

试用期工作心得报告(汇总5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

试用期工作心得报告篇一

劳动合同中的试用期对于劳动者和用人单位双方来说是保障二者合法权益的极其重要的一个平台。下面是本站为大家准备的试用期工作心得报告，希望大家喜欢！

时光飞逝，转眼间，我在新教师岗位上工作已将近一年。在这关键的一年时间里，我实现了由学生向教师角色的大转变，真正适应了学校的正常教育教学生活，也已融入到了树下小学教师集体的大家庭当中。在学校领导的关心和支持下，我的教学工作已逐渐步入了正轨，并且在教学成长之路上收获一个又一个可喜的进步，教学能力、学习能力和专业水平都得到了明显地提升。在这一年的成长历程中，我收获颇丰，但也存在一定的不足。现将一年以来的工作总结如下：

作为一名人民教师的我，现在的工作生活过得紧张忙碌而又不乏充实，受益非浅。尽管在初为人师的教学之路上难免磕磕碰碰，曾为学生的不努力而担忧，抑或是为自己缺乏教学经验，特别是班级管理经验的感到纳闷，曾为学生对自己的辛勤辅导当成是老师的自作多情而懊恼……一切的一切，都还需要我不断地去努力，去学习、研究和探索教学经验和班级管理经验的，了解学生，认真备好课，上好课，认真辅导，尽心尽力，以求问心无愧，期许尽早成为一名教学能手直至教学骨干，获得长足的进步，获取宝贵的经验。我担任四年级和五年级以及六年级这三个中高年级的美术教学，同时还

兼任学校幼儿班的班主任。对于一位刚踏进教师行列的新老师来说，我面对的是一大堆的未知和茫然。起初，我将它当成是对自我的一次大挑战，尽自己的最大努力去尝试，不断去适应和探索，同时还向老教师请教经验。一路下来，我觉得兼顾三个年级的美术教学，很多时候觉得力不从心，六年级的学生两级分化严重，学习好的同学比较自觉和勤奋，但另一方面，基础比较差的学生也比较多，无心向学、懒惰成性，上课喜欢讲话，搞小动作，让我变成在三个年级两边转，两头忙，一来要管理好幼儿班，整理琐碎的班级事务管理，应对幼儿的好动和纪律管理，还要负责对高年级差生及时的辅导，有时真的感到很累。此时自己也会用阿q的精神来自我安慰和调节：要是自己有分身术就好了！自我认为，面对这一局面，讲究方法非常重要，时间和多种因素也要充分考虑在内，尽管有些因素是无法把握和控制的。

在教学工作总结上，我努力钻研教材，写教案，认真备课等。在研究教材方面，对于课程的教学重难点，起初把握不是很精当，但在老教师的指导帮助下，通过对教师教学用书的反复研读和学习，我逐步对教学重难点的把握有了一定的领悟。在教学工作中，读懂、读透教材非常重要，这一直是我的指导老师对我的谆谆教导。只有把教材吃透，理解消化了，教学的效果和质量才能得到保证和提升。从教育的角度看，美术课程是一门对学生的发展具有重要促进作用的课程。然而由于各种原因，目前人们对美术课程的重视还远远没有达到应有的程度。美术课在中小学课程中，依然处于弱势地位。认清这一点，有助于我制定切合实际的美术教学标准。理想的美术课程应该尽量使每个学生积极参与美术学习，并且促使每个学生各自的基础上获得不同程度的发展，因此我想方设法去调动学生的学习积极性，倡导愉快教学，让学生在课堂学习中获得乐趣。遵循着这一教育理念，我一直在努力着。在课堂教学中，注重灵活地选择教学方法，并注意围绕教学目标来开展教学活动，注重培养学生的课前预习、课后复习良好学习习惯。本着“一课一评，在评中求反思，在反思中求提升”原则，我都会认真听取其他听课老师提出的宝

贵意见和建议，认真反思并改进。自己也认为，只有善于进行教学反思才能使自己成长得更快。

在班主任个人工作计划中，我因为缺乏班级管理经验，同时又是幼儿的班主任，所以感到甚是吃力，多亏了学校领导和各位老师的帮助和指导。但面对着一班小家伙，我有时候还真是感到束手无策，一大堆繁琐的事情等着我去操心，一大堆繁琐的工作等着我去身体力行，一大堆班级小矛盾等着我去处理。对于班级的有效管理，在我向其他老师取经的过程中，我懂得了要当好一名班主任，要有信心、耐心和爱心，这三心在班级后进生的转化工作中表现得极为重要。当班主任给我的最大感触就是深刻体会到了“爱心”和“责任”的力量。对于幼儿小朋友，他们有的才刚刚入学，面对陌生的大集体，或许有许多的不适应，我更要认真地给予引导和鼓励。在这里，我特别要感谢何文琴老师给我的鼓励和帮助，她毫不保留地将她十几年来来的班级管理经验传授给我，让我懂得了班级课堂教学常规管理在班级管理中的重要性，于是我根据她的经验作法来常抓学生的常规工作，在她的课堂教学中，我发现她的课堂教学常规管理做得非常好，尤其是她的身体语言，一个手势，一个简单的动作，一个表情，一个眼神，无不在传递着某一种信息。学生也能立刻明白她发出的各种信号，可见她初期的严抓常规，已使学生养成了一种自觉的习惯。她也成了我最敬佩的一位好老师，无形之中，我以她为榜样自我激励着。在班上，面对着一张张可爱的脸蛋，我心中充满了喜悦和奋斗冲劲，时刻提醒着自己：一定要带好这班小精灵。所谓好的习惯要从小培养，自然而然，我很注重他们良好行为习惯的养成教育。希望他们能快乐地成长，让自己也时刻怀有童心的我也觉得，自己也正如他们一样，一同成长着。

在一年的工作中，无论是教学工作还是班主任工作，我都觉得自己存在着很多的不足，比如，合理统筹的能力有待提高，教学管理工作中不够严格，计划意识不强，与家长间的联系不够紧密，缺乏管理的技巧和艺术等。在为期一年的新教师

培训课的学习过程中，我确实成长了不少，学到了很多专业内外的知识，认识到自己的一些不足。正所谓：“有则改之，无则加勉！”既然看到了自己的不足，我将积极改正。在今后的工作中，我将会多调整心态，多反省自己，多进行教学后反思，做好工作计划，多向老教师取经和学习避免走多弯路，从多角度多方法看问题，让自己真正地快速成长起来。

一、政治思想素质进一步提高。

一年来认真学习邓小平理论、“三个代表”和xx届x中全会以来的路线、方针、政策，政治素质、理论水平明显提高，进一步增强了党性，提高了政治洞察力，牢固了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、工作能力得到提高。

爱岗敬业、恪尽职守，按办公室分工我主要分管纪检、政工、机要工作。纪检工作随时服从并完成区纪检委下排的工作任务，圆满完成重大活动任务。机要档案工作再上新台阶□20xx年被省档案局命名为二级档案室。政工工作头绪繁多，重大集体性活动多，事无巨细，一年来各项工作均取得较好的成绩。

三、存在的不足和今后的目标。

一年来，自己在工作上取得了一定的成绩，但还存不足，主权表现在工作经验有待进一步丰富，超前意识有待提高。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，努力克服自身不足影响工作效率，力求把分管的纪检工作、政工工作和机要工作做得更好。

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的，也很荣幸地能够成为贵司的一员。

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度□

一、以情服务、用心做事。工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向领班、老队员请教后，给予解答；工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到‘礼先到’，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管。奥特莱斯、四楼影院施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：‘进入施工区域没戴安全帽；高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施’等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行；以坚持到‘最后一分钟’的心态去工作，一如既往地做好每天的职责；生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的金源人，能在世纪金源这个大舞台上展示自己，能为世纪金源的辉煌奉献自己的一份力量。

试用期工作心得报告篇二

我于20_年6月4日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是在各部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，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，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；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得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我现在已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

试用期工作心得报告范文

试用期工作心得报告篇三

在我试用期的两个月时间里，我主要的工作是环境、人员、制度流程的熟悉了解，通过学习，我熟悉了_x的整个物业操作流程。工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导交代的每一项任务，同时主动为领导分忧及提出好的建议；项目方面不了解的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早融入到工作中，为公司做出更大的贡献，在公司领导的帮助下和全体员工的协作下已工作了两个多月，对这段期间的工作汇报如下：

一、全面熟悉公司、项目人员环境、制度流程，感悟公司企业文化

本人加入公司时，全体公司员工在老总的带领下，满腔热情，积极进取，呈现出勃勃向上的公司氛围。在这种良好的公司文化感召下，我很快全身心地投入工作中。

二、纠正错误、合理建议

由于前期多种原因，造成物业管理服务中心工作滞后，特别是工程维修方面，通过努力逐一处理，充分调查研究，科学合理执行公司领导的交代的各种事宜；合理结合本小区物业管理的特殊性；在参考同行业操作规律的前提下，对客服和保洁、绿化工作进行了调整。

三、规范管理制度、提高项目执行能力

加大与本部门员工交谈，增进了解，利用例会、临时会议进行沟通。在工作中发现存在的问题隐患，及时的讲解学习消除，同时在利用好原有制度的基础上完善建立了一些规章制度：

1. 装饰装修巡查制度；
2. 绿化养护管理制度；
3. 保洁工作流程分配方案；

经过初步的规范化调整，每个员工确实做到责任到人、奖罚到人；做到培训、考核经常化，有效提高员工专业服务知识与技能。现在员工的服务意识和对客户服务能力有较大进步。经过两个多月的工作，虽然取得了一些成绩，然而，仍存在不足，如个别工程维修方面未能完全及时的解决，现尽力逐个协调解决，本人相信在公司各级领导的带领支持下□_x物业服务中心的工作会更加进步。

我于20__年__月__日正式在__公司客服部工作，试用期三个月。

时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

试用期工作心得报告篇四

本人于20xx年6月被任命为法学系副主任，主要协助系主任分管教学和系办公室。一年以来，在各级领导和同志们的关心、支持、帮助下，本人尽自己的努力做了一些工作，现汇报如下：

一、充分认识岗位职责，当好新角色

作为一名教学管理人员，我学习了自己的岗位职责，了解自己的职责和工作范围。时刻将职责放在心头，学习老领导和老教师的工作经验，并努力运用于实际工作中。始终保持了

昂扬的精神状态，高标准、高质量狠抓各项工作落实。

法学系虽然建系时间较短，规模也不是很大，但是基本工作、任务与大的院系并没有实质性的差别，特别是教学工作依然是琐碎、庞杂的、责任重、要求高，而且去年正值学校教学评估，教学副主任的责任就更大，担子更重。加上办公室管理工作更是如此。尽管在任命之前自己就一直协助法学系主任主管我系的教学工作，对业务比较熟悉，但是学校任命之后有了明确的岗位和责任，自然就要适应新岗位的工作要求。为尽快适应这一转变，我始终保持着良好的精神状态。同时我的脑子里始终有这样的一个宗旨：“我能在这个岗位，是组织的信任，是广大教职员工的信任；我拥有现在职责是组织赋予的，更是广大教职员工赋予的。我的一言一行都要对党组织负责，对广大教职员工负责。我的岗位是为教师学生服务的岗位，没有任何不能被超越的特权，没有任何不同于他人的优越。”因此我在任职的第一天开始就不断提醒自己：做人要老实，做事要踏实；对己要严，对人要宽。

二、抓紧学习，做好各项工作

在以上的指导思想下，在短短的一年时间里，主要从以下几个方面开展工作：首先，熟悉工作规则，规范工作行为。

1、抓紧时间学习岗位职责，尽管在任现职以前就一直从事教学管理工作，但是，现在角色不同了，不仅应当熟悉教学管理的各项规则还必须熟悉学校的关于干部管理的各项规定。

2、还在各种场合以各种方式向其他领导同志学习，学习他们的好的工作方

式方法，改进自己的工作方法。

3、加强理论学习，提高自身政治修养，主要也是改变学习方法，逐渐该原来的被动学习为主动学习，并时刻提醒自

已保持学习的状态。

其次，踏实做好分管工作。

在一年的工作时间内，不重形式，不图虚名，但求实效。主要做了以下工作：

- 1、按照学校的总体部署，及时、高效、有创造性的完成迎评促建工作；
- 3、规范教研室活动，立章建制，明确教研室主任的职责；
- 5、细化实践教学环节的要求，要求教师认真备课，改进教学方法；
- 6、规范了教学文件、资料的保存。每一项工作都留有文字性资料以备查阅；
- 7、在自己分管的办公室工作中，实行人性化管理，以人为本，发挥自己女同志的优势，与系工会的同志配合，关心慰问生病的同志。

再次，顾全大局，注意团结。

试用期工作心得报告篇五

20_年5月4日，我通过面试，来到__环保科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下，试用期满转正工作总结。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆，接受“红色教育”，深切感受到了__的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1. 耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡，工作总结《试用期满转正工作总结》。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2. 积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1. 缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2. 工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。