

最新员工试用期工作自我总结(优秀5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

员工试用期工作自我总结篇一

每个公司都在寻找那些能够“送信给加西亚”的人，目前，我还不是这个人，因为温泉文化的欠缺和服务意识的不完善，但是我有敬业的精神和努力的实践，我相信，不久的将来，我一定可以完成那样的任务。

以下以时间为序，对两个月试用期的工作进行简单的回顾总结：

5月14日，我到公司报到，左臣刚的话我记忆犹新：服务工作需要十万分的热情、微笑以及踏实、不容错误的敬业精神。

5月17日，谷正主管吩咐我熟悉《优质服务年》里的重要内容。

5月20日，李明星交给我和清洁组阿叔们清沙滩和溶洞的任务，使我从大事不注意，提格到小事要仔细。期间，得到了同事杜延君的多方帮助。

5月29到31日，我们同一批的新员工一同参与我们“温泉公司内部培训”，我以理论不及格宣告准备补考。

6月1日，我从2部调到园林，当时当班的领班是李捷。他交给我先向邓洁（女）学习，别看是个女娃娃，做事还真比我有干劲。佩服、佩服，一定要改善自我。

6月？日，温泉公司的员工会议让我思索良深，我更加坚定了

对温泉公司的信心和不断充实自我以求有朝一日完成领导交给“送信”任务的勇气。

6月里，我开始慢慢的熟悉园林的环境、服务意识和工作流程。其间，各位同事都无私指导让我进步很快。受公司安排，有幸参加温泉文化和服务意识的培训，丰富了旅游服务产品的相关知识，对后续的工作有足够的帮助。

至今，已经对服务意识的要求进行了两次心态调动，最棒的心态能够在7月初内调动完毕，服务意识以及礼貌、干劲、业绩的不断完善也在进行中，正期待转正的那天。

在这两个月里，我对温泉公司室外园林区的环境和相关工作，从略知一二到基本熟悉，算是一个小小的进步和成功，而取得这个成绩的时候，我要真心感谢海泉湾给我职业生涯中的第二个机会，李钢对我（们）职业规划的指导，主管的中肯提点，领班交给我有挑战性的任务，所有员工在工作、生活的方面的帮助！

员工试用期工作自我总结篇二

我叫刘莉，于20xx年x月来到浙江沪龙电机有限公司，担任董事会文员一职，到20xx年x月，3个月的实习期已满，现提出转正申请。下面我将3个月以来的思想、工作、学习、生活等方面情况进行如下汇报：

沪龙，是我从校园踏入社会的第一步，自身角色由学生到固定岗位的工作人员、主要事情由上课到上班，这一步，是我人生重大的转变。

记得初次应聘时，我对电机、对董事会的感觉是神圣而陌生的，对自己将成为董事会的一员感到无比的光荣和自豪，同时，也承接着电机这个陌生名词的挑战。对即将从事的行业更多是疑问，如何去认识、了解并熟悉自己所在的行业，变

成了我的当务之急。

无所适从的时候，公司安排了入职指导人对我进行新员工入职培训，通过培训，了解了公司的发展历史、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。

时间一晃而过，转眼3个月的实习期已完，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里，我充分的感受到了“积跬步、至千里”的真实，体会到了董事长作为创始者的艰难和坚定。在对创始人肃然起敬的同时，也为我能成为这个集体的一份子而惊喜。因此，我努力的使自己完成从一个学生到一个“职业人”角色的转变。

担任董事会文员一职，我目前的工作主要有以下几个方面：一是董事会办公室日常内务整理和收发通知、文件。我把董事会办公室当成自己的家，作为家里的成员，我一直带着主人翁的意识打理这个“家”，在我所能做到的范围里为同事、为自己创造好的工作环境。仔细登记收发的文件、通知，为后续查找、归档保存工作奠定了基础，使之变得轻松简单。

二是董秘主持会议上的会议记录及公司内部宣传资料的审核。目前，只参与了董秘主持的“9月erp总结会议”，成文了会议纪要和会议记录；期间，完成了独立代表公司在清港参加的“玉环科技活动周开幕仪式”的会议记录。

三是协助董秘做好项目申报。在岗期间，在董秘的指导与带领下，完成了“软件著作权”、“软件产品”、“节能电机惠民工程”的申报。

四是协助董秘接待中介机构、政府部门。3个月的时间，从接待客人的时候需要被董秘照顾、到跟在董秘后面接待、到现在可以独立接待部分中介机构，在这个成长的过程中，我学会的不仅是怎样处事，更重要的是学会了感恩。

对于领导安排的临时工作，我同样把它作为自己岗位的职责，很认真的去完成。县人大代表的选举工作，从选民联系、到小组划分、到候选人推荐，拿着法律大全一步步进展，我体会到了丰收的喜悦，伴随着感恩、被信赖，我会更加努力、朝着成功的方向前进！

作为一个文员，文字功底、归档资料等方面还需要提升自我，这些基础的东西做好后，完成其它工作时可以达到事半功倍的效果。一定珍惜公司明年给我安排的培训机会，培训是最好的福利，通过培训增长知识、学会方法、提高以后工作效率。工作能力方面的学习，我会做到四勤：脑勤、口勤、手勤、腿勤，不懂就问、不懂就查，虚心向领导和同事请教、学习。对于工作中遇到的问题，在向领导和同事寻求解决方法之后，会做好自我总结，坚决不让一个问题重复出现在我的工作中、不让类似问题再拦住我。

回顾这3个月的工作，总体而言是快乐而充实的，与同校毕业的师兄师姐们相比，我有那么一些幸运。首先，我的第一次面试在沪龙，很荣幸的被沪龙留下，让我少了寻找工作的辗转艰辛；第二，在我从所学会计专业转行成现在的工作的时候，公司给我安排了一个好的领导人，跟着同样会计专业的他一起工作，在学习本岗位工作能力的同时，也学到会计专业方面的知识，从而给了我一个更加宽广的发展方向；第三，很庆幸能在沪龙工作，沪龙上至董事长、下到车间工人，都那么和善，在接触与交流的时候不会过于紧张，让我很快便融入并喜欢上了这个集体。

当然，工作中也出现过错误，惠民工程申报时候的一次空手而归的椒江之行让我学会了与人会面先预约；申报资料修订成书时编制的并不美观的目录让我明白细节可以影响整体，做事胆大，但心必须细。感谢我的领导，在我即将犯错时及时的提醒，在我工作中出现错误的时候领导我正确面对、教我处理问题的方法。

我一定会做好工作，同时学习证券方面知识，在做好本职工作的同时认准发展方向——公司证券代表，努力使自己成为优秀群体中的一份子，不辜负领导对我的期望。有方向、有动力，我会付出行动，脚踏实地的迈向目标，团结集体、和护龙一起成长！在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，更好的为公司服务，恳请领导予以批准。

员工试用期工作自我总结篇三

试用期间，根据工作需要，本人先后借调到_市农经站、_x农村土地确权办工作学习，在_x确权办、农业厅经管处及_市农业局各位领导的关心指导下，我充实地度过了一年的学习时光，完成了由学校刚毕业的“新兵”向事业单位工作人员角色的转变。现将试用期间的工作情况总结如下：

一、思想方面

在思想上，我积极主动学习政治理论，不断提高自己的理论和思想水平。了解和掌握上级文件精神，认真贯彻落实国家的方针政策。把两学一做教育日常化，不断提升自身的修养，不断加强思想政治学习，同时也不断审视自己，寻找差距，填补空白，不断总结工作经验，着力提升自己的综合能力。

二、工作方面

试用期间，本人工作积极主动，踏实肯干，主要协助完成以下与土地确权和新型农业经营主体相关的工作：

(一)参与筹办20_年_农业项目投资合作对接洽谈会专场展示活动工作；

(三)负责协调印制《农村土地承包经营权证领取确认书》；

(八)完成了领导交办的其他调研、汇报等工作。

三、试用期间的收获

(一)提高了业务能力。在农业厅经管处和_市农业局各位领导的指导下，我积极学习确权和新型经营主体相关政策文件，业务能力有了明显提高，可以熟练起草相关请示、通知、报告、讲话稿等，对群众咨询的问题也可进行初步解答。

(二)加强了学习动力。相对基层，厅机关工作人员业务素质更高、管理更为规范，置身于这样一个新的环境中，我深感自身视野狭窄，能力欠缺，差距较大；我充分认识到不学习、不提高、则不能适应新形式的需求。于是，我虚心请教、认真学习，进一步熟悉了解农村经济管理的业务。

(三)增强了责任意识。处室领导和同事们在工作上兢兢业业、严谨务实的态度，让我深切感受到了机关紧张有序的工作氛围，感受到了他们爱岗敬业的责任意识，每个人对自己分管的工作都有着强烈的责任心和事业心，这些都是我在今后的工作中要学习的。

四、存在的不足

参加工作刚满一年的我在工作中还有许多的不足之处：一是业务水平和应急处理能力还不够强，虽然通过学习和工作的积累，在业务能力上有了一定的提高，但同厅经管处的同志相比还有一定差距；二是对于领导交办的任务，办事心切，处事不够干练，想问题不够全面，不够深刻，虽然能基本完成上级交办的任务，但在工作中会出现失误以至于反复更改，降低工作效率。

在今后的工作中，我将取长补短，牢固树立为人民服务的观念，敬业爱岗，高度负责，不辜负组织的培养和期望！

员工试用期工作自我总结篇四

在x试用期这段时光里，公司领导、同事给予了我足够的支持和帮忙，尤其是部门经理的耐心、宽容与支持使我的本职工作得以顺利开展。我为即将正式成为公司的一份子而深感荣幸。

现就我试用期间的状况做如下总结汇报：

牢记xx“四高”方针、严守“六不”做人底线，对公司忠诚；待事待人持续良好的心态。

做到同一件事不让领导吩咐两次；外出办事注意公司形象；适时利用闲暇时光做工作总结，不断学习，为更好的做好本职工作积累知识。（省去工作记录，怕泄露机密）

不迟到、早退；工作时光不串岗，不做与本职工作无关之事。

我认为在试用期内我的工作完成圆满，完全具备一个合格员工的素质，特申请转正，请公司领导给予批准。

员工试用期工作自我总结篇五

去年_月，我通过了选调生的选拔考试，从一名大学生村官变成了一名选调生，成为枣强县枣强镇党政办公室的一员。一年多来，在领导的关怀和同事的帮助下，我虚心学习，努力工作，较好地完成了各项工作任务，在工作岗位上迈出了坚实的一步。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强学习，提高政治素质和岗位知识水平，主动适应新的工作环境。

一是在平时的工作中，我自觉加强政治理论学习，提高党性修养。我积极参加各种会议培训以及通过自己读书、看报、

网络等方式，加强了对政治理论和业务知识的学习，重点学习了党的__届四中、五中全会精神及省、市、县各级党代会精神和中央关于“三农”工作的重要文件，用先进的理论知识武装头脑。

二是主动适应党政办公室这个新的工作环境。为更好的做好办公室的信息工作，我对镇里信息写作的有关材料和文件进行了全面学习，参加县委组织的信息员培训班，同时在工作中向领导和同事积极请教经验，提高了信息业务能力和水平。

二、端正态度，勤于实践，认真做好办公室各项日常工作。在镇办公室的工作中，我认识到办公室可以说是镇机关的中枢机构，承担着上传下达的重要任务，协调着多方面的关系，可以说办公室的工作是比较繁杂、沉重的。办公室工作无小事，任何一件小事出现纰漏，都会引来大的麻烦。所以在工作之初，我就树立了“办公室工作无小事”的观念，端正自己的工作态度，严肃认真的对待每一项日常工作，从工作的实践中收获知识，不断进步。

思，就是思考，认真分析材料的篇章结构、行文脉络、遣词造句和语言风格，力求发现其中的规律，迅速确立符合公文特点的写作风格。练，就是勤写多练，每次办公室只要有文字材料任务，我都会主动要求去写。改，就是写完初稿后进行修改，使文章能够传递党委、政府的精神，能够体现领导的思路，能够更加容易的被受众接受。比，就是拿自己的文章跟别人的做对比，找出不足，加以改进。

每次会议召开和接待，我们都高度重视、精心组织、明确责任、分工到人。今年_月份，镇党委换届选举期间，从统计各选区预备人选名单、候选人名单到选票的打印、讲话材料整理及会场的布置，整个会议过程我都积极的负责和参与。在这次工作中，我认识到会务接待，细节决定成败，稍有考虑不周，就可能造成不良影响，使会议效果大打折扣。会议统计人数要准确、打印选票数量要精确，会议台签摆放要合理，

从材料准备到话筒调试，每个环节，我都不敢有丝毫的大意，从不疏忽任何一个环节。在一年中圆满完成了我镇各种会议召开接待任务20多次，树立了办公室筹划细致、服务周到的良好形象。

三、在工作中注重总结，查找不足、及时改正，培养良好的工作作风。

在日常工作中，我对工作中犯的错误及时分析原因，及时改正。把犯错误、改正错误当成是改进工作的有效途径。我在工作之初曾出现不少失误，例如给领导写的讲话稿中出现了错别字，电话记录不准确等等，针对这些问题，我高度重视并制定出有针对性的整改措施，坚决杜绝日后重犯类似的错误。

在取得一定成绩的同时，我也能看到自身还存在一些问题和不足。首先是感觉自己的创新能力还不够，主要表现在领导布置什么就做什么，没有自己创造性的建议和工作方法，因此工作就显的比较被动。其次是工作上还需加强学习，提高业务能力。对于信息写作工作还处于初级水平，在写作方面还需要进一步的提高。工作上还要培养吃苦耐劳精神，而这些正是我需要加强和学习的。在以后的工作中，我将努力克服自己的不足，以更加努力的付出，更高质量的工作，为镇机关贡献自己的一份力量。