

2023年试用期个人总结(精选8篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

试用期个人总结篇一

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文

档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

1：文员工作严要求

1：公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2：下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量□20xx年以来共下发红文xx份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3：编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

4：督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

5：内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

6：完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心[]20xx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

7：企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力[]20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

人事试用期个人总结

医院试用期满个人总结

前台试用期转正个人总结

优秀出纳个人试用期总结

试用期结束个人总结报告

客服试用期转正个人总结范文

程序员试用期个人总结

试用期个人总结篇二

通过不断地学习，以及同事和领导的帮助，我逐渐融入到了xx集团xx实业有限公司双河项目部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这段时间我见识了不少，也学到了不少东西。我感到自己在逐渐成长，逐渐成熟。现在将试用期的工作情况总结如下：

办公室是项目部运转的一个重要部门，对项目部内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还会有计划之外的事情需要临时处理，而且有时还比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，有时是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的事却没有做。我很明白“今日事，今日毕”的道理，手头的工作不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我有时候会加班，有时候会在晚上去县城办事（比如和文具店结帐、打印文件红头等）。

也有意愿把很多工作逐渐交付于我。虽然有时候我会手忙脚乱，有些工作会做得不够圆满，但是我相信，随着不断地努力学习，不断地累积经验，我会把事情办得井井有条，在工作中得心应手。

试用期里，我主要完成了以下工作：

1、文件轮阅、归档及时。

文件的流转、阅办严格按照项目部的规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将领导对文件的阅示精神传达到项目部的各相关部门。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、发文无差错。

做好项目部的发文工作，负责一般文件的打印、修改、复印以及红头文件的分发、电子邮件的发送，同时协助项目部其它职能部门发文的核稿和印发。这段时间，我在主任的监督和指导下，一共印发红头文件18份。对于每一份文件，我都调整格式，尽量使文件排版规范、美观，并反复核对、修改原稿，以杜绝错别字和不通顺的语句，确保发文质量。至于办公室发文的拟稿和各类活动会议通知的拟写，目前大部分都是主任在负责，希望在接下来时间里我可以以最短的时间学会并胜任拟稿这种工作。

3、通知开会时间地点，整理会议场所，并做会议记录。

熟悉项目部各职能部门周、月固定会议的时间、名称及参会人员，通知有关人员参加一般性的临时会议。负责开会前后清理会议室，为参会人员提供干净舒适的开会环境。对需要办公室做会议记录的会议做好会议记录，尽量做到字迹工整、条理清晰，以方便有关部门人员查阅。对于给某些专业性会议做会议记录，目前我还不太能够胜任，主要原因是我没有

去过施工现场，对会上发言人讲的有关施工等方面的内容不能完全理解。在接下来的时间内，我希望通过阅读办公室存档的监理批复表、epc设计通知、施工地质简报等文件，尽最大的努力学习有关知识，以最短的时间学会做这方面的会议记录。

4、管理项目部的行政印章和项目总经理的私人印章。

严格按照《xx实业有限公司印章管理办法》对印章实行有效管理，印章存放在铁柜里并上锁，确保其安全性。每次盖章都要求经办人在印章使用登记表中登记签字，规范印章的使用。

5、合理采购办公用品。

严格按照办公用品采购程序进行办公用品的采购，尽量不浪费。对于各个职能部门送过来的急需购买办公用品的报告，我及时处理，以最快的速度采购到其所需的办公用品，绝不耽误其工作。通过这段时间的锻炼，我对县城情况已经很熟悉，和县城比较好的文具店、文印店、家具厂和印刷厂都建立了联系。

6、协助主任做好后勤工作。

后勤工作是一项服务性的工作，事情比较杂乱，比如调配项目部公用车，维修项目部各种办公器具，满足项目部职工在生活方面的合理要求，等等。试用期里，我还没有接触到所有的后勤工作，对某些从未遇见过的事情还不能很好地处理，希望以后可以慢慢熟悉所有后勤工作，并可以培养自己处理突发事件的能力。

7、协助主任做好接待工作。

接待工作是一项很重要的工作，这项工作开展得好与坏直接影响项目部的形象。目前，我还不能完全胜任这项工作，因

为经历得少，对于某些场面还不能应付。不过我坚信，通过用心地学习和逐渐地锻炼，我一定可以慢慢适应这项工作。

试用期也是我的适应期，虽然我已经适应了目前的工作，思想认识上和工作能力都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：思想还没有完全从茫然状态进入开朗状态，对自己的工作还不够理解，脑子动得不多，没有做到三思而后行；在对将来的打算上，我有明确的目标，也有自己的道路，但是我不知道这条路是否一定可以到达我的目标点。

每个人心中都有一座山峰，雕刻着理想、信念、追求、抱负；每个人心中都有一片森林，承载着收获、芬芳、失意、磨砺。我知道，若要实现目标，就必须付出努力，勇于拼搏，艰苦奋斗，我的未来要靠自己去打拼！

试用期个人总结篇三

我于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xx一职，负责总经办内勤管理工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；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，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学日语课程，计划报考全国研究生硕士，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

三个多月来，我在潘总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从。

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。

四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、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三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向潘总申请：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。我明白了企业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，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

试用期个人总结篇四

我于20xx年x月x日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的，这里的一切对我来说都很陌生。如今时间已经过去两个多月，在这短短的两个多月的时间内，我慢慢地适应着个公司的文化与氛围，努力地要在这样的环境中学习和发 展，在主管和同事们地关心和指导下，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如

下总结：

在这段时间内，我先后在人力资源部和测试部担任行政前台和软件测试员的职位：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加公司了对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程。通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的岗位期间，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访人员的接待工作，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报及申购库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信件准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料，以及向财务报销各类费用。

负责员工的考勤，及时归纳员工的出勤状态，提供考勤报表。依据人力资源经理提供的面试信息，通知人员面试以及后续的接待工作等等。行政前台的工作和很繁琐，分析性思维很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉自己在这方便做的还有所不足，在人力部门的工作中我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己，希望自己能尽早在自己的岗位上独当一面，为公司作出贡献。当然初入职场，

难免出现一些小差错需要领导指正但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑的更加全面杜绝类似错误的发生。在此，我要特地感谢人力资源部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

之后我内部移转到测试部门，担任软件测试员一职，测试部门的工作是我之前没有接触过的，和我的专业知识相差也很大，但是部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了软件测试的工作环境和操作流程。

总结软件测试的最主要工作就是寻找和描述手机功能的缺陷，大体可以概括为：准确、简洁、完整、规范。

描述要点时标题需要明确指明错误要点；操作过程描述出测试的整个过程，包括工作环境，测试机器的运行条件，尽量多的提供一些相关的信息；还要相应的写明实际的运行结果和预期期望实现的结果。最后总结测试报告及评估模式要点：标题、版本号、测试人员、统计数据、概率性、及个人对此次版本测试的评估等。

此外有些问题会与软件工程师所设计的版本有差距，甚至是一些小问题，这时候更应该发挥沟通能力，善于表达观点，表明软件缺陷为何必须修复，并通过实际演示求证观点。软件缺陷一定要尽可能的在内部解决，这对节约成本、提高产品知名度都大有裨益。

在这测试过程中，尽量做到80—20原则，在分析、设计、实现阶段的复审和测试工作能够发现和避免80的bug[]而系统测试又能找出其余xx中的80，最后的x的xx可能只有在用户的大范围、长时间使用后才会暴露出来。因为测试只能够保证尽可能多地发现错误，无法保证能够发现所有的错误。这就需要每个人带着责任心和耐心去寻找缺陷。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，谢谢！

试用期个人总结篇五

自我今年x月份到公司上班，现在已有三月的时间。感谢总裁及集团公司给予我的信任和这个与x一家，并肩工作的机会。这期间在公司各位同仁的大力支持下，在相关伙伴的积极配合下，踏实工作，较好地完成基础工作任务。下面我将近三个月年来自己的工作、学习等方面的情况简单总结如下：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的同事，不管经理还是员工，我都能与大家搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在公司为总裁办秘书职务，主要负责商情中心行政人事管理工作，为此我从以下方面做了一些总结：

- 1、熟悉并初步建立适合商情中心的系列管理制度。相对于之前的工作经历，新的工作与岗位对于我来说，也是一个全新的尝试。通过两个月的认识、熟悉、适应、再到慢慢去摸索问题，发现问题。在我看来，商情中心成立以来，虽然是以中心部门为单位，但工作环境与性质却与公司其它部门略有不同，运作模式也相对独立。所以，现有的，且适合商情中心自己发展的管理制度还是很有必要迅速健全的。自到商情工作两个月内，我通过了解，多方听取意见，并结合主任x给出的方向与中心实际情况，制定了《商情中心例会管理制度》、《商情中心项目管理制度》、《商情中心晨会制度》。并在日常的工作中，严格执行已出台的各项管理制度。

2、紧密跟进，执行中心各项目，规范流程，并及时完善相关报表。过年后，随着《项目管理制度》的颁布，商情中心重要 workflow，均以项目的形式进行流程化管理。在日常项目跟进工作中，及时关注项目的完成情况，严格监督项目完成质量，每阶段及时将完成情况原因与数据收集总结，并制作报表记录分析。

3、学习并参与商情中心流程与考核制度的`建立商情中心，一个新兴的部门，一个年轻的集体。怎样可以把激情转化为能力？怎样把能力转化为效益？这对商情中心的考核体制提出来要求。很庆幸，在中心成立之始，能够加入并参与其流程与考核制度建立的过程。在这个过程中我学到了很多，并且也对整个商情中心的年度询盘目标有了更加深刻的认识，与努力冲击并达成目标的动力！

在这个过程中，我特别要感谢我的工作伙伴，也是我在商情工作中一直引导，帮助我的高明。他对我在商情中心工作的学习与了解中，给予了很大的支持和帮助！让我在最短的时间内，掌控了很多重要的管理关键问题。

试用期个人总结篇六

光阴似箭，转瞬间三个月的试用期已近尾声，这是我一段宝贵的经历，也是重要的财富，它使我快速的了解了公司，迅速的融入了这个团队。

一个月的车间实习，使我了解到了关于人造石的基本知识，也看到了公司对产品品质的重视。从原材料检验入库，到按配方混料搅拌压制成型，再到切割抛光分级入库，各道工序严格把关，以下一道工序检验上一道工序，将品质视为企业的生命。正是基于此我司才能一步步走过来，不断发展壮大。

主管安排最简单的投诉让我入手，遇到不懂或是拿捏不准的问题我会主动向同事请教，同事们也会不厌其烦的给我解答，

是他们的关心和支持才使我能够快速上手，并从他们身上学到了很多，在此我衷心的感谢他们。记得处理的第一单投诉，是我们设计师及拆图员的失误导致客户展厅四根柱子柱身做短，我将调查结果报告给主管，主管拿起电话与客户沟通，开口的几句话就给了我强烈的震撼。一连串说了几个不好意思和对不起，说由于我们的失误导致客户的损失心中十分过意不去，我们已给予了失误员工严厉的处罚，并已制定了相关补救措施，希望能够将客户的损失降到最低。这几句话感动了我，同样也感动了客户，客户最终同意了我们的方案，并同意支付材料费用。我想这就是方法技巧，用我们的真诚感动客户，取得客户的理解和支持，共同解决问题。

这段时间我一共处理了8单投诉，通过认真处理这些投诉，使我认识到客户投诉就是一面照妖镜，将企业的顽疾凸显出来，是我们改善的窗口，通过持续改善不断增强客户满意度。客户对我们的产品和服务产生不满而引起了抱怨，抱怨经过发酵才成为了投诉。客户的不满正是我们的不足之处，因为这些不满使我们很多客户和潜在客户逐渐流失，就是这些不足影响了我们产品的竞争力，影响了我们企业的发展和声誉。所以我们要重视投诉，感谢为我们找出弊病和不足之处投诉者，是他们给了我们改善的机会，他们没有轻言离开，向我们投诉就是为了和我们共同成长。

我们重视了客户投诉就要学会怎么样妥善处理投诉，我会秉持“严格、认真、主动、高效”的工作作风去处理投诉问题，查找原因，扎扎实实地提高工作质量。接到客户投诉首先用心倾听化解抱怨，再认真分析问题产生原因，找到双方都能接受的解决方案，在到解决方案实施的后续跟踪。做完了这些也只能说我们完成了部分工作，更重要的工作和任务是我们要从投诉中找到此类问题产生的根本原因，例如生产设备方面，生产及加工工艺方面，品质检验方法及标准方面，如果在这些方面找到了原因并改善那就可以从源头上杜绝此类投诉，提高产品品质，增强产品竞争力。

然而现在我还不具备或不完全具备做好这些工作的能力。首先我对产品的加工设备、成型原理、检验标准还不完全掌握，一些深层次的知识更是从未接触过，所以很多投诉问题我无法做出解释，更谈不上找出改善方法。再就是我从事投诉处理的时间还不长，没有处理重大投诉和关键性投诉的经验。所以在以后的工作中我要不断学习，关于产品知识可以多向其它专业部门请教，对于投诉问题多与相关部门交流，专业性强的问题可以向相关专业人士求教。多接触客户了解市场，尽全力挽留每一个接触过的客户。

再次感谢公司将这样一个重要的岗位交给我，我将努力将这份工作做好，证明自己的能力，与公司共同成长与发展。

试用期个人总结篇七

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 and 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工作态度的重要性。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。

试用期个人总结篇八

作为一名新来的it行业的员工，从xx月初到现在，我已经在公司工作近1个月了，试用期就要结束。这段时间我收获了很多，对于我从学生到一个职业人的转变具有重要意义。

作为一个应届毕业生初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。因为公司的这些业务是我以前从未

接触过的，而且和我的专业知识相差也比较大。但是这一个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过项目经理和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了从学生到职员转变，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了项目的整个工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了项目交予的任务，做好了本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对一个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

在这一个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高；对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多；需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

这里我要特别感谢部门经理对我的入职指引和帮助，感谢他对我工作中出现的失误进行提醒和指正。作为应届毕业生初入职场，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。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有很大差距，工作和生活上不懂的问题应虚心向同事请教学

习，以不断充实自己。

同时感谢对我们的业务指导以及每一次技术培训。由于我们是个it公司，我清楚地了解良好的业务素质和技术水平是做好本质工作的前提和必要条件。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。看到公司良好的发展势头，我深深地感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来。