

# 2023年奥瑞金招聘 试用期工作总结(优质7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 奥瑞金招聘 试用期工作总结篇一

本人具有多年的管理经验，具有较熟练的英语听、说、读、写能力，具有多年的国外学习工作经历和较强的国际交往能力。通过不断的政治理论学习、学术研究，教学一线经历，倾听教职员心声，本人顺利完成试用期内的各项岗位职责。在此，非常感谢学校领导和学院的同事们的指导和帮助，使自己的工作得到广泛的认可和肯定。

回顾一年来的学院工作，主要包括以下方面：

### 1. 建立一支高效的领导班子

概括地讲，国际学院的工作特点是：高密度、快节奏、责任大。面对上千名学生、数十名外教和院聘教工及繁重的工作任务，本人上任后的第一件主要事情就是通过公平、公开和公正的程序组建一支高效的领导班子。班子成员分工明确，沟通合作井然有序。一年的实践证明，这个领导班子是具备实干精神的高效团队，得到了学院师生员工的认可和肯定。

### 2. 建章立制，强化人事管理

作为我校13个学院之一，我院教职工构成较其他学院具有明

显的差异性。我院过去的人事管理机制是学院在发展过程中形成的，曾经成为学院探索科学高效的办学模式的积极组成部分。但是，面对新的环境，已经明显不适应国际合作办学竞争和学校内各学院竞争的要求。为此，本人上任后的另一项重点工作就是改革我院的人事管理制度。改革我院的人事制度，坚持以人为本的观点，全面、协调和可持续是基本要点。坚持全面和协调的观点，即：教职工的数量与质量相结合；个人努力与单位培养相结合；管理与教学科研相结合；岗位流动与定向发展相结合；岗位竞争和职业发展相结合；定性考评和定量考评相结合。坚持可持续的观点，即一切政策服从于学院可持续发展的大局，一切政策服从于塑造学院核心竞争力的大局。任职一年内，相继出台了《外教薪酬管理办法》、《国际学院学术成果奖励办法》、《院聘职工收入分配办法》、《院聘职工职称评定办法》及《国际学院“xxx”人事制度改革纲要》等重要人事政策与文件。

### 3. 加强财务监督

财务工作是我院的一项重要工作。在管理财务方面主要坚持了以下几个原则：严格遵守学校的各种财务制度及财务规定；力求节约开支，严把财务关；建立各部门把关，由各部门主管签字后方能报销的制度；财务支出要以教学、教师为主，保证教学质量。基于国际学院财务工作的特殊性，本人上任后，坚持实施“双签字制”，即任何财务支出必需由部门主管及经手人联合签字方能报销。实践证明，效果很好。

### 4. 固定资产核查、摸清家底

一年来，严格控制固定资产的采购、登记、保管、使用、维护保养和处置，坚决杜绝固定资产的流失。在核查方面主要做了以下几点工作：对于每一笔固定资产的采购严格把关，购买大笔款项上会，并逐步扩大政府采购范围；严格登记制度，杜绝固定资产流失；在固定资产的使用和保存、保养过程中，最大可能的防止固定资产损坏，延长使用寿命；严格

按照学校规定，对于无法正常使用的固定资产，将详情上报到国资处，由学校统一处置。定期派遣学院相关人员参加学校组织的固定资产管理员培训，加强业务知识的学习。任职期间出台了《国际学院国有资产管理办法》，确保国有资产的合理高效使用。

## 5. 提高教学质量

作为我校一个教育国际化的窗口和高等教育和教学改革的试验田，国际学院一直将教学工作作为全院工作的重中之重，在学校的支持和领导下，以及全院教职员工的共同努力下，学院在过去一年教学工作中取得了显著的成绩。

在英语教学方面，为适应中外合作办学的需要，针对不同基础的学生，国际学院实施有效的分级执行语言教学模块的语言教学方法，有效地提高了学院的英语教学水平（ielts（雅思考试）高分（6.5分以上）通过率大幅度增长。1人获全国大学生英语辩论赛二等奖；3人获全国大学生英语竞赛二、三等奖。利用国际学院国际英语师资较强的优势，继续承担并圆满完成了我校实验班学生的英语听说与表达课程的教学任务，配合我校学生工作部面向经济困难学生的救助活动，为我校经济困难学生免费开设了英语课程。在专业课教学方面，国际学院坚持教学内容的改革和创新，将英国本科课程针对中国大学的教学要求全部进行了修订。在专业课教学方面，不断探索新途径，成功实施了国际学院urp项目。

结合学校的教学评估，国际学院以评促建，对各种教学管理制度和原始档案进行了认真的梳理，使教学管理更加规范化和科学化。

## 6. 学科建设

学科建设是一个学院发展的关键所在，也是我院“xxx”任务的重点。国际学院的发展历史较短，中方师资力量有限，外教

的流动性太大。面对这种挑战，学院聘请其他学院的著名教授，共同组建学院学术委员会，负责我院的学科规划和学科发展，指导课程建设，逐步形成教材、案例、教学效果评估等较完善的课程建设与评估体系。一年来，学院正在努力争取在教育学硕士和国际mba两个方向建立自己的学科，提升办学层次，真正将国际学院的学科由“切花型”向“扎根型”转变。

## 7. 教师队伍建设

制定和完善我院中外教师队伍建设管理的相关制度，依法管理教师队伍，依法保障教师的合法权益，保持教师队伍的相对稳定性。引导教师树立正确的世界观、人生观和价值观，恪守教师职业道德和学术道德，爱岗敬业，为人师表，教书育人，具有集体观念和团队意识，具有积极向上的良好心态和合作精神，能够联系社会、了解社会、服务社会。大力加强师德教育，全面提高教师综合素质，是教师队伍建设的核心内容。加强教师考核，积极探索并形成更有效、可行的教师考核实施细则，建立完善可操作性的考核指标体系，使教师考核工作经常化、制度化、规范化和科学化。

国际学院在科研方面起步较晚，起点较低，为跟上我校建设国际一流农业大学的步伐，学院千方百计为教师科研创造条件，建立了国际学院科研基金，鼓励教职员工投身科学研究。一年来，学院学院教师共发表ei□istp收录论文15篇，出版教材7册，学院教师主持省部级研究项目3项。1名教师获得xx年北京市青年教师教学基本功比赛二等奖，1名教师获得xx年我校青年教师教学基本功大赛二等奖。

## 8. 合作与发展

本着“巩固与发展”的原则，任职一年来，继续巩固与英国贝德福德大学、普利茅斯大学等合作伙伴的关系，重点放在优化合作专业、强化合作质量层面。学院致力于将美国东卡

罗莱纳大学的远程文化课项目做成精品课程，对农大教育走向国际化贡献力量。同时，我院拓宽合作渠道，于xx年1月正式签署重启美国科罗拉多项目的合作协议。一年间，学院与ohio大学广泛接触，就联合开办mba课程达成共识。学院还与英国reading大学、英国surry大学、英国uel大学、美国new mexico大学等进行了深入的接触，就师资互派、学生互派、联合科研等进行了探讨。

在做好本科教育的同时，学院成功举办了第四期媒体管理硕士班、国家审计署英语会计培训班、剑桥英语大赛总决赛□bft考试等重大活动，极大提升了国际学院的社会知名度和美誉度。

一年来，学院与国外高等院校的合作交流工作发展比较快，各种大型国际学术会议、外宾交流访问、合作办学等活动比较频繁。本着精心策划、周密部署的原则，积极带领全院教职员员工尽心竭力的组织、协调、安排好每一个活动，安排好每一次外宾接待。

## 9、学生工作

学生是学院的立足之本，学院高度重视学生工作。首先，学院要求把好招生关。学院成立专门的招生领导班子和执行部门负责招生工作。在招生过程中强调创新，实施了“感恩母校”活动，即派遣国际学院品学兼优的学生回高中母校感谢学校的培养，用实例宣传学院，收到了良好的效果。学院要求院务会成员带头奔赴招生现场，通过沟通吸引高质量的考生。院务会成员的.足迹遍布浙江、天津、山东、河北等地。今年1199名学生参加了学院举行的入学考试，这是对学院招生工作的充分肯定，也是对国际学院品牌竞争力的生动佐证。

本人上任后的第一届开学典礼上，学校领导、教师代表、学生代表等全英语讲话，向优秀学生发放院长奖学金，开创了具有国际学院特色的开学典礼，使学生一入学就感受到学院

鲜明的特色，激励自己尽快适用国际学院的学习及生活。今年6月连续举办三场毕业典礼和结业典礼，规模之大、内容之丰富前所未有。

在学校党委和有关职能部门的直接领导下，学院有条不紊地开展学生工作，关心学生的一切，关心一切的学生，塑造他们科学的世界观、人生观和价值观。申请入党的学生人数明显增加，参加社会公益活动的人数大幅度提高。在学生工作方面，学院创新性地引进级主任，聘请退休的老教授出任级主任，负责管理各位班主任的工作。通过他们兢兢业业的工作和高尚的职业道德，感动了许多班主任，更感动了广大的学生。实践证明，学生的缺勤率、迟到率、作弊率、试读率、留级率、退学率和违纪率较往年有明显地下降。

## 10、留学生工作

学院的国际化不仅体现在教育模式、教师的国际化上，还体现在学生生源方面。学院一直在留学生招生工作上做了大量的对外宣传工作，而且是面向越来越多不同国家进行宣传。学院专门设计制作了新版留学生招生简章，院领导亲自带队走出国门，宣传国际学院，招募潜在的留学生。到目前为止，已有来自蒙古、日本、韩国、法国、印度尼西亚、巴基斯坦等国家的学生咨询入学事宜。他们与中国学生接受同样的全英语教育，并接受同一评估标准的审核。这种独特的教育模式不仅体现了学院教学的国际化特征，同时也为留学生和中国学生相互学习、相互促进营造了一个良好、融洽的环境。

## 11、学生派出工作

学生派出工作是学院学生培养的重要一环，具有“点睛”功能。上任之处，本人就高度重视签证工作，将这一任务重、责任大的工作归口学院发展规划部统一管理。本人倡导并实施了改变过去的学生押金制度，取而代之为学生留学担保声明制度，本办法收到学生和家长的肯定。为确保100%的签证

通过率，本人要求发展规划部将时限性强的签证工作向前延伸，让学生和家长及早熟悉签证的程序，最大限度地将签证材料准备齐、准备好。另外，在学生换汇、机场送机等方面都进行了有益的改革。

一年来，在校党委和学院党总支的要求和部署下，能够认真学习党的各项方针和政策。在思想上严格要求自己，认真学习党的基本理论和重要著作，不断提高政治思想觉悟和素养。通过各项学习活动，带领大家统一了思想，提高了认识，更加努力地投入到工作中。可以说是严格按照党员标准去要求自己，努力把自己锻炼成为新时代的合格的共产党员。在廉洁自律方面，不仅能够严格按照党的纪律和国家法律要求自己，而且一心一意地塑造自己成为一名优秀的共产党员。

国际学院的工作内容复杂多变，突发性事务较多。本人深感休息时间不足，而且本人认为其他院务会成员的休息时间也不足。面对高强度的工作压力和快节奏的工作风格，本人认为国际学院需要多种应急预案，妥善处理个别外教、个别员工、个别学生的突发事宜，防范学院的正常工作受到影响。另外，在保证员工身心健康方面要不断创新，寻找适宜的模式保证员工高昂的士气。

建设高素质的教师队伍，必须努力在管理体制、人事制度、激励机制等方面加大改革力度，盘活现有教师资源，促进教师作用的充分发挥。以学历教育和强化培训为途径，全面提高教师队伍业务素质。实施学院教师继续教育制度，保证教师知识更新和适应教育教学改革和社会经济发展的需要。教师培训工作应以中青年骨干教师为重点，提高学历层次的继续教育和着眼于有针对性的更新知识、全面提高教师素质的终身教育。以能力建设为核心，加强创新能力和实践能力的培养。加强国际交流与合作，进一步疏通学院学科骨干和管理人才到国外培训、培养、深造的渠道，积极选送优秀中青年骨干教师到国外学习、进修；加强学院与国外学校建立友好关系，学习借鉴国外先进的教育经验。坚持以人为本，切

实改善人才环境，让学院教师工作安心，生活舒心。要努力形成广纳群贤、人尽其才、充满活力的用人机制。

高水平的国际学院离不开有效的内部管理体系和优良的基础设施条件。一是完善内部管理体制，理顺管理流程、明确行政领导和行政工作人员的职责和分工，更好地为教师的教学和科研服务。二是推进学院信息平台的建设，创建一个集中行政、教学、科研、学生工作、对外培训、校友联络、交流讨论的综合网络信息平台。三是为国际学院可持续发展提供坚实的物质保证，加大计算机实验室、网络实验室、电子阅览室和多媒体教室的建设力度，为广大师生提供一个良好的学习和适用现代信息技术的环境，加强教育信息资源的开发与应用社会资源的获取是学院发展壮大的重要支柱。

学院文化是在学院内部形成的特定的文化环境和精神氛围，是学院形象在物质、制度和精神三个层面的综合反映。学院文化建设的核心理念是学院的精神，是维系和凝聚全校师生的价值认同。先进的学院文化不仅能够为整个学院创造一个良好的对外形象和学习生活环境，而且能够形成一种氛围，成为校园共同体得以共同发展和共同进步的维系力。为此应该做好以下工作：以人为本，大力加强人文教育，促进人的全面发展，创新学院制度文化，形成合理有效的培育机制，构建和谐共进的校园环境和氛围，不断提高全院师生认同度，提升知识的格调、学院的品位以及师生的内在修养，增强学院的凝聚力。

总之，在今后的工作中，我院要进一步加强学院领导班子建设，深入组织开展教育教学改革，积极探索人事改革、激励机制改革新思路，努力提高学院教育教学质量，“齐心协力，扎根开花”，全面开创国际学院发展的新局面。

## **奥瑞金招聘 试用期工作总结篇二**

自从到新的岗位后，我由一个法院的业务型干部成为了政府



## 办公

室的分管一方面工作的领导。面对新的工作任务和工作要求，在思想作风、工作方式、思维习惯等方面都需要作出重大的改变和调整。因此，加强理论学习，注重思想品德的修养成为工作之外的重要方面。一年来，我认真学习了市委、市政府主要领导的重要讲话精神，特别是通过学习区委、区政府的各项决议决策，聆听区委、区政府领导的重要讲话，充分认识到“十一五”时期是拱墅发展史上不平凡的五年，全区在区委、区政府的正确领导下，深入实施“四大战略”和“三个拱墅”战略部署，胜利完成建设秀美拱墅三年行动计划，国民经济和社会发展取得了巨大的成就。我对能成为这些成就的见证人和参与者而感到无比的自豪，同时也更坚定了为拱墅的美好未来而努力工作的决心。有了这样的信念，在平时工作中，我能以一个党员领导干部的标准严格要求自己，积极配合领导做好日常工作，经常与班子的其它成员进行交流沟通，遇到问题及时的向领导请示汇报。在工作中能与同志们一起团结协作，并向他们虚心学习和请教，较快的融入到新的团队之中。20xx年9-10月份，我还参加了市委党校举办的县、区领导干部培训班的学习，在近一个月的党校学习中，我能认真的学习理论，上课积极思考、发言，并利用课余时间阅读了许多理论书籍，如约翰罗尔斯的《正义论》等，并按要求完成了案例编写的课题，使自己的理论水平有所提升。由于学习认真，被市委党校评为本期优秀学员。

作为一个党员领导干部，事业心、责任心和作风端正是必备的个人素质。自到岗以来，首先，从端正自己的工作态度做起，对自己分管的法制工作，从到岗的第一天开始，就向前任的副主任请教了解了许多工作方面问题，同时与法制科科长进行了多次沟通交流，对所分管的工作有了一定的认识。上岗不久，就参与法治拱墅的迎检工作，向区委领导专题汇报依法行政工作的情况，并分析了去年失分的原因和不足，明确今年的目标和改进方向。通过努力，我区顺利的通过了20xx年度法治拱墅创建工作的各项检查。

其次，在法制办的日常业务工作中，能把规范化管理的理念贯彻其中。由于长期在法院工作，养成了比较注重程序规范的工作习惯。到岗之后，我发现由于法制办工作人员的严重不足，在行政复议案件的审理，工作台帐的完善，行政审批项目的清理，规范性文件的报备等方面，存在着许多不够规范的地方，导致许多工作都处于无序状态。为此我与法制科长进行了多次的商讨，并向领导请示后，建立了一系列内部的工作制度和要求，规范了各项工作的操作和上报的时间节点，为工作的有序开展做了许多基础性的工作。同时，根据建设法治政府及权力阳光项目清理的要求，法制办花了三个月的时间对我区行政审批项目进行了认真的清理，对照268部法律法规，共清理出行政许可项目10x项，非行政许可项目155项，行政处罚2269项，完成了多年来一直未能明确的问题。特别是在年终迎接市依法行政考评检查的过程中，我们将考评要求逐条细化，分解，制作了较高标准的迎检台帐，受到了市检查组的一致好评，获得了市依法行政考评99分的较好成绩，列全市十三个区县市的前五名。同时也为今年x月份“法治拱墅”的评比在政府依法行政方面的考核奠定了基础。

第三，积极协调，做好行政诉讼和行政复议案件的应诉、处理工作□20xx年，区政府及区属部门在本年度行政诉讼案件中，没有一起败诉的案件，法制办均参与了这些案件的协调处理工作。特别是在张小泉集团诉区政府行政强拆案件中，我参与了诉讼的全过程，能够积极的出谋划策，收集信息，供领导决策，最后在各级领导的关注下以原告撤回起诉了结此案，达到了法律和社会效果的统一。同时法制办处理的行政复议案件也全部以调解和撤诉结案，没有一起被当事人投诉或上访的案件发生。

第四，强化责任意识，努力做好领导的服务工作。作为办公室副主任，为领导当好助手，做好服务工作也是日常工作的重要内容。4月份到岗后，根据办公室分工安排，我负责联系楼玉宇副区长分管的民政、劳动保障、残联等部门的工作。

由于这些工作是全新的工作，过去没有接触，我能够按照领导的要求，积极与各部门的领导及分管领导进行对接沟通，了解工作内容，明确工作要求，虚心向他们学习请教，通过一段时间的边学边干，基本上明确了所联系的部门的工作任务和要求，并与各部门的主要领导及分管领导建立了良好的工作关系，也得到了楼副区长的认可。从10月份开始，由于工作的需要，我被调整联系卢建标常务副区长所分管的部门工作，这对我来说又是一个新的挑战；常务副区长分管的工作非常的繁忙，要求也很高。因此，需要我更注重细节，凡事想得更周到些，为领导当好助手，做好参谋，尽全力做好各项服务工作。在卢副区长的领导下，我参与了年底对浙江食品市场强制搬迁行政执法活动的全过程，为相关执法部门提供相应的法律政策方面的指导；还参与了湖墅商业大街的开街筹备工作。同时对领导分管的消防、应急、治安、商贸旅游等工作有了更多的了解，与这些部门的领导也有了更多的联系和沟通。通过这几个月的学习、适应和调整，我相信自己能够完成好领导交办的各项工作任务，让领导放心，让所联系的部门满意。

## **奥瑞金招聘 试用期工作总结篇三**

四、做好其他日常事务。已批未付准确管理，每天早上把最新的数据汇总完毕后报给出纳，其他各项报表及时更新。

一、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的深入，我会做得更好。

二、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。

针对上述不足，今后的工作中，我会不断加强财务专业知识学习，提高自己的业务水平，在细节方面完善自己，严格要求自己，更好的做好本职工作。

## 一、目前财务上的问题：

### 1、 费用单据不能及时回归财务部。

费用单据的发生后，财务工作刚刚开始，而不是结束。财务需要根据这些费用单据即原始凭证编制记账凭证，然后根据记账凭证记账。记账后，每个月才能为公司编制报表，分析公司的运营情况。财务要求的是日清月结。如果当日不能清，每个月就不能有准确数，到年底不准确的数就会越大。

### 2、 总经理还在为财务部承担发放现金业务。

这是在别的公司不存在的现象，公司越大，总经理越是轻松。而我看到的是很吃力总经理，并且是在财务方面费心的总经理，这让我这个做财务主管的汗颜，使我无地自容。

## 二、下一步工作思路及方针。

财务工作需要从最基层，一点一滴的进行，虽不能看到速效，但急需日趋完善。

### 财务部需要的岗位设置：

出纳、记账会计、财务主管。

记账会计可以多人，其他岗位为一人。财务部是一个整体，共同协作，共同完成各个岗位的工作，每个岗位之间有紧密的联系，并且缺一不可。

## 一、工作方面：

### (一)财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1. 记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好现金付讫的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2. 记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从xx年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3. 做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1) 财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭

证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2) 每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

#### 4. 其它细节方面的工作

(1) 票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖作废章。

(2) 支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3) 电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4) 入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(5) 税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(6)关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

## (二)其它工作

(1)每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

(2)相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3)其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

## 二、学习方面

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。4月份与赵姐一同去济南学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

## 三、思想方面

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

## 奥瑞金招聘 试用期工作总结篇四

我于20xx年12月7日进入公司，根据工作需要，目前担任xx社区保安一职，负责小区安全护卫工作。本人工作认真，细心且有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，

有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦。入职以来，我在公司领导和同事们热心帮助及关爱下取得了一定的进步。

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向公司领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。根据公司规章制度，试用人员在试用期满合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，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。使我按期转为正式员工。

来到这里工作。我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，为公司的发展贡献自己全部力量。希望上级领导批准转正。

## **奥瑞金招聘 试用期工作总结篇五**

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最终才有了小的成绩和经验。下头，我将出纳工作总结如下，敬请大



家提出宝贵意见。

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；最终把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自我在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自我的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、进取的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是应对一个一个具体问题而存在的。

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。
- 4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。
- 5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

- 6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 7、开发了excel平台票据套打系统。
- 8、填写地税申报表。
- 9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。明白了要作好出纳工作绝不能够用"简便"来形容，绝非"雕虫小技"，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。
- 2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。
- 3、出纳人员要恪守良好的职业道德。
- 4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。
- 5、很好的沟通本事。异常是和工商、税务、社保等单位的外联沟通本事。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自我的人生价值。

在此，我要异常感激公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感激！

## 奥瑞金招聘 试用期工作总结篇六

在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了x个月的时间。在这\_个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是本人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，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。

总结x个月的工作：在思想上，我深刻地认识到，公司的新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了行政办公室日常管理事务及服装行业的一些基础知识，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。

在工作上，我主要从事的是行政的日常工作。行政办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为行政办公室的一员，我清醒地认识到，行政办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

x个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了行政办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

x个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的中专生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

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，提高政治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，提高服务意识，改进工作作风。作为行政办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然行政办公室的工作琐碎、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。

# 奥瑞金招聘 试用期工作总结篇七

## 一、履行职责方面

生产技术方面：

第一、完成了工艺技术台帐的规范整理工作。年初按照厂生产运行部的统一安排，同时参照对一厂和三厂部分车间的生产技术工作的交流学习情况，同时根据生产部的具体要求对所有生产技术相关台帐进行了规范和整理，同时投用了公司下发的受控资料柜和资料夹等专用设备，这样就在形式和内容上让车间的技术管理工作达到了一个前所未有的高度。并多次在厂综合岗检和公司生产技术处的专项检查中获得好评。特别是在今年公司的达标建设中，空分车间被评为公司级达标单位，作为几个专项工作之一，车间的生产技术工作做出了自己应有的贡献，为厂和车间争得了荣誉，更为员工带来了实惠。

第二、在生产受控方面，首先车间加大了宣传力度，设立了宣传栏，定期更新受控知识，使员工对生产受控有了更深的认识；其次，\_年车间操作规程修订工作按照公司要求顺利完成，车间在年初制定了修订方案，成立了组织机构，明确了要求，同时对相关人员进行分工并对阶段任务进行跟踪考核，最终高质量完成此项长线工作；再有就是车间对现有操作卡进行了完善和增补，新增操作卡10项，彻底杜绝了无卡操作的情况，操作卡的格式按生产部的要求也进行了改进，使之更贴近生产实际，较以前操作更加方便高效。在平时管理中，严格落实“四有一卡”的要求，做到了生产操作“有指令、有规程、有确认、有监控、卡片化”。正常操作以规程为依据，按工艺技术规程和操作规程进行控制。特殊操作实行了确认票制，按确认单进行操作确认签字。突发问题以应急预案为控制手段，突发性事故发生时紧急启动应急预案，立即实施操作，以减少事故和防止事故扩大。

第三□mes系统顺利上线运行。我们根据车间的实际情况，确定由工艺员对此项工作具体负责，纳入其每天的检查内容，并在试运行前再次对岗位具体操作人员进行了一对一的培训，最大限度的减少了误操作的可能性，同时根据试运行情况，随时收集发现的问题，并积极地与项目组成员沟通解决，从而顺利完成了试运行任务，于\_年5月底顺利上线运行。目前运行情况良好，它为管理层及时的了解装置运行情况并合理的调整生产方案提供了一个很好的平台。

培训方面：

第二、开展了岗位练兵和技能比武活动。车间根据上届比武和目前的具体情况，制定了本届技能比武的活动方案，明确了目标和相关措施，详细制定了员工脱产和在岗培训方案，定期进行有针对性的仿真测试，对重点人员进行了跟踪强化学习。不过本次比武成绩较上届有所下滑，有待进一步总结经验教训。但是我们为此已经付出了很大的努力，所以我们无怨无悔，同时我们最终也达到了岗位练兵的目的。

## 二、 思想政治、廉政建设方面

1、思想政治方面：\_年车间主要是利用周二安全活动及周三政治学习的时间对\_\_\_\_\_大、公司及厂等各种会议精神进行了详细的传达，通过该渠道，我也了解了国家的相关政策、公司及厂的相关信息，对自身工作的方向性有了很好的指引。在自身的业务学习上，今年主要通过领导干部的“五个一”活动，树立了自身学习的榜样，制定了学习方案，对车间的相关制度、工艺原理和项目改造情况等进行了详细学习，使自身业务能力逐步得到了提高。

2、廉政建设方面：自\_年1月到空分车间工作以来，我时刻提醒自己，工作上要经得起诱惑，顶得住压力，干好自己的本职工作。同时做工作一定要就事论事，一视同仁，经得起同事、员工和领导的检验。另外在班子建设方面，车间内部在

作出各种决定之前都要经过班子成员集体讨论通过，小到各种奖罚、评优创先，大到各种检修方案的制定等，这充分体现了车间班子民主管理、团结协作的优良作风，同时对个人的廉洁自律也提到了积极的作用。

### 三、 存在的问题

- 1、技术方面基础工作有待加强，还存在应付检查的情况；
- 2、专业技术知识储备有待提高；
- 3、工作的积极主动性不足，存在等靠现象；

### 四、 今后努力方向

- 2、通过各种渠道了解和学习相关专业技术知识，解决自身技术瓶颈；
- 3、强化工作的主体意识，积极主动介入自身工作，不等不靠，按照工作职责及业绩合同要求主动开展自身工作，尤其\_年是大修年，要多下现场，了解第一手资料。

以上就是我\_年度的述职情况，有不当之处，请批评指正。