

2023年试用期述职报告(优质7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗?下面是小编帮大家整理的最新报告范文,仅供参考,希望能够帮助到大家。

试用期述职报告篇一

(一)能够坚持不懈地加强理论学习,不断提高自身的理论水平和政治觉悟。___同志工作中一直能坚持不懈地学习邓小平理论和党的方针政策,学习十七大以来党中央及省市的文件,加深对改革开放和以经济建设为中心理论的理解,思想理论水平提高很快,理论基本功很扎实。学习中,能结合我市的实际情况和自身工作实际,把理论学习和工作统一起来,指导工作,学以致用,工作中体现出了较高的理论水平和理论素养。该同志理想信念坚定,尤其是在与邪教“___功”作斗争的过程中,思想清醒、是非明确,表现了一名共产党员的坚定信念。

供的参考依据更加准确、翔实,起到了很好的参谋助手作用。

(三)有谦虚谨慎的思想作风和正直坦诚的为人品格。___同志始终保持谦虚谨慎的思想作风,善于向同志学习,乐于帮助新同志,团结他人一起进步。无论是在工作还是生活中,该同志正直坦诚地为人,诚实守信地做事,严格要求自己,宽容大度待人,深得同志的信赖,深受同志们欢迎。

乡镇领导个人总结(年终组织部考察干部用格式)

个人总结

(2014年4月24日)

2014年1月担任团市委办公室副主任；

2014年2月至2014年6月担任团市委办公室主任；

2014年6月至2014年11月担任卅二都乡副乡长；

2014年11月至今担任凤林镇副镇长，分管党政综合办公室工作。

几年来，在德、能、勤、绩、廉方面的表现如下：

德：为人老实、正派，人缘较好；能够团结同志，同事间关系较为融洽，在干部中反映普遍较好，有一定威信；大局意识，大局观念强，凡事做到以大局为重，服从组织统一安排；配合意识强，能够主动配合领导开展工作；讲团结，能够维护内部团结统一，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，能够协调处理好领导班子及下属干部关系，营造团结干事的氛围；注重学习，平时比较注重理论、业务学习，注重不断提高自身的思想政治素质、理论政策水平和业务能力。

能：一是讲究科学的工作方法。非凡是走向乡镇领导岗位之后，注重学习借鉴好的工作方法和经验，形成了做选择作决策之前，开展调查研究和征求领导及群众意见的良好习惯，确保所做决定符合领导意图和干部群众意愿，确保决策的科学性、可操作性，为工作顺利开展作预备。平时，能够积极发挥主观能动作用，能努力做好本单位各种活动的组织、协调、筹备、实施等工作。

制度，使内部实现以制度管人，确保办公室井然有序。在卅二都工作期间，分管计划生育工作，兼任计生办主任，作为班子成员，时时处处以身作则，率先垂范，在办公室内做好示范带头，同时加强与下属干部的沟通交流，及时把握干部思想动态，使自己能有针对性地做好内部治理。在凤林镇按照分工分管党政综合办，非凡是在乡镇撤并期间，能充分发

挥优势，科学安排，及时出台建立各项治理制度，做好内部治理，有效地应对撤并过程中带来的各种矛盾和问题，使新风林镇很快进入有序、高效运行状态，得到了镇领导的好评。三是善于出点子，为领导当好决策参谋，能不断创新，抓好工作落实。非凡是到乡镇工作，走上领导岗位之后，都要求独立承担一方面工作，能否创新，能否拿出好的工作点子和思路，是决定工作能否向前推进的要害，直接关系到所在乡镇，所分管工作在全市的地位。平时能及时发现问题，能想领导所想，急领导所急，积极想办法、出点子，为领导当好参谋，提供决策参考。

相对较忙，经常牺牲双休日和晚上等业余时间，加班加点。

绩：分管工作成效明显。在卅二都分管计划生育工作期间，为实现工作突破和创新，本人在充分调查研究的基础上，积极想办法出点子，使卅二都计划生育基层基础工作走在全市的最前列。一是由本人建议组织实施的原“卅二都乡水礁淤村计划生育村民自治”这项独创性工作得到江山市计划生育局的充分肯定，荣获2014年度江山计生工作四项创新之一。2014年10月份，水礁村计划生育村民自治工作经验在全市被推广使用。二是本人在卅二都创建的“大中学生计划生育志愿宣传服务队”工作在省级《浙江日报》、《青年时报》及团中心《中国共青团》等多家媒体宣传报道，得到衢州市计划生育局、江山市计划生育局的好评。三是经过一段时间的努力，凤林镇综合办各项工作进一步规范，治理制度不断完善，进一步形成以制度管人良好局面。

廉：在廉洁自律方面，本人注重从各方面严格要求自己，消除非分之想，常敲警钟，使自己做一个干净干事有为的年轻干部。

回顾过去，本人做了一些工作，但与组织和领导的要求相比，

还有一定的差距，在很多方面还需进一步加强和完善。如治理的力度，参谋的作用，工作的方法都须要改进和加强。今后，我将不断努力，不负组织和同志们的期望。

第五篇：2014年银行新提拔干部转正述职报告

2014年银行新提拔干部转正述职报告

在刚刚过去的这半年里，我作为全面负责支行工作的行长，在求真务实、开拓创新的基础上，认真履行各项工作职责：在市分行党委的领导下，认真贯彻落实省、市分行的重要会议精神，不断提高总体管理水平；坚持以3510规划和四大战略目标为指导，以横向提升、纵向进位为目标，以提高市场份额、推进业务转型、深化内部改革和统筹城乡发展为主线，大力推进县域业务转型、加大服务三农力度、做大做强零售业务和加快中间业务发展；继续加快机制创新，强化风险管理，努力实现党风廉政建设和企业文化建设的新跨越。在此基础上，带领全行干部员工努力做好各项工作，使业务经营得到了健康、有效、快速地发展。下面，我主要从四个方面进行述职：

一、坚持勤政尽责，努力提升自身素养

作为银行的管理人员，我深刻认识到学习的重要性。任职以来，我端正学习态度，始终坚持在工作中学习，在实践中发展的思想。一是加强对思想政治理论知识的学习，不断提高理论素养。坚持以“____”重要思想和__大精神为指导，深入学习贯彻科学发展观，并联系实际进行深入思考。二是学习上级总分行的各种会议精神和工作部署，并结合本支行实际，因地制宜，带动态中贯彻完成。三是全面学习各种业务知识，提升业务本领。作为支行的领导，工作涉及范围广、综合性强，只有不断学习，全面掌握各项工作的特殊规定和要求，才能有效指导工作。在抓好自身学习的同时，我还注重督促职工的政治理论和业务学习，组织开展员工培训教育

活动，为把支行建设成为学习型组织不懈努力。

识，谋求发展。一方面围绕支行业务经营等重大事项，提出对银行发展具有前瞻性、决策性的好建议。另一方面为激发职工工作的积极性、创造性，竭尽全力争取政策，提高职工福利待遇，维护职工利益，切实使员工感受到单位大家庭的温暖。三是重视客户，强化服务；规范了支行内部管理，不断完善支行的会计、信贷、财务、机房设备及安全保卫方面的规章制度和岗位职责，时刻牢记服务宗旨，积极提倡“以客户为中心”的服务理念。四是紧扣业务，盘活经营；从维护支行改革和发展大局出发，教育员工认清形势，时刻端正经营思想，正确处理好业务发展和风险防范的关系，坚持发展与管理并重，自觉做到爱岗敬业，恪尽职守。

二、以客户为中心，大力推进业务经营快速发展。

储蓄存款市场不断开阔。在做大总量的同时逐步推进负债业务经营转型。在发展负债业务中我兼顾总量增加和结构优化，强调提升存款市场份额，降低资金成本。强化全员营销意识，发动全员争存揽储，全行存款增量在复杂的客观环境下呈现良好上升劲头，存款效益明显改进。

__年前半年，我坚持以客户为中心，进一步加大了市场攻坚力度，经过一年的不懈努力，各项经营指标完成情况良好。全年共实现经营利润万元，人民币各项存款比年初新增万元，人民币各项贷款比年初下降万元，新业务和电子银行业务有较大的发展，新增不良贷款率为。

利用当前国家大力实施惠农政策的有利时机，及时与农保中心取得联系，争取到单位存款近万元。

信贷业务取得突破性发展。一是在公司类信贷客户营销上，我行继续坚持好中选优的原则，严格把握上级信贷投向政策，进一步优化信贷结构，降低信贷风险。克服重重阻力，抢抓

机遇，自己拿出最大的精力，靠细节，靠服务，靠诚信，全力营销海螺水泥项目，截止二季度末，对海螺水泥公司成功投放贷款1.5亿，彻底解决千阳支行多年资产空心化问题。二是大力拓展“三农”业务。在组织推动上，从资源配置、营销策略、纵横衔接等多方面构建了全行整体配合、上下联动的市场营销体系。全年支持了一批优良客户和优势项目，扩大了有效信贷投放。特别是在服务“三农”业务方面，从地域、客户、范围、流程、控险等方面进行了积极探索，有效尝试，不断积累经验，实现三农业务再上新台阶。

债万元，代理保险万元，半年实现中间业务收入万元。二是积极宣传营销网上银行、电话银行等业务，扩大交易额，把网上银行发展成为吸引重点公司客户和优质个人客户的品牌产品。二季度末，全行企业网银新开户户、个人网银户、电话银行户。

三、坚持从严治行，努力强化内部管理。

我在抓业务发展的同时，全面强化内控体系建设，加强会计操作基础管理和安全防范，集中组织开展了案件专项治理、员工违规积分管理、作风建设专题教育活动，班子成员全面检查督导，实现了无经济案件、无治安案件、无重大差错事故和无资金损失的目标，保障了业务经营稳健发展。

月”活动，通过“内控谈话”、“我为内控献一策”、“签订《执行业务规章制度承诺书》”等活动的开展，进一步加强内控制度教育，建立、健全内控管理体制和工作机制，促使全行内控管理水平有一个新的提高。其次，切实做好案件防范工作，从源头上防范操作风险。定期专题召开案件防范分析会，进一步落实安全保卫工作责任制，与各网点负责人签订了案防工作责任状。规范了网点在机具定位、操作定型上的要求，杜绝业务操作中的随意性和主观性，切实防范风险。

二是抓好文明服务工作，着力营造“大服务”格局。加强对

服务工作的组织领导，与各营业网点签订服务工作责任状，与员工签订了优质文明服务承诺书，切实做到“二线为一线，一线为客户”的服务承诺。加大服务工作检查力度，改进服务工作检查方式，加大奖惩力度。

三是加强工作的规范化管理。建立了行长例会制度、联系挂钩网点制度、职能部门工作对照会议制度、每周三的班后学习制度以及中层干部每周工作报告制度。建立了员工行为档案，对其服务奖惩、规章制度检查处罚、奖励及表彰等情况均记录在册。

四、加强党风廉政建设，坚持以人为本，构建和谐企业文化。

做好领导干部特别是党员领导干部的思想作风建设历来因与集体长远利益发展息息相关备受重视。作为支行行长，我始终高度重视反腐倡廉工作和干部队伍建设。从健全制度、强化教育、重视监督等角度不断推动全体职工尤其是领导干部的先进性建设。

一是重视制度建设，科学分权，明确分工，形成权力约束机制。我探索将各项工作任务分配给各级领导干部，并签订责任状，实行反腐败责任目标值。同时尝试建立健全定期工作汇报制度，努力让全体员工参与监督。另外，利用定期会议制度开展大讨论，形成沟通交流平台，在统一性中实现反腐败预警机制，强化反腐败工作。

二是突出干部教育。坚持每周三晚学习制度，组织全行共产党员开展学习保持共产党员先进性教育活动，深入讨论，领会精神实质。在政治理论教育工作中，我始终紧抓党风廉政建设教育，认真落实党风廉政建设责任制，明确一把手和部门负责人分别为党风廉政建设责任制项目责任人，并与营业单位和部室负责人签订责任书。通过上下联动，层层抓落实，每季考核进度，增强廉洁意识。

三是不断改革激励机制。完善分配激励机制，构建全方位的分配体制。在实施分行《营业网点及柜面员工考核分配办法》的基础上，结合支行实际，制定了网点员工考核补充意见，保证了考核的合理性、公正性、透明度。加强对客户经理的考核，建立了《客户经理考核管理试行办法》，形成了客户经理的营销费用及收入分配办法。充分调动了主任、员工的积极性。充实了客户经理队伍，不断增强市场拓展的力度。

四是强调干部队伍业务知识学习。担任行长以来，我开展了一系列旨在强化干部业务素质、提升干部管理决策水平的培训制度，开展心的交流和业务知识互助。同时重视对年亲党员的业务指导，实行帮扶制度，让模范党员带领年亲党员职工学习，手把手加速年亲职掌握工业务本领。

五是努力为员工办实事。通过“三.八”妇女爱国主义教育活动、“七.一”党员重温入党誓词，极大地激发其爱党、爱国、爱行、爱岗的工作热情。继续做好给员工生日送蛋糕、结婚送鲜花礼品、员工生病探望、特困员工救助等事项，尽最大可能送去组织的问候和温暖。

在我担任千阳支行行长的这半年来，在上级部门的领导下，通过同事们的全力协助，我在工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但是我也深知自己取得的成绩与总行的要求、与支行全体员工期望还有不小的距离，还存在很多不足，具体表现在：

第三，深入一线调研以及与员工直接谈心的时间相对较少，对员工的思想状况了解得还不够深入。

__年是全行改革发展的重要一年，在接下来的工作中，我将发扬成绩，克服缺点，进一步加强思想建设、组织建设和作风建设，进一步增强责任感、使命感和紧迫感，进一步提高自身的战略谋划能力、科学管理能力、组织推动能力和统筹协调能力，创新工作思路，探索发展道路，团结和带领全行

干部员工，坚持以负债业务为核心，抢占市场份额，增强核心竞争力；坚持以资产业务为根本，加强风险控制，求得快速健康发展；坚持以中间业务为突破口，加强服务创新，实现中间业务收入有显著的提高；坚持从严治行方针，强化改革创新，提高内部管理和服务水平；坚持以企业文化建设为窗口，调动员工积极性，提高队伍战斗力；坚持以党建工作为抓手，发挥党政工团作用，增强整体凝聚力，为实现支行的又好又快作出自己应有的贡献。

以上述职，敬请各位领导和同志们给予批评指正。

试用期述职报告篇二

尊敬的各位领导、同志们：

按照乡党委的安排，我分管教育、科技、文化、医疗卫生、民政、农业等工作，驻点湘江村。一年来，在乡党委、政府的正确领导下，在同志们的关心、支持和帮助下，自己坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，解放思想，求真务实，开拓创新，较好的完成了各项工作任务。现将自己一年来学习、工作和廉洁自律方面的情况做一汇报，不妥之处敬请各位领导和同志们批评指正。

一、加强理论学习，不断提高工作能力

一年来，我认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，全面了解、掌握了其科学体系及精神实质。同时，学习了经济、法律和农业适用技术等方面的知识，有效提高了自己的理论水平和工作能力。

二、团结协作，认真履行工作职责

1、教育工作

了学生的道德风范；三是继续抓了“两免一补”政策的落实，全乡没有出现乱收费和因家庭贫困而失学的现象。

2、科技工作

一是抓了农业先进实用技术的推广和示范。今年，我们主要抓了双垄沟玉米种植和鲜食辣椒栽植技术的推广和应用；二是抓了实用技术培训；三是认真开展了病虫测报和防治工作。在准确掌握田间病虫发生的情况后，及时发出防治通知，有效控制了病虫害的发生程度，降低了损失。

3、文化工作

文化工作主要是加强了对村级文化室的管理。今年，在有农家书屋的村健全了各项管理制度，使其开展了正常的借阅工作，营造了良好的文化氛围，丰富了群众的精神食粮。

4、医疗卫生工作

一是以新型农村医疗合作保健制度为突破口，进一步巩固了三级医疗预防保健网络，全面提升了农村卫生水平；二是加强预防保健，全面推行了计划免疫定点集中接种。三是加强新型农村合作医疗工作，全乡参合率达到了95%以上，切实解决了看病贵和看病难的问题，有效预防了因病返贫现象的发生。

5、民政工作

助4万多元，救灾资金3万多元，把因灾受损的村民安排妥当。在民政优抚工作中，发放优抚金3万多元，妥善做好复原军人安置工作，全乡无一例因军退安置工作而上访。我办把全乡6个管区，2个社区进行全面规范，把所有政策宣讲到位，使我

乡社会救助工作走向正规化、透明化。我办还维修了敬老院房屋，改造了一些基础公共设施，为院内所有老人加入农村合作医疗，让老人老有所养，病有所医。

6、农业工作

2011年，在乡党委、政府的正确领导下，我办全面落实国家各项惠农政策，积极抓好粮食生产，杜绝抛荒现象，积极引导农民搞养殖业、种植业、第三产业，农民年纯收入在6800元以上。将“三冬”生产作为农业、农村工作的一件大事来抓，确保农产品市场有效供给，确保2012年的农业生产顺利展开，保护生态环境保障农民增收。

为了保障农业生产和防洪安全，乡财政投入资金对全乡的病险水库、山坪塘进行整改。按照“矮塘加高、浅塘挖深、水塘扩大、漏塘防渗”的要求，发动村民，搞好塘坎整修，增加基础水量。

运用横幅、标语等形式大力开展森林防火宣传，落实责任，加强才、值班执勤，保持通讯畅通。乡防火指挥部全面指导和督促森林防火各项准备工作，成立应急小分队，确保拿得出、打得硬仗。

三、廉洁自律，做好表率

自觉加强党性锻炼，树立正确的权力观、地位观、利益观，自觉抵制各种腐朽思想的侵蚀。一年来，自己坚持勤俭节约，反对奢侈浪费，时刻按照《廉政准则》的规定检查自己，做到一名基层党员干部应达到的基本要求。

总之，自己一年来用过对政治、经济、法律、科技等知识的学习和掌握，在思想和学习上得到了提高，工作中也取得了一些成绩。但是，离组织的要求还有很大的差距，主要表现在：一是学习还不够主动，处于一时化、片面化；二是工作

缺乏创新意识，不能够主动开展工作。在今后的工作中，自己将不断加强学习，更新知识适应新时代的要求，深入基层调查研究，发现问题，解决问题。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，把提高人民群众生活水平作为工作的出发点，身体力行，扎实工作，力争取得新的、更大的成绩。

试用期述职报告篇三

作为一名前台员工，我时刻知道自己的职责，现在实习的时间过去，我更加明确，在xxxx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，但是我觉得这次实习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xxxx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花时间适应，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，我需要花更多的时间去深入，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，我会一直端正心态，好好纠正缺点。

试用期述职报告篇四

我院2xx—x年5月任用的科级干部试用期满。根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和我院《党政领导干部选拔任用和管理工作暂行规定》等文件精神，决定对这批科级干部在试用期的表现进行考察。现制定方案如下：

1、德：指政治品德和思想品德等，主要包括原则性、求实精神、正直性、忠诚性、民一主性、责任感和全局意识、大局观念等方面。

2、能：指管理能力、组织协调能力和执行能力等，主要包括学习理解和执行院、系党政决策的水平、上下协调和服务师生的水平等。

3、勤：指工作态度和勤奋敬业精神，主要包括事业心、责任心、奉献精神、勤思笃学、投入精力、任劳任怨、服务精神、纪律性等。

4、绩：指完成岗位职责所规定工作的数量、质量、效率等，

主要包括完成工作计划和院、系下达的重要任务以及对学院和部门工作的贡献等。

5、廉：指廉洁自律情况，主要包括遵守学院有关廉洁自律方面的规定，保持良好的学习习惯，勤俭节约，不贪不占，保持和发扬艰苦奋斗的优良传统等。

机关科级干部由组织部负责考察，系（院）科级干部由其所在党总支（直属党支部）负责考察。要求组织考察组，对科级干部进行全面考察。

1、通知考察对象撰写试用期以来思想工作总结（1500字左右）。考察对象所在部门主要领导与组织部沟通情况，如考察日程安排、谈话范围等。

2、个别谈话征求意见。部门人数少的全部进行个别谈话；20人以上的，找领导班子成员、师生代表个别谈话，个别谈话人数一般不得少于10人。

3、考察组对考察情况进行综合，对科级干部做出综合评价。最后以系（院）党总支名义形成考察材料，并对考察对象是否胜任现职、按期转正提出意见。

4、考察结束后，考察组向组织部报送考察对象试用期思想工作总结、科级干部考察材料等。

考察工作从xx年9月11日开始，9月18日前结束。

1、严格按学院《党政领导干部选拔任用和管理工作暂行规定》明确的原则和程序考察干部。

2、严格遵守有关干部工作纪律。不准泄漏考察、讨论干部的情况和其他需要保密的内容。

3、对在干部考察工作中弄虚作假、搞不正之风、违反组织人事纪律，造成用人失察、失误或不良影响的，要严肃追究责任。

4、各党总支（直属党支部）要认真组织实施，严肃对待，按时完成考察工作。

试用期述职报告篇五

篇一

尊敬的领导，下午好：

非常感谢您们在百忙之中抽出时间来听我的述职报告，我现在的职位是制剂研究院的文员，真的感谢我的部门领导和同事对我的指导和关心。

由于自己没有经验，以及对业务工作的不熟悉，给领导和同事们带来了一些不必要的麻烦，在此我深感愧疚，但是我相信，我的不断成长以及对业务工作的不断熟悉，是给你们最大的回报，现将我的试用期述职报告如下：

第一项，工作内容

我每日的工作流程大致分为以下几点：

1. 负责请验留样样品的稳定性考察。
2. 负责稳定性考察室、冰柜、物料库等温湿度的记录。
3. 负责仓库物料的发放、物料的登记以及物料库标签的更新。
4. 负责办公用品、物料库和档案柜等资料，领用或借阅的管理。

5. 负责定期使用erm软件提报采购计划并及时登记督查工作，定期领用物料等。
6. 负责办公室的文件传递。
7. 负责周一例会的会议纪要，并经领导审阅后发至指定的邮箱。
8. 负责每月的月底统计部门考勤。

对于一个非药学专业的人来说，这份工作我刚开始做的很吃力，什么都是陌生的，都不知道从哪入手开始做起，连最基本的药名我都叫不顺，更何况是了解其他，但是部门的领导和同事没有因为我不是专业的人员而看不起我，也没有冷眼旁观，更没有在我做的不好时打击我的自信心，他们耐心的指导我，并帮助我树立自信心，这让我感觉没有压力，就像在一个大家庭里一样，这样的氛围让我对这份陌生的工作没有排斥的心里，在这样的氛围里工作我很开心。

第二项，工作收获

- 1、工作要有热情，要有创新。对工作有热情才有好的精神状态，才有克服困难的勇气，才能激发灵感，提供创新的动力。
- 2、适应环境，深入实践，以认真严谨的工作态度融入到我的工作环境中。
- 3、对制剂研究院现有的研发项目有了个大概的了解。
- 4、对erm办公软件能熟练的应用。

第三项，现存在的不足

1. 对公司各部门的职责以及人员了解的不够透彻，这样就直

接导致沟通的困难，需要改进。

2. 物料库原、辅料的整理与管理不仔细。

3. 工作的计划性不强，有时候有遗漏的现象，需要改进。

4. 缺乏创新精神，工作思路陈旧。

第四项，我以后的工作计划

1. 积极学习，熟练应用办公软件，对我的本职工作要做到精细。

2. 及时有效的沟通，提高自己的沟通技巧，让对方能正确的了解到我要表达的内容。

3. 对物料熟悉掌握，以便方便以后的领用和提报。

以上就是我在迪沙工作这半年的一个总结，再次感谢我的领导和同事们，谢谢你们能让我在这么温馨的环境里工作，我想在这半年里学到的东西我将一生受益，真的庆幸我应聘来迪沙工作。

篇二

尊敬的董事长，各位老总及同事们：

大家好！

时光飞驰，我自去年11月15日来到集团公司，转眼已愉快地度过了快两个月。两个月的工作实践，使我收获了很多，也使我体会到了各位老总和同事们的关心，体会到了集团公司大家庭的温暖。我以积极进取的工作热情和踏实勤勉的工作态度，认真履职，大胆负责，较好地完成了各位领导交办的工作任务。我虽是集团公司的一名新员工，但已工作了30年，

其中在党政机关任科局级领导干部19年，积累了一定的管理经验，我有信心能胜任领导交办的各项工作。在中国传统佳节春节即将来临的时候，我提前向领导提出转正申请，就试用期的工作述职如下，请予审查。

一、所做工作

两个月来，我认真学习制度，严格遵守制度，从不迟到早退，更不旷工，加班4天。认真履行职责，操守“先做人后做事”的信念，对办公室同事以工作为重，开诚布公，严格管理，以身作则，率先垂范，要求大家做到的，自己身先做好。团结同志，爱岗敬业，淡泊名利，不计得失，尽职尽责，不怕苦，不怕累，不怕脏，工作不分份内份外，既组织指挥，又身体力行，雷厉风行，求真务实，严于律己，襟怀坦白，光明磊落，公道正派，以自己的实际行动和良好的个人品德证明了自己，以真诚感动了大家，以执著的热情奉献在工作中，赢得了领导和同事们的认可。

两个月来，我完成的主要工作：

- 1、20xx年度制度的修改编制工作。新增制度50个(我起草15个)，100页，使新制度达到220个，33万字。新修订的制度凝聚了全公司广大员工的心血，是集体智慧的结晶。
- 2、完成督察工作2次。20xx年12月22日下午和23日上午对公司各部室职员上班情况，进行了一次全面检查，主要有六项，考勤、工作牌、卫生、周月例会、计划更新上墙、会议纪要等。元月4日配合赵部长对职员12月份工作日志进行了检查。发了2期《督查通报》。
- 4、主持办公室各种例会和安保人员会12次，参加集团公司各种会议22次。
- 5、学完了《建筑工程施工总承包企业资质等级标准》和《房

《房屋建筑工程总承包企业资质等级标准》两个标准以及《不懂财务就当不好建筑施工企业经理》、《公司主管管理最佳方案》两本书。

6、及时向各位老总请示汇报，和有关部门负责人良好沟通协调，在工作中善于发现问题并及时解决完善，积极配合有关部门做好工作。

两个月来，也提出过一些建议，如加强办公环境卫生，加强制度监督检查，加强职员责任考核，加强依法治司，加强企业文化建设等。

二、工作设想 今年办公室工作总的指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。具体就是抓好以下几点：

树立“一个目标”：牢固树立““运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的工作目标，以更好形象、更佳作风和更高水平做好工作、服务领导、服务大局。

注重“两个提升”：一是提升整体素质。要做德才兼备、多才多艺的“通才”，力争做到业务上比分管领导还精通，数据上比专业人员还具体；二是提升工作标准。大力推行“极限工作法”，把领导决策和重点工作的落实推动到“极限”，把政务服务优化到“极限”，把事务服务层次提升到“极限”。贯彻实施好 iso9000质量管理体系，不再让其仅仅是电脑中的几个文档。

弘扬“三种精神”：

三是弘扬永不满足的精神。树立一种永不满足的信念，追求更好、追求最好，力争做每一件事情的时候，都能深入细致、

不折不扣、拾遗补缺、尽善尽美。

处好“四个关系”：

一是大局和小局的关系。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的关系。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的关系。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过头”与“不及”的关系。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和

从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。)

试用期述职报告篇六

你们好！我叫朱春丽，很荣幸的成为20xx年特岗队伍中的一员来到了锁石，由于工作的需要，一直在此任教。时间过的真快，工作已经三年了。在这三年的日子里，让我感同身受的是来自每一位领导和老师给予我的信任、关心、支持和帮助，我在这个优秀的大家庭中慢慢长大。古人云：滴水之恩，涌泉相报，我先借此机会向各位领导、同事们表示最衷心的感谢，下面我就根据教育局的指示精神，从德能勤廉方面述职，如有不当之处，敬请批评指正：

三年来，本人热爱党，热爱人民，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，积极参加各种会议，办事认真负责。热爱教育事业，把自己的精力、能力全部用于学校的教学过程中，并自觉遵守职业道德，在学生中树立良好的教师形象。能够主动与同事研究业务，互相学习，团结协作，顺利完成了各项任务。

加大新型教学方法使用力度，取得了明显效果。具体表现在，发挥教师为主导的作用，调动学生的积极性和做好后进生转化工作。

三年里本人从未无故缺席，自觉遵守学校的各项规章制度，积极主动服从领导安排的各项任务。在搞好个人教学的同时，本人培养了一批又一批品学兼优的学生，曾一度得到老师、学生和家长的的好评。此外，我及时到校上班，上课时精神饱满，积极参加各种会议，认真听课。

在今后的教育教学中，我将不断开拓进取，做孜孜不倦的学习者，勇于探索的研究者，勇于创新的实践者。新的时代赋

予教育新的概念和使命，同时也给予教师更多的要求和责任，在以后的教师生涯中，我将严格要求自己，不断进取，争当一名优秀的人民教师。

试用期述职报告篇七

尊敬的董事长，各位老总及同事们：

大家好！时光飞驰，我自去年11月15日来到集团公司，转眼已愉快地度过了快两个月。两个月的工作实践，使我收获了很多，也使我体会到了各位老总和同事们的关心，体会到了集团公司大家庭的温暖。我以积极进取的工作热情和踏实勤勉的工作态度，认真履职，大胆负责，较好地完成了各位领导交办的工作任务。我虽是集团公司的一名新员工，但已工作了30年，其中在党政机关任科局级领导干部19年，积累了一定的管理经验，我有信心能胜任领导交办的各项工作。在中国传统佳节春节即将来临的时候，我提前向领导提出转正申请，就试用期的工作述职如下，请予审查。

两个月来，我认真学习制度，严格遵守制度，从不迟到早退，更不旷工，加班4天。认真履行职责，操守“先做人后做事”的信念，对办公室同事以工作为重，开诚布公，严格管理，以身作则，率先垂范，要求大家做到的，自己身先做好。团结同志，爱岗敬业，淡泊名利，不计得失，尽职尽责，不怕苦，不怕累，不怕脏，工作不分份内份外，既组织指挥，又身体力行，雷厉风行，求真务实，严于律己，襟怀坦白，光明磊落，公道正派，以自己的实际行动和良好的个人品德证明了自己，以真诚感动了大家，以执著的热情奉献在工作中，赢得了领导和同事们的认可。

两个月来，我完成的主要工作：

1□20xx年度制度的修改编制工作。新增制度50个（我起草15个），100页，使新制度达到220个，33万字。新修订的制度

凝聚了全公司广大员工的心血，是集体智慧的结晶。

2、完成督察工作2次□20xx年12月22日下午和23日上午对公司各部室职员上班情况，进行了一次全面检查，主要有六项，考勤、工作牌、卫生、周月例会、计划更新上墙、会议纪要等。元月4日配合赵部长对职员12月份工作日志进行了检查。发了2期《督查通报》。

4、主持办公室各种例会和安保人员会12次，参加集团公司各种会议22次。

5、学完了《建筑工程施工总承包企业资质等级标准》和《房屋建筑工程总承包企业资质等级标准》两个标准以及《不懂财务就当不好建筑施工企业经理》、《公司主管管理最佳方案》两本书。

6、及时向各位老总请示汇报，和有关部门负责人良好沟通协调，在工作中善于发现问题并及时解决完善，积极配合有关部室做好工作。

两个月来，也提出过一些建议，如加强办公环境卫生，加强制度监督检查，加强职员责任考核，加强依法治司，加强企业文化建设等。

今年办公室工作总的指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。具体就是抓好以下几点：

树立“一个目标”：牢固树立““运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的工作目标，以更好形象、更佳作风和更高水平做好工作、服务领导、服务大局。

注重“两个提升”：一是提升整体素质。要做德才兼备、多才多艺的“通才”，力争做到业务上比分管领导还精通，数据上比专业人员还具体；二是提升工作标准。大力推行“极限工作法”，把领导决策和重点工作的落实推动到“极限”，把政务服务优化到“极限”，把事务服务层次提升到“极限”。贯彻实施好iso9000质量管理体系，不再让其仅仅是电脑中的几个文档。弘扬“三种精神”：二是弘扬大胆负责的精神。要有挑大梁、担重担、独挡一面的勇气，对一些棘手的问题不推脱、不回避，主动管，主动问，不怕揽矛盾，不怕丢面子，不怕得罪人，不怕找麻烦；三是弘扬永不满足的精神。树立一种永不满足的信念，追求更好、追求最好，力争做每一件事情的时候，都能深入细致、不折不扣、拾遗补缺、尽善尽美。处好“四个关系”：

一是大局和小局的关系。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把“一切服从大局，一切服务大局”作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的关系。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的关系。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务

文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是“过头”与“不及”的关系。为领导出主意，当参谋，要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。抓好“五个管理”：

一是严格程序，抓好事务管理。印章管理、车辆管理、接待管理、食堂管理等。强调按制度，走程序，防止出现纰漏。

XX

XX年XX月XX日