

# 最新国企试用期工作总结及转正申请 国 企试用期工作总结(精选8篇)

在写月工作总结时，我们可以对自己的工作进行量化和分类，并找出问题和不足之处。以下是一些半年总结的摘录，对于工作方法和工作态度有一定的借鉴意义。

## 国企试用期工作总结及转正申请篇一

进公司以来，本人敬重领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉仔细学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规章，严格根据公司里制定的工作制度开展工作。在这近x个月的试用期工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有很多缺点需要改正。工作以来，在领导的教育和培育下，在同事们的关怀和帮忙下，自己的思想、工作等各方面都取得了肯定的成绩，个人综合素养也得到了肯定的提高，现将这x个月来的个人工作总结如下：

### 一、工作状况

怀着对生活的'无限向往，我进入了xx公司。

在试用期的工作中，一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，自觉的遵守各项工作制度；另一方面，吃苦耐劳、积极主动、努力工作；在完成领导交办工作的同时，积极主动的帮助其他同事开展工作，并在工作过程中虚心学习以提高自身各方面的力量；工作细节中，我看到公司正逐步做大做强，以目前的趋势，我可以预见公司将有一个辉煌的明天。作为新员工，目前我所能做的就是努力工作，让自己在平凡的岗位上挥洒自己的汗水，焕发自己的热忱；使自己在基层得到更多的熬炼。

## 二、学习状况

现在是我努力学习的阶段。三人行，必有我师，公司中的每一位同事都是我的教师，他们的丰富阅历和工作行为对于我来说就是一笔珍贵的财宝。记得我刚到公司的时候，对生产线上的一切都感到生疏而新颖。由于我之前没有过类似的工作阅历，所以知道的也有限，但是在领导和同事们的热心帮忙下，我受益颇多。带着饱满的工作热忱，我渐渐熟识了设备的操作。尽管我只是入门，而且相对而言年龄要大一点，但是我和其他年轻人一样对工作布满着热忱。为尽快提高自己在本职方面的学问和力量，充分发挥自己的主观能动性，我利用业余时间多和同事沟通学习，在短短x个月中理论结合实践让我对变电站的根本设备有了真正的熟悉，这为今后的工作打下了根底。

作为新员工，我常常思索的问题就是如何避开失误，特殊是在试用期间，严谨的工作态度打算了自身的工作效率，为此我常常向同事请教。

在公司待了x个月，我接触了许多同事，就在接触他们的同时，我才知道在集体和谐相处是欢乐工作的保证。无论是社会还是单位为人处事都是一门高深的学问。对于这门高深的学问，我目前首要做的是诚恳做人、努力工作！

## 三、思想状况

作为一名新员工，我今后的职业生涯还很长，学习的时机还许多。为此我将尽我所能地对我的工作进展开拓，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分表达自己的人生价值，为企业美妙的明天尽一份力。我更盼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。

以上是我这x个月试用期来的工作总结，在今后的工作中，我

会更加努力地做好!

## 国企试用期工作总结及转正申请篇二

试用期的工作总结会给你的事业加分哦，所以一定要重视起来。下面是出国为大家的：国企新员工试用期工作总结，仅供参考，欢迎阅读!更多内容出国. 三个月的试用期工作以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将这三个月以来工作总结报告如下：

在工程部工作的时间里，熟悉了项目资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这三个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极圆满的做好以下工作：(1)收集齐全工程前期的各种资料，做好领导交办的各项事情。(2)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件，并把原来没有具体的文件按类别归类。

(3)做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据有关规定，对文件进行相关单位、部门的下发、传阅、传递，接收部门在收发文登记表上进行签字确认，并将文件原件存档，登记好，督促借用人归还资料。

(4)根据公司要求，系统并齐全了各项招投标文件，做到招投标的每个环节都要痕迹化。(5)负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装好后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。

(6)配合监察(审计)部门对工程资料的定期检查工作。(7)参

加了国家档案局第六期建设项目档案暨电子文件管理培训班，学习了建设项目档案的归档范围及方式，了解了现代企业电子文件的管理方式，并把其运用到了实际的工作中。

在工作上，工作经验尚浅，业务知识不够全面，工作方式不够成熟，文字方面的锻炼仍然需要进一步加强。在今后的工作中，我将在今后的工作中努力改进提高自己，不断完善自己，克服自身不足，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，以达到与时俱进，勤奋工作，重实际，讲实效，创造性地开展工作的目标。

工作中，认真遵守公司制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量；能够做到尊重领导、团结同事；能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作；牢固树立严谨、务实、的工作作风，对领导交办的事项迅速落实；对日常工作细心办理，时刻注意待人接物的态度，谦虚谨慎，礼貌待人。

以上是我的试用期工作总结，在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的指引和帮助，感谢各位领导给我一个转正的机会。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，努力学习充实自己，做好自己的本职工作。作为一个初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好。因为我负责的主打业务公司尚未上马，其间要接触一些我所不是很专业的工作。但是这两个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过部门领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了两种工作的相互学习提高，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了部门的工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了公司交予的任务，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。

在这里对两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。5月15日，我正式成为xx新员工，参加了公司组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了xx公司的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的技术指导人员。通过几个学时的培训，我感受到公司对每个员工的关怀，感谢公司领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位所做的努力。

5月份，我参加了公司新产品的开发，我积极配合公司领导和开发工程师们开发改良产品。并多次提住有效的意见并采纳。刚到公司，部门主管jacky多次指导并给我推荐了大量的相关资料和文档，并指导我尽快地适应公司的工作，与教会我如何去与相关部门沟通处理问题。从6月份开始，我开始接触三楼生产部的生产指导□jacky安排同事于海生带我进入熟悉新工作，并适当给予支持指导。以后的时间里部门根据我的实际情况，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。

我主要负责生产线日常的跟进和数据上报、报表填写，设备的调试。由于我们的工作对生产非常看重，所以在jacky的带领下和指导下我们开动脑筋想尽方法，争取把工作做到最好。最后生产部对我们的工作表示满意并，我们的工作得到了肯定。其间我还负责既将投产的邦定生产线的设计，规划，并积极安排人员装配，调试。现只等相关辅助设备到位就可投产运作。

在这两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。

时间飞逝,一年的见习期结束了,现将本人在一年的学习、工作情况总结如下:

经过不懈的努力,我终于顺利完成培训任务,取得了较好成绩。这阶段,虽然已进入了社会,但集中培训还是学生时代的延续,不同的是公司与学校的要求不一样,培训的目标不一样,公司是要我们成合格的核电员工,因此,我自己也要求自己,要完成从学生职工的转变,利用培训之机,除完成学习任务外,克服掉自己身上的散漫习惯,重新塑造自己,以实现自己抱负,大干一场的愿望。1. 公司工商变更登记;2. 经济合同授权管理;3. 合同、招标书等文本审查及招投标监督;4. 信恒购房抵押及资金解冻;5. 经验反馈、风险管理及合理化建议;6. 相关法律事务咨询;7. 积极参与公司或者外单位组织的学习培训,努力提升自己;8. 是处室的资料员、固定资产管理员,负责相关事宜。1. 工会下设三产公司工商登记;2. 公司开工建设,参与自愿者活动参与来宾接待工作;3. 公司首炉浓缩铀和核燃料组件及相关组件合同谈判;4. 成为公司第一团支部的文体委员及处室考勤员;5. “小金库”专项治理工作;6. 领导交办的其他任务。

一年来,在领导和前辈的关心和帮助下,我思想上逐渐成熟;政治上向党组织靠拢;工作上从陌生到熟练,认真领会领导的工作意图,努力学习和积累工作经验,认真完成领导交给的工作任务。同时,我也从不放松对业务的学习和提高,利用业余时间,积极准备国家司法考试,为以后工作夯实基础,绝不辜负大家对我的期望。

## 国企试用期工作总结及转正申请篇三

入公司已经x个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了xx证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

- 1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在xx年x月x日和x月x日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于xx年x月x日完成功能完善建议提交金正工作人员。
- 2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设。
- 3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平。
- 4、从xx年x月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识。
- 5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点。

6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知。

7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题。

8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集和整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

## 国企试用期工作总结及转正申请篇四

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，不如静下心来好好写写总结吧。总结怎么写才不会千篇一律呢？下面是小编收集整理的国企试用期工作总结，欢迎大家分享。

在工程部工作的时间里，熟悉了项目资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这三个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极圆满的做好以下工作：

(1) 收集整理齐全工程前期的各种资料，做好领导交办的各项事情。

(2) 收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件，并把原来没有具体整理的文件按类别整理归类。

(3) 做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据有关规定，对文件进行相关单位、部门的下发、传阅、传递，接收部门在收发文登记表上进行签字确认，并将文件原件存档，登记好《收发文登记表》，督促借用人归还资料。

(4) 根据公司要求，系统整理并齐全了各项招投标文件，做到招投标的每个环节都要痕迹化。

(5) 负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装好后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。

(6) 配合监察（审计）部门对工程资料的定期检查工作。

(7) 参加了国家档案局第六期建设项目档案暨电子文件管理培训班，学习了建设项目档案的归档范围及方式，了解了现代企业电子文件的管理方式，并把其运用到了实际的工作中。

在工作上，工作经验尚浅，业务知识不够全面，工作方式不够成熟，文字方面的锻炼仍然需要进一步加强。在今后的工作中，我将在今后的工作中努力改进提高自己，不断完善自己，克服自身不足，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，以达到与时俱进，勤奋工作，重实际，讲实效，创造性地开展工作的目标。

工作中，认真遵守公司制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量；能够做到尊重领导、团结同事；能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作；牢固树立严谨、务实、的工作作风，对领导交办的事项迅速落实；对日常工作细心办理，时刻注意待人接物的态度，谦虚谨慎，礼貌待人。

以上是我的试用期工作总结，在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的指引和帮助，感谢各位领导给我一个转正的机会。在今后的的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，努力学习充实自己，做好自己的本职工作。

## 国企试用期工作总结及转正申请篇五

时间飞逝，一年的见习期结束了，现将本人在一年的学习、工作情况总结如下：

第一阶段（20xx年7月—9月）：入职培训。这一时期主要是基础学习，公司和培训单位为刚走出校门的我们准备了较为系统的核电基础课程，加强新员工对核电理论的培训学习，使新进员工对核电原理及主要结构有一个总体认识。对于并不了解核电的文科学生来讲，学习还是很艰苦的，为了补充理科基础，跟上学习进度，我在近三个月的学习期间，除了努力完成课程要求，严格要求自己按老师的指导完成课程学习，还要利用业余时间补充理科基础，努力克服对核电理论学习的困难。

经过不懈的努力，我终于顺利完成培训任务，取得了较好成绩。这阶段，虽然已进入了社会，但集中培训还是学生时代的延续，不同的是公司与学校的要求不一样，培训的目标不一样，公司是要我们成合格的核电员工，因此，我自己也要要求自己，要完成从学生职工的转变，利用培训之机，除完成学习任务外，克服掉自己身上的散漫习惯，重新塑造自己，以实现自己抱负，大干一场的愿望。

第二阶段（20xx年9月—20xx年2月）：上岗实践。结束培训来到公司所在地，根据我的所学专业公司分配我到审计监察处做见习员工。第一次走进自己所在的办公室，领导给我交谈了具体工作安排，提出了明确的工作要求，主要熟习审计监

察工作的政策、法规和企业办公流程，并鼓励我在较短时间内能独立承担工作。我感到这才是真正进入社会，与学校完全不一样的感觉，学校学习主要为自己负责；而企业工作要承担企业工作的职责，有社会责任在内，因此，自己只有加倍努力。这期间，在领导的指导下，我主要配合完成了以下工作：

1. 公司工商变更登记；
2. 经济合同授权管理；
3. 合同、招标书等文本审查及招投标监督；
4. 信恒购房抵押及资金解冻；
5. 经验反馈、风险管理及合理化建议；
6. 相关法律事务咨询；
7. 积极参与公司或者外单位组织的学习培训，努力提升自己；
8. 是处室的资料员、固定资产管理员，负责相关事宜。

第三阶段（20xx年3月—现在）：充实提高。半年过去了，也是新的一年的开始，在经过上一阶段的学习和融入，我的各项职业技能和专业素养都有了很大的提高，已经基本具备了一个合格员工所需要的素养，真正的融入了海核公司大家庭。在这一阶段，除了延续之前的工作之外，我还参与以下工作：

1. 工会下设三产公司工商登记；
2. 公司开工建设，参与自愿者活动参与来宾接待工作；
3. 公司首炉浓缩铀和核燃料组件及相关组件合同谈判；

4. 成为公司第一团支部的文体委员及处室考勤员；
5. “小金库”专项治理工作；
6. 领导交办的其他任务。

一年来，在领导和前辈的关心和帮助下，我思想上逐渐成熟；政治上向党组织靠拢；工作上从陌生到熟练，认真领会领导的工作意图，努力学习和积累工作经验，认真完成领导交给的工作任务。同时，我也从不放松对业务的学习和提高，利用业余时间，积极准备国家司法考试，为以后工作夯实基础，绝不辜负大家对我的期望。

## 国企试用期工作总结及转正申请篇六

转瞬间我到xx有限公司工作已经将近x天了□x天的时间虽然并不算长，但也足以让我对公司有了系统的了解，之前对公司的熟悉只是通过网络上的信息，到公司工作之后，对公司的办公环境有了深刻的体会，以及通过公司组织的新员工培训，对公司的历史，公司架构，以及公司的各种办事流程等方面都有了更加深刻的熟悉。

在我试用期的工作中，得到了同事们热忱帮忙和细心指导，特殊是技术研发中心的各位同事，还常常鼓舞我不要焦急，新员工需要的'更多的是要学习，有什么不懂得随时可以问他们，他们说到了，也做到了，的确让我感受到了大集体的暖和。还有同事之间相互协作的良好团队精神也深深感染了我。我为能参加这个大集体而深感荣幸。在这x个多月时间里，我主要的就是学习，熟识公司的开发框架以及开发模式，以及看一些javascript方面的书籍，由于之前自己在这些方面欠缺的太多了。期间部门的同事们也会分一些小的模块让我来实现，以及一些bug让我来修改，主要还是让我来练习的，由于对于编程来说，理论加实践才能更好的把握所学的学问。其实这些问题对部门的老员工们来说应当是再简洁不过的事情

了，可是对于我这个新来的应届毕业生来说，实现起来还是有肯定的困难，但最终还是在同事们热心帮忙下完成了我的任务。这也让我深深的感受到了自己的缺乏，学校里学到的东西只是根底中的根底，运用到商业代码的开发中，我所学到得学问还远远不够，特殊是公司系统开发中常常用到的三层架构开发模式□javascript脚本语言等，在学校期间对这些也只是了解一些皮毛而已，完全没有深入的学习过。现在才明白那句工作x个月等于在学校学习一年的真正含义。

在此，我特别感谢公司给了我供应的良好工作环境和机遇，也感谢各位同事在工作中赐予我热心的帮忙。在以后的工作中，我还需加强沟通协调的力量，努力提高自己的编程力量。我肯定要端正心态、积极积存工作阅历、克制缺乏、爱岗敬业。通过多看、多学、多练来提升自己的专业技能，争取为我们这个大集体作出自己应有的奉献。争取使自己尽早的成为一名合格的公司正式职工。

## 国企试用期工作总结及转正申请篇七

三个月的试用期工作以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将这三个月以来工作总结报告如下：

### 一、工作情况

在工程部工作的时间里，熟悉了项目资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这三个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极圆满的做好以下工作：(1)收集整理齐全工程前期的各种资料，做好领导交办的各项事情。(2)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件，并把原来没有具体整理的文件按类别整理归类。

(3)做好各类文件、图纸,下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据有关规定,对文件进行相关单位、部门的下发、传阅、传递,接收部门在收发文登记表上进行签字确认,并将文件原件存档,登记好,督促借用人归还资料。

(4)根据公司要求,系统整理并齐全了各项招投标文件,做到招投标的每个环节都要痕迹化。

(5)负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况,对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠,使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类,将属于同一卷的资料用档案盒装好后入柜保存。并定期对文件资料进行核查,对遗缺文件进行追查,查明原因。

(6)配合监察(审计)部门对工程资料的定期检查工作。(7)参加了国家档案局第六期建设项目档案暨电子文件管理培训班,学习了建设项目档案的归档范围及方式,了解了现代企业电子文件的管理方式,并把其运用到了实际的工作中。

## 二、工作中的不足

在工作上,工作经验尚浅,业务知识不够全面,工作方式不够成熟,文字方面的锻炼仍然需要进一步加强。在今后的工作中,我将在今后的工作中努力改进提高自己,不断完善自己,克服自身不足,积累经验教训,不断调整自己的思维方式和工作方法,在实践中磨练自己,以达到与时俱进,勤奋工作,重实际,讲实效,创造性地开展工作的目标。

## 三、思想状况

工作中,认真遵守公司制定的各项规章制度,努力提高工作效率和工作质量;能够做到尊重领导、团结同事;能够以正确的态度对待各项工作任务,热爱本职工作;牢固树立严谨、务实、的工作作风,对领导交办的事项迅速落实;对日常工作细

心办理，时刻注意待人接物的态度，谦虚谨慎，礼貌待人。

以上是我的试用期工作总结，在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的指引和帮助，感谢各位领导给我一个转正的机会。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，努力学习充实自己，做好自己的本职工作。

作为一个初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好。因为我负责的主打业务公司尚未上马，其间要接触一些我所不是很专业的工作。但是这两个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过部门领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了两种工作的相互学习提高，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了部门的工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了公司交予的任务，做好了自我的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对两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。5月15日，我正式成为xx新员工，参加了公司组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了xx公司的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的技术指导人员。通过几个学时的培训，我感受到公司对每个员工的关怀，感谢公司领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位所做的努力。

从6月份开始，我开始接触三楼生产部的生产指导□jacky安排同事于海生带我进入熟悉新工作，并适当给予支持指导。以后的时间里部门根据我的实际情况，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。

我主要负责生产线日常的跟进和数据上报、报表填写，设备

的调试。由于我们的工作对生产非常看重，所以在jacky的带领下和指导下我们开动脑筋想尽方法，争取把工作做到最好。最后生产部对我们的工作表示满意并，我们的工作得到了肯定。其间我还负责即将投产的邦定生产线的设计，规划，并积极安排人员装配，调试。现只等相关辅助设备到位就可投产运作。

在这两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。

时间飞逝，一年的见习期结束了，现将本人在一年的学习、工作情况总结如下：第一阶段(20xx年7月—9月)：入职培训。这一时期主要是基础学习，公司和培训单位为刚走出校门的我们准备了较为系统的核电基础课程，加强新员工对核电理论的培训学习，使新进员工对核电原理及主要结构有一个总体认识。对于并不了解核电的文科学生来讲，学习还是很艰苦的，为了补充理科基础，跟上学习进度，我在近三个月的学习期间，除了努力完成课程要求，严格要求自己按老师的指导完成课程学习，还要利用业余时间补充理科基础，努力克服对核电理论学习的困难。

经过不懈的努力，我终于顺利完成培训任务，取得了较好成

绩。这阶段，虽然已进入了社会，但集中培训还是学生时代的延续，不同的是公司与学校的要求不一样，培训的目标不一样，公司是要我们成合格的核电员工，因此，我自己也要要求自己，要完成从学生职工的转变，利用培训之机，除完成学习任务外，克服掉自己身上的散漫习惯，重新塑造自己，以实现自己抱负，大干一场的愿望。第二阶段(20xx年9月—20xx年2月)：上岗实践。结束培训来到公司所在地，根据我的所学专业公司分配我到审计监察处做见习员工。第一次走进自己所在的办公室，领导给我交谈了具体工作安排，提出了明确的工作要求，主要熟习审计监察工作的政策、法规和企业办公流程，并鼓励我在较短时间内能独立承担工作。我感到这才是真正进入社会，与学校完全不一样的感觉，学校学习主要为自己负责；而企业工作要承担企业工作的职责，有社会责任在内，因此，自己只有加倍努力。这期间，在领导的指导下，我主要配合完成了以下工作：

1. 公司工商变更登记；
2. 经济合同授权管理；
3. 合同、招标书等文本审查及招投标监督；
4. 信恒购房抵押及资金解冻；
5. 经验反馈、风险管理及合理化建议；
6. 相关法律事务咨询；
7. 积极参与公司或者外单位组织的学习培训，努力提升自己；
8. 是处室的资料员、固定资产管理员，负责相关事宜。

第三阶段(20xx年3月—现在)：充实提高。半年过去了，也是新的一年的开始，在经过上一阶段的学习和融入，我的各项职业技能和专业素养都有了很大的提高，已经基本具备了一个合格员工所需要的素养，真正的融入了海核公司大家庭。在这一阶段，除了延续之前的工作之外，我还参与以下工作：

1. 工会下设三产公司工商登记；
2. 公司开工建设，参与自愿者活动参与来宾接待工作；
3. 公

司首炉浓缩铀和核燃料组件及相关组件合同谈判;4. 成为公司第一团支部的文体委员及处室考勤员;5. “小金库”专项治理工作;6. 领导交办的其他任务。

一年来，在领导和前辈的关心和帮助下，我思想上逐渐成熟；政治上向党组织靠拢；工作上从陌生到熟练，认真领会领导的工作意图，努力学习和积累工作经验，认真完成领导交给的工作任务。同时，我也从不放松对业务的学习和提高，利用业余时间，积极准备国家司法考试，为以后工作夯实基础，绝不辜负大家对我的期望。

## 国企试用期工作总结及转正申请篇八

入公司已经x个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面赐予我许多帮忙。公司客户效劳中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户效劳中心建立和客户效劳有了更高的认知，同时积极与领导和同事进展沟通，尽快的融入了xx证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

1、由于公司客户效劳中心的客户效劳平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作阅历自己首先提出客户效劳平台功能需求，在xx年x月x日和x月x日组织总部和营业部客户效劳中心工作人员对客户效劳平台进展测试，同时将测试结果准时反应给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进展沟通商讨对客户效劳平台的功能完善，并于xx年x月x日完胜利能完善建议提交金正工作人员。

2、负责公司客户效劳中心质检治理方法编辑，并且帮助完成公司客户效劳中心治理方法制定及公司客户效劳中心标准用语编辑，完善公司客户效劳中心制度体系建立。

3、每月定时对总部和营业部客户效劳中心话务进展抽查质检，

并且将话务中存在的问题进展汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进展沟通，同时每月提交客户效劳中心质检月报，通过此项工作来提高客户效劳中心效劳水平。

4、从xx年x月客户效劳中心客户效劳平台坐席系统上线之后，开头接听客户询问电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务学问的学习，同时提高自身客户效劳意识。

5、每日组织客户效劳中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务学问和新业务学问，同时学习公司近期工作任务与重点。

6、针对客户效劳中心工作流程和标准使用语及相关工作对营业部相关工作人员进展培训，通过培训学习了解客户效劳中心工作流程和提高效劳认知。

7、在总部和营业部客户效劳平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且准时解决营业部外呼人员在外呼过程中消失的问题。

8、依据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集和整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。