

# 2023年试用期员工总结 员工试用期总结(模板10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 试用期员工总结篇一

本人于-x年x月-日应聘到了矿业公司资源技术部上班。经过一个月试用期的锻炼，一个优秀企业的活力和对员工的影响力是很深厚的，让我对自身的工作意识改变，心态也有所变化。在这样一个难忘的工作过程中，便不再是简单的员工了解企业，企业试用员工的一个过程，它的内核是更有意义的东西。

在公司里的试用期工作分为两个阶段：第一时期感受公司工作环境及企业文化，熟悉主要工作；后面的时期到矿山生产一线体验生活，参与野外考察作业。

使人感受颇深的是公司的企业文化建设，之前也在不同体制的单位工作过，但都没有正统的企业文化，员工感受不到来自企业文化的动力，企业发展中体现不出生机。但三明公司把企业文化建立在公司管理之上，把责任下到每个人身上，让执行力贯彻到每个人心中，最终让拿出结果的员工获得自身满意的价值。这样的工作环境是我在任何一家公司，任何一个职位都未曾得到的。企业思想开明，纪律更加严明，更善于总结并积极创新。有了这样成熟的工作环境，做事踏实肯干、主动学习，做人实事求是、谦虚务实，相信自己终究能为企业创造效益，为个人带来价值。

我带着体验工作的心情，接受野外工作的考验，开始了为期二十多天的出差。人们知道从事矿业能够创造巨大的经济效益，但其中的艰辛又有多少人了解。只是短短几天的生产一线体验，并不能够真切了解矿山工作的艰苦，矿山生活的局限。来自各地的各族兄弟们能够团结在一起克服困难，踏实工作，公司尽己所能提供一切工作生活上的便利，这一切渐渐让我对企业宗旨“您满意您快乐我成功”这六个字有了初步的认识。

野外考察工作，是一个学习专业知识和调节心态应对的过程。在此期间，学习不仅是专业生产方面的知识，更涉及到吃穿住行的常识；体验不止是许多个第一次，还有调节积极的心态，突破个人的极限。表面上工作生活似乎离现实和记忆越来越远，平淡之后才发现超越了原有的意识，会更珍惜今天幸福的生活和得来不易的工作。结果在一天天跋山涉水，一次次翻山越岭之后获得，获得客观但不一定令企业满意的成果。正因为如此，当面对目标的时候，已经有好的心态来应对最坏的结果，因此野外作业只称得上辛苦，而不再是什么痛苦。

总体来说野外考察工作目的性明确，需要发扬吃苦耐劳的精神和乐观坚定的心态；公司内部的工作繁多复杂，需要有可行性的计划安排和协调能力。在与公司领导的沟通当中，我自身的特点也得到了认可，但是年轻人在今后的磨练中，同样需要老老实实做人，踏踏实实做事，戒骄戒躁，才能最终成为有德有才的人。

一段时期的工作，得到不少收获体会，更认识了自身的不足。矿业相关知识的薄弱，使得在野外考察中不能够更多地利用知识来进行工作，下一步需要个人从书本知识和实际工作中积累专业知识，向公司工程师、技术员及生产一线员工虚心请教，认真学习。另一方面，如何与不同层次的人群沟通，在谈话过程中获得有利信息，达到接洽的目的也是我在今后工作需要加强和改进的。

最后感谢在工作上指导我，在生活上关心我的王工，在出差过程中致电问候、鼓励我的杨总，还有公司的众多和睦的同事。相信在今后的工作当中，我会更加努力发挥自身的特点，弥补自身的不足，将自己打造成为资产型员工。

## 试用期员工总结篇二

员工试用期个人总结如下，快随小编一起来了解。

### 员工试用期个人总结【一】

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工作总 结，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。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，后来又经过公司的专业培训，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。

一、以情服务、用心做事。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，我向主任、老同事请教后，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。

二、遵守制度、敢抓敢管□xxx 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。

三、 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，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 xx 人，能在 xxx 这个大舞台上展示自己，能为xxx 的辉煌奉献自己的一份力量。

## 员工试用期个人总结【二】

1. 对试用期工作的回顾、总结，自身在工作中的优势与不足，如何改进以及今后的工作规划：

试用期工作回顾及总结：

本人于20xx年x月x日加入xx大家庭□x个多月以来，在学习及工作实践中不断成长。

学习方面：学习了解公司基础制度、相关内外部工作平台并掌握业务知识及基本技能等。截止目前，已较全面了解公司基本情况及主要工作业务，基本掌握各种办公系统的使用方法及系统间的信息流向，对xx项目工作有较为深刻的认识。本人在学习工作中总结提炼了“xx流程及操作要点”、“上报xxxx操作要点”等，同时结合xx工作需要，研发了“xxxx工具”，工具已经过多次调试与试用，可以考虑在组内推广，有望进一步提高小组整体工作效率。

工作方面：本人自20xx年x月中旬开始正式接管xxxx□xxxx项目工作□x月中旬开始全面负责xxxx项目，并着手协助xxxx项目工作。同时□x月份开始协助xxxx工作。经过一个多月的项目历练，已基本了解相关xx总体项目运营情况，具有初步管

控xx项目运作的意识和思路。从确定相关xx项目计划进度表中，更清晰了解各个时间段的重点工作内容；从各类特殊问题处理中，加深业务了解同时加强了与内外部团队的磨合；从日常的xx管理工作，如各项政策确认□xxxx准备各项工作、开具各类证明□xxxx办理等，增强对基础业务的处理和时间管理能力。总的来说，在组内外同事的指导和帮助下，本人已逐渐步入工作正轨，初步具备胜任本职岗位的工作经验和基本技能。自身优势与不足：

优势：

- 1) 喜欢思考，善于从工作细节中不断总结经验教训；
- 2) 热情真诚，能够在较短时间内融入新的工作团队。

不足：

- 1) 性子有时略显急躁，遇到问题需要更加从容、淡定；
- 4) 未能合理统筹时间并抓住重点工作，琐碎事务占用过多时间与精力。改进计划及工作规划：

改进计划：

- 1) 加强自身修养，提高自身抗压能力；
- 2) 加强对基础工作的学习与了解，进一步熟悉业务；
- 3) 抓住问题的关键节点，充分做好前期工作，把问题消灭在摇篮里；
- 4) 加强与项目其他相关工作人员的沟通，全面了解项目运营状况，更好做好项目管理工作。

工作规划：

下一阶段重点工作主要有：

4) 加强对一线工作岗位的支持力度，完善知识库重点内容，减少工单数量。

2. 对xx企业文化的理解：

怀的家庭，生日有集体的祝福，节假日有组织的问候;xx是一个员工能获取各种学习和成长机会的学校，在这里，只要你愿意，你就有前进的可能。

签字：

日期： 年 月 日

员工试用期个人总结【三】

时光流转间，我已到京东工作二个月。非常感谢领导封总对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。在工作中，我深刻地体会到了护总到同事踏实认真的工作态度，值得一提的是护总做事的认真谨慎，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。虽然也有一些细节做的不够好，但是我都积极改正，避免再犯。所以，很快的我就融入京东这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。我觉得很喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己最大的贡献。在此期间简单的工作总结如下：

1、严格遵守公司各项规章制度。我积极参加参加新员工培训，认真学习企业文化知识，并取得优异的成绩。

2、在这期间，我更多是熟悉市场部的一些工作流程，了解部门的日常工作，现已基本掌握了相关的工作内容，工作流程、

工作方法。

3、在领导安排下的工作需求，我都积极和同事沟通，独自想办法去解决，最终都顺利完成方案。

4、尽所能和所掌握的经验，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

在此，我想借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢公司领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。

## 员工试用期个人总结【四】

尊敬的领导：

从入职至今不知不觉已经二个月了，通过这二个月的锻炼和磨合，回顾并总结一下这段时间的工作、反思一下自己的不足、思考一下今后的工作计划，是非常必要和及时的。

二个月以来，在领导和同事的共同支持帮助下，在为公司的发展作出了努力的同时，也使我在工作上有了长足的进步。领导质朴真诚的处事风格、以人为本的人文化管理、谆谆善诱式的指导理念，给我带来了广阔的发展空间和发展机遇。现将试用期的工作情况汇报如下：

一、工作的主要内容：

1、公司规章制度管理：

1)主持编制公司各项人事、行政管理规章制度，报上级领导

审批。

2) 监督、检查各项制度的执行情况，并适时地对制度进行修正和完善。

3) 人力资源方面的员工招聘、考勤管理工作、以及员工档案的建立与保管。

2、行政事务管理：

1) 办公室日常工作管理。

2) 负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行。

3) 负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理。

4) 办公用品、劳保用品的发放管理。

5) 设备、设施的维修管理工作。

3、内外关系协调：

1) 负责公司各部门的综合协调。

2) 负责与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

4、内控管理：在总经理、副总经理的领导之下，负责公司内控管理，对各项工

作进行监督，规避可能存在的危险，并协助有关部门进行解决。

二、工作中发现的问题及建议：

激励对于公司经营至关重要。员工的能力和天赋并不直接决



定其对公司的价值，只有当其能力和天赋发挥出来才能够为公司带来益处，而员工能力和天赋的发挥很大程度上取决于其动机水平的高低。动机决定了一个人努力的方向即选择做出什么样的行为，努力的水平即行为的努力的程度，坚持的水平即遇到阻碍时付出多大的努力坚持自己的行为。动机的内源性与外源性互补，内源性动机与外源性动机均感觉不足。

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这二个月来我们在制度的建设、人文环境、行政后勤等方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好，相信从2018年开始，公司体制将更加健全，完善，公司各部门将有更大的向心力，凝聚力;2018年我们会继续壮大企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以淌过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

### 三、心得体会：

2、态度与责任：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，尽自己最大的努力去完成，不停地完善，将事情条理化、规范化。

3、提高服务意识：言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎，尊重服从;对同事做到严于律己，宽以待人。

### 四、自身还需要在工作中不断改进和完善的地方：

1、以往虽有较丰富的行政、人力方面的工作经验，但不同的行业之间还是存在差异的，对于公司属处的行业情况有待进一步了解。

2、不断加强专业知识学习，提升自己的专业水平和综合素质。

3、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，

如在工作中有些急躁、细节上考虑不周全的缺点，应变能力、协调能力还有待进一步提高，在点滴实践中努力完善提高自己，弥补不足。进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的最好方式，也是一个人实现人生价值的最佳选择。总之，经过二个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改进和更正，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如既往，对人：与人为善；对工作：力求更好。不断的提升自己的专业水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，实现企业和个人的双赢！

总结人：

日期：

## 员工试用期个人总结【五】

时光飞逝，光阴不再，短短的试用期已然结束，员工进行试用期后转为正式工，试用期工作总结是对试用期满后进行的工作总结报告，这是在试用期间员工有什么所感所想都要表明清楚，首先详细介绍在试用期间的所作所为，说清楚具体工作，阐述在公司如何熟悉公司业务流程的，熟悉自己的工作职能。试用期工作总结最重要表明自己在开始阶段如何适应公司的，遇到的实际问题，再表明自己如何解决的，这才是吸引老板眼球的地方。前使之鉴，后事之师，那些经验才是最宝贵的东西，使自己不断成熟，才能为公司牟福利，得

到提升的机会。然后表现出自己在公司的希望，希望有更多的锻炼机会，能尽快融合到公司的发展线上。

## 试用期员工总结篇三

尊敬的领导：

从入职至今不知不觉已经二个月了，通过这二个月的锻炼和磨合，回顾并总结一下这段时间的工作、反思一下自己的不足、思考一下今后的工作计划，是非常必要和及时的。

二个月以来，在领导和同事的共同支持帮助下，在为公司的发展作出了努力的同时，也使我在工作上有了长足的进步。领导质朴真诚的处事风格、以人为本的人文化管理、谆谆善诱式的指导理念，给我带来了广阔的发展空间和发展机遇。现将试用期的工作情况汇报如下：

一、工作的主要内容：

1、公司规章制度管理：

1) 主持编制公司各项人事、行政管理规章制度，报上级领导审批。

2) 监督、检查各项制度的执行情况，并适时地对制度进行修正和完善。

3) 人力资源方面的员工招聘、考勤管理工作、以及员工档案的建立与保管。

2、行政事务管理：

1) 办公室日常工作管理。

- 2) 负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行。
- 3) 负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理。
- 4) 办公用品、劳保用品的发放管理。
- 5) 设备、设施的维修管理工作。

### 3、内外关系协调：

- 1) 负责公司各部门的综合协调。
- 2) 负责与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

4、内控管理：在总经理、副总经理的领导之下，负责公司内控管理，对各项工

作进行监督，规避可能存在的危险，并协助有关部门进行解决。

## 二、工作中发现的问题及建议：

激励对于公司经营至关重要。员工的能力和天赋并不直接决定其对公司的价值，只有当其能力和天赋发挥出来才能够为公司带来益处，而员工能力和天赋的发挥很大程度上取决于其动机水平的高低。动机决定了一个人努力的方向即选择做出什么样的行为，努力的水平即行为的努力的程度，坚持的水平即遇到阻碍时付出多大的努力坚持自己的行为。动机的内源性与外源性互补，内源性动机与外源性动机均感觉不足。

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这二个月来我们在制度的建设、人文环境、行政后勤等方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好，相信从2014年开始，公司体制将更加健全，完善，公司各部门将有更大的向心力，凝聚力；2014年我们会继续壮大企业。付出与回报

是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以淌过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

### 三、心得体会：

2、态度与责任：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，尽自己最大的努力去完成，不停地完善，将事情条理化、规范化。

3、提高服务意识：言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事做到严于律己，宽以待人。

### 四、自身还需要在工作中不断改进和完善的地方：

1、以往虽有较丰富的行政、人力方面的工作经验，但不同的行业之间还是存在差异的，对于公司属处的行业情况有待进一步了解。

2、不断加强专业知识学习，提升自己的专业水平和综合素质。

3、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，

如在工作中有些急躁、细节上考虑不周全的缺点，应变能力、协调能力还有待进一步提高，在点滴实践中努力完善提高自己，弥补不足。进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的最好方式，也是一个人实现人生价值的最佳选择。总之，经过二个月的试用

期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改进和更正，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如既往，对人：与人为善；对工作：力求更好。不断的提升自己的专业水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，实现企业和个人的双赢！

总结人：

日期：

## 试用期员工总结篇四

来到xxxx文化传媒公司工作已经是第七个月了，回顾前面半年的工作，有很多需要加强的地方，半年的试用期也结束了，在过去的半年无数次感觉到很迷茫，也在无数次迷茫中找到了方向，记得在刚刚来到xxxx文化的时候我还是刚刚从大学校园出来，当时还是一个初出茅庐的青涩学生，面对工作上的事情不知道从何下手，一转眼我就从一名学生的身份变成了现在一名工作者，也是从刚来到xxxx文化传媒公司的时候我的生活才活出了不一样的色彩，再也不是每天在学校学习了，看到了听到的也不是学校的东西了，从一名学生到现在的蜕变使我成长了许多，面对事情的处理能力也灵活了很多，在这里试用期半年的工作主要有以下几方面：

因为我学的专业是行政管理，在xxxx文化传媒公司我的工作就是一名基层的行政文员，从基层做起，一开始也会对我们实行一系列的培训，培训的过程中会接触很多在学校学不到的东西，这让我感觉到很大的反差，因为在学校的那一套其实很多都不实用了，公司里面的培训让我更加的感受到了这一点，时代在不断的进步，只有不断的去接触新的知识与文化才能不被社会淘汰。

行政文员这个岗位平时的工作量比较多，主要是负责我们公

司人员的档案建立管制，还有新员工的入职与离职手续的办理，协助人事招聘等等，当然不仅限于这些，平时的工作还是比较多的，在工作当中我一直都本着认真负责的态度在做好每一件事，小到日常一些电话接听，大到人员调动，这些工作对于我来说只是日常工作的一部份，平时我对自身的学习还是比较重视的，每次主管有什么重要的工作，我都会主动请缨认真的去完成，对于行政工作方面的知识技巧我都是抓住一切学习的机会，去提高自己，在工作中我态度端正，能够吃苦耐劳，在公司与同事们友好相处，生活当中保持了乐观积极向上的心态，不把生活中任何的烦恼带到工作当中来，绝不影响自己的工作。

在xxxx文化传媒公司半年的时间，让我感悟比较深刻的是这半年的工作我感觉到很圆满，在我半年的生活当中占据了很重要地位，也让我知道了，做任何工作都会得到回报，不管是大事还是小事，只有不断的去完善自己才不会被社会淘汰。

## 试用期员工总结篇五

1. 对试用期工作的回顾、总结，自身在工作中的优势与不足，如何改进以及今后的工作规划：

试用期工作回顾及总结：

本人于20xx年x月x日加入xx大家庭□x个多月以来，在学习及工作实践中不断成长。

学习方面：学习了解公司基础制度、相关内外部工作平台并掌握业务知识及基本技能等。截止目前，已较全面了解公司基本情况及主要工作业务，基本掌握各种办公系统的使用方法及系统间的信息流向，对xx项目工作有较为深刻的认识。本人在学习工作中总结提炼了“xx流程及操作要点”、“上报xxxx操作要点”等，同时结合xx工作需要，研发了“xxxx工具”，工具已经过多次调试与试用，可以考虑在组内推广，

有望进一步提高小组整体工作效率。

工作方面：本人自20xx年x月中旬开始正式接管xxxx□xxxx项目工作□x月中旬开始全面负责xxxx项目，并着手协助xxxx项目工作。同时□x月份开始协助xxxx工作。经过一个多月的项目历练，已基本了解相关xx总体项目运营情况，具有初步管控xx项目运作的意识和思路。从确定相关xx项目计划进度表中，更清晰了解各个时间段的重点工作内容；从各类特殊问题处理中，加深业务了解同时加强了与内外部团队的磨合；从日常的xx管理工作，如各项政策确认□xxxx准备各项工作、开具各类证明□xxxx办理等，增强对基础业务的处理和时间管理能力。总的来说，在组内外同事的指导和帮助下，本人已逐渐步入工作正轨，初步具备胜任本职岗位的工作经验和基本技能。自身优势与不足：

优势：

- 1) 喜欢思考，善于从工作细节中不断总结经验教训；
- 2) 热情真诚，能够在较短时间内融入新的工作团队。

不足：

- 1) 性子有时略显急躁，遇到问题需要更加从容、淡定；
- 4) 未能合理统筹时间并抓住重点工作，琐碎事务占用过多时间与精力。改进计划及工作规划：

改进计划：

- 1) 加强自身修养，提高自身抗压能力；
- 2) 加强对基础工作的学习与了解，进一步熟悉业务；



3)抓住问题的关键节点，充分做好前期工作，把问题消灭在摇篮里；

4)加强与项目其他相关工作人员的沟通，全面了解项目运营状况，更好做好项目管理工作。

工作规划：

下一阶段重点工作主要有：

4)加强对一线工作岗位的支持力度，完善知识库重点内容，减少工单数量。

2.对xx企业文化的理解：

怀的家庭，生日有集体的祝福，节假日有组织的问候；xx是一个员工能获取各种学习和成长机会的学校，在这里，只要你愿意，你就有前进的可能。

签字：

日期： 年 月 日

## 试用期员工总结篇六

时间过得真是快，转眼间三个月的试用期已到。在一个花开的季节，我荣幸地踏进了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的单位——广州华南路桥实业有限公司，成为了华南收费干线普通的一员，感谢华南路桥实业有限公司给了我工作的机会，是您——延伸了我继续展翅的梦想。

记得刚进到这个公司就要培训，在培训期间分为军训、上理论课、还有下站实习，实习是在新洲站，一进亭内就看到师姐在忙着工作，当时就想着：这么勤奋地守好自己的工作岗

位，那平时的业绩是不错的，我也要尽快学会这些操作。

我都是在入口发卡，如无特殊事件发生时，感觉操作起来很容易上手的，也不会紧张了。当时督导在看着我操作，还不时地给我讲解，还说入口发卡比较少突发事件，在出口收费则比在入口发卡多一些复杂的事件。超时车、行政车、公务车、粤通卡、坏卡、丢卡等的特殊情况该如何处理，自己要熟悉那些操作等等。

又过了差不多一个星期，我又去了黄埔收费站，却跟实习不是同一个收费站，又看到了不是很熟悉的同事，令自己的心觉得有点慌。刚开始的第一天是跟着师姐在军警车道发卡，记得那天车流很大，我觉得有点紧张，害怕不小心打到警车，后来在师姐的鼓力下，我开始学着发卡，才发现原来不是那么生疏，就这样发了差不多一个月的卡，我才开始收费，后来的每一天都是自己在收费，但多车时还觉得有点紧张，有好几次都遇到粤通卡没有入口信息，寻问司机入口信息后，还要上报监控室，等待监控主管指示，就需要长一点的时间，这个时候司机会很不耐烦的催促，而我也开始紧张，但是在主管的指导下我也正确的完成的纸券或坏卡的操作，这样的情况是经常会遇到的，后来在遇到这样的情况，我就不会因为司机催促而跟着紧张，因为紧张只会让自己更容易出错，跟着就慢慢习惯了，感觉心里踏实多了。

随着时间的流逝，不管在入口还是出口，遇到特殊情况多也积了不少经验，然而对这份工作越来越感兴趣，如果遇到什么特殊情况也能自己解决，所以对自己越来越有信心做好这份工作。

以及对我的信任，本人借此机会向公司提出转正申请，希望公司能对我的工作态度、能力与表现能够接纳我，同时也在不断地激励我在今后的工作中前进与完善自己。

致谢！

## 试用期员工总结篇七

自加入xxxx公司担任行政文员以来已经很长一段时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将试用期的工作总结如下：

行政的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的不断提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是接待工作。当有客户到访或是公司有大型会议时，我就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度

投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。我的工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

## 试用期员工总结篇八

从x月初到现在，我已经在公司工作x个月了。这段时间我收获了很多，对于我从学生到一个合格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、如何做好工作。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x个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过项目领导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。

在这里对x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。

x月x日，我正式成为浪潮——届新员工，参加了集团组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了浪潮集团的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的职业人。通过这一个月的培训，我们感受到集团对每个员工的关怀，感谢集团领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位的第一步所做的努力。

x月份，我参加了公司安排的新员工培训、各种相关业务的培训和工作技能培训。培训期间，我积极主动地和老同事交流，希望尽快熟悉公司的基本状况和工作环境。培训结束后，我被安排到山东联通项目组。刚到项目时，项目经理周工和我的指导老师王工给我推荐了大量的相关资料和文档，并指导我尽快地适应项目的工作。

从x月份开始，我开始接触xx联通c网的性能维护模块，以后的时间里项目根据我的实际情况，合理的给我安排了任务，让我从基本做起，并逐步深入地接触工作流程，锻炼了我的工作能力，增加了我干好工作的信心。

接下来的十月，我开始独立负责c网的维护工作，并开始了解g网的业务与数据库结构。学习同事以前编写的脚本程序，全力准备下个月开始的联通公司性能新指标体系的改造工作。

xx□xx月份，是我们性能模块最重要、最关键的两个月，我们开始了xxx新指标体系的改造工作，我主要负责日常的维护工作和数据上报、报表呈现脚本的编写。由于我们的客户对这次改造非常看重，我们也加班加点的工作，争取把工作做得最好。最后客户对我们的工作很满意并提出了表扬，我们的工作得到了肯定。

在这x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。

这里我要特别感谢项目经理周明强和我的入职老师xx[]同事xxx对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。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。

同时感谢综合管理部各位老师组织的每一次技术培训。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。公司每月组织的培训对新员工来说很有帮助，我们可以根据自己的实际情况选择培训课程，提高学习效率。

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，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，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！

## 试用期员工总结篇九

时间过得真快，转眼为期三个月的试用期届满，回顾这三个月，禁不住心里一阵感慨。年初，基于自己职业生涯发展的规划，我决定换个工作平台。经过谨慎考量，我选择了\*\*\*集团。幸运的是，经过面试，\*\*\*也递给了我橄榄枝，使我有机会加入这个专业、激情、敬业的团队。

入职伊始，我满心的忐忑不安。工作五年，第一次换工作，不同行业、不同企业性质、不同工作内容，心里充满了各种对未知的担心。幸而这里有一群专业又热心的同事，当我工作上遇到困难或不解的时候，每个人都会不吝赐教。这里，特别要鸣谢\*\*\*和\*\*\*两位同事，从业务内容到工作方式，给了我很多帮助和指导，在他们的帮助下我打消了刚开始时的各种担心并很快融入到工作环境和角色中，逐渐开始独立承担岗位工作。

在三个月的试用期间，我的工作主要总结如下：

我的岗位为绩效薪酬专员，试用期间主要协助负责集团本部及下属二级公司绩效管理及相关工作。具体工作职责为：

- （一） 集团及下属二级公司绩效管理制度的建立健全；
- （二） 集团及下属二级公司绩效考核指标的制定、审核、调整和目标承诺书的签订；
- （三） 集团及下属二级公司绩效达成过程的监督和绩效完成情况的回顾；
- （四） 集团及下属公司平衡计分卡工具的开发、导入和运用；

（五） 员工社保公积金相关事项、猎头费用的报销、资金计划的编制以及其他与绩效薪酬相关的日常工作。

试用期间，我的主要业绩为：

（一） 完成集团20xx年上半年绩效回顾，并对上半年绩效达成过程中存在的问题进行梳理，经与相关部门沟通后制定后续的改进计划和安排。在组内同事的帮助下，通过学习和沟通完成的上半年绩效回顾报告，为集团下半年工作开展的重点和改进的方向提供了指导。同时，在完成上半年绩效回顾的过程中，我对各个部门的每一项指标都进行了深入学习，并就存有疑问的指标内容向各个部门的相关领导和同事进行求教和沟通，这个过程使我快速熟悉各部门业务，这个过程也是我在业务上进步最快的阶段。

（二） 协助完成桂林、苏州、南京和北京四家城市公司平衡计分卡工具的导入、开发工作，并运用平衡计分卡工具完成四家公司上半年绩效回顾工作。平衡计分卡作为一种战略和绩效管理工具，如果运用得当，将会对公司的管理产生积极深远的影响。目前，四家城市公司的平衡计分卡的开发和导入工作已经全部完成，三家公司已经运用平衡计分卡工具完成上半年绩效回顾工作。后续工作中将重点关注bsc指标的設置与二级公司业务的相关度。

（三） 协助《\*\*\*集团下属二级公司绩效考核办法□□20xx版）的修改工作，并完成宣讲资料的制作。

（四） 协助完成集团上半年bsc回顾。

对于本岗位而言，本人具有的优势如下：

（二） 热爱人力资源管理专业。业余时间我一直在专业方面保持不断地、系统地学习。除了读书外，我也经常会参加一些人力资源管理方面的讲座、沙龙等活动，通过参加活动结



识各个行业的同行并就一些日常工作中的困惑进行求教和讨论，这使我在专业度上提升很大。

对于本岗位而言，本人存在的不足和改进计划如下：

（二）绩效管理工作经验不足，思考的深入度和开阔度不够。另外在新的工作环境下，应转变以前的工作思维和方式，积极适应新环境新氛围。

（一） 工作计划：

3、 基于行业和企业现状，深入思考绩效管理工作未来的模式。这需要在日常工作中不断学习和积累。

（二） 个人能力和职业规划方面：

2、 在人力资源管理几大模块中，绩效薪酬模块是我个人最喜欢的模块之一。因为我之前的工作经验主要集中在薪酬管理方面，专业面相对较狭窄，所以我希望自己在未来两年着重在绩效管理模块深入学习和实践，并能成为薪酬绩效管理领域的“专家”，为\*\*的蓬勃发展贡献自己的一份力量。

首先，\*\*的企业文化和核心价值观是我非常认同的。由此，也能感受到\*\*的独特和魅力。事实上，越走近\*\*，越能被她的独特内涵所感染。这里的同事爱工作、爱生活，有品位、有追求，他们用\*\*人专属的独特气质和正能量感染和打动着

我。

向的管理方式。没有繁文缛节，所有管理动作的落地都要求有实际意义并产生良性结果。有幸加入\*\*，我心里充满感激。也希望在今后职业发展的道路上，能与\*\*并行相伴，共同成长！

## 试用期员工总结篇十

转眼见一年的试用期已经结束，在这段时间里，在医院领导、带教老师、同事们的关心和帮助下，我很好地完成了各项工作任务，使自己较快地熟悉了新的工作环境，在工作态度、专业技术水平等方面均取得较大的进步，现将工作报告总结如下：

作为一名医务工作者，为患者服务，既是责任，也是义务。所以在工作中，努力提高自己的思想道德素质和业务水平，竭尽所能为患者服务；耐心对待每一位患者，不管自己多累，都不厌其烦地做好病情及治疗的解释和沟通工作，切实将“两好一满意”工作落实到实处。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，为以后的工作做好铺垫。

参加工作后我坚持每天学习，同时不忘学习本专业研究的新成果，不断汲取新的营养，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，工作过程中严格按照医疗操作规程进行，避免医疗事故及差错的发生；在工作中不断丰富自己的临床经验，时刻保持谦虚谨慎，遇到不懂的问题虚心向上级医师请教，努力提升自己综合分析问题和解决问题的能力；严密观察病情，及时准确记录病情发展，努力做到对患者负责，让患者满意。

在做好本职工作的基础上，积极为科室的发展出谋划策，希望明年的工作量能够再上新高。在医院领导和同事们的帮助下，我的各项工作完成地较为圆满，但是我不能有丝毫的松懈，因为以后的工作还会面临更大的机遇和挑战。和其它先进同事相比还有差距，所以在今后工作中，我要继续努力，克服不足，创造更加优异的工作成绩。以上是我的实习工作总结，在过去的一年里，要再次感谢院领导、科室主任及同事的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。在新的一年里我要更加努力工作，不断进取，时刻以让“人民满意的医生”的要求去激励自己，使自己在以后的

工作中取得更大的进步。

在此，我郑重地向公司领导提出申请转为公司正式员工。特此申请，请予批准！