

招标试用期个人述职报告(实用9篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

招标试用期个人述职报告篇一

尊敬的领导：

您好！

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，给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮忙，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，各方面均取得必须的进步，现将我的工作状况做如下汇报：

我进公司拿到的第一份资料是□xxx□然而对其中资料的认识只是停留在字面上，那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xx的知识，阅读了各方面关于xx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xx制作。而后在成都出差的一段时间了，不仅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xx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xx□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，必须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潜力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，用心、热情、细致地对待每一项工作。

此致

敬礼！

述职人□xx

xx年xx月xx日

招标试用期个人述职报告篇二

尊敬的领导：

你们好！

转眼间已至x月，进入公司至今，已有x个月的时间，回首这x个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做述职报告：

(1)工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

(2)工作适应力逐步增强。

(3)踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

希望在以后的工作中，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮

助我，让我成长起来的人!同时也希望公司能建立起更完善的各项制度，让公司和员工共同成长进步!

述职人□xxx

20xx年x月x日

招标试用期个人述职报告篇三

我叫黄金辉，是公司人力资源部经理，负责公司人力资源管理相关的各项工作。三个月的试用期即将结束，我就试用期内的工作情况汇报如下，请公司领导审议!

1. 经过近三个月对公司各项规章制度和工作流程的学习和实践，现已经对公司的规章制度、工作流程及公司整个管理体系有了比较深刻的了解和认知。

2. 参加了公司内部关于管理知识方面的培训，深深懂得作为一名员工必须信守承诺、坚守职业道德，同时作为一名管理人员必须具备专业的工作技能、必须善于沟通交流、必须善于做规划性的工作。

3. 在工作实践的同时也在不断学习人力资源管理理论知识，逐步提高自身的专业知识和专业技能。

1. 摆正位置、服从领导。把自己的工作始终置于行政总监的领导之下，主动当好行政总监的助手和配角，努力完成行政总监及公司其他领导交办的各项工作。

2. 敢于负责、敢于承担。在结合公司实际情况的基础上，开展人力资源的各项工作。对于工作中出现的问题，能够坚持原则，敢于负责、敢于承担，绝不推卸责任。

3. 以身作则、身体力行。始终严格要求自己的一言一行，自

觉执行公司各项规章、落实各项制度。

4. 注重团结、善于沟通。始终坚持团结协作、和睦共事的原则，遇到困难的、难以协调的工作不会轻易发脾气、也不会说不利于团结的话。而是通过沟通、协调的方式来解决，绝不轻言放弃。

1. 定岗定编工作已经按计划完成，各个岗位的岗位职责及任职资格也基本完成，岗位说明书正在修改和完善中。

2. 在定岗定编工作中对部分部门的员工人数进行了压缩，从而使得人力成本在去年的基础上有所下降。

3. 人力资源部工作在以前的基础上有了比较明显的提高，员工更在职业状态。

4. 对现有的绩效考核控制程序、薪酬管理办法进行了修改和完善，同时还撰写

了绩效考核控制程序补充规定、薪酬管理办法补充规定。

5. 参与修改和完善接单工作流程、招标工作流程、发货工作流程和发票报销工作流程。

6. 对20xx年上半年招聘工作进行了小结，并制定了下半年招聘工作计划。

1. 少数岗位特别是技术岗位人员没有及时招聘到位，今年下半年将把技术人员的招聘工作放在人力资源工作的首位来抓，尽可能改变目前这种被动的局面。

2. 结合公司实际情况，力争在7月底之前使绩效考核控制程序补充规定通过审批、从8月开始正式实施绩效考核补充规定。

3. 进行岗位说明书的修改、完善和编撰工作，力争在9月底前将岗位说明书下发到对应员工的手中。

4. 进行人才培养体系建设，逐步开展人才储备库、员工职业晋升规划、工作轮换、替补训练和重点员工的培训等工作，力争到20xx年底使公司的人才培养工作形成制度化，为完善恒泰科技的人才培养体系打下扎实的基础。

5. 继续加强规章制度和工作流程的学习，不断完善和优化各项规章制度和工作流程。

6. 从细节入手，抓好各项规章制度及工作流程的执行和落实工作。

7. 从提升公司管理水平的角度出发，站在中层管理人员应有的高度去关注公司的一些大事和要事，为公司的长远发展建言献策。

本人在三个月的试用期内做了一些工作，但同时也清醒地认识到今后的工作中将会有诸多的困难和问题在等待我们大家去克服、去解决。因此，在今后的的工作中我将认真总结经验、剖析不足，努力使自己负责的各项工作的更上一层楼，使自己伴随公司一同成长壮大。

既然选择了恒泰，便只顾风雨兼程；既然钟情于恒泰，便无怨无悔地追随！

述职人□xxx

20xx.07.11

招标试用期个人述职报告篇四

尊敬的领导：

您好!

作为一名前台员工，我时刻知道自己的职责，现在试用期的时间过去，我更加明确，在xx工作是一个稳定的工作，虽然这几个月的时间不足决定我以后就是什么样的，但是我觉得这次试用期的时间让我更加坚定了自己，作为前台我的工作经验不是很多，我需要花很多时间去学习，去告诉自己一定要学习一定要建设自己，就是这几个月来的一个工作我更加看到自己需要补充的地方，还有一些需要学习的地方，三个不是很久，但是足以看到这些，也能够看到今后的很多方面，现就这段时间工作总结一番。

作为一名前台我的工作经验不是很多，这里一系列培训就让我加快了对工作的了解，首先我很感激xx能够给我时间培训，能够给我这个工作的机会，来到这里的时候一切都是很陌生，工作上面我没有很高的理解，现在也是对工作充满了信心，这是一个很变化，刚刚来到这里我需要时间适应，就是热情的同时让我在这里快速的。掌握了很多，包括工作的技能欧，通过培训我学习了更多的前台知识，作为一名前台我掌握的技能不是一辈子的，我也不能一直只有这些，这是一个学习的过程，一开始来到这里我就深刻的明白了这一点。

面对日常的前台工作，第一我当然是摆好心态，我的心态是我一直需要把握的，心态问题是最直接的，我来到公司之后就一直保持着，现在我已经能够适应下来了，我对前台工作已经能够做到标准化了，这三个月是一个过程，是一个学习与成长共存的过程，只有把这个过程好好的体会才能够看到自身的发光点，现在的我已经很明确工作了，我需要更多的时间去深入，在日常的工作中我做到了态度认真，我积极的保持一颗心态，这种积极是一定会保持下去的，这三个月来我也做到了这一点，每天的前台工作很多，我都是提前来到工作安排一天的工作，积极的做好工作安排，还有日常公司员工的一些问题，我都会保持好的态度回应。

我的不足也很明显，作为一名前台工作者，我实在是少了一种细心，做什么事情都需要细心，前台工作是公司对我的信任，现在这般我实在是羞愧，在工作中我还是不够细心，都说在其位谋其职，这是一点没错，我要做到这一点我就需要纠正缺点，当然每个阶段都会出现不同的缺点，我会一直端平心态，好好纠正缺点。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

招标试用期个人述职报告篇五

尊敬的xx□

您好！

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。

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。

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。

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。

招标试用期个人述职报告篇六

尊敬的领导：

您好！

作为一名前台员工，我时刻知道自己的职责，现在试用期的时间过去，我更加明确，在xx工作是一个稳定的工作，虽然这几个月的时间不足决定我以后就是什么样的，但是我觉得这次试用期的时间让我更加坚定了自己，作为前台我的工作经验不是很多，我需要花很多时间去学习，去告诉自己一定要学习一定要建设自己，就是这几个月来的一个工作我更加看到自己需要补充的地方，还有一些需要学习的地方，三

个不是很久，但是足以看到这些，也能够看到今后的很多方面，现就这段时间工作总结一番。

作为一名前台我的工作经验不是很多，这里一系列培训就让我加快了对工作的了解，首先我很感激xx能够给我时间培训，能够给我这个工作的机会，来到这里的时候一切都是很陌生，工作上面我没有很高的理解，现在也是对工作充满了信心，这是一个很变化，刚刚来到这里我需要时间适应，就是热情的同时让我在这里快速的。掌握了很多，包括工作的技能欧，通过培训我学习了更多的前台知识，作为一名前台我掌握的技能不是一辈子的，我也不能一直只有这些，这是一个学习的过程，一开始来到这里我就深刻的明白了这一点。

面对日常的前台工作，第一我当然是摆好心态，我的心态是我一直需要把握的，心态问题是最直接的，我来到公司之后就一直保持着，现在我已经能够适应下来了，我对前台工作已经能够做到标准化了，这三个月是一个过程，是一个学习与成长共存的过程，只有把这个过程好好的体会才能够看到自身的发光点，现在的我已经很明确工作了，我需要更多的时间去深入，在日常的工作中我做到了态度认真，我积极的保持一颗心态，这种积极是一定会保持下去的，这三个月来我也做到了这一点，每天的前台工作很多，我都是提前来到工作安排一天的工作，积极的做好工作安排，还有日常公司员工的一些问题，我都会保持好的态度回应。

我的不足也很明显，作为一名前台工作者，我实在是少了一种细心，做什么事情都需要细心，前台工作是公司对我的信任，现在这般我实在是羞愧，在工作中我还是不够细心，都说在其位谋其职，这是一点没错，我要做到这一点我就需要纠正缺点，当然每个阶段都会出现不同的缺点，我会一直端平心态，好好纠正缺点。

招标试用期个人述职报告篇七

我于20xx年4月19日到养护中心工作，在领导的关怀和指导下，两个月来，本人思想上追求上进，工作兢兢业业，吃苦耐劳，自觉遵守单位的各项规章制度。为接受单位考核，总结自身思想、工作方面的得与失，更好的促使自己进步，现将两个月试用期内的思想、工作状况述职如下：

刚步入新的工作岗位，任务重，难度大，困难多，在部门领导的耐烦指导下，虚心求教。

一是不断提高自己的政治理论水平和党性修养，提高自己的洞察力、判断力；

三是结合本职工作，专注学习市政管理知识、业务技能、政策法规，努力接受新思想、新观念、新环境。

办公室人员不仅要舞“笔杆子”，还要会耍“嘴皮子”，我认为工作之初，做比说更重要，因此，便在“寡言”中干好领导安排的各项工作。

三是积极帮助李主任做好业务上报材料的整理、打印、报送工作；

五是做好处上下发的文件分类归档，保管好重要文件资料；

七是做好养护中心各种会议的通知、会务、记录工作；

八是管好养护中心职工考勤，每月按时照实上报；

九是依据“一张笑脸相迎，一把椅子相让，一杯热茶相送”的标准，做好来访人员的接待；

十是工作两边兼顾，做好养护中心办公室工作和背街小巷综

合改造工程项目组内勤工作。

专注总结、反思两个月来的思想、工作表现，虽然忙劳碌碌、加班加点，不敢有丝毫的懈怠，但成果却不是很明显，归结起来，我认为自身还存在以下问题：

一是业务知识还欠缺，需加强业务知识学习；

二是工作上没有完全放开，还显拘束；

三是工作兼顾力度还不够，常有顾此失彼的情形。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。只有不断的探究改进，工作才能干好。我有信心干好这份工作，这份信心源自领导的关怀，同事的支持，自身的努力。

招标试用期个人述职报告篇八

尊敬的领导：

您好！

进入公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作述职如下：

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目组成员参与编写了□xx公司管理咨询建设项目建议书□□□xx公司管理咨询

建设项目调研方案及调研提纲□□□xx公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要改变思想，采取“空杯理论”的工作态度，不断提高；二要转换角色，尽快的进入工作状态；三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风，融入日常工作，并严格执行。

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充满信心！

此致

敬礼！

述职人

日期：

招标试用期个人述职报告篇九

尊敬的各位领导、同事：

一年来，我立足于本职岗位，扎实开展各项工作，努力发挥

办公室服务领导、服务机关和服务基层的职能作用，努力当好队领导和各科室的参谋员、信息员、宣传员和服务员，不断提高政务服务质量和水平。现将一年工作情况汇报如下：

一是加强政治理论学习，完成国家统计局在线学习任务40小时，通过学习，增强了党性观念，提高了政治理论素养。二是积极参加党组织活动，按时缴纳党费，始终保持共产党员的模范带头作用。积极参加“两学一做”学习教育常态化制度化活动，通过教育实践活动，锻炼了自己，提高了认识，做到懂规矩，守纪律。三不断加强行政管理知识和业务知识学习，不断提高行政工作能力和业务工作水平。20xx年自己通过国家统计局在线学习，总队办公室业务培训班，认真学习了行政管理方面的知识，使自己进一步增长了行政管理技能知识，对所从事的工作，认真学习相关业务知识，不断提高自己的工作能力和管理水平。

在调查队工作以来，队领导和同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我深知，唯有勤奋工作，在本职岗位上做出成绩，才是对领导和同志们最好的回报。我珍惜来之不易的机遇和良好的环境，尽力发挥自身特长，努力提高工作效率，必要时加班加点，力争高质量完成各项工作任务。一是积极做好办公室各类日常工作及年度考核、党组工作清理规范、人事档案管理等人教相关工作，认真组织实施“两学一做”学习教育常态化制度化等各项中心工作；二是坚持以高度的责任感和严谨的工作作风要求办公室人员做好接收文件、发文管理、全队动态汇总、全队会议记录和常规值班事宜，确保日常事务不延误，工作差错不发生；三是对领导交办的事情，认真对待，及时办理，不拖延、不误事；四是认真组织人员完成文明单位复查、综治、节能、党建检查工作，各项创先工作均取得了考评组的肯定。五是在文字信息工作方面，一年来，向总队报送工作动态15篇，经济信息10篇，分析文章2篇，其中与住户科合作完成的2篇动态被国家局内网采用，课题得到市领导批示。

办公室是机关办事机构，直接为队领导和机关服务，工作事项无可避免地涉及各个方面的工作。在处理日常事务中，我坚持谋而不断，服务为先。认真处理各项综合事务，加强与领导和干部的沟通交流，不断提高协调能力。担任办公室正职以后，我更加认识到，没有谋求利益和享受待遇的权利，只有承担责任和带头工作的义务。对队领导交办的工作，服从第一，不推诿扯皮，保证按质按量完成。对突击性工作加班加点没有怨言，在人少事多的情况下，加强人员之间的协调配合，努力形成1+1>2的工作合力。注重处理好办公室与其他科室的协作关系，对领导交办的事项，按照工作职能确定责任科室；对涉及多个科室或难以确定牵头科室的，积极协调，征询领导意见，妥善处理，保证机关内部和谐，为各科室开展工作搭建好中间平台。

一年来工作所取得的成绩，有我本人的'不懈努力，更离不开领导的关心和同事们的大力支持。在办公室主任职位上，我时常诚惶诚恐，唯恐能力不能胜任，贻人口实，误了工作。严格对照职位要求，我还有许多不足，尤其要增强自信心，提高综合协调能力；增强全局宏观思维能力。今后，将更加注重统计业务学习，掌握当前改革创新总体要求；更加注重社会实践，提高理论指导实践的实际应用效果。

综前所述，在过去的一年里，我立足本职，认真履行了职责，尽了自己的最大努力，取得了一定的成绩，在此，我诚恳接受市队党组和同志们的检验和指正，以更加务实的作风和更加诚恳的态度，迎接新的工作，实现新的目标。

述职人□xx

20xx年x月x日