

最新试用期间的自我评价 版试用期自我评价(优质5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

试用期间的自我评价篇一

自20xx年5月份入职以来已近四个月，通过不断的学习和自我提高，我已经适应了自己的本职工作，现将近四个月的工作情况总结如下：

3. 对于集团及公司的规章制度认真学习并严格执行；

努力方向

作为一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我在今后的工作中一定能更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，不断谋求与企业的共同发展。

试用期间的自我评价篇二

我自20xx年12月中旬来到公司，通过三个月的学习和工作，我对航天和九鼎公司的基本情况有了进一步的了解，并对自己的岗位职责有了比较深刻的认识。下面我从五个方面对自己这三个月工作进行简要评价：

一、工作态度方面：我本人具有较强的责任心和进取心，能主动完成本职工作，积极推进工作，努力寻求做好工作的相关资源，不回避问题和困难。

二、工作效率方面：因对业务不够熟悉，目前工作效率显得偏低。但是，通过对业务知识的学习，特别是部门领导的指导和帮助，随着我对公司情况的深入了解，以及通过日常的工作历练，我有信心把工作效率提上去。

三、工作质量方面：我喜欢冷静思考问题，能严谨认真地做好自己的本职工作及领导交办的工作，并能通过领导提示以及向领导同事请教来不断提升工作质量。

四、团队意识方面：公司的团队精神很强，工作氛围很好，这一点深深地感染了我。我本人具有良好的团队协作能力，和领导同事之间，关系相处融洽而和睦，能够配合其他部门完成各项工作。

五、学习能力方面：我人年轻，学习意识和学习能力相对于较强。在新的岗位，我一定能够自觉学习本岗位需要掌握的知识，同时根据业务开展的需要不断学习新的知识。综上所述，我觉得自己较快地适应了新的工作，融入了新的团队里，能够独立完成本职工作及领导交办的工作。目前还需要努力加强业务知识学习，不断提升自身综合素质，提高工作效率，完善工作质量。

试用期间的自我评价篇三

试用期工作自我评价范文（精）

试用期是我们工作的一个重要的阶段，我们试用期期间结束后需要给自己写一份自我评价来加深自己的认识。以下是小编搜集整理的试用期工作自我评价范文，欢迎阅读，供大家参考和借鉴!更多资讯尽在自我评价栏目!

从20xx年4月份至今，我已在花园口卫生院试用期满三个月，这三个月来，在医院领导和同事们的关心下，我渐渐地熟悉

了医院的工作环境和规章制度，慢慢的融入了这个新的大家庭。

作为一名护理人员，我一直严格要求自己，在工作中正确执行医嘱及各项护理技术操作规程，做好基础护理，严格执行无菌操作和三查七对制度。对待患者能文明礼貌的服务，积极与患者沟通，及时了解他们的心理动态，以便让患者接受更好的治疗，并做好健康宣教。发现问题，及时上报，及时解决。能做到理论联系实际，遇到不懂的问题能及时向各位老师请教，吸取他们的工作经验，改掉自身的不足之处，并积极做好自己分内的工作。

在岗期间，医院领导还安排我到120急救中心学习急救知识。在学习中，严格要求自己，凭着自己对成为一名优秀白衣天使的目标和知识的强烈追求，刻苦钻研，勤奋好学，态度端正，目标明确，熟练掌握了各项专科护理操作流程，使我对急救护理工作有了更深刻的了解，深深的感到作为一名护理人员的工作使命，急病人所急，想病人所想。

恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作。

来公司不知不觉已经三个多月了，我首先要谢谢公司的领导，同事。这三个月的时间里我学的了很多。现在我将这三个月的实习做自我评价：

一、一定要注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多学习，多思考，让我更快的融入到了我们的公司中。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突

然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前一段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

总之，经过三个月的试用期，我不断的提升自己的业务水平及综合素质，对公司的日常操作有了基本的了解，以后我将加倍努力，不断改正缺点，挖掘潜力，以开拓进取、热情务实的精神面貌去迎接未来的挑战。以期为公司的发展尽自己的一份力量。

试用期间的自我评价篇四

时间飞逝，加入公司任行政助理一职已经有一个月了，在过去的一个月的时间里，我在公司领导的指导下，同事的配合下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这一个月我的工作总结如下：

公司行政助理主要是协助副总经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。在这一个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；
- (2) 工作区域的卫生管理及执行；
- (4) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；
- (5) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；
- (6) 热情的接待每一位来访者并做好相关接待事宜；
- (7) 每天落实员工的中餐预定，以及月末的总用餐统计；
- (8) 打印、复印公司相关文件；
- (9) 认真地做好公司领导交办的其它工作。

总结之前的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方

面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

试用期间的自我评价篇五

我自去年10月入职以来至今年4月份整六个月的时间，也是我试用期满的日期。今天我郑重的向公司提出转正申请，请公司考虑我的请求！

时间飞逝，转眼六个月试用期限将过。在这六个月中，通过公司部门组织的教育培训，以及通过我自身的学习，对公司、部门及我个人的工作内容有了非常详细的了解。对公司今后的发展充满信心，对我自己能胜任这份工作充满了信心。在以后的日子里，我还将努力工作，努力工作学习，为公司、部门及个人的发展而努力。现在我就自己在六个月中的工作、学习情况作一下简单的汇报。

刚进入公司后就直接进入*项目组，由于该项目期限紧、工作量大，进入项目后能够迅速溶入项目团队的工作中。和同事一起为了推进项目进度，加班加点分析提出解决方案。因处于项目后期，我在短时间内了解了分派的*项目的业务内容，并开始协助团队的成员在以下方面展开工作。

1. 协助团队成员与日方担当进行业务沟通。
2. 协助团队成员进行测试式样的评审。
3. 并做出相对业务比较较复杂页面的测试数据。
4. 参与画面系的测试工作。

由于对技术、业务和日语的掌握，在整个业务开展过程中争取主动出击，通过各种形式推进问题的确认进度，可以说在一定程度上缩短了问题的确认时间，同时也得到了同事们的认可。

通过参与项目对公司的项目管理有了一定程度的了解。在项目实施的各个阶段，项目组在质量部门的协助下通过使用各种工具对项目进行量化管理。好多管理工具是我在之前的项目管理中是没有接触过的。通过对项目管理工具的学习也让我对软件项目管理有了更深层次的认识。