

# 试用期高效工作总结报告(优秀5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 试用期高效工作总结报告篇一

20xx年x月x日我的人生开始了新的纪元，我十分幸运的被这家我梦寐以求的企业录用，正式成为了这家公司的一名实习员工，这家公司就是我现在所在的企业——江苏翔森建设工程有限公司。到这家公司前经过各种渠道对他进行了一些简单的了解，对他的公司形象、发展蓝图印象深刻，在那一刻我做出了选择，我愿意为这家公司服务以此换取个人的升华。

万事开头难，来到了项目进入了岗位，确实有许多需要适应的地方，正在我忐忑不安的时候，我们所在项目的负责人和老员工给予了我很大的帮助。首先在项目经理的带动下我认真学习公司的规章制度，又在老员工的言传身教中了解到了本公司的企业文化，我在短短的几天内在单位领导和老员工的帮助下顺利的融入了这个集体，从这一段的工作生活中我再一次认识到了这个团队，一个充满团结、友爱互相帮组的团队。

在经过这一段适应了解的同时，我的工作也相继的展开，作为一名施工员首先要了解施工员这个岗位，通过我这几年的工作经验我总结了一些施工员具备几项素质：

- 1、能够看透图纸，看图要有深度。
- 2、学会基本的仪器操作，能够做到按图测量放线。

### 3、熟悉各种规范要求、图集等

4、能够掌握整个施工的组织与管理方法、经验，特别是工程中劳务分包专业特别多（钢筋工、模板工、砼工、瓦工、架子工、塔吊工、电工、水工、普通小工等等），工程中的组织管理比较重要，要控制好进度、质量、安全、投资等，要定期不定期的组织开会、协调、检查。要组织人力、物力、财力，做好事前、事中、事后控制。

5、能够成为一名优秀的施工员需要有吃苦的精神，性格外向，考虑问题全面等

上边的这些虽说是以前的积累，但是来到新的项目新的工作岗位光这些是不够的，在这几个月的生活工作中我也认识到了自己的不足，就说技术交底吧，一般来说，技术交底的通病就是抄书多、抄规范多，能指导施工的不多。我的经验是对施工工艺、施工步骤不清楚时还是多抄些规范要求，可以让别人说你的交底是死搬硬套，指导不了具体施工，但总比让别人看了说你不懂、说你讲外行话要强。再一个原因就是技术交底是要进交工资料的，所以绝对不允许有违背规范的话。毕竟有些是可以去做但不可以写出来的。想提高的话，你应该多看看工人的操作，看看有哪些没按书上的去做，对质量有什么不好的影响。通过总结这几个月的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与自己喜爱的建筑事业共同进步、共同成长。

公司规定的为期两个月的试用期已经接近尾声了，这预示着我将要成为本公司的一名正式员工了。虽然试用期即将结束，

但是这两个月的工作经历对于我的人生和我以后的工作来说却是一个崭新的开始。

这两个月，我从对公司机器操作的一无所知（包括一些工厂流水线操作的基础知识和和专业名词）到此刻能够很好地操作并了解其中的技术关键，从并不适应的早班和晚班的倒班生活到此刻的成为一种习惯；还有我从工作中和同事的耐心指导中学到的技术技能和认真负责的工作态度；我依然还记得主任在下班后把我留下来给我进行讲解的画面。

在试用期期间，我能够做按时上班下班，工作时间不马虎，与同事配合着有质量地完成工作任务等等。此外，这份工作给了我对“工作”一词新的认识，原先社会中每个人都有潜力借着工作为其他人的幸福生活做出努力。就象那里的职务，看起来很不起眼，却真的很重要。还有个人与群众有着密切的联系。只有大家的互相帮忙和配合，才能让一件事情顺利完成。

总而言之，试用期期间的一切真的让我获益良多！试用期的点点滴滴增加了我以后正式工作的信心。我相信我能够顺利，有质量地完成我以后的工作任务，请大家看我的实际行动！

## 试用期高效工作总结报告篇二

尊敬的各位领导，人事部的各位同事：

时间过得飞快，不知不觉工作已经有一个多月了，在这段时间里，忙碌又充实。这里要非常感谢周围同事的帮助，领导的支持和指导，很快熟悉了自己负责的工作内容，迅速的进入了角色。

在工作中，通过多看多思考多学习，不清楚的地方积极向上级领导请教，与同事们进行沟通，全面了解公司现有it方面状况。日常为公司各部门做好it支持工作，通过自己的经验对现

有的情况提出建议和意见，得到了领导的认可，这在工作中给了我很大的动力。在公司未来的it规划建设方面，力求做到专业化正规化，在日常工作中，让it部门成为公司各部门的坚强后盾，积极主动地为各部门解决it方面的各种问题，为自己的部门赢得聊好的口碑。

经过这段试用期，我认为我能够积极主动的完成自己的工作，并在工作中发现问题，积极迅速的解决问题。全面的配合领导的要求来展开工作，与同事嫩嫩个够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如既往。对人：与人为善，对工作：力求完美。不断提高自己的业务水平和综合素质，一起为我们公司的发展尽自己的一份力量。

1. 来公司的第一周里，和各个部门的同事积极沟通，全面了解公司各部门的it现状和使用需求。并针对性的提出自己的建议和意见。
2. 通过对现有网络设备和服务器的.摸底，全面掌握公司it在技术方面的现状，并提出整改意见。
3. 与配合行政部门进行固定资产的盘点。通过盘点情况，并根据职级和各部门的工作特点，制定it采购的标准。做好日常it采购工作。
4. 根据领导的要求和制定好的it采购标准逐步更换公司现有的组装电脑。 5. 根据实际需要，为公司选型安装了新的电话交换机，并将之前采购的交换机退还给了供应商。
6. 为公司新办公地点制定网络、弱电、安防方面的方案，并根据方案与领导和同事进行沟通，根据预算寻找合适的供应商。
7. 根据公司实际需求，为新办公地点办理宽带接入，电话中

继线安装事宜。

1. 工作中应更加的细心，做事三思而后行。与人沟通要讲求方式方法。 2. 站在公司的立场上思考问题，要与周围同事形成良好的配合。3. 根据公司的需要，不断提高自己在技术方面的水平，满足公司在it方面的发展需要。

1. 制定it管理制度

2. 对公司网络管理进行细化，提高网络运行的安全性和稳定性。

5. 为公司选型一套文件加密系统

6. 公司oa系统的规划和实施，不断学习这方面的相关知识。

7. 不断提高自己和下属的工作效率，优化工作的效果。

## 试用期高效工作总结报告篇三

去年x月，我有幸进入xx公司工作，时光荏苒，六个月的试用期即将结束。回首这六个月的工作，我从中学到了很多，同时也存在缺点。

最初的半个月，我被分在一楼的票台，在票台几个老师傅的耐心指导下，熟悉了公司的大概环境和主要的经营业务。随后经过领导研究决定，最终把我分配到财务部工作。

财务部应算是关键部门之一，不仅要求迅速熟悉公司财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断提升财务管理水平的要求，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。

目前我从事的是出纳工作，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。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時候我及时改正，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。

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，不会的地方虚心向前辈和领导请教。目前我正在学习专业的会计知识，争取早日拿到会计证书。财务知识更新的速度不断加快，我必须不断学习新的业务知识。

以上是我在试用期的工作总结，感谢同事们在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，不断鞭策自己，不断成长。作为一个入职尚不足半年的新人，我会继续以朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，努力发挥聪明才智，为公司的发展建设增砖添瓦。

## 试用期高效工作总结报告篇四

从20xx年x月x日至今，我在公司工作将近三个月时间。在这段时间里，我在公司领导的指导下和同事们的帮助下很快的熟悉了公司的环境，适应了新的工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，完成各项工作任务。

作为一名应届毕业生，从学校到社会的转变是一个关键的阶段。初来公司，我就被派到桐庐出差，这对我来说是一次宝贵的学习机会。一开始，我很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作。但是经过三个月的时间，最初的迷茫与不安

已经消失。在公司融洽的工作气氛下，我跟同事和睦相处，对于领导布置的任务也能够较好地完成。

在工作过程中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度，做好自己的本职工作。期间，我在工作上还存在一些问题，比如在专业知识方面有些地方还是比较薄弱的。所以，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。其次要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好。

作为初入职场的我，在工作中难免出现一些差错需要同事的批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面。虽然这三个月非常短暂，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负领导对我的期望。

20xx年10月10日

## 试用期高效工作总结报告篇五

当然，在个三个月以来，我发现自己工作方面也存在很多不足之处，不善于去总结经验，不善于从错误中去吸取教训，不懂得去寻找更加便捷的解决问题的方法，不懂得去追求效率所以，希望今后的日子，在自己的努力和大家的帮助下，可以慢慢提升自己。在此，我也跟xx总汇报一下三个月以来的工作内容如下：

部门或公司活动的费用产生需要填写费用单冲账或预支单预

取，将其相关明细附费用单后面上交给财务。费用报销的形式分现金、汇款、冲账。这些需要在备注栏里注明。附于后面的明细分为发票、收据、证明，发票和收据不能放在同一费用单后，要分开填写。所有上交的费用单都需要在账目本上做详细的登记，费用报销下来以后也需要在账目本上做相应的注明。填写费用单需要细心，做好登记。

## 二、相关集团行文的归档及部门行文的张贴，宣传栏的日常维护，及时更新宣传内容

每一期的翔报要第一时间贴上去，直到更换下一期的翔报，活动公告一般在活动结束后撕掉，普通行文三天后撕掉，表扬信及倡导方面的可以贴一个星期。

首先，打印《翔报》寄送信封□xx报是xx与客户们进行沟通的重要方式之一，每一次寄发翔报，都需要一系列的准备工作。首先是打印寄送的信封。每一次我都会在打印之前与各部门进行电话沟通，确定是否需要更新数据，调整寄送名单；再将寄送数据进行链接，做好相应的信封准备工作。接下来，就是工作的重点之一做好翔报的封装工作，并对不同区域的寄送信封进行分类并统计数量。按照不同的寄送地区进行分类，并登记。一般需要划分的区域有广州市、番禺区、从化区、花都区、省内其它市和省外。

## 四、员工生日贺金、结婚贺金、生育金、抚恤金的贺卡制作、打印及发放

要做好名单的确认及签收。

除临时会议外，都需提前一天做好所有的准备。

## 六、工友和谐家园的布置及做好相关的图书借阅管理工作。

## 七、企业文化活动方案的管理、文化室的管理



八、每月集团显示屏内容收集及更新，我的工作主要是收集与公司文化相适应的励志语句。

九、集团宣传品、活动物质的准备与协助。

十、相关传真的转交

十一、重要会务、活动的接待及礼仪工作

十二、做好每一期培训档案的归档与数据的更新。

十三、完成\_\_主管安排的临时性工作

以上就是我这三个月以来的工作内容。

\_\_\_\_是我毕业后的又一个学校，我在里面学习着，历练着，成长着。但是我知道不能把公司完全当成学校，虽然可以学到很多东西，但还要对公司有所付出，有所贡献才行。

希望以后\_\_总和能多多给我宝贵的意见，让我从量的积累过程中实现质的飞跃。最后，谢谢您在百忙之中审阅我的工作总结。