

# 最新试用期内工作总结报告(实用8篇)

行政后勤工作需要注重细节，确保各项资源和服务的提供符合要求。总结范文为我们提供了学习的范本，可以借鉴其中的经验和方法来改进自己的工作。

## 试用期内工作总结报告篇一

我于20\_年x月通过公务员考试考到到县纪委，初始被分到办公室工作，20\_年x月轮岗到执法一室参与业务工作，今年x月试用期已满，现正式提出转正申请.下面，我将个人一年来的工作情况汇报如下：

### 一、坚守信念，筑牢思想政治基础。

从一名学生到一名公务员，角色转变中最需要注重的就是思想政治水平的提高，最需要树立的信念就是社会主义理想信念，最需要牢记的就是全心全意为人民服务的宗旨，把思想政治修养当做个人事业的生命线。工作以来，我自觉学习最新政治理论和重大会议精神。始终把，上级纪委全会和各级领导讲话精神作为业务学习的重要内容。通过阅读党报党刊进一步加深对当前国家发展形势和国家各项方针、政策的理解和认识，提高个人思想觉悟，丰富政治敏感性。同时，认真学习《党章》，积极申请加入中国共产党，拥护党的纲领，在思想上和党组织保持高度一致。

### 二、坚持学习，提高工作业务水平。

刚刚进入纪检监察的岗位上，有很多的业务不熟悉，不了解。唯有加强学习，才能尽快适应工作，完成任务。去年x月，刚到单位报到，就参加了单位在市廉政教育中心组织的教育培训。几天的学习，加深了对纪检监察工作的认识，对执法监察、信访举报、案件调查等业务知识有了较系统的掌握，为

熟悉今后工作打下基础。上班后，我一方面积极利用空闲时间，学习相关法律法规，了解有关工作的办事程序和原则。另一方面，在工作实践中进一步学习，总结，弥补经验上的不足，坚持多学、多问、多请教，提高了综合分析、语言表达、组织协调等能力，为工作任务顺利开展提供了保证。

### 三、勤恳做事，努力完成工作任务。

初到工作岗位，主要承担的是办公室的日常事务，收发文件、打印、接电话、后勤服务这些工作虽然简单繁琐，但每一样都必须仔细认真，一旦出现差错，就有可能影响到其他工作的完成。但为尽快熟悉每位同事，熟悉他们各自所负这些工作不仅给我提供了尽快熟悉同事，熟悉委里各项工作的机会，也有助于培养仔细、认真、谨慎的工作态度。办公室的一项重要任务就是文字材料工作，在分管领导和室主任的帮助下，我渐渐参与了一些总结、方案以及一些公文的起草，并承担了部分信息的编写。

除此之外，我按照领导安排，经常参与委机关组织的各项监督检查以及配合其他单位开展的相关督查活动，如效能明查暗访、党风廉政建设考核、行政执法监察、公开招考招聘等，每一次活动外出都是一次经验的积累，是一次处事处人能力的锻炼，也更加明确了个人的职责和任务。转入执法一室工作后，业务工作更加具体，在相关业务技能和知识上要求也更加专业。执法监察工作涉及领域较广，与各职能部门联系更多，通过各项执法监察工作的开展，每次都有不一样的收获和提升自我的机会和空间。

通过一年来的努力，我在学习和工作中逐渐成长、成熟，积累了一定的实践工作经验。但是一年时间实在太短，还没有什么值得称道的工作成绩，我应该做的事还有很多，我自身需要提高的也还有很多，我会继续努力，以更严格的标准要求自己，扎扎实实，是自己的工作更上一步台阶。

## 试用期内工作总结报告篇二

20xx年8月12日，我正式入职，在集团公司参加入职培训一个月，于9月17日被分配到xx煤矿，正式参加工作，不觉已经工作六个月了。在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的六个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解煤矿的发展情况并学习煤矿的管理规章制度，熟悉工程管理部的日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在纪律方面，我严守我矿的有关规定，不迟到，不早退，上班期间不会做于本职工作无关的事情，尽量给自己找事情做，会主动协助其他同事完成工作。也能够积极主动的参加矿上组织的活动。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

### 1、耐心细致地做好工程管理工作及其他工作

我认真跟随同事学习管理我矿的调度、技术、采掘、地测的生产技术管理，严守执行煤矿各项法律法规和上级有关技术规定。每周不定期的参加我矿工程质量和安全检查工作，深入现场监督问题，解决问题。从中让我学习了不少实践经验。偶尔还会跟随测量人员进行放样、测图等一些简单的测量工作。

### 2、积极主动地搞好档案管理

对我矿各个施工项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上能很好的完成自己的本职工作，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

六个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

### 1. 缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

### 2. 工作能力还有待提高。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。却不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然目前我的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对六个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋

斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

## 试用期内工作总结报告篇三

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，也很荣幸地能够成为贵司的一员。

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，我向领班、老队员请教后，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。奥特莱斯、四楼影院施工期间，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金源人，能在世纪金源这个大舞台上展示自己，能为世纪金源的辉煌奉献自己的一份力量。

进入单位工作已经一年，现根据一年来本人的工作实际结合单位的规章制度，对一年的试用期工作总结如下：

## 一、政治思想方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。始终坚持邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的xx大和xx届x中、x中全会精神，深入领会执行中央、省和市局、市政府的一系列重大方针、政策、措施。学习了相关文件，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，以开展保持共产党员先进性教育活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

## 二、工作方面

本着对工作积极、认真、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，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

- 1、深入开展调查研究。
- 2、做好中长期规划的研究与编制工作。
- 3、积极申报国家资金支持的建设项目。
- 4、做好年度管理工作计划□

### 三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；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。

作为一名机关工作者，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人；工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

#### 一、政治思想素质进一步提高。

一年来认真学习邓小平理论、“三个代表”和xx届x中全会以来的路线、方针、政策，政治素质、理论水平明显提高，进一步增强了党性，提高了政治洞察力，牢固了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

#### 二、工作能力得到提高。

爱岗敬业、恪尽职守，按办公室分工我主要分管纪检、政工、机要工作。纪检工作随时服从并完成区纪检委下排的工作任务，圆满完成重大活动任务。机要档案工作再上新台阶□20xx年被省档案局命名为二级档案室。政工工作头绪繁多，重大集体性活动多，事无拒细，一年来各项工作均取得较好的成绩。

### 三、存在的不足和今后的目标。

一年来，自己在工作上取得了一定的成绩，但还存不足，主权表现在工作经验有待进一步丰富，超前意识有待提高。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，努力克服自身不足影响工作效率，力求把分管的纪检工作、政工工作和机要工作做得更好。

## 试用期内工作总结报告篇四

三个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。之前我对出纳的工作状况并不是很了解，在这两个月里，我在公司××(你的直接领导)的领导下，在公司同事的帮忙下，在新的岗位中，我对公司经营模式和管理制度有了深入的认识和学习。现对本职工作总结如下：

一、在此期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作：

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、及时登记现金、银行存款日记帐。
- 3、每月按时申报和缴纳税费。
- 4、完成领导交待的其他工作。

经过两个月的试用期，我在工作中学到的很多东西。出纳工作看似简单，做起来却需要很大的细心和耐心。以前的工作经验对我从事新的工作有必须的帮忙，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司

同事的关心和支持。

二、要作好出纳工作绝不能够用“简单”来形容，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。

作为一个合格的出纳，务必具备以下的基本要求：1. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。2. 学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。3. 出纳人员要恪守良好的职业道德。4. 出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。5. 很好的沟通潜力。个性是和工商、税务、社保等单位的外联沟通潜力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈努力，做好本职工作，与公司的发展同步。对于公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，我真诚的表示感谢！同时恳请公司领导给我一个继续锻炼自己、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，和公司一齐为了完美的明天而努力！

## 试用期内工作总结报告篇五

非常荣幸能够加入“唐山湾国际旅游岛开发建设有限公司”这么一个欣欣向荣而又蓬勃发展的企业，转眼间来到这里已经三个月了，这是我人生中弥足珍贵的经历，不仅让我学到了很多有用的知识，也给我留下了精彩而美好的回忆。

带着对未来的美好憧憬和希望，我来到了公司质检部，平凡

而不平庸的岗位，在这三个月的时间里，在领导和同事的悉心关怀和指导下，我已经适应了周围的生活和工作环境，对工作也逐渐进入了状态，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，在此非常感谢公司给我的这个机会。下面是我这三个月工作的简单小结：

## 一、工作情况

在这三个月的工作中，我在质检部虽然没有取得多大的成绩和突破，但也是在平凡的工作岗位上认真做好自己的本职工作，坚守岗位职责，不怕苦不怕累，在领导的带领下埋头苦干，较好的完成了本职工作。工作态度方面，认真对待自己的工作，不会的多学习，不懂的多问，以此来丰富自己的工作经验。在本站质检部的这段时间，使我收获很多，对工作有了更深的认识，也更加熟悉了每项工作的流程，通过这三个月对工作的不断熟悉与锻炼，对基本工作技能方面有了进一步的提高，在工作效率上也有了一定的改善。

## 二、学习情况

不懂的东西要善于学习，已懂的东西更要精益求精，因为技术在不断进步更新，只有通过不断地学习，辅以求精务实，脚踏实地的作风，方能胜任自己的工作岗位。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚来公司的时候，对公司的一切都感到新奇，因为我毕竟刚毕业，对工程上的很多东西都缺乏实践，尽管如此，但我和其他同事一样对工作充满着热情，为尽快提高自己在工作方面的知识和能力，马经理经常带领我深入现场，了解工作的方方面面，对我不懂的问题详细解答，在我的学习中给予了很大帮助。

以上是我这三个月试用期中的简单总结，还请领导批评指正，

在以后的工作中我会更加的努力，不断提高自身的综合素质，在公司的领导下，在工作中不断学习和努力，将自己完全奉献在唐山湾国际旅游岛的开发建设中。

## 试用期内工作总结报告篇六

忙碌的时候时间总是过得这样快（）呢，不知不觉就已经到了我在---公司当办公室文员的试用期结尾。在这段忙碌的时间里，是我自从高中毕业后到大学毕业以来第一次感到生活是这么的充实。在大学是少有这样的生活的，这也符合我一开始找到这份工作的预期，一切都如计划一般顺利的进行着，我也在段时间在---稳步的前进，现在的我感到非常的满足，快乐。回顾这些日子的工作，我感到自己慢慢的从学生走向了自己所期望的工作人的地步，在我即将转正的现在，我要写下这份试用期总结，来记录我这段时间的工作和感言。我的试用期工作总结如下：

刚到---成为试用办公室文员的时候，我是非常的激动的，我终于成为了梦寐以求的工作者，算是完成了长久以来愿望“成为一个独当一面的大人”。但是我果然还是太过天真幼稚，等到我真正开始了工作，我才发现自己也不过是初出茅庐的“毛头小子”，需要学的东西太多了，我每天都在学习中度过，但是每次学习到新的知识我都会很开心，因为这代表着我又得到了新的经验。

我的工作从每天给我眼前的绿植浇水开始，然后我会开始整理自己的办公环境，如果来的还早，我会顺带将周围的地方也一起打扫一下，充分的劳动让我能带起我一天的精神。然后就开始我每天的基本工作，由于还在实习期，基本上是由带领我的-前辈给我分配任务，但等到我自己也开始熟练以后，我也会自己去主动申请任务。虽然一开始由于不熟悉常常闹出很多麻烦，但是到现在我也已经熟练的上手了。每天的文件整理等工作都已经像是家常便饭一样了。

在这段试用期，我每天都在拼尽全力的去学习，但是依然还是没能想其他前辈一样果断流利的完成工作，对于自己的判断还总是有些犹豫不决的时候。这样的问题导致我每天都会遇上一些需要请教别人的地方，这可能就是经验方面的差距吧。但我不会气馁，这是正常的，没有经验我就去累积经验，现在还做不来我总有一天会成功！我会在之后的工作中不断的精进自己的能力，相信有一天我也能像他们一样的出色！

## 试用期内工作总结报告篇七

不知不觉，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结如下：

### 一、办公室的日常管理工作。

行政助理是承上启下、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。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。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，基本做到了事事有序。

- 1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。

5、切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

## 二、加强自身学习，提高工作水平

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，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己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，经过锻炼都有了一些的提高，保证了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，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。

## 三、存在的问题和今后努力方向

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，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，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，由于阅历等原

因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，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；第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家整理的5篇《试用期内个人工作总结格式》，希望对您的写作有一定的参考作用，更多精彩的范文样本、模板格式尽在。

## 试用期内工作总结报告篇八

尊敬的领导：

我于20\_\_年x月x日进入公司。公司宽松融洽的工作氛围，团结向上的企业精神，让我很快的喜欢上这份工作。同时，公司领导及同事热心及耐心的指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司项目开发的流程，为以后能快速上手工作打下了基础。总结2个月的工作，忙碌伴随着充实，学习伴随着收获。

在杨总及项目经理的培养下，我从最基本的开发工作做起，一步一个脚印，直至现在已经可以参与到公司正式项目的开发中来。虽然取得了一定的进步，但我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、公司业务知识方面掌握的还是不够扎实；

二、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够。当然，初入职场，难免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熟，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，我要特地感谢部门的领导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。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心的向其他领导和同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点。争取在各方面取得更大的进步。