

# 试用期工作总结报告格式 经理试用期工作总结报告(汇总10篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 试用期工作总结报告格式篇一

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，脚踏实地去执行。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；

(3) 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。上班时间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。

## 近期工作重点：

一、人员招聘根据公司定编总表，对各部门人员进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

## 二、安全方面

### 1. 防火、安全

(1) 排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的`隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2) 进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3) 规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2. 防盗为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律：制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

(2) 公司赌博问题较为严重，八月份将作为行政人事部工作重点，维护公司正常工作次序。

四、定期5s检查、

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2. 加强宿舍5s检查，一个月对宿舍进行杀害消毒，保证员工宿舍清洁卫生。

3. 制定5s培训，提高管理人员对5s认识。

## 试用期工作总结报告格式篇二

在过去的一年里，我和同事们一起生活、学习和工作。彼此建立了深厚的友谊， 同时在实践中磨练了工作能力，使我的业务能力和技术水平又有了很大的提高，当然这与上级领导的帮助和大家的支持是分不开的，在此我深表感谢!我作为学校的一名职工，我深感责任重大。一年来的一幕幕在我脑中徘徊。认真思索总结之后便对自己有了客观、真实的评价，为了将本年度的工作画上圆满的句号，现将本年度的工作做如下总结：

一、思想工作我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项规章制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固树立共产主义远大理想，坚定走中国特色社会主义道路的信念，自觉地为实现党在初级阶段的基本路线和基本纲领而努力奋斗。用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想武装头脑，深入学习实践科学发展观，并不断加强业务学习。

二、生产工作上，贯彻执行学校管理工作的法律法规的规定，提高业务水平，认真做好对修理工具的使用和维护，定时巡查学校用电附属设施是否完好，发现问题立即处理。确保电路设施的完好，保障学校电路畅通。严以律己，宽以待人，遵守学校的各项规章制度。本人严格遵守学校里的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事。勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、人际关系和谐融洽，处处以一名优秀的电工的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和用电方面的有关政策、法规和处罚尺度，掌握正确的施工方法，及时对老化和存在安全隐患用电设施进行更换改造。本年度主要完成了如下工作：

- 1、热爱本职工作，日常工作中不断熟悉更新业务，能够做到事事认真负责。
- 2、做好用电线路的维修保养，做到定期检查，及时维修，保障供电设备的正常运行，认真完成必要的改进任务，使线路设备保持良好的状态，合理使用材料，爱护工具。
- 3、在工作中能做到认真工作，不擅离工作岗位，爱岗不脱岗，不乱作为。
- 4、注意安全按有关操作程序工作。

- 5、做到检查和维修，有了问题要及时排除和解决。
- 6、做好单位用电的抄表工作，对不按规定用电的行为即使给予提醒、纠正。
- 7、在日常工作中能够严格要求自己，遵守单位各项规章制度。
- 8、完成领导安排的其他工作事宜。

回顾一年来的工作，虽然取得了较好的成绩，但也有不足的地方，但是我一定不辜负领导对我的信任，面对新的一年工作，一切从新做起，一如既往扎扎实实工作，力争做一名优秀的职工。

## 试用期工作总结报告格式篇三

本人于20\_\_年7月6日有幸加入贵司工作，对贵司领导给予良好合作机会表示十分的感谢，在三个多月的工作中，对各部门主管骨干及员工的支持和配合表示崇高的敬意，回顾几个月以来的工作，基本上能按预定的计划完成任务，现将有关事项总结如下：

### 一、工作调研阶段(20\_\_.7.6~20\_\_.7.26)

- 1、制定明确调研计划，认真深入各项目小区进行调研，全方位了解公司运作情况，掌握各小区物业规模，了解员工现场作业标准。
- 2、了解公司管理体制，熟悉公司各项制度，摸索领会了公司企业文化。
- 3、根据各小区管理处工作前台汇总的信息和各方面反馈的动态信息，基本掌握了客户的满意程度。

4、根据各小区物业规模及业主入住情况，并结合反馈的财务报表，基本掌握了公司的经营情况。5、对公司整体的营运及现状客观分析诊断，较系统地完成了相应的工作调研综合报告，严谨部署物业管理企业发展战略规划。

## 二、工作协调整合阶段(20\_\_ . 7. 27~20\_\_ . 8. 15)

1、根据拟定的工作调研综合报告，结合\_\_公司实际情况，配合领导做好物业管理企业品牌定位，管理模式设置，建立相对完整的组织架构。

2、在财务部\_\_经理密切配合下，通过了合法手续，将“中山市\_\_物业管理有限公司”变更为“中山市\_\_物业管理服务有限公司”，并在《\_\_资讯》上大力宣传推广，为\_\_社区的规范、统一管理迈开了稳健的\_\_步。

3、与行政人事部密切沟通，根据新设置的组织架构，较合理地做好各工作岗位调整及人员配置，确保整体工作正常运作。

4、为共同规范售前售后服务，密切配合营销工作，从大局利益出发，会同营销部共同商讨\_\_华庭与\_\_花园的《前期物业管理服务协议》、《管理公约》、《装修手册》等文本的制定，并达成了共识。

## 三、工作介入阶段(20\_\_ . 8. 16——今)

按各种计划分步实施，在整体监控调控上得到了稳步发展。

2、将小区治安管理和环境卫生管理当一件大事来抓，先后对\_\_华庭和\_\_花园的保安和清洁岗位作了合理的分工和调整，明确各人的工作责任区域，编制工作时段和标准，并按量化规范要求督导各区域完成相应具体工作。

3、与工程部沟通协调，督导完成\_\_华庭小区内1至5幢往二期

一带的沥青路面工程，改善了小区清洁环境，减少了业主的投诉。

4、配置了部分较先进的清洁和绿化机械(清洁高压水枪、手推式剪草机、背负式剪草机各1台)，实行了统一调配使用和管理，提高了工作效率。

经过现场严格培训，指定专人操作，责任明确到人，克服了过去多人随意操作，机械屡修屡坏的现象。

6、与采购部\_\_密切沟通，督导管理处完成了\_\_华庭二期车位划分工作，跟进完成了地面铁栏杆工程(铁杆总长度为392米，小车位29，摩托车位23个)，在10月份已正常执行收费。

7、根据公司决议，完成\_\_华庭和\_\_花园《前期物业管理服务协议》、《管理公约》、《装修手册》文本的编制、印刷和颁发执行工作。

8、根据董事办要求，完成“\_\_物业公司三年内员工发展、居住及宿舍配置规划方案”和“\_\_华庭项目垃圾房建设及小区生活垃圾处理方案”的提供。

9、为规范内部管理，建立了部分管理制度和作业流程，包括“小区业主证制作颁发管理办法”、“客户投诉处理管理规定”、“客户投诉处理流程图”、“小区背景音乐播放管理规定”、“巡岗系统使用管理规定”、“安全服务部办公室空调使用管理规定”、“装修垃圾堆放管理流程图”、“停车场管理规定”等10多份，并颁布实施。

10、将三个楼盘日常工作的“会议类”、“计划总结类”、“报表类”、“例检类”列入明确的《议事日程》表，并纳入公司制度化，该项管理办法在10月份已正常实施。

11、在10月底，已将三个楼盘的业主房屋档案资料实行统一

管理，设立了物业公司档案资料管理室，对各种资料进行分门别类，建立了规范的文件标识，存放陈设明确清晰。

12、完成\_\_花园停车位调整工作。将2幢前路边原有10多个临时车位改为租赁车位(即与业主在其他部位租赁的车位对调)，将新的临时停车场定在售楼部正门的右侧约15米处(即9幢旁边)，改善了小区内乱停乱泊的现象。

13、妥善安排\_\_花园做好第7、8幢验收接管及交楼工作(总户数29户，现已正常交给业主21户)。

14、根据三个楼盘收费方式(现金支付方式、委托银行划帐方式)，制定了各种欠款追缴通知文本，并贯彻执行。在9月份追收欠款中，\_\_华庭和\_\_花园追收效果较为显著;对\_\_居欠费一年以上的督导清算了8户，追回欠款1万多元。

15、全力配合公司举办的各种大型活动，在\_\_学校开张庆典和各小区中秋晚会活动中，妥善安排了各种人力调配，确保活动正常开展。

17、每月根据财务反馈的收支报表和综合分析，密切配合公司做好成本支出控制，发现问题，及时跟进纠正。

18、强化员工纪律，维护正常工作秩序，经统计，从9月份以来，对违规员工处罚处理共44人次，扣款金额共625元;奖励1人次，金额25元。

19、对物业公司人员招聘和录用方面，密切配合行政人事部工作，对面试和考核等方面严格把关，确保人事作业正常运作。

20、根据董事办指引和要求，组织\_\_居业主委员会主要成员召开业务工作座谈会，根据业主各种宝贵意见，为公司上级领导提供各种可靠的参考信息。

21、为共同提高营销与物管相关工作人员业务水平，在10月中旬，针对两部门相关联的业务工作，进行一次业务培训，参加培训38人，培训完毕，并作了相应的测试考核，人均分数为82分。

#### 四、存在问题(不足之处)

1、员工礼貌礼仪及服务意识不够，尤其是保安队伍，纪律松散有所存在，各班组骨干业务能力较低，督导工作不力，整体形象一般。

2、\_\_居绿化养护工作量与人手配备不成正比，因此，部份工作难以到位。按正常1个绿化工负荷为3500—4000m<sup>2</sup>绿化面积，而目前2个绿化工负荷量为12000多m<sup>2</sup>绿化面积，工作量有一定的超标，建议补招1人。

3、因物业管理软件尚未配置，前台规范操作存在一定难度，如对小区业主费用交缴情况查询，交楼收楼查询、入住情况查询、车位管理查询、房屋租赁查询等方便快捷不够，建议配置较先进的物业管理软件一套。

4、部份员工工作主动性不够，欠缺热情，罚与奖的比例悬殊太大。

5、对业主的意见重视不够，拒交欠缴费用的业主较多，\_\_居现有三个月以上欠费业主428户，金额达153984.7元。管理人员对日常工作检讨不够深刻，措施办法较少，追缴费用力度较弱。

#### 五、下一步工作目标

1、强化内部管理，加大工作监督力度，建立完善各种管理制度和作业流程，确保各岗位正常运作，使整体工作均处于受控状态。

2、编制系统化讲义，加强员工业务培训，抓重点，抓反复，努力提高整体队伍综合素质。

3、严格按《议事日程》要求，坚持小区例检和整改工作，抓好现场管理，稳定服务质量，提高业主的满意度。

4、建立服务质量体系运行评估分析系统，推行iso管理模式，将小区业主投诉率、环境卫生合格率、维修及时率、设备完好率、治安事故发生率、费用收缴率，按常规要求制定明确工作指标，抓好各板块工作效果。

## 试用期工作总结报告格式篇四

加盟公司三个月以来，受及各事业部老总，本部门全体人员以及公司各级部门的积极教练和支持，自己已经渐趋融入企业团队，在实际工作中不断学习与自我改善，力求匹配企业发展，与时俱进，在实现自身价值的同时，认真服务于企业团队以及各事业部和职能部门。作为人力资源管理的负责人，管理理念与亲身实践是相得益彰的，鉴于此，我想从以下三个方面来陈述三个月来自己的感受。

一、了解与融入：低调做人高调做事。在工作中一方面接触实际工作，一方面了解公司管理现状，做到因地制宜，快速决策。积极与公司高管进行交流的同时，又能深入现场，从遇到问题的本身，深入挖掘问题存在的根源，本着解决问题规避问题的预防性思路来系统完善公司的管理机制，尤其在人力资源管理方面，尽快建立比较完善的人力资源管理机制。主要从以下几个方面来开展工作：

1. 熟悉并了解人力资源团队成员，在此基础上，本着分工明确相互协作的团队理念来开展工作，逐步引导团队成员的工作思路与方法，在实际工作中采用杠杆效应以及团队利益共享的理念来经营人力资源团队。在现有人力资源的管理基础上，着重培养每一个成员，用清晰的思路以及精准的工作方

法来引导成员完成各项工作。三个月期间，先后完成《员工内部晋升管理办法》、《绩效管理方案》等五个制度的评审与发布以及学习与实施。

2、着重参与员工关系管理与疏导工作，组织新老员工交流并及时向公司决策层反馈，以缓解员工关系，为后期的企业文化营造奠定基础。

3、倡导本部门的服务意识以及深入一线的工作理念。做到细节决定成败，关注管理的细小环节，力求做好每一件事情，有效服务于各职能部门。要求团队成员每周不低于两小时在一线了解员工动态的以及学习生产各个环节的基础工艺以及技术要求。

4、紧跟公司行业实际情况，逐步满足公司一线人员用人需求，先后参加校企恳谈会以及赴五所院校进行企业推介与互动交流。从目前的预期效果分析来看，还是比较成功的。

5、服务各职能部门的管理工作。先后参与交流于各事业部的员工管理以及各部门之间的资源协调。

6、本着成本控制的原则，先后参与并提出指导性建议，以缓解员工缺口造成的产能瓶颈。例如《薪酬调整方案》以及《与奖罚不平衡性解决方案》。

7、逐步完善公司培训体系与培训管理机制，为下一步公司培训与效果的匹配性奠定基础，做到培训有投资，投资必有效益产出的正结果导向。如何有效有针对性的进行员工培训是人力资源以后的工作重点。

二、战略与学习：作为人力资源，日常性事务工作仅为操作层面的部分业务，做好每一个环节，用制度与规则来约束并激励每个成员是最基本的任务之一。人力资源将在操作层面结合公司四大体系要求，进一步完善各项规章制度，力求做

到人力资源规范运行，按照流程和规则来服务于各职能部门。同时，人力资源站在行业的角度，充分了解行业特点和风险以及公司发展战略规划，从宏观的角度来分析预测企业发展的各类人力资源需求以及管理模式转变。这就需要人力资源不断学习，在学习中提高自身的决策分析能力以及决策失效风险评估能力，做到防患于未然，做好决策层的参谋。为企业持续稳定发展提供有力的管理保障和管理资源。要做到这一点，应该从以下几个方面开展工作：

1、保持并建立与公司决策层的交流机制。不定期与公司决策层多沟通，多倾听，多思考，多角度去看问题，要顾全大局，不能因小失大，要站在比较高的高度来为决策者提供有效地管理建议以及管理思路。积极主动与公司决策层进行交流，本着以坦荡的思想，以坦诚的交流来充分了解决策层的未来经营思路以及公司愿景，从宏观着眼思考，从微观入手做好每一步工作。

2、在服务于公司各职能部门的同时，积极主动的与公司中层管理人员保持充分的交流，深入生产一线以及各部门的工作现场，深度观察，从中了解并学习公司的优势资源，同时汲取相关专业技能知识，以丰富自身的阅历，从而提高人力资源的服务能力。

3、了解行业动态，关注国内国际市场态势，尤其是重点发展领域的相关产业政策，做到知己知彼，打造企业核心竞争力，在人力资源，技术领域塑造企业的核心竞争力，充分分析市场变化规律，勇于拓展人力资源的人脉网络，建立相关人力资源的各种人才资源渠道，为企业所需中高端人才做好战略储备。

4、积极探索公司集团化运作的最佳管理模式与管理思路，在力求稳定的前提下，勇于尝试，并循序渐进，以尽快建立完善的科学的企业运营管理机制，强化管理平台，营造企业文化，用先进的企业文化来吸引留用培育一批专业的技术过硬

的具备管理思想的人才队伍，为把企业做强奠定基础。

三、不足与改善：很多事情，要落到实处很难，作为人力资源，要持续高效的为企业提供优质服务，仅仅依赖于自己以及本部门是远远不够的。因此，作为人力资源负责人，我从客观的角度来分析自身的优劣势，正确的评估自己才能做到日清日高，持续改善的做事准则，尤其是以公司职能工作为自己事业发展的时候，更应该从长计议，任何事情要做到胜不骄败不馁，屡败屡战，在失败中总结自己，在成功中勉励自己，充分依赖公司团队以及全体员工的共同努力，才能在为企业做出应有贡献的同时获取自身价值的体现。因此，以下几点是我要勉励自己的，也恳请决策层的领导们在以后的工作中给予及时提醒与指导！只有这样，我才能在不脱离团队的前提下，日趋心智成熟，做一名称职的人力资源管理者。

1、做事过于武断，自以为是，有时候认为比较简单，不能冷静的看待问题的复杂性，或者说在面对问题时，站的高度不够，不能够顾全大局，且以忠诚为理由来替自己掩饰，这一点是我做的不好的，在既往的工作经历中，或多或少都会所体现，随着岁月的磨练和自身不断反思的效果来看，这一点在现在的职业生涯中已经有所收敛，但难免有时又会犯讳。这是我要在以后的工作中要着重注意的。

2、做事过于强势，灵活性不够，这一点也要提醒自己注意。尤其在非原则性问题上，要适度掌握妥协的艺术。因为事业是由一个团队而非一个个体来完成的。所以在工作过程中，尤其要注意沟通的方式与交流的技巧。要站在公司立场不对公司利益造成负面影响的前提下追求双赢才是，这也是培养自身管理能力的重要的一步。

上述为自己在公司三个月来的试用期小结，恳请领导给予批评指正为盼！

## 试用期工作总结报告格式篇五

我叫，中共党员，大专学历，电气高级技师，电气助理工程师，现在xx车间电工副班长，公司聘用二级技师。下面我将比照岗位责任书述职如下：

- 1、圆满地保证了所属设备正常，准确无误地按照生产需要安全供电，设备正常运转。
- 2、在生产过程中对重要设备进行巡查，及时发现并处理设备的隐患。
- 3、组织并实施对电器设备进行定期检查维修，生产中出现的电气设备故障处理，确保了生产的顺利进行。
- 4、对在一起工作的同事进行有效的技术指导和安全监护，没有一起人身及设备安全事故发生。
- 5、积极参加电气设备的改造(40吨退火炉□20xx破条剪的搬迁、安装调试)。
- 6、积极协助上级技术人员开展技术工作，解决生产中出现的技术问题，提供现场的技术参数。
- 7、较好地完成了领导交给的各项工作任务，
- 8、能根据实际工作状况提出行之有效的建议(20xx破条剪电源取向等)以上是我述职情况，不妥之处敬请各位领导批评指正。

我将继续参加等级(二级技师)的竞聘，下面就我今年的主要工作情况以及明年的工作打算向各位领导进行汇报：

本人工作积极，责任心强，有一定的电气的专业理论知识和

较高操作技能，能根据设备现状和生产流程的变化，对设备的配置及控制进行小改小革，并在工作中不断探索新的工作方法，解决了许多生产和设备维护中的难题。本人所从事的工作是带材车间所有电气设备进行维护和技术支持，本人利用自己扎实的理论知识和丰富的工作经验，采用听、摸、看、询问的具体操作人员等方法，迅速判断出电气设备的故障，并加以解决。

20xx年先后解决处理了以下主要问题：

- 1、飞剪高速跳闸问题。
- 2、卷取机与全线速度不协调问题。
- 3、36辊矫直机升速及速度不受控问题。
- 4、40吨退火炉电气改造的安装调试。
- 5、飞剪乱尺不正常工作。
- 6、20xx破条剪拆迁安装调试。
- 7、轧机主机电流波动跳闸问题。
- 8、40吨退火炉电源隔离开关故障用废旧隔离开关组合，保证退火炉正常工作。

明年的工作打算：

- 1、进一步完善飞剪在剪切短料的精度（飞剪在剪切频率高时的精度）。
- 2、进一步改善各机组之间的速度匹配问题。

3、着重进行圆盘剪的参数调整，消除圆盘剪低速振荡问题。

## 试用期工作总结报告格式篇六

自四月二十六日进入裕丰企业集团，倏忽已是五月有余。这段日子是我人生中非常重要的一个阶段，在这里我完成了从学生时代到职业生涯的正式转轨。一路走来，无风无浪却实实在在，学到了很多受用一生的职场知识。我真诚地感谢领导和同事对我的教导和帮助，在人力资源部这个积极上进而又融洽和谐的团队里，我从一个轻狂的毛头小子转变成踏实的hr，从对新环境的初窥门径到顺利融入这个大家庭，我对我的领导和同事们心存感激！借着申请提前转正的这个当儿，我在这里对近五个月以来的岗位工作和学习情况做一个全面的总结和反思。

### 1、待人接物需谨慎有礼更需大方阔达

作为人力资源工作者，与人打交道是必不可少的工作内容。刚到公司的时候，由于对新环境的不熟悉，我表现的谨慎而微。常担心过于主动的出击会引起他人的反感，却忽略了人力资源工作者如果不能和公司的同事打成一片日后是很难开展工作的。后来经同事指点才改变了观念，通过积极参加公司组织的团体活动和私下里邀请同事一起打球聚餐逐渐也有了新的朋友和自己的小圈子。

### 2、学习工作中要自信更要谦虚

由于在学生时代的些许成就在心里作祟，一直都有点轻狂的毛病。在招聘工作中曾经有几次我和同事会出现意见不合。这时候我总是急于想把自己的观点表达出来，认为自己的做法才是正确的，而忽略实际的工作情况。后来同事跟我讲解了空杯理念，才给我开了窍。要以空杯的心态对待每一项工作，相同的工作在不同的环境都会有不同的处理方法。要多向领导、同事请教与沟通，用心做好每一项工作。只有持着

空杯心态你才能听的进领导和同事的意见，不断地学习新的知识和技能，不断提升自我。

### 3、工作要有计划性

在我工作的这几个月里，我总共有4次未能及时为新员工制作工作证，3次未能及时为新同事申请开通工作流和门禁考勤，4~5次未能及时将入职审批表和用人需求审批表走完流程。当然这些工作失误当中有一定的客观原因，但我主观上的责任也是不可否认的。追根究底，根源在于我的工作安排计划性不够强。当我意识到这一点后，我认真学习了海尔集团的oec日清日结管理理念。在今后的工作当中，我将加强自己的计划性，每天做一个工作清单，将工作分门别类。急需完成的先做，可以缓一缓的后做，尽量避免同样的工作失误再次出现。

### 4、没有任何借口

《不找任何借口》这本书，是我的直接领导黄经理推荐我看的。在这之前，当我工作中出现错误的时候，她会及时的不留情面的给我指出来。而我，偶尔也会为自己找一些理由以证明这种错误的“客观必然性”。但看了这本书之后，我深受启发。工作中犯错不可怕，怕只怕缺乏那种承认错误和承担责任的勇气。你只有坦然的面对自己的错误，才能在今后的工作中采取措施去避免重蹈覆辙，你才有提升自己的可能。

根据领导的工作安排，我近五个月以来的工作内容大致可包括以下几项：招聘、岗前制度培训、员工意外保险的购买、劳动合同的签订、工作证办理、考勤、领导临时安排的任务等工作。其中员工意外保险的购买、工作证的办理、劳动合同的签订技术含量较低在此不一一详细阐述了。

#### 1、招聘工作

我从五月份开始接触招聘，从简历的筛选到电话约见、安排面试，再到

录用决策整个流程我已经烂熟于胸，并已经有独立操作的经验了。在这几个月里，我一边学一边做一边总结工作方法，在完成十来个岗位招聘任务的同时也形成了一套自己的招聘方法，发现了一些存在的问题，将在后文中一一列示。

## 2、岗前培训

五月下旬我开始接手岗前规章制度培训，公司七月份以后的所有入职员工的规章制度培训都是我负责的。从刚开始捧着制度和试卷照本宣科，到现在能够根据不同的岗位有侧重点的进行制度讲解我花了整整4个月的时间，成长速度让人并不满意。对裕丰企业集团整套的规章制度，目前为止理解的还不是很透彻，我会在今后的工作中继续努力把他们吃透。

## 3、考勤

考勤工作实际上难度不大，但做起来却不轻松。首先，我必须对整个公司所有员工的出勤情况了如指掌。哪天谁请了假，哪天谁出了差都必须在我的工作本上有明确的记录。然后，要核实有没有人员加班和补休，做好记录。最后就是根据考勤日报表再结合之前登记好的休假、加班调休情况、各类表单形成月度考勤汇总表，数据上出不得半点错误。在做考勤的过程中我总结出一个原则：“有根有据，细致耐心”。

## 试用期工作总结报告格式篇七

书写格式：

工作总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。

### （一）标题

总结的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题；一类是非公文式标题。公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如“xx村20xx年度工作总结”“xx镇20xx年党建工作总结”，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针——开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。

## （二）正文

总结正文的结构由前言、主体、结尾组成。

1、前言。即正文的开头，一般简明扼要地概述基本情况，交代背景，点明主旨或说明成绩，为主体内容的展开做必要的铺垫。例如：“群众富不富，关键在支部；干部强不强，关键在班长”。能否选配好支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的核心。在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”“育人”“用人”这三步棋，努力把工作引向深入。

2、主体。这是总结的核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的东西。回顾要全面，分析要透彻。

不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。

总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

3、结尾。可以概述全文，可以说明好经验带来的效果，可以提出今后努力方向或改进意见。例如：通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

### （三）尾部

包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

基本格式：

1、封面-最好是公司的形象在上面，照片等。要有主题、汇报人、日期。如“xxx公司销售部半年度工作总结”第二排小字体“汇报人□xxx”第三排或在页底“年月日”

2、第一页-目录。主要汇报的内容：

（1）工作概述

（2）半年销售情况-最好做成柱线图。柱子表示实际数，折线表示增长率

（3）去年或前半年同期比较。

（4）既然是销售，肯定要做库存分析。库龄、周转率、超长库存的原因分析等。

（5）销售团队各个销售人员的贡献比较分析

（6）销售短板分析-不同的产品，畅销或滞销的原因分析

（7）销售团队的培训与考核

## （8）下期的工作计划

- 3、根据以上内容每个项目做个一至两页即可，并且可根据情况将老总想要关注的信息进行适当的说明。
- 4、别忘了在后面加上“销售部需要获得公司的支持”等内容
- 5、最后做一个漂亮的封底，写上“谢谢聆听”或“thanks”之类的话语。

## 试用期工作总结报告格式篇八

本人于xx—xx年xx—x月xx—x日正式加入公司，在这之前xxx是我前公司的客户之一。接到面试通知时，询问过以前与xxx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□xxx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xxxx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！

## 试用期工作总结报告格式篇九

我是一名大四的学生，我在易初莲花工作中让我懂得了很多，作为一个大学生没有社会经验的人是不完整的，因此我必须紧密地和社会联系在一起，和它成为一个整体，通过工作，我明白了很多，比如我懂得如何去和同伴团结在一起，挖掘每个人的优势，发扬团队精神，高质量地完成任务。要知道一个人的力量是弱小的，集体的力量是强大的。换句话说，积水成河，积沙成丘。同样在工作中我们也必须尽可能的帮助我们团队里的成员，一旦某个成员遇上了困难，我们应该毫不犹豫的去帮助他，使他感到集体的温暖。这时他就会有这样的想法：因为我的团体好温暖，定要好好努力。假如集体中的某一成员在那边努力的工作，那么其他集体的成员也会受到感染。

在团队中我们要绝对服从上级的命令，一个有纪律的团体本身就是一个好的团体，我相信在纪律保证下的团体无论他的

质量还是速度，绝对是优秀的。你看在军队里，哪个队没有纪律。

在我看来，大型超市是将来的社会发展趋势，因为超市有几大优点：

我在易初莲花担任盘点小组长的工作中，明白了作为一个领导要想下属赞同你，你必须及时地发现下属的困难，及时地进行帮助，这是非常重要的。在检查他们工作质量的时候，发现工作中的错误时，我都会及时地纠正，并且教育他们，这是我的职责，也是我必须做的，而在实际工作中我的是去谅解他们，这可能与我工作的时间长短有关。

在工作中，我也发现了好的建议可以用在易初莲花经营上，

二、其次他们门口时常有大型的活动，通常有舞蹈、音乐，这些极大的吸引了顾客源；

三、会员卡制度，他们实行的会员卡中这样的，会员价与商品的实际价是一样的，只是看会员卡上的积分，根据积分的多少可以兑换礼品，在过年过节的时候赠送礼品，这对顾客来说是非常温暖的，虽然赠送的商品并不多。这个在商品管理中就是充满了人性化。

我记得余世维的演讲很精彩，在工作中要用我们，而不应该说谁，每个人多是集体的一员，所以我们要用我们，当顾客来投诉的时候，我们应该要说这是我们的错，而不应该推卸责任，因为你也是超市中的一员，你代表整个超市的形象。曾经余世维先生去一家豆腐店买了一盒豆腐，回来发现豆腐有点变味，他第2天无意中路过那里跟那边的服务员聊起这件事的时候，服务员马上叫来店长，店长马上道歉，并且一手拎着一个袋，里面有10盒豆腐，一手拿着一盒豆腐的钱，并且亲自道歉。从此以后只要余世维先生在那个城市，豆腐都在那里买，因为这个店会负责起自己的责任，让人放心。

## 试用期工作总结报告格式篇十

本人xxx原系xxx财务会计，于xx年xx月xx日通过公开遴选至xxx进行顶岗试用，试用期3个月。三个月以来，在领导和同事们的关心帮助下，我基本适应了新的工作环境和工作岗位，现将三个月以来的工作总结如下。

因此，为迅速进入角色，我学习了会议费管理办法、差旅费管理办法、培训费管理办法、公务接待费管理办法、因公临时出国经费管理办法、行政事业单位会计制度（新修版）以及机关财务管理办法（修订版）等财务文件及相关规章制度。通过系统的理论学习，初步掌握了机关财务工作的有关要点。

1—4月的会计凭证进行账务处理。在这个实践的过程中，我得到了领导和同事的虚心指导，我深知，领导和同事具有多年丰富的工作经验，作为一名新人，我能从领导和同事那里学到看问题、想办法、做工作的思路和方法。因此，我倍加珍惜机会，努力谦虚学习，提升自己的业务水平。在做账的过程中，我学习到了如何进行费用的归集与分类、具体会计科目的运用、部门预算对会计账户余额的总量控制等知识。同时，在这个过程中，我也逐渐加深了对财务工作严谨仔细的认识，哪怕一个小数点的错误，都难以产生正确的结果，从而使得借贷不平衡，以致于需要花费大量的时间用来纠错改正。因此，这就更促使我深刻的认识到，财务工作，需要严谨的态度和仔细，才能把工作做得扎实而高效。

x月x日起到x月中旬，省委巡视组对我委进行了专项巡视，我服从安排，跟随领导和同事，配合巡视组搞好工作联络和服务保障。在这一个多月时间里，领导和同事他们坚决贯彻落实工作的执行能力、认真做事的态度、考虑细节注重细节的仔细程度，都给我留下了十分深刻的印象。我深刻的认识到，机关工作讲政治讲执行，工作落实必须坚决，事务处理必须认真，细节把握必须注重，才能做好工作，协调人际，最终

利于工作开展。

比如会计科目中的应收应付等往来款项的结存时间、性质、用途、原因我还不太清楚，这些科目在以后的财务工作中都会有关联，因此需要进一步去了解 and 把握；比如各个业务处室的职能职责以及业务性质，我也不甚明了，处室的性质与工作内容跟预算资金的使用与分配以及进一步的会计处理有关，这些也需要我逐渐去了解；比如我委部门预决算的编制要点、会计科目的摆放等等内容，都需要我在今后的工作加以学习，做到训练有素，以方便工作开展游刃有余。