

司机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/278926.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。那么你知道吗?这里给大家分享一些司机试用期工作总结范文，方便大家学习。

司机试用期工作总结范文1

本人于20__月3月17日加入江航公司至今已经3个多月，担任叉车司机一职。试用期已过，希望能转入江航公司里一名员工，与大家一同工作为公司尽自己的一份力量。在梁主任和韦调度的带领指导下，在其他同志的配合下，坚持严格要求自己，兢兢业业做好本职工作，完成了领导交给的各项工作任务，个人工作能力得到很大的提高。

一、潜心学习，自觉锤炼。

在梁主任及其他老师傅的讲解分析叉车结构及各项技能，本人潜心学习熟悉了叉车的日常保养和加注各种油料，水料。掌握叉车一般故障排除技巧，努力提高自己的开车技能。

二、爱岗敬业，尽职尽责。

三个月来已经熟悉了清理车间工作流程，以及本岗位的重要性。驾驶中保持高度集中，并严格按照操作规程和道路交通规则，做到万无一失。稍有空闲，便潜心学习各种交通法规，做到遵章安全行车。工作中，虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，行车中的各种技巧等。在今后的工作中，我将尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、技能水平。

司机试用期工作总结范文2

试用期认识了很多的同事，并且懂得做为一名企业的驾驶员，要很好的为领导和同事服务，促进着企业工作的正常开展，在后勤工作中起着重要作用。

- 1、有时间观念，服从领导，随叫随到，圆满地完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。
- 2、确保行车存车安全。不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。下车后上好锁，锁好车门，开启防盗报警等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，杜绝了任何安全事故的发生。
- 3、爱护车辆，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。及时打扫车辆，保持卫生。对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。
- 4、行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证了行车的经济性。脚踏实地，转正后继续做好今后的各项工作。更加严格要求自己，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全、加强节约、注意防盗的基础上，进一步做到热情服务。

司机试用期工作总结范文3

本人从20__年11月进入公司上班以来任驾驶员一职，在各位领导的正确领导下，在各位同事的热情帮助和大力支持下，立足本职工作，努力学习、勤奋工作。在这三个月的工作中能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在领导需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言，较好的完成了领导所交付的一切任务，得到了领导的肯定。

在今后的工作中，我会认真学习业务知识，不断提高驾驶技能。在本岗位上，按照单位领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。平时做到严格遵守各项规章制度，坚守工作岗位，不迟到，不早退，不误事，不无故缺勤，随叫随到，服从调度，听从指挥，自觉维护单位和个人形象。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保今后安全行车无事故。

为公司利益着想，在日常的行车、保养方面为节能降耗多作积极的工作。认真保养车辆，经常保持车辆的完好与整洁，认真坚持“三检”、“一保”制度，努力做到了“三清”、“四不漏”为原则而达到厉行节约的目的。

使车辆性能保持状态，随时听候安排调遣。

以上是我的工作总结和今后的工作态度，请领导们审查核实。

司机试用期工作总结范文4

从20__年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。

一、在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

- 1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在20__年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于20__年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员;
- 2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设;
- 3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平;
- 4、从20__年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识;
- 5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点;
- 6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知;
- 7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题;
- 8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

二、通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：

- 1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平；
- 2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通；
- 3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

style="color:#FF0000">

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