

最新质检员试用期工作报告 质检试用期工作总结(实用10篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

质检员试用期工作报告 质检试用期工作总结篇一

能成为质检所的一员，我深感荣幸。自从进入单位以来，在单位领导科室主任以及科室老员工的大力支持和帮助下，本人认真学习，努力工作，能较好的完成本职工作任务。以下是本人在为期三个月的试用期中的工作总结。

20xx年x月x日，这是我人生中不可忘记的一天。在这一天里我来到了质检所开始了我人生当中的第一份正式工作。化学专业毕业的我被分配到了食品农产品检验室，在理化室做检验工作。虽然在学校学习了很多关于化学检验的知识，但书本知识与实践操作不能等同，因此我在开始工作时碰到了不少困难。幸好周哥提供了不少帮助，很多检验工作都是跟着周哥一步一步开始做，或者经过他的指导之后才能做成功。所以说在这一阶段中我都是一步一个脚印跟着师傅走的。

x月份，我已经进入单位有一个月了。这恰是单位很忙的一个月。先是加班赶着做月饼检验工作，后是准备复评审加班到晚上十一二点，再后来就是为了做完任务每天中午都加班。可以说这是我进步最快的一个月，因为在大量的月饼检验工作当中我学会了液相色谱样品前处理并且掌握一定的液相色谱操作技能。在复评审中我了解了检验机构日常要做的事情以及检验机构未来发展方向。由于一位同事辞职的缘故，他的任务落到了我的身上，这让我每天中午加班赶任务。然而我不觉得这是一件倒霉的事情，相反我觉得这是一件对我极

为有利的事情。因为就在这短短的十几天时间里我的实验操作技能突飞猛进。所以我必须感谢这一个月来的繁忙。

国庆收假回来，我们科室面对巨大的工作任务。这时经过不断探索，不断努力的我已经有了独立操作的能力。因此我分到的任务主要有两个大的方面：一是理化检验，二是液相色谱样品前处理。这是一个很考验我工作能力的阶段。很多理化实验都是我没有接触过的，因此，我必须一个人独立看懂国家标准并且能够独立的完成各项操作，而液相色谱样品前处理虽然不怎么难，但是由于量比较大，故做起来花的时间就比较多了。两方面的工作加起来可不是一件容易的事情。唯有用心且舍得的花时间去研究才能那它很好的完成。

三个月的时间不短也不长，但它却是改变我人生的一个阶段，也是我进步最快的一个阶段。若用一句话来总结这三个月，那应该是：我对这三个月以来自己的表现很满意，但我不会自满因为今后还要有很长的路要走。对于今后我应该做的事情有：一保持学习的心态去做更多的事情；二思考自己专长在哪里；三服从领导安排，做一名有集体意思的员工。

质检员试用期工作报告 质检试用期工作总结篇二

时间一晃而过，转眼间三个月的试用期已接近尾声。我很荣幸能成为贵公司的一分子，给我带来很多宝贵的知识经验及美好的回忆。

带着对未来美好的憧憬和希望，踏上了新的征程，平凡而不平庸的岗位。回想在过去的三个月里，让我欢喜让我忧，有成功喜悦，也有伤心往事；有在烟雾缭绕的房间里发呆，也有半夜从床上蹦起来的经历，这好象是人生的一段缩影，让人难以忘怀。生活显得紧张，但又有秩序。

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，我已经逐渐适应了周围的生活与工作

环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段过程中，我想分三个阶段来总结我这段时间的工作。

一、萌芽阶段

在这期间，我主要是熟悉日常工作流程。

在这期间，是我出错的高峰期了，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，但通过向一些有经验的同事学习，在后期的工作中逐步得到了改善。像我这样一个新人，刚进入公司，对一切都充满了陌生和好奇。所以我经常向老前辈们学习，他们总是能不胜其烦地解说。从中让我学到了许多自己以前所未学到的东西。从他们那里能够学到自己在其他的地方所不能学到的东西，所以他们都成了我的良师益友。

二、成长阶段

三、成熟阶段

通过前两个月对工作的不断熟悉与锻炼，对基本工作技能方面有了更进一步的提高，在工作效率上也有了一定的改善。

随着时间的推移，在公司领导和同事的帮助之下，我不断成长，解决了一个又一个的质量投诉问题。

质检员试用期工作报告 质检试用期工作总结篇三

一、通过向*****项目老同事的学习，知道了做为一个内业的基本要求，要负责本项目的各种内勤工作，并配合工程师做好各项工作。

二、协助各工程师完成变更洽商的申报及具体核查工作，使我进一步了解了工程洽商签证、收方工作及付款模式，公司

的整套完整控制体系，不但保证了变更工程数量的准确性，又有效的控制了成本，为后期结算提供了详尽的依据。

三、配合项目经理完成公司和项目上安排的各项工 作，以及收集整理与金科廊桥水岸项目有业务关系往来的各相关单位的文件，避免发生扯皮，维护公司的集体利益。

四、及时传达集团以及公司的各种通知及活动安排，督促及协助各工程师合理安排各项工作事宜，圆满完成各 项目工作任务。

以上是我工作这一段时间的心得和体会，衷心的感谢公司给予的我这次试用的机会。在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心；能积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质，注重自身发展与进步。但也存在着许多缺点与不足，与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距；对工作的预见性和创造性不够；具体的经验仍不是很丰富，在日后的工作中仍需要持续学习，不断完善、不断提高。

为此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能 力、态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工。

今后，我仍会用谦虚、谨慎的态度和饱满的热 情投入到我的工作当中，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

质检员试用期工作报告 质检试用期工作总结篇四

20xx年7月20日，我有幸来到xxx有限公司工作。在这样一个优越舒适而又和一谐的环境中，不觉两个月已经过去了。在这两个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、同事们团结奋发的干劲，这对我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这两个多月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，在公司领导和同事的帮助下，我认真了解了公司的发展概况及组织架构，学习了公司日常流程及公司各项规章制度，熟悉了出纳岗位的业务流程。同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

两个多月来，在领导的指导下，我基本上保证了及时完成领导安排的各项工作，完成日常转帐报销业务。另外我也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

在这段时间里，我虽然做了一些工作，但也知道仍然存在不少问题，初到公司，对各项工作了解的不够深刻透彻，业务水平还有待提高，工作上还有很多需要学习的地方。所以在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。

身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，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。其次，提高工作能力，勇于创新。虽然出纳的工作琐碎、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。同时，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。

以上是我对两个多月来工作的总结，我认为最重要的是用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，同时感谢领导对我工作的肯定和认可，我会更加用心的对待我的工作，争取在今后的工作中做的更好！

质检员试用期工作报告 质检试用期工作总结篇五

一个半月的时间一下子就过去了，我这就要从店长助理的试用期岗位上转正了，这短短一个半月的时间，很难想象我的心态发生了很大的转变。在这之前，我对于酒店的了解是十分的浅薄的，所以我作为行政行业的工作人进入酒店行业工作的时候我还是挺慌得，虽然我工作得酒店店长助理岗位仍旧是行政岗还是属于行政块，但毕竟打交道得还是酒店相关情况，所以我还是了解甚少得，但是经过这一个半月得接触与工作，其实发现相差还是不大得，所以让我对于这个工作更有底气了。

进入这个岗位最开始的事情并不是工作，而是为期一天的培训，因为身为酒店店长的助理，肯定是要协助店长做好酒店相关工作的，所以最首先的就是要对公司各个地方有所了解，对于酒店的各个部门有了解，各个部门相关负责人要认识，不然倒是店长要安排开会了自己都不知道去哪里通知那些人，分发文件或者要盖章了都不知道什么程序要找什么部门，这是十分危险的事情，所以第一天人事那边就专门给我们培训了这一块，让我知道了我的工作岗位具体负责的事情，还帮助我哦问认识了各个部门的相关负责人，以及带我参观了酒店的各个区域，让我知道了我们酒店的运转流程，最重要的是给我介绍了我们酒店的相关规定，这是很重要的，不然不知道什么时候自己就犯错了，一个月的工作就全白做了，奖金什么的全扣光了。

一天过后就是正式的试用期工作了，我也开始了我酒店店长助理的工作做助理的工作就是协助店长做好管理，在开会的时候及时通知各个部门的人来会议室开会，在有相关人员来找店长的時候我要及时通知店长，知道店长的时间规划，此刻有没有安排，如果店长有事的话我就要将客人带到会议室让他稍微等待，同时做好接待工作。还有就是我也要做好相关的信息查询，为店长的决策做好信息调查工作等等。

试用期里面虽然只是短短的一个半月的时间，还不到两个月，可是却让我又不少的收获。助理的工作就是要细致和认真，所以这一个月半的工作教会了我面对任何工作任务都务必要努力做好，都必须全神贯注，以防出现任何的错误，这是不允许的。助理工作也让我开始处事变得更加干练了起来，做决定的时候既不优柔寡断，也不拖拖拉拉，而是要做好全方面的调查之后在做出决断。

当然了，我知道自己离一个合格的店长助理还有很远的路要走，但是我知道我也不会放弃学习的，我会朝着一个合格的助理去奋斗的。

质检员试用期工作报告 质检试用期工作总结篇六

一、工作中的体会以及成长：

1、努力学习工作知识。刚入职时，对这份工作充满了茫然与期待，对整个工作内容都是不了解的，又期待尽快加入到工作团队中，领导从最基本的内容开始教我们，教我们整个工作的流程，然后就开始投入到实践中去，学习产品知识及业内知识，接着给银行客户进行产品培训，然后是中秋的一系列巡展，巡展结束后紧接着与行里进行对账。通过这一段时间的工作，我对贵金属行业有了一定的了解与认识。

2、能够较好地完成上级安排的任务，例如给银行客户进行产品培训、巡展等。认真遵守公司的各项规章制度，严格按照员工手册约束自己。

3、用心做事，能够较好地完成本职工作。把银行客户遇到的问题当做自己的问题来解决，尽力为银行客户解决所遇到的问题，热情，耐心地帮助他们。

4、态度与责任，身处什么样的岗位，就应该承担什么样的责

任，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是既然担起来了，就要尽自己的努力去完成。

5、在各位领导指导下、同事的帮助下，我在不停的完善，把事情条理化，规范化，这也是一种态度，诚然，这也是一种责任。

6、在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎实的做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事情都当作一件作品来对待，只有这样才能有好的工作成果。

1、不断加强学习，学习更多的贵金属专业知识，向身边的同事学习，积累工作经验，逐步提高自己的知识水平和业务能力。从工作中总结，提高效率，提高工作能力。

2、经过三个月的时间，虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，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，需要进一步改进和完善的地方，如工作中存在粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，应变能力、协调能力都还有待进一步提高。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中努力完善提高自己，弥补不足。

3、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，一如既往地做好每天的工作；始终以一个初学者的身份向同事请教工作中的经验。不断的提升自己的专业水平及综合素质。经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，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，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

质检员试用期工作报告 质检试用期工作总结篇七

大学毕业生小张一路过关斩将，终于当上了某办事处的主任助理。

大学生就业难，如今已是不争的事实。因此，小张更加珍惜这份来之不易的工作。他经常早来晚归，兢兢业业地工作。很快就受到了办事处全体同事们的好评。试用期满就能转正，看来已是十拿九稳的事了。

春节是办事处最忙的季节。办事处要进一批数十万元的物资。办事处人手少，没有专门的采购员，以往购货都由财会组负责。

“那是，那是。”其他人恍然后，也随声附和。

主任走时，当然也没忘记助理小张。今天是试用期的最后一天，主任这么信任自己，令小张十分感动。他暗下决心，一定要好好表现一下，当好主任的参谋。

主任摇头：“这就是自己家！”

酒足饭饱后，果然像商场经理说的那样，货已全部装完。

主任打了一个饱嗝。满嘴酒气地说：“张啊，想一想，看还落下啥没有？”

“发票还没开呢！”小张一拍腿猛然叫道。

主任什么也没说，一头钻进小汽车，扬长而去。

小张十分尴尬，不知如何是好。

商场经理不冷不热地说：“那谁，你就坐货车回去吧。”

回到办事处，小张硬着头皮上了楼。楼道内的保洁员用异样的眼光看了小张一眼，然后像避瘟神一样躲开了。

来到主任办公室门口，小张战战兢兢地敲了敲门。门缝中递过来一张白纸，小张仔细一看。原来是一纸“休书”。

质检员试用期工作报告 质检试用期工作总结篇八

人力行政经理试用期转正总结报告 我于20xx年4月25日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作 行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未按时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专

业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足， 还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合 我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。 在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员；即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的

能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。

三、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的业绩。

六、建立完善的培训机制

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

以上的述职敬请领导审议。

质检员试用期工作报告 质检试用期工作总结篇九

一、基本情况

,男(女) 年 月出生，族□xx县 乡人，毕业□xx年xx月参加工作□xx年xx月任□x年拟任副主任。

二、德才表现、工作实绩和主要特长

1、思想政治素质较好。思想上与党中央保持一致，贯彻执行党的路线方针政策，遵守各项规章制度和法律法规，作风正派。

2、自觉学习政策理论和业务知识，业务水平提高较快，完成各项工作任务。

3、工作积极主动，认真负责，业务精通，踏实肯干，经常加班加点完成工作，尽职尽责。

4、团结协作，尊敬领导，服从安排。

5、廉洁自律。在考察中没有发现有违法违纪行为。

三、不足之处

理论知识不够扎实，有待加强学习。

四、民意测评情况

通过发放民主测评表和个别谈话两种方式进行。

1、发放民主测评表x张，收回x张，优秀x票，称职x票，基本称职x票。

2、个别谈话x人参加，同意任职x人，占x%□

五、考核结果建议

考察组一致认为：工作努力，品行兼优，胜任职位。考察组建议，任职试用期一年已满，正式任职。

质检员试用期工作报告 质检试用期工作总结篇十

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，到这个大溶炉里慢慢消化，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. 了解了公司的工作流程
3. 基本掌握了工作技巧(在任职服务员期间)
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。