

# 2023年试用期内工作总结及成果 试用期内工作总结(优质8篇)

总结教学工作可以帮助教师进一步提高教育教学质量，实现教育目标。行政后勤管理需要与时俱进，以下是一些适应时代需求的管理创新。

## 试用期内工作总结及成果篇一

自20xx年3月5日入职以来，在领导和同事的关怀关怀下，思想、行为取得了新的进步，现将个人工作小结如下，请各级领导批判指正。

近三个月的时间里，取得了如下收获：

1、参预了4月23日由人力资源部组织的新员工入职培训。通过培训内容的学习，加深了解了公司的进展历程、组织架构、主要领导、规章制度、员工规范、企业文化，强化了对企业的认同。

2、生疏了行政管理中心的组织架构、职责分工及各岗位人员；基本把握了企业管理部的工作职责、组织架构及岗位职责，为工作开展打下了基础。

3、参预了5月8日关于质量管理体系的专题培训，初步了解了iso9001:20xx和gb/t50430的有关学问内容。参预了3月14日、16日对各项目进行的iso质量管理体系专项检查及宣贯工作，并拟写了检查纪要初稿。

4、参预了4次经营系统和2次生产系统总经理办公会，生疏了会议筹备流程、会议内容，并参预了会议纪要的拟写、报审、发布。通过这些会议，基本了解了公司的运营状况。

5、参预了公司员工手册的部分内容修改，进一步强化了对企业相关制度，员工行为规范的生疏，加深了对企业的了解。

6、依据领导的要求，在同事的关心下，起草了报工商联的关于企业文化建设状况汇报材料初稿，以此深化了对公司企业文化的了解。

7、参预并关心完成了第一届职工代表大会第六次会议，初步了解了企业职代会的流程、内容。

8、在部门经理领导下，关心编制管理工作手册，负责对手册内容进行编序排版工作。通过此项工作，强化了对公司组织架构、部门职责及岗位职责的了解。

9、学习了公司年度方案、绩效考核等文件，基本生疏了公司方案管理和绩效考核的形式、内容，进一步强化对部门工作的了解。

10、学习并收集房地产相关信息材料，在为部门工作开展供应素材的同时，增加了岗位工作相关学问积累。在工作过程中，也消逝了一些不足，诸如对工作的部分内容学习不够深入到到，工作方式和方法的适应性不强、沟通协调欠缺、涉及工作的学问和技能储备不足等缺点。在今后的工作中，改进缺点，弥补不足，一如既往地做好如下工作：

1、严格遵守公司的各项规章制度，严格履行员工基本行为规范和员工守则。

2、以更加主动的态度融入公司、部门的工作中，更加深入到到了解和学问有关部门、岗位工作职责及内容的学问、技能。

3、加强有关质量管理体系、（工作方案）、绩效考核等制度资料的学习，将学问和技能应用到工作中，为公司的进展建言献策，为部门工作的开展做出主动贡献。

- 4、提高觉悟和意识，加强沟通，正确处理与领导、同事的关系，和谐相处，营造主动健康的工作环境。
- 5、听从领导，听从支配，主动认真保质保量完成领导交办的各项工作。
- 6、结合工作开展的实际，正确规划自己的职业生涯，努力学习新学问、新技能，提高自身素养。

## 试用期内工作总结及成果篇二

一个人应对新的城市、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、进取的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自我的心态调整到，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。月末编制出纳报告单。
- 4、填写税务申报表。
- 5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有必须的帮忙，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。

三、要作好出纳工作绝不能够用“简便”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。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：一。学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。二。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。三。出纳人员要恪守良好的职业道德。四。出纳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。四。很好的沟通本事。异常是和工商、税务、社保等单位的外联沟通本事。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。

在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要异常感激公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感激！

## 试用期内工作总结及成果篇三

国家没有明文规定婚嫁的有效期。

因此公司对于婚嫁的规定只要符合法律的规定，也是具有法律效力的！

绝大多数公司都会规定在合同期内领证的可以休婚假，还有很多公司为了方便管理，自行规定的，领证后1年内休掉，这些都是比较合理并且在遵守法律的规定的基础上的公司规定，

只要拿得出公司的明文规定，公司都可以按照自己的规定操作。

再把情况问得复杂点... 如果这位同事是二婚呢?第二次结婚是不是可以享受婚假....

帮一位朋友问问... 胡思乱想者... 拖进小树林....

大家也可以分享一下自己公司的关于请婚假的规定..... 回答详细者有奖... 解释权归某泉所有...

[试用期内请婚假]

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 试用期内工作总结及成果篇四

两个月前的今天我荣幸的加入\*\*公司成为公司人力资源中心招聘规划师中的一名员工，现在实习期马上就到过了，在这段时间里，我努力工作，虚心学习，对公司有了比较详细的理解，对工作也得心应手，下面是实习阶段的自我总结。

第一是熟悉公司各个岗位，入职后的第一项工作目标是了解公司组织架构、熟悉各个待招聘岗位的基本要求、以及公司内部的招聘流程等。通过一周的工作，我已对上述问题有了大致的了解，开始独立工作。

第二是各中心招聘需求汇总及意见征询。由于公司的在编人员接近饱和，为了有效的调节剩余人员编制，我在张总的扶持下，完成了各中心的招聘需求汇总及分析。并在后续的工作中，有效的控制了人员编制。

第三是《人员编制表》的分解和动态更新，根据入职、离职、人事调动及晋升的最新动态，调整《人员编制表》，并于每月5日前上报集团。另外，根据人员盘点的需求，又对报表进行了设计和分解，重新制定了以管线为单位的人员明细，给各项人员统计工作提供了便捷的参考。

第四是建立了招聘系统分析台帐。很多人都会带着错误的观念去审视招聘工作，他们往往会以招人时间的长短去衡量招聘工作的效率。其实，招聘工作有着50%以上的浮动因素，这些因素涉及到社会政治、人才市场行业动态、以及重大节气等诸多方面，其中，任何一项因素的波动，都会直接影响到招聘的效果，简历数量稀少、中段人才隐匿等问题就是最快、最直接的体现。建立招聘系统分析台帐，可以全面的了解日常招聘动态，通过其中的汇总分析表，更能直观的分析招聘效率。从而，体现出真正的工作价值和劳动成果。目前，这套系统台帐经过多次了调整之后，已经正式的投入使用。

第五是起草《大学生培养操作规程》文稿，秉承公司优秀的企业文化，把人才作为企业发展的一大战略。我司制定了《大学生培养操作规程》，并以挑选及培育下一代业务骨干为目标，为大学生提供一条良好的发展途径，协助他们深入企业文化、掌握公司业务的多方面知识及技能，逐步培养出一批会做生意的优秀青年人才，为实现人才的全面化而努力。

## 试用期内工作总结及成果篇五

20xx即将过去□20xx已悄然走近。不知不觉我已来到公司一年之久，在这个年的时间里，我主动投身到工作中，听从领导支配，虚心向同事学习，努力完成领导支配的各项工作任务，在取得成果的同时也存有一些不足之处，先将具体工作状况总结及明年方案如下：

在今年的工作中，我认真学习业务学问，在本职岗位上，依据领导的要求准时平安完成各项出车任务，努力做好本职工作。作为一名行政司机，除了正常完成公司支配的出车任务外，还主动参预关心完成其它各项工作。为开源节流，在日常行车、洗车及车辆保养方面降低能耗、亲自洗车，削减把握车辆方面费用。在公司领导和行政人事经理的带领下，我精彩的'完成了20xx年的工作任务，在这个年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和公司需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计酬劳，从无怨言。

平常，做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、娴熟把握日常保养和驾驶车辆的性能，主动参预平安学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年平安行车无事故，连续四个季度拿到了司机平安奖。

即使今年较好的完成了工作任务，但照旧存有些许不足，对车辆的基本故障推断有待增加理论学问的学习，学习不够主动主动，在以后的工作中应当更加努力，持续完善自己。

20xx年又是崭新的一年，随着公司进展的步伐加快，沈阳康芝将迎来业务增长新的高峰。现将明年工作方案如下：

- 1、做好本职工作，增加自身技能学习，使驾车技术进一步提升；

- 2、树立终身学习理念，持续提升自身素养；
- 3、工作主动主动，协作各位同事，营造良好的人际关系；
- 4、支持本部门工作，关心其他同事完成本部门的其它工作。

## 试用期内工作总结及成果篇六

本人从xxx年11月进入公司上班以来任驾驶员一职，在各位领导的正确领导下，在各位同事的热忱关怀和大力支持下，立足本职工作，努力学习、勤奋工作。在这三个月的工作中能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在领导需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计酬劳从无怨言，较好的完成了领导所交付的一切任务，得到了领导的肯定。在今后的的工作中，我会认真学习业务学问，不断提高驾驶技能。在本岗位上，依据单位领导的支配和要求准时平安地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。平常做到严格遵守各项规章制度，坚守工作岗位，不迟到，不早退，不误事，不无故缺勤，随叫随到，听从调度，听从指挥，自觉维护单位和个人形象。听从交通xxx指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保今后平安行车无事故。

为公司利益着想，在日常的'行车、保养方面为节能降耗多作主动的工作。认真保养车辆，时常保持车辆的完好与洁净，认真坚持“三检”、“一保”制度，努力做到了“三清”、“四不漏”为原则而达到励行节约的目的。使车辆性能保持状态，随时听后支配调遣。

以上是我的工作总结和今后的工作态度，请领导们审查核实。

## 试用期内工作总结及成果篇七

从xx11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。

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。

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。

## 试用期内工作总结及成果篇八

20xx年x月x日，我有幸担任法务专员一职。在各位领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，我较快地熟悉并适应了工作内容及环境，现将我两个月试用期间的工作情况汇报如下：

1、认识历史及企业文化。入职伊始，人力资源部的有关领导便带领我认识了我司各个部门的领导同事，并熟悉了办公环境，同事的热情和环境的温馨让我对新的工作历程充满了期待。通过人力资源部组织的新员工入职培训，让我对历史有了更深的认识，感受到了成立之初的庄严使命以及在后期改制发展阶段的. 凤凰涅槃，感受到了排险克难、勇往无前的精神力量，也为自己能够加入这样的团队感到自豪，同时对企业文化有了更深的理解。

2、认真学习并严格遵守各项规章制度。根据新员工入职培训中提出的要求，我认真学习了公司各项规章制度，学习并了解公司组织架构，养成第一时间关注并学习公司的最新动态的习惯，并按要求做好阶段性的工作总结。同时严格遵守考勤管理制度，在试用期间无迟到、早退等违反考勤管理制度规定的现象。

1、主动学习、尽快适应，通过主动虚心向领导及同事请教学习、参加业务工作会议等多种形式，尽快学习并了解公司业务运营概况，同时熟悉我司相关合同管理规定及法务岗位的职责要求。

2、及时完成各类合同的审查工作。在审查工作中，做到与业务人员保持沟通联络，充分了解合同背景、交易目的以及双方的签约地位，明确我方利益诉求和法律风险点，大量查阅相关法律法规，力求使每一份经审查的合同做到法律风险的有效控制，防范法律风险。在具体审查中，重点审查合同基本条款是否具体、明确、切实可行，尤其是违约责任条款是否将可能发生的违约行为全部包括在内，违约责任是否明确，通过对这些条款详细的约定，以期达到有效避免风险，并限度地维护我司利益的目的。在这两个月中，我接触到了包括大宗贸易、国际投融资、基金设立、证券发行等多个类别的业务，审查合同也涉及多个种类。因此，在细致审慎做好合同审查的同时，我也对已审合同不断进行汇总归类，通过分类总结不同合同所需注意事项，从而不断总结学习，同时也不断加强对公司开展的各类业务的熟悉掌握。

法务工作是对业务工作的保驾护航，是公司业务工作风险控制的重要环节。法务专员是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高技能。因此，我将在明确自身工作重要性的基础上理清工作思路和方向，不断努力加强学习，定期收集总结国家最新法律法规，整理与公司开展业务需要的各种法律、法规及规章制度；加强法律英语学习，提高涉外合同的审查能力。同时因为法务工作不可能与业务工作相割裂而独立存在，除了不断加强自身法律专业基本功的学习之外，我还应努力学习掌握公司的各项业务运营知识，以及财务管理等多个领域知识，从而更加精准、确实地审查合同、把控法律风险。此后，我也将更加积极主动向各位领导及同事虚心请教学习，及时调整好心态，不断完善自身的工作习惯及工作方式，提升工作能力，进一步理清并计划性地推进法务工作的开展。以学习促进工作，以工作检验学习，加强总结，

不断完善，提高工作质量，提升工作效率。