

最新试用期工作述职报告(精选10篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。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！

试用期工作述职报告篇一

随着社会一步步向前发展，报告与我们的生活紧密相连，要坚持想法，报告根据用途的不同也有着不同的类型。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编收集整理的工作试用期转正述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

我于__年3月15日进入公司，开始为期三个月的试用期，届时试用期快满三个月，特向公司提出转正申请。

一、工作内容

我的主要工作是：

1、负责宣传与推销宽带产品；2负责安装与售后服务；3、负责定期的回访客户，进行日常数据汇总和统计分析。

针对以上3点，现在在此详细的阐述一下：宣传做好了，才会有推销的机会。我们一般的宣传就是扫楼、贴单、摆点、发传单。前面两者推销起来有点困难，因为客户看到传单之后都是来电咨询，电话里面沟通有局限性。而后面两者就不同了，面对面的交谈有一种说服力，还摆脱了电话交谈的局限性。安装与售后，也是一个不错的宣传和推销手段！当客户叫你去安装，代表他们已经相信我们的网络，我们可以说服客户帮我们做宣传，推荐给他们的亲朋好友。也可以让客户办理流量更大时间更长的套餐，从而增加我们的业绩量。售

后搞好了，网络也没问题了，到时候到期的续费率绝对不会少，怕就怕在，客户有问题而不反应，到期之后就说是我们网络问题而不续费，其实是他电脑问题。而我们却因此丢失了客户，还造成了不好的负面影响。出现这样的问题，就是我们的服务没有做好的原因！所以我们要定期的回访客户。比如打电话去问问使用情况，扫楼经过客户家门，敲门问问客户，这样会让客户有种亲切感！即使网络有问题，客户也不会过多的考虑！

二、工作安排

既然知道日常工作所要做的事，所以合理的安排自己日常的工作是很重要的事，然怎样才能在有效的时间里做出更多的成绩至关重要。上午一般以扫楼和贴单为主，下午一般为摆点发单为主。因为白天都上班，人很少，摆点发单没什么效果，而天气凉快，扫楼不会太累。下午下班回家的人很多，有意向的人都会留下脚步驻足观望，我们就可以过去介绍一番，还有就是，今天的事今天毕，不要拖拖拉拉到明天，因为我们是无法预知明天将要发生什么。要做到势必成公司下达的任务。

三、工作总结

对工作进行总结，才能从中找到不足，加以改善，争取做到最好！在这快三个月的时间里，我收获很对，也进步很大。不仅体现在工作方面，也体现在个人方面。我可以有思路有步骤的安排自己的工作事项，每周每月都会写工作总结和工作计划。从而在它的指引下达到预期的目标。这即是对自己负责，也是对公司负责。

四、转正后工作展望

申请成为公司正式员工，是为了今后更好的开展工作，为公司创造更大的价值。我的业务目标是每月都能完成__下达的

任务。个人目标是在一年之内成为一个服务站的负责人。为了达到这一目标，我会加倍的努力。加油！加油！加油…。相信自己只要肯努力，肯付出，加以时间的坚持，梦想一定会开出灿烂的花朵！以上是我的述职报告，请各位领导审阅。

工作经历简介：

我于200x年__月份加入和嘉公司这个大家庭，公司领导安排本人任职技术部主管，主要职责是负责技术部的常规工作，一段时间以来，我逐渐了解公司的整体运作模式和 workflows，虽然在和嘉公司工作的时间还不算长，但我感觉到在工作的过程中，我学到了很多的东西，这些使我的能力和知识水平都有了一定的提高。

工作情况的汇报：

本人在这段时间主要对技术部以后的发展作一些准备工作如：制定以后 workflows，新系统数据库建立（主要是系统设计模板建立，新兴技术如何在理论及技术方面具体实施在工程上的案例，重要设备的技术参数收集、整理），设备供应商的筛选与定位，图纸设计规范，公司资料文件整理等，另外还涉及一些方案的具体设计，以下是我主要负责几个项目：

对于未来技术部工作的一些建议：

1、技术水平的提高

技术部是服务于市场部的一个职能部门，平时主要工作是配合市场部完成方案设计、为客户作技术答疑和方案演示；为工程部作设备调试技术支持；为最终用户做人员的培训等，以上各项工作都对技术部人员的提出严格的要求，所以提高自身的技术水平和管理水平是以后技术部人员一个要努力的方向，针对目前现状，我认为公司应当考虑让技术部人员参加各种培训及展会，这是件一举三得的事情，一、可使技术

部的水平有所提高，二、人员的培训证书是公司的财富，可以提高公司形象和竞争力。三、扩展视野，便于发觉更好的合作伙伴（产品供应商）。

2、技术部人员配备

目前，技术部有人，主要负责具体的方案设计，负责文档管理和图纸设计，由于市场的不确定性，有时几个项目的时间间隔太短造成技术部工作严重吃紧，由于上述原因，现时技术部人员的编制较难适应市场变化的需要，我建议公司领导结合实际情况，能否考虑增加2名的有现场工作经验的技术人员，另外必须至少精通一个子系统，以适应未来技术部发展的需要。

3、关于建立客户演示模板

对于工程商而言，制作各系统的演示模板是非常有必要的，它可以使客户更直观地了解我们公司各种系统解决方案，力争在技术上和实物上使客户达到某种程度上的认知，以更好地辅助市场部工作。

以上是本人在工作中的一些情况，以及针对现时技术部的工作改善提出的建议。如有不合适的地方，敬请公司领导加以批评指导为盼。期望公司领导能考虑我的实际情况，给予转正，使我以一种全新的姿态来迎接以后的工作。

总公司领导：

首先，我很感谢__在全球金融危机严重影响的情况下，却给予了我们这些人工作的机会，让我们有锻炼自己、展示才华、提高素质和发展的舞台。我想我们所有的人更应该以感恩的心来对待这份来之不易的工作。

本人有幸担任湖南分公司财务部经理，深知自己肩负的责任

重大，财务部门是企业的核心部门，它的工作贯穿了企业经营的各个环节。资金则相当于企业的血液，它的循环是否畅通，构成比例是否合理将直接影响到企业的生存与发展。所以，本人自入职以来也一直严格要求自己，按照国家的法律法规以及总公司的财务制度来执行，以高度的责任心和进取心对待本职工作，现就本人今年1—3月份以来的学习和工作等情况向各位经理、总经理做出如下汇报：

一、主要工作业绩

二、今后需要加以改进的方面

2、不断加强财务部会计、出纳的专业知识和职业道德的培训和学习，及时了解和掌握国家颁布的相关法律、法规以及新税法政策出台的真正意义，提高财务管理人员的综合素质。

述职人：

20__年__月__日

这三个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我三月来的工作情况进行总结如下：

一、以踏实的工作态度

适应办公室工作的特点，办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，

劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习

注重个人的素质修养和提高领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高自己的业务水平。在工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人

努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面

每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别

注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理的方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己

为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职的工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，

我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习

结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，三个月内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的三个月里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

感谢公司为我搭建了一个学以致用用的平台，给我提供一个实现自身价值的机会。感谢各位领导、同事对我实习期间工作的检阅。借助这个机会，我对逝去的三月做一个总结，并对今后的工作有所规划，使得工作更具目的性，从而提高工作效率。

一、岗位认知——岗位职责

- (1) 办公用品的订购与发放
- (2) 审批公文
- (3) 制作工牌与名片
- (4) 帮助出差人员订机票或或者火车票
- (5) 接听电话并准确转接
- (6) 收发传真，作好记录

(7) 每天帮加班人员订餐，并做好记录

(8) 招待来访客人，礼貌问好，通知相关负责人，引客入座，倒茶等

(9) 辅助人事部门招聘新员工，安排新员工入职和办理离职手续

(10) 打扫四个会议室卫生，保持公共办公区域卫生

二、岗位认知——角色定位

前台体现公司的形象，是外来客户对公司的第一形象。从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。

三、工作成绩

(1) 展示公司良好形象

(2) 为全体员工服务

(3) 维护保证公司正常运转秩序

四、需要加强改进的地方

(1) 对时间的分配和沟通协调能力有待加强。

(2) 应变能力稍有缺乏。

五、工作学习计划

(1) 努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错

(2) 加强礼仪知识学习

(3) 加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容

六、对部门及公司的建议

希望多安排基础性管理培训，以便提升公司员工的专业工作技能。

再次对公司的栽培和各位领导、同事在工作和生活中的帮助表示感谢！在这个大家庭中我们共同努力奋斗，创造更美好的明天！

试用期工作述职报告篇二

在不断进步的时代，报告的使用频率呈上升趋势，报告根据用途的不同也有着不同的类型。一听到写报告就拖延症懒癌齐复发？下面是小编为大家收集的试用期员工工作述职报告，仅供参考，希望能够帮助到大家。

各位同仁大家好：

首先要感谢鼎基给我这个机会能够与各位同仁一起奋斗在工作岗位上，我工作已有接近两个月，可我并没有给公司作什么贡献，而是公司却让我学到了很多学校里没有的东西。我很感谢个各同仁，鼓励我，激励我，我在这向你们说一声”谢谢”。

对于我来说，进入公司接触的第一份工作是便是直接拿起电话与客户开始接触。找到a类客户签单，第一次打电话，感觉很兴奋，可后来感觉就不同了看似容易实则具有一定的挑战性的工作，知道自己在这方面有很多缺点，说话声音小，没底气，毕竟这一岗位上，员工的业绩直接决定着公司能否继

续进行下一项工作，所以我要学会改变，不在是一个学生了。而是一个社会上的人，学会突破自己，学会改变自己，去适应这个工作，发挥我的最大力量，公司教育了我给我这个机会，我就要回报公司，不想在这里吃白饭，我已经给我们部门托了后腿，我不想落后。十二月里我一个单也没出，我感觉我对不起公司，自己也对不起，出去见的客户，没有尽力的抓住他，我不知道我改变了还是没有改变，我一月份的业绩又是0，我想是我太懒，没有更好的去适应这份工作，我不知道我还有没有机会再在这个公司里，机会是给有准备的人的，但我知道什么是成功者，笑到最后的是，坚持……这一份工作不容易。不要让期待你的人失望。

我要在以后的工作中要提高自己的信心，向我身边的学习，要勇敢的去和客户说，不要小看我，我有能力去承担责任，说的话就要作到，我见的第一家客户，公司老板第一句话就是“你今年多大？”我想我今年的愿望就是我要变的成熟，也许我的信用指数是0，因为我许下的承诺都没有得到兑现，我相信有一天我会成熟的`向世人有底气的夸夸自己，也让别人夸夸我，我是最棒的，没有一家公司喜欢没有信用的员工，社会上没有，在工作中要对业务熟练，对客户有热心、诚心与耐心，最重要的是要有服务意识，并在服务的过程中合理运用营销技巧，使客户对自己的产品感兴趣，让他们和自己成为朋友，让他们给介绍客户，发挥出自己的专业优势，以知识为基础，以语言为工具，以态度取胜。

我xx年的计划就是让自己变得成熟，努力之后肯定有结果，说到做到，要有责任心，对每件事要认真对待，我不想成为一个没有诚信的人。我要发挥我的优势，成熟的笑。我相信我可以一定能。

试用期工作述职报告篇三

尊敬的领导：

您好！

从入职至今不知不觉已快三个月了，通过这三个月的锻炼和磨合，在领导和同事的指导帮助下，我对工作有了一定的了解，经过这三个月的工作学习，个人综合素质有了新的提高，回顾这三个月来的工作历程，述职如下：

1、能够较好地完成上级安排的任务。认真遵守公司的各项规章制度，严格约束自己。

2、用心做事，能够较好地完成本职工作。把客户遇到的问题当做自己的问题来解决，尽力为客户解决所遇到的问题，对来访的客人以礼相待，热情，耐心地帮助他们。

3、努力学习相关知识，初到公司时，我对房地产开发行业了解不多，通过一些基本工作，例如：一些数据统计、合同的备案、文件归档等等，我对房地产开发有了一定的了解与认识。

4、态度与责任，身处什么样的岗位，就应该承担什么样的责任，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是既然担起来了，就要尽自己的努力去完成。

5、在各位领导指导下、同事的帮助下，我在不停的完善，把事情条理化，规范化，这也是一种态度，诚然，这也是一种责任。

6、在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎实的做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事情都当作一件作品来对待，只有这样才能有好的工作成果。

1、不断加强专业知识学习，向身边的同事学习，积累工作经验，逐步提高自己的理论水平和业务能力。从工作中总结，

提高效率，提高工作能力。

2、经过三个月的时间，虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，需要进一步改进和完善的地方，如工作中存在粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，应变能力、协调能力都还有待进一步提高。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中努力完善提高自己，弥补不足。

3、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，一如既往地做好每天的工作；始终以一个初学者的身份向同事请教工作中的经验。不断的提升自己的专业水平及综合素质。

经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

述职人□xx

日期□20xx年xx月xx日

试用期工作述职报告篇四

各位领导、各位同事：

自从xx年x月x日开头到贵公司工作的第一天开头，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个月。这几个月里，在领导和同事的帮忙下，我对工作流程了解很多，后

来又经过培训，又使我了解了以“质量第一、诚信为本、效劳至上”为核心的企业文化及各项规章制度。下面，我就这三个月的工作情况向各位领导与同事作个简要汇报，以接受大家评议。

作为一个装载机操作员在接受培训的时分对装载机的操作规程及维护保养就有了一个简洁的熟悉，后来出师之后经过实际操作和工作积累对它有了更深的了解和操控。

在接触到新的生疏的领域时，缺少经验，对于专业技术学问需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的帮忙下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。并且我在很短的时间内熟识了公司以及有关工作的根本情况，赶紧进入工作。因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟。

任劳任怨、孜孜不倦。对领导的`布置是完全的听从，并不折不扣的执行；以坚持到‘最终一分钟’的心态去工作，一如既往地做好每天的职责；在工作之余协作其他同事场内废弃物，包括清洗沥青站搅拌站的拌锅、清理废弃池的废料。

通过三个月的融入和磨合，我根本上顺应了公司的工作环境和气氛。在这个顺应过程中我懂得了：必需树立端正的工作看法和勤奋敬业；热爱自己的本职工作，能够正确、仔细的去对待每一项工作任务，根据国家标准和企业标准的要求，在工作中能够实行主动主动，能够主动参与单位组织的各项培训，仔细遵守公司的规章制度，保证出勤，看法确定一切，在日常工作中，必需踏踏实实、认仔细真、扎扎实实地做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事都当作是一件作品来对待，只有这样，才能有好的工作成果出来。

以上是自己工作三个月来的根本情况小结，不妥之处，恳请领导批判指正。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够主动、主动、娴熟的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并主动全面的协作公司的要求来展开工作，与同事能够很好的协作和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完善，不断的提升自己的专业水平及综合素养，以期公司的进展尽自己的一份力量。

试用期工作述职报告篇五

公司名称：北一良工机械有限公司 公司行业：机械制造·机电·重工

职位级别：初级职位(两年以下工作经验)

工作职责：能根据所学的专业去完成相应的加工工作，组装数控机床，及一些机加工的检查等。

职位名称：中粮五谷道场食品有限公司 所在部门：研发部
工作时间□xx年5月-至今 工作城市：北京 工作性质：全职
职位级别：初级职位(两年以下工作经验)

工作职责：在精料车间负责调配粉包精料

教育经历

武汉理工大学

求职意向及其他

职业技能与特长

取得了制图员中级职业资格证书、数控工艺员证书、计算机一级。

自我评价：

试用期工作述职报告篇六

试用期工作述职报告很关键的，一般要首先阐述清通过这段试用期，你能否胜任这个工作，在工作中取得了哪些成绩，学会了哪些知识，然后再陈述在公司实习这段时间内，对公司的整体印象、公司的发展前景等；三是说明下自己有信心干好本职工作，对公司的发展前景充满信心和希望，同时，更希望公司给自己一个更好发挥自己才能的机会。第四是简单叙述下，本身还存在哪些不足，在以后怎么改进等。

试用期工作述职报告范文

从12月初到现在,我已经在公司工作近1个月了.这段时间我收获了很多,对于我从学生到一个职业人的转变具有重要意义.作为一个应届毕业生初来公司,刚开始很担心不知如何与同事共处,如何做好本职工作,业务流程怎么进行.因为公司的这些业务是我以前从未接触过的,而且和我的专业知识相差也比较大.但是这一个月以来,在公司宽松融洽的工作氛围下,经过项目经理和同事的悉心关怀和耐心指导,我很快的完成了从学生到职员的转变,在较短的时间内适应了公司的工作环境,也基本熟悉了项目的整个工作流程,最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识,很好地完成了项目交予的任务,做好了自已的本职工作,使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的.进步.

我们公司是一个it公司,当今互联网的快速发展,我们可以看到这个行业的发展是正处于快速发展的一个时代,发展前景是十分可观的!

在这里对一个月的工作和生活做一下总结,可从中发现自己的缺点和不足,在以后的工作中加以改进,以提高自己的工作水平.在这一个月的工作和生活中,我一直严格要求自己,遵守公

司的各项规章制度. 尽心尽力, 履行自己的工作职责, 认真及时做好领导布置的每一项任务. 当然我在工作中还存在一定的问题和不足, 比如: 对业务不太熟悉, 处理问题不能得心应手, 工作经验方面有待提高; 对相关知识情况了解的还不够详细和充实, 掌握的技术手段还不够多; 需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力, 加强分析和解决实际问题的能力; 同时团队协作能力也需要进一步增强等. 对于这些不足, 我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习, 专业和非专业上不懂的问题虚心请教, 努力丰富自己, 充实自己, 寻找自身差距, 拓展知识面, 不断培养和提高充实自己的工作动手能力, 把自己业务素质和工作能力进一步提高. 也希望请领导和同事对我多提要求, 多提建议, 使我更快更好的完善自己, 更好的适应工作需要. 这里我要特别感谢部门经理xxx对我的入职指引和帮助, 感谢他对我工作中出现的失误进行提醒和指正.

作为应届毕业生初入职场, 在工作中难免出现一些差错需要同事的批评和监督. 但这些经历也让我不断成熟, 在以后处理各种问题时考虑得更加全面. 现在的我同老员工相比, 在工作经验和能力上都有很大差距, 工作和生活上的不懂的问题应虚心向同事请教学习, 以不断充实自己. 同时感谢xx对我们的业务指导以及xxx的每一次技术培训. 由于我们是个it公司, 我清楚地了解良好的业务素质和技术水平是做好本质工作的前提和必要条件. 在公司的这段时间里, 我学到了很多, 感悟了很多. 看到公司良好的发展势头, 我深深地感到骄傲和自豪, 因此我更加迫切的实现自己的奋斗目标, 体现自己的价值, 和公司共同成长. 我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作, 为公司创造价值, 同公司一起展望美好的未来!

试用期工作述职报告篇七

尊敬的领导:

工作一月来, 在院领导和科室主任护士长的言传身教、关心

培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，较好地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将工作和学习情况汇报如下：

坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应新的护理模式，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

认真学习《护士法》及其法律法规，让我意识到，法律制度的日益完善，法制观念的不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识。现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，这就要求我丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

在工作中，严格遵守医院和科室的各项规章制度，严格执行查对制度及护理操作规程，落实制度，减少差错事故的发生，严格执行无菌操作，保证孕产妇以及新生儿的安全。贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到工作中的每个岗位，工作时间仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、态度和蔼、语言规范。

对年轻护士认真传、帮、带，做好护师职责，努力提高护理病历书写质量及护理表格合格率；对出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，防患于未然。

在工作过程中，我深深感到自身不足，对于各种传染病知识了解很少，明显感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向同事请教，参加医院和

科室组织的各种传染病知识xx[]三是在实践中学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把无私忘我做为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起；工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐，牢固树立全心全意为病人服务的宗旨。

这些天来深刻感受到医院的积极向上的朝气，对未来充满信心，愿意为医院贡献自己一份微薄的力量，请领导和同事们给予监督和支持！

试用期工作述职报告篇八

我于xx年3月15日进入公司，开始为期三个月的试用期，届时试用期快满三个月，特向公司提出转正申请。

我的主要工作是：

1、负责宣传与推销宽带产品；2负责安装与售后服务；3、负责定期的回访客户，进行日常数据汇总和统计分析。

针对以上3点，现在在此详细的阐述一下：宣传做好了，才会有推销的机会。我们一般的宣传就是扫楼、贴单、摆点、发传单。前面两者推销起来有点困难，因为客户看到传单之后都是来电咨询，电话里面沟通有局限性。而后面两者就不同了，面对面的交谈有一种说服力，还摆脱了电话交谈的局限性。安装与售后，也是一个不错的宣传和推销手段！当客户叫你去安装，代表他们已经相信我们的网络，我们可以说服客户帮我们做宣传，推荐给他们的亲朋好友。也可以让客户办理流量更大时间更长的套餐，从而增加我们的业绩量。售后搞好了，网络也没问题了，到时候到期的续费率绝对不会

少，怕就怕在，客户有问题而不反应，到期之后就说是我们网络问题而不续费，其实是他电脑问题。而我们却因此丢失了客户，还造成了不好的负面影响。出现这样的问题，就是我们的服务没有做好的原因！所以我们要定期的回访客户。比如打电话去问问使用情况，扫楼经过客户家门，敲门问问客户，这样会让客户有种亲切感！即使网络有问题，客户也不会过多的考虑！

既然知道日常工作所要做的事，所以合理的安排自己日常的工作是很重要的事，然怎样才能有效的时间里做出更多的成绩至关重要。上午一般以扫楼和贴单为主，下午一般为摆点发单为主。因为白天都上班，人很少，摆点发单没什么效果，而天气凉快，扫楼不会太累。下午下班回家的人很多，有意向的人都会留下脚步驻足观望，我们就可以过去介绍一番，还有就是，今天的事今天毕，不要拖拖拉拉到明天，因为我们是无法预知明天将要发生什么。要做到势必成公司下达的任务。

对工作进行总结，才能从中找到不足，加以改善，争取做到最好！在这快三个月的时间里，我收获很对，也进步很大。不仅体现在工作方面，也体现在个人方面。我可以有思路有步骤的安排自己的工作事项，每周每月都会写工作总结和工作计划。从而在它的指引下达到预期的目标。这即是对自己负责，也是对公司负责。

申请成为公司正式员工，是为了今后更好的开展工作，为公司创造更大的价值。我的业务目标是每月都能完成xx下达的任务。个人目标是在一年之内成为一个服务站的负责人。为了达到这一目标，我会加倍的努力。加油！加油！加油。相信自己只要肯努力，肯付出，加以时间的坚持，梦想一定会开出灿烂的花朵！以上是我的述职报告，请各位领导审阅。

试用期工作述职报告篇九

本人自20xx年2月任职以来，一直在广恩小学从事四年级数学教学工作。本学期，我尽职尽责完成本职工作，成绩虽小，感慨良多。下面我就对自己这个学期的述职报告如下：

1、教学认真负责并取得了一定的成效。任职以来，我对教学一丝不苟，对备课、上课、批改作业等教学环节刻苦钻研、精心设计，很快进入角色，教学工作得到了师生的一致赞扬。

2、积极进行教学研究，不断对教育教学进行总结提高。因我之前从事的是高中政治教育，与现在的小学教育有着很大的不同，所以前半学期主要处于摸索适应阶段，导致学生的期中考试考得并不是很理想。我经过对期中考试的质量分析，逐渐认识到了自己平时工作中存在的问题，并在下半学期中努力解决，因而这次期末考试就取得了不错的成绩。

3、积极进行培优扶差。一个班级里面总存在几个尖子生和后进生，对于后进生，我总是给予特殊的照顾。在课堂上对后进生多提问，多巡视，多辅导，对他们的点滴进步给予大力的表扬，课后多找他们谈心、交朋友，使他们懂得老师没有把他们看扁，树立起他们的信心和激发他们学习兴趣。除此之外还发动班上的学优生自愿当后进生的辅导老师，我让他们组成一帮一小组，成绩好的学生主要就是检查学生的作业，辅导学生掌握课本的基本知识和技能，给后进生根据各自的情况定出目标，让他们双方都朝着那个目标前进。小老师们确实是非常尽责，而后进生时刻有个老师在身旁指点，学起来也非常容易。

4、合理利用课余时间提高自身修养。通过这几个月的的工作，我深知即使是在农村小学里也是人才济济，要想在这里干出一点点成绩，也需要自身不断的努力和奋进，所以我在日常生活中不断督促自己要多看书，多学习。努力学习教育学心理学理论，学习学科专业知识，通过网上查找教学资源，利

用课余时间让自己不断进步。

5、积极向其他老师请学习。由于是第一次教小学数学，很多问题自己掌握得并不好，我都能经常向身边的老师请教，这些老师都非常热情的帮我解答，使我获益匪浅。从中我也明白了，知识和经验不会自己从天上掉下来，必须发扬勤学好问的精神，把自己当成学生一样，积极吸取其他老师先进的教学理念和教学方法，才能提高自己的教学水平。此外，我也积极参加科组教研活动和集体备课活动，这些活动使我明确了教学的目标和方向。

以上是本人任现职以来思想、工作方面的总结，虽然取得了一定的工作成效，但也难免有些不足，我一定会在今后的工作中加倍努力，不断地完善自我，努力使自己成为一名优秀的人民教师。

试用期工作述职报告篇十

三个月的试用期转眼就要过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为冠华天视的一份子而惊喜万分。

这段时间，在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

我进公司拿到的第一份资料是《北京电视中心工程投标文件技术部分》，然而对其中内容的认识只是停留在字面上，这里的一切对我来说都是新鲜挑战，不懂就学，在这段时间里，我复习了以前制作web的知识，阅读了各方面关于web的资料，从网络上获得了不少的知识 and 素材。并且完成了关于北京电视中心触摸屏的web制作。而后在成都出差的一段时间了，

不仅对培训资料详细阅读，而且在设备日常的配置与设置的时候留意观看并深记，所以对成都乘客咨询引导信息发布系统有了较为深刻的认识，并能独立对软件infotv[vnc4.0]系统维护软件、网络监控软件进行操作。通过日常完成领导交给的任务，认识并熟悉了公司所做工程的其他设备及配件如infotv[高清板卡等。

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是

- (1) 各种制作软件学习；
- (2) 系统工程的安装与维护；
- (3) 相关工程的策划及筹备；
- (4) 担任讲解培训工作；
- (5) 领导交办的其他工作。

目前在软件、工程筹划等方面存在不足。为了让自己做一个更称职的人员，一定努力学习并克服各种不足。

1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于指导实践。

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

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