

# 厨师试用期个人总结报告(大全7篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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。

## 厨师试用期个人总结报告篇一

员工试用期结束了，都要写工作总结报告。那么关于如何写好试用期结束后的个人总结报告呢？小编整理了【试用期结束个人总结报告】，欢迎阅读。

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

加入公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。试用期工作总结报告。这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。试用期工作总结报告。

## 2、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；
- (2) 工作区域的卫生管理及执行；
- (4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；
- (6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；
- (7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；
- (8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更

换；

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

3、需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3)加强文字功底；

(4)加强其他公司所要求的能力要求等。

4、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

(1)建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2)建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定(压力越大弹力越大)，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3)建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎么样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，我相信我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

非常荣幸成为中天地林产集团的一员，转眼间，已过了两个多月，在领导与同事的热心帮助下，已慢慢适应了公司的工作环境，并顺利开展本职工作，取得了一定的进步，同时也有一些需要改进的地方。通过这一个多月的工作，对森管部内勤工作也有了初步的认识，现就近期工作情况总结、汇报如下：

## 一、个人成长点

### 1、了解了会议纪要的编写；

来公司第二天参加了森管部和项目部的内部工作会议，在语言不怎么习惯和会议内容不太了解的情况下，完成了第一个会议纪要，经过曾总的多次引导，慢慢了解了会议纪要的构架和几个要素，这个也是我职业生涯中一次小小的突破，之后也写了几次会议纪要，修修改改中，不断前行。

### 2、学会统计报表、编写工作计划；

通过做生产情况的登记、周报表、月报表的制作，认识到工作不但要严谨认真，且要有效率的去完成；通过编写工作计划、总结，使得每日工作变得清晰有条理，从而有目的的去完成每一项工作。

### 3、提高与人沟通能力；

通过和分公司同事、管护人员的电话沟通，慢慢掌握了些与人沟通的技巧，只要真诚、淡定的与其交流，一切将顺理成章，也深刻的认识到“敬人者，人恒敬之”的道理。

#### 4、时间观念的增强

在这一个多月的时间里，非常清楚的意识到，做事情必须要有很强的时间观念，否则就会影响整个事情的进度，也慢慢的改变之前工作中的不良习惯，争取做到不拖延、不迟到，尽一切可能提前完成工作任务。

#### 5、了解森管内勤的本职工作

在这一个月时间里，在同事与领导的帮助下，对森管部内勤工作内容有了初步的了解，熟悉了本职工作内容与工作职责以及公司的规章制度。

#### 6、公司资料的归档

在此试用期间，把公司纸质文件进行了统一的归档编号，目前已经把所有文件分类，完成了300多个文件的编号。通过对资料的整理，认识到合理的资料归类会让我们的办公变得更轻松更便捷。

### 二、工作上存在的不足

#### 1、对公司组织架构不熟悉

领导和同事都介绍过公司的架构，但由于平时少于走动，对公司人员架构了解还是不够，有时会遇到人和名字对不上号的情况，这个必须在接下来的工作中，尽快熟悉。

#### 2、工作时间安排

工作中的事情有轻、重、缓、急，刚进入中天地工作的时候，有时分不清轻重缓急，也给公司同事开展其它工作带了麻烦，但后来慢慢的认识到了，应把重、急的事情放在前面，这样才让工作有条不紊的开展。

### 三、森管内勤主要工作内容

至目前，对森管内勤工作内容的认识如下：

- 1、森管部资料的收发，电话的接听，文件扫描等；
- 2、每日登记生产下材情况，并与生产部郑舟加以核对；
- 3、每月需与管护人员沟通20个人次以上，并记录对方的反馈；
- 4、每周、月、半年、年的报表收集、整理；
- 6、对分公司发文的收集、处理(如林权纠纷等各类报告)
- 8、森管资料的归档、整理；
- 9、每周项目部、森管部工作总结与计划的收集、整理并发送给相关部门；
- 10、部门出差、外出申请的办理、出差费用管理与报销；
- 11、曾总日工作计划和总结的编写并交总经办
- 12、领导交待的临时工作；
- 13、其它(以后工作中出现其它各类事项)

### 四、对公司氛围及人文环境的感受

- 1、集团公司同事相处；

来到中天地这个大家庭感觉很温暖，同事相处非常愉快，尤其是我们办公室的几位同事都很优秀、待人热情，刚来有很多不懂的地方，同事都耐心教导，这才让我的工作得以顺利

进行。领导也很关心支持我的工作，并加以指点，以致于在工作中少走很多弯路。在此对同事和领导表示最诚挚的谢意。

## 2、管护人员沟通方面

虽然在少数民族区存在一些语言上的沟通问题，但基本上还是能完成交流，显管护人员都非常认真、热情的反馈林区情况，才使得我的工作顺利进行。

## 3、分公司同事方面

分公司同事方面，虽然有时会需要催几次，但目前为止，所有的工作，都得到了他们的支持与配合。

## 五、针对现森管工作存在的问题提出的建议

通过这段时间个人的观察，针对森管部目前存在的问题提出个个人观点：

### 1、林区情况不够清晰

据我所知，目前中天地林地的面积、树种数量、分布、界线都不太清晰，这导致我们后期可能会出现林权纠纷、盗伐等问题。[解决方法]：应安排森管部专人对集团拥有的林区的分布、树种、面积、界线等问题做一个详细的核查、落实，并由森管部存放好资料档案。

### 2、工作目标不够明确

目前来说，森管部可能缺少一个大致的方向，不太清楚将来要把这个部门发展到个什么程度，发挥一个什么样的作用，所以在工作中，难免会盲目；[解决方法]：这个是需要团队来完成的，结合众人的智慧来确定接下来一年或者几年，森管部的发展方向以及最终目的。（目前曾总已经提出，森管部主

要是做到协助解决问题的一个管理理念。)

### 3、文件较散乱，不易查找；

公司文件有点散乱，找起来不容易，尤其是纸质文件，没有合理的分类；[解决方法]：把所有的文件重新归类，并用档案盒装上，每一份文件编号，制作一个电子检索，便于查找。

### 4、分公司提交材料不够积极

虽说分公司每次资料还是交上了上来，但如果不去催，就不一定能及时交上来，这是工作积极性的问题。[解决方法]：要加强制度管理，需要把森管部的管理制作行之有效的利用起来，也可制定相应的奖惩机制。

### 5、管护人员的管理

管护人员因为比较零散，不便于管理，具体有没有去护林，也无法现场确认，只是电话抽查，无法确保其真实性。[解决方法]：森管部把每次抽查对方反馈结果都发到管护人员所属分公司，分公司对工作突出的人员进行相应的鼓励。

### 6、盗伐问题

通过这一个多月管护工作的抽查，发现盗伐问题也一直存在，林权纠纷也存在不少。[解决方法]：1、管护人员加强防范工作，对发展盗伐、盗运及时为公司挽回经济损失的管护人员加以褒奖，2、联合当地政府和村委会等机构，共同管护林区；3、用法律的手段对盗伐树木的村民进行相应惩罚。

以上几点，纯属个人鄙见！

## 六、转正后的规划与期望

如有幸转正成为中天地林产集团正式员工，将竭尽所能为公

司贡献自己一份力量，在完成本职工作的同时也非常乐意协助生产部、项目部的内勤事宜。

最后，再次感谢领导给我一次来到中天地林产集团试用的机会！

尊敬的各位领导：

20xx年xx月xx日，我正式成为xxx公司的一名职员，到现在已经xx个月了。在领导和同事们的关怀和指导协助下，我比较顺利地完成了自己职责范围内的工作。在工作中逐渐学会了多留心、多思考、多学习、多总结的工作方法，虚心向领导和资深前辈请教、与同事们沟通，了解公司各项规章制度及业务现状。加强学习以弥补自己业务上的不足之处。同时利用手上资料加深理解，向资深前辈询问、学习，提高自己的业务水平。现将本人在个月试用期内的工作情况总结如下：

## 一、试用期工作总结

### (一)行政管理方面

- 1、熟悉了公司的基本规章制度，了解了公司的组织架构和职能权限。
- 2、在工作中做到严于律己，不迟到，不早退，不无故旷工。
- 3、对分配的任务能够做到加班加点，按时完成，不拖沓。
- 4、利用工作之余不断学习与公司业务紧密相关的知识。

### (二)业务工作方面

- 1、首先熟悉公司的相关业务资料和项目内容，在xxx的指导下完成了。

- 2、参加公司项目考察报告等会议，并撰写会议纪要。
- 3、利用access数据库软件制作公司通讯簿，对名片进行统一管理，已经投入使用。
- 4、在领导和同事的指导下，参与项目的调研和跟进工作，协助完成整理工作；随后将所有有关该项目的资料进行规整、制作、排版，最终打印装订成册，归档备用。
- 5、制作公司宣传画册，初步小样完成。和商议后，根据他们提出的意见和建议，画册有待进一步精加工。
- 6、参与的相关项目资料包括：

- 1) 项目；
- 2) 项目；
- 3) 项目文件及工程量清单；以及地材价格的整理；
- 4) 项目招标文件；

### (三) 协助管理方面

- 1、协助制作各类文件模板，做好会议签到，与客户会谈记录，公司会议纪要等工作，使公司管理规范化。
- 2、配合完成考察项目资料的整理、印刷和归档工作，通过多家比对，选定性价比较高的印刷厂进行长期合作。
- 3、在领导和同事项目考察期间，能积极配合完成考察商谈所需的资料。

## 二、待改进事项

1、由于缺乏专业知识且经验不足，在翻译外文资料的有时不能非常准确深刻的理解；在日后的工作中，需不断加强专业知识的学习。

2、在翻译、分析资料时，方法有欠妥当，缺乏宏观把握资料内容的意识，有时过于纠结于细节，反而造成耗时低效的状况；因此工作思路需要转变，多动脑、多思考、多总结，善于提取和分析核心内容，同时不断提高自身的语言表达能力。

3、由于目前接触的资料以英语为主，所以在语言方面还需不断学习，增强理解能力，提高阅读效率；同时逐步接触了解相关内容及商务工作的流程，提高自己的业务能力。

### 三、下阶段工作目标与计划

1、对语言进行深入学习、扎实工作，着手考取和专业相关的证书，增强语言能力。

2、继续对收到的各种项目信息进行初步筛选、翻译、整理、分析及汇报讨论。

3、协助同事做好文件登记、收发、拟写、打印、归档等工作。

4、配合领导、同事开展工作，跟进项目进展状况，完成各项工作。

总之，在这个月的工作和生活中，本人真实体会到公司轻松愉快的工作氛围，良好的人文和学习环境，注重进取和创新的工作团队。在这种氛围下，我也坚信，在未来的工作中，本人会以更加负责和主动的心态，将分内的事做得更为精细和到位。

以上是本人试用期工作报告，在此，期望领导审核并批准我成为公司的正式一员。

经过两个月的试用期，我在工作中也取得了一些成效。会计工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的会计工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对会计的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司\*总和\*会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、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。月末编制会计报告单。
- 4、填写税务申报表。
- 5、完成财务负责人交待的工作。

三、要作好会计工作绝不可以用“轻松”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，在公

司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的会计，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，不断提高自己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、会计人员要恪守良好的职业道德。
- 4、会计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。

社会实践活动总结报告

2017实习报告总结结尾

部门总结报告结尾

财务分析经理年度总结报告

运动会总结报告

网上书店报告设计总结

## 厨师试用期个人总结报告篇二

我担任一年级数学四年级英语和五年级数学教学工作，同时还兼任学校一年级的班主任。对于一位刚踏进教师行列的新老师来说，我面对的是一大堆的未知和茫然。起初，我将它当成是对自我的一次大挑战，尽自己的最大努力去尝试，不断去适应和探索，同时还向老教师请教经验。

自我认为，面对这一局面，讲究方法非常重要，时间和多种因素也要充分考虑在内，尽管有些因素是无法把握和控制的。在教学工作总结上，我努力钻研教材，写教案，认真备课等。在研究教材方面，对于课程的教学重难点，起初把握不是很精当，但在老教师的指导帮助下，通过对教师教学用书的反复研读和学习，我逐步对教学重难点的把握有了一定的领悟。

在教学工作中，读懂、读透教材非常重要，这一直是我的指导老师对我的谆谆教导。只有把教材吃透，理解消化了，教学的效果和质量才能得到保证和提升。从教育的角度看，英语课程是一门对学生的发展具有重要作用的课程。然而由于各种原因，目前人们对英语课程的重视还远远没有达到应有的程度。英语课在中小学课程中，依然处于弱势地位。

在班主任个人工作计划中，我因为缺乏班级管理经验，同时又是一年级的班主任，所以感到甚是吃力，多亏了学校领导和各位老师的帮助和指导。但面对着一班小家伙，我有时候还真是感到束手无策，一大堆繁琐的事情等着我去操心，一大堆繁琐的工作等着我去身体力行，一大堆班级小矛盾等着我去处理。

对于班级的有效管理，在我向其他老师取经的过程中，我懂得了要当好一名班主任，要有信心、耐心和爱心，这三心在班级后进生的转化工作中表现得极为重要。当班主任给我的最大感触就是深刻体会到了“爱心”和“责任”的力量。对于一年级的小朋友，他们有的才刚刚入学，面对陌生的大集体，或许有许多的不适应，我更要认真地给予引导和鼓励。

在一年的工作中，无论是教学工作还是班主任工作，我都觉得自己存在着很多的不足，比如，合理统筹的能力有待提高，教学管理工作中不够严格，计划意识不强，与家长间的联系不够紧密，缺乏管理的技巧和艺术等。在为期一年的新教师培训课的学习过程中，我确实成长了不少，学到了很多专业内外的知识，认识到自己的一些不足。正所谓：“有则改之，

无则加勉!”既然看到了自己的不足，我将积极改正。在今后的工作中，我将会多调整心态，多反省自己，多进行教学后反思，做好工作计划，多向老教师取经和学习避免走多弯路，从多角度多方法看问题，让自己真正地快速成长起来。

## 厨师试用期个人总结报告篇三

试用期是我们对新工作的适应期和学习期，对这个期间的工作做好总结就是巩固我们所学到的经验和技能，为转正后的工作做好准备。今天本站小编给大家为您整理了试用期员工个人总结报告，希望对大家有所帮助。

时光荏苒，转眼间我的试用期已接近尾声。来工厂工作已经快四个月了，在此期间，我参加了工厂组织的一系列培训教育，让我对工厂的生产运行及管理制度等方面有了一个初步的理解。作为众多新进厂的大学生中的一员，我有幸被安排到工厂党政办公室实习，我深知这是领导对我的信任与器重，为此，我也感受到很大的压力，担心自己辜负领导的期望，因此，我踏实认真的工作，期待着能得到领导的认可。在党政办公室，我学到了很多以前在书本上根本学不到的东西，收获颇丰。此外，各位领导的悉心教导和老师傅们的热情帮助让我在这个相对陌生的环境里倍感温馨。在此表示衷心的感谢。下面，我将试用期个人总结报告如下：

### 一、戒骄戒躁，虚心学习，努力进步

通过这段时间的工作经历，让我清醒的认识到在大学时期学到的知识还远远不足以满足工作需求，因此要适应新的工作要求，必须加快更新和补充知识，在工作的同时，遇到不懂的问题，虚心请教老师傅，努力做到见贤思齐、兼收并蓄、开拓视野。我深刻的认识到向领导和老师傅学习是我加快进步的捷径，为此，我遵循领导的教诲，观察老师傅的做事方法，争取不断进步，提高工作能力，使自己早日成为工厂的

有用之人。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这近四个月的实习期内，我自觉遵守工厂的各项规章制度，积极认真的做好领导交给的每项任务。近四个月的时间里从未迟到早退，并坚持每天提前半小时到单位打扫公共卫生，平时工作中团结同事，使自己尽快融入到这个“大家庭”中，不断提升自己的团队合作意识。

### 三、脚踏实地，从小事做起

党政办公室是工厂的窗口式部门，平时的工作十分繁琐，作为一个新进本站厂的职工，我深知“合抱之木，始于毫末”、“千里之行，始于足下”的道理，在实习期内从点滴学起、做起、干起，事无巨细，不以事小而不为，并且在工作时认真细心，高度负责，工作中遇事多想、多总结，努力为自己以后的工作积累经验。在自己的能力范围内，尽可能的为同事分担一些工作，为营造和谐的工作氛围贡献自己的一份力。以脚踏实地的工作作风赢得领导和师傅们的认可与支持。

### 四、不足和需要改进的方面

虽然来了近四个月了，但是对工厂的了解还不够深入，对车间的一线工作了解也较少，人员熟悉程度也不够。随着对工厂和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习工作经验，通过多看、多问、多做来不断提高自己的综合素质。我也会坚持以高标准、高要求来严格要求自己，以更高的效率、更扎实的工作作风做好本职工作，为工厂的持续发展贡献自己的一份力量。

我于210xx年x月x日成为国大药房的试用员工，2个月的试用期马上结束，在这2个月的时间里，领导和同事们的耐心指导

和帮助，让我很快的融入到国大这个大家庭中。

初到门店，觉得药店营业员的工作看是简单，但要把工作做好，却不简单。首先，我要熟悉药店的工作流程，学习药品知识。每天营业前的准备，就有几项工作要检查好，门店的收银系统、医保系统及pos机系统的检查，备用金的检查和准备，药品陈列检查，营业用品等检查都要做好，准备工作做好才能保证营业的顺利安全进行。工作中我严格要求自己，认真及时做好领导主旨的每项任务，虚心向同事请教学习，积极参加公司的培训，做好培训笔记。

其次，就是药学知识、公司优势品种及销售技巧的学习。好的药学知识，才能更好的为顾客服务，才能将销售额提高。扎实的药学知识可以让顾客更加相信我们介绍的产品，也能让我们来顾客的队伍壮大。

最后，作为一名合格的营业员，要有好的服务态度和好的销售技巧。我会礼貌热心的接待顾客，接受顾客的咨询，了解患者身体状况，为患者提供安全有效、价格合理的药物。

在这2个月的试用期里，公司领导和药店同事给了我很大帮助，让我学会了很多业务知识，提高了自己的业务水平，但同时，我也发现自身的不足，在以后的工作中，我将加强药品知识销售技巧的学习，用自己的药学知识服务顾客，用公司的行为准则“终生学习、不断创新、持续改进”来约束并提高自己。

我正式进入兴业银行渝北支行已经有3个月的时间了，不过在这并不算长的时间里我却学会了很多。对于一个非银行业相关专业毕业的求职者来说，能够有这样一个机会进入银行工作，对我来说既是机遇又是挑战。诚然，对于一个对银行业务不甚了解的门外汉来说，在银行这样的单位里，在完全陌生的领域中，我必须从头学起。

在我刚进银行的几天里，认识这里的同事，以及熟悉这里的工作环境对我来说是首先需要解决的问题。在很短的时间里，我就已经认识了大家，渐渐开始熟悉了这里的一切。对于我来说，一个一个原来陌生的名词也渐渐熟悉了起来，从前对经济、金融、法律等方面知识相当匮乏的我，也逐渐对这些领域的话题产生了兴趣。在此期间，我看了不少相关领域的书籍，确实觉得受益匪浅。

在这段时间，支行领导以及部门领导也对我十分关心，让我在实践中去学习。在做公司业务工作之前，我就在我们支行实习了将近半年的时间，期间从事的是个人住房按揭贷款以及营业大厅的实习，经过几个月时间的实习，我大概了解我行的基本个人业务。每当在接触到一些不太熟悉的术语时，我就会在网上查找相关的解释，如果实在不明白，我就向同事们请教，大家也都不厌其烦地给我讲解，并且想方设法让我去接触更多我尚不熟悉的知识。

对于我这样一个从大学走出来时间还不算长的新人来讲，在工作中还是会遇到不少这样那样的问题，包括工作方式以及与人交际方面的，在这段时间中，我已经在这些方面有了长足的进步，而且自己的心理状态已经完全从学生状态转变成为一个社会人了。我想自己之所以能够比较快地完成这种转换，跟我们兴业银行有着的良好工作环境氛围是很分不开的，在这样一种和谐气氛中，我还有什么理由不在这里取得进步和提高。

通过这3个月的学习和锻炼，我已经初步了解所涉及的公司业务的基本业务知识，已经基本能够处理公司业务出现的某些问题。从对银行业务知识的陌生到现在，我知道自己已经取得了一定的进步，希望在今后能够有更多的时间去努力学习，积极提高业务水平，从而完全达到能胜任这份工作的能力。经过3个月的努力，我的日均存款也达到了4000万元左右。作为兴业银行的一员，我时时刻刻都注意维护着我行的形象和利益，并且保守内部的秘密。处处以自己是一个兴业人为荣。

## 厨师试用期个人总结报告篇四

不知不觉的一年过去了，20\_\_年\_\_月份根据公司领导安排，我从\_\_采购调到\_\_市采购主要原材料，负责采购订单完成以及采购制度制定主要工作，以及收集采购执行情况，组织签订采购合同，解决合同上的履行有关问题，虽然工作非常宽，工作内容非常杂，但是近几个月来一直紧紧围绕公司总部领导指定的工作思路，刻苦学习，扎实工作，不断改进工作方法，提高工作效率，增强工作的系统性，预见性，科学性，较好地完成了各项工作任务，先将这几个月的工作情况述职如下：

### 一、完成工作方面

#### 1、完善采购制度，降低成本。

把材料价格信息及时提供给技术工程部，为产品设计选材提供样品和成本估价。提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买原材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2、与各供应商建立并保持良好关系。20\_\_年\_\_月份采购部进一步加强了对供应商管理，对每一位来访的供应商进行分析了解，确保了每一个合适的供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有供应资格。

根据公司经营理念，供应商也应建立为真正的战略伙伴关系。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

1、公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择最优且具有战略伙伴关系的供应商。

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。保证公司erp系统被采购信息资料的完整，以备随时查阅、对比。

5、提高部门工作员工的责任感。20\_\_年采购部将特别注重采购人员的责任感，保证采购材料信息的有效追踪。在业务素质提高的同时，责任感很重要。做一个有责任感的采购，把好原材料质量。

## 二、工作不足方面

由于目前公司以订单来安排生产，所以在订单的原材料采购交期方面仍旧做的不是很好，工作计划性不强，明年继续改善，目前公司有的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部和品质部的沟通还不到位。

### 三、明年工作计划

完善供应商体系，开发新供方，特别是重要原材料的供方要达到3-6家。确保原材料能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

在20\_\_年的工作中，我仍会认真工作，不断提高自身的业务素质和管理水平。增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我们会选择性得采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的中更上一层楼贡献出力量。

## 厨师试用期个人总结报告篇五

我能够积极学习，和同事友好相处团结同事；在教学上教育目的明确，态度端正，钻研教材，勤奋刻苦；关心学生，爱护学生，为人师表，与学生亦师亦友。热爱自己的事业，积极的投身到工作之中去，希望能为他们带去更多更好的改变。

1、备课 教初一和五年级于我是个不小的挑战，所以备课问题上，我丝毫不敢马虎。课前认真备好课，写好学校规定的标准的教案。备课时认真钻研教材、教参，学习好大纲。力求吃透教材，找准重点、难点。尤其是初一的每一篇教案都是网上多方搜集资料汇聚而成。同时也积极主动去听其他有经验老师的课，汲取更多营养。利用每一次听课机会，去向其他老师学习上课技巧，争取尽快使自己成长起来。

2、上课 上好课的前提是做好课前准备。上课时认真讲课，力求抓住重点，突破难点，尽量用形象的语言去诠释一个个难点。鼓励学生发言，多方面调动他们上课的积极性。课堂氛围尽量活跃，不希望学生只是在死板的教育环境里很机械地学习。初一的学生对于学习语文的兴趣和信心都远远不足，

我除了在讲好课的同时，还要努力走进他们心里，让他们慢慢恢复自信。课堂上不如小学那样可以很专注地讲课。板书问题上，还是比较随意，没有注意结构。语速依然过快，这两个问题也该反思并尽快改正。

3. 阅读 到了五年级阅读就有一定的要求，对于作文水平的提升也很重要。考虑到班上同学有些家庭经济问题，班上成立图书角，由大家捐书构成，可以轮流借阅，资源共享，共同进步。

4、辅导 这个群体第一个很特殊群体外来务工人员子女，因此对于他们我更感责任重大，也因此会尽全力去辅导他们。体谅家长的不容易，总希望自己能多替他们分忧。还与家长保持一定的联系，及时和家长沟通情况，共同督促学生的学习。对学习比较差的学生，多鼓励，给他们信心，也多给他们表现的机会。

5、作业 语文首先需要好的态度，对于作业的字迹要求比较严格。语文也重在积累，每天除了一定量的作业外，还会布置一些阅读，摘抄一些好词好句。对于作业不认真的同学都会了解情况，进行一定程度的教育。当然，作业量还是控制在一定范围内，不会给他们太大压力。

初次独立做班主任，在接触我们班学生之前，我心里很忐忑，我怕我带不好他们。相处一个月来，我觉得他们真的是一群非常单纯的孩子，虽然会有点小聪明，也会有点调皮，但若耐心教育，他们还是懂道理的。我深知一个好的习惯对于一个人一生的重要性，所以对于他们日常的言行举止，我都会在一定程度上给予要求。尤其是在做操时，我要求他们做出这个年龄的活力。展现体操的协调性。有时也因为经验不足，对于很多事情缺乏预见性，过多的理解他们，也让他们更加活跃。加之，每天在两栋教学楼之间，楼上楼下来回跑，对于他们的关注也力不从心。幸好组长多指导，才不断去纠正他们的一些言行，避免发生安全事故。

## 厨师试用期个人总结报告篇六

- 1、通过学习产品使用手册，产品技术指标，产品的原理图等了解并熟悉公司的仪表、车身控制模块等产品的功能、设计思路和技术平台，熟悉并能熟练运用硬件设计工具。
- 2、通过对产品知识以及ts16949体系中的技术开发流程的学习，了解了公司产品的开发流程。
- 3、学习技术支持工作内容和需要掌握的技能，参与了技术支持实践。
- 4、对公司现有产品的进行了全面的了解，系统的学习了产品的系列以及分类。
- 5、学习绘制产品原理图及pcb板绘制。这个阶段主要学习使用protel以及orcad绘制原理图，由于使用protel绘制原理图有一定的基础，所以学习起来还比较容易，而orcad是第一次接触，不过在师父的悉心指导下，我也已经能熟练掌握。绘制pcb板相对难一点，主要是不熟练，但是经过一段时间的学习，我相信我可以熟练掌握。
- 6、参与制作多功能测试板的升级版，由于是第一次参与实际操作，所以遇到的问题不少，比如，对公司元器件了解得不是很清楚，所以在选择元器件的时候不是很熟练。

通过这一阶段的工作和学习，我深刻体会到自身的缺点和不足，特别是在硬件设计过程中，对元器件功能、种类了解得不够全面，绘制原理图时不够认真仔细，因此在以后的工作和学习中要加强对公司的产品以及元器件的了解，清楚各元器件的封装并能熟练运用；加强pcb板布线学习，熟悉公司产品元器件的布线规则，规范pcb的布线；加强软件编写调试方面的学习，通过多向部门同事学习请教，自己有目的性的学

习，提高自己软件编写能力；加强和同事之间的交流和学习，使自己更好的融入到这个集体当中。

在这3个月的学习中，我深深体会到一个和谐、共进的团队是多么重要，一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。我会珍惜这次机会，为公司的发展尽一份绵薄之力。在此我向领导申请转正，希望自己能早日成为公司的正式员工。

## 厨师试用期个人总结报告篇七

时间过的真快，转眼之间本年度已经接近尾声，我是6月30来到白象春华求是学校，承蒙领导不嫌弃我是一个初出茅庐什么都不懂的混小子，并接纳了我在单位工作，这是我走出“幼稚园”的第一份工作，当然也少不了我在这里工作的头衔——市场专员，大专我学的是机电一体化专业，对于单位给我安排的市场营销工作，刚开始我对于这份来之不易的工作真是有心拿的起，无心做的好，因为我没有接触过市场营销这一块专业，我都不知道做些什么，做起来就相当吃力。在我不解与困惑的同时，仅凭对市场工作的热情，单位的领导对我的成长倍感厚望，曾很多次找我谈心，提供我在工作精神上结实的信心和动力，伏案沉思这半年，我做一下简单的总结。

归纳以下几点：

3. 工作于实际相符合，调研市场前景，并做好相应的市场计划；

7. 对于市场活动，如讲座、校外设点宣传，能很好的做好市场活动的策划，并执行；

二、部门工作总结

做到“市场工作先调查，其次汇报，接着计划，再执行，最后是总结提炼，”现在所需的资料都可以拿出，迎接总部考核。

在单位业绩上可以知道我们市场部门是做的不好的，因为今年的招生业绩基本是和去年持平，对于当地的一些小型电脑培训机构来说，地理环境优势、学校师资都在我们之下，对手只有在项目学费上往下调，这给我们的市场带来一定的冲击。我们稳站当地市场那是一个必然性。

下面我对我们部门的工作做一下归纳

2. 部门人员培训：经过大半年的打磨，并参加总部安排的有关市场业务规范及市场运作规范的培训已经有很多次，已基本上掌握了市场招生工作，但业务技能及专业精神方面仍需加强。由于部门人员少、任务重，故专业技能培训不够。

5. 部门创新性：新业务的开拓不够，业务增长小，业务能力还有待提高；

6. 整顿单位内部市场品牌资料，迎接总部考核；

7. 以上工作得到了单位同事的大力支持与携手帮忙才能完成目标，为此我对他们表示由衷的感谢。