

机关单位试用期工作总结(优秀17篇)

审计可以提高组织的透明度和责任意识。下面是一些经典的调查数据，它们可以帮助我们更好地了解社会的变化和发展。

机关单位试用期工作总结篇一

时光飞逝，岁月如梭。根据工作安排，本人于20xx年xx月xx日来到特种设备检测院任职电梯检验员工作实习已经3个多月了。回首这三个月的实习工作，期间有辛苦的汗水，更有收获的欢乐。现把试用期工作情形扼要总结汇报以下：

在实习期间，第一阶段，我主要学习、了解了公司的概况、各项规章制度、办事流程等。我平时主动加强业务知识学习，我深知作为一位电气检验员，必须加强学习，不断更新知识结构，掌控行业最新知识和行情。平时我抽空努力学习电梯检验专业知识、公司各项规章制度等，重视提高业务工作能力。

第二阶段，为尽快掌控岗位专业知识，我主动学习了很多电梯检验的技术资料和安全规程。经过理论与实践的结合，我对电梯检验专业知识方面有了更深入的掌控，掌控了诸如限速器校验和载荷实验等技术知识。我了解到，限速器校验是把轮槽钢丝绳提拉起来，然后用电钻带动轮子转动，同时用转速表测量动作时间；载荷实验是拉定量砝码进轿厢里，测安稳系数和做制动实验，而且，我也学会了制作评估报告。

第三阶段，通过这三个月的学习，我感觉受益匪浅。一是我们平时工作量比较大，每天都要到各个地方做检验，在检验的进程中，我认识到在工作中，一定要认真仔细，有责任心，要建立“质量第一，安全生产重于泰山”的意识，认真落实好安全生产工作。二是要珍爱手上工作，工作就是职责，职责就是担当，担当就是价值。要建立克难奋进，迎难而上的

拼搏精神，在平凡的岗位上，才能有不平凡的作为。三是要时刻怀有奉献精神，奉献公司，成绩个人，是公司给了我们平台，是公司给予了我们机会。

这几个月以来，虽然我一直坚持认真学习，并且对电梯检验等有了一定了解，但我深知了解的还很浮浅。同时，还存在处理事情不够干练，想问题不够全面，应变能力不够强，工作体会有所欠缺等。

回想实习的这段时间，在公司各位领导和同事们的耐心指导和帮助下，使我在较短的时间里适应了公司的工作环境，也熟悉了工作流程。在获得知识的同时，也认识到了自我工作水平、思想观念中存在的差距和不足。

接下来，一是我将通过加强自身学习，不断更新知识结构，创新工作方法，拓宽工作思路。连续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

二是增强兼顾和谐能力，建立“一盘棋思维”和大局意识，做好本职工作，配合好各部门的工作。

三是在工作中，自信、大胆、积极、主动多与他人沟通交流，勤学好问，谦虚请教，力求把工作做得更好，为公司实现高质量发展奉献自己的一份气力。

机关单位试用期工作总结篇二

加入xx已经进半年的时间了，在这半年的时间里，我由一名对恒大无限憧憬的门外汉变成了xx大家庭中的一员。从毕业到现在，3年的时间让我学会了很多，也收获了很多，特别是在恒大这半年的工作经历，我从中学到的、体会到的是我以往工作时间的数倍之多。我感觉到我已经充分融进了恒大的体系之中，做好了当一名合格x员工的准备，这无疑是我置业

生涯中一个重要的时刻。

从加盟xx的那一刻起，恒大的文化就深深感染了我，吸引着我。我感觉到自己身上的担子重了，这不仅是一种压力，更是一种责任，是做好工作的原动力。所以我不断告诫自己，要想成为优秀的xx人，除了出色的'完成工作外，还要有良好的心理素质和责任感，要克服以前工作的陋习，改变工作态度，严格要求自己，做事做细节，把工作做到极致。

自加盟xx以来，我一直从事财务收银工作。我认为收银员是我司一个非常重要的岗位。作为收银员应该具备高尚的道德和耐心细心的品质，全力维护公司的利益，遵守财经纪律和各项规章制度。按工作行为规范，认真全力做好本职工作，诚实守信，爱岗敬业。

我工作积极主动，认真踏实，能吃苦耐劳，每天都是全身心投入工作中，在平凡的岗位上做不平凡的自己。正是因为我尽职尽责的工作，也赢得了同事的好评，不过我清醒的认识到任重而道远。而我也会戒骄戒躁，坚守自己岗位，同时也在加紧学习各项业务知识，等待承担更大的责任，为领导和公司分忧解愁。

回顾这半年来的工作经历，我深深体会到了x作为全国优秀企业的魅力。公司的文化和精神深深感染着我，我感受到了xx雄厚的企业实力和辉煌的发展前景。我为自己有幸能加入x而自豪，感谢公司给我提供实现自我价值的平台，在经历了6个月的使用后，我觉得自己完全具备成为一名合格xx员工的条件，特此向领导提出转正申请，请领导批准为感！

机关单位试用期工作总结篇三

三个月的实习转眼就要过去了。于20xx年xx月xx日进入xxxx招标有限公司，在xxxx货物招标部主要从事招标业务的相关

工作。在实习期间，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汇报：

作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x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。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xxx的指导下独立完成国际标拉伸试验机项目，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2家购买标书，向上海市机电办申请2家开标，抽取评委时，在xx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xx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xx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。

机关单位试用期工作总结篇四

不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜爱用笔记录下自己成长的脚印，总结自己的得与失，三个月试用期总结如下：

我认为财务工作是简洁的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结阅历才能把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简洁的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，准时记账，准时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：依据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，准时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为马虎的原因把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我准时改正，并做好工作心得。记账时肯定不能分心，仔细做好分析，在填写每一笔业务的时候都要仔细、细心，在心情急躁和不安静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的状况下，怎样修改也从赵姐那学到一些阅历。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从xx年的账本上学到了不少阅历。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要依据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的. 报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

〔1〕、财务收付存报表：每月依据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般状况下我都在前一周的周末做好，并依据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周始终接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟识，常常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的改变而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理批阅。在此之前常常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会认真的核对，漏写记账人员的名字状况如今也很少出现了。

〔2〕、每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，依据记账凭证认真地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟识，而且越做越快。

4、其它详情方面的工作

〔1〕、票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求特别高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

〔2〕、支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，常常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟识，规范此方面的工作。同时，依据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

〔3〕、电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

〔4〕、入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

〔5〕、税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

〔6〕、关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

1、每周固定的会议记录：依据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让x经理修改和审核，大家签字后传给xx先生和xx经理，此工作当天完成。

2、相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

3、其它工作：如交公司话费、和x姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

虽然如今做的工作与学校学的学问有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向x姐请教。xx月份与x姐一同去xx学习最新的《企业所得税》。财务学问更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务学问。

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这

不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处特别融洽。

以上是这三个月的工作总结，当然在工作开展的过程中还存在这样和那样的缺乏：

1、学问方面的匮乏：财务方面的学问更新速度很快，这方面的学问仍要不断的加强。

2、记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟识的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的娴熟以及检查，出错率渐渐削减。

3、单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着阅历的积累，此类问题已很少出现。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘经理在工作中给予我的巨大关心和鼓舞，感谢其他同事的鼓舞与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟识更多的相关业务，用笔记自己的成长脚印，不断鞭策自己，不断成长。

机关单位试用期工作总结篇五

尊敬的领导：

您们好！

我叫x[]于20xx年04月26日开始分到阳江中心站，从来到中心站的第一天开始我得到中心两位站长及其他老员工的热情照顾以及倾心传授我收费知识和业务技能，他们每个人都耐心、细致、亲切、随和，使我倍感温暖，学起来也轻松自如。

在这几个月来出现一些小差错，但在两位站长和班长、同事指正下和前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟业务技能，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢两位站长和同事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。

到规范有序，有据可查，到现在我已经能逐步掌握了收费方面的业务知识。当然还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式的收费员在这里工作，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。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、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！

机关单位试用期工作总结篇六

xx年xx月，我有幸来到公司经营管理部从事报批报建工作，在公司领导的关怀和指导下，在同事们热情关心下，较快熟识了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作状况简要小结如下：

上班伊始，我仔细学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本把握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

- 1、在领导的支配下，与上海设计部主动沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门主动沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效关心。

2、凭工作阅历和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度亲密结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、依据项目状况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的状况下把全部与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所把握的关系，协作并关心其他部门完成相关工作，提供我所能提供的关心。

5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行提供了条件。

6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的'预备。

7、与土地部门主动沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的劝说，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行提供了有利保障。

8、协作公司领导对土地交接工作进行主动的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接提供本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，主动为其他部门提供力所能及的关心和支持，热情无怨言。与同事之间加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟识。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些冗杂工作估量过于简洁，造

成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成果，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。假如公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服缺乏，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，主动、热情、仔细地完成好每一项工作。

机关单位试用期工作总结篇七

通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

□

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企

业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积

累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行；

3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量；

4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；

5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等.

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的.是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感;第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心.

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心.但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

公司试用期转正个人工作总结

前台试用期转正个人总结

试用期员工转正个人自我评价

客服试用期转正个人总结范文

机关单位试用期工作总结篇八

自20xx年xx月5日入职以来，在领导和同事的帮助关怀下，思想、行为取得了新的进步，现将个人三个月试用期工作小结如下。

近三个月的时间里，取得了如下收获：

1、参加了xx月23日由人力资源部组织的新员工入职培训。通过培训内容的学习，加深了解了公司的发展历程、组织架构、主要领导、规章制度、员工规范、企业文化，加强了对企业

的认同。

2、了解了行政管理中心的组织架构、职责分工及各岗位人员；基本掌握了企业管理部的工作职责、组织架构及岗位职责，为工作开展打下了基础。

3、参加了xx月8日关于质量管理体系的专题培训，初步了解了iso9001□20xx和gb/t50430的关于知识内容。参加了xx月14日、16日对各项目进行的iso质量管理体系专项检查及宣贯工作，并拟写了检查纪要初稿。

4、参加了4次经营系统和2次生产系统总经理办公会，了解了会议筹备流程、会议内容，并参与了会议纪要的.拟写、报审、发布。通过这些会议，基本了解了公司的运营状况。

5、参与了公司员工手册的部分内容修改，进一步加强了对企业相关制度，员工行为规范的了解，加深了对企业的了解。

6、按照领导的要求，在同事的协助下，起草了报工商联的关于企业文化建设情况汇报材料初稿，以此深化了对公司企业文化的了解。

7、参加并协助完成了第一届职工代表大会第六次会议，初步了解了企业职代会的流程、内容。

8、在部门经理领导下，协助编制管理工作手册，负责对手册内容进行编序排版工作。通过此项工作，加强了对公司组织架构、部门职责及岗位职责的了解。

9、学习了公司年度计划、绩效考评等文件，基本了解了公司计划管理和绩效考评的形式、内容，进一步加强对部门工作的了解。

10、学习并收集房地产相关信息材料，在为部门工作开展提

供素材的同时，增多了岗位工作相关知识积累。

在工作过程中，也出现了一些不足，诸如对工作的部分内容学习不够深入，工作方式和方法的适应性不强、沟通协调欠缺、涉及工作的知识和技能储备不足等缺点。在今后的工作中，改善缺点，弥补不足，一如既往地做好如下工作：

1、严格遵守公司的各项规章制度，严格履行员工基本行为规范和员工守则。

2、以更加积极的态度融入公司、部门的工作中，更加深入地了解和学习关于部门、岗位工作职责及内容的知识、技能。

3、加强关于质量管理体系、工作计划、绩效考评等制度资料的学习，将知识和技能应用到工作中，为公司的发展建言献策，为部门工作的开展做出积极贡献。

4、提升觉悟和意识，加强沟通，正确处理与领导、同事的关系，和谐相处，营造积极健康的工作环境。

5、服从领导，听从安排，积极认真保质保量完成领导交办的各项工作。

6、结合工作开展的实际，正确规划自身的职业生涯，努力学习新知识、新技能，提升自身素质。

机关单位试用期工作总结篇九

尊敬的公司领导：

我于9月3日有幸加入xx工作，对领导给予良好的工作机会表示十分的感谢；在两个月的工作中，对各部门主管及员工的配合和支持表示敬意。回顾两个月以来的工作，基本上按预定的计划完成任务，现将有关事项总结如下：

2、了解公司管理体制，熟悉公司各项制度，领会公司企业文化。

2、结合创优目录，全面整理汇编了各项物业工作记录档案；

3、继续推行人性化管理理念，营造xx工程良好文化氛围，树立员工良好服务形象；

4、重新规范内部管理，优化了部分管理职责及流程，细化值班及巡查工作，梳理了库房管理，并逐步实施。

3、控制好各项工程费用，做好各种节能管理（包括公共用水电、日常低值耗品等），杜绝各种浪费现象。

自进入xx□我已深深被公司的企业文化氛围所吸引。公司领导注重人性化管理，注重员工自身素质的提高和具有整体团队凝聚力。在这样的工作氛围中，可以极大地激发我自身的工作潜能，使我以更加积极的心态投入到每天的工作中。经过两个月的试用期，我认为我能够积极、主动、有效的完成各项管理工作，能带领整个工程团队不断优化各项管理，确保xx设施设备安全、保值运行。在以后的工作中我将一如继往、力求完美，不断的提升整个工程团队的专业水平及综合保障素质，为xx创造价值。以上小结，敬请领导审核指导。

机关单位试用期工作总结篇十

本人于20xx年4月2日成为安徽金信科技担保有限公司的实习员工，这一天是我一生难忘的日子。在过去的6个月时间里，我受到了“金信大家庭”的关心和照顾，同时也得到了迅猛的成长。现在半年的试用期已到，我郑重的向领导正式提出转正申请，望领导批准，对于来公司这段时间的工作、学习、思想等情况做以下汇报。

1、接受申请借款担保客户的咨询：这项工作是踏入担保行业

中最基本的课题，接受咨询要求我熟练的掌握担保业的行业知识、政策法规及业务流程。对于前来问询的客户，我会耐心的指引，既然来咨询的客户肯定是对这方面不是非常了解，而且很迫切的希望取得与我公司的合作的人群，身为业务部人员之一的我有义务向客户耐心解析，积极引导客户了解我公司，解决问题的同时也在展示公司的良好服务态度。

2、参与保前调查：来到金信大家庭我接触的第一份正式工作就是参与提交申请个人、企业(工商业户)的保前调查工作，调查过程中不仅要看到企业最基本的经营情况，更要按照董事长提出的“五步走”一步一步的逐渐深化，对人、管理团队、项目情况、财务状况、反担保措施各方面全面深入的去剖析。在姜经理和周经理的指导下，我从不会到会，慢慢的可以合理的充当好自己的角色，摆正自己的位置，做好自己在调查中应该做的事情才是最重要的。

3、调查报告的草拟：来公司的第一件事就是把以往已办理过的、但是由于人手不够等原因未能来得及补上调查报告的资料重新翻看，完成多份调查报告的草拟工作。随后参与保前调查，每一笔保前调查结束之时，立刻根据已调查的内容草拟一份调查报告，然后交至领导审查，完成后一步的完善工作。

4、小额贷款の受理及合同的签订：作为实习员工被公司委以重任，接手小额贷款の受理工作，我感到担子很重。小额贷款の受理说简便也简便、说复杂也复杂，简便的说就是对符合条件的下岗失业人员提供的借款担保完成受理业务，复杂的说也就是受理的.过程中需谨慎、小心，切忌急躁，以至于发生不必要的人为损失，客户提供的各种复印件与原件核对工作，客户提供的信息是否真实的判断都是工作攻坚难度之所在;再者对于反担保措施的落实及合同文本的签订又是一项需要极为细致的工作态度才能做好的工作，这其中包括反担保人的材料(原件核对)、反担保人的工作是否符合条件、工作收入证明的签章、反担保合同和委保合同的书写及规范性

等等，都是工作中必不可少的环节。

5、其他工作方面：本人在这六个月工作过程中，由于计算机操作比较熟练、电脑打字比较快等相比优势，帮助其他办公室制作表格，打字等，在文本工作上有了较大提高。

企业文化既具体又内涵深刻。如果企业文化建设切实搞得好的，那么企业就有凝聚力、向心力和创造力，企业的可持续发展也成为现实。个人认为企业文化建设应该是：管理制度完备，职责任务明确；以有利于企业发展壮大为原则，积极鼓励员工创新甚至冒险，但不能造成企业大的风险；讲究绩效激励，让大家朝着目标去创造成绩、去争取好收益，但一定要按制度办事，说到做到；从发挥和调动积极性、创造性的角度，鼓励员工包括管理人员围绕创造新成绩协同动作，按层级进行必要的水平和垂直沟通，大家形成一致意见后向经理诚心而负责地去工作；经理要有容人之度，对员工多关心、多担待、多理解、多支持，让员工吸取教训，勇敢向前走；作为企业经营的主体员工，对企业要有荣誉感、认同感，这就要增强员工的主人翁意识，让他们对企业的发展及时提建议、甚至作批评。要做到这些，就必须把管理人性人本化，把人性人本制度化，把制度文化化。

在我看来，人生就是部超长的连续剧，或者说是话剧，一幕接着一幕，从来不停歇，从来落幕。

在我看来，人生就是拉尔手中的道具，或者说是器具，容酒之角和杯，承载着同物，但却不同。

在每个人的眼中，对人生的定义都是不相同的，那是因为每个人看待每件事情的角度不同。就像一只玻璃杯，用来刷牙就是洗具，用来喝水就是杯具。每个人看待不同的事物都会有不同看法，塞翁失马焉知非福，有人目光短浅看到了当前的亏损，有人目光长远知道放长线钓大鱼。

我的价值观很简单，实用中肯的现在比一个虚无缥缈的未来更重要，我们可以有幻想，幻想未来自己是怎样怎样，我们可以做梦，梦到自己怎样怎样，但我们却不可以不脚踏实地，幻想中的未来自己或许很富足，但幻想跟现实不沾边，梦中的自己或许可以飞翔，但现实中只能摔得很疼。虚幻的东西可以让自己放松，而一个简单的梦想却可以通过努力去实现，那么如果我们把一个个简单的梦想当做是一个个的目标，让我们向着这一个个目标努力不是很好吗。当我们实现了一个又一个的梦想，那种满足的感觉会是什么样呢，我无法想象，但我却知道那一定是美好的。

在我看来，今天不会知道明天的事情，但却可以尽量去安排，尽量让明天和自己安排的看上去很像，这样明天就轻松很多，但为了让明天轻松，今天却要尽可能的绞尽脑汁去安排，这就是把明天的劳累给了今天，而让明天放松。同理，如果今天什么事都不去做，那么事情累计到了明天，明天就会更累。其实我跟喜欢任务化，今天的就是今天的，管他明天怎样，而今天的就是今天的，绝对不让明天跟着受累，累计到一起太累，但分开来一点点做就不会觉得什么。

每个人的观点都不一样，好吧，其实每个人眼中的世界也不完全一样，这是视觉效果，没有完全相同的瞳孔也没有完全相同的心灵。这造成了每个人的世界观也不尽相同。好吧，既然说到了世界观，那就让我们了解一下什么是世界观。世界观就是人们对世界的总的根本的看法。由于人们的社会地位不同，观察问题的角度不同，形成不同的世界观。世界观的基本问题是精神和物质、思维和存在的关系问题，根据对这两者关系的不同回答，划分为两种根本对立的世界观基本类型，即唯心主义世界观和唯物主义世界观。而我，是个很彻底的唯物主义者，我很现实，是的，我不会因为同情而捐款捐到自己去啃咸菜窝头，同样我也不会为了虚无缥缈的东西去无限的投资。

我很现实，所以我才努力，因为这样才能活得更好。我很现

实，所以我才不会把事情都累积到一起，那样太累。我很现实，当然会想要更好的生活。

经过这六个月，我现在已经能够独立处理一些事务，整理部门内部各种资料，从整体上把握公司的运作流程。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第二份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，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。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、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！

机关单位试用期工作总结篇十一

首先，不得不说的是，对于能进入腾讯公司并在live职位上工作感到特别的荣幸和快乐。还记得曾经网上特别流行这么一句

话totheworld[]youareaperson[]buttoaperson[]youaretheworld[]”

虽然到这句话的第一感觉都会让我们想起恋人之间的亲热关系，但是我想说的是，这句话同样适用于公司和我之间的关系。或许，对于公司来说，我只是成为了第多少号员工而已，但是，对我来说，这份工作，已经成了我世界上最重要的一部分。

从xx月xx日进入公司到如今已经差不多两个月了，回顾这两个月的工作，无论是思想意识上，还是工作业务上，都让我得到了许许多多。在领导和同事们的关心下，已经能较好地完成自己的本职工作。马克思主义哲学认为，主观和客观是辩证统一的关系，客观确定主观，主观反映客观，并能动地反作用于客观。对于工作而言，我认为精神层面以及思想意

识都可归结于主观，而具体的工作业务技巧则可以归于客观方面。人区别于动物的最明显之处就是人具有剧烈的主观能动性，因此，从某种程度上来讲，我们的思想意识、精神状态比业务技巧更为重要。下面，我就从这两方面分别阐述两个月来对于工作的认识和总结。

刚进公司的时候是light的建议是帮助jeko做一些关于电视剧电影审核方面的事情，后来，由于luxia这边碟片拷贝和转码任务比较重，因此，两个月大部分的工作内容是转码部分，当然，后来因为周末值班的关系，也接触到了一部分综艺相关方面的东西。无论是审核还是转码、综艺，我感受最为深刻的一点就是经受了“生疏——了解——理解”的这么一个过程。就拿转码来说吧，看到一堆碟片的时候，最原始的想法就是认为其简洁、轻松。当渐渐地开始接触并且实际操作以后，才发觉外表看上去简洁的事情其实并不肯定是简洁的，相反，其中稍显繁杂的工序和需要借助的各项工具都有可能因为一些不行控的或者认为的因素而出现问题。刚开始luxia让我接触的只有硬字幕的电视剧和电影，由于其特质的关系，因此，无论是其拷贝还是格式转换都相对来说比较简洁。渐渐地，想转码过程中需要用的各项工具基本熟识以后，工作的内容变成了软字幕的碟片处理。相比之于硬字幕来说，软字幕介质的电影或电视剧更为冗杂，也更简单出错。无论是其视频流、音频流还是其单独的字幕，都会因为一些人为的或者非人为的因素而导致出现的结果并不是我们想要的。当然，在luxia的悉心指导，以及个人的努力学习下，经受了一个知其然并且知其所以然的过程，如今已经基本熟识转码这一块的具体业务了。

总的来说，两个月来，主要接触的工作内容有以下三方面：

- 1、内容审核；
- 2、碟片转码；

这是近段时期主要的工作内容。由刚开始的硬字幕电视剧电影的拷贝处理，到软字幕的处理，到如今的电视剧电影高码备份，其业务流程已经相关的原理学问，都有了比较全面的了解，已经基本可以单独操作相关工具进行碟片的处理。

3、综艺节目处理；

节目内容的审核，资料的填写，以及节目的录制转码。由于接触综艺节目制作和处理的时间不是很长，因此，许多详情方面的东西还需要在以后的工作中多多留意和向同事学习。

1、精神状态的`转变；

其实，无论是工作还是生活，乐观的心态和主动的状态都是保证事情正常运转的必要条件，而在具体的工作中，心态和认识则发挥着更为明显的作用。始终以来，我自认为是一个稳重细心的人。然而到了公司才发觉，自己所谓的稳定细心是多么的微缺乏道。和light[jeko等处理事情的看法和能力相比，自己需要改良的太多了。还好，让人欣慰的是，在同事的影响以及自己的努力改良下，如今做事情的心态比以前更淡定，更沉着了。遇到问题不会毛毛躁躁或者是茫茫然，学会了冷静对待和处理，更学会了再处理过程中汲取更多的学问。我想，从同事们身上学到的这点，不仅仅让我的工作业务能力有了很大的增长，对于以后的生活，也能让我受益无穷。

2、人际关系的处理；

还是有点点懵懵的不知所然的感觉。然而，在渐渐地和同事们的接触过程中发觉，其实一切都没有想象中的那么恐怖，相反是如此的亲昵和美妙。在这里，不仅知道了该如何在实际生活中和同事们交往，还学会了如何在网络以及电话中和同事沟通，一句“好吧”和“好的”的区分，让我明白了其中的诸多事宜。

当然，尽管我在努力的跟进业务方面的学问增长以及心态和转变，但是由于时间的缘由以及自身性格方面的关系，需要改良的地方还有许多。业务方面，基本问题如今可以单独处理和解决，但是假如遇到了比较麻烦的或者是没有见过的问题，还需要寻求同事的关心；工作状态方面，尽管自己认为两个月前的自己和两个月后的自己，心态已经发生了翻天覆地的改变，但是，和同事们相比，还有着不小的差距，处理事情的心态平和和稳重都还需要好好改善和磨砺。

总之，就我个人而言，我特别感谢公司给我提供的进步和发挥能力的舞台，在将来的工作生涯中，我会催促自己加倍努力，争取在工作业务上和工作状态以及心态培育上取得更为满意的进步，不断地从问题中总结并力求削减问题出现的频率，切实保证工作的效率，做一名合格的腾讯人，在提升自己的同时为公司创造更大的价值。

机关单位试用期工作总结篇十二

我于5月4日成为广东xx文化教育发展有限公司全球修改设计中心中学教研室的一名试用员工，到此刻三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

虽然是第一次接触修改这个职业，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业精神，让我很快喜欢上了这份工作。同时，公司带给的一系列完整的培训课程以及公司许多老同事和资深修改的无私帮忙和耐心指导，使我在较短的时光内适应了公司的工作环境，也熟悉了修改出版的流程，为以后能快速地上手工作打下了基础。

总结三个月的工作：忙碌伴随着充实，学习伴随着收获。在主任悉心的培养下，我从最基本的一些校对工作做起，踏踏实实的学习，一步一个脚印的前进，到此刻已经能够比较独立承担一些项目。其中主要完成的项目有：《高中单词速成》（第一级）初稿修改、《高中单词速成》（第三级）初稿修改、

《高中单词速成》(第二级)初稿一校、《江苏夏令营牛津英语专用教材》基础班初稿二校、《中考听力突破》(第二版)成书校对及监听、《中考听力突破》(第三版)再版修改、《初中英语听力突破》(七年级全册)第三版成书校对及监听、《初中英语听力突破》(八年级全册)第三版成书校对及监听。能够说,这三个月的工作对于我来说是好处重大的。

在中学教研室的工作中,我严格要求自我,认真及时做好主任布置的每一项任务,碰到有不懂和不清楚的问题就虚心向主任、王媛姐和阿霞学习请教。同时,我也用心学习新知识,新技能,注重自身发展和进步,不断提高和充实自我,期望能尽早独立承担完整的项目,在工作中独挡一面,为公司做出更大的贡献。当然,初入职场,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。在此,我要个性感谢本部门的刘主任、王媛姐和阿霞对我的入职指引和帮忙,感谢她们对我工作中出现的失误和不足的提醒和指正。

虽然三个月时光不算长,但我已经深深被报社良好的企业文化氛围所吸引。报社的领导注重人性化管理,工作环境宽松,在这样的氛围中,能够极大地激发我的自身潜力,使我以更用心的心态投入到每一天的工作中。

我深知作为一名修改,不仅仅需要有耐心、细致的工作态度,还要具有较强的职责心,能够为自我所修改的书籍负起全部职责,并在工作中不断进取,努力提高自我的业务素质和专业素质,力争使书籍的质量登上一个新的台阶,为公司的发展打开一个更加广阔的渠道。我深信我必须能做到这些。

机关单位试用期工作总结篇十三

我是员工xxx于xx年xx月xx日加入公司,根据公司的需要,目前担任xxx一职,主要负责xx工作。本人做事具有较强的责任心和进取心,对人热情,热爱现从事的人事工作。从我参

加工作到现在，已有将近七个年头，因此，在之前的工作中，锻炼了我不惧怕困难与团队合作的精神。但来到xx[]这里的工作与环境又是一个新的开始，在领导的严格要求下，我的工作得到了提升，在同事的帮助下，我的工作得以顺利开展。现将这段时间的工作情况简要总结如下：

1、初到公司时，本人只是从公司简介以及同事们的口述中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。从一开始对工作的没有压力，到逐渐的感到肩上的责任性，在这其中，我不断的学习与请教，就好比一辆新车，在与公司的不断的进行磨合。到目前为止，这项工作我基本上可以掌握，但是我知道还有许多地方需要改善，还可以做得更好，我相信，我也有那个信心，随意时间的推移，我会从这份工作中得到成长，同时我也会把这份工作做得更加完善。

2、在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。跟本部门的同事相处中也非常融洽，有什么问题大家也都能够齐心协力，相互协助，因此，来到这里，让我有种宾至如归的感觉，我相信，在一个团结协作的团队，一定会是个强大的团队，因此，我为自己能加入这个团队感到荣幸与骄傲。

3、在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，任何事情沟通都是第一位的。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的xxx中的一份子，不辜负领导对我的期望。谢谢公司领导给了我这样一个发挥的舞台，我也会珍惜这次机会，为我部门的工作全身心投入，为公司的发展尽我的绵薄之力。在此我提出转正申请，希望自己能够成为公司正式员工的一员，恳请领导予以批准。

机关单位试用期工作总结篇十四

三个月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细、每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同、所以，很快我就适应了这里的工作流程，尽量配合大家的工作、虽然也有一些不当之处，但是我都积极改正，避免再犯、所以，很快的，我就融入了沁园这个大家庭，并认真做好自己的本职工作、我喜欢这里，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、对我而言，不论在哪里，在哪个公司，只要我能有幸成为其中的一员，我都将以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的工作融入其中。

这是作为一个员工基本的原则、团队精神是每个公司都倡导的美德、我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的、没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损、这样对公司和个人都无益处。

在沁园，我的主要职责是营销中心内勤，负责统计各区业务人员的工作汇报、每月费用报销的初步审核。同时，负责与各区经销商核对每月的帐务，资料 and 信息的传递。

三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。要做好一份工作，我认为最重要的是

要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到：认真做好自己的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

有首歌唱得好“看成败人生豪迈，只不过是从头再来、”我对它的理解就是：如果成功了，不要骄傲，继续努力，以便取得更大的成功；如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功、不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

机关单位试用期工作总结篇十五

20xx年xx月xx日通过面试，来到xx公司工作，我努力了解公司的文化、制度、相关本岗工作的各种信息，以便尽快的融入到公司大家庭。对我一个月来的工作总结如下：

在工作初期，我从各渠道了解公司的发展情况；对公司的业务模式、组织架构、地域分布有了初步的了解；阅读了一些公司管理制度。对公司的发展前景充满信心，愿意更加坚实与公司共同成长。

1. 信息化工作无中期的战略目标。

基础建设与运维方面

建设薄弱。设备相应的资产信息、应用权限、辅助安全、扩展应用.....管理松散，缺乏整套切实可行的运维机制(当然这和公司之前无本岗位人才有关)。

3. 网络方面

网络不足以支撑目前的公司应用规模，表现在：网络结构无

规划、带宽不足、网络设备性能太低，这些因素导致公司网络不稳定，无法支撑发布it应用服务。

系统推进方面

对于目前oa系统在测试准备阶段深切体会到一些问题：

(1). 从整体看这套oa不符合目前公司的管理结构。即：我公司所选这款蝶oa系统金适合中小企业或者但组织架构企业，不适合我们目前的集团管理架构。在日后我们oa应用逐渐成熟和层次逐渐深化时就会暴漏出很多问题。

(2).oa的模块选择不合理。对一般oa非常有用的模块没有购买，如：日程提醒、数字签名、移动应用。对我们目前现状没必要的模块又买了，如：邮件模块、办公用品管理。

(3). 金蝶oa系统功能弱。开放自助修改地方的相对市场上主流oa较少；协同审批流程设定麻烦；新闻中心版面僵硬，不可修改；知识中心版面缺乏人性化；通讯录功能非常薄弱。

(4). 系统实施规划不够全面。系统实施零散，缺乏整体规划。如：系统基础设施架设不安全；数据备份不合理；系统基础数据有些缺少统一规则制定；乙方顾问更换平凡、对接人多。

1. 将两个无线路由安装使用起来。

上线准备工作完成。截止20xx年1月17日oa上线前的准备基本完成，包括上线前全员培训。接下来就是公司开始试用行，上线运行后再出现的问题继续协调处理。

3. 机房整理，将小ups装给财务利用；不用之物清理出机房。

通过对公司的了解，利用现有资源，以现在已明了的任务为首要(oa系统推行到全公司)，结合公司信息化长远发展，逐

步从架构开始完善信息化工作，计划工作如下：

1. 首先将oa系统在集团总部推行起来。
2. 下一步整改机房，使机房相对安全，整洁。
3. 深入了解整个集团各公司的网络使用状况，对网络全面的规划改造，为日后公司更多的it应用做准备。
4. 建立升级和建立基础的信息共享沟通，即：升级邮箱、建立整个集团可应用的即时通讯系统、简单文件共享。
5. 拟建初步的信息化管理办法。

系统在各个公司逐步推行使用起来。

机关单位试用期工作总结篇十六

转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有x年多的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就20xx年的工作情况，做简要总结：

1、工作表现：

(1) 严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

(2) 懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，

并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

(3) 工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的. 会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

(4) 大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

2、工作收获：

(1) 工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

(2) 工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的

我，在xx这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

机关事业单位试用期工作总结篇十七

我于20xx年x月x日来xxx市政设施管理处下属部门养护中心，在领导的关心和指导下，两个月来，本人思想上追求上进，兢兢业业，吃苦耐劳，自觉遵守单位的各项规章制度。为接受单位考核，总结自身思想、方面的得与失，更好的促使自己进步，现将两个月试用期内的思想、情况总结如下：

刚步入新的岗位，任务重，难度大，困难多，在部门领导的耐心指导下，虚心求教。

一是不断提高自己的政治理论水平和xxx修养，提高自己的洞察力、判断力；

三是结合本职，认真学习市政管理知识、业务技能、政策法规，努力接受新思想、新观念、新环境。

办公室人员不仅要舞“笔杆子”，还要会耍“嘴皮子”，我认为之初，做比说更重要，因此，便在“寡言”中干好领导安排的各项。

三是积极协助李主任做好业务上报材料的整理、打印、报送；

五是做好处上下发的文件分类归档，保管好重要文件资料；

七是做好养护中心各种会议的通知、会务、记录；

八是管好养护中心职工考勤，每月按时如实上报；

九是按照“一张笑脸相迎，一把椅子相让，一杯热茶相

送“的标准，做好来访人员的接待；

十是两边兼顾，做好养护中心办公室和背街小巷综合改造工程项目组内勤。

认真总结、反思两个月来的思想、表现，虽然忙忙碌碌、加班加点，不敢有丝毫的懈怠，但成绩却不是很明显，归结起来，我认为自身还存在以下问题：

一是业务知识还欠缺，需加强业务知识学习。

二是上没有完全放开，还显拘束。

三是兼顾力度还不够，常有顾此失彼的情形。

总之，在短短的两个月的时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项。