

版试用期工作总结（34 篇）

最新版试用期工作总结（精选 34 篇）

最新版试用期工作总结 篇 1

20__年 6 月 3 日，我正式加入了广田的大家庭，开始了新的职业生涯。第一次去广田，进入华丽典雅的大厅，进入宽敞明亮的办公室，心里非常兴奋，对未来的工作有信心，相信广田能给我一个好的工作平台，自己能很好地完成自己的工作。

从进入广田的第一天起，我得到了部门同事的很多帮助，很快适应了广田的工作环境，深刻体验了广田家庭的温暖。试用期间，我也幸运地参加了广田 20 周年生日员工联欢会的庆典。在庆典上，叶董对公司使用理念的话，深深感动了我。人品、团队、智慧、热情是广田的四大使用标准，这也总是提醒我不断学习和沉淀，提高自己，更好地完成工作。在市场管理部工作的 2 个月以上，让我逐渐认识到市场管理这个职场的工作责任和职场的重要性。接下来，总结一下在市场管理部工作期间的工作。如果工作有不足的地方的话，请指导上司。

一、明确职场责任，在职场寻求职务。做好工作的前提是知道你想做什么，了解和认识你的工作职责是非常重要的。第一次到广田，我对装饰行业一无所知，是典型的门外汉，但经过一个月左右的时间，在部门领导和同事的帮助下，我逐渐对装饰行业有了基本的认识，对广田有了更深的了解。结合部门管理制度和日常工作后，对自己的工作有了全面的认识，职场责任也明确了。从接到业务电话，到写项目委托表，再到月度业绩分析和月度立项分析，我的工作也在同事的指导和帮助下开始走上正轨。初期，接听业务电话会遇到很多问题。因为不知道公司的业务，所以对电话客户的意图判断不清楚的电话客户的信息不完整的话，后期就不能正确填写项目委托书。经过同事的指导和积累自己的经验，现在已经掌握了接听业务电话的技术，虽然有不足之处，但不断学习和改善。

二、认真仔细，准确无误。认真仔细，是我工作的最基本要求，也是我工作需要的最重要的素质。市场管理部是整个公司的业务中心，面对公司是业务信息总结中心，面对业务部门是业务信息协调中心，处理业务信息时必须正确。从业务分析到立项分析，必须保证所有数据。

证据是正确的。郭社长和彭社长强调每次工作都要小心，数据不能出错。刚开始6月份的业务分析，也出现了很多问题(数

据错误、布局形式、分析文字等), 在部门领导和同事的指导和帮助下, 逐渐整理构想, 错误率也逐渐下降, 现在可以单独完成业务分析。

三、努力进取，不断学习。通过这段时间的工作，我们还发现了我们自己的缺点：我们在整理数据时不够细心，对公司各业务部门的情况还不完全了解，分析数据的能力还需要加强。有时看问题不彻底，容易理想问题，工作需要学习，需要不断充实自己。在以后的工作和学习中，我会时刻注意自己的不足，努力克服不足，纠正不足，虚心咨询，不断提高自己的工作能力，更好地完成领导安排的工作。

在这里，我想利用这个机会正式向公司领导提出转行申请，希望领导能考虑我的工作态度、能力和表现。同时，感谢上司对我的信赖，提高自己的机会，提高我的工作能力，同时鼓励我在今后的工作中不断进取和完善。今后的工作更加努力，希望公司领导批准转行。

最新版试用期工作总结 篇2

时光飞逝，日月如梭。转眼间，我来单位已经五个多月了。记得7月14日，_来公司报到，回头一看，觉得时间过得飞快，像流水一样。我提到了这支不起眼的笔，总结了半年来的工作。无论收获多少，感受多少，都只是为自己以后的工作学习树立了一个先导的标志。

与其说是工作总结，不如说是我这半年的经历。在这里，我将从工作、思想和两个方面总结这一时期的工作：

第一，勤奋工作，做一个踏实的人。

记得刚来公司报到的时候，公司组织了统一培训，同时组织了_次高考联欢。在培训过程中，我对我们公司有了深入的了解，为以后的学习和工作打下了坚实的基础。幸运的是，我被选为晚会的主持人，负责晚会的整体策划，代表以前大学的时候在学校参加过很多类似的活动，但是这次很紧张，因为是在工作单位，而且之前在学校是两个概念，所以准备工作比以前要辛苦很多。在公司领导的亲切关怀和同事的支持帮助下，晚会办得非常成功，非常精彩。

训练结束后，我被分配到_我是双学位本科生，第二专业是建筑工程，所以9月初，我被转到

10月12日，因工作需要，被调到_分公司，回到家乡工作。从心理上讲，我很高兴得到公司领导的认可，因为来这个项目的同志都是经过公司领导检查后定稿的，我很幸运得到了领导的肯定和认可。来

最新版试用期工作总结 篇3

试用期工作小结，就是把我们在试用期的情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。

要想把试用期工作小结写好，主要有四点：

一、紧扣公司

就是要紧紧扣住公司的关注点，即公司需要看到我们什么方面的情况，通过总结，在表现你工作的同时，把你的特点、特长和优势表现出来。

二、结构明确

一份完美的试用期工作小结的结构一定要明确：

- 1、自我介绍；对公司认识(公司的性质、文化、理念)；
- 2、对岗位理解(岗位职责)；
- 3、掌握的工作内容和问题(必要含市场分析)；
- 4、调整的方向和建议(事实可行的)；
- 5、下一步的工作计划(和公司方向一致的)；
- 6、表达愿望(最重要的：转正)。

三、内容简洁

1、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2、条理要清楚。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。

3、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

四、格式要准确

1、标题

2、正文

开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。

3、落款

署名

日期

最新版试用期工作总结 篇 4

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，从六月底到现在我已经在公司工作了三个月的时间，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。在这里对三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。

六月二十二日，我有幸正式成为平顶山市盛宝兰电力设备有限公司商务部的一名新员工并参加了公司组织的新员工入职培训，通过这次培训，了解到了公司的企业文化、产业结构以及相关制度，学习如何成为一名优秀的新员工。通过一个星期的培训使我感受到了公司对于员工的关怀，感谢公司领导为帮助新员工走好踏上工作岗位的第一步所做出的努力。

七月份、首先参加了电工证的培训以及考试，随后到鸭河口电厂办理我公司在河南投资集团招标采购平台的企业级会员的资质审查。随后部门经理给我推荐了大量的相关资料和文档，并指导我尽快的适应商务工作。

八月份、我参加并制作了南阳鸭河口发电有限责任公司#2脱硫烟气系统净烟气烟道至旁路烟道拆除、配置、安装项目的投标标书并于八月_日陪同公司领导一起到鸭河口电厂进行了投标，虽然我们公司没有中标，但是我从中学习到了大量的关于投标工作的信息，并进行了针对这个项目的案例分析，八月下旬部门经理带领我到姚孟电厂熟

悉了电厂环境以及电厂的相关人员从而使我更好的开展商务工作。九月份、随着工作的深入，在公司领导的指导和带领下参加了姚孟检修公司电缆沟改造项目、省煤器改造项目和玉环电厂#2机中修部分小型工程外委项目施工的投标工作。其中玉环电

厂的这个项目中标，紧接着同姚孟检修公司进行安全协议、施工合同的签订，并组织施工人员和工具的落实，由于商务部经理前往玉环电厂任项目经理，所以现在商务部日常工作由我代替商务部经理进行主持。

其中从八月分开始参加公司针对 6S 管理的培训，积极参加 6S 管理的各项规章制度的制定、落实，并每天坚持进行卫生检查。

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，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，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！

总结人：赵银龙

20__年__月__日

最新版试用期工作总结 篇 5

时间过得真快，转眼间我加入 x 房地产公司已经有_个多月了。在这段工作期间能与众多经验丰富、年富力强的专业人士共事使我受益非浅，从中增长了很多实践工作经验与专业知识。

本人于 20_年_月中旬非常荣幸的加入 x 房产公司工作，并在 x 公司 x 项目工程部担任土建工程师管理相关工作。初到工程部工作时，在项目部领导及各位同事的热心帮助下，对该工程概况有了大致的了解，并很快熟悉了公司组织管理架构和 workflows，迅速进入了工作角色。

坦白的讲，应该说自从事建筑行业以来还是第一次参建“x”如此大规模的工程，仅“x一期”工程建筑面积就达到近x万m²，同时各标段施工单位均为大型施工企业。我将十分珍惜与把握好x地产给我的这次从业机会，最终将尽自己所能把工作做好。

1、回顾加入x房产公司这段时间以来的工作，对自己的主要工作内容总结与工程部同事们共同对项目建设工程施工过程的组织实施、项目质量、进度、成本、安全等目标进行精细化划分与管控，确保达到我“x一期”工程各阶段的预期目标。

2、积极参加施工图会审及设计交底(设计单位每周均到现场解决图纸问题)，及时收集现场存在的实际情况等相关资料提供给设计院作为依据，最终形成一致处理意见，对设计变更等作为重点要求监理及施工单位严格执行。

3、督促承包单位认真履行建设工程施工合同中规定的责任和义务，并维护双方应有的权益。

4、根据规范审核施工组织设计、施工方案，提出意见并与监理方共同监督执行。

5、严格监控工程施工质量，积极参与对工程质量问题、事故的调查、处理等。

6、每周参加监理单位组织的监理例会(包括现场召开的专题会议),针对现场出现的实际问题向各方及时提出并要求予以整改落实。

7、对进入施工现场的工程材料会同监理单位进行质量检查、验收,按规定进行送检。

8、监督施工总承包单位做好现场的安全保护、消防、文明施工、环保、卫生等工作。

9、督促监理单位加大监管力度,监督承包单位质量管理体系、技术管理体系和质量保证体系落实到位。

10、审查工程进度计划的合理性,督促承包单位按工期总进度编制周计划、月计划,考核完成情况,处理存在的问题。

12、参加重要工程部位的检验批、分项等验收;并收集整理相关工程资料备查。

13、按公司规定的工作流程审定及会签工程变更(包括现场洽商)文件,并及时检查现场施工执行情况。

14、和相关单位联络、沟通,为后期施工打下良好的基础。

最新版试用期工作总结 篇6

，男，_族，19__年__月出生，_年6月毕业于__学院专业，学历，于_年__月通过__省公务员招考考入公安局，并于_年__月就职于，作为试用期民警参与大队的各项勤务工作，一年来，在领导和同事们的帮助指导下，在思想上、业务工作水平上都有了很大的提高，圆满的完成了各项工作和学习任务，并取得了一定的成绩。现将参加工作以来的思想和工作情况汇报如下：

一、关于“德”的方面

参警一年以来，我坚持用科学发展观来武装自己，认真学习政治理论和公安业务知识，努力提高自身的思想觉悟和政治理论水平，认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及党的“__大”精神。坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，在关键时刻和重大政治原则问题上，立场坚定，是非分明，在政治上、思想上、行动上同党中央保持高度一致。在工作中坚决同一切违法违纪行为作斗争，始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，坚决“文明执法”、“执法为民”。

二、关于“能”的方面

实践已充分证明，我们是一支关键时刻拉得出，危急时刻冲得上的队伍，不愧为党和国家的忠诚卫士。在工作中我认真学习政治理论和公安业务知识，不断丰富和完善自身的知识结构，并严格要求自己，依法行政，秉公办事，开拓进取，乐于奉献，具有强烈的政治责任感和事业心。并认真履行工作职责，高标准，严要求的开展各项工作，得到了组织的肯定和同志们的好评、人民群众的认可。并在工作中积极吸取老同志的成功经验，积累相关业务知识，在实践中不断充实和完善自身的知识结构，做到工作学习两不误，两促进，做到理论结合实际，将所学理论知识充分运用到实际工作中。

最新版试用期工作总结 篇7

时间一晃而过，转眼间我加入国税局这个神圣而又庄严的大集体已经一年了。虽然这段时间忐忑过，迷茫过，工作上出过错误，但在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，一年里自己收获了秋天丰硕的果实。在此，我将自己这一年的工作总结为如下三点：

一、专业知识方面

我作为一名外专业的学生通过自己的努力挤过了熙熙攘攘的人群通过了 20__ 国考成为一名国税人员。虽然复试时考过专业课，但自己也只是通过一小段时间学习了一点皮毛，毕竟自己的专业英语与税务知识几乎没有一点交集，所以当自己踏入国税大门的时候税务专业知识可以说是零。还好省局组织了七十天的初任培训学习，在这段时间里，培训学校的老师们在有限的时间内把税收基础知识，会计基础，法律基础和财务管理整体把握，全面的给我们讲解了一番，让我对税务专业知识有了初步的了解。参加工作后，为了督促自己继续学习理论知识，报考了 20__ 年会计从业资格考试，并且顺利通过了其考试。年初开始省局组织的岗位练兵活动，也一直督促着自己不断学习着，并且有了更大的进步。自己知道税务知识涉及面广，程度深，不是三个月，甚至三年就可以学通的，这将是伴随自己一生的专业，也将是自己一生要不断努力的学问。

二、业务技能方面

初任培训结束后，自己有幸被分在办税服务厅工作。初踏岗位，自己激动过紧张过，因为有三个月的培训自己还自信满满，但接触工作后才知道理论与实际操作还是有一定差距的。一开始自己在前辈同事们的指导下只操作最简单的车购税业务，但仅仅是这一项业务自己也是频频出错，不是把留档资料和给纳税人的

资料弄混，就是在操作的某个环节出错，最后总还得前辈同事帮我改正。后来在同事们的指导下自己慢慢总结经验，开始接触税务登记、变更、注销，发票验旧发售，发票认证，纳税申报等各种业务，就连复杂的违章处罚也可以顺利操作了。现在自己终于可以担任综合窗口的岗位了，看着纳税人从自己的窗口满意的离去，真的觉得很自豪。自己以后一定会不断学习新的业务技能，争取更多更好的为纳税人服务。

三、服务意识方面

以前没有参加工作时，自己经常接触的服务窗口就是车票出售窗口和银行窗口，并且经常会碰到服务态度不好的人员，自己当时就想以后自己要是在服务窗口一定真诚的对待每一位来办事的人。等自己真真走上服务岗位时才知道，基层窗口岗位每天工作时间长，工作量大，能做到时刻保持微笑的对待每一位纳税人对自己来说真的不是一件容易的事。自己刚开始业务不熟练，自己本来就很急躁，忙的焦头烂额的时候，很难保持最好的服务态度，尤其是碰到那些态度本身就不好的纳税人，自己委屈过，迷茫过。慢慢的每天看到大厅纳税人人来人往，常常人群拥挤，从队伍的排头看不到队伍的排尾，无论是即将成为纳税人的还是纳税人进行时的，还是即将注销纳税人资格的，他们都要通过办税窗口来实现他们的要求。办税窗口的服务意识态度直接关系到国税的形象。而窗口人员就是国税形象的第一代言人，所以自己必须严格要求自己，以自己最好的状态来对待每一位纳税人，我相信自己给纳税人一个微笑，纳税人不会还自己一个冷眼的。同时自己不断像前辈们学习他们调节工作与个人情绪的关系的方法，努力做到绝不把个人情绪带到工作岗位中。

一年来自己在工作上有收获，同时自己也有很多不足，如工作经验不够丰富，工作中经常粗心，急躁等坏习惯，在以后的工作中，自己一定会努力克服自己的缺点，像前辈们学习，争

取把工作做的更好。最后像在这一年里帮助我指导我的领导和同事们表示真挚的感谢。

最新版试用期工作总结 篇 8

一、费用成本、客户往来方面的管理

1、规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2、在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3、规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2)正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

最新版试用期工作总结 篇9

这个时候，改变我对做餐饮服务生的负面看法，那就是没有前途；树立了做一行，爱一行的思想，知道一个人是否能有所作为，不在于他从事什么行业，而在于他是否尽全力把工作做好。具有我的从业意志并端正我的工作态度；了解成功服务生应具备的素质，从而增强我的从业意识，不畏艰险，不怕牺牲，做有理想、有道德、有知识、有纪律的合格服务生。

我学到了如何为客人服务的原则；如何为客人服务的程序；服务中的工作细则；在宴会上出菜的程序；盘子的技巧及端托行

走的步调；铺台、摆台的注意事项；更换烟灰缸的要点；点菜、写菜单、取消菜式的注意事项和推销菜品的技巧；斟酒的基本方法、程序和酒水的一般知识；处理客人投诉和服务工作中的突发事件的对应技巧；餐厅开业的准备和收菜的注意事项，以及各种服务礼仪、餐饮卫生、消防等方面的知识。为我做一名出色的服务生打下基础。

我总结了一下，做一名优秀的服务生应该具备的一些条件。

爱岗敬业：爱岗敬业，就能幸福地、轻松地做好本职工作；为就餐者提供健康、活力和优质的服务。也许你会把普通的工作做得很出色。公司最需要的人才是那些热爱工作的人。

快速熟悉工作标准和方法：要想在激烈的竞争中取胜，就必须尽快投入到工作中去，胜任工作，提高工作效率。

勤劳一点：饮食以手头的工作为主，一般不会过度劳累，多吃点也不会累坏。因此我们要做到脚勤、眼勤、手勤、心勤。积极的工作，积极的找工作。常言道：“一勤天下无难”，只要你努力成功的大门向你敞开，这是个深奥的道理。

自信：相对于金钱，权力，出身背景来说，自信是最重要的东西，自信可以帮助人们排除各种障碍，克服各种困难，相信自己是最棒的。

学着做人：做人就是做一个敬业、感恩、乐于助人、讲职业道德的人，真诚地做人、认真做事，事业才会更加成功。

职责：以公司利益为重，对自己的工作岗位负责；对客人负责，给客人提供优质的制作和服务；“敬而不在”，即使没有人监督，你也能认真做好工作，这是责任的体现。

面对工作中的不公平要保持平常心：工作中没有绝对的公平，而机会总是均等的。不一定要有挫折承受力，以后怎么能挑起大梁。

团体：发挥团体精神是企业的共同追求，餐饮企业的工作由多种分工组成，非常需要团体成员的配合。有团队精神，善于与人合作的人会更成功。

这次兼职给我的感觉很深刻，我觉得我们做每一件事都是，每天进步一点点：积沙成塔，积少成多，很多成功者只是积小成大。每一天都有一点创新，就是在领先；每一天都有一点进步，就是在收获；每一天都有一点进步。

最新版试用期工作总结 篇 10

时光荏苒。就算曾经再艰难苦涩的过程在回忆中依然会透露出沁人心扉淡淡的香甜。

他们表现出不厌其烦的指导精神。要充分发展每一个孩子的个性，平等地对待每一个孩子，并努力给每一个孩子提供最好的教育，为每一个孩子的成功做最充分的准备。让每一个孩子的身心都能健康成长，让每一个孩子每天都有好感觉，让每一个孩子都能获得成功。

所以在这样的认知上，我不断的督促自己必须尽量陶冶情操，加强修养，提高自己专业水平。除此之外，还要学会关注孩子的五大方面，即是：关注学生的全面发展与多元智能，关注学生的“最近发展区”与持续发展，关注学生发展的情感与需求，关注学生个性化的学习与发展方式，关注学生发展的自我期望与动力机制。从而从心态上决定师德，从师德上体验心态。为此，今后我将继续加强师德方面的修养，力争在这一方面有更大的提高。

再次，在自身发展与提高方面。

为了提高自身的专业水平，我要求自己不断的钻研各种教育相关知识理论，并努力做到理论联系实际，实施面向全体和因材施教的原则，使每一个孩子都更有个性的成长。而作为一名幼儿英语教师，更应该在不断加强自己的英语专业水平，提高口语能力，尽自己最大的可能给幼儿创设一个学习英语的好环境。

最后，经过这一个月的努力学习，我深知“书痴者文必工，艺痴者技必良”的道理。终身学习应成为我们教育工作者的基本要求。所以，在以往的知识不能满足未来发展需求的时候，我要与时俱进、勤奋读书、充实自己，努力使自己成为一条源远流长的大河，常流常新！从而适应社会对教师的素质要求更高的大趋势，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工

作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量！

我进入——房地产销售部工作也将近半年。在销售部综合点，主要负责营销策划方面的工作。

这些工作主要包括：

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，把握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，把握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。

4、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽最大能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

7、参加每周销售部主管例会，将周销售情况整理好，发送给领导，让领导及时了解销售现场的动态。

8、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调

报告，以备领导查阅。

9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法。

10、处理销售部有关营销策划方面的事务等。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

最新版试用期工作总结 篇 11

我从 20__年 3 月 2 日进公司，在将近一个月的车间实习后，我被派往上海 FASTCAM 公司接受钢板套料培训，在三天的培训后，我以优秀的成绩通过考核。

回到公司后我就从邵工手里全面接手编程工作，并快速上手，为公司创造价值。工作内容：

第一项是公司所有钢板零件的编程用图校验和套料编程。工作对象包括：配重：QY8B，QY12B，QY16，QY20B，QY20，QY25，QY50，QY260，QY300 正面吊等，驾驶室(操纵室)：S16D，S25E，S25K，QY25(支架)等等，机棚：QAY110，QAY180，QAY220，QAY260，QAY300，QAY400 等。另外还有泵罩，特机零件，电瓶箱，工装等。我将以上这些产品的零件按照板厚和生产需要，合理的分配到小池等离子切割机，中欧等离子切割机和中欧火焰切割机三台机床中。

第二项是管夹数据的采集和的定额的编制。在此项工作中我根据 ERP 中的仓库清单，对仓库中所有现存的管夹成品进行了拆解，对管夹注塑件进行称量，对螺栓的长度和直径进行测量，并将这些数据记录并整理为管夹的定额。

在随后的 ERP 中建立管夹的名称规范化和 BOM(物料清单)建立的工作中，我在定额数据的基础上对管夹注塑件的种类和使用场合重新进行了梳理，并对仓库所存的管夹用板进行了重新分类和命名。

在近日公司引进了钢管相贯线切割机后，我正在研究相应软件的使用和编程方法，保证生产。

工作经验

关于编程的前期工作及编程后的过程控制。

第一：严格校验图纸尺寸，避免实际尺寸与标注尺寸不符合。第二：检验图形是否存在不闭合，断线，重线的情况，是否有孤立点，是否存在块等等。第三：切割程序名称规范化，目的是为了程序系统化，便于检索，同时方便操作工使用避免用错机床和板材。

第四：为切割程序打印工作单和切割轨迹图纸。打印工作单是程序交付的凭据，同时为操作工提供此程序所生产的零件及数量。切割轨迹图纸中包含板材，钢板边距，排料方式等等。并对名称的编制尽量成系列，便于操作工辨别。

第五：对程序进行了符合最新图纸的跟踪，只要图纸进行了任何更改，我都在第一时间对所有涉及到这张图纸的程序进行重新套料编程。对某些正在进行更改的图纸，我都提醒车间暂时停止切割。

编程中遵循切的省，切的快，切的好的三原则加上零件按台套数量成比例及有助于操作工的工作的目的，我在编程时做到以下几点：第一：钢板下料切割的首要目的就是尽可能的提高钢板利用率，即多出零件，少出废料。这样能多创造效益，同时节约成本。

在保证所切零件的数量比例合理的情况下，我将需要排料的每组零件都进行数次甚至数十次的套料排版，直至找到最合理最节省的方案。

同时：在保证切割质量符合生产工艺要求的情况下，对某些零件使用共边的切割技术这样比普通排料方法能生产更多的零件，提高效益。以 QY25k_03 II-2A 前支架(t6)零件的生产为例，普通排料方法的利用率最高为 75%，我采用共边切割后，利用率提高到 81%，这样每切一张 1800_8000_6 的钢板，则节省 40.69 公斤的钢板，这些钢板成为零件为企业创造价值，而不是成为边角料计入成本。第二：对于小零件比较多的情况，我使用两两连割的方式进行编程，这样可以使穿孔数量减少一半，延长枪头使用寿命。

第三：为了便于下料车间根据需要安排生产，我对涉及小零件的一些程序编制了不同的版本，这样如果需要切割小零件时可以调用套入了小零件的程序：如果不需要切割小零件或者生产进度比较紧的情况下，可以使用只套入了主要零件的程序。

第四：合理使用编程对称，既使用在 CAD 里将零件进行镜像的方法使比较小的余料(边角料)合并为大的余料，可再次利用。

第五：工作中我注意将自己的套料思想传送到生产车间，以有助于生产。由于 QY8B 配重和 QUY300 配重生产所用的钢板是由重型厂供应的，我做出了接近理想状态的套料方案用于本公司申请钢板。在电瓶箱的生产中，我在所用钢板尚未购入的情况下，对零件进行细致排版，发现使用 1000_20__ 的 2MM 厚钢板会产生

非常大的浪费，所生产的零件也不成比例，而如果采用
1250_2500 的 2MM 厚钢板则利用率较高且比例符合图纸要求，我
及时将此情况通知下料分厂厂长。

以上是我对近一年的工作所作的总结，如有不妥之处，敬请领导指正。对以往的工作中我存在的错误和缺点，请领导指正。即将到来的新的一年中，我将继续以高度的工作热情，做好下料程序员的工作，并完成领导交付的其他工作，为公司创造效益，并实现自己的价值。

最新版试用期工作总结 篇 12

我叫，于 20__年 3 月 1 日加入公司，根据公司领导的安排，现在__市__新区 SGMW 乘用车一期搬迁技术改造项目冲压车间工程监理项目部工作，之前也曾在__市路八一路口改造工程、__县人民医院门诊住院楼综合楼工程从事监理员。试用期间我不断学习新知识、新技能，注重自身的发展和提高。平时我通过查阅相关工作资料，来提高自己的综合素质。试用期间在领导的指导下，我很快熟悉了公司及有关监理工作的基本情况。在部门领导和同事们帮助指导下，思想理论上日渐成熟，工作实践中进一步增强了专业知识能力。和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽。实践中，也让我明白了作为监理员必须要读懂规范、领会设计，懂得如何运用科学的方法，有效地处理工作中出现的每一项待解决问题，只有掌握了技术、策略，才能使自己的日常工作大放异彩。在本项目部的工作中，我勤奋工作，获得了本工程项目领导和同事的认可。当然，在工作中我也出现了一些小的差

错和问题，部门领导及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

九个月来，我在公司领导和同事们热心帮助及关爱下取得了一定的进步，同时也存在以下的缺点和不足：一、有时候办事不够干练，言行举止不注重约束自己；二、对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离；三、专业知识方面掌握的还不够扎实等等。我相信通过自己今后的努力，一定能够改观在这些方面的不足，争取在各方面取得更大的进步。来到这里工作，我的收获莫过于在工作素质、工作能力上得到了很大的进步与提高。我深深体会到一个和谐、共进的团队很重要，一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。感谢公司给了我这样一个发挥的平台，我一定要珍惜这次机会，在实现自己人生价值的同时为公司创造更大的价值。在公司的领导下，我将会更加严格要求自己，在工作中，不断学习和积累，不断充实完善自己，使工作能够高效率的完成。我相信我能够做好日常工作，成为优秀的中轻管理的一份子，不辜负领导对我的期望。

根据公司的规章制度，试用员工在试用期满三个月合格后，即可被录用为公司正式员工。因此，我特向公司领导申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。我虽然向公司提交了转正申请报告，同时我也愿意接受公司的长久考验，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好日常工作，为公司创造更大的价值，同公司一起展望美好的未来！

关于监理员试用期工作总结

我叫……，于 20__年 7 月 18 日到……公司报到，随即派往到龙腾府工程项目监理部及保利蔷薇郡工程项目监理部，从事安装监理员工作。现就我到监理项目以来的工作情况做以简要汇报。

入职之初，本项目刚进入 5#楼第五层底板施工阶段，我首先埋头看图，熟悉工地，去现场核对安装预埋工作，检查安装工程是否按照图纸及相关图集施工。

协助专业监理工程师审查施工单位所提交的安装施工组织设计，消防施工组织设计，分包单位资质、人员资格及组织结构，提出我的审查意见，一方面锻炼自己的能力，另一方面对比自己的不足。

随着安装工程的进展，我完成了对本项目从陌生到熟悉的过程。

对进场的原材料严格把关：焊接钢管、热镀锌扁铁及热镀锌钢管等水电安装材料的名称、规格、数量、生产厂家、合格证等质量证明文件是否与进场材料报审表一致，是否符合设计要求。

对施工工艺严格控制：检查管道螺纹的制作质量、安装位置、接头处理排水套管制作、壁厚及数量、套管位置及标高是否符合施工图纸及规范要求。并着重检查建筑电气的接地焊接质量。

在施工过程中随时检查施工管理人员是否到位。特种作业是否持证上岗。隐蔽工程中各检验批的主控项目及一般项目是否符合设计及规范要求。基础接地及电阻测试等检测项是否符合设计及规范要求，所测电阻值是否满足设计要求。

作为一名驻地水电安装监理员，应该在施工阶段，经常深入详细检查施工中各部位和环节，特别是施工交叉部位和水电关联环节，尽量做到事前监理，善于发现问题，做到及早发现，及时解决。避免大的返工造成施工单位反感。发现问题要查找出现问题的原因尽早处理，对于处理不了的问题及时向领导汇报。

在以后的工作中，我将多听、多看、多实践，加强学习监理专业知识，扩大自己的知识面，提高监理工作协调能力，积极参加岗位培训，从而提高自己的综合能力，在工作中保持高度的工作责任心，坚持实事求是的工作态度，严格要求自己。争取在将来工作中成为一名出色的监理人员。

最新版试用期工作总结 篇 13

我是销售部门的一名普通员工，刚到房产时，a同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较某很快了解到公司的性质及其房地产市场。作为销售部中的一员，a同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，a同志已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于__年与公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，a同志积极配合某公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为_月份的销售高潮奠定了基础。最后以_个月完成合同额某万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，某同志从中得到了不少专业知识，使自己各方面都有所提高。

__年下旬公司与__公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出某火爆场面。在销售部，某同志担任销售内业及会计两种职务。面对工作量的增加以及销

售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。

经过_个月时间的熟悉和了解，a同志立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，a同志不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的时间将_期房屋全部清盘，而且_期余房也一并售罄，这其中与某同志和其他销售部成员的努力是分不开的。

__年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

最新版试用期工作总结 篇 14

通过2个多月的现场施工和学习，让我受益匪浅。有辛酸、有煎熬、有痛苦、但更多的是欣慰与快乐，让我体会到了生活的百态。梅花香至苦寒来。感谢公司给我这样一次机会，我会好好的工作，不断的提升和充实自己，来回报公司对我的信任和栽培。

第一部分：试用期间所做的详细工作内容

在营口星火机床工地我的主要工作是现场施工管理，做资料，图纸的处理主要是节点等细节的处理，管理现场施工安全，抓质量和进度和结构施工方进行工作的交接和协调，配合经理跟甲方、监理、总包进行工作上的沟通和协商等。一天的详细工作为：到现场了施工队一天的具体工作内容并做好记录，然后对施工中的节点等细节问题跟工长进行商讨，检查施工过程中是否出现安全隐患和野蛮施工等相象，对到场材料进行检查，看是否有损坏等情况，对前期完成的工程量进行检查看是否在安装上是否与设计相符，是否存在质量问题，结合图纸和实际到场材料看是否有短缺并及时向经理上报，做施工记录，并每天做日报表上交给监理。

第二部分：已学习了解到的内容

在试用期中学习到了如何管理现场施工的各个方面，了解到了怎样跟甲方、监理等单位进行沟通和协商。了解了怎样去做好资料等细节。学会了怎样去处理施工中出现的种种问题，了解了怎么去处理各专业交叉作业时出现的问题。学会怎样去处理和解决问题。加深了对钢结构围护工程的了解和认识。

第三部分：工作体会

钢结构围护工程中屋面在施工过程中主要注意屋面内外板、板与板之间的板搭接，彩光板与彩光板与钢板之间的搭接，搭接处要注意做到防水的处理，天沟安装完后要进行天沟的蓄水实验检查天沟是否有漏水的现象。墙面板的安装，重点在于墙面工作面的质量，在验收墙面工作面时必须做到墙面线条的横平竖直，窗口尺寸是否与设计相符，墙面板安装时重点在于墙面外板的安装，墙面内板安装时重点在于墙面板的安装质量与美观，关于外板安装得多注意节点及收边等细节的处理。

第四部分：个人需要提高改进部分

还需要对钢结构专业技能等方面的提高。更进一步对现场施工管理的各个方面加深了解和学习。需要提高在工程管理中的`人际关系处理、沟通、协调，还需加深理解与学习工程项目管理的知识。

结束语

回牟过去的时光，几度忧伤，几度喜，忧、在有限的时间里没有充分的利用，没有达到预计想要学习和掌握到的东西；喜、通过二个多月的施工与学习让我掌握到了不少关于钢结构围护工程施工的很多细节，让我找准了自己的定位，让我重新认识了钢结构工程。在以后的工作学习中我会不断的充实自己、提高自己从而在以后的工作当中更好的回报公司的栽培与信任。

最新版试用期工作总结 篇 15

尊敬的黄总：

您好！

我于 20__年 12 月 17 日入职至今已 1 个月的时间。现将我这段时间的工作情况进行总结：

一、试用期期间负责的主要工作

1、负责四季生活必需品这一新业务板块重点岗位的招聘工作，具体包括：市场部经理、产品企划经理、采购部经理（针织品外加工）三个岗位。同时，负责广告部平面设计师、平面设计助理两个岗位的招聘工作。

2、负责与前沿顾问管理咨询公司，就服装网络大学合作事宜进行沟通联络。

3、积极拓展招聘渠道，与中国服装人才网达成免费试用 3 个月的合作协议，1 月 11 日试用账号已正式开通。

二、工作结果

1、招聘工作，上述各招聘岗位还处在面试筛选阶段，暂无适合人选到岗。

2、服装网络大学合作进展情况，将在本总结附件中详细说明。

三、试用期工作的自我评价

我对自己在试用期的工作结果不满意，特别是招聘工作，所招聘的五个岗位中均未能找到适合的人选入职，对此我感到非常惭愧。

原因分析：

主观原因：

1) 工作中遇到障碍时，没有非常积极努力的去思考解决问题的办法。

2) 在遇到自己无法解决的问题时，没有能够及时与相关领导进行有效的沟通。

客观原因：

1) 电脑、网络、电话等招聘工作必须的设备设施，提供不及时。从12月17日入职至13年1月10日，我一直使用自带的笔记本电脑和移动网卡进行工作，用手机与应聘者进行联系。由于我的移动网卡信号不稳定，严重的影响了工作的进展和效率。为此，我多次与办公室主任进行沟通，得到的答复是：1) 使用网络需要公司领导审批；2) 电话号码需要到电信局申请；3) 负责调试网络的人员家中有事请假。

2) 公司现行的薪酬标准，与所招聘岗位的市场价位存在差距，使得一些适合的人选最终选择放弃。以广告部平面设计助理一岗的招聘工作为例。按照公司拟定的招聘条件，从1月11日至今，共与25位符合条件的候选人电话沟通，面试3人，其他候选人因工作地点、福利待遇等原因放弃参加面试。在来公司面试的3人中，有两人的能力基本符合公司要求，但他们的薪酬要求都在5000-6000元左右，而我与广告部永光的沟通中了解到，目前在岗的平面设计助理的月薪为3000元，公司未来招聘的设计助理月薪最高在4000左右。此外，公司的福利待遇中没有住房公积金，每周单休、公司距离市区较远等因素，在一定程度上降低了公司对人才的吸引力。

改进措施：

针对目前公司招聘工作遇到的问题，一方面，我将积极努力拓展招聘渠道，通过多种方式招纳人才。另一方面，建议公司进行一次行业薪酬调研，并在调研的基础上合理调整公司的薪酬结构，增强公司对优秀人才的吸引力，在保持现有骨干团队稳定的基础上，不断吸纳业内优秀人才，促进公司各项事业健康、快速发展。

四、关于未来做好人力资源工作我个人的建议

通过一个月的了解和接触，我认为杰奥团队的执行力非常

强，虽然在公司内部管理方面存在一些问题，但是各层级、各岗位的员工能够各司其职做好本职工作，在工作中大家能够彼此理解、互相帮助、坦诚沟通，这些都是我在与广告部、电脑部的沟通协作中，到卖场去帮忙的过程中深刻感受到的。我非常愿意融入这样的团队，并希望能够充分发挥自己的才能，为公司未来更好的发展竭尽全力。

现将我在工作中发现的问题及解决方法进行汇总：

问题 1：人力资源部的职能没有清晰界定，行政人事工作没有完全剥离，使人力资源工作无法步入正常轨道。

问题解决建议：建议公司领导尽快明确界定人力资源部的部门职能，设定人力资源部的重点考核指标及考核标准，定期对人力资源部的工作进行考核，以此推动和促进公司人力资源工作沿着良性轨道快速发展。

问题 2：人力资源部各版块工作，没有标准的工作流程及相应的规章制度。以公司招聘工作为例，目前使用的是口头传递信息的方式，没有一套标准的申请、审核流程。对所招聘岗位人员的任职条件、能力要求没有标准的素质模型，这使得人才选拔标准缺乏科学的考量指标，影响招聘工作的质量。

问题解决建议：由人力资源部牵头，公司各相关部门积极配合，逐一建立完善人力资源各版块的工作流程，制定与之相应的管理制度，经公司领导审核批准后公布实施。所需要重新设计、梳理的人力资源管理流程大致包括：员工招聘及试用期管理流程；员工培训管理流程；员工晋级选拔管理流程；绩效考核管理流程；薪酬福利管理流程；劳动合同管理流程；员工关系管理及突发事件应急管理流程等。

问题 3：人力资源管理方面的基础性管理工作欠缺或不够完善。如岗位说明书、绩效考核指标、员工行为规范等基础管理工作没有落地，这给提高公司整体的管理水平，提升各项业务工作的质量，加强员工管理都带来了很大的难度，随着国家对依法用工各项政策推行力度的不断强化，如果没有合理完善的基础管理做保障，公司在未来用工、依法解除劳动合同等方面都存在着非常大的风险和隐患。

问题解决建议：依据国家相关法律法规，结合公司实际情况，细化企业各岗位的岗位说明书、明确各项绩效考核指标及考核标准，编制员工手册，规范员工各项行为，并通过相关法律程序，使上述各项基础管理文件产生法律效力，并以此作为公司管理员工的重要依据，通过严格执行各项标准和管理制度，规范员工的行为，强化员工管理。使公司在不断引进优秀人才的同时，能够通过合法的方式淘汰不符合企业要求的员工，不断提升企业员工队伍的综合素质和整体水平。

以上是我的试用期工作总结，如有不当之处烦请您批评指正。

人力资源部

20__年 1 月 16 日

最新版试用期工作总结 篇 16

1、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

办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；
工作区域的卫生管理及执行；

协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；

公司车辆的违章及用车情况的管理；

协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结

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；

网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

加强文字功底；

加强其他公司所要求的能力要求等。

2、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。

4、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。

最新版试用期工作总结 篇 17

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/547113121104006064>

