来提出转正的申请。

这段时间，可以说自己过得很是充实，虽然工作上也是很忙碌但是由于自己没有什么经验，而且一些工作做起来效率也是不好，所以才会如此，而只有自己尽责的去做的更好了那么才能让自己真的做好工作，从进入公司开始，我也是认真的去学习，去了解工作的一个流程，又是该如何的来做好，同事也是带着我去工作，一件件事情我也是积极的熟悉了解之后也是能做好了，培训中，我会做好笔记，不懂的方面会来问同事，同时也是这是个很好的和同事去相处去交流的机会，而同事们的相处也是不错，让我也感受到在公司的温暖并且也是让我更加的肯定，要在公司继续的干下去来做的更好才行的。而我也没有不负同事的指导，去做好了自己手头的工作，虽然开始有些生涩，但是而今也是能在岗位做好了，同事们也是给予了我肯定。

工作上，和同事去配合好，我是个新人，我也会去把自己的一个姿态放得端正，明白很多的事情自己要去积极的提前准备去做好，这样配合的时候也是可以跟上同事们的工作进度以及效率，而今虽然不用了，也是熟悉了，但是之前的工作我也是会做好，而这个习惯也是让我处理事情起来会更有把握一些，当然我也是知道自己的努力不能松懈，以及要去做的事情还有很多，我也是相信通过自己的努力可以做的更好，而今也是期望能够转正，自己的能力也是可以做好岗位的工作，同时我也是知道还有一些是需要继续去进步的，经验方面也是要不断地积累，同时也是提升自己的能力，能被认可，我也是知道是一种信任，如果能够转正我也是会去承担起这份责任，作为正式员工，自己更是要去努力，要做的更好才行，我也是相信不会辜负领导的。

也是希望领导给予我这个机会，让我继续的来为公司而做好工作，同时我也是会继续的来提升锻炼自己，在岗位上做的更为出色，而对于我的转正申请，也是希望领导批准，当然我也是知道，如果是自己还做的不够好，那么也是会继续的努力，直至让领导满意也是让自己得到成长和锻炼。

此致

敬礼!

## 试用期工作总结篇3

时间过得很真快，转眼就两个多月了，在试用期间，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大熔炉里慢慢消化，这就是经验。

在工作中的收获主要有:

- 1.熟悉了设备的操作系统
- 2.基本掌握了工作技巧(在任职服务员期间)
- 3.了解了公司的工作流程
- 4.在这期间我不仅可以较好地配合各位前辈工作还可以自己独立完成工作。领导每次安排的任务都基本可以顺利完成

在工作中的不足主要有:

- 1.工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏;
- 2.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。

## 试用期工作总结篇4

过去的几个月里，在集团的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了长足的发展。在感谢能给我接着工作的机会的同时，我也对我这段时间的工作情况总结如下：

### >一、加强业务培训，提高自身素质

在前台主管，领班以及同事的热心帮助下，我的业务技能有了明显的提高。前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水平和管理水平。而前台又是这个门面最核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。

所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

### >二，“开源节流，控制成本”从小事做起，从我做起

“开源节流，增收节支”是每个企业不矢的追求。在部门领导的带领下，我们积极响应酒店的号召，开展节约节支活动，控制好成本。为节约费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，而且当要带客人参观房间，我们利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎卡的使用量，给酒店节约费用。

打印过的报表纸我们就用来打草稿，各种报表在尽可能的情况下都采用双面打印。通过这些控制，为酒店创收做出前台应有的贡献，也尽自己的一点微薄之力。

### >三，加强自身的销售意识和销售技巧，提高住房率

在部门领导的培训帮助下，我学到一些销售上的小技巧。怎样向客人报房价，什么样的客人报何种房型的房价，如何向有预定的客人推荐更好的房型等等。

在这里我要感谢我们的部门领导毫无保留的把这些销售知识传授给我们。在增长我自身知识的同时，我也积极地为推进散客房销售做出我自己的一份努力。只要到前台的客人，我都想尽办法让客人住下来，以此争取更高的入住率。

### >四，注意各部门之间的协调工作，和同事友好相处

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生些不愉快的小事。前台作为整个酒店的枢纽，它同餐饮，销售，客房等部门都有着密切的工作关系。

所以在日常的工作生活中，我时刻注意自己的一言一行，主动和各部门同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样，我们的酒店，我们的集团才能取得长足的发展。

在这一年里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到：

- 1、在服务上缺乏灵活性和主动性，因为害怕做错而不敢大胆去做。
- 2、遇到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理问题。
- 3、在大型会议团队的接待中不能很好的控制好房间。

我相信，我将在饭店领导的带领下，踏踏实实，认认真真做事。积极主动配合领班，主管以及各位领导完成各项工作，努力提高自己的综合素质，提高服务质量，改正那些不足之处，做一位优秀的前台接待。争取在集团这个优秀的平台上取得更好的发展，为集团的繁荣昌盛奉献自己的绵薄之力。

## 试用期工作总结篇5

上半年药剂科的各项工作，在我院领导的正确领导下，以坚持“学习实践科学发展观”为己任，认真贯彻执行药事管理的有关法律法规，紧紧围绕医院的工作重点和要求，全科职工以团结协作、求真务实的精神态度，顺利完成了各项工作任务和目标，现将工作总结如下：

一：加强理论知识的学习，制定了全年的业务知识学习计划，每月按时按质完成。在繁忙的工作中，按时完成院务布置的任务。通过法律法规和理论知识的学习，增强了药品管理的法律知识、质量意识和安全意识，加强了对病人的责任感。在工作中不断吸取新的知识以提高自身业务素质，转变药剂师只是单纯的正确调配药品的观念，还肩负向患者宣传如何安全正确用药的职责。

二：严格执行医院的药品采购制度，保证购进药品的质量，并密切联系临床，及时了解各科药品需求动态及掌握药品使用后的信息反馈，保证了临床药品的及时供应。加强药品在购进验收、在库养护等环节的质量管理，从而有效保证了我院药品质量，保障了患者的用药安全。

三：积极开展药品不良反应的监测，将药品不良反应的监测工作转为主动服务的形式。在日常工作中，主动到临床收集药品使用后的信息反馈。发现药品不良反应时，协助临床做好药品不良反应的处理工作并查找原因，如与药品质量有关，及时更换厂家，以保证临床用药安全。按照药品不良反应的监测“可疑必报”的原则，督促临床主动填报药品不良反应报告表，我可及时做好药品不良反应事件的网报工作。

四：做好药品采购单据的整理和供应单位的对账工作，协助财务部门做好药品经济核算工作。

五：重视药品效期管理，建立了效期药品报警制度，做到“先进先出”、“进效期先出”的原则。每月都进行效期药品的自查，将临近效期内的药品报告临床，根据具体情况采取措施，临床合理调整，以减少药品的报损量。

六：做好药剂科的清洁卫生，每天清洁药品包装，做好防尘管理，保证发出的药品整洁。

七：做好\*\*\*品和精神药品的管理工作，有专人保管，专柜加锁，专用账册，专册登记。实行每班\*\*\*制度，做到账物相符。严格审查处方用量及用法，保证\*\*\*品的安全合理使用。实行安瓶逐一交换制，不拖欠，不流失。

八：遵守院规院纪，全科无一例不良记录。

在以后工作中，坚持做到更好更细，把药剂科工作完美化，科学化，合理化，是我们的奋斗目标。

## 试用期工作总结篇6

20\_年的工作已经结束，在这旧去新来的时刻。对客服部工作做以下总结。

回顾\_年的工作，已经告一段落。可以说是圆满完成了对物业各项费用的收取，也对业主服务达到了一个满意的标准。但是工作中也存在了很多的不足，在这一年里我们从客服接待，业主回访，处理和协调各种问题中学习到了很多的知识。也很大程度上认识到了自身的不足之处。虽然付出了不少的努力，也取得了一点成绩。但是付出的汗水，和得到的工作效果还相差不少。所以想通过这次总结，认真反思找出问题所在。在新的一年里使工作更加规范，业主更加满意。

在这一年里我们认真贯彻我们金源人企业理念“以情服务，用心做事”把服务业主，做好本职，为己任。我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。以下是重要工作任务完成情况及分析：

一，日常接待工作每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。

二，信息发布工作本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约30多次。运用短信群发发送通知累计54000条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

三，业主遗漏工程投诉处理工作2023年我客服部回访率98%，工程维修满意率96%。

五、入户服务意见调查工作我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪城小区物业管理的服务质量及服务水平。

六，建立健全业主档案工作已完善及更新业主档案并持续补充整理业主电子档案。

八，培训学习工作在物业公司欧主任的多次指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

九，在公司大力号召全员卖车位车库的方向下，我们E区客服员工做出了努力和汗水，做出了不速度业绩。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队;把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难总结如下：

一、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

二、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时;

三、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善;物业费到期业主催缴，水电费预交费用不足。

四、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

五、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

日后工作的努力方向及工作设想：

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

一、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确;

二、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量;

三、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明;

四、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确。

五、通过部门的日常工作安排和心理调试技巧学习，营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，让部门员工有种“紧张但又不会感觉压力太大”的充实感和被重视的成就感。

六、积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率。

综上所述，20\_年，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，依据湖南省、长沙市政府有关物业管理的政策、法规及世纪城小区《临时管理规约》为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升世纪金源的服务品牌。

## 试用期工作总结篇7

毕业一去，我就已经是一个正式的大人了，步入社会之后只能自己独立奋斗，因此，我给自己定了一个目标，就是要在社会上站稳脚跟，给我自己创造一个更好的未来。但当我尝试去找工作时，我发现这并不是我想象中的那样简单。辗转反侧，我对自己中意的公司甚少。后来，在网上偶然看到了我们商场在招客服，看了简介的一些待遇工作内容之后，感觉我比较适合这个职位，因此我做好准备，前去面试。原以为自己会落选，没有想到的是，公司给了我这个机会，让我进入了公司，做好客服这份工作，这让我感到莫大的感激，因此，在进入公司之后，我用尽了全力，来做好以这份工作。

来公司也已经有了三个月，这段时间除了当初刚进入公司时的不适应外，其他时间都是充满愉快和满足的。也许是刚刚毕业的原因，进入一个新的环境，况且还是自己第一次步入社会，一些规矩和原则都不太清楚，所以显得有些局促。那段时间，我也有一些焦虑。但在自己不断的努力下，我放下了心里的一些戒备和防御，坦然的接受这样的情况，从而才让自己得到解脱，能够更专注于工作上去。刚进入公司，我表现的很平淡，是因为我对工作还没有掌握成熟，但当我真的坐在这个岗位时，我对自己的要求就可以有一个定位了，从而让我的工作也更好的进行下去。

在这几个月的试用期了，我经历了很多，也在不断的努力中学习到了很多的知识，对自己身建设也有很大的帮助。比如有一次，一位客户可能是和其他部门的一位负责人有些争执，但是很气愤，直接打到客服电话上。我接了之后强烈的感到了这名客户的不满，甚至语言中出现了各种辱骂。虽然我刚踏上这个职业，但遇到这样的事情，我也当时有些懵了。后来，我想了想，其实每一名客户都是想从我这里得到一个解决方案，我冷静的想了之后，很温和的和他说明了这个问题的所在，以及跟他说会和负责人进行沟通，最后给你一个答复，请他能够耐心等待一段时间。他也不再和我纠缠下去，便这样决定了，后来和部门负责人商量之后，给了这位客户一个完美的解答。所以，其实什么事情都会遇到难题，只要我们冷静一些去处理，事情不会变得复杂，反而容易处理。

学习到的不止书面上的这些东西，更多的已经藏在了我的心里脑海里，我相信，在今后的工作中，一定也是可以运用到，因此，我会在往后的不断努力中更加坚定自己的内心，不断的向前走，向上爬，闯出我的一片天地!

## 试用期工作总结篇8

自我今年x月到现在来到xx有限公司工作已经三个月的时间了，刚从学校出来的我面对社会还是有点青涩，在学校的时间总是过得那么快，一下子上我来到工作岗位还真的让我既兴奋又陌生，兴奋的是终于可以摆脱学生的身份来到社会上实践了，陌生的是从来没有在社会上实践的我感觉到一切都是新鲜的也充满了挑战，xx有限公司是一个互联网游戏公司，我的职位一名电话客服，主要是负责接听各种反馈电话，回答用户在游戏体验过程中的一些问题，并且帮助解决，在这里从事电话客服的工作也有三个月的时间了，即将可以转正了，在这三个月的工作中有很多感悟与心得，主要是以下几方面：

### >一、日常的工作

客服这个岗位咋他人看来没有什么技巧，但是我想说的是每一份工作都有可贵之处，看你怎么去对待，我平日的工作就是接听电话，别看是简单的接听电话，但是对工作者要求还是挺高的，刚进来还是要参加培训，因为是游戏公司首先在培训的时候会对我们公司各款游戏进行一个详细的解说，自己还要去亲自体验，这样才能在工作中帮用户解答问题，包括一些漏洞也要咨询技术人员是因为什么原因导致的，其次对表达能力语言组织能力也有要求，培训中会有模拟对话每天的培训内容主要还是模拟对话，只有在无数次对话中才能找到技巧，才能提高自己的工作能力，总这里面的知识很多。

还有在平时的工作中都会遇到一下垃圾电话我们做客服的要迅速的筛选有效电话，在工作过程中要有耐心，有责任感，虽然有时候会有一些无聊的用户会为难我们客服但是既是是也要保持职业素养，毕竟公司的形象重要。

在一开始正式上岗的时候面对那种真实的用户，我还是有点语无伦次，后面接触多了，慢慢的适应下来，工作中也能找到技巧了，在试用期中我每天按时上班，工作认真，态度诚恳，面对用户永远都是本着良好的态度，每天下班回去都会回顾一下自己一天的工作，有需要改善的地方，绝不含糊。

### >二、收获心得

几个月下来，在客服工作中让我感受最深的是，不管什么时候都要保持一颗认真负责的心去对待，其实每份工作都是这样在无数次摸索当中慢慢的就提升了自己。

## 试用期工作总结篇9

2023年8月，我通过公务员录用考试进入XXXX工作，迎来了自己人生新的挑战。一年来，在领导的言传身教和关心栽培下，在同事的帮助支持和密切配合下，思想政治素质进一步提高，统筹协调能力进一步增强，勤勉进取意识进一步坚定，廉洁为公精神进一步树立，较为圆满地完成了承担的各项工作任务。一年里始终严格要求自己，把做好实务作为根本，把甘于奉献作为基础，时刻保持谦虚、谨慎、律己的态度，不断加强思想政治学习，对工作精益求精，履行好岗位职责，为成为一名合格的兵团干部不断努力奋斗。现将一年的学习和工作情况简要总结如下：

### >一、加强学习，不断提高思想政治素质

一年里，我始终以转变角色、提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，不断提高思想政治素质和业务工作水平，积极转变角色做合格公务员。一是认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，认真学习贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，站稳政治立场，严守政治纪律，用先进的思想武装自己，不断提升自身综合素质。二是深入学习党和国家的一系列重大方针政策和文件，认真学习中央相关会议精神，提高理论水平，丰富政治头脑，增强政治敏锐性，强化廉洁自律的自觉性，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。三是不懂就问，主动向领导请教，向单位业务强、经验丰富的同志学习，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方式方法，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作，少走弯路。四是努力做到干中学、学中干，坚持记工作笔记，总结工作中的成败得失，变被动学习为主动学习，学以致用、用以促学、学用相长，把所学知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。五是在党员同志的积极带动下，于X年X月X日，郑重地向党组织递交了入党申请书，希望党组织在实践中考验我。

### >二、务实有为，努力完成各项工作任务

进入XXXX之后，我先后被安排到办公室和业务处室两个处室工作。办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，在工作过程中我始终要求自己做到“三勤”，即嘴勤、眼勤、手勤。一是在接待其他单位来访同志时，主动询问是否需要，积极协助办理或向办公室主任报备；二是在收发文时，及时把文件呈送领导阅示，并把领导批阅文件收回，分别呈报、归档或传阅各处室；三是在筹备春节茶话会时，协助其他同志草拟会议实施方案，采购所需食品、设备、春联等物资，会议期间做好主持人工作，努力活跃现场气氛，发挥好茶话会增进团结、凝聚力量、共迎新春的积极作用；五是在录音整理、后勤管理、打字复印、报纸杂志整理等工作上尽职尽责，不留下任何纰漏。

到业务处后，我的工作岗位基本稳定，协助其他同志做好档案管理、材料搜集、文稿起草的工作职责也基本明确。一是做好档案分类整理工作。根据年份和内容档案进行收集、分类、装盒、编号，对每份文件都做到心知肚明，随用随拿；二是做好文稿起草工作。根据工作需要，共草拟复函20余篇，实施方案2篇，情况报告5篇；三是筹备好党风廉政教育月活动。7月份是党风廉政教育月，草拟完成了教育月活动实施方案和时间安排表，并在活动开展期间做好记录，确保教育月活动顺利开展；四是积极参加机关组织的各类活动。

### >三、廉洁自律，扎实培养干净干练作风

试用期中，始终做到尊敬领导，团结同事，谦虚和善，严格遵守各项规章制度，按时上下班，不迟到早退。严于律己，在工作上作风扎实，做到高标准、严要求，能够服从领导安排，不讲条件、不消极怠工，组织纪律性、工作责任感和事业心较强，不计较个人得失，一切以大局为重、以单位利益为重，坚决贯彻个人利益服从于集体利益的原则，以高度责任感高标准地做好本职工作。在生活上作风正派，做到遵纪守法，坚持自重、自省、自警、自励，努力树立健康向上、清正廉洁的年轻干部形象。

通过一年的工作和学习，我在组织、领导和同志们的关怀和帮助下，各方面能力都得到了提高，工作上也取得了一些小成绩，为以后更好的服务全局打好了坚实基础。但我深知自己还存在着许多缺点和不足。一是政治理论基础不够扎实，业务知识不够全面，理论知识水平还比较低，主动学习的积极性也不够高；二是在工作中主动向领导汇报、请示的多，发挥主观能动性的比较少，缺乏自主思维能力；三是工作经验不足，思考问题不够全面，做事过于草率，不注意讲究工作方法，影响工作进展。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定理想信念，加强理论学习，不断提高政治觉悟和思想水平，进一步提升公文写作能力，在实践中磨练自己，努力完成领导交办的每一项工作，做一名合格的人民公务员。

## 试用期工作总结篇10

试用期一年来，我坚持自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮忙下，我思想、学习和工作等方面取得了新的提高。现总结如下：

### >一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立尝观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自我的学

习、工作和生活实践，在思想上进取构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作进取主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

>二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

重要思想的自觉性和坚定性认真学习党的十六大报告及十六届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的十六大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自我的努力。

(二)是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自我在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自我的办公室业务工作本事。

三是认真学习法律知识，结合自我工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，经过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

>三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践在自我平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情景，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情景，为解决问题作出科学的、正确的决策。

(二)是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

(三)是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、提议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮忙下，各项服务工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导和群众肯定。

工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的提高，但我也认识到自我的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我必须认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自我置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自我的贡献!

## 试用期工作总结篇11

大学的青春何其短暂，在前不久前我还是一名在学校为毕业奋斗的大学生，但转眼间，我已经离开了自我亲爱的校园，走上了在社会上生存和发展的道路。如今，尽管此次的试用期仅仅是在社会中的第一步，但也是我全力迈出的一步！在工作中，我有幸得到了xx部门领导的指点和管理，在工作中较好的成长并提高了自我的能力和责任感。如今，我凭借工作中的成长，在工作中做出了自我的贡献，较好的完成了试用期的工作目标！对此，我真的很感谢领导和同事们在试用期以来对我的帮忙。

现在，时间再次匆匆过去，我即将结束试用期的任务，正式成为一名xxx公司的程序开发人员！为此，我在这里总结自我几个月来的工作，洗完自我能更好的认识自我！以下是我试用期的个人工作总结：

>一、入职培训

加入公司的第一个目标，就是紧跟领导的指引，认识自我的岗位，提高自我的能力。尽管当时在专用方面我通过大学阶段在课堂以及课外的努力已经掌握了较好的工作基础liuXue86.Com。但面对正式的工作，我还要更加注重实际的锻炼。

在入职的培训中，我通过领导的教导和讲解，了解了公司，已经公司的业务和发展方向。并更加深入的对自己的岗位需求进行了学习。且在领导的指点下，开始了简单的编写任务，这对我而言同样也算是一种锻炼。

>二、融入团队

在开发的工作中，团队协作是基本的任务。尽管在目前，我还仅仅只是做一些打包的准备工作。但也同样是为整个项目的完成在进行基础的准备。而在这三个月的工作中，我更加积极的去认识同事，认识身边的哪些前辈，并从与他们的交流中吸取经验技巧，提升自我在工作中的效率和质量。



### >三、个人评价

短短三个月的试用期，其实我有大半的时间都是在学习锻炼自己。这对我的工作而言，真的给了我很大的帮助的提升。但在工作上，我也丝毫没有懈怠自己，不仅准确的完成了自己的工作目标，写出来的东西也越发的实用简洁，这也同样是我在能力提升后的成果。

如今，正式的工作即将要开始了，尽管我现在那能力有限，但我会将工作做的更好，为我们的团队和公司做出更大的贡献！

## 试用期工作总结篇12

我觉得自己还有以下的缺点和不足、态度及表现给出合格评价，感悟了很多，同时主动为领导分忧，我深深地感到骄傲和自豪，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、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的转变，也更加迫切的希望以一名正式员工的身分在这里工作，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，协助进行资金分析，从整体上把握公司的财务运作流程。

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给你两份。

当然，初入职场，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

## 试用期工作总结篇13

首先很感激各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作总 结，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮忙下，我对工作流程了解许多，之后又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

### >一、以情服务、用心做事。

工作中我对来访的客人以礼相待，坚持着热情，耐心地帮忙他们，对他们提出的问题自我不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自我代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

### >二、遵守制度、敢抓敢管。

xxx施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每一天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

### >三、任劳任怨、孜孜不倦。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最终一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每一天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格公司员工”的标准来要求自我，以同事为榜样去提醒自我，争取能做一名合格的(公司名)人，能在XXX这个大舞台上展示自我，能为公司的辉煌奉献自我的一份力量。

## 试用期工作总结篇14

时光荏苒，三个月的试用期很快就过去了，在xxx的这三个月是我平凡的一季，也是我收获的一季。首先感谢公司领导给予我这个平台，使我得到学习和发展的机会，同时也感谢同事们对我的帮忙和引导，使我很快的熟悉和融入这个大家庭。现将这三个月的工作情况进行如下总结：

## >一、试用期的基本工作内容

### 1、单位基本情况的熟悉

入职后我在部门总监容许的情况下，通过对单位相关资质的翻阅以及同事的介绍了解到我集团公司是成立于20xx年x x月的跨行业、多渠道发展的综合性公司，下设xxx个子公司。

### 2、单位相关人员的熟悉

在这三个月的日常工作中我不仅认识了集团公司各个部门的相关领导和同事以及各分公司的部分财务及办公室的同事，同时也在日常工作中得到了各位领导及同事的指导和帮助，相信在以后得工作中我会和大家相处的更加融洽。

### 3、基本工作内容的熟悉

三个月的试用期中我不仅接触了部分的会计、出纳岗位的工作，同时也接触了日常的办公工作，每一项工作都是自己新的开始和新的目标。包括原始凭证的整理、会计凭证的制作、支票的填写、银行单据的领取以及基本办公软件的应用等，我不仅在这些工作中学习到了新东西，也在工作中认识到了自己的不足，用以督促自己在日后的工作中不断的学习和进步。

## >二、工作中存在的问题

虽然已经有两年相关的工作经验，但是在这段时间的工作中我认识到自己的工作还有很大的欠缺，主要表现在以下两方面：

### 1、专业知识的欠缺

之前就听说财务是份干到老学到老的工作，自己很是不屑，以为凭借自己在学校所学的理论知识足以完成现有的工作，但是在真正的实践中才发现自己所掌握的仅仅是冰山一角，需要学习和掌握的专业知识还有很多。

### 2、财务软件运用不熟练

现在的财务工作已经基本脱离了原始的手工制作逐步向电算化、智能化过度。在这三个月的工作中我发现自己对会计电算化软件的运用很是笨拙，这将是日后工作的壁垒，抓紧时间对软件的学习和练习是接下来工作的重点。

## >三、下一步的工作计划

### 1、端正工作态度

在日后的工作中我会严格要求自己端正工作态度，认真对待每一项工作，杜绝低级的常识性工作失误。与此同时还要进一步提高自己的执行能力，在最短的时间内高质量的完成领导交代的工作任务。

### 2、强化专业知识

除了对自己已掌握的专业知识经常的练习和巩固，在日后还要不断的学习专业知识，了解最新的会计准则及税法知识，从而正确的指导日常工作，同时还要和前辈及同事们学习相关的实践经验，充实自己的专业知识。

### 3、熟练运用财务软件

在这三个月的工作中认识到自己对财务软件的运用并不熟练，严重影响了相关工作的进展速度。学习和掌握财务软件的应用的工作势在必行。

### 4、做好数据的电子备份

财务工作是十分严谨而琐碎的工作，日常工作会涉及很多的数据文件，对数据文件做好电子备份是件很重要的事情，充分利用数据的电子备份既可以方便日后工作的查阅和借鉴，同时也可以提高工作效率。

总之，未来的路还很长，新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决定在新的岗位上再接再厉，努力工作。

## 试用期工作总结篇15

两个月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。原先颇感忸怩的离开大学的围城生活，现在已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，或许更应该是一种叹息，谁能说得清呢？

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x主任、x副主任、x副主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，特别是x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x主任开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境跟电编部迥然相异。虽然x主任与电编部的x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xxx姐和xxx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x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x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x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x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xxx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。

如果承蒙领导的信任，准许我继续留在这里参加工作，那么我想借这次机会提两点想法：

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。

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