

# 员工试用期工作总结(通用9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 员工试用期工作总结篇一

尊敬的各位领导：你们好！时间如流水，转眼间试用期已接近尾声。在这短短的六个月的时间内，我由初出茅庐的应届毕业生逐渐成长为一名正式员工，这首先要感谢。搜集自网络或网友上传，版权归原作者所有，本文主要是关于试用期工作总结的，希望大家尊重原创者的知识产权。

尊敬的各位领导：

你们好！

时间如流水，转眼间试用期已接近尾声。在这短短的六个月的时间内，我由初出茅庐的应届毕业生逐渐成长为一名正式员工，这首先要感谢各位领导给我来博达工作的机会，同时也感谢各位领导对我工作的支持和帮助。

能够进入博达公司进行工作对我来说是一件很幸福的事情。因为在这里不仅仅让我在网络技术这一块的知识得到了提升，更学到很多一生中都很受用的财富。还记得面试的时候，何总的一席话让我受用至今：学习网络要从本质上去理解它，而网络的本质就是osi七层模型，遇到问题的时候我们只要回归到这个本质，没有什么解决不了！在公司正式工作后我更是将此话牢记在耳边，在排除故障的过程中也发现这些话屡屡受用。

3月份那时，第一次坐在公司的培训教室进行技术学习，才发

现那时候的我是多么的茫然和无知。本以为自己在学校的时候对网络有过系统的学习，进入公司后才真正体会到所谓的“山外有山，人外有人”。邹喜明经理在给我们讲解各项内容时，对报文结构和工作原理进行的深入浅出的阐述，这对我后来到办事处排除故障时提供了很大的帮助，同时也鞭策了我们对自身知识的强化和提升。

7月份正式入职，首先还是以待在总部学习产品和强化技术原理知识为主。在总部的过程中，虽然每天就是简简单单的接个电话，但是在接电话的过程中，我学会了如何通过电话交流去了解用户的问题，定位用户的问题和解决用户的问题。在处理用户故障的过程中，有时候也碰到了好多问题是棘手的，但事后通过请教各位经理、自己查找资料，最后都得到了顺利解决。最终更是实现了双赢：用户问题得到解决，我的知识面更广。

后因为工作需要，我被调入杭州平台浙江办事处从事技术支持的工作。在这里工作，感觉是时间越来越不够用，而自己的知识由刚开始的很有限变成越来越广。虽然有时候加班()到很晚很累，但是辛苦并快乐着。第一次来到办事处，当时配合郑林经理和陈恭超经理一起整理华数网通的投标方案。由于是第一次正式走向社会，标书对我来说很陌生，以前压根也没接触过，刚开始时还有点紧张，生怕自己会给他们添乱。但二位经理给予我很大的鼓励，在他们的帮助下，我顺利的整理产品介绍这一块资料。接下来，我又凭借自己第一次的做标书积累的经验，顺利的做好了金华电大投标的技术方案，并作为技术答标人一同出现在现场。虽然最后我们博达没有中标，但我熟悉了整个投标、答标的流程，学到了如何去扬长变短，如何去根据要求进行设备选型等等。

## 员工试用期工作总结篇二

今年6月1日，我有幸成为安庆置业担保公司金业房产的一员，

分配在千和花园销售部工作。在这3个月的时间里，我经历了从一个初出社会的大专在读生到一名房地产从业人员的转变。这期间，得到领导和同事们热情的传帮带，使自己学到了不少东西，在思想观念和业务能力等方面都有明显的进步和提高，在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将这试用期3个月来工作情况向领导做一汇报。

## 一、主要工作内容

我在千和花园销售部的主要工作分两块：千和花园前期客户接待工作和协助万家星城一期的开盘销售工作。同时，我还跟随城市之星的销售团队，到周边的几个楼盘进行了市场调查。

### 1、城市之星客户积累工作

在经历了一个多月的对专业知识的阅读和向领导同事的学习请教之后，我于20xx年6月走上销售前台开始了千和花园客户的接待工作，我个人客户登记累计有60余位。随着整个房地产市场环境变化，我们千和花园楼盘对外销售的报价，房屋价格跟开盘时的价格一样。从我对登记的客户回访信息来看，能够接受目前这个价格且购买意向比较强的有10位。

从目前形势来看，预约登记客户众多，但我个人理解我们还是不能掉以轻心，考虑到客户对楼盘后续升值空间的疑虑，银行贷款政策的变动，二手房营业税优惠取消，新楼盘供应量将不断增加等等，千和花园的销售工作还是存在一些不确定的因素，还是有一定压力。这要求我要不断总结经验教训，完善对客户的服务和跟踪，倾听客户的意见，了解客户的需求，学习销售技巧，将客户需求转变为真实成交量。

### 2、协助千和花园销售部进行第一期的开盘销售工作

今年6月，我有幸参与了公司于城北备受瞩目的千和花园的销

售开盘工作。这使我获得了从交付订金到签订合同全过程的操作经历，对我来说受益良多。开盘现场的火爆和客户对公司品牌的信任，使我认识到安庆置业担保公司金业的良好口碑和优秀品质，对一个从事房地产开发的综合性公司弥足珍贵。这次的销售工作，增加了我的经验的同时，也体会到了作为一名金业员工的荣幸。希望自己在今后的销售工作中，不仅可以深度传递我们公司的代理楼盘品质，更能体现我们公司的文化素质和发展实力。

### 3、市场调查工作

#### 二、工作中的几点认识

在这3个月的工作中，我对置业顾问这项工作的内容和重要性有了较深的认识，同时我也意识到我离优秀的置业顾问还有很大的差距，需要在今后的工作中进一步努力提高。

1、我还要继续对房地产专业知识刻苦学习。由于自己在学校学的是建筑专业，对房地产开发和市场营销，特别是建筑工程方面的知识，没有进行系统的学习，虽然到公司后努力补课，但专业知识还是比较匮乏，有时候与客户沟通起来显得很专业。因此，在以后的工作中，我要加强房地产专业方面知识的学习，对市场营销、土建工程、建筑设计、政策法规、契约行为、市场行情、投资理财等方面的知识，都要很好的了解和掌握，扩大自己的知识面，不断提高自己的交流能力、公关能力和宣传能力。

2、我的工作技巧还需要磨练。比如，我现在的客源积累比较多，但对老客户的回访次数不够，较少主动和老客户沟通，长此以往，可能会失去老客户，我的客源积累将前功尽弃。应该说，登记在我这里的客户是我工作最大的资源，也是作为一个置业顾问的工作重心，在接下来的工作中，我要多和自己的客户沟通，定期回访，并且向有经验的同事们学习客户回访技巧，经常和客户探讨与楼盘有关的市场、环境、地

段、价位、增值发展潜力等话题，通过回访和沟通，一方面可以进一步介绍和宣传公司楼盘品质，同时能够进一步加深与客户的相互信任和友谊，以期更好的利用手上的客户资源进行销售。

3、我要更注意接待工作的细节。接待客户时，我在礼仪方面，还有不周到和做得不够的地方，有时说话也比较生硬，这与置业顾问这一职业是不相称的，在以后的工作中我一定要认真改正这一毛病，以良好的职业素养和修养对待每一个客户，努力做到四心：一要关心，要站在客户的立场去考虑他们的利益和价值，让客户明白消费，物有所值。二要耐心，对客户提出的各种问题，要耐心地给予圆满的、不厌其烦的回答。三要热心，对客户遇到的困难和疑虑，要热忱相助，点拨引导，解惑释疑，化解矛盾。四要诚心，对客户要进行诚信服务引导，既要为卖方负责，也要为买房负责，用诚实去争取客户的信任。

4、我要更加热爱置业顾问这一职业。工作中我深感到，置业顾问这一职业看似简单，但要干好是不容易的。置业顾问不是一般的售楼员，除了通过热情服务引导客户购买楼盘外，还应该要为客户提供投资置业的专业化、顾问式服务。不但应该熟悉售楼的循环流程，掌握销售技巧和分析客户心理，能够给客户提供买房、贷款及市场分析等顾问服务。要做到这一点，首先要热爱置业顾问这份具有巨大创造力的工作，专注于其中，要让自己更加忙碌起来，忙碌于工作，忙碌于学习，忙碌能不断的带来灵感和热情。工作时要摒弃杂念，不能将私人的事务带到工作中来。希望我能通过努力尽快成为一名优秀的、有能力的、对工作充满热情的置业顾问。

## 员工试用期工作总结篇三

20xx年6月25日，我进入了xx集团，开始了毕业后的第一份工作。工作的时间总是过得特别快，转眼间，已过了试用期三个月。在这三个月里，随着每天发生的一点一滴，总是不断

的让我感受到大翔是一个尊重理解的团体，是一个温暖和谐的大家庭。

就从面试说起吧，那天不小心闯入了二楼生产车间，隔着玻璃窗看到里面每个人都戴着帽子口罩，专心致志的工作。上到四楼，前台非常礼貌热情，走廊、办公室里看到大家相互间遇到都会点头微笑，每个人脸上都挂着和睦的笑容。特别是孙总的笑容，还有柔和的语气，是那么的和蔼可亲。顿时，我在心里就认定这一定是个好领导，这家公司一定是个好公司。

刚开始上班，就赶上公司的一次大型活动——产学研基地揭牌仪式，我们又是准备会议物资，又是布置场景，同时还穿上漂亮喜庆的礼服担任礼仪。为了第二天的会议活动，我们中心的人个个都自愿留下来加班，忙得不亦乐乎，这正是体现了大翔人的工作作风，敬业忠诚才能高效。廖主管说这样的活动还不是最忙的时候，这让我感受到了公司强大的综合实力，也第一次体会到工作带来的充实感。每天早上按时起床，去食堂吃早餐，然后在操场排队做集团晨操，通过晨操可以振奋一下精神而后开始一天的工作。忙完了一天的工作，傍晚时分，跟同事一起散步，听着球场上传来拍打篮球的声音，仿佛置身在校园里。

在大翔工作很开心，每当自己投入了时间跟精力完成了一样工作时都会充满成就感，就像整理装饰完“工友和谐家园”，恢复了明窗净几的借阅环境，每次进入图书室都觉得分外温馨。

当然偶尔也会有不顺心的事，比如不喜欢去杂物间，因为里面物品乱七八糟的而且特别热，他们都称之为桑拿房。每次去里面找东西是比较无奈的事，因为物品摆放很杂乱，所以很难找，找不到又心急。直到有一天终于下定决心去进行整理，现在里面也变得豁然开朗了许多。最重要的是通过自己整理了一遍，便清楚了里面有哪些物资，放在哪个位置。在

开心之余，心里也由生出几分愧疚，管理和熟悉公司的活动物质是作为企业文化文员最基础最本质的工作，不应该因为之前很乱就不去整理，不去整理怎么能清晰的知道有哪些物品以及摆放在哪呢？又怎么能在急需要用的时候立刻拿出呢？纵使呆在里面很难受，只要下定决心，一鼓作气，很快就能完成。以后在工作里一定不能偷懒，不能怕苦存侥幸心理，这是对工作极不负责任的表现，也降低了自己的工作效率和质量。

当然，在个三个月以来，我发现自己工作方面也存在很多不足之处，不善于去总结经验，不善于从错误中去吸取教训，不懂得去寻找更加便捷的解决问题的方法，不懂得去追求效率·····所以，希望今后的日子，在自己的努力和大家的帮助下，可以慢慢提升自己。在此，我也跟孙总汇报一下三个月以来的工作内容如下：

一、负责相关费用的申报。部门或公司活动的费用产生需要填写费用单冲账或预支单预取，将其相关明细附费用单后面上交给财务。费用报销的形式分现金、汇款、冲账。这些需要在备注栏里注明。附于后面的明细分为发票、收据、证明，发票和收据不能放在同一费用单后，要分开填写。所有上交的费用单都需要在账目本上做详细的登记，费用报销下来以后也需要在账目本上做相应的注明。填写费用单需要细心，做好登记。二、相关集团行文的归档及部门行文的张贴，宣传栏的日常维护，及时更新宣传内容。每一期的翔报要第一时间贴上去，直到更换下一期的翔报，活动公告一般在活动结束后撕掉，普通行文三天后撕掉，表扬信及倡导方面的可以贴一个星期。

四、员工生日贺金、结婚贺金、生育金、抚恤金的贺卡制作、打印及发放

要做好名单的确认及签收。

五、负责安排企业各类会议，并通知会议工作相关部门调试设备及欢迎词播放，会议室日常使用管理及日常检查与摆位。除临时会议外，都需提前一天做好所有的准备。

六、“工友和谐家园”的布置及做好相关的图书借阅管理工作。

七、企业文化活动方案的管理、文化室的管理

八、每月集团显示屏内容收集及更新，我的工作主要是收集与公司文化相适应的励志语句。

九、集团宣传品、活动物质的准备与协助。

十、相关传真的转交

十一、重要会务、活动的接待及礼仪工作

十二、做好每一期培训档案的归档与数据的更新。

十三、完成廖主管安排的临时性工作

以上就是我这三个月以来的工作内容。

大翔是我毕业后的又一个学校，我在里面学习着，历练着，成长着。但是我知道不能把公司完全当成学校，虽然可以学到很多东西，但还要对公司有所付出，有所贡献才行。

希望以后孙总和大家能多多给我宝贵的意见，让我从量的积累过程中实现质的飞跃。最后，谢谢您在百忙之中审阅我的工作总结。

## 员工试用期工作总结篇四

加入xx公司也有三个月时间了，回想起来时间过得还挺快的，



从xx来到xx这里感觉两个公司的工作模式有蛮大差异。不论是产品的专业知识还是管理与工作氛围都有很大区别。前一个月都感觉自己没有进入状态，找不到方向，每天都不知道要做些什么事，在xx领导的几次会议上，经过相互讨论与发言提建议，针对具体细节问题找出解决方案。

通过公司对专业知识的培训与操作，这才让我找到了方向感，慢慢融入到了这种工作环境与工作模式，后面的工作时间里我每天都过得很充实，从打样与接待客户是陆续不断，虽然付出的劳动没有得到结果，很多次对我的打击也不小，但我相信，付出总会有回报的。努力了就会有希望，不努力就一定不会有希望，成功是给有准备的人。

在xx各位领导及各位同事的支持帮助下，我不断加强工作能力，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作任务，工作能力都取得了相当大的进步，为今后的工作和生活打下了良好的基础，现将我的一些销售心得与工作情况总结如下：

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，我必须要大量学习行业的相关知识，及销售人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

我深知网络销售是一个工作非常繁杂、任务比较重的工作。作为电子商务员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是电子商务不可推卸的职责。要成为一名合格的网络营销员，首先要熟悉业务知识，进入角色。有一定的承受压力能力，勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

- 1、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。
- 2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

总之，在工作中，我通过不断学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。回首xx[]展望xx[]祝xx在新的一年里生意兴隆，财源滚滚！也祝我自己在在新的一年里业绩飙升！

### 销售新员工试用期工作总结简短

今年x月，我有幸来到了xx公司xx部门的销售岗位。回顾这三个月来的试用期情况，尽管因为工作能力的不足，以及现在经验的缺乏问题。导致了很多岗位上的工作我都没能去全面尝试，也犯下了不少的错误。但总的来说，我在这三个月的时间里，也在试用期的工作中收获了很多的经验，让自己努力的适应了这份岗位。

如今，试用期的工作的已经结束了，我也即将转正成为一名真正的xxx员工。对于这段时间的工作情况，我做工作总结如下：

初次面对这份工作，很多事情都令我摸不着头脑。当时的我，对于销售的概念仅仅只是在于推销产品而已，对于这份工作究竟要怎样去做，又该向着怎样的方向发展，其实都的不算特别的明白。但也因此，我在学习上也有了更多的成长空间，并在这次的工作中得到了领导的教导和帮助。

回顾这次培训，在前期，领导详细的教导了我关于销售方面的工作要求以及各种技巧，让我很快的掌握了这份工作的基础要求。并给在后来的工作中，我也经常会得到领导和前辈们的指点。更让我在实际上了解了这份工作的，大大的加强了自身的工作能力。

在这三个月的工作中，我主要负责在领导的指点下完成着一些基本的工作。并且在前期的工作里，还经常协助着前辈完成一些简单的任务，也跟着前辈们跑过市场，拜访过客户。在前期的工作里，其实还是有很大一部分是为了提升我的工作能力的而做的重复练习。尽管非常的枯燥，但却让我在实际的锻炼中充分的强化了自己。

此后，在后来的工作中，随着我工作能力的提升，工作的要求也在不断的提升。如今，在目前的工作中，我的工作要去已经基本上与其他前辈没什么差别。但相较之下，在最终的成绩上还是有一些问题！为此，在今后的工作方面我还要多多努力。

总的来看，这几个月来，我在各位领导和前辈的帮助下成长了不少，也收获了很多。尽管现在在工作方面还有许多的不足。但我会在今后的工作中积极的改进自身的工作能力！如今试用期也已经正是结束，我会继续努力，并在实际的工作中多多锻炼自己，最终成为一名优秀的xxx员工！

## 员工试用期工作总结篇五

三个月的试用期转眼就要过去了。于xxxx年6月5日进入xxxx有限公司，在xxxx货物招标部主要从事招标业务的相关工作。

在试用期期间，我在领导及同事们的关心与帮助下，业务知识和技术能力得到不断充实并提高。在此，我就实习期所做的工作向各位领导做如下总结：

做为一名公司的新进员工，我时刻鞭策自己，在工作中恪守招标守则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。在第一周对招投标常用法律法规学习，国际国内货物招标流程学习，并完成了公司的测试。

到xxxxx货物招标部以后，部内的全体人员对我格外照顾，关心无微不至，使我在这里感觉到了家庭的温暖，从而能够使我能够很快的进入工作角色。

主要从事工作如下：参与技术交流的项目□xxxx□参与标书审查的项目□xxxx□参与标前会的项目□xxxx等。在以上的工作中我按照各位师傅的的吩咐，对招标中的每一个环节进行严格的操作；使我受益匪浅，不仅从领导过硬的专业素质、良好的组织协调能力，也学到了招标行业良好的职业道德及工作中踏实肯干的工作作风。

作为一名年轻的招标工作者，可能由于经验不足而带来较多麻烦，但我针对招标中出现的问题向师傅虚心求教，积极总结处理方法，并热衷于对问题处理方案的积累。

例如在师父xxxxx的指导下独立完成xxxx项目，包括前期技术交流，标书审查，编写招标文件，发布公告，跟踪购标，开标等一系列的工作。而期间遇到很多困难，只有家购买标书，向xxxx市机电办申请家开标，抽取评委时，在国际招标网限定的次数内未抽到足够的评委，2次向机电办申请重抽专家。

开标前夕得知其中一家临时决定不参与投标，造成流标。同时由于我的经验不足，在xxxx网上的误操作，在投标截止时间到之前就修改公告，造成无法提交两家开标备案，在咨询了xxxx网工作人员后，及时与上海市机电办沟通，弥补了之前的错误。

总之，在这3个月的实习期内我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的实际行动为xxxx有限公司的发展做出自己的一份贡献。

## 员工试用期工作总结篇六

车间实习共分为车间参观实习、重点车间实习、部门试用。前两阶段实习情况已向部门领导具体汇报；现将在合成车间实习情况总结如下：

1. 厂区环境：刚来到公司时，给人印象最深刻的是厂区优美的环境、别具一格的建设风格，在欣赏他们的同时也初步认识着xx文化，一流的卫生意识，整齐划一的合理规划，富有文化气息的各种设计，在展示着她的完美，她每个角落仿佛都有着智慧的结晶雕砌而成。

### 2. 工作环境：

（1）办公室环境：高效、协调、简洁、节约办公桌无杂物，只放与工作有关的电脑、电话、纸、笔等，网络办公使部门之间零距离，保证整个工作过程的高效性，也在提醒扬子江人工作时要知进取，以昂扬的斗志、饱满的热情投入到工作中去，工作人员在求索进取的理念教育下不断提高自己的修为，协调性也就随之体现出来；像反面纸打印的节约风气又是对扬子江文化的又一诠释，让我们明白企业大了，节俭更要保持。

（2）车间工作环境：高效的工作线、团结的组织、“护佑众生”的理念我所在的合成车间整个流程线节奏搭配非常紧凑，来来往往的操作工师傅都有自己心中的活动轨迹，配合之默契、气氛之和谐，非常值得学习，从中可以映射出车间管理水平的艺术性，管理者的技巧性，员工高度的执行力。工人

师傅在日常的培训中树立质量意识，在遵规守纪中培养自身的“护佑众生”的理念，由意识到理念是认识的层次提升，在实际生产中，遵守变成“自觉”，不是“督促”和“考核”。

(3) 人员素质：总体较高，能奉献、可忘我、勇拼搏、履行“三公”人员素质水平总体较高，从上到下感受到的是文明礼貌，有水平，有工作能力；该加班时便加班；在工作困难前，能互相帮助，群力克服；工作态度上，勇于拼搏；奖惩机制上能履行“能者上之，无能则下之”，使企业发展始终保持在高效、长期、稳定的跑道上。以上是对企业文化的理解，主要根据在车间实习的情况，联系见闻，由感而生。

独立是因其主要合成原料药，特殊性是因其特殊的车间环境，三苯和双氯大厅相对其它车间近乎露天，生产中使用大量有机化学物、强酸、强碱类物质，如四氢呋喃、盐酸、氢氧化钠等对人体有害的物质。安全是它的重中之重。刚进车间时，班长就对我们进行安全知识培训，并进行考试，保证了我们不犯低级错误，对安全知识有了一定的理论基础。

在众多的文体活动中，武有各项球类比赛、文有互讲互学、辩论赛等等，现将互讲互学的感想浅谈几点感受。互讲互学活动是我们在车间实习中期，由制造部领导给我们安排的一场由大学生自己组织的一场展现近期所学的活动，通过制作幻灯片把自己所学的知识挑选一个方面奖给新同事听，讲后并接受提问，共同交流，最后由同事打分，并参与评比。

优点：1. 思考问题深入，考虑问题缜密严实，看到现象热于剖析其根本，对细微处错误或不足能举一反三；2. 对于发现的问题或自己的建议敢于向领导直言；3. 有着较好的文字功底；4. 能较准确地领会领导的意思，可以默契地与之相处；5. 能更好地克服浮躁，相信每一个平凡的岗位都会有不平凡的作为，没有不适合，只有不适应。

缺点：1. 事事力求完美，往往可能由于考虑过多，导致工作低效；2. 语言表达能力较文字能力弱，能与同事更好地交流，但与领导交流时为力求完美，讲究措辞或更好地组织语言，显示出 " 紧张 " 或反应 " 迟钝 "；3. 行事过于低调，在公共场合不能积极地去展示自己，认为 " 金子总会发光 "，乐于用事实证明自己，此会延缓自己的发展进程，或被淹没。

1. 改进大学生培养机制，更多渠道发现潜人才，留人在先，淘汰次之。

(1) 取消以学校级别定工资制度，学校牌子+能力大家是相等的，无层次可言；

(3) 丰富员工的文娱生活应以征集意见在先，自愿为主。

2. 建立书报阅览室，丰富书刊种类，让员工更好地多视角了解社会，建立大局意识，更好地服务企业。

3. 成立一个 " 学生会 " 似的青年会组织，由人资总监领导，青年人组成，更广泛地收集不正规建议，互相监督，促进企业运行更加完善。

以上便是我在试用期阶段的工作总结，为求精简，不过多占用领导工作时间，致篇幅有限，不能全面尽述所学所想。

## 员工试用期工作总结篇七

忙碌伴随着充实，学习伴随着收获。在杨总监的悉心培养下，我从一些具体的工作做起，踏踏实实的学习，一步一个脚印的前进，到现在已经能够比较独立的承担大部分工作。可以说，这三个月里我学习到了很多。

1、 审核原始单据，确保业务数据的真实性、准确性和完整性；

- 2、 组织财务核算，确保财务核算的真实性、准确性和完整性；
- 5、 熟悉并能独立的进行产品成本核算，尽可能的反映出真实的产品盈亏情况；
- 6、 复核工资计算的真实性和准确性，以确保工资的及时、准确发放；
- 7、 协助本部门杨总监制定或改善各项流程和制度；
- 8、 完成领导交代的其他工作事项。

本着对工作积极、认真和负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和质量有了较大提高，本人已经能独立承担以下各项工作任务：

- 1、 工资的复核包括流程的熟悉和改善；
- 2、 常用支付工具——信用证的使用；
- 3、 四维erp系统的熟悉和熟练使用；
- 4、 手工财务核算的完成；
- 5、 税务报表的网上申报操作包括增值税、城建税及教育费附加及个税等的申报；
- 6、 材料明细帐的建立和完善；
- 7、 产品的成本核算包括流程的熟悉和完善。

当然，人难免会出现一些小差小错需领导指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成长、不断成熟。这段时间



来，我的缺点和不足有□20xx年年底盘点组织的不够严谨，盘点结果总结的不完善；财务理论基础还不够扎实；业务知识不够全面；工作方式不够成熟（与别的部门沟通问题的方式）等等。

2、加强自身学习、提高自身素质的同时，强化部门员工的培训，以提高整体的员工素质。一方面在工作过程中，我自身要加强理论知识的学习，学习led封装知识包括工艺流程、产品情况等等，以便能更好的结合本行业本公司的情况，做好财务工作；另一方面，部门员工的整体素质尚待提高，比如在excel数据处理分析时本来能很快很准确解决的问题，可能因为软件的操作不熟练，导致效率不高，这方面我们可以通过强化员工培训来提高。

总而言之，这三个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我也希望能更稳定的在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。也希望领导能多给我继续锻炼自己、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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

## 员工试用期工作总结篇八

xxx年已进入尾声，我们将挥手告别过去非凡的一年，迎接新的一年新的挑战与机遇。现在我将对过去一年试用期的工作作如下总结。

在过去一年的工作中主要分为两方面：

品管部各项日报表的填制、装订，部门文件的存档、归集，以及每月月度报表的编制、汇总，品管部人员入职、离职的相关手续。

主要包括：外来文件、工程部发出的各项工艺流程、指导书、

物料清单；公司程序文件的整理、编号及保存。

在这过去的一年中，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，能够达到工作岗位要求，做好自己的份内工作，能够保管好公司的工艺资料、物料清单、外来文件等重要资料。及时将各部门需要的资料发放到位并回收旧资料，没有出现大的疏忽或错误。

与同事间也能和睦相处，共同进步。与此同时也存在着些许做得不到位的地方，如工作还不够细心，一些细微的错误没能及时发现，学习态度需再加强等等。

xxx年我将继续保持xxx年良好的工作状态，同时也决心改进做得不到位的地方！做到更细心、更认真、更出色！最后，在此祝愿我司明天更好美！

## 员工试用期工作总结篇九

时光飞逝，日月如梭，转眼三个月的试用期已满。因为家庭的需要，我离开工作了xx年的国企，踏进xx医院，开始我的第二次职场生涯。三个月来，在医院各级领导的关心和支持下，在同事们的友好帮助下，我在新的岗位上很快进入角色，协助主任处理总务处的各项工作，为医院的后勤保障贡献自己的一臂之力。

上班之初，我首先学习医院的各项规章制度，对涉及到我们部门的规章制度进行重点学习；熟悉了解各部门和各科室主任（科长）、护士长的基本情况；向工程维修组的师傅们学习，熟悉医院的供电供水设施及消防设施……通过学习，我对医院的基本情况做到全面的了解，尽快适应新的环境，为以后的工作打下了良好的基础。

万事开头难，医院开业之初，千头万绪，很多管理工作有待加强、规范。在主任的带领下，我们总务处采取一系列的措

施，理顺关系，规范管理，开创工作新局面。

1、加强对维修组的管理，建立维修组夜间和节假日值班制度，做到24小时有人值班，确保医院用水用电安全，并做好维修事项的登记和值班记录。

2、加强对洗衣间的管理，在办公楼和食堂楼顶安装晒衣钢绳，方便晾晒衣物，合理安排各科室工作服装的清洗时间，做到集中清洗，节约用电用水，做好洗涤衣物的交接登记。

3、配合院感办加强对医疗废物暂存间的管理，完善医疗废物交接登记制度。

4、加强对食堂的管理，熟话说人以食为天，伙食质量的好坏直接影响到员工的工作积极性，如何做到既要让员工吃好，又要合理控制成本？一方面，我们通过发放进餐券，对进餐的人数、规律进行调查了解，在院领导的大力支持下，引进食堂智能卡管理系统，同时广泛征求员工的意见，及时调整菜单，合理搭配膳食，尽量满足大家的需求；另一方面，规范进货渠道，完善食品的出入库管理制度，在财务部门的参与和监督下，提前对每周列出的菜谱进行成本预算，根据预算结果及时调整膳食结构，合理控制成本，并对采购食品的质量、价格进行跟踪管理。

5、根据院领导的安排，我们参照卫生系统的安全管理经验，结合我院的实际，并征求医务、护理等部门的意见，制定《**xx**医院安全管理体系（草案）》，待领导审批后实施。

6、加强同公安、消防部门的联系，取得他们的大力支持。

总务处作为医院的后勤保障部门，事情多而且繁杂。医院开业之初，面临的困难很多，我们在工作中，既要为医院的大局着想，合理安排各类物资，又要尽最大努力满足各部门特别是临床科室的工作需求，为基层服务。因此我在工作中总

是认真倾听基层的需求和意见，我们总务处能解决的立即解决，一时不能解决的，积极向领导汇报，并耐心做好解释工作。

三个月来，我协助主任做了一些工作，但是由于初来乍到，工作还不够主动，今后，我将扬长避短，以饱满的热情投入新的工作中。