

食堂试用期个人总结报告(优质10篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。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，我们一起来看一看吧。

食堂试用期个人总结报告篇一

转眼间，三个月的试用期就要曩昔了，在xxx领导的精心呵护与指导下，我终于胜利迈出人生的第一步，由一个忸怩浮躁的年夜学生转酿成一名年夜气沉稳的新职工。在这些日子里，我都细心做好点点滴滴的事，为自己的未来打好基本。在难忘的试用期的日子里，我对自己的工作做了一下总结：

方才步入xxx里，照样一个陌生的处所，一切都由学生时代转了三百六十度变为一名职工，刚开端是有些不适应，特别是自己的专业技能不克不及获得很好的施展，有一段时间心情特别郁闷。事情都是有两面性的，厂里对我们新来的职工开了一次例会，主任对我们嘘寒问暖，关切倍至，特别是党的“xx年夜”精力掠过厂里，新《劳动法》的实施，厂里的领导更是对我们新职工进行思想交换，畅谈人生，解除我们对人生的一些不正确认识的牵挂，在技巧方面，找技能高的先生为我们进行技巧培训与指导。在伙食上对我们也是倍加关切，使我们安心于xxx□把这里算作自己温暖的家。

“夏练三伏，冬练三九”，这是对执着于人生目标不吝支付价值的形象俗语，我们也一样，对于一个陌生的岗亭，对于自己接洽关系不年夜的专业技能，我们没有被吓失落，没有放弃，听从先生的教育，虚心向先生请教相关知识，

不懂就问，不会就学，勤学苦练，知识与实践相结合，争取在短时间内熟练掌握专业技能。

工作的单调与枯燥，对于我来说，是一个令人头疼的“？”，因为起初对于工作的含金量，我没有正确懂得工作与人生的真正相接洽关系的含意，应该以苦作乐，在工作上要有所立异，能力找出工作的愉快。最下层的工作，是基本，要想向更高层的成长，基本要打好，工作如此，人生也如此，所以，要时刻为自己做好准备，蕴藏好方方面面的知识与技能，把握好机会，掌握大好人生的偏向盘，从基本做起，从最根本做起，耐劳学习，正确竖立人生目标，做大好人生的筹划，一步一个脚印的踏踏实实迈大好人生活方式，命运才真正掌握在自己手中，在社会中，永远立于不败之地。

“出外靠朋友，朋友多了路好走”，来自于五湖四海的人才到xxx寻成长，相识切实其实是一种缘份，所以，我特别珍惜这份来之不易的缘份，情份。当只身一个来到这个陌生的处所，在夜深人静的时候，难免想家，眼泪在眼眶里打转，想打退堂鼓，“做人要有骨气，是男子汉的，要挺起胸膛做人，条条年夜道通罗马，当工人不丢人”！一位挚友鼻子酸酸的，握着我的手冲动的说，“是爷们的，好好的再学习，找回丧失的时间，好好的闯，不出几年，咱混出个样，比他们公事员还要好！”我的脸红红的，一夜未眠。从那后，图书馆成了我的第二休息场合，每逢给家里打德律风时，一边给爸妈问个安，一边给爸妈打气，让他们宁神，儿子在外是不容易，但要闯出个样来，就要不怕吃苦。

在xxx上班的日子里，我逐渐喜欢上了这个处所，喜欢上了这份工作，把他做为我希望的摇篮，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，我盼望着这一天的到来，盼望着领导对我的那份信任，点亮我人生路上的那盏指路灯。

食堂试用期个人总结报告篇二

hr是指人力资源管理。产品与服务的竞争一定程度上表现为企业的人力资源素质的竞争。今天本站小编给大家为您整理了hr个人试用期总结报告，希望对大家有所帮助。

一、试用期主要工作业绩

6月17日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

试用期间，原本是安排协助培训负责人处理培训方面的各项事宜，熟悉相关的培训工作，后期则倾向于招聘基础工作的深化，现大致概括有七：

- 1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训ppt的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识和了解。
- 2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。
- 3、各店月报的汇总与报告：从第一次接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。
- 4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不

仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在hr体系内，通过几次hr活动及几个月来与子公司hr同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

二、试用期工作体会

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总中了解了每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完美的态度的重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得自己确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。新员工培训、企业文化宣导，以及“赢在中层”hr沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的接触和体会。每一次组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结(包括满意度调查、通讯稿、培训总结表)以外没有在多次培训后总结经验 and 不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，

但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

三、个人职业生涯规划 从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

以后，在2年半到3年的时间，我希望自己能够基本主导人力资源的各大模块，同时涉猎行政方面的部分工作。虽然我本意想专攻人力资源方向，但是行政事务也往往是实际工作中必不可少的，且和人力资源相互协调和促进，因此我并不排斥行政人事的结合和统一。我希望自己在3年左右的工作积累后能够撑起一个局面。服务行业是一个特殊的行业，经过近半年时间的观察与体验，我能够深刻认识到汽车行业的特殊性，并对其特殊性有一个比较理性的适应。可能在某些时候并不能理解服务行业或者因为服务行业的特殊性而有所畏惧，但这也正在检验我生活观、人生观和价值观的一个心理适应性。有深刻体会才会有感悟，才有进步和思维的开阔。

四、个人的评价及辅导需求 个人的优势：

2、对于同事间关系的维护较为适宜，能给自己创造轻松的工作环境；

3、有一个较良好的心态，能够沉下心来工作，尽力做好本职工

作并要求自己逐渐靠近高标准。

存在的不足：

辅导需求：

- 1、在信息、数据处理和分析上的工作方法指导；
- 2、在处理模棱两可的任务、应对紧急或重要事件时的方法指导和增强；
- 3、时间和任务管理上的指导和加强。

时间一晃而过,转眼间,我在集团即将度过三个月的时光.在分管副总裁的悉心关怀与指导下,在部门所有同事以及相关部门同事的配合下,我经历了从对集团的初窥门径到顺利融入这个大家庭的心路历程.这是我人生中弥足珍贵的经历,也给我留下了美好而难忘的回忆.现将三个月来的工作与感受总结如下:

一、工作总结□

刚进入公司,领导对我的安排是从招聘与培训两个模块入手来开展工作.在招聘方面,通过学习公司招聘制度与流程,我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善,目前需要做的就是认真执行,脚踏实地去.当时存在的问题主要有两个,一是储备干部的招聘,按照计划时间,第四期储备干部7月上旬就要报到上班,但6月初还没有确定几个,时间紧迫,离预定目标还相差很多.二是关键岗位的招聘,遇到了许多问题,进展缓慢.针对上述情况,我与招聘组同事一起,重新梳理了岗位需求,明确了招聘进展计划,并能对招聘组人员进行了合理分工,尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求.经过大家共同努力,终于在7月初完成了储备学员的招聘;关键岗位招聘方面,也逐步取得突破,经过我们筛选与初步面试把关后,推荐到轮船事业部、

物流公司、汽车事业部等有效简历60余份,并完成了物流副总与车管部长岗位人员的招聘.

培训方面,因其他原因,目前公司还没有建立完整的制度与流程,,我参与的工作主要有三部分:一是学习与了解集团的培训现状,全面了解集团各层次人员的培训需求,一步步建立集团的培训制度.二是日常培训工作的安排,重点在于第四期储备干部的培训安排与跟进.因为第四期储备干部刚刚走出校门,经历着从一名在校生到一个职业人的转变,心态上较为起伏不定.,对他们的培训除了一些基地工作技能以外,更重要的是思想与心态方面的引导教育,以促使其尽快适应基地工作与生活,融入集团这个大家庭.第三是网络课程的选择等.目前,培训管理制度正在进行草拟,第四期储备干部已顺利完成前两个阶段的培训工作,第三阶段在上海基地的培训工作的安排.这些工作都在有条不紊的开展中.

二、对集团文化的理解与感悟

三个月来,分管副总裁几次和我讲到,同事之间应该兄弟姐妹般相处,让我感触颇深.通过学习与了解,让我感受到集团是个很厚重的有社会责任感的企业.从内部关系来说,感觉部门间、员工间关系非常河蟹,大家生活上互相关心帮助,工作上各尽所能,配合默契,人与人之间平等真诚相待,亲如一家人.而从集团经营与业务来看,集团不但在本领域做到了国内领先地位,成功在香港上市,建立40多个生产基地,而且还多种经营,涉足房地产、物流运输、电子等行业,真正做到了集团化经营.根据安排,我还去了多个下属公司与基地进行参观学习,初步了解了集团经营管理情况.

我于6月22日入职,至今工作已经满两个月了.时光飞逝,在紧张、忙碌而又充实的工作中,在公司领导和同事们的帮助下.工作中有进步也有需要提升地方.下面就我入职两个月来的工作,做出如下总结:

一、展馆相关事务(助理工作):

2. 与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3) 开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

二、人事专员工作:

一、拓展招聘渠道:

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

3. 对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4. 与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

三、招聘工作:

1. 发布招聘信息:

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2. 与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3. 建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4. 在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5. 如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作：

1) 对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升；

2) 拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；

3) 注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

四、员工关系工作：

1. 从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2. 对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3. 与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

五、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

1) 充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一；

2) 反省自己，针对工作中的不足进行改进；

3) 深入学习人力资源相关知识；

4) 针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理；

工作总结：

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的的一切任务。

食堂试用期个人总结报告篇三

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。初一年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。

食堂试用期个人总结报告篇四

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

食堂试用期个人总结报告篇五

要从一个试用期的新护士很快并顺利的进入工作状态出来单独上班，对于像我这样刚从学校毕业的新人来说压力还是很大的，不过如果能合理的安排试用期的学习时间，我想工作一月来在院领导和科室主任护士长言传身教、关心培养下在同事支持帮助、密切下我加强思想政治学习对工作精益求精圆满地了所承担工作任务个人思想政治素质和工作能力都了

进步为今后工作和学习打下了基础现将工作和学习情况总结如下：

对年轻护士传、帮、带护师职责努力护理病历书写质量及护理表格合格率；对缺点、差错总结、分析、查找工作隐患防患于未然。

这对我们还是很有用的。下面我就写一下我个人认为各个阶段该学会的内容。

第一阶段：对于一个新人来说刚开始面对一个新的环境，首先熟悉环境是必要的，同时应该用最短的时间完成，我觉得用一周的时间来熟悉环境和人，知道科室的各个用药、无菌物品、急救车等都放在哪里，需要时能及时的找到东西。知道科室有哪些医生、哪些护士，可以不熟但一定要知道每个人。

第二阶段：熟悉了环境接着就是最基本的工作程序了，我觉得用两周的时间知道各个班次工作的内容，因为两周应该各个班次都有跟老师上了一遍了。上过一遍的班次不要求第二次就能单独上但一定要记得整个班次的工作内容。

第三阶段：环境和工作程序内容都知道了，接着就该熟悉科里的基本用药情况，当然不可能知道所有的用药但基本的常用的药要知道有哪些并知道作用，如安痛定、地xi泮、多巴胺、氯丙嗪、硝普钠等等，我们没有时间等去慢慢熟悉这些药刚开始就应该死记硬背，在后面的工作中在慢慢的熟练。

第四阶段：以上内容都能做到了，就该锻炼自己的应急能力了，如：突然来了新病人、病人有病情变化、抢救病号等有突发事件时应该怎么做。这些我们在第五周时就应该知道发生这些事时我们需要做的内容，然后再在后面的工作中锻炼自己的速度。

第五阶段：这个阶段已经是第二个月的中旬了，这时的我们已经熟悉了环境及工作程序，知道各个班次的工作内容、知道如何处理医嘱、知道科里常用药、知道如何接新患者、知道如何处理有病情变化者、知道抢救病人时应该如何配合医生。剩下的时间就是我们锻炼自己的速度以及单独处理和承担事情的能力了。

食堂试用期个人总结报告篇六

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。

食堂试用期个人总结报告篇七

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。

食堂试用期个人总结报告篇八

____公司电焊工个人工作总结我自从进入公司电焊工行业后，始终是兢兢业业、任劳任怨地工作在这个平凡的岗位上，不多言，不多事，服从分配、勤奋好学，掌握了一手过硬的焊接技术，并且熟悉了钢结构生产加工的通常钣金工艺和技能，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，各方面均取得了一定的进步，现已成为公司的技术骨干和操作能手。现将我的工作情况作如下汇报：

首先在思想政治方面，努力提高自己的政治素养，以便能更好的为公司及部门工作服务。其次在工作方面，有句熟话说“做一行就要爱一行”，我本着这种想法全身心的投入到电焊工工作中，为了搞好工作，提高自己的专业水平，我虚心向公司领导及从事此行业的前辈学习，采取他们的长处补己之短，然后自己摸索钻研实践，逐步熟悉领会电焊的基本要领，明确了工作的程序、方向，不断提高工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。而且工作中我态度端正，坚守岗位，认真负责，完成自己任务的同时还能协助其他同事完成任务，热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，工作质量优秀，效率高，为公司及部门工作做出了应有的贡献，多次获得公司领导和同事的好评及被评为公司的先进工作者。最后总结多年来的工作，成绩和进步有目共睹，但仍然有需要改进的地方，比如施工中材料的放置安排不足，往往是这个事情完了后到处找需要的材料进行下个工作，因此耽误了很多工作时间。为此我专门花时间培养自己的细心程度，已经取得一定效果，相信不久后这个毛病就能改掉。

展望未来，在今后的的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种电焊相关知识，并用于指导实践。

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能，使管理科学化，操作规范化，施工机械化。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

4、积极推广和应用“新科学，新技术，新工艺，新材料”。

食堂试用期个人总结报告篇九

xx年3月28日——不寻常的一天。我被通知到医院上班，而且是试用时间。这种试用期对我而言还是初次体验，内心有着无比矛盾的心情与压力。但是我想到这对我来说也不无是一种难得的经历和磨练，于是便全副武装，信心十足的走上了这段旅程。因为在此之前的工作也体检中心，即使他们之间有着一定的差异，但我相信只要自己努力、认真的对待一定能够被认可。

我进入医院首要的任务是熟悉整个电脑体检系统软件，包括各种信息资料录入与维护，各科室疾病诊断配对以及各种常见问题的排查与纠正等等。接触类似软件，还是刚毕业时在医院里的经历，而且当时仅仅是做到了能够录入，相对于现在的要求，距离还很远，刚开始我有些忐忑不安，很是担心。

“既来之，则安之”就是怀着这种心情我竭力的学习着。当天，刚好眼科有一个配对上的问题，急需要解决，护士长给我软件资料，让我试着解决，我的不安达到了极点，如果这个问题难住了我或许我也就失去了公司的信任。先是看资料看不懂，资料怎么会有“对症下药”的“处方”呢?没办法我

就打开系统，一点一点的去理解它的各种功能，功夫不负有心人，我终于找到了解决方案，问题很快便被排除了。同时我也明白了一些道理：

一是实践才是最好的学习方法；

二是只要不言放弃，便不会失败；

三是“天下无难事，只怕有心人”是实实在在的真理。随后的日子里我又陆续的遇到很多的问题，特别是眼科，因为疾病种类较多经常会出现配对上的问题，如自动诊断不出、诊断重复出现，诊断出现错误等等各种各样想像不到的问题，我就是遵循上面的学习方法和道理来一一排除的。

另外的一些任务，基本上是我所熟悉的了，除了一些非本质上的因素，我一般能够做到。当然在此期间我仍然有很多的收获。首先是进一步熟练掌握了测量血压、脉搏、身高、体重、体脂肪率、hp抽血等基本体检项目，以及导检方面，与客人的沟通、安排各科室侯检方法等，其次是学习了眼科视力与眼压测量并熟悉运用各种测量技巧，再次是心电图测量的学习。还有消毒方面的知识巩固以及在服从护士长安排重要性的认识上均有了更深的认识与理解等。

总之，在医院的这段日子里，我受益匪浅，拓宽了对护士角色理解的知识视野，相信在未来的护士生涯中，我会更加完善我人生的护士形象。

食堂试用期个人总结报告篇十

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。