

# 最新试用期期工作总结(通用7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 试用期期工作总结篇一

三个月的时间说长不长，但是在积极的规划和利用之后，也能做不少的事情。尽管时间非常的紧凑，但是已经成为工作者的我们已经没有机会抱怨了！只能努力的利用好这些时间来做好自己的工作！

现在，自己的努力已经得到了回报，自己成功的成为了移民正式的\_x员工。当然，自己能成功的转正，除了自己的努力，其他同事和朋友们对我的帮助也是少不了的，谢谢大家！现在，我对这三个月的工作进行总结如下：

### 一、试用期的基本情况

自己在刚开始工作的时候，基本什么都不明白，过去从老师和网络中了解的也只不过都是些片面的认识。在正式的加入公司后，才发现很多的东西都和自己想象的不一样。

首先是在自己的工作方面，因为是新手，所以我从基本的统计学起，对资料分类，并整理好。还要对公司的各种数据进行收集和统计。在学习和工作的时候，我发现自己的问题就是没能对公司有足够的了解。文员很多的工作都是针对公司的其他岗位，虽然在一开始有学习过，但是我并没有仔细的去熟悉，这才导致了吃亏。

在之后我开始积极的了解公司的情况，对各部门也逐渐的了

解，也认识了很多部门中的人。当自己遇上问题的时候，不仅可以问前辈，很多其他部门的同事反而是更好的回答者。

在之后，还有很多处理文件和数据之外的工作，如对公司器材的管理，对会议的准备和记录等，工作的越久，工作也就越难，当然，自己的能力也在不断的提高。

到了后面，自己也差不多能自己主动的完成工作了，不需要前辈一点一点的指点，也知道自己该怎样去完成工作。但是也常常会出现超出自己能力的工作，对这些方面，我也还在加强自己的学习，扩宽自己的知识面。

## 二、人际情况

成为一名文员不久后，我就明白，作为文员，必须在公司有良好的人际关系。

在公司中，我们就像各部门间的枢纽，要协调好各个部门的情况，还要做好对员工的管理。当公司出现新目标的时候，也是我们来发出通知。这样的工作，人际关系不好的话，会非常的艰难。但是相反，人际关系良好，就会如鱼得水。

在这段时间，我努力的在工作中扩宽自己的交际圈，认识了不少的同事，并积极的为同事们贡献着自己的力量。帮助不少同事的同时，自己的圈子也逐步的扩大了。

## 三、不足和未来的方向

试用期已经结束了，现在总结下来，自己的不足就是对工作还是不够了解。文员的工作范围很广阔，自己想要做好还需要一定的时间去积累，但是我会继续努力！

现在转正了，我会更加努力的提升自己，让自己成为一名优秀的办公室文员，更要成为一名出色的\_x员工！

## 试用期期工作总结篇二

时间如流水一晃而过,转眼间试用期已接近尾声,是时候写试用期工作总结了。下面小编就和大家分享it试用期工作总结,来欣赏一下吧。

作为一名新来的it行业的员工,从12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，工作和生活上的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！

从xx年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，

在xx年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于xx年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员；2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设；3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平；4、从xx年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识；5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点；6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知；7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题；8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：  
1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平；2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服

主管的沟通;3、对于公司客户服务中心建设阶段,应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力,寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后,根据试用期发现的不足认真改进,同时积极完成公司领导分配的任务工作,对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作,认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作,同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设,而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理,积极主动配合领导和同事开展各项工作。

自xx年5月起,根据学校事业发展的需要,学校研究决定设置了新的职能部门--发展规划处.我本人经过参与竞聘,被任命为发展规划处处长.一年来,在学校领导的关怀下,在全校各级部门,各学院领导和老师的大力支持下,我本人团结带领全处同志,忠于职守,克服困难,积极进取,努力工作,比较顺利地完成了发展规划处的各项任务.根据党委组织部的要求,现将有关情况总结如下,敬请各位领导,老师,同事们批评指正.

## 对本职岗位的认识

根据中国农业大学处级机构设置和职能任务,发展规划处的主要职能包括七个方面,分别是:(1)负责学校发展战略及总体规划的研究,编制及督办落实;(2)协调有关部门,负责“985”工程,“211”工程等重大专项的论证申报,组织管理,落实监督,验收评估等工作;(3)协调有关部门,进行校园发展规划的研究,组织编制校园总体规划以及校园重大建设项目的校内前期论证工作;(4)协调有关部门,负责学校学科专业调整,机构设置,院系调整方案的规划论证以及学校各级各类研究中心/辅助单位设置的论证工作;(5)协调组织进行社会主义新农村建设以及高等教育发展研究的相关工作,并组织参与国家管理学科相关项目的申报及研究工作;(6)统一管理学校各种基础数据,负

责学校基础数据库,统计,年鉴等工作;(7)负责组织研究,起草学校重大建议和重要报告.经过一年来的工作,主要有两点体会:

第一,学校组建发展规划处的决定十分及时,正确,是完善现代大学管理体系的重要举措.我个人认为,根据以上的基本职责和任务可以看出,发展规划处是学校重要的综合性,交叉性的管理部门,其主要作用是战略研究,统筹规划,综合协调,既是学校事业发展的规划部门,也是学校重大规划任务的协调落实部门.从建立现代大学管理制度的角度来看,发展规划处具有其特殊而重要的管理功能,有鉴于此,目前绝大多数985大学相继组建了发展规划处,足见其重要性之所在.

第二,担任发展规划处处长的岗位是富有挑战性和特殊性的岗位.这是由该部门的基本岗位职责所决定的.我个人体会,作为发展规划处的处长必须具有三个重要的基本素质和能力,一是要具有较丰富的综合知识和较强的综合分析问题的能力,才能够完成大量的战略规划工作;二是要具有较强的多部门,多单位综合协调能力和工作技能,才能够在正确处理各方面竞争与矛盾的基础上,完成相关任务;三是要具有较强的文字表达和写作能力,才能够以较高质量完成大量的报告编写和研究工作.这三点既是本人工作的体会,也是一年来在具体工作中不断提高自己管理能力的奋斗方向和努力的重点.

## (二)一年来的岗位工作任务完成情况总结

一年来的工作头绪很多.为了便于检查考核,我分别从规划处基本任务完成情况一一加以简要总结概述.

1,组织完成学校总体发展规划编制工作.在学校领导的统一部署和安排下,我本人直接组织,起草完成并正式发布了《中国农业大学事业发展规划》,《中国农业大学新农村建设行动规划纲要》两个重要文件.还组织完成了我校第一个《中国农业大学事业发展规划文献汇编》一书,约近30万字,成为集成

我校各级,各部门规划的重要历史资料.组织起草完成了《中国农业大学211工程第三期预可行性规划报告》并已提交教育部.

2,负责推进“985工程”的各项基本建设.我校“985工程”二期建设项目于xx年4月正式启动.迄今为止,三年到校总经费1.5亿元.自“985工程”的管理工作由学校科技处划归发展规划处以来,克服人力不足的困难,切实加强“985工程”管理工作的协调力度和监管力度,完善管理程序,使“985工程”年是“985工程”实施三年来进展最快的一年,科研平台基地建设基本落实,重大仪器设备采购基本完成,各项工作顺利进行.

3.协调完成了“985工程”人才建设工作.经过联合人事,科技,国际中心等部门认真组织和各个平台的积极申报,先后组织各级各类人才协调论证会议5次.截止到xx年底,学校利用“985工程”人才队伍经费引进各类人才28人,配套教育部新世纪人才27人,教育部创新团队2个,高等学校创新引智基地2个.各类人才经费也已基本落实.

4,协调完成我校国家级重点学科评估和新学科增补工作.根据学校领导的指示,国家重点学科评估工作由发展规划处牵头落实.为此,我们联合研究生院,科技处等机构成立学科建设协调办公室,认真积极的组织各个学科评估材料和申报工作,严格把关,积极服务,确保上报材料的水平和质量.经过全校的共同努力,我校19个国家重点学科评估全部顺利通过,这是一件值得关注的大事.同时,也开始积极部署新增加学科的申报工作.

5,协调服务社会主义新农村建设工作.在xx年底,在学校领导下,牵头组织相关部门和学院,在我国高校率先完成了《中国农业大学服务新农村建设的“行动纲要”》.并成功组织召开了新闻发布会,在校内外引起很好反响.教育部xx年第151期,152期简报分别刊登了我校服务新农村建设工作进展.学校服务新农村建设的新一高潮由此掀起.另外,牵头组织落实了北京市教



育委员会共建项目《服务北京社会主义新农村建设》工作. 经听取专家意见, 项目共设六个子项目. 分别涉及科技示范基地建设, 人才培养, 应用型研究生培养, 红色1+1, 提高农村商品信息化程度等方面. 目前, 各子项目均已启动, 建设进展顺利.

6, 负责完成学校统计工作和年鉴工作. 统计工作是我处一项重要工作职能. 在学校各部门的支持配合下, 按时保质地完成了统计数据上报工作, 并逐步理清了校内统计工作责任, 初步建立了统计工作机制, 促进了统计工作的规范化. 根据上级部门的要求, 协调学校有关单位, 顺利完成了-xx学年中国农业大学《高等教育基层统计报表》的上报. 负责完成了《中国农业大学统计公报》. 此表分28个分表, 涉及17个校内单位, 共54页, 上报数据达数千条. 通过汲取经验, 学校首次发布了《中国农业大学统计工作管理规定》, 使之制度化, 规范化. □xx年鉴》编撰工作进展顺利.

7, 协调完成了教育部直属高校””年7月, 教育部发布了《教育部办公厅关于布置直属高校编制””基本建设计划》的通知. 我首次接手此项工作, 工作难度非常大. 根据教育部的要求, 与后勤基建处, 财务处配合, 在广泛征求各学院和附属单位意见的基础上, 召开了多次会议研讨会议, 并多次报学校党委常委暨校长办公会审议, 按时完成了《中国农业大学””基本建设计划报告》的上报工作.

8, 组织开展了xx年度发展规划专题咨询项目的研究工作. 11月, 根据学校领导指示要求, 组织开展了xx年度中国农业大学发展规划专题咨询项目《世界一流涉农大学发展道路研究》的组织立项 工作. 我们积极组织有研究能力和国外留学经历的教师申报, 确定了20个课题立项. 目前已经完成研究报告70万字, 得到了瞿振元书记等校领导的高度评价, 正在组织进行成果凝练.

9, 协调完成了学校部分研发中心的论证工作和各级研究中心的普查工作. 一年来, 先后组织开展了”985工程”曲周实验站建

设论证以及学校草业工程中心, 中国农业大学一超大集团作物科学研究中心, 土地中心, 中法肉牛中心, 荒漠化中心等近10个研究机构的论证工作, 使得我校研究中心等机构设置的论证工作步入制度化和规范化. 根据校领导的指示, 还对全校所有研究中心现状进行了全面普查, 加强了管理.

10, 参与组织和起草了学校部分重要报告. 发展规划处还担负着起草学校重要文件的任务. 一年来, 按照学校安排, 我直接参与学校第二届党代会《党委工作报告》的调研活动并组织起草了党代会报告初稿. 完成了《校长任期述职报告》以及教学评估综合材料等撰写工作.

### (三), 在具体管理工作方面的体会

上任伊始, 发展规划处既没有工作基础, 工作条件, 也没有人员队伍, 一切都是从零开始. 但是, 学校的工作一刻不能怠慢. 面对新的岗位, 新的任务, 我一方面按照学校部署, 积极选拔人员, 在1个月内组成了7个人的团队, 另一方面, 开始思考和谋划如何能够在较短时期内打开工作局面, 获得领导和群众的认可, 这是一个不小的考验. 回顾一年来的工作, 实践证实, 我和我们处的全体同仁经受住了考验, 付出了积极努力, 得到了大家的认可, 工作取得了预期效果, 略感欣慰. 这些成绩的取得, 离不开学校领导的支持和鼓励, 离不开各级部门和学院的支持合作, 离不开广大老师的理解和支持, 在此表示感谢.

从个人管理体会角度, 有以下几方面需要进一步加以总结和汇报.

1, 重视发展规划工作的宏观制度建设. 为进一步促进校园建设, “985工程”, “211工程”设备采购等工作决策咨询的规范化, 民主化和科学化, 在我们的积极倡导下, 经学校研究同意, 组织成立了《中国农业大学校园建设规划委员会》, 《“985工程”, “211工程”设备采购委员会》, 《学科创新引智基地领导小组》等, 有力地保障了学校重大发展决策的科学化.

2, 探索建立多部门协调合作机制, 提高效率. 多部门密切合作是完成发展规划工作的重要保障, 对此, 我们十分重视并积极主动地做好协调合作工作. “985工程”日常管理工作非常烦琐, 涉及多个部门. 在保障正常运转的前提下, 积极配合平台主任和办事人员联系校内及校外部门, 缩短办事程序和时间, 加快运转效率. 为了提高办事效率, 简化程序, 分别与后勤基建处, 财务处, 国有资产管理处国际合作与交流处等相关部门座谈, 研讨有关“985工程”内部管理问题. 先后与国有资产管理处制定了“985工程”, “211工程”仪器设备采购与管理程序, 与后勤基建处制定了“985工程”, “211工程”基本建设与修缮项目管理程序, 与财务处就“985工程”财务管理办法进行了座谈并起草了补充规定.

3, 建立处内工作制度, 保障工作运行顺畅. 我始终认识到, 机构的内部建设是高效开展工作的重要保证. 因此, 从我处成立伊始, 就认真开展了处内制度建设和工作作风建设. 倡导要勤于学习, 敢于创新, 坚持“效率第一, 团结第一”. 为了加强内部管理, 保证工作运行顺畅, 先后制定了《中国农业大学发展规划处公章管理规定》, 《发展规划处处内财务和报销管理规定》, 《发展规划处处务会议制度》, 《发展规划处国有资产管理规定》等管理制度. 十分重视民主集中制原则, 处内班子集体研究决定工作, 经费的预决算及处内有关人事, 财务, 干部和职工考核等重要, 重大问题. 推行了每周一处务会制度. 坚持处务公开, 促进了全处和谐团结.

4, 自觉加强理论学习, 注重改进工作作风. 一年来, 围绕新的工作要求, 通过网络, 报刊和订阅《中国高等教育》, 《中国高教研究》等期刊, 主动学习了诸如现代大学管理理论, 高校财务管理制度, 高校基本建设指标分析, 高等农业教育发展道路等

## 试用期工作总结篇三

转眼间进入\*\*公司已经有两个多月时间, 能够融入到这个大

家庭，并结识到来自各地的有识之士，为自己能够在\*\*公司的成长奉献自己微薄的力量倍感高兴，也为我人生旅途谱写了新的篇章。

在公司及部门领导和同事的关心和指导下，我时刻严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事和谐相处，无论是思想上、工作上还是学习上，都取得了长足的发展和巨大的收获。

在未来的日子，我将努力做到以下几点：

在进入公司两个月的时间里，我自觉遵守公司的规章制度，履行岗位职责，兢兢业业做好本职工作，从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务。平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神，以严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中。

今天我很荣幸的进入了公司信息分部工作，工作主要包括计算机软硬件的日常维护，办公设备的维护，门禁硬件和系统的维护，内部网络维护工作等。进入公司信息分部的两个多月时间我首先要了解各部门电脑的系统软件和硬件的使用情况，熟悉公司网络设备分布和使用情况，争取能够尽快独立处理各种计算机终端故障，做到领导满意，同事放心。

良好的学习生活习惯，工作充实而有条理，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

未来，深入了解网络设备、系统知识，门禁系统故障处理等，我正在慢慢熟悉公司各部门及人员的分布情况，掌握本岗位的工作流程，争取更快、更好的处理各种故障。虽然我在以前单位学习了一些理论及实践经验，但是面对新的单位、新的岗位，我必须尽快了解岗位的工作流程，掌握公司相关制度知识，在平时的工作和学习中虚心向领导和同事学习。虽

然只有短短的两个多月，但中间的收获是不可磨灭的，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。

回顾这两个多月的工作，我对自己的表现很满意。虽然时间不长，但是在各位领导及同事的帮助下，我迅速的成长起来了。对工作也有了更加清晰的认识，对未来有了更加明确的目标。我会在以后的工作中加以百倍的热情，愿意和大家分享成功的方法和失败的教训，愿意在工作中和团队更加协作，为实现目标奉献自己的力量。

一个人的能力很微弱，但很多人的力量汇聚到一起就能发挥巨大的作用。在以后的日子里，我期待着和你们一起创造更多的价值，期待有更大的进步！

## 试用期期工作总结篇四

本人于\*\*—\*\*年\*\*—x月\*\*—x日正式加入公司，在这之前\*\*x是我前公司的客户之一。接到面试通知时，询问过以前与\*\*x有过交道的同事，他们建议说：你去吧，这是目前在业界最有潜力的一家公司。于是我参加了面试，很幸运的，面试官和以及我的部门领导与我非常有眼缘，面试的时候得到了两位的认可，很顺利的被邀请加入公司。

时间如梭，昨日收到公司人力部门的邮件提醒我申请转正，恍然时间已过去两个多月，我并不习惯于写正式的公文，所以这份试用期的自我总结我决定用我自己一贯的写作方式完成。

在我五年的工作经历中，前几家公司我都是在财务商务部门工作，这一次完全不同，命运把我拉进了一个销售的团队中。财务商务一直是个严谨要求数据精确的部门，而销售部门向来是个充满活力和朝气的，两者的虽有不同，但我做的工作是将两者承接。在销售的团队中业务人员永远是冲在第一线的，而我所要负责的工作就是在后方给他们强有力的支援和

协助，由我来负责的工作内容主要这么几项，按我心中的次重点划分：

1、业务人员每月的日常费用报销，这是每月工作的. 重中之重。x部在全国各地都遍布着渠道销售经理，每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审核单据合格性，报批，直至最终与业务人员核对报销款。这项工作并不难，在这方面我也有丰富的工作经验，的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式，大同小异，前期有些地方做的不到位，经过与导师和相关部门的沟通，现在这部分工作已经熟悉可独立完成。

2、每月终端推广员打款，这个工作相当于出纳的工作，不需要的就是记账，每月初会有终端推广部的同事负责提供打款清单，按照清单认真打款即可，需要注意的是要仔细，每一笔款的汇出都不能出错。

3、代理商激活奖励的复核，公司业务模式，签约一代和联盟商，对于每月完成提货任务的代理商和联盟商将给予一部分的奖励，此奖励以返利的形式出现，每月商务人员会在系统中调出数据，并根据奖励标准计算奖励，我所负责的工作即将商务人员提供的奖励清单邮件给各办经理进行核对，并收集反馈意见，本人在此属于桥梁纽带的作用。在此提出建议，建议公司的系统研发部门继续优化改良系统，因在系统使用过程中时常会出现数据当日和他日查询不一致的情况，对于客户来说数据前后不一会给造成不良的影响。

4、窜货以及业务经理激活增长奖励的核算，这部分也是对代理商和业务经理工作的一种督促，在系统中调出数据，按核算标准列表，后交相关人员核对，最终报批。

5、办事处行政预算审核，每月根据年初的行政预算分解预算表提交各办事处做预算，收集预算表签批，每月做费用报销以备查用，严禁超预算报销。

6□box□qd系统的日常维护，这是公司自行研究的系统，现在主要工作是开通权限，目前还在摸索中学习。

以上内容是每个月工作的重点，当然还有平时还会有临时性的工作，比如给\*\*\*\*行动的中奖人员打款，代理商会议信息的搜集整理等等。上述的这些工作我都能够适应，在工作前期工作过程中难免出现焦躁的情绪，经过沟通与自我调结，已无碍。

在4月份的时候公司开了一场别开生面的运动会，两三年没有时间参加集体活动的我，在这场运动会中心情异常兴奋，彩旗下ceo的宣词中所讲的“存在即卓越”的文化，内敛中透着自信与霸气，也许我平凡，我平凡的存在必定会创造出人生中的不平凡！在这里工作的两个多月中，与同事相处融洽，工作顺利，心情愉悦，希望自己今后在工作过程中要戒骄戒躁，细心，专注，为人着想。现试用期已到，有决心并有信心希望留在公司以期待创造更多价值，完成自我和公司价值的双重提升。请公司批准转正！在此先谢过培养我的领导，导师和关心并帮助过我的同事们！

## 试用期期工作总结篇五

能够成功应聘公司人事并顺利度过试用期考验是令人十分高兴的事情，但是想起这段时间在人事工作中付出的努力难免令人心生感慨，也正是秉承脚踏实地的作风才能凭借着自身的努力从而获得人事部领导的认可，只不过刚刚度过试用期磨砺的自己在人事工作中还稍显稚嫩，因此我对自己试用期间完成的人事工作进行了以下总结。

做好了网络招聘以及求职者面试环节的相关工作，鉴于自己初入职场且对于人事工作不太熟悉的缘故暂时只负责网络招聘，至于人才市场以及校园招聘会则是由更加专业的人事员工去进行参与，所以为了做好这份工作自然需要在网络平台上编辑招收新员工的信息，除了等待求职者在网络投递简历

之外还要对各方面的信息进行收集，确保应聘者具备胜任公司岗位的能力以后在发送相应的邮件，在面试环节中比较注重应聘者的临场发挥能力以及以往的工作经历，尤其是从事过当前应聘岗位类似工作经验的人给予优先录取，经过这段时间的努力也录取了一部分员工并希望他们能够在当前岗位中坚持下去。

参与了公司员工的考勤工作并在统计过后交给人事部领导，为了起到锻炼每个人事员工的作用导致考勤工作基本都是轮流执行的，我也有幸在试用期间参与了一个月的考勤工作并将记录进行了相应的整合，无论出现怎样考勤异常的状况都会先和对应员工的部门领导进行联系，进行确认以后再将其统计到表格之中并对具体情况进行备注，尤其是在发工资之前的时间段将其进行整合并上交给人事部领导，所幸的是自己参与考勤工作的时间段并未存在任何旷工与迟到的现象。

进行了文件整理与会议室打扫工作并对办公用品进行了采购，文件整理其实属于人事部员工的日常工作需要每天都进行处理，在领导的安排下将重要文件进行备份然后再将其整理至所在区域，存在遗失状况的文件还需要重新进行打印并在行政部进行盖章才行。会议室的打扫则是几个部门共同参与并用以加强交流的一个机会，通过这方面的工作对会议制度以及自身职责有了更深的了解，至于办公用品的采购则纯粹是部门领导希望能够让自己在实践中得到锻炼。

成为获得部门领导认可的人事员工是自己一直努力的方向，即便在试用期间获得了领导的夸奖也不能因此而心生自满，毕竟相对于其他部门成员而言自己只不过是刚刚和他们站在同一起跑线而已，面对未来的征程仍需不断努力才能成为被众人认可的人事部员工。



## 试用期期工作总结篇六

4月16日进入公司以来，主要从事室内覆盖工程项目的工作，在老公司领导和同事关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，逐渐融入了工作角色。对公司的组织架构、企业文化、规章制度项目流程已熟悉，并且融入网络建设部这个大家庭。半年来，按照岗位职责要求和行为规范，认真地做好了本职工作，较好地完成了领导所交给的各项工作任务。以下是本人对进公司以来的工作情况说明：

1在进公司后前期，前往\_\_地区负责联通室内分布系统工程项目，在当地深入进行对本项目的实地沟通了解分析及结合公司发展方针，实施了\_\_地区联通室内分布系统工程项目代理事项。

2中期应公司要求，协助\_\_对各流程及数据文档的管埋更合理清晰，做为小组成员对\_\_联通项目当前数据及文档梳理工作，使之更规范合理。日前与\_\_沟通得知经过梳理后\_\_的各线条长流程及数据都更清晰明了使之更容易掌握真实工作情况。

3后期针对项目组目前现状，为提高各人员工作积极性编制了《项目经理绩效考核管理办法》《工程人员绩效考核管理办法》。

4结合项目组目前实际情况，拟制了《物业人员谈点欲费率及奖励试行办法》。

5现阶段协助\_\_联通项目组对联通风项目当前数据及文档梳理及站点物料核查工作。当然在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，比如不能很好的善用说话技巧，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会

被小的挫折影响 柔 工作信心。

认识到不足 雾 的同时，我始终坚信， 狠 自省是改迎提高的前提 疫 。 在此，我想借此 哺 机会，正式向公司领导 芋 提出转正申请，希望公 溶 司领导能对我的工作态 绣 度、能力与表现，以正 麦 式员工的要求做一个全 呀 面的考量。

在今后的工 航 作中尽心的工作，不但 尖 要发扬自己的优点，还 辅 要客观地面对自己的不 诚 足之处，逐渐改掉缺点 钉 ，注重锻炼自己的应变 直 能力、协调能力、组织 录 能力以及创造能力，不 侍 断在工作中学习、迎取 叮 、完善自己。为公司通 祭 信工程项目的顺利开展 必 ，尽一名员工所能做的 肾 最大努力。

## 试用期期工作总结篇七

日月如梭，踏入城桥中学从事教学工作已经快一年了。追忆往昔，一年前，带着满怀的憧憬与些许的不安，我踏入了城桥中学的大门，也是我刚刚毕业走入社会的第一步，在着一年里对于初出茅庐的我来说，这都是从不曾想到过的。在没有充分的心理准备和完备的战略计划的情况下，我就懵懵懂懂地上路了。在这一年的时间里，我摸着石头过河，不断地探索和尝试，付出了艰苦的努力，尝到了酸甜苦辣百般滋味，当然也有了丰富的经验和收获。在领导和同事们的指导与帮助下，我完全融入了这个大家庭中，较圆满的完成了各项工作任务，各方面能力也得到了一定的提高，为今后的工作学习打下了良好的基础。现就见习期工作情况总结如下：

教师这个职业的特殊性决定了教师为人师表，言传身教的必然性。在班级建设中，我首先从自身做起，要求学生崇尚的行为，自己首先为之，要求学生反对的行为，自己首先杜绝。由于与学生年龄差距不大，所以学生比较热于与我谈心，所以利用这一优势，我能尽快地了解学生的要求和思想变化，并及时与班主任沟通，解决存在的问题。

保持心态、摆正位置、遵章守纪、努力提高自身各方面能力。

## 1、认真探索、精心设计，努力上好美术课。

上大学时的设想就是以后走艺术的道路，也设想以后毕业成为中学的美术老师，为此作过很多设计和设想。没想到开学初学校就安排我担任高一十二班的美术老师。当时我自己完全不了解他们的心理特点，也完全不懂得给高中生上课的基本方法和技巧，第一次给同学上课的时候，我几乎有点招架不住，说难听一点就是下课铃一响便仓皇出逃，简直狼狈不堪。另一方面，画室的布置比较特殊，不容易让学生感觉到教室里严肃的环境和气氛；并且，学生们虽然有兴趣，但很难较长时间集中注意力，听课的时候极容易分神。这对于刚参加工作的我来说就不知该如何应付了，后来通过我和学生沟通了解到，刚入高中的他们还是没有意识到自己所面临的任务，还是一片玩心。我就给他们做思想工作让他们了解到高考的重要性，把他们的学习态度端正过来，使整个班级维持了良好的秩序，我相信有一个良好的学习氛围同学们才能出好的成绩，在上课的时候我积极给同学们做示范画、并对每个学生手把手的进行辅导，同时积极与学生进行沟通，让每个学生对美术都产生兴趣，把课堂气氛搞上去，让大家都喜欢画，成绩就自然提上来了，这样才能整个班级保持良好的成绩。

## 2、及时总结经验

每次上完课后，要及时的总结一下课堂教学的不足之处，多向经验丰富的老教师请教，多和同事沟通，经常去听前辈们的讲课，自己要坚持写教学感想，使自己在以后教学中思路更加清晰。

通过一年的见习，我付出了很多，也收获了很多，我清楚的感觉到自己在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自己的工作并不是很得

心应手及由于自己年龄轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种种问题。在今后的工作中，我会继续保持良好的心态，摆正自己的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉教学方法，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的能力，争取实现“质”的飞跃，为学校的发展做出自己的贡献。

光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么？我认为，为了体现自己的价值，为了证实自己的价值，那么，才不枉此生，谨以次此句作为结束语，“为了事业，我愿奋斗终身！”