

# 最新新员工试用期第二个月工作总结 两个月试用期工作总结(精选5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 新员工试用期第二个月工作总结篇一

首先非常感谢能够给予我这样一个机会；让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。现将三个月来的工作总结如下：

### 一、人事工作

#### 1. 招聘、入职、建档

(1) 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，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。

当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间smt等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要

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。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

(2) 入职在“细”：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

(3) 建档在“全”：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

## 2. 培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档  
(新员工入厂须知)

员工培训考核：针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。  
(安全承诺书)

## 3. 考勤

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解

各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3) 要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备档。

#### 4. 薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现误差由相关负责人自行承担责任，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

(3) 及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5. 社保、工伤社会保险的购买和退保保证及时、有效。完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调整理培工作。修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

#### 6. 人事资料

(1) 完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

## 二、行政工作

### 1. 宿舍

(1) 完善生活配套设施，维修宿舍停车棚，对宿舍清洁工推行卫生奖罚结合，

(2) 保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(4) 员工反映水电维修更换工作做到及时、高效，保证员工生活；

### 2. 食堂

(1) 针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

(2) 对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

### 3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

(2) 规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂，严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工进厂必须登记。上班时员工出厂要有请假条或放行条。

(3) 保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工赌博。

#### 4. 公共场所

(1) 重新规划清洁工工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度，严格按照相关合同时间做好清洁工作。

(2) 规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

(3) 规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆摆放乱七八糟现象。

#### 4.5s检查

(1) 现阶段公司5s工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5s整理、整顿工作。

(2) 每月5s检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5s工作。

## 新员工试用期第二个月工作总结篇二

首先感谢公司领导、财务审计部门领导和同事们的支持和帮助，让我充分感受到中天和谐团结的文化。

进入中天已经三个月了，我对自己的工作做了如下自我评价：

中天文化重视人的素质。我个人认为会计人员的素质很重要。我严格遵循会计职业道德，认真加强思想政治学习，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观。

以积极、认真、负责的工作态度，及时熟悉施工企业会计制度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各种业务知识。目前，我负责中英高速公路和公司设备事业部的会计工作。作为工程项目的财务核算，风险意识尤为重要。我认真审核工作中的每一项业务，及时讯问有问题的文件，事前防范风险。通过不断的学习和积累，工作效率和质量都有了很大的提高，各项任务都完成得很好。

在工作过程中，深刻感受到加强自身学习、提高自身素质、端正态度、改进方法、广泛吸收各种“营养”的紧迫性；二是向身边的同志学习。在工作中，我始终保持谦虚谨慎的态度，虚心求教。我主动向领导和同事请教，学习他们勤奋、务实的工作作风和处理问题的方法；三是从实践中学习，把学到的知识运用到实际工作中。

这次领导给了我一个很好的机会，让我去睢月进行项目部之间的跨财务检查，因为项目部的会计虽然单独尽力，但可以在外部审计前互相检查，防止漏项；这对每个会计来说都是一个很好的学习机会。直接按限额报销每个员工的电话费，避免了个人所得税；工程成本的比例控制、人工成本占总成本的比例控制、机械使用费占总成本的比例控制；控制材料成本占总成本的比例，先支付机械设备租赁费，计提后开具发票。我也会在以后的工作中学会使用它。

在以后的工作中，相信自己会随着时间的推移越做越好！

## 新员工试用期第二个月工作总结篇三

我很荣幸能够加入xxx这个大家庭，在这里我可以接触到以前我没有做过的事项，这让我有机会学习新领域中的知识，在新领域中自己还有许多的地方是我不懂的，这更逐使我自觉的去学习。

### 1、熟悉助理岗位工作事项

- 1)对办公物品的盘点，做好办公物品出入库登记；
- 2)会议管理，做好会议准备及会议纪要
- 3)紫轩系统的操作，通过模拟练习掌握紫轩系统的操作步骤，在实操的过程中编写紫轩系统的操作流程，现已能够独立将资料录入紫轩系统。

## 2、人事的工作事项

- 1)考勤，统计12月份、1月份的考勤报表。现在我们的考勤报表做的也挺不错，但我觉得还可以改善，我在想能不能把每个人的出勤情况都在一个表里面表现出来。目前是有这个构思但还没有设置这个表。
- 2)工资，模拟编制1月份的工资报表。工资是关系到员工的利益，必须做到准确无误。
- 3)招聘与录用制度，通过培训了解本公司招聘与录用的流程，希望能够在实践中来加深对这一项工作的了解。

考虑问题不够全面

缺乏专业知识

利用空余的时间学习自己欠缺的人力资源管理，报考今年5月份初级人力资源资格证。

在今后的工作当中，要学会独立思考，当发现问题就要思考解决问题的方法，并且能够创新。

## 新员工试用期第二个月工作总结篇四

今年4月份，我有幸加入xxxx有限公司，从事总经理助理的工

作。经过一段时间的'调整，我较快地适应了新的工作环境和工作岗位，理清了工作思路，在公司领导和其他同事的指导和帮助下，我严格要求自己，积极进取，勤奋工作，恪尽职守，努力完成自己岗位的各项职责，做好参谋、协调、服务两项本职工作。同时，对如何做一名合格的总经理助理也有了较深刻的认识，回顾近两个月的工作，简要小结如下：

首先，要认清自己，找准位置，处事有原则。找不准位置也就找不到工作的立足点、切入点、着力点。总经理助理上协调领导，下联系员工，重要的一点是要把握好工作分寸，协助总经理做好管理工作，做到管理不巨细，参谋不决断；做到不越位、不缺位、工作要到位。对领导：要尊重但不盲从，服务而不奴婢。在实际工作中，凡事请示领导，但要有分寸，要坚持原则，按章办事，不能惟命是从。待员工：以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不欺上瞒下。再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

其次，要加强学习力度，尽快熟悉各业务模块流程。由于自己是新员工，对于公司业务的学习几乎是从零开始，为尽快使自己进入角色，适应工作岗位的要求，我坚持不断学习公司内部各项管理制度及业务知识，在学中干，干中学，不断的掌握工作方法和积累工作经验，在公司领导和同事们的帮助下，我认真了解各模块工作流程，从不熟悉到熟悉，理清了工作思路，找到切入点。

再次，要耳聪目明，做好参谋工作。从大的方面说，做好助手就是要做好信息、决策、督察工作，及时捕捉信息，准确反馈信息，积极当好决策参谋。这就要求不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，为领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制定决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便优中选优，“拍板定案”。决策制定后要采取得力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实情况反馈。

首先要扎实工作，高效快捷处理有关事务。总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，求真务实，雷厉风行的工作作风，在有限的的时间里办好应办的事。要善于“分身”，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。工作要扎实，力求实绩，实效，不摆花架子，要真实地反映情况，扎实地开展工作。

其次，要勤于走动，善于沟通，制定并完善各项规章制度。一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。但公司任何规章制度，不是公告一贴，规章办法一出，就会达到效果，总经理助理必须勤于走动，与员工实际面对面的沟通互动，做到不厌其烦，沟通，沟通，再沟通，只有这样各级员工才能了解政策制度的意义与他们的关系。员工与经营高层的共识才能建立，而助理才能知道基层员工的心声，正所谓“接地气才能有灵气，俯下身才能心贴心”。建立并逐步完善引导公司良性循环的机制，确保公司各项工作正常、有序、高效运转。

心态决定成败。环境无法改变，我唯一可以改变的是自己的心态。只有认真做好当前的事情，才能不断进步，同时，我也认识到把工作做好，除了要靠个人的勤奋努力外，还要全身心地融入到华天汽贸这个集体，成为这个团队的一员。回顾近两个月来，我所做的工作，不管从各项规章制度的建立还是协同总经理外出经营业务开展，公司领导和同事们既热心帮助，又大胆放手，给了我许多锻炼的机会，使我感受到了华天汽贸这个和谐大家庭的温暖。才能使我对这些工作有陌生到熟悉，进而把它当作我份内事情努力做好，做出成效。

努力营造温馨快乐的工作环境，用良好的环境去影响人、改造人、约束人，为了别人更好地工作。下一步要把创造温馨快乐的工作环境视为重要的工作内容，思想上重视，工作上要研究、策划，采取切实有效的举措。搞些健康有益的文娱活动，活跃员工的文化生活，努力创造一种用事业留人、用

感情留人的良好工作环境。

做总经理的参谋助手，总经理助理处在公司的第一线，一举一动都代表着公司形象。总经理助理应加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，形成塑造形象的共识。工作中，要全心全意地，热情细致地待人接物，为人处事；还要经常并善于“换位思考”，设身处地地搞服务，办实事，办好事。

(1) 学习抓得不紧。———助理需具备的能力包括销售、人力资源、管理经营等。在学习上存在惰性，有时松劲、厌学，掌握业务理论不够精通。今后应加强学习，把“要我学”变成“我要学”，深入学习各种业务知识，将所学知识与实践工作紧密结合起来，做到理论素养与知识灵活运用的高水平。

(2) 工作创新意识不够。———工作上有时只是按部就班地完成领导交办的任务，工作缺乏创造性，思路不新，业务能力水平不高。今后要打破工作常规，开拓性、创造性地开展工作，多为领导出主意，想办法。

(1) 年度经营目标推动及管理；

(2) 日常绩效管理；

(3) 各部门标准化工作流程推动与管理。

## 新员工试用期第二个月工作总结篇五

办公地址：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

出生日期：\_\_\_\_\_

性别：\_\_\_\_\_

民族：\_\_\_\_\_

文化程度：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

家庭住址：\_\_\_\_\_

根据中华人民共和国相关法律、法规的有关规定，甲、乙双方经平等协商，一致同意签订本合同，共同遵守。本合同性质为劳务合同。

### 第一条工作内容

1.1乙方同意在被聘用期间，根据甲方工作需要，在企业应用事业部从事：\_\_\_\_\_产品销售工作。

1.2乙方应按照甲方的要求，按规定的标准完成工作。

### 第二条协议期限

本协议有效期自：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，本协议期限为\_\_\_\_\_年。

### 第三条劳动时间

3.1乙方在被聘用期间执行不定时工作制，即在保证完成甲方安排工作任务情况下工作休息时间由乙方自行安排。

3.2乙方必须尽职尽责完成甲方规定的劳动内容，并达到规定的质量标准。

3.3乙方不能以甲方的名义开展任何与完成约定的工作任务无关的业务、活动或者从事违法犯罪活动，否则一切后果乙方自己负责，同时甲方保留追究其法律及经济责任的权利。

#### 第四条劳动纪律

4.1乙方在聘用期间，应遵守甲方的各项规章制度及劳动纪律，严格遵守劳动安全卫生、生产工艺、操作规程和工作规范，爱护甲方的财产，遵守职业道德。

4.2乙方违反劳动纪律及各项规章制度的，甲方可视情节轻重，给予调职、降薪或提前解除本合同。

#### 第五条兼职劳动报酬

5.1甲方将在每月\_\_\_\_\_日前以人民币形式向乙方支付上月的税前劳动报酬，乙方应缴纳的所得税在每次发放报酬前由甲方代扣。

5.2甲方不承担乙方任何劳保福利待遇，并且不负责承担乙方的任何医疗保险费用。

#### 第六条保密义务

协议期内，乙方须在甲方许可之范围内使用甲方商业信息；协议期内以及协议终止后，乙方必须为甲方之一切商业信息保守秘密，不得以任何方式向甲方以外的第三方泄露、给予或转让。

如果乙方违反上述义务，给甲方造成任何损失，乙方自愿承担最终的赔偿责任。

## 第七条合同的终止

以下情形发生时，本合同可以终止：

7.1 合同期限届满；

7.2 在合同有效期内，乙方如不能达到甲方的工作要求，甲方将给予警告；如果在一次警告后仍然不能达到甲方的工作要求的，甲方提前30日告知乙方，本合同即可提前终止。

7.3 乙方在本合同有效期间，被依法追究刑事责任，甲方可以单方终止合同。

7.4 对于非因7.1、7.2和7.3的原因，合同任何一方违反合同约定，且违约方在非违约方书面通知后15日内仍未予改正的，非违约方可以书面通知的形式终止本合同。

本合同的提前终止不影响已经产生的权利义务关系。

## 第八条其他

8.1 因履行本合同发生的纠纷，双方通过友好协商解决，协商不成的可以向当地人民法院提起诉讼。

8.2 本协议自签订之日起生效，本协议未尽事宜，按国家有关规定执行；必要时，经甲乙双方协商一致后方可对本协议进行修改或补充；对本协议的任何修改或补充，经双方签字、盖章后方可生效，并具有与本协议同等的法律效力。

8.3 本协议书一式二份，甲乙双方各执一份。

\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日