

2023年员工试用期工作总结报告(优质13篇)

思想是人类头脑中形成并反映客观事物的思维活动，是我们思考和分析问题的重要工具。团委团支部工作总结是对一段时间内团委团支部工作的全面回顾和总结，对工作中的成绩和不足进行概括和分析。如何写一篇较为完美的团委团支部工作总结，是我们需要思考和解决的问题。以下是小编为大家收集的团委团支部工作总结范文，供大家参考学习。

员工试用期工作总结报告篇一

hr是公司招聘的重要人员，那么hr试用期工作总结怎么写呢？下面小编就和大家分享hr试用期工作总结，来欣赏一下吧。

20xx年12月3日，我有幸来到公司人力资源部从事人力资源相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、期间主要学习

- 1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。
- 2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。
- 3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使

得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理：

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员辞退工作，以及新员工、劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说20xx年想要开展培训工作，所以这也将是自己20xx年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后3月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

三、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

加入公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；
- (2) 工作区域的卫生管理及执行；
- (4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；
- (6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情

况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

3、需要学习并实践的工作，总结如下：

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3) 加强文字功底；

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

4、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

(1) 建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2) 建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定(压力越大弹力越大)，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3) 建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，我相信我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。

同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

三、个人职业生涯规划

从实习生到人事助理的岗位，内容多了，压力大了，工作面也广了。每一个工作任务都是逐步加强的过程，岗位从人事助理到专员，再到主管，这都是一个正常的规律。不管是在集团还是在子公司，通过这几个月的适应，再加上后半年到一年的时间，我相信自己一定可以从一个助理的岗位真正转变到专员的角色，届时我能够独立承担一部分工作，对自己的工作负责。同时我会告诫并督促自己，对某些人力资源模块有较深的认识和较强的执行力，有自己主攻和擅长的工作内容。

以后，在2年半到3年的时间，我希望自己能够基本主导人力资源的各大模块，同时涉猎行政方面的部分工作。虽然我本意想专攻人力资源方向，但是行政事务也往往是实际工作中必不可少的，且和人力资源相互协调和促进，因此我并不排

斥行政人事的结合和统一。我希望自己在3年左右的工作积累后能够撑起一个局面。

服务行业是一个特殊的行业，经过近半年时间的观察与体验，我能够深刻认识到汽车行业的特殊性，并对其特殊性有一个比较理性的适应。可能在某些时候并不能理解服务行业或者因为服务行业的特殊性而有所畏惧，但这也正在检验我生活观、人生观和价值观的一个心理适应性。有深刻体会才会有感悟，才有进步和思维的开阔。

四、个人的评价及辅导需求

个人的优势：

2、对于同事间关系的维护较为适宜，能给自己创造轻松的工作环境；

3、有一个较良好的心态，能够沉下心来工作，尽力做好本职工作并要求自己逐渐靠近高标准。

存在的不足：

4、细致度、执行力仍需提高，在很多事情干扰的情况下，不能及时或者完美地完成交代的工作，导致增加返工，延迟时间。

hr试用期总结范文

一、试用期主要工作业绩

6月17日，我从实习期转入试用期，相比之前实习期协助招聘的工作，我的工作内容和强度有了很大的变化，特别在试用期后期的一段时间中，不管对我的工作认真度、执行力还是完成度都有较大的考验。

试用期间，原本是安排协助培训负责人处理培训方面的各项事宜，熟悉相关的培训工作，后期则倾向于招聘基础工作的深化，现大致概括有七：

1、新员工培训与企业文化宣导：通过入职培训ppt的更新制作和一遍一遍的听取、了解企业文化和规章制度，渐渐熟悉并能够独立完成新员工的入职培训，对于新员工的需求以及公司的企业文化有一定的认识和了解。

2、入职流程的明晰：通过对集团本级若干新员工的报到及入职手续的办理，梳理并熟悉了整个入职手续的过程，新员工信息的申报、劳动合同的签订、入职培训的实施等。

3、各店月报的汇总与报告：从第一次接触月报，到逐渐熟悉和运用月报是这个三个月收获较多的地方。一开始漏洞百出，效率低，理解不深，渐渐地意识到月报的实用性和准确性。目前正在对月报的数据准确性、合理性、统一性做加强，今后将逐渐从审核数据的准确性转向对关键内容的把握和理解。

4、招聘工作的深入：从后期对招聘方面培养力度的加强，不仅从时间分配上和工作完成进度上都对我有更大的考验。在招聘人员方面，通过简历的搜索，较快地浏览并锁定合适的人选。能够对面试者有一个较深刻的电话沟通和面谈，能够从声音、眼神、形态来初步辨别一个人的品行和性格。但在复试时领导的一些面谈观察中，我还没能够捉摸透需要注意和警惕的关键点。

5、时间管理：招聘工作总是阶段性，且不定时，很多时候在时间的控制和运用上显得更为重要。一直以来都认为事情总是被打断，不能一心一意全心完成好一件事，让我觉得困扰和郁闷。但是慢慢地，在各种敦促和辅导下，在时间管理和运用上面有了进一步的提升。虽然进步的步伐偏慢，且实施起来的成果还没有得到很好的验证，但是我相信在时间和经验的积累下，对于时间的管理一定能够更上一层楼。

6、沟通交流的效果：在hr体系内，通过几次hr活动及几个月来与子公司hr同事关于月报等工作的面对面或者电话沟通，能够较好地掌握交流技巧，营造一个轻松的沟通氛围，为后期工作上的深入交流奠定基础。在体系外同事间的沟通方面也能够较好的把握分寸，同事之间交流无大障碍和矛盾，轻松自在。

7、人员信息的强化：通过月报的审核汇总，以及为招聘、绩效、薪资等模块工作采集提取各类信息和数据，对各子公司人事方面的信息有了更深刻的了解，也强化了对整个集团员工信息的敏感度。因此为其他人事方面工作的开展理顺了思路，增加了便利性。

二、试用期工作体会

试用期的三个月让我脱离了实习期轻松自由的工作状态，从各个方面都考验了我对工作的态度。从工作内容上来说，自实习期协助邀约面试、整理简历等基础招聘工作到进入培训领域的转变，让我着实有了更深的体会。

不同于前期实习的轻松，培训更需要靠自己的实力特长，而非认真就好。在学习的两个月中，先从月报的汇总中了解了每家店的大致情况，并在汇总的过程中体会到严谨和追求完美的工作态度的重要性。当初学时碰到的各种问题慢慢减少的时候，会觉得自己确实有了进步。但对于月报的汇总和报告，目前仍然有很多迷糊的地方不能明确，是导致增加沟通时间和延误汇报的关键所在。此外，在月报的信息中，由于自己仍停留在审核人数和数据的准确性上，对于每个变化的捕捉和深层意思的理解根本没有深度，没有一个较警觉和敏锐的意识，也是导致学习效果不够佳的原因之一。

在协助培训期间，我几乎走遍了每家店和大部分的培训现场。新员工培训、企业文化宣导，以及“赢在中层”hr沙龙等培训活动的策划组织和具体实施，都让我对培训有了更直接的

接触和体会。每一次组织培训，都会被要求说出组织的到位和不到位的地方，虽然每次被问及时可以说出一二，但是在事后总结方面自己确实还没有做好。除了对培训本身的总结(包括满意度调查、通讯稿、培训总结表)以外没有在多次培训后总结经验 and 不足，因此在自身培训组织能力上进步不大。

在培训的演讲表现中，经过一个月左右连续几次的锻炼和熟悉，基本能够掌握新员工培训的步骤和内容，但是演讲的内容和格调基本不变，肚里墨水太少，自己创新的部分极少。原本之前还曾打算加入自己的内容，但实际表现出来的效果一般，且疏于对演讲素材的收集。现在忙于各种其他方面的事务，更加没有对培训做过多的用心了。

在试用期的后期，由于招聘方面的压力而对于培训已涉及很少，角色渐渐转向了招聘。重新拾起招聘工作一开始有些小紧张，但很快调整并进入了奋战状态，用一个星期敲定了一名司机，同时也对项目部工程师有了初步的了解。应招聘和急聘的人员陆陆续续进入我的工作范畴，大致上有了招聘的思路和方法。同时，在绩效薪酬模块虽然没有直接的接触，但却是从人员的基本信息入手，从信息的梳理、筛选和提取，对整个集团人员信息的梳理能够为今后工作的开展起到铺垫的作用。虽然在信息管理方面自己总不是很熟练和精准，方式方法上还有待改进，但是可以看到自己的逐渐进步还是比较欣慰的。

员工试用期工作总结报告篇二

很多的员工都会经历试用期的过程，那么试用期转正的时候我们应该怎么写工作总结呢?下面小编就和大家分享smt试用期工作总结，来欣赏一下吧。

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《新员工试用期转正工作总结》一文简介结束新员工试用期转正工作总结正文开始。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。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之处，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人，能在这个大舞台上展示自己，能为的辉煌奉献自己的一份力量。

20xx年进入恒晨这个大家庭，伴随着恒晨的不断发展壮大，现在又即将走过20xx[]迎来20xx新的一年。在即将过去的一年中，我主要负责smt工艺方面。也正是这一年，由于领导对生产工艺优化的重视与支持，使我能够充分发挥自己的能力，为公司工艺优化与成本的节约贡献出一份力量。在工作中，通过部门之间的沟通、和外部专员人员的探讨等，不但增加了自己的专业知识，且使自己的沟通协调能力进一步得到提升。通过公司组织的执行力培训等培训课程和平时恒晨企业文化的熏陶，使自己的责任心和工作积极性也得到了很大提升。但一些大客户验厂中出现的问题点，也反映出我工作中的不足和需要提升的地方。如经验主义浓，工作的系统化、流程化欠缺；作为基层管理人员，现场管理的经验不足等。现就20xx年工作做个回顾、总结。以便做的好的地方能够继续发扬，不足的地方能够做出改善，力争在20xx年做的更好。

一：20xx年总结：

1、 生产工艺优化的参与与推动。

从今年年初开始，对我们生产中的pcb长期存在未改善的和一些新出的问题点：如焊盘设计、拼板设计等问题做了全面的总结，并提出建议更改方案。各问题点通过《评估报告》的形式反馈给工程、开发。并根据我厂各种设备的具体特点总结[]pcb拼板规范要求》提供给公司layout参考。通过随时和layout工作人员沟通，确保拼板的合理性和对我们设备的适应性。

2[] smt各种作业标准和规范的制定。

通过借鉴和总结，并结合我们自身的生产、设备特点，制定《钢网的使用与管理规范》、《物料烘烤规范》、《回流焊温度设定规范》等作业规范。并对新进设备，如[]x-ray[]锡膏测厚仪[]aoi等及时提供作业指导和操作规范，确保操作的规

范性与安全性。

3、 生产中问题点的跟踪与处理，保证产品品质。

导与纠正。通过大家的一起努力，炉后ppm值由20xx年的平均500ppm左右到现在的150ppm左右。

4、 对设备的维护与保养。

对回流焊□aoi等一些自己所负责的设备，做了易损件的及时配备与定期维护保养工作。对生产中出现的设备异常及时处理，保证生产的正常进行与设备的良好运转。

5、 对工艺□aoi技术员工作的指导与监督。

指导并协助aoi技术员进行软件升级和程序优化，减轻qc工作压力。通过工作中问题点的处理，培养工艺技术员分析问题和解决问题的能力。

二： 20xx年规划

1、 持续推动smt生产工艺的优化工作□20xx年的工艺改进工作可能会更偏向于对专项问题的探讨与解决。可能每一个小的进步都需要较大的力气去解决。

2、 提升为大客户服务的能力。对我们的工艺流程规范化、文件化。对技术员的工作职责也流程化、规范化。

3、 进一步充实自己的专业能力与水平。增加对新进设备的熟悉、熟练程度。更深层次的去了解smt工艺相关元素的性能与工作原理。如：锡膏的工作原理□pcb的制作工艺等。为今后更好的工作提供保障。

4□ smt品质的管控。对smt生产中的问题点及时跟踪、反馈、

处理。争取炉后ppm值在现有设备状况下控制在100以内。

5、设备的维护、更新□smt有16台回流焊，其中8台诺斯达的都出现不同程度老化、磨损。尤其是从恒光搬过来的四台，发热丝、马达、其他部件出现问题频繁。且有两台轨道变形已不能用、控温精度已达不到要求，需要做更全面的点检与较大的维护动作。

在公司战略方针的指引下，有领导的大力支持，有大家的齐心协力、共同努力，我相信20xx年我会做的更好；更相信20xx年恒晨能够取得更辉煌的成绩。

我于20xx年2月22日成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前在广东安恒铁塔构件有限公司翔能分公司质控部担任质检员一职，负责联板车间焊接组，生产线，钻床等质量方面的工作。虽然到安恒公司翔能分公司只有短短两个月的时间，但从来公司的第一天开始，我就把自己融入到安恒铁塔这个光荣的团队中来了。到今天两个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式质检员。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从新手到熟手的转变。现将这两个月试用期间的工作和学习情况总结如下：

试用期期间工作在实习期间，我是在质控部门学习工作的。质控部的工作是我以前也有接触过，由于公司制度和客户要求不可相比，所以也有一定的差距；但是在部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司和部门的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务；工作上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，职场上，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，在处理各种问题时学着考虑得更全面，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。

足金，人无完人，我在处理问题的经验方面还有待提高，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。自己的不足之处和需要改进的地方：两个月来，我在公司部门领导和同事们热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的不足之处：1. 思想上个人主义较强，随意性较大；2. 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；这是我的第三份工作，这两个月虽然时间不长，但我还是学到了很多，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，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，这便是我的奋斗的目标与方向。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正自己的缺点，争取在各方面取得更大的进步。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！

员工试用期工作总结报告篇三

时间总是在悄无声息中流逝。两个月的试用期很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培！现在我将过去两个月的前台工作内容和体会作一个汇报。

前台工作内容为：

- 1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；
- 2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；
- 5、负责出差员工的订票；
- 7、做好文件复印与登记监督，禁止复印私人文件；
- 8、门口车位停放监督；
- 12、下班时检查灯光、门窗是否关上，确定空调、电脑的电源关闭。
- 13、每月尾盘点文具，制文具盘点表。把库存不足的文具和厂办需要申购的办公用品罗列成《办公用品申购表》，给行政总监签名审批，再经总经办签名核实，方能进行办公用品购买。办公用品购买后，将清单录入《办公用品入库表》。
- 14、每月的最后一天公司用纸统计，把当月用纸登记表中各部门的用纸情况作统计，制作当月用纸统计表。

15、每月对公司人员的话费情况，经行政经理列出进行抽查的人员后，进行公司人员话费清单抽查。

16、按情况处理好铁通话费月结□ems快递月，合作办公文具月结，旅易订机票月结。

17、协助做好招聘工作；

18、完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这两个月我是努力地把每项工作做好的，但也有不少不足的地方：

1、工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

2、在接待客人方面，反应不够积极，给人冷淡的感觉。

3、在紧急情况应变能力不够强，接到临时任务时，不能快速地完成任务和遇见特殊情况未能及时向上级反溃。

4、做事不够细心，考虑问题不够全面，有时候会出现丢三落四的情况。

今后的日子里我要努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。加强礼仪知识学习；加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客

户有种赏心悦目的感觉。

员工试用期工作总结报告篇四

不知不觉已经在公司工作了两个月，首先在此感谢公司的领导和同事们给予我的鼓励和帮助。总结这两个月的工作情况，我对广告有了初步的认识，并且在工作能力上皆有了一定的提升：

一：文案撰写。在工作中，我领悟到写作要有目的性和逻辑性，找好角度，想好提纲再入手。

二：创新精神。即使自己的作品并不是很有创意，但是一定要坚持创新意识。

三：动手能力。学习了制作广告脚本和ps基本操作，没有操作就没有经验。

通过这段时间的工作与相处，我对公司的文化和制度都有了初步的了解。在此提出几点建议，希望能够帮到公司：

一、人性化管理方面，让员工感受到公司的体贴。比如，为深夜加班的同事准备充饥的零食、将专业书籍摆放在公共区域方便员工浏览等等。

二、工作与学习方面，不定期进行规范化的职能培训、建立一个可供所有员工浏览的公共素材库等。

这是我人生中弥足珍贵的一段经历，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界。公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。

员工试用期工作总结报告篇五

1. 首先熟悉公司的相关业务资料和项目内容，在xxx的指导下完成了。
2. 参加公司项目考察报告等会议，并撰写会议纪要。
3. 利用access数据库软件制作公司通讯簿，对名片进行统一管理，已经投入使用。
4. 在领导和同事的指导下，参与项目的调研和跟进工作，协助完成整理工作；随后将所有有关该项目的资料进行规整、制作、排版，最终打印装订成册，归档备用。
5. 制作公司宣传画册，初步小样完成。和 商议后，根据他们提出的意见和建议，画册有待进一步精加工。
6. 参与 的相关项目资料包括：
 - 1) 项目；
 - 2) 项目；
 - 3) 项目文件及工程量清单；以及 地材价格的整理；
 - 4) 项目招标文件；

员工试用期工作总结报告篇六

首先感谢陈总、林总、周总把我领进了新大洋这个大家庭。感谢向总、崔总对我工作的启发及帮助，使我短时间内融入了新大洋的团队。

人生时针不知不觉中转过79圈。回头反思在新大洋走过的历程，有困难也有喜悦，有进步也有不足。

记得初到新大洋时，被安排到了新成立的工程部。听了这个信息，当时有点诧异，自己长处是生产管理经验，转去做工程，有得是自己机械专业的背景和长期一来对工程设备面的认识。当时的工程部只有两个人。两个人都是刚过来。面对这个部门的定位，我在这个部门该做些什么一片茫然。经过认真思考后，抱着没有分给工作，就自己找事做。既然来了就不能退回去的心态。我走进工厂去观察。观察产品，观察生产流程及工艺，了解工厂的部门划分，部门内部的工作分配。每天在电机车间来来回回，工位一个个的看。在笔记本上总结记录，把疑问和灵感都记录下来。这样渡过了第一周。

基本了解电机状况的后，通过与电机同事沟通讨论。结合自己多年的工厂经验提建议。根据实际状况协助进行一些改善。这期间完成了机电的规划layout图，勾划了定子外径检验治具。在学习了解的过程中深刻认识到民营企业面对作坊式的供货商，来料品质控管的困难。本地工与外来工，计件制与计时制对管理者的考验。也体味到公司决策层，引入有大工厂工作经验人员的目的。

两周后转调到了德洋工厂，德洋给我感觉要比电机规范很多。5s做的比较好，制度也比较健全，整体管理层也更稳定。通过向总与我沟通，了解到尽管我的长处在生产管理，但现在工厂面最大的问题是品质不佳，希望我能先从品质入手，一步步做起。就这样来了德洋的品质部。刚开始也是到工厂看，回来写报告，写一些改善建议。发现什么事很难插手，工作都分配的好了。插到那边也不合适。这时向总发现了该问题，向总说你去办件事，我们新买的端子机，没有依据证明好还是不好。你去做一些实验，写个评估报告。当时收到这个工作，很兴奋，终于有个实际的事情做。但当真要做这件事的时候，发现与过去已经大不同，过去你需要什么资料，安排人做就好了，甚至有时报告都可以告诉下属按照什么思

路去写，你要做的就是分配，监督过程，检验结果。现在发现没有过多的资源可用，事情都要自己去做。心态有点不平衡，这时我让自己静下来，告诉自己，要能够蹲下，才能站起来，选择了这里，就要学会选择接受与适应，否则只能成为从大企业到民营企业转变的不合格品。也告诉自己忘记过去你是什么，你做的是什工作，放弃过去的形式思维，保留过去对工厂的思索判断思维。工厂一定会变，环境一定会变只要你放下过去的形状，你就可以被安装到任何一部机器，你要始终保持自身本质你就是一块好钢。所以去借线材、一根根的测拉力、通过不同工具分析数据。最终客观直观的证明了自动端子要与手动端子的稳定性。

通过向总的启发，我发现并不是没有事情可以做，而是自己把自己局限在了品质部，局限在了具体位置。我应该把自己建立在公司的大品质，所以我开始提出一个个的问题，然后这个问题拿出来和向总、崔总讨论。跑去各部门去调查了解事情的经过及问题的本质。然后组织大家开会，把事情一步步的分析清楚，检讨过程，并重新制定新的流程。使大家在问题上形成共识。这个过程中我不知不觉的融入了这个团队，也逐渐获得了大家的认可大家也会主动和我交流一些问题，品质上的事情也愿意听听我的意见。我觉得在德洋的工作变得充实、喜悦。

在这期间，完成了自动接驳台的构想建议、监狱来料异常事件□fct检验品质分析、爱玛稽核、绿佳品质、雅迪送样、老化箱验证及使用、控制器管理借出管理、品质事件汇整、员工观念分享等工作。

回望过去，展望未来，对将来的工作更有信心!我会从如下几方面努力工作：

- 1、踏踏实实做事，勤勤恳恳做人。协助完善工作流程，强化工作责任。

2、定期开展观念沟通，推行公司发展我发展，个人进步推动公司发展的思想。

3、定期开展技术分享，把过去在大公司学到的先进品质管理工具，问题分析工具分享给同事，做好经验分享。

4、强化自身的责任带头作用，事情到这里为止，努力做事，带头做事。

5、认真的向周围同事学习。工作之余多看书，要敢想、敢实践。

三个月的融入与努力，使我体会到只有不停留过去，才能继续前行，只有不固守过去的思想，才能学会适应。只有放下身段，才能心平气和做事。日后的工作中，我更该当好部门间的融合剂、催化剂。贯彻公司大品质的思想，使大家工作更流程化、责任化。做到多听、多问、多交流、多反思。形成共识，共同做事，把事情做好做对。对待发生的问题，要保持现现场、现实、现物、原理、原则的去分析问题解决问题。一个人的成绩必定有限，一个人的高度不是高度，团队的成绩才是成绩，团队的进步才是进步。

个人建议：

一、公司实行的是计件制，在计件式的推展下，员工在利益的驱使下，更多的注重量而缺乏了质。二我们是团体计件。但在这个团体中，发现有人认真工作，有人偷奸耍滑。分配也有点不合理。也会促使那些认真的工作的人变的不认真。

建议：是否可以把计件制变更为计件制+品质系数+管理系数综合考评工资发放，这样提升了品质重视度，也增加了生产管理干部的管理杠杆。

二、现在产线一次执行率不是很好，所以会有大量的维修品

需要维修，测试的员工为了速度快，有时会考虑的送修麻烦，而放松了对品质的要求，小问题自己简单修修就下放。很多没有到维修端。维修端也会因为检测人员催得急，而放松了维修品质。更重要的是放松了问题连续发生的警觉性。导致很多问题发生，一直没有解决，逐渐变成了常态，甚至理所当然。

建议：三条线维修人员单独拉出和售后组结合，客退和产线品质对比。因插线插件人员部细心造成的不良，件数不计，工资转嫁给维修。管理人员与ipqc重点放在检测人员的执行率，大力推行后工站卡前工站。包装一次执行品和维修品区分标签。以上，如有什么不合理部分，请删除。谢谢。

员工试用期工作总结报告篇七

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“流程及操作要点”、“上报操作要点”等，同时结合工作需要，研发了“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□x项目工作□x月中旬开始全面负责x项目，并着手协助x项目工作。同时□x

月份开始协助工作。经过一个多月的项目历练，已基本了解相关总体项目运营情况，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；从日常的管理工作，如各项政策确认、准备各项工作、开具各类证明□x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：

3)加强与内外部团队的协作配合，与建立互信关系，与内部团队进一步互助协作；

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：

是一个追求卓越的服务性组织，外部对，内部对同事，都要求员工能够提供快速、高质量、高满意度的服务水平；是一个致力于持续健康发展的团队，在稳健发展中不断力求新突破、开拓新局面；是一个包容性很强的集体，这里有和谐的员工关系，这里允许个性的合理存在；是一个有人性化关怀的家庭，生日有集体的祝福，节假日有组织的问候；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。

看了试用期个人工作总结模板的人还看了：

10.

员工试用期工作总结报告篇八

转眼间，我两个月的试用期即将结束，在这短短60天的工作当中，我结识了很多新朋友、新同事，和大家相处的非常开心、非常愉快。在工作上尽职尽责、本着以工作无小事的态度全心全意的做好每一件事。同时在领导以及师傅的精心指导下，意识到外购质检工作的重要性。常说要做好一份工作，首先要喜欢上这份工作，对外购质检这份挑战性极强的工作，说心里话：我非常庆幸、非常喜欢、也非常愿意干好他，干

强他，争取把这份工作做出新的亮点、新的高度。

记得刚来面试的时候，张静问过我这样一个问题，说要干好外购质检，最重要的是什么？我记得特别清楚，我的回答是：沟通。是的，就是沟通，只有通过沟通，不断的沟通，才能及时的发现问题，解决问题，预防问题。做为一名外购质检，必须要与各部门之间处理好人际关系。一个人的力量是有限的，但一个团队的力量却是巨大的。工作过程中，同事之间磕磕碰碰有时也在所难免，但我始终抱着一种平和的心态来对待这些问题，并找出问题关键之所在，解除误会，化解矛盾。只有好的心态，才能在工作中发挥自己的潜能。

材质方面我是第一次接触，经过两个月的学习，也逐渐明白了一些；如从化学成分来分析：

316不锈钢主要含铬[cr]为16%—18%，含镍[ni]为10%—14%；

201不锈钢主要含铬[cr]为17%，含镍[ni]为4.5%，含锰[mn]6%

我的优势：

1. 责任心强，把每一项工作作为自己的事业来完成；
2. 乐于助人，在互帮之中共同成长，共同进步；
3. 积极乐观，以积极的态度对应本职工作，正视困难并积极的克服困难。

我的劣势：

1. 知识结构单一，专业技能有待提高；
2. 工作经验缺乏，语言表达不佳，处理问题的能力不够。如

何提高：

1. 多看一些关于职场技巧的书，提高自己的情商；
2. 多向前辈“取经”；
3. 加强与同事沟通交流，达到相互理解，相互谅解。

我的目标：

1. 争取在外购质检岗位上独当一面，并在此基础上能有所改进和创新；
2. 全面了解并熟悉部门所涉及的所有工作流程，在自己的岗位上作出优异的成绩。

总的来说，经过两个月的工作学习，我的职业水平有了一定的提高，相信自己能够胜任外购质检这个岗位，但处理问题的能力以及在沟通交流方面还需要不断的锻炼和提高。

以上是我两个月的工作总结，不妥之处请领导批评指正。我的总结完毕，谢谢！

员工试用期工作总结报告篇九

我是6月27日加入“万博”这个大家庭的，以前从事过数家企业的行政管理工作。加入万博也是我职业生涯规划的一部分，在当今社会竞争日益激烈的大环境下，我们大家加入“万博”，与这样的一个具有巨大发展空间的企业共同成长，对我们个人发展都会起到积极向上的推动作用，这里将是展示我们每一位才能的最好平台。所以，我们为能够加入“万博”而感到自豪，这也是我们职业生涯发展中浓抹重彩的一笔。从来公司的第一天起我就非常注意向公司的老同事学习，在工作中处处留意多观察、多思考、多学习，以较快的速度熟悉公司

的情况，较好的融入到“万博”这个大家庭中。

进入“万博”后，根据公司的综合考虑，担任综合部经理助理一职，主要负责公司行政方面及配合综合部经理的一切事务等工作。三个月来，我在公司__董事长、等公司领导和同事们的热心帮助及关爱下，通过共同努力我个人取得了一定的进步。从公司层面的工作完成情况综述如下：

一、会议、活动类：

- 1、4月2日-3日公司20_年度工作会议的组织；
- 2、每月公司生产经营总经理调度会的组织；
- 3、5月19日公司员工郊游活动的组织；

二、行政管理类：

- 1□oa办公系统：已按计划推进并调试完毕，等待公司确定试运行时间；
- 2、档案管理：总部各部门档案已收集一部分；
- 3、前台管理：已制定前台管理制度确保前台的管理规范；
- 4、协议酒店：重新挑选及签订了部分协议酒店，并制定了相应的管理规范；
- 5、日常的行政管理：已明确部门内部分工及部门内绩效，及时发现问题提出了解决的办法并实施。

三、制度建设类：

- 1、安全手册的修订：电子版内容已收集完毕；

2、值班管理制度：已制定完毕并通过了部门讨论；

3、驾驶员管理规定：已制定完毕并通过了部门讨论；

四、后勤保障类：

1、公司领导日常安排；

2、公司各类接待工作；

3、及时完成领导交代的各项工作及突发事件的处理；

当然，在这短短的三个月的工作过程中，也暴露出了自己工作中存在的一些不足，具体表现在：

思想上高度不够，随意性很大，没做到谦虚谨慎；工作主动性力度不够，对工作的前瞻性高度不够，距领导及公司发展要求有待继续提高；专业知识方面掌握的不够扎实等。

在今后的工作和学习中，我会高起点、高标准严格要求自己，在“万博”文化的熏陶下凭着自己高度的责任心和自信心，改正缺点，争取在各方面取得更大的进步。

对于20_年下半年的工作我也做了比较细致的部署与规划，主要从以下几个方面来开展工作：

1、首先从会议及活动的组织方面，公司作为一家集团型企业，一直非常注重各类会议及员工活动的组织，通过公司的各类会议能够及时准确地传达公司各个阶段的精神，在以往会议组织经验的基础上，总结每次大型会议及活动的不足并改正，保证在以后的会议及员工活动的组织中能够顺利完成并达到公司的要求。

2、行政管理方面，加强部门内部的管理及人员的培训。多增加一些与分支机构综合部的交流与沟通，多给分支机构综合

部一些具体可行的指导性意见。

3、着重加强一些制度建设方面的知识，把公司制度建设的推进落实到实处。

4、后勤保障方面，多加强与领导、部门、分支机构的沟通交流，为公司整体的运行提供有力的后勤保障。

本人工作认真、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任心强，严格执行公司领导交代的工作任务，与公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽、和睦；积极学习新知识、新技能，注重自身发展与进步，平时利用休息时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，也希望公司能够多给提供一些培训学习的机会，期待个人与“万博”同发展、共进步。

来到“万博”工作，最大的收获不管是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。使我更加深刻的认识到企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，“万博”的明天更加辉煌。

员工试用期工作总结报告篇十

时间如流水一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，是时候写试用期工作总结了。下面小编就和大家分享it试用期工作总结，来欣赏一下吧。

作为一名新来的it行业的员工，从12月初到现在，我已经在公司工作近1个月了，试用期就要结束。这段时间我收获了很多，对于我从学生到一个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。但是这一个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过项目经理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。

在这里对一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。

在这一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。

这里我要特别感谢部门经理对我的入职指引和帮助，感谢他对我工作中出现的失误进行提醒和指正。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。

同时感谢对我们的业务指导以及每一次技术培训。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。

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!

从xx年11月30日入司已经三个月时间，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，尽快的融入了东兴证券这个集体。

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12月14日和12月22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1月15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1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北京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。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：
1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平;2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通;3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

自xx年5月起,根据学校事业发展的需要,学校研究决定设置了新的职能部门--发展规划处.我本人经过参与竞聘,被任命为发展规划处处长.一年来,在学校领导的关怀下,在全校各级部门,各学院领导和老师的大力支持下,我本人团结带领全处同志,忠于职守,克服困难,积极进取,努力工作,比较顺利地完成了发展规划处的各项任务.根据党委组织部的要求,现将有关情况总结如下,敬请各位领导,老师,同事们批评指正.

对本职岗位的认识

根据中国农业大学处级机构设置和职能任务,发展规划处的主要职能包括七个方面,分别是:(1)负责学校发展战略及总体发展规划的研究,编制及督办落实;(2)协调有关部门,负责“985”工程,“211”工程等重大专项的论证申报,组织管理,落实监督,验收评估等工作;(3)协调有关部门,进行校园发展规划的研究,组织编制校园总体规划以及校园重大建设项目的校内前期论证工作;(4)协调有关部门,负责学校学科专业调整,机构设置,院系调整方案的规划论证以及学校各级各类研究中心/辅助单位设置的论证工作;(5)协调组织进行社会主义新农村建设以及高等教育发展研究的相关工作,并组织参与国家管理学科相关项目的申报及研究工作;(6)统一管理学校各种基础数据,负责学校基础数据库,统计,年鉴等工作;(7)负责组织研究,起草学校重大建议和重要报告.经过一年来的工作,主要有两点体会:

第一,学校组建发展规划处的决定十分及时,正确,是完善现代大学管理体系的重要举措.我个人认为,根据以上的基本职责和任务可以看出,发展规划处是学校重要的综合性,交叉性的管理部门,其主要作用是战略研究,统筹规划,综合协调,既是学校事业发展的规划部门,也是学校重大规划任务的协调落实部门.从建立现代大学管理制度的角度来看,发展规划处具有其特殊而重要的管理功能,有鉴于此,目前绝大多数985大学相继组建了发展规划处,足见其重要性之所在.

第二,担任发展规划处处长的岗位是富有挑战性和特殊性的岗位.这是由该部门的基本岗位职责所决定的.我个人体会,作为发展规划处的处长必须具有三个重要的基本素质和能力,一是要具有较丰富的综合知识和较强的综合分析问题的能力,才能够完成大量的战略规划工作;二是要具有较强的多部门,多单位综合协调能力和工作技能,才能够在正确处理各方面竞争与矛盾的基础上,完成相关任务;三是要具有较强的文字表达和写作能力,才能够以较高质量完成大量的报告编写和研究工作.这三点既是本人工作的体会,也是一年来在具体工作中不断提高自己管理能力的奋斗方向和努力的重点.

(二)一年来的岗位工作任务完成情况总结

一年来的工作头绪很多.为了便于检查考核,我分别从规划处基本任务完成情况一一加以简要总结概述.

1,组织完成学校总体发展规划编制工作.在学校领导的统一部署和安排下,我本人直接组织,起草完成并正式发布了《中国农业大学事业发展规划》,《中国农业大学新农村建设行动规划纲要》两个重要文件.还组织完成了我校第一个《中国农业大学事业发展规划文献汇编》一书,约近30万字,成为集成我校各级,各部门规划的重要历史资料.组织起草完成了《中国农业大学211工程第三期预可行性规划报告》并已提交教育部.

2,负责推进“985工程”的各项基本建设.我校“985工程”二期建设项目于xx年4月正式启动.迄今为止,三年到校总经费1.5亿元.自“985工程”的管理工作由学校科技处划归发展规划处以来,克服人力不足的困难,切实加强“985工程”管理工作的协调力度和监管力度,完善管理程序,使“985工程”年是“985工程”实施三年来进展最快的一年,科研平台基地建设基本落实,重大仪器设备采购基本完成,各项工作顺利进行.

3.协调完成了“985工程”人才建设工作.经过联合人事,科技,

国际中心等部门认真组织和各个平台的积极申报,先后组织各级各类人才协调论证会议5次.截止到xx年底,学校利用“985工程”人才队伍经费引进各类人才28人,配套教育部新世纪人才27人,教育部创新团队2个,高等学校创新引智基地2个.各类人才经费也已基本落实.

4,协调完成我校国家级重点学科评估和新学科增补工作.根据学校领导的指示,国家重点学科评估工作由发展规划处牵头落实.为此,我们联合研究生院,科技处等机构成立学科建设协调办公室,认真积极的组织各个学科评估材料和申报工作,严格把关,积极服务,确保上报材料的水平和质量.经过全校的共同努力,我校19个国家重点学科评估全部顺利通过,这是一件值得关注的大事.同时,也开始积极部署新增加学科的申报工作.

5,协调服务社会主义新农村建设工作.在xx年底,在学校领导下,牵头组织相关部门和学院,在我国高校率先完成了《中国农业大学服务新农村建设的“行动纲要”》.并成功组织召开了新闻发布会,在校内外引起很好反响.教育部xx年第151期,152期简报分别刊登了我校服务新农村建设工作进展.学校服务新农村建设的新高潮由此掀起.另外,牵头组织落实了北京市教育委员会共建项目《服务北京社会主义新农村建设》工作.经听取专家意见,项目共设六个子项目.分别涉及科技示范基地建设,人才培养,应用型研究生培养,红色1+1,提高农村商品信息化程度等方面.目前,各子项目均已启动,建设进展顺利.

6,负责完成学校统计工作和年鉴工作.统计工作是我处一项重要工作职能.在学校各部门的支持配合下,按时保质地完成了统计数据上报工作,并逐步理清了校内统计工作责任,初步建立了统计工作机制,促进了统计工作的规范化.根据上级部门的要求,协调学校有关单位,顺利完成了-xx学年中国农业大学《高等教育基层统计报表》的上报.负责完成了《中国农业大学统计公报》.此表分28个分表,涉及17个校内单位,共54页,

上报数据达数千条.通过汲取经验,学校首次发布了《中国农业大学统计工作管理规定》,使之制度化,规范化.□xx年鉴》编撰工作进展顺利.

7,协调完成了教育部直属高校””年7月,教育部发布了《教育部办公厅关于布置直属高校编制””基本建设计划》的通知.我首次接手此项工作,工作难度非常大.根据教育部的要求,与后勤基建处,财务处配合,在广泛征求各学院和附属单位意见的基础上,召开了多次会议研讨会议,并多次报学校党委常委暨校长办公会审议,按时完成了《中国农业大学””基本建设计划报告》的上报工作.

8,组织开展了xx年度发展规划专题咨询项目的研究工作.11月,根据学校领导指示要求,组织开展了xx年度中国农业大学发展规划专题咨询项目《世界一流涉农大学发展道路研究》的组织立项工作.我们积极组织有研究能力和国外留学经历的教师申报,确定了20个课题立项.目前已经完成研究报告70万字,得到了瞿振元书记等校领导的高度评价,正在组织进行成果凝练.

9,协调完成了学校部分研发中心的论证工作和各级研究中心的普查工作.一年来,先后组织开展了”985工程”曲周实验站建设论证以及学校草业工程中心,中国农业大学一超大集团作物科学研究中心,土地中心,中法肉牛中心,荒漠化中心等近10个研究机构的论证工作,使得我校研究中心等机构设置的论证工作步入制度化和规范化.根据校领导的指示,还对全校所有研究中心现状进行了全面普查,加强了管理.

10,参与组织和起草了学校部分重要报告.发展规划处还担负着起草学校重要文件的任务.一年来,按照学校安排,我直接参与学校第二届党代会《党委工作报告》的调研活动并组织起草了党代会报告初稿.完成了《校长任期述职报告》以及教学评估综合材料等撰写工作.

(三), 在具体管理工作方面的体会

上任伊始, 发展规划处既没有工作基础, 工作条件, 也没有人员队伍, 一切都是从零开始. 但是, 学校的工作一刻不能怠慢. 面对新的岗位, 新的任务, 我一方面按照学校部署, 积极选拔人员, 在1个月内组成了7个人的团队, 另一方面, 开始思考和谋划如何能够在较短时期内打开工作局面, 获得领导和群众的认可, 这是一个不小的考验. 回顾一年来的工作, 实践证实, 我和我们处的全体同仁经受住了考验, 付出了积极努力, 得到了大家的认可, 工作取得了预期效果, 略感欣慰. 这些成绩的取得, 离不开学校领导的支持和鼓励, 离不开各级部门和学院的支持合作, 离不开广大老师的理解和支持, 在此表示感谢.

从个人管理体会角度, 有以下几方面需要进一步加以总结和汇报.

1, 重视发展规划工作的宏观制度建设. 为进一步促进校园建设, “985工程”, “211工程”设备采购等工作决策咨询的规范化, 民主化和科学化, 在我们的积极倡导下, 经学校研究同意, 组织成立了《中国农业大学校园建设规划委员会》, 《“985工程”, “211工程”设备采购委员会》, 《学科创新引智基地领导小组》等, 有力地保障了学校重大发展决策的科学化.

2, 探索建立多部门协调合作机制, 提高效率. 多部门密切合作是完成发展规划工作的重要保障, 对此, 我们十分重视并积极主动地做好协调合作工作. “985工程”日常工作非常烦琐, 涉及多个部门. 在保障正常运转的前提下, 积极配合平台主任和办事人员联系校内及校外部门, 缩短办事程序和时间, 加快运转效率. 为了提高办事效率, 简化程序, 分别与后勤基建处, 财务处, 国有资产管理处国际合作与交流处等相关部门座谈, 研讨有关“985工程”内部管理问题. 先后与国有资产管理处制定了“985工程”, “211工程”仪器设备采购与管理程序, 与后勤基建处制定了“985工程”, “211工程”基本建设与修缮项目管理程序, 与财务处就“985工程”财务管理办法进行了座谈并起草

了补充规定.

3, 建立处内工作制度, 保障工作运行顺畅. 我始终认识到, 机构的内部建设是高效开展工作的重要保证. 因此, 从我处成立伊始, 就认真开展了处内制度建设和工作作风建设. 倡导要勤于学习, 敢于创新, 坚持“效率第一, 团结第一”. 为了加强内部管理, 保证工作运行顺畅, 先后制定了《中国农业大学发展规划处公章管理规定》, 《发展规划处处内财务和报销管理规定》, 《发展规划处处务会议制度》, 《发展规划处国有资产管理规定》等管理制度. 十分重视民主集中制原则, 处内班子集体研究决定工作, 经费的预决算及处内有关人事, 财务, 干部和职工考核等重要, 重大问题. 推行了每周一处务会制度. 坚持处务公开, 促进了全处和谐团结.

4, 自觉加强理论学习, 注重改进工作作风. 一年来, 围绕新的工作要求, 通过网络, 报刊和订阅《中国高等教育》, 《中国高教研究》等期刊, 主动学习了诸如现代大学管理理论, 高校财务管理制度, 高校基本建设指标分析, 高等农业教育发展道路等

员工试用期工作总结报告篇十一

下面, 小编为大家整理关于2016试用期工作总结报告, 欢迎大家阅读。

2016试用期工作总结报告一

一、专业知识、工作能力和职业道德方面

本人在平时的工作中非常注意向周围的老同事学习, 在工作中处处留意, 多看, 多思考, 多学习, 以较快的速度熟悉着公司的产品生产, 较好的融入到了我们的这个团队中, 在工作中善于思考, 发现有的产品在制程上存在问题, 便首先和同事进行沟通, 与同事分享自己的解决思路, 能解决的就解

决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考，使现场异常问题及时排除(对于二楼凸现的多批少量的产品遇到异常立即有临时对策并给予后续品质的保障。

二、工作态度和勤奋敬业方面。

全心全意热爱自己的本职岗位，能够正确认真对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用工作时间坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，努力做到不因个人的失职而影响产线的进程。

三. 工作质量成绩、效益和贡献方面。

在这段时间里面通过努力成功制作出用机器取代人工生产需要的透明套管成型工艺革新等!并和部门同事张红卫一起在领导的指导之下共同努力成功将 (01-4378f)1.2m3.5四节金黑i头单枝漆皮线导入车间、 并跟踪试产直至大批量生产安排。

1. 针对车间每天生产的产品中，都或多或少的存在一部分不良率的发生，本人多次追踪所发现，每天所发生的不良在很大程度上并不是因为设备，材质，工装夹具等方面引起的不良，而是因为员工在工作时不仔细而引起的后果，没有做到一件产品加工完后进行自检的心态，只求数量而忽视质量让其流入下道工序，致使在产品所有的工序做完后在后段全检时就暴露出很多的不良(返工或报废)，从而使得公司在人力和材力资源上遭受经济损失, 鉴于此种情况，希望公司能在品质上加以重视!尽量能使每位员工参与到自我检验的品质中去!

3. 所有流水作的上道工序作业员没有考虑给下道工序的作业员提供方便，其实在某些时候前道工序一个简单的动作就会省去后道工序好几个动作，从而提高整条线的效率。比如在生产4224产品所一种扎线用的扎丝，其一面为平面，另一面

为凸面，在扎线时要求扎丝上的平面与线接触，而这些裁切好的扎丝多程弓型，且平面在外，凸面在内，这使得在扎线之前必须先将扎丝的平面折过来后才能扎线。倘若在裁切时能使得扎丝的平面在内，则可直接进行扎线。

4. 自进公司以来，公司一直强调降本增效这一口号，大力提倡公司员工(特别是pe)尽量想办法工艺革新，但我发现公司所提倡的所谓工艺革新好像只是片面的追求工装夹具，设备等上面的革新，而对于现场的一些人因疲劳误工，人机配合，动作改善等方面根本没怎么重视，其实我觉得每个车间现场除了夹具，设备改善之外，在人因疲劳误工，人机配合，动作改善等方面是有很大的无形改善以此来提高产量达到降本增效这一目的。

5. 希望公司领导能重视ie工程这一科学行业，并深层的导入到车间主管与班组长的中心去，说实在的我个人发现公司对ie文化的认识与推行是很薄弱的!因为在以前仔细了解与观察过，在任何一家设立ie部门的公司，他所招聘的ie人员是非常要有各方面的ie实践经验的，这方面的经验实实在在的来自于ie人员在一线掌握到的资料，而我在公司上班发现公司并没有全方位的让以前所在的ie人员去规划与改善一个公司的整个布局与创新。而只是写写sop,做做产线平衡与标时之类的东西. 这些工作都是非常之基础的工作, 我相信每一个从事ie工作的人如果每天只是做做这些工作一定会厌烦, 感觉工作的枯燥和乏味. 这些都是工厂中运营的最最基础的东西, 如果能有一套好的育人体系这些方法和理论很容易进行传递. 当这些事情做到一定的程度的时候, 它相应的运作体系也就形成了, 后面的事情无非按部就班就可以做好它. 对于做项目改善的人, 我想他们都这样这样的困惑, 当做了几个项目之后, 就发现不知道如何去寻找就有改善价值的事情来做!

6. 希望公司能留住老员工，据我统计观察二楼车间所有将近200人员当中，正真有经验的老员工不超过15个，可想而知，

这是多么大的人力资源流失浪费，企业在市场坚强的立足很大程度上靠的是公司内员工的团结凝聚力和员工所积累的经验与技术力量，所以公司内的技术队伍素质如何，人员是否稳定直接关系到整个企业的生存和发展，故此我认为有一句话说得非常好：“企业之间的竞争归根结底是人才的竞争！”

在这短短三个月的工作时间里，我最大的收获莫过于不论在敬业精神和思想境界，还是在自身素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我深知企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。总结这几个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进，我将认真学习和总结各项专业知识，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，在以后的工作中我将更加努力上进，严格要求自己，保持一颗积极的心态虚心向领导、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。希望上级领导批准转正！谢谢！

2016试用期工作总结报告二

我有幸来到公司经营管理部从事报批报建工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《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。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了

相关的工作内容，工作流程、工作方法。

三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、在领导的安排下，与上海设计部积极沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。

2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所掌握的关系，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。

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。

7、与土地部门积极沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，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、配合公司领导对土地交接工作进行积极的跟踪和有效监督，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，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。与同事之间xx相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

四、存在问题及解决办法：

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理的工作，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悉。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，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

在短短的三个月时间里，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工作。

员工试用期工作总结报告篇十二

两个月前的今天我荣幸的加入**公司成为公司人力资源中心招聘规划师中的一名员工，现在实习期马上就过了，在这段时间里，我努力工作，虚心学习，对公司有了比较详细的理解，对工作也得心应手，下面是实习阶段的自我总结。

第一是熟悉公司各个岗位，入职后的第一项工作目标是了解公司组织架构、熟悉各个待招聘岗位的基本要求、以及公司内部的招聘流程等。通过一周的工作，我已对上述问题有了大致的了解，开始独立工作。

第二是各中心招聘需求汇总及意见征询。由于公司的在编人员接近饱和，为了有效的调节剩余人员编制，我在张总的扶持下，完成了各中心的招聘需求汇总及分析。并在后续的工作中，有效的控制了人员编制。

第三是的分解和动态更新，根据入职、离职、人事调动及晋

升的最新动态，调整，并于每月5日前上报集团。另外，根据人员盘点的需求，又对报表进行了设计和分解，重新制定了以管线为单位的人员明细，给各项人员统计工作提供了便捷的参考。

第四是建立了招聘系统分析台帐。很多人都会带着错误的观念去审视招聘工作，他们往往会以招人时间的长短去衡量招聘工作的效率。其实，招聘工作有着50%以上的浮动因素，这些因素涉及到社会政治、人才市场行业动态、以及重大节气等诸多方面，其中，任何一项因素的波动，都会直接影响到招聘的效果，简历数量稀少、中段人才隐匿等问题就是最快、最直接的体现。建立招聘系统分析台帐，可以全面的了解日常招聘动态，通过其中的汇总分析表，更能直观的分析招聘效率。从而，体现出真正的工作价值和劳动成果。目前，这套系统台帐经过多次了调整之后，已经正式的投入使用。

第五是起草文稿，秉承公司优秀的企业文化，把人才作为企业发展的一大战略。我司制定了，并以挑选及培育下一代业务骨干为目标，为大学生提供一条良好的发展途径，协助他们深入企业文化、掌握公司业务的多方面知识及技能，逐步培养出一批会做生意的优秀青年人才，为实现目标而奋斗。

员工试用期工作总结报告篇十三

至目前，对森管内勤工作内容的认识如下：

3. 每月需与管护人员沟通20个人次以上，并记录对方的反馈；
4. 每周、月、半年、年的报表收集、整理；
6. 对分公司发文的收集、处理(如林权纠纷等各类报告)
8. 森管资料的归档、整理；

9. 每周项目部、森管部工作总结与计划的收集、整理并发送给相关部门;
10. 部门出差、外出申请的办理、出差费用管理与报销;
11. 曾总日工作计划和总结的编写并交总经办
12. 领导交待的临时工作;
13. 其它(以后工作中出现其它各类事项)