

2023年技术员试用期转正工作总结(实用6篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

技术员试用期转正工作总结篇一

不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失，三个月试用期总结如下：

(一)财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1. 记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2. 记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的

时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从20xx年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3. 做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1) 财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很了解，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的转变而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2) 每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越了解，而且越做越快。

4. 其它细节方面的工作

(1) 票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

(2) 支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的了解，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3) 电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4) 入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(5) 税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(6) 有关增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

(二) 其它工作

(1) 每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

(2) 相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3) 其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。xx月份与赵姐一同去xx学习新编的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

工作与学习很重要，但不错的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的`心态去面对一切，这不但使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

以上是这三个月的工作总结，当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的不足：

1. 知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。
2. 记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断了解的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。
3. 单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘经理在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会了解更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

技术员试用期转正工作总结篇二

回顾这三个月的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助

下，我严格要求自己，按照公司领导的要求，较好地完成了自己的本职工作。三个月的工作时间，将我从一个刚毕业的大学生过渡成为公司的一分子，无论是在思想还是态度都有了较大的转变。现总结如下：公司将我安排在条件保障科作为一名科员，在三个月工作时间的积累认识下，我认为条件保障科所担负的工作使命很重要，在工程实施过程起到承上启下的作用。

在工程实施末期，对施工单位临时占地复垦工作的监督，做好征地资料整理等。

由此可见我身上的责任很重大，而自己的学识、能力和阅历与任职岗位都有一定的距离，因此不敢掉以轻心，希望通过向书本学习、向周围同事学习、向领导学习来提升自己的工作水平。经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了较大的提升，保证了本岗位各项工作的正常运行，以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提升自身素质，加强工作的主动性、灵活性；足够的责任心，努力提升工作效率和工作质量。

但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作职位对我而言是一个陌生的岗位，很多工作相对我来说都是从未接触过的，以致工作进行不是很顺利，工作效率有待进一步提升；第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位，并且给公司增添工作难度；第三，对待工作的态度不够端正，思想上还未真正的从大学毕业转化到公司工作中去；第四，工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；第五，办事效率不够高，未能及时上传工程实时信息，对领导的意图领会不够到位等。

我知道我的工作表现也许不能让领导感到满意，但我坚信自己能在今后的工作中表现得更好。从周围同事及领导身上学

到了很多做事做人的道理就让我受益匪浅，如在力所能及范围内能处理的事情先处理，这样不会给以后工作增多难度；在思想上、态度上要实事求是，真正做好本职工作。

罗马非一日建成，我希望能逐渐积累工作经验，以我对工作的热情，加上周围同事、领导在我工作上的指导与建议，达到成为条件保障科科员工作条件的要求。在做好本职工作的前提下，能涉及公司其他职位的工作，逐渐成为领导的左膀右臂、公司的新力量。

不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失，三个月试用期总结如下：

一. 工作方面

(一) 财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1. 记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2. 记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，

以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的時候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从20xx年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3. 做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1) 财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很了解，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的转变而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2) 每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越了解，而且越做越快。

4. 其它细节方面的工作

(1) 票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

(2) 支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的了解，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3) 电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4) 入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(1) 每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

(2) 相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3) 其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

二. 学习方面

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。xx月份与赵姐一同去xx学习新编的《企业所得税》。财务知识更新的速度不

断加快，我还需不断学习新的业务知识。

三. 思想方面

工作与学习很重要，但不错的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不但使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

以上是这三个月的工作总结，当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的不足：

1. 知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。
2. 记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断了解的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。
3. 单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘经理在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会了解更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

技术员试用期转正工作总结篇三

怀着对生活的无限憧憬，我进入了义乌前沿人才网公司。

在试用期的工作中，一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，自觉的遵守各项工作制度；另一方面，吃苦耐劳、积极主动、努力工作；在完成领导交办工作的同时，积极主动的协助其他同事开展工作，并在工作过程中虚心学习以提高自身各方面的能力；工作细节中，我看到公司正逐步做大做强，以目前的趋势，我可以预见公司将有一个辉煌的明天。作为新员工，目前我所能做的就是努力工作，让自己在平凡的`岗位上挥洒自己的汗水，焕发自己的热情；使自己在基层得到更多的锻炼。

作为新员工，我经常思考的问题就是如何防止失误，特别是在试用期间，严谨的工作态度决定了自身的工作效率，为此我经常向同事请教。

在公司呆了三个月，我接触了很多同事，就在接触他们的同时，我才知道在集体和谐相处是快乐工作的保证。无论是社会还是单位“为人处事”都是一门高深的学问。对于这门高深的学问，我目前首要做的是老实做人、努力工作！

作为一名新员工，我今后的职业生涯还很长，学习的时机还很多。为此我将尽我所能地对我的工作进行开拓，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分表达自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

以上是我的试用期工作总结，感谢各位领导给我一个转正的时机。

技术员试用期转正工作总结篇四

回忆这三个月的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，我严格要求自己，按照公司领导的要求，较好地完成了自己的本职工作。三个月的工作时间，将我从一个刚毕业的

大学生过渡成为公司的一份子，无论是在思想还是态度都有了很大的转变。现总结如下：公司将我安排在条件保障科作为一名科员，在三个月工作时间的积累认识下，我认为条件保障科所担负的工作使命很重要，在工程实施过程起到承上启下的作用。

助施工单位协调审批所需相关单位及手续，这时候就需要条件保障科开展工作；

在工程实施末期，对施工单位临时占地复垦工作的监督，做好征地资料整理等。

由此可见我身上的责任很重大，而自己的学识、能力和阅历与任职岗位都有一定的距离，所以不敢掉以轻心，希望通过向书本学习、向周围同事学习、向领导学习来提高自己的工作水平。经过不断学习、不断积累，已具备了一定的办公室工作经验，能够比拟沉着地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身素质，增强工作的主动性、灵活性；足够的责任心，努力提高工作效率和工作质量。

但也存在一些问题和缺乏，主要表现在：第一，工作职位对我而言是一个陌生的岗位，许多工作相对我来说都是从未接触过的，以致工作进行不是很顺利，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位，并且给公司增添工作难度；第三，对待工作的态度不够端正，思想上还未真正的从大学毕业转化到公司工作中去；第四，工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；第五，办事效率不够高，未能及时上传工程实时信息，对领导的意图领会不够到位等。

我知道我的工作表现也许不能让领导感到满意，但我坚信自

己能够在今后的工作中表现得更好。从周围同事及领导身上学到了很多做事做人的道理就让我受益匪浅，如在力所能及范围内能处理的事情先处理，这样不会给以后工作增加难度；在思想上、态度上要实事求是，真正做好本职工作。

罗马非一日建成，我希望能逐渐积累工作经验，以我对工作的热情，加上

周围同事、领导在我工作上的指导与建议，到达成为条件保障科科员工作条件的要求。在做好本职工作的前提下，能涉及公司其他职位的工作，逐渐成为领导的左膀右臂、公司的新力量。

不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失，三个月试用期总结如下：

(一)财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1. 记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最根底的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2. 记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账

时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的時候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从20xx年的账本上学到了不少经验。

和银行存款日记账的特点与需求。

3. 做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1) 财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误根本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2) 每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的. 账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4. 其它细节方面的工作

(1) 票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、

入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，假设出现错误填写都要加盖“作废”章。

(2) 支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不标准等问题。经过一个多月的熟悉，标准此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3) 电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4) 入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(5) 税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(6) 关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

(二) 其它工作

(1) 每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

(2) 相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3) 其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。4月份与赵姐

一同去xx学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

以上是这三个月的工作总结，当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的缺乏：

1. 知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。
2. 记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比拟麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。
3. 单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不标准、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

悉更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

技术员试用期转正工作总结篇五

在这个收获的季节里，我将自x月份入职公司到x月份工作以下几个方面作总结：

首先，对于我们刚出入社会的毕业生要面对的就是角色转型。在学校，面对的是单纯的学业课程，扮演的是一个被动学习

大于主动学习的角色；出入社会，要面对的不仅是单纯的理论知识，更多的是要将理论结合实际事物并加之实践和接触形形色色的社会交际关系网，要扮演的是一个主动、活跃、踏实肯干的新人角色。结合三个月的工作经历，觉得自己在这个转型的角色变换中做的还不够好，确切的说是还保持着一个学生的风貌，没有成功迈出社会的第一步。就拿在工作环境内和同事相处相融度来说，自己没能很好的融入这个大家庭。这点上要给自己敲响警钟给予自嘲，结合现实和理想之间的差距异同修正自己的不足。给自己定下几条原则或者说转型实践方向：

主动学习、踏实肯干、夯实专业基础（相关专业理论知识、熟悉和把握行业动态以及公司相关固井外加剂产品）扮演好转型之后的新角色。

有方向、有目的的改良自己性格上的缺陷（变内向为外向、开朗、活跃、沉稳）相信这样能为工作添色不少也可以为自己的人生多填充上一份精彩。

各拟制一份短期的人生（工作、生活）拓展计划和一份长期人生（工作、生活）拓展计划。消除自己在未来工作、生活上的迷茫和不知所措。

其次，古语云，在其位，谋其政。身处技术员岗位，一定要有扎实的相关专业基础知识和开拓技术创新的思维观念。入职的三个月期间，从起初的公司各项基本管理制度培训、固井基础理论知识接触、实验设备仪器操作与维护、公司固井外加剂产品认知到前线的固井水泥浆体系、水泥浆性能参数与室内模拟试验操作规程、固井工艺与工具、公司业务范围和合作商等等一系列的固井相关事宜，自己正在从一张“固井白纸”慢慢的在誊写成为一张“固井技术牛皮卷，也坚信在一定的工作周期范围内自己可以让这张“固井技术牛皮卷”愈演愈厚。结合自己在工作中的得与失、不足与优势，自己还应在工作中不断加深对公司固井外加剂产品的应用范

围、固井水泥浆体系、水泥浆性能参数与室内模拟试验操作规程、固井工艺与工具等一系列的板块理解与学习掌握并能熟练应对实际固井事宜中的一切复杂问题。有规划、有方向、结合理论与实践制定长短期的学习计划：

多学多问、不懂就问、把握好一个新人的学习姿态。

扎实固井相关专业的理论知识以及将理论运用到实际生产中的方式方法。

端正工作态度，实现完美转型。只有实干、多干方能打好坚实的基础。

最后，工作范围内接触的业务与一个新人身份对公司管理发展的建议。三个月的时间，说长不长说短不短，在公司西北区域接触的井次有tk862□th12355□tk953h□有了对固井流程的简单了解，从接到试验任务单、小样实验摸索与试验要求参数的契合并撰写小样实验报告、井场配灰、半大样实验并与试验要求参数契合及半大样实验报告、井场配水、大样实验并与试验要求参数契合及大样实验报告、井场固井施工并记录相关施工参数并签收施工费用单、施工结束后期的负责人工作总结并发予分管领导审阅、井次实验记录归档、等待固井队固井质量验收并时刻与接洽人保持联系、公司相关领导针对固井质量结果给予负责人考核相关事宜。

作为一个新人，针对公司的各项管理制度和公司发展的相关建议，本着新人该有的姿态和新人认知上的局限性，在一些原则上的错误建议还请公司领导海涵。

公司针对新人在固井基础理论以及实际生产中的系统性培训培养机制有所欠缺，对于一个新人渴望快速成长的期盼，无异于奢望。

西南西北区域是否也应该像总公司一样，超出正常上班时间

的时间份额记为加班。

技术员试用期转正工作总结篇六

1. 厂区环境：

一流的卫生意识，整齐划一的合理规划，富有文化气息的各种设计，在展示着她的完美，她每个角落仿佛都有着智慧的结晶雕砌而成。

2. 工作环境：

1) 办公室环境：高效、协调、简洁、节约。

办公桌无杂物，只放与工作有关的电脑、电话、纸、笔等，网络办公使部门之间零距离，保证整个工作过程的高效性，也在提醒扬子江人工作时要知进取，以昂扬的斗志、饱满的热情投入到工作中去，工作人员在求索进取的理念教育下不断提升自己的修为，协调性也就随之体现出来。像反面纸打印的节约风气又是对扬子江文化的又一诠释，让我们明白企业大了，节俭更要保持。

2) 车间工作环境：高效的工作线、团结的组织、“护佑众生”的理念。

我所在的合成车间整个流程线节奏搭配非常紧凑，来来往往的操作工师傅都有自己心中的活动轨迹，配合之默契、气氛之和谐，非常值得学习，从中可以映射出车间管理水平的艺术性，管理者的技巧性，员工高度的执行力。

工人师傅在日常的培训中树立质量意识，在遵规守纪中培养自身的“护佑众生”的理念，由意识到理念是认识的层次提升，在实际生产中，遵守变成“自觉”，不是“督促”和“考核”。

3) 人员素质：总体较高，能奉献、可忘我、勇拼搏、履行“三公”。

人员素质水平总体较高，从上到下感受到的是文明礼貌，有水平，有工作能力。该加班时便加班。在工作困难前，能互相帮助，群力克服。工作态度上，勇于拼搏。奖惩机制上能履行“能者上之，无能则下之”，使企业发展始终保持在高效、长期、稳定的跑道上。

以上是对企业文化的理解，主要根据在车间实习的情况，联系见闻，由感而生。

合成车间是公司相对独立且有其特殊性的车间。独立是因其主要合成原料药，特殊性是因其特殊的车间环境，三苯和双氯大厅相对其它车间近乎露天，生产中使用大量有机化学物、强酸、强碱类物质，如四氢呋喃、盐酸、氢氧化钠等对人体有害的物质。安全是它的重中之重。刚进车间时，班长就对我们进行安全知识培训，并进行考试，保证了我们不犯低级错误，对安全知识有了一定的理论基础。

热烈的欢迎仪式、车间员工双选的自由、各项丰富多彩的文体活动、领导与我们定期的交流都处处体现着扬子江文化的优越性、先进性。在众多的文体活动中，武有各项球类比赛、文有互讲互学、辩论赛等等，现将互讲互学的感想浅谈几点感受。

互讲互学活动是我们在车间实习中期，由制造部领导给我们安排的一场由大学生自己组织的一场展现近期所学的'活动，通过制作幻灯片把自己所学的知识挑选一个方面奖给新同事听，讲后并接受提问，共同交流，最后由同事打分，并参与评比。

通过在车间的学习，一些工作参与和不断的总结，现对自身的优缺点总结。

如下：

优点：

1. 思考问题深入，考虑问题缜密严实，看到现象热于剖析其根本，对细微处错误或不足能举一反三。
2. 对于发现的问题或自己的建议敢于向领导直言。
3. 有着较好的文字功底。
4. 能较准确地领会领导的意思，可以默契地与之相处。
5. 能更好地克服浮躁，相信每一个平凡的岗位都会有不平凡的作为，没有不适合，只有不适应。

缺点：

1. 事事力求完美，往往可能由于考虑过多，导致工作低效。
2. 语言表达能力较文字能力弱，能与同事更好地交流，但与领导交流时为力求完美，讲究措辞或更好地组织语言，显示出“紧张”或反应“迟钝”。
3. 行事过于低调，在公共场合不能积极地去展示自己，认为“金子总会发光”，乐于用事实证明自己，此会延缓自己的发展进程，或被淹没。

五. 建议

1. 改善大学生培养机制，更多渠道发现潜人才，留人在先，淘汰次之。
 - 1) 取消以学校级别定工资制度，学校牌子+能力大家是相等的，无层次可言。

2) 把淘汰计划埋在领导心里，而不是开会时挂在嘴上明确提出来，以此作为大学生实习的动力，大学生有自尊心可言，这样往往会有负面影响，产生逆反心理。

3) 丰富员工的文娱生活应以征集意见在先，自愿为主。

2. 建立书报阅览室，丰富书刊种类，让员工更好地多视角了解社会，建立大局意识，更好地服务企业。

3. (仅是建议，考虑不成熟) 成立一个“学生会”似的青年会组织，由人资总监领导，青年人组成，更广泛地收集不正规建议，互相监督，推动企业运行更加健全。

以上便是我在试用期阶段的实习总结，为求精简，不过多占用领导工作时间，致篇幅有限，不能全面尽述所学所想。