

2023年试用期的工作总结(模板10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

试用期的工作总结篇一

自6月x日来公司开始，在这3个月中，严格要求自己，遵守单位各项规章制度，与同事之间相处融洽。工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，出现过披露与不足，在以后工作中会尽量改正。

本岗位目前主要有四项主要工作内容：

其一，计算机及其网络安全维护管理方面，使公司全部网络能够安全、稳定的运行；

其二，维护公司svn数据管理系统；

其三，做好技术服务器技术图库文件的备份工作；

现对前期工作作如下总结：

一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作内容：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司全部计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题能够及时的解决，防治电脑及整个网络被病毒攻击。

上半年此项工作的具体完成情况如下：

1、计算机硬件的更换和维护情况

公司电脑硬件总体来讲，新购机器出现问题频率较少，主要问题出现在20xx年以前的旧电脑，由于机器多年的使用已经老化且已过保修期，所以出现故障频率较高，网卡和显卡出现故障的机率是最多的，最近两个月里已经换过四台电脑的网卡和显卡。由于环境的潮湿和显示器元件的老化，显示器出现变色的情况。近期的新机器除了日常的软件和系统故障维护之外，硬件方面很少出问题。

2、计算机系统及软件维护

公司现有47台电脑需要日常维护。现在除了车间以外，所有电脑均已接入局域网，并且都已经正常运行。由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等，都能及时的排除，使网络能正常的运行。其他软件问题主要包括杀毒软件的安装使用□office□cad□erp等办公软件的使用。

3、计算机病毒的维护与防范情况

现在有47台电脑能够接入外网，由于数量比较多，对网络造成了安全隐患。目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期自动升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。现在使用瑞星和360杀毒软件，另外几次出现网络堵塞的原因是由于老化电脑出现死机，导致网卡向局域网发送大量数据报，阻塞交换机交换数据。局域网arp病毒攻击其他网内的电脑，进行网关欺骗，致使无法正常上网，之后安装arp防火墙，并手动绑定网关和mac地址192.168.0.100-50-7f-34-6f-ba之后问题解决，并

恢复网络的正常使用，保证日常工作的进展。后期病毒防范方面一定要加强员工的防范意识，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。

二、网络管理和流量监控的工作总结

1、建立了流量监测机制，流量违规断网机制。利用公司现有设备，不对公司网络拓补结构做变化，没有经济开支，对公司网络进行流量监测，这样就有效的防止了恶意下载等大量占用带宽的现象，同样流量监测服务器对网管员来说更为重要，能够及时发现问题机器，及时断网修理。目前公司的网络设备名称和密码都已经备案重设，增强了网络安全性，公司内的交换机全部可以telnet输入一条命令就可以让非法主机断开公司网络。

2、对网内所有机器和设备进行网络备案，备案内容包括ip地址、mac地址、使用人、杀毒补丁情况等、ip与mac地址对应入库，任何人修改ip地址都会在最短的时间内被找到，并且记录在案，有效防止私自修改ip造成ip地址冲突的现象。

三、svn服务器搭建和运行工作汇报总结

svn简介

svn(subversion)是近年来崛起的版本管理工具，是cvs的接班人。目前，绝大多数开源软件都使用svn作为代码版本管理软件。

功能：版本控制，就是让svn服务器上的所有文件处于最新的修改状态，并且可记录历史修改数据，随时还原。

公司实际应用：

四、具体实施

1. 安装svn客户端tortoisesvn，默认为英文版本，可选安装languagepack中文语言包。
3. 利用tortoisesvn客户端在本地检出版本库。
4. 版本库检出后生产技术部，产品研发部可对其进行修改，并提交到服务器，产品制造部，产品检测部，质量管理部，采购部，物流部可进行更细，即使本地版本库和服务器同步，以便获得最新的图纸和资料，如不想更新全部版本信息，可单独更新需要的版本库，如中压软起主机图纸文件夹，等。
5. 服务器由管理员定期备份，以免突发情况的发生，服务器管理员保留最高权限，以便检查和维护服务器。
6. 客户端详细使用方法，编辑《svn客户端使用教程》供大家参考学习，定期对svn系统进行更新，每天备份，以防突发情况，保证日常工作的进展。

以上是我的个人试用期工作总结，在以后的工作中，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好！

试用期的工作总结篇二

xxx，x学历：xxx于20xx年x月x日加入公司，担任质控部sqe一职，20xx年x月x日正式负责xxx材料供应商的品质改善工作。

三个月以来，在部门领导及同事的关怀、指导和帮助下，本人开始逐步了解公司各项运作，不断加深企业文化的理解和认同，总体上能够按照领导的要求完成各项工作任务。

1、负责供应商所供原料的质量, 供应商材料缺陷(进料/制程/客诉),sqe要求其在时限内改善。经统计6月材料异常:14批, 7月材料异常:11批, 8月材料异常:10批, 总体呈下降趋势。

4、每月对供应商质量状况进行评分, 并对不达标的供应商提出发送要求。7月起, 每月选取最差供应商和优秀供应商, 向其高层发出月度质量通报。

目前, 我在供应商管理过程, 主要发现了以下几个问题点, 并拟定了初步的改善方案:

3、个人对塑胶方面的生产流程和管控要点不熟悉, 目前正在向负责塑胶的sqe学习塑胶知识。

下一步的工作思路主要是在集团聚焦增效的背景下, 以降低供应商材料不良为目标, 逐步走出救火员的角色。主要工作计划如下:

3、现场稽查: 对发生重复性问题的供应商, 制定现场稽查计划, 到其现场确认其对策是否符合smart原则。

在实际工作中, 我也存在着许多缺点和不足。我知道, 试用期工作表现也许不能让领导感到满意, 主要有:

1、工作细心度不够, 经常在小问题上出现错漏;

2、办事效率不够快, 对领导的意图领会不够到位等。

但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好, 努力学习, 克服自身的不足, 在专业和非专业知识上不懂的问题虚心向领导以及周围的同事学习请教。在扩充自己的知识面的同时, 不断提高业务能力, 希望能尽早独挡一面, 为公司做出更大的贡献。保证让领导满意。

“千里之堤，毁于蚁穴。”本人作为公司的一名质控管理人员;在任何时候都要坚持质量原则，坚持质量标准，视品质改良为己任，确保产品合格率持续上升，促使产品和服务持续满足顾客的要求。积极协助上级领导开展部门工作，完成上司安排的任务。用自己认真细致的工作，确保企业的质量生命长青。

在此，我提出转正申请;恳请公司给予我继续工作、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把工作做到更好。为公司创造价值，展望美好的未来。

试用期的工作总结篇三

本站后面为你推荐更多试用期工作总结!

时间过的真快，转眼间我已经在xx移动工作2个月了，这段时间里我抱着虚心学习的态度，学习公司的开发流程，熟悉公司的企业文化。了解公司的系统开发框架、主要技术。主动和同事沟通、学习经验。在接到项目开发任务后，努力和认真的工作，并在同事的帮助下，如期完成了项目的开发。

试用期的工作还比较有限，简单的列了一些，期待公司领导指出工作中的不足。

- 1、熟悉公司软件开发的系统框架和主要技术，主要任务是掌握c#集成开发环境，熟悉公司软件开发的基本框架及分层开发方式。

- 2、熟悉劳务费的业务需求，主要任务是参与劳务费许求的分析与讨论，整理出系统的流程和基本功能模块，并设计出数据库。

- 3、完成劳务费系统功能的开发和测试，主要任务是开发所有web页面，包括基本设定，业务数据导入，各分区域和机

型统计报表，及备件核销劳务费的计算等存储过程的编写。

4、参与电子台帐和物流系统的开发，目前主要任务是完成台帐定单部分和报关部分的开发。

在这期间，我也发现自己的很多不足，主要表现在对公司的一些业务不够了解，关于这点我以后要加强和同事的沟通和学习，还有就是代码的组织不是很清晰，关于这点，在现在的开发中我已经改善。

信息管理部是一个专业性较强的团队，专业水平是个人的核心竞争力，我非常荣幸能加入这个团队，我将努力的提升自己的专业水平，并扩充学习部门的相关业务知识，争取能在c#开发□erp二次开发□oracledba等方面取得很大的进步。

;特别感动，他们都是在默默的奉献着自己，觉得他们真的很伟大，这反映的是一种企业文化的强大感召力，也让我对xx的文化也有了新的感悟和理解，我为成为一名xx人而感到骄傲，我将努力的工作，怀着一颗感恩的心，用更好的工作成绩为公司服务，为在xx实现人生的最大价值而奋斗。

试用期的工作总结篇四

我于20xx年8月1日开始到公司上班，作为一名刚入职大明的新员工，尽管刚走进一个新的工作环境，周围的一切都是陌生的，但我很快适应了这的环境和熟悉了这份工作，这将是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去做好这一工作。下面就我入职这三个月的工作和学习进行下回顾和总结。

作为一名刚入职的新人来说主要还是以学习为主，所以来到部门后我首先的工作就是看图纸，熟悉公司产品的结构，加工工艺，并能独立操作折弯设备。在遇到不明白的地方时，我就积极的向领导和同事请教。

严格遵守公司的规章制度，在这段时间内从未出现迟到早退现象。我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，对于自己不会的工作我也主动的去承担，争取能够更好的为领导和同事分担工作，快速的提高自己，胜任自己的岗位。我始终以一个学徒的身份向同事们请教工作中的经验，不断完善自己的工作技能。

通过这段时间的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与其他部门同事沟通少，在处理上事情上的方法不够成熟，经验不够丰富，不能快速熟练的完成任务。转正后，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习外，还应该加强与其他部门同事之间的沟通交流，通过不断的学习和总结提高自己的工作熟练度和能力。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、认真的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，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，不断的提升自己的工作技能水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

加入xx公司已经三个多月了，在公司和财务处的领导及同事们热心帮助和指导下，我已初步了解了公司的财务方面的一些基本知识与基本操作，经过这一段时间的学习使我更进一步加深了对理论知识的认识，更使我感受到了实践的重要性和自身的不足。所以，要想完成好以后的工作必须从现在开始刻苦实践，虚心学习。以下是我对三个月试用期的一个小结。

- 1) 办理各银行转账、存款、提现、银行承兑汇票到期承兑等。
- 2) 负责各银行现金支票、转账支票的购买、保管以及支票的签发。

3) 电算化填制银行收款、银行付款凭证。

4) 登记银行日记手工账，并及时与银行对账

回顾三个月的出纳工作，让我感觉到了我的很多不足之处，将实践想的过于简单，所以操作过程中显得有些眼高手低，产生了许多不必要的麻烦，总结如下：

1) 开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，终于把支票内容写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影现象都会被银行退票，从而耽误工作。

2) 电算化填制银行收款、银行付款凭证时经常将日期与附件张数忘记改写。

3) 登记银行日记手工账，不能及时与银行对账。

1) 严格按照财务制度的要求，办理银行收付款业务，以及支票的填写、签发，认识到了财务工作的严格性、规范性。

2) 学习并操作用友会计软件系统，将书本与实践有效的结合起来。

3) 根据记账凭证登记明细账，并学会了编制发生额及余额表。

4) 学会了如何与同事们友好相处，及时完成领导交给的其他任务。

对于公司大家有目共睹自，从接手以来，在管理方面实行了人性化的管理理念，即“人为本，德治企，共和谐”。并且先后推行了6s□竞聘上岗、戒烟禁酒等等一系列的管理办法，提高了公司的管理质量和秩序。在对待员工方面公司实行了有难必帮、有病必探、有喜必报、有丧必悼等一系列措施，

加强了同事与同事之间，员工与公司之间的和谐，也让我深深的感受到了公司对员工的关怀。

要作为一个合格的出纳必须具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。
- 2、出纳人员要恪守良好的职业道德。
- 3、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。
- 4、很好的沟通能力。而我对于这些要求做的还远远不够好。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

- 1) 在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。
- 2) 提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中克服急躁情绪，以积极、热情、细致的态度认真对待每一项工作。

以上是我对三个月试用以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值和目标。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

试用期的工作总结篇五

转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在×××（改成电影放映员岗位所在的单位）电影放映员工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好电影放映员岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置 and 态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在电影放映员工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的电影放映员所有工作任务，履行好×××（改成电影放映员岗位所在的单位）电影放映员工作岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在×××（改成电影放映员岗位所在的单位）电影放映员工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：

一、思想上严于律己，不断提高自身修养

关注国际时事和中央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在×××（改成电影放映员岗位所在的单位）电影放映员工作岗位上认真贯彻执行中央的路线、方针、政策，尽职尽责，在电影放映员工作岗位上作出对国家力所能及的贡献。

二、工作上加强学习，不断提高工作效率

时代在发展，社会在进步，信息技术日新月异。×××电影放映员工作岗位相关工作也需要与时俱进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高电影放映员岗位的服务水平和服务效率。特别是学习电影放映员工作岗位相关法律知识和相关最新政策。唯有如此，才能提高×××电影放映员工作岗位的业务水平和个人能力。定期学习×××电影放映员工作岗位工作有关业务知识，并总结吸取前辈在×××电影放映员工作岗位工作经验，不断弥补和改进自身在×××电影放映员工作岗位工作中的缺点和不足，从而使自己整体工

作素质都得到较大的提高。

回顾过去一年来在**（改成电影放映员岗位所在的单位）电影放映员工作岗位工作的点点滴滴，无论在思想上，还是工作学习上我都取得了很大的进步，但也清醒地认识到自己在×××电影放映员工作岗位相关工作中存在的不足之处。主要是在理论学习上远不够深入，尤其是将思想理论运用到×××电影放映员工作岗位的实际工作中去的能力还比较欠缺。

在以后的×××电影放映员工作岗位工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习×××电影放映员工作岗位相关知识、发奋工作、积极进取，把工作做的更好，为实现中国梦努力奋斗。

展望新的一年，在以后的**（改成电影放映员岗位所在的单位）工作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作态度，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好电影放映员岗位的本职工作。

同时也需要再加强锻炼自身的电影放映员工作水平和业务能力，在以后的工作中我将加强与×××（改成电影放映员岗位所在的单位）电影放映员岗位上的同事多沟通，多探讨。要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取为**（改成电影放映员岗位所在的单位）做出更大的成绩。

试用期的工作总结篇六

本站后面为你推荐更多试用期工作总结！

在公司又一个月过去了，感觉在公司里一天天成长，同样，每天也感到非常充实。在谷主任的教导下，感觉自由又向采购这份职位走进了一步！下面，我将九月份个人工作总结汇

报如下，敬请各位提出宝贵意见及建议。

在本月的采购过程中，先后出现了询价难、厂家出货难两大问题：再向部分厂家询价时，绝大部分厂家报价总报过高价格或不报价。针对这类情况，需对产品的原材料价格和工艺有所了解，才能获知厂家的最终价格或最底价格，所以在询价前需对产品的材料及工艺要求了解后再询价，另外，往往我们询价的产品仅只有一种模糊的产品样子，并没有实际的产品，对于这种情况，需问部分厂家或贸易商，先了解产品后再询价，这样为进一步的询价得到更快更准得到最终价格。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

另外对于厂家出货难的情况，一般厂家总是以为我司交货期可以延迟，所以往往在交期上作最后按排，这样时间一久给工厂行成了一种惰性，这也是工厂拖延我们货的最主要原因，这对我司销售部在客户那边的信誉都有所影响，此类问题虽然在七月份已经发现，但似乎厂家在上个月里还是有拖延交货的现象，似乎根本没有什么解绝，在这个月里，合同签订之前，先和工厂沟通，在确定交货期后再签订合同，如再有拖延交期问题，并和工厂说明严重性。尽量杜绝这种情况的发生。

最后，感谢公司领导和同事对我的帮助和教导，我会在下个月工作中，不断努力学习、努力工作，做好个人工作计划，希望大家齐心协力，更希望公司蒸蒸日上！

采购员工试用期工作总结（五）

首先感谢领导对我的信任，将我调到采购部这个如此重要的位置，给我个学习的机会，让我从对采购一无所知认识更多的人与事，接触更多新鲜事物，学到了一些新知识，增

长了更多见识！在刘经理的工作指导之下，经过四个月的采购，也积累了一些工作经验，同时也明白，还有很多事要继续学习的，继续去完善的，继续去提高的，在这一年里，我没有做出轰轰烈烈的事，但对每一件事我都会用心去想，用头脑去思考，用行动去做事。我每天按采购计划基本完成了所负责的剂型，值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结，更多地便于自己以后的工作中总结今年的经验教训，提升综合素质，找到更好的方式方法去迎接新年的到来。

我们主要采购的供货商来自太华、九州通、东龙、汇康源、华辰等我们所购进药品的质优价廉，关系到采购成本的高低，直接影响到整体效益的快慢，药品的价格始终抢占商机，起着至关重要的作用，我作为一名经验不足的采购员，经过一段时间的了解，深知做采购的，要了解各药品信息的重要性，为确保采购药品的质量好，价格低廉，今后我要做好每一项工作，要用敏锐的眼光看待事情的变化与发展，主动和个部门沟通！经过这几个月的采购，深知并不是单单做个计划表和打电话报计划，那么简单的事，公司现在的采购数量是以开票处订的数量为准，个人认为开票处与销售部每个星期要有个总结，把客户所需要的信息反馈给采购部、我们采购人员也要对公司畅销品种有个基本的了解，在采购大量数量的情况下，我们要采取价格策略，与供货商业务员联系，尽量降低药品的成本，为了满足我们所需的库存，满足质管部要求，还要总结质量问题的因素，反馈给供货商，并与供货商达到共识，共同解决质量问题，做到及时退货。今后我们要更注重保质优价廉，货比多家，我发现要做好质优价廉是作为一个采购员的工作精髓，这个过程的操作与实践，是需要平时的细心积累才得到的经验，改进工作方法，提高工作技能才能更深入地做到质优价廉降低成本。我主要从以下方面去做：

- 1、认真做好采购计划，货比多家，做好内勤工作，多多与各部门的人员沟通，每次计划做好的反馈表与涨价表，做到及时通知开票处与销售部，并分析调查市场价格是否适合客户

需求！

2、报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时，要搜集好信息，及时与销售部、开票处沟通，并快速备货，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

3、采购不同品种，要灵活运用不同的方法询价、讲价、议价以达到降低成本的最终目的。

4、对已知涨价的畅销品种，要尽快的调查原因，根据市场，和部门领导商讨应该涨到什么价，对于销售部反馈如是客户已订品种，销售部要提供大概价格，采购部根据各公司销售的价格来做价格调整。

5、对于业务员提供的新品种，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或流行病因要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

6、对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入完库，查清楚原因，以免做重复计划。

自从进入采购部以来，让我更明白总成本的优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。在这里，感谢领导这几个月来对我的工作指导，今后的我还需领导的支持与培养，请领导放心，我会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的采购工作。

试用期的工作总结篇七

尊敬的医院领导：

您们好！

我很荣幸能成为南湾人民医院的一员，在试用期满之际，我向医院领导提出转正申请，感谢您们在百忙之中抽出时间来翻阅我的转正申请！

20xx年来在医院领导的关心和帮助、同事们的鼓励和支持下，我能认真完成上级领导交办的各项中心任务，在临床工作岗位上，我严于律己，严格执行医疗核心制度和各项操作规程，能独立诊治临床常见病和多发病；能比较娴熟操作临床医学的各项技能，业务能力比较扎实。现将在李朗社区健康服务中心一个月试用期个人工作总结报告如下：

一、按照全科医师培养要求的总体要求，严谨务实，精益求精，能更好地理论联系实际，不断争取时间学习医学新理论和新知识，不断提升自身的工作能力和实践能力。我能树立“全心全意为人民服务”的意识，强化“病人第一、质量第一、安全第一”的理念；以开展“三好一满意”活动为载体，全面提升医疗服务水平，积极构建和谐医患关系；以提高医疗服务质量为核心，切实保障医疗安全。

作态度，热情为患者服务。作为一名医务工作者有义务和责任竭尽所能为患者服务，文明礼貌耐心对待每一位患者，做好病情及治疗的解释和沟通工作，让每一个就诊的患者满意，同时不断积累经验，保持良好的医患关系，为以后的工作打下良好的铺垫。

三、xx社区健康服务中心人员配置规范化、合理化。社区基本设施齐全，药品齐全便宜，拥有化验室(常规化验、生化化验)□b超、心电图等；还开展了中医理疗服务，对慢性病的康复治疗起到积极的作用。在优越的条件下，使我能更好地发挥专业特长，更好地创造社会效益及经济效益。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。贵院给了我锻炼的机会，

我将恪尽职守、兢兢业业工作来实现自我价值。

此致

敬礼！

申请人□xxx

x年x月x日

试用期的工作总结篇八

本人于xx年3月13日正式加入****（省去公司名）这个大家庭，到今天已经有两个月的时间了。从一个对公司只有概念上的认识，成长为一个****（省去公司名）人；经过领导和同事们热心指导帮助下才让自己对今后的工作有了一个具体详细地了解。

下面就是这两个月的工作情况：

项目1：****（省去项目名）

工作内容：核对报表涉及非指标、指标管理系统、借款借据、这几个内容，十几个表、几千条数据的核对。

项目2：：****（省去项目名）

工作内容：学习了解掌握系统的使用维护，通过这段时间的学习能初步掌握系统的操作使用；并且能在学习熟悉的过程中协助实施人员进行些必要的工作。例如：新建分析表、汇总母库、任务达40余个；修改22个报表表样及其公式；在系统设置中添加单位、用户600多个，为该项目做出了必要贡献。

在工作中的两个月自己学习些东西，但仍然感觉自己要学习

的东西还很多，希望自己能在领导和同事们的帮助下更进一步，成为一个合格的****（省去公司名）人，为我们公司的发展贡献自己的一份力。

总结人：×××

20xx年5月12日

试用期的工作总结篇九

我叫xx□20xx年xx月毕业于湖北民族学院化学工程与工艺专业□20xx年x月进入研发部实验室，负责产品及原材料的检测。时间匆匆而过，三个月的试用期即将结束，在转正之际，特将这几个月来思想上的转变、工作中的收获及对未来的展望总结如下，敬请各位领导提供宝贵意见。

初入社会，一切都显得比较陌生。经过这几个月的工作与学习，在领导和同事们的关心与支持下我从蒙昧无知和急于求成的苦闷里挣脱出来，由一个青涩的学生转变成为一个合格的职员，完成了人生角色的重大转变，收获了期盼成长与成熟的无数喜悦。通过新员工入职培训和个人不断的学习与总结比较系统和深入的了解了公司的企业文化、管理制度、发展历史、经营理念和方针，着重学习了对员工素养的要求，使自身思想上开始转变、意识上渐渐成熟、行为上不断规范，使自己的综合素质不断得到提高，在公司企业文化的感染下不断进步。

作。并通过检测和校准实验室认可准则及文件管理、编写的培训与实验室所有成员一起为使我们的实验室得到中国实验室国家认可委员会的认可而努力着。

在后期的工作中，我将与同事们一起一如既往的踏实、认真的工作，把实验仪器的测试原理学习得更加透彻，操作技能掌握得更加熟练，使得检测结果更加精确，检测过程更加完

善。

开始工作之后，给我感受最深的就是研发部同事们工作时的严谨认真，办公室工作氛围的轻松和谐，以及前辈们对我们新同事的关心和帮助。研发部俨然一个和谐的大家庭，把我们融入其中，使我们在工作中学习、进步。我很庆幸，踏入社会后第一份工作就融入到这样一个集体，我坚信，通过我们不断的努力，在自身成长的同时也会为公司贡献更多的力量。

另外，我深知，作为实验室检测员，是从思想到行动，从理论到实践的不断超越。检测工作精细琐碎，需要我们不断的提高自己的理论水平、综合素质以及操作技能，以便能够熟练圆满的完成检测工作，我定当精益求精，使得检测结果更精确。

人的成长是一个螺旋式前进的过程，旧的问题解决了新的问题又会出现，但我坚信，在不断的学习和自我总结中，在各位领导及同事的关心和帮助下，所有的问题都将迎刃而解。日后的工作中，我将充分发挥自己的潜能，永远保持一颗积极向上、不断进取的心，忌气盛、忌心满、忌行莽，虚心学习，追求进步。

以上是我对近三个月来的个人工作总结，有不妥之处，希望各位领导批评指正。谢谢！

试用期的工作总结篇十

在dcc□我与另一个文员分工协作，我的工作主要有：

- 1、受控文件检查：文件编号版本，编审批是否正确；
- 2、核对电子版确认是否收集是否正确；

- 3、复印文件，加盖受控章；
- 4、组件二期以及电池文件发放；
- 5、文本文件的管理：整理、放置、标识；
- 6、外来文件的登记整理；
- 7、ecn、ecr的编号申请、保管；

8、文件借阅的管理。偶尔也接收一下电子档的文件和文件编号的给予。工作看起来很轻松，但是要细心、谨慎，不能马虎，不能因为图纸发放不及时而误了生产，也不能因为旧版没收回导致新旧版本混用。在工作中我会把遇到的问题和解决的办法记到日记中。

1、图纸版本有误没有按照图纸原有版本升级，或是版本落后，或是超前。特别是零件图，因为有的几套图纸都共用一个零件图。改进办法：采用共享电子档管理，也就是把所有的受控文件分类列成清单同电子档一起存于共享中。这样方便各部门查阅，版本问题也解决了不少。

2、文件编号重复可能是6月走的文员没有交接好，有些文件几个月之前申请的编号到现在才拿来受控，而文控室不知晓此事，弄的文件编号重复。或是申请编号的人不知道流程，自己随便编个号码，这都可能致使文件重编号。改进办法：加强他们对文件流程的认识；要先找dcc申请编号，dcc加以登记，如果dcc接收的文件不在登记之列可以不予以受控，这种方法无依据，不具说服力。或是做张文件编号申请的表格，需要申请的人要填表格并经领导和dcc确认后才有效，并将此中做法写入规范文件中。这种方法还没有实行。

3、页码有误比如：应该是第1页，共3页，而编制人写成第3页，共1页。

4、比如刚刚受控了a1版本的图纸，开发部马上说还是用a0版受控文件在升版时新的文件发放后旧的文件随即作废。这就是比较折腾人的事，生产急的话只能把a0版重新发放，a1版收回给开发部，让他们知道自己做的事给别人带来多大的麻烦。

5、文件编号的字母写错，或是文件中有错别字

6、生效日期在批准日期前一份文件只有在文件编制、审核、批准完后才生效，生效日期不可能在批准日期前。

7、没有弄清发放范围文件本来发给二期但是发给了一期，而二期此时正急需这份文件，此时麻烦就来了。可能是发文件的人没有弄清发放范围或是按习惯发给了一期，而文件编写人也没有特别说明。

8、不能太相信文员你以为她把旧版图纸都收回了，就没有去数份数，也就不知道她给的到底是不是当初发的份数。因为你觉得她做事比较妥当、值得信任，但是偶然当自己到车间去核对版本时才发现不该出的问题都出来了，甚至很荒唐。版本不是新的、新旧版本同时存在等等现象都有。让人苦笑不得。改进办法：工作就是工作，该做的还是要做不能偷懒，偷懒只能徒一时轻松，到头来出现的问题还是要自己去解决，有可能要花几倍的功夫才能弥补。

9、ecn和ecr理解不清楚今天才知道ecn和ecr是一个联合体，彼此是分不开的。文件的格式和文字的错误只要确认符合所以说就可以下《技术更改通知书》，也可下ecn。有个工程师问我这方面的情况，我却说下了ecr后出《技术文件更改通知书》就可以了。我犯了一个错误。

10、纸档、电子档、清单三者保持一致今天去二期核对作业指导书时才发现很多问题。最严重的是“准备锡带”工位，版本应该是a6。有两张。在生产线上发现第一张是a6。而第二张是a5。按要求这是不允许的（一个编号对应的只有一个版

本)。回来后才发现我们的纸档只有第一张而无第二张，而电子档两张都有。产生的原因有二，其一是文控没有收到纸档，其二是文控收到了但弄丢了或什么原因没有下发。我们确认是工艺没有给，但是没证据也就没说服力。改进办法：仔细核对纸档和电子档，确保其一致性。

一个设计团队是否优秀，首先要看它对设计的管理与分配，将最合适的人安排在最合适的位置，这样才能发挥出每个人的优点。师傅就是整个团队的核心啦。而鹏鹏哥在排版方面也有他独到的见解（当然别的也非常厉害），老覃姐的特长手绘经常另大家眼前一亮。小煜则是大家的小师妹，小可爱和零食库（当然工作也是一流的）。大家在共同商讨的过程中很容易就能碰出新的闪光点，使设计任务亮点更加的突显，也能更明确的开展工作，从而使事半功倍。

所以一个优秀的团队，一个精英的团队，要有不怕苦，不怕累，敢于创新，敢于拼搏的精神。更要有各个身怀绝技的师傅、师兄、师姐和师妹，我们会一起努力，拿出我们上海驰张最优秀的设计。

对工作的热爱我们无论在哪里工作，最重要的一点是我们必须要喜欢这份工作。来到公司的这段时间，我们策划设计部的同事们都非常的热心，我们就像是一家人一样，我已经彻彻底底的爱上了我的这份工作。并不是职位越高，层次越高，我们就越快乐。我们需要的是在工作中有充分的自由空间来发挥和展示我们的能力，对每一个挑战和机遇我们都能够有自信和想法去接受，并经过自己的努力去实现它，实现自我价值，我想这样的满足感和成就感才是我们最大的快乐。

老大经常和我们说的一句话是：“知耻而后勇”。不仅是上海驰张，我们每个人也都是在不断的认识不足，不断的进步中，完善自己。人的一生就那么几十年，如果我们每天都能够充分的利用好时间，认真的对待我们身边的每一件事情，当我们老的时候回想起来，我们不会有任何的遗憾。作为上

海驰张的一名员工，严谨的工作态度，是我们应尽的责任和义务。

作为一名设计师，不断地开拓设计思路，更好的与市场融合，是我目前需要改进和加强的，所以我会和公司一起努力，为公司的不断壮大，更好的发展，来尽自己的一份微薄之力。