# 最新公司员工试用期工作总结简短(二十篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-08

*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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。公司员工试用期工作总结简短篇一一、加强业务学习，提高业...*

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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**公司员工试用期工作总结简短篇一**

一、加强业务学习，提高业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目组成员参与编写了《xx公司管理咨询建设项目建议书》、《xx公司管理咨询建设项目调研方案及调研提纲》、《xx公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

二、改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要改变思想，采取空杯理论的工作态度，不断提高;二要转换角色，尽快的进入工作状态;三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风 融入日常工作，并严格执行。

三、体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心!

**公司员工试用期工作总结简短篇二**

20年x月x日，我通过面试，来到公司财务部工作，不觉已经工作两个月了，在这两个月的工作中，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，现将我的两个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉财务相关日常工作事务，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。每周四晚上都在公司学习相关企业里面的课程，受益匪浅，虽然以前也学习了，但是没有贵公司学习的这么详细，这么认真，从这段时间的学习中我懂得怎么在一个企业中做好做棒，知道怎么提升自己，如何在一个企业中长久做下去。

二、工作方面

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.耐心细致地做好财务工作

我在贵公司做了半个月左右，在这半个月里，我和公司的员工相处融洽，虚心学习且大概了解部门的相关财务和业务往来，同时也完成了领导安排的任务，了解在建工程科目和即将成立新公司的一些财务基本流程。半个月过后我被调到了新成立的公司，有限公司的财务部做会计，当时我十分害怕，我怕自己做不好，一家新成立的公司在财务上什么都没有建立，财务部又才我一个人，我要把这个财务上没有的东西都要重新建立起来，我很担心，不过在领导和同事的鼓励下，我加班加点，虚心学习，看大量有关书籍，了解了公司概况之后我慢慢就学会怎么去打理一家新公司的财务部。酒店开始筹办修建过程中，我严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2.积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价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。两个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并积极参与昌都地区投资公司相关学习和工作。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。

两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.工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在工作中也经常马虎，不注重细节，就只知道大概就开始做了，到最后自己检查到了又得重头在来。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，最主要的是一定要注意细节方面以便以后工作顺利进行，同时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。虽然造价的工作琐碎、繁杂，但是我将从多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。

以上是我对两个月来工作的总结，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。

**公司员工试用期工作总结简短篇三**

时间过得真是快，转眼间三个月的试用期已到。在一个花开的季节，我荣幸地踏进了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的实业有限公司，成为了干线普通的一员，感谢实业有限公司给了我工作的机会，是您延伸了我继续展翅的梦想。

记得刚进到这个公司就要培训，在培训期间分为军训、上理论课、还有下站实习，实习是在站，一进亭内就看到师姐在忙着工作，当时就想着：这么勤奋地守好自己的工作岗位，那平时的业绩是不错的，我也要尽快学会这些操作。

我都是在入口发卡，如无特殊事件发生时，感觉操作起来很容易上手的，也不会紧张了。当时督导在看着我操作，还不时地给我讲解，还说入口发卡比较少突发事件，在出口收费则比在入口发卡多一些复杂的事件。超时车、行政车、公务车、坏卡、丢卡等的特殊情况该如何处理，自己要熟悉那些操作等等。

又过了差不多一个星期，我又去了收费站，却跟实习不是同一个收费站，又看到了不是很熟悉的同事，令自己的心觉得有点慌。刚开始的第一天是跟着师姐在军警车道发卡，记得那天车流很大，我觉得有点紧张，害怕不小心打到警车，后来在师姐的鼓力下，我开始学着发卡，才发现原来不是那么生疏，就这样发了差不多一个月的卡，我才开始收费，后来的每一天都是自己在收费，但多车时还觉得有点紧张，有好几次都遇到卡没有入口信息，寻问司机入口信息后，还要上报监控室，等待监控主管指示，就需要长一点的时间，这个时候司机会很不耐烦的催促，而我也开始紧张，但是在主管的指导下我也正确的完成的纸券或坏卡的操作，这样的情况是经常会遇到的，后来在遇到这样的情况，我就不会因为司机催促而跟着紧张，因为紧张只会让自己更容易出错，跟着就慢慢习惯了，感觉心里踏实多了。

随着时间的流逝，不管在入口还是出口，遇到特殊情况多也积了不少经验，然而对这份工作越来越感兴趣，如果遇到什么特殊情况也能自己解决，所以对自己越来越有信心做好这份工作了。

到了今日为止，我在收费站上班也差不三个月了，在上级和同事的关心和指导下，逐渐对收费站的业务也熟练了，我会向好的方面学习，尽量争取好的成绩，不拖累同事和上级。非常感谢公司给我的机会以及对我的信任，本人借此机会向公司提出转正申请，希望公司能对我的工作态度、能力与表现能够接纳我，同时也在不断地激励我在今后的工作中前进与完善自己。

**公司员工试用期工作总结简短篇四**

时光荏苒，三个月的试用期很快就过去了，在x的这三个月是我平凡的一季，也是我收获的一季。首先感谢公司领导给予我这个平台，使我得到学习和发展的机会，同时也感谢同事们对我的帮助和引导，使我很快的熟悉和融入这个大家庭。现我将这三个月的工作情况进行如下总结：

一、试用期的基本工作内容

1、单位基本情况的熟悉

入职后我在部门总监容许的情况下，通过对单位相关资质的翻阅以及同事的介绍了解到我集团公司是成立于x年月的跨行业、多渠道发展的综合性公司，下设x个子公司。

2、单位相关人员的熟悉

在这三个月的日常工作中我不仅认识了集团公司各个部门的相关领导和同事以及各分公司的部分财务及办公室的同事，同时也在日常工作中得到了各位领导及同事的指导和帮助，相信在以后得工作中我会和大家相处的更加融洽。

3、基本工作内容的熟悉

三个月的试用期中我不仅接触了部分的会计、出纳岗位的工作，同时也接触了日常的办公工作，每一项工作都是自己新的开始和新的目标。包括原始凭证的整理、会计凭证的制作、支票的填写、银行单据的领取以及基本办公软件的应用等，我不仅在这些工作中学习到了新东西，也在工作中认识到了自己的不足，用以督促自己在日后的工作中不断的学习和进步。

二、工作中存在的问题

虽然已经有两年相关的工作经验，但是在这段时间的工作中我认识到自己的工作还有很大的欠缺，主要表现在以下两方面：

1、专业知识的欠缺

之前就听说财务是份干到老学到老的工作，自己很是不屑，以为凭借自己在学校所学的理论知识足以完成现有的工作，但是在真正的实践中才发现自己所掌握的仅仅是冰山一角，需要学习和掌握的专业知识还有很多。

2、财务软件运用不熟练

现在的财务工作已经基本脱离了原始的手工制作逐步向电算化、智能化过度。在这三个月的工作中我发现自己对会计电算化软件的运用很是笨拙，这将是我日后工作的壁垒，抓紧时间对软件的学习和练习是接下来工作的重点。

三、下一步的工作计划

1、端正工作态度

在日后的工作中我会严格要求自己端正工作态度，认真对待每一项工作，杜绝低级的常识性工作失误。与此同时还要进一步提高自己的执行能力，在最短的时间内高质量的完成领导交代的工作任务。

2、强化专业知识

除了对自己已掌握的专业知识经常的练习和巩固，在日后还要不断的学习专业知识，了解最新的会计准则及税法知识，从而正确的指导日常工作，同时还要和前辈及同事们学习相关的实践经验，充实自己的专业知识。

3、熟练运用财务软件

在这三个月的工作中认识到自己对财务软件的运用并不熟练，严重影响了相关工作的进展速度。学习和掌握财务软件的应用的工作势在必行。

4、做好数据的电子备份

财务工作是十分严谨而琐碎的工作，日常工作会涉及很多的数据文件，对数据文件做好电子备份是件很重要的事情，充分利用数据的电子备份既可以方便日后工作的查阅和借鉴，同时也可以提高工作效率。

总之，未来的路还很长，新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决定在新的岗位上再接再厉，努力工作。

**公司员工试用期工作总结简短篇五**

自从20年x月入职以来已近三个月，在这近三个月的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。

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，现将本人这三个月的工作情况作简要总结汇报。怀着对人生的无限憧憬，我走入了。

在见习期的工作中，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，积极主动的协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能力;除此之外，我还成为了一名光荣的宴会预订员，除了负责每日的基本客情，我还负责与客人的沟通和联系。

现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，饭店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。记得我刚到宴会部的时候，对宴会的一切都感到新奇。虽然我学的不是酒店管理专业，对酒店管理知识知之甚少，但在负责人的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了部门的运作。

作为新人，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，焕发自己的青春与热情;使自己得到更多的锻炼。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。我经常思考的问题就是如何做好本职工作，特别是在年底较忙期间，为此我经常向老员工请教。

一路走来，在跟随负责人学习的过程中，深感自己业务知识和基本技能不足，同时也体会到了基层工作的艰辛!

作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。

时间过得真是快，转眼间三个月的试用期已到。在一个花开的季节，我荣幸地踏进了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的实业有限公司，成为了干线普通的一员，感谢实业有限公司给了我工作的机会，是您延伸了我继续展翅的梦想。

记得刚进到这个公司就要培训，在培训期间分为军训、上理论课、还有下站实习，实习是在站，一进亭内就看到师姐在忙着工作，当时就想着：这么勤奋地守好自己的工作岗位，那平时的业绩是不错的，我也要尽快学会这些操作。

我都是在入口发卡，如无特殊事件发生时，感觉操作起来很容易上手的，也不会紧张了。当时督导在看着我操作，还不时地给我讲解，还说入口发卡比较少突发事件，在出口收费则比在入口发卡多一些复杂的事件。超时车、行政车、公务车、坏卡、丢卡等的特殊情况该如何处理，自己要熟悉那些操作等等。

又过了差不多一个星期，我又去了收费站，却跟实习不是同一个收费站，又看到了不是很熟悉的同事，令自己的心觉得有点慌。刚开始的第一天是跟着师姐在军警车道发卡，记得那天车流很大，我觉得有点紧张，害怕不小心打到警车，后来在师姐的鼓力下，我开始学着发卡，才发现原来不是那么生疏，就这样发了差不多一个月的卡，我才开始收费，后来的每一天都是自己在收费，但多车时还觉得有点紧张，有好几次都遇到卡没有入口信息，寻问司机入口信息后，还要上报监控室，等待监控主管指示，就需要长一点的时间，这个时候司机会很不耐烦的催促，而我也开始紧张，但是在主管的指导下我也正确的完成的纸券或坏卡的操作，这样的情况是经常会遇到的，后来在遇到这样的情况，我就不会因为司机催促而跟着紧张，因为紧张只会让自己更容易出错，跟着就慢慢习惯了，感觉心里踏实多了。

随着时间的流逝，不管在入口还是出口，遇到特殊情况多也积了不少经验，然而对这份工作越来越感兴趣，如果遇到什么特殊情况也能自己解决，所以对自己越来越有信心做好这份工作了。

到了今日为止，我在收费站上班也差不三个月了，在上级和同事的关心和指导下，逐渐对收费站的业务也熟练了，我会向好的方面学习，尽量争取好的成绩，不拖累同事和上级。非常感谢公司给我的机会以及对我的信任，本人借此机会向公司提出转正申请，希望公司能对我的工作态度、能力与表现能够接纳我，同时也在不断地激励我在今后的工作中前进与完善自己。

**公司员工试用期工作总结简短篇六**

20xx年x月xx日，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总结如下：

一、严格遵守了公司各项规章制度

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，了解了报批报建工作内容

在工作中，我主动、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xx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。

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准备。

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。

9、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。与同事之间和谐相处、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。

总之，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。

**公司员工试用期工作总结简短篇七**

自从20xx年x月入职以来已近三个月，在这近三个月的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。

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，现将本人这三个月的工作情况作简要总结汇报。怀着对人生的无限憧憬，我走入了。

在见习期的工作中，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，积极主动的协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能力;除此之外，我还成为了一名光荣的宴会预订员，除了负责每日的基本客情，我还负责与客人的沟通和联系。

现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，饭店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。记得我刚到宴会部的时候，对宴会的一切都感到新奇。虽然我学的不是酒店管理专业，对酒店管理知识知之甚少，但在负责人的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了部门的运作。

作为新人，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，焕发自己的青春与热情;使自己得到更多的锻炼。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。我经常思考的问题就是如何做好本职工作，特别是在年底较忙期间，为此我经常向老员工请教。

一路走来，在跟随负责人学习的过程中，深感自己业务知识和基本技能不足，同时也体会到了基层工作的艰辛!

作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。

**公司员工试用期工作总结简短篇八**

20\_\_年10月，本人有幸入职\_\_学部行政秘书岗位。三个多月来，在学部领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本人很快熟悉了学部的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身学部行政秘书工作的热情。

一、加强理论学习，努力提高思想政治素质

自觉践行科学发展观以及社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进缺的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。学部日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度;及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作;管理学部的日常支出;发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资;及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对20\_\_年度学部档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理工作。根据学校安排，配合资产处对学部的资产进行了清查。完成20\_\_年10月至12月学部办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符。做好学部办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

三、注重沟通联系，积极发挥团结协作精神

学部是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作;与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作;与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作;与党委工作部加强联系，做好教师生日福利的申请和办理工作;与教务处加强联系，协助做好毕业生清考以及准考证发放工作。二是分工不分家，与学部同事协同作战。学部是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与学部同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好学部的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与学部领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率;由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

在此，特向学部领导提出转正申请，希望学部领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也非常感谢学部领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。

最后，热切希望自己能够如期转正，正式成为学部中的一份子，为学部的发展和繁荣贡献智慧和力量。

**公司员工试用期工作总结简短篇九**

我于20xx年x月x日进入本公司，得到了自己人生的第一份工作。作为一个刚刚步入社会的，这里的一切对我来说既熟悉又陌生。如今，时间已经过去了一个多月，在这短短的一个多月里，我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。在主任和同事们的关心和指导下，这一个月中，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作总结如下：

一、对公司的了解

初到公司，我便开始阅读关于手册，这是一本十分完整公司运营手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应该要有的工作规范。

二、工作成绩

1.内部和外部的邮件传递及汇总

这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信息准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料。

2.办公用品的领用登记

资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

3.尝试制作维修周报

这类周报得对我来说完全是陌生领域，刚接触的时候数据也经常统计错误，但是经过几周的熟悉之后，已经慢慢地能够熟练的制作了。

4.协助检查需要的文件和报告

实习的这一个多月内，需要准备不少资料和工作记录。虽然在学校也学过不少公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了不少东西。

三、存在问题及对其改进方法

1、由于在公司从事的是行政文职的工作，未涉及业务操作，因此对于公司的销售、维修等业务尚未完全了解;

2、缺乏一些基本工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时侯会觉得不知所措;

3、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏;

4、对领导的意图领会不够，工作经常做不到位。

四、接下来的个人工作计划

我必须先改进以上工作中存在的不足，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并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟悉。

进一步了解公司的人事制度和规范，掌握有关人员招聘、培训、绩效考核以及奖惩制度的技能，希望有机会可以向人事培训方面发展。

**公司员工试用期工作总结简短篇十**

时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!佛山邦普公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总;如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要优良，接待客人要不断积累经验，要给客人留下优良印象。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。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3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。如果知识某个部门没人，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。

(4)努力打造优良的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持优良的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

**公司员工试用期工作总结简短篇十一**

三个月的时间匆匆而过，也是自已职业生涯中的一个全新转型，放弃了从事近十年的鼠标行业，跨入了前卫的触显行业。现在深有体会自已的这次选择是非常正确。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持、鼓励和帮助，让我充分感受到了领导们坚定的信念，和同事们积极乐观的精神。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而感到光荣和兴奋。

现将在公司三个月的工作做以下总结：

一、学习方面

1.已学习并掌握触摸屏和触显的基本工作原理。

2.已学习并熟悉了公司产品生产工艺流程。

3.从工程研发学习并能处理基本生产异常。

4.从工程学习并能维修生产线不良品。

5.从工程品质人员学习到产品检验方法和检验品质标准。

6.从上级领导学习管理方法，使自已的管理能务得到提升。

二、工作内容

1.现已全面负责制造部一切事务，并规范了基本工作要求和报表制度，如生产日报表制度， 不良品维修 记录，设备工具点检记录， 老化温度记录等。

2. 和生管共同制订生产计划并按计划实施，组织按排生产任务，并使计划达成率得到提升。计划达成率从95%提升到现在的95%以上。

3. 生产过程控制。和班组长检讨生产不良现象产生原因和生产控制方法， 规范生产作业过程的基本要求，以提升作业效率和产品直通率。原片直通率从不足90%提升到现在95%，屏体直通率从92%提升到现在94.6%，触显从99%提升到现在92%，各组生产效率基本均可达90%。

4. 不良品的维修分析，改善对策的追踪。和工程部共同分析不良品，分析不良产生原因，检讨改善方法并跟随踪改善结果。

5.出货保证。接业务订单后跟据出货日期要求，合理按排各项生产任务，追所欠物料。及时向业务反应生产进度，合理调配出货时间，以提升出货达成率。出货达成率从91%提升到现在96%以上。

6.因工程部人力不足，需协助工程部完成相关工作。如生产异常处理，设备的保养和架设，作为指导书的制订等。

7.在管理方面进一步培训班组长的管理方法和管理能力。共同提升制造部各项管理。

三、工作中的问题点和工作计划

工作中还存在很多的不足，工作还够细致。主要问题点如下：

1. 生产车间管理不够规范。

2. 生产效率和直通率还有很大提升的空间。

3.生产成本管控做的还不到位。

4.员工和班组长培训做的还不够。

5.部分工作没有落实到位。

当然在其它方面还存在着很多不足，也请公司领导批评指正，我将努力改正。

在这三个月的时间里，我一直兢兢业业做好本职业工作，积极自觉利用节假日参与公司的加班工作。严格遵守公司的各项规章制度，认真履行岗位职责。

**公司员工试用期工作总结简短篇十二**

我于x年x月x日成为公司的试用员工，目前从事我司燃煤采制化工作。在这期间，公司组织各相关专业专工对我进行了一系列的培训工作，中间包括对公司企业文化的学习和安规培训，之后，便是紧张的岗位培训。在此过程中，使我对发电厂生产流程以及我司燃煤采制化工作有了比较深刻的认识。现将目前工作情况简要总结

1、认真完成了入厂实习培训工作;

2、在短时间内掌握了电厂燃煤采制化、油务以及简单的水化验工作;

3、入厂至今参与完成了1800多个煤样化验以及500多个煤样的制备工作;

4、积极配合化学专工完成了厂区绿化以及项目部移交工作;

5、在化学专工的督促下，较好的配合环保助工完成了环保验收、检查、日常环保数据报送等工作;

6、协助化验室主管定期做好各实验仪器的标定、检查及日常维护工作。并协助整理各类资料的登记、存档等工作;

7、机组启动和调试过程中，按主管要求，加班加点完成了燃煤各化验项目，并及时报送了化验结果;

8、遵照部门下发的新学员集控学习计划，对发电厂生产流程以及锅炉、汽机、电气等专业理论知识及设备进行了初步认识和学习;

在化验岗位工作的这段时间里，我也发现了一些自身的不足和化验过程中出现的若干问题，现总结

1、煤化验方面仪器容易发生故障，无备用设备，煤样多时，仪器持续不间断工作容易导致化验结果出现偏差，严重影响了化验结果的准确性。并且经常会延误化验结果的出示，导致报告不能及时发出;

2、由于化验、制样、烟气在线数据监控方面部分工作量的加大，参加水化、油务、煤化以及制样等岗位人员短缺，严重影响了正常工作的协调与开展;

3、煤化验部分设备老化，由于经常更换配件，工作性能无法达到原技术指标，由此直接影响到化验结果的准确性;(部分损坏配件厂家已停产，无法更换)

4、就个人而言，对理论知识的了解还不够扎实，动手操作能力尚有不足，工作经验有待提高，个人交际能力欠佳，与同事以及领导沟通较少;

在化验工作中，我勤奋学习、踏实肯干，认真细心地对待工作，有较强的责任心及自我约束力!从不带任何情绪上班，化验过程中我注重观察和掌握仪器的工作特性，发现故障能及时得以排除，有效的保证了实验进度和实验的准确性。获得了各专工及主管和同事的认同。当然，在工作中我也出现过一些小的差错和不足，各专工及主管也及时给我指出，由此也进一步促进了我工作的成熟性。在今后的工作学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，认真的做好自己的本职工作以及领导交办的其他工作。

从懵懂的入厂实习到能够独立自主的完成现在的日常本职工作，在这期间，化学专工及化验室主管不辞辛劳，加大培训力度，想尽办法力争在最短的时间内培养了我很快投入工作的能力，借此特别感谢!与此同时，紧张的培训使我在短短三个月的时间里对我司燃煤采制化工作有了比较扎实的了解和掌握，采制化工作看似简单，但直接联系牵扯到我司的经济动脉，同时还是我司机组安全经济运行的有力保障。因此，我深知自己岗位工作的重要性，岗位要求我必须具备过硬的专业理论知识和熟练的动手操作能力，那么认真学习贯通国标，把国标要求落实到日常工作中，细心维护设备，了解设备工作特性就是我必须要做的工作之一。之实习培训后，在平时的日常工作中，我严格结合国标要求，定时标定化验仪器，细化实验环节，从而为我司的经济发展和机组安全经济运行做出了自己应尽的职责。

总之，经过一年的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并能积极全面的配合公司下达的要求去展开工作，与同事之间能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，以公司的利益为最大利益，做到诚实守信、言行一致，踏实、勤恳、不弄虚作假，为公司节约成本。与大家互相支持，主动配合他人工作。不断提升自己的工作能力及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**公司员工试用期工作总结简短篇十三**

我有幸来到公司xx部从事工作，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、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。

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准备。

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。

**公司员工试用期工作总结简短篇十四**

第一部分：岗位认知现在回想起来，应该是在09年9月28日，正式走向自己工作岗位的。当时说来，对于“项目管理”，我应该是一窍不通的；就好像人力部通知自己分到科管部时，当时会顾名思义的认为“科管部”是“科学管理部”，而不会联想是“科技管理部”。就这样，懵懵懂懂开始了人生的第一份工作——项目管理员。

也是从那一刻开始，我需要从零开始，慢慢去熟悉自己的工作岗位；从“项目管理”的基本概念到“项目管理”的常见方法，任何一个细节都不容错过。非常幸运的是，科室的各位同事给了我莫大的帮助。

从踏入科室以后，便有专门的导师负责我的入职培训。导师为我制定了详细的培训计划，从项目管理的基础知识，到项目管理系统日常工作的实践；整个培训计划理论培训与案例分析、实例演练相结合，生动而形象，各位导师的讲解和分析深入浅出，为我下一步开展工作打下了良好的基础。

具体而言，我的工作主要负责家用内销产品型号的申请、项目的立项，以及里程碑相关节点的维护；这是基础工作，或者叫固定工作。除了这部分工作以外，就是临时工作了。临时工作，范围比较广，涉及公司对外一些项目的申请工作，公司产品开发过程中产品开发流程的梳理，重新制定更优化的流程，提高产品开发效率，缩短产品开发周期；而对于公司产品开发流程的梳理，包括开发工程中，产品开发延误原因的调查，追究责任单位责任，促使其顺利履行各自在产品开发中的职责；包括根据不同单位的反馈，通过评估，修订公司管理规定，不断完善；包括根据不同岗位的反馈，及时发现产品开发流程中的问题，组织会议，召集相关人员讨论，制定更优化的产品开发流程。

总而言之，在自己岗位将近一年的工作，不仅是一个学习的过程，也是一个不断实践的过程。它让我认识到，项目管理员这个岗位，是一个在产品开发过程中扮演重要角色的岗位；虽然它不参与到公司产品的直接开发中，但是却贯穿开发的整个过程；如果把产品开发比成一辆行驶在轨道上的火车，那么项目管理员就是那位不断检查铁轨是否正常，车辆是否安全的铁路工人。谁能说他不重要，一旦没有他，即使有再好的火车司机，他也不敢轻举妄动。

第二部分：工作成果（个人心得）作为一位刚走向自己工作岗位不到一年的见习生，根本没有资格谈工作成果；最多也只是谈谈这一年以来个人在工作中的一些感想、体会；也许这才是个人的工作成果。应该说，这一年以来，我是一个踏踏实实的学习者。从刚开始的项目管理基础知识的学习，到项目管理系统操作方法的学习，到各种实际问题分析方法的学习。这里，有太多的东西需要学习，需要自己去不断的消化和吸收。

首先学习的是产品开发项目的立项。公司任何一个产品的开发都需要在我们这里立项，受控各种节点。这是一个基础工作，也是后续开展其他工作的基础。三个星期以后，我开始独自在系统上给各位项目负责人登记立项；维护各种里程碑节点。

第三部分：改善意见其次是对于自已岗位的几点改善意见：

第一，加强培训，尤其是对新的管理思想的学习。项目管理员的本质是管理者，根本是项目。没有项目，就无所谓项目管理员。所以我们既要加强对项目本身的管理，也要加强对人的管理，要不断学习新的管理思想；既要注重实践，也不能忽略理论上的充实和与时俱进。

第二，明确项目管理员的职责，既要注重对人的培养，也要注重对项目管理员这个职位的培养。

在很多情况下，大家不知道项目管理员是什么？也不知道项目管理员是干什么的？缺乏属于它独有的地位。如果将其比喻成一种产品，就会感觉这东西既陌生，又平常。

第三，加强总结。不管是理论还是实践，只有不断的总结，不断的吸收，才能真正成为自己的东西，并且由量变引起质变，创新出属于自己的东西。

**公司员工试用期工作总结简短篇十五**

白驹过隙，时光飞逝，短暂而充实的试用期就这样结束了。回想我刚来公司的场景，仿佛就在昨天。当时的我刚从大学毕业，面对新的工作、新的环境懵懂无知却满腔热血。然而在公司领导这几个月来无微不至的关怀和海纳百川的包容下，在同事们雷厉风行的工作态度和温暖活泼的公司氛围的带动影响下，再加上自己在工作中的不断摸索、学习，我顺利地完成了试用期工作任务并收获了很多书本上学不到的知识。

下面，我简要汇报下我试用期的工作情况。总的来说，我的试用期工作大致可分为行政工作和风控工作两部分。

一、行政工作

试用期前半段，我主要参与了公司的行政工作。我很荣幸地与同事们全程经历了公司从筹备到注册开业的全部过程。在公司筹备期间，我曾仔细校对整理过开业申报材料;协助领导召开20xx年第一次股东会、第一届第一次董事会;配合集合公司开展了两次公司招聘;参与了两次xx培训;协助领导解决了公司装修的遗留问题;并积极参与了公司开业典礼的筹备工作。公司开业后，我主要参与了办公用品购置、公司员工入职手续办理、公司行政制度初步建立以及召开xx年第一次股东会、第一届第二次董事会的工作。

二、风控工作

我从行政岗调到风控岗也已一月有余。在这一个多月的时间里，按照公司规定，我已基本把开业时期遗留的合同档案资料归档整理好，公司合同档案库初具雏形。如今新的业务资料，也能做到及时归档整理。业务方面，对于我来说完全是一个新的领域。郭经理也带我走访了一些企业，我从中获益匪浅。但我深感自己金融知识以及工作经验的匮乏，所以我也不断督促自己继续学习，希望能尽快胜任风险控制这个岗位。

试用期的结束，对我来说是这个阶段的终点，也是下一个阶段的起点。正是因为这个不可或缺的试用期经历，让我更加看清了自己的实力，摆正心态，虚心学习，积极工作。在接下来的工作中，我会继续坚持积极严谨的工作态度、孜孜不倦的学习态度，让自己从一个雄心壮志却处处碰壁的大学生迅速成长为一个工作负责、业务娴熟的好员工。最后，我要感谢公司给我提供了这个平台和锻炼自己的机会，给了我人生新的起点，感谢所有领导的培育和关怀，谢谢你们。我不会辜负你们的期望，请相信我、考核我，谢谢。

**公司员工试用期工作总结简短篇十六**

能成为我们公司的一名打字员，深感荣幸。自从进本公司以来，在业务主管和同事们的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作责任，较好地完成了本职工作任务。

一、加强了理论学习，不断提高了自身综合素质

进公司以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与文秘工作相关的业务知识。积极参加公司里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

二、严格履行了岗位职责，努力做好了本职工作

进公司以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就把握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成公司里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清楚，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

三、忠于职守，严格做好了保密工作

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

四、厉行节约，杜绝浪费

为了明确文印室里的办公耗材使用情况，我们制作了文印登记簿，对打印、复印或油印超出材料，都要如实登记。厉行节约，杜绝浪费。对于文印室里的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格治理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

五、不足之处和今后打算

自从担任打字员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：文字功底较底，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识、企业治理知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争做一名优秀的工作人员，为我们公司的兴旺发达做出自己应有的贡献。

**公司员工试用期工作总结简短篇十七**

时间过得真是快，转眼间三个月的试用期已到。在一个花开的季节，我荣幸地踏进了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的单位实业有限公司，成为了普通的一员，感谢实业有限公司给了我工作的机会，是您延伸了我继续展翅的梦想。

记得刚进到这个公司就要培训，在培训期间分为军训、上理论课、还有下站实习，实习是在站，一进亭内就看到师姐在忙着工作，当时就想着：这么勤奋地守好自己的工作岗位，那平时的业绩是不错的，我也要尽快学会这些操作。

我都是在入口发卡，如无特殊事件发生时，感觉操作起来很容易上手的，也不会紧张了。当时督导在看着我操作，还不时地给我讲解，还说入口发卡比较少突发事件，在出口收费则比在入口发卡多一些复杂的事件。超时车、行政车、公务车、坏卡、丢卡等的特殊情况该如何处理，自己要熟悉那些操作等等。

又过了差不多一个星期，我又去了收费站，却跟实习不是同一个收费站，又看到了不是很熟悉的同事，令自己的心觉得有点慌。刚开始的第一天是跟着师姐在军警车道发卡，记得那天车流很大，我觉得有点紧张，害怕不小心打到警车，后来在师姐的鼓力下，我开始学着发卡，才发现原来不是那么生疏，就这样发了差不多一个月的卡，我才开始收费，后来的每一天都是自己在收费，但多车时还觉得有点紧张，有好几次都遇到卡没有入口信息，寻问司机入口信息后，还要上报监控室，等待监控主管指示，就需要长一点的时间，这个时候司机会很不耐烦的催促，而我也开始紧张，但是在主管的指导下我也正确的完成的纸券或坏卡的操作，这样的情况是经常会遇到的，后来在遇到这样的情况，我就不会因为司机催促而跟着紧张，因为紧张只会让自己更容易出错，跟着就慢慢习惯了，感觉心里踏实多了。

随着时间的流逝，不管在入口还是出口，遇到特殊情况多也积了不少经验，然而对这份工作越来越感兴趣，如果遇到什么特殊情况也能自己解决，所以对自己越来越有信心做好这份工作了。

到了今日为止，我在收费站上班也差不三个月了，在上级和同事的关心和指导下，逐渐对收费站的业务也熟练了，我会向好的方面学习，尽量争取好的成绩，不拖累同事和上级。非常感谢公司给我的机会以及对我的信任，希望公司能对我的工作态度、能力与表现能够接纳我，同时也在不断地激励我在今后的工作中前进与完善自己。

**公司员工试用期工作总结简短篇十八**

时间如白驹过隙，感觉4个月的试用期转瞬即逝。虽然时间的脚步如此匆忙，但是我也已做好了充足的准备，翘首以待，正式成为北京发那科大家庭的一员。

一、 试用期工作任务完成情况及感想。

1、7月11日至7月13日，参加公司入职培训。

(1)工作任务

了解公司的发展历程及企业文化;初步了解公司各业务部门的业务范围。

(2)完成情况

认真听取了，人力资源的同事，关于公司从1992年成立至今的发展历程及企业文化，尤其是核心价值观“严密、透明;敬业，持续。”的讲解。各部门领导针对本部门的业务，给大家做了细致的讲解，业务讲解完毕后，还传授了大家一些实用经验，了解业务的同时又学到了方法，感觉受益匪浅。

(3)感想

关键词：矛盾

入职第一周，是充满着各种矛盾的一周。不喜欢工服的颜色，觉得土黄或者浅黄更好，却喜欢公司大楼的颜色，醒目、亮丽，与周围的建筑相比显得鹤立鸡群;以前总是提醒自己不要过于自信，又因为半年没有工作有些底气不足;把敢想、敢说视为自己的优点，又觉得新环境要谨言慎行;诸如此类。

新的开始，在自我矛盾中，选择、前行。

2、7月18日至8月30日，各相关部门轮岗实习。

(1)工作任务

了解与物料规格、数量、交货期相关的订发货流程及sap上的操作过程;明确采购业务流程;掌握系统制造的业务流程及产能;了解物流课与到货、发货相关的业务流程;掌握系统的各项构成和链接方法。

(2)完成情况

以上工作任务在实习期内基本完成，但是现在一项项的看下来，有些似乎已经不太清晰了，可能是因为实习期过后就一直没有再接触吧。等到主计划项目正式上线之前，有些相关内容或许还要做一下补习。

在销售部、采购课实习过程中，我分别对两个部门的业务提出了一点我认为还算有价值的建议，销售部是关于配置单，采购课是关于订单，但其实用性还有待验证。

(3)感想

关键词：习惯

英国有句谚语：行为养成习惯，习惯形成性格，性格决定命运。这句话深刻地揭示了良好的行为习惯对人一生的重大影响。企业是由人构成的，所以这也适用于一个企业。企业的性格就是企业文化，企业的习惯就是各项规章、制度、流程。

目前，公司正在进行变革，修改、补充、完善各种规章、制度、流程，建立良好的“企业习惯”，这就要求我们每一个员工为了适应这种变革，改变旧习惯，养成新习惯。而作为一个新员工，在各部门轮岗实习除了了解相关业务以外，更重要的是了解我们的“企业习惯”，进而理解我们的“企业性格”，把个人性格融入到“企业性格”当中去，与“企业性格”保持一致的方向，为企业的发展贡献出自己的一份助力。相反的，如果你的个人性格不能与“企业性格”方向一致，只能产生不利于企业前进的阻力。那么怎样才是个人性格与“企业性格”方向一致呢?答案就是要让个人习惯服从“企业习惯”，我想这样的逻辑不难理解。

3、8月31日至今，主计划相关业务学习及应用。

(1)工作任务

统计分析主计划相关数据;协调生产计划和采购计划。

(2)完成情况

因为原计划10月份开始上线试运行的主计划项目，由于各种原因延期到年底进行，所以目前原定的工作任务只进行到统计分析目前有的主计划相关数据阶段。

入职以来，尤其是轮岗实习工作结束之后，一直都在跟着sdi项目组的进度走，也按照领导的安排承担了一些项目组内自己能力所及的工作，如主计划业务蓝图的制定、主计划信息平台需求的提报等。

(3)感想

关键词：成长

这其实是进入公司以来贯穿始终的感受，来到一个新的环境，面对与以往工作经验不甚相同的工作，通过不断的学习、提高，以求尽快的适应新环境，做好新工作，成长是必然的，也是必须的。这一成长过程包括了知识的丰富、业务水平的提高、甚至是人格的提升。

这4个月以来，在领导和同事的帮助、指导以及自己的努力下，我的知识和业务水平有了比较大的提升。与此同时，同事们对工作认真负责的态度和敬业精神又在潜移默化的影响着我。景总推荐公司员工阅读《干法》一书，我在读完《干法》之后，又阅读了稻盛和夫先生的另一本著作《活法》，两本书表达了统一的中心思想：“专心致志、一心扑在日常工作上是最重要的，这才是磨炼精神、提高心性的尊贵的‘修行’。”，“当有人问‘人为什么来到这个世上’时，我毫不犹豫地、毫不夸耀地回答‘是为了比出生时有一点点的进步，或者说是为了带着更美一点、更崇高一点的灵魂死去。’”。同事们的影响和稻盛和夫先生在书中振聋发聩的教诲，让我重新审视了工作的意义。最幸福的那一刻不在是拿到工资条，而是努力完成了一项工作并得到领导的认可。努力的工作向上不只是为了得到更多的报酬让生活变的更好，更是为了让自己的人格得到升华。

二、 对企业文化的理解

前面已经谈到，企业文化即是“企业性格”，那么我们北京发那科的性格就是“严密、透明;敬业、持续。”。

严密：工作细致，条理清晰;遵守规则，尊重事实。作为一名合格的主计划员，工作细致、条理清晰是必须具备的素质，因为工作中一点小的错误或者误会就有可能带来很大的损失。遵守规则就是工作过程中要遵守公司的规章制度，按流程办事，不仅自己要遵守，工作中如果遇到不按流程做事的同事也要提醒他一起遵守。尊重事实，勇于承担责任，错了就是错了，不能为了掩盖错误扭曲事实，犯更大的错误。

透明：遇到自己无法解决或职权范围外的问题时，及时、如实汇报到应该知道的人，以便竭尽公司所能齐力解决问题;推行流程化管理，确保内部工作清晰、沟通流畅、利于协作。主计划是产销之间的窗口，窗口的职能就是要不断的和各个相关部门打交道，沟通交流，遇到的大多数问题也都是要各个部门配合解决的问题，工作中保持透明，大家才能同心协力的解决问题。

敬业：忠诚、尽责;积极主动、团结协作。北京发那科不是我职业生涯的起点，但是我真心的希望能成为我职业生涯的终点。我愿意和所有北京发那科同事一起，为北京发那科的发展贡献出自己全部的能量。

持续：连续的工作热情，不断的工作改进。我觉得这是我做的最好的一点，入职以来无论遇到什么样的困难障碍，一直保持的饱满的工作热情，在工作中，也在不断的试图发现能改进的地方，一旦有所发现，就及时的提报给领导。

三、 对公司的工作建议

之前的一些工作建议，我已经写在周工作总结当中了，这里就不重复叙述了。这里我想提的是一点关于“建议”的建议，就是希望公司能设立提案机制，要求每一位员工按月或者按季度提交对公司有建设性的合理提案，公司对有价值的、优秀的提案给予适当的奖励，调动每一个员工的积极性，为公司的改革、发展出谋划策。

**公司员工试用期工作总结简短篇十九**

我是新西南集团家装部门的一名普通员工，刚到公司时，我对家装方面的知识不是很熟悉，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及发展方向。作为销售环节的一员，我深深感觉到自己身肩重任。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技能。此外，还要广泛了解整个家庭装修销售市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我觉得自己基本具备了一名合格的销售人员的素质，并且能够努力做好自己的本职工作。

如今两个月时间过去了，在新的一年来临之际，对××年的工作做以下的总结：

一： 品德素养

作为一名大学毕业生，初次踏入社会参加工作，能够进入新西南集团这个大集体，我感到非常荣幸，由于以前没有从事过相关工作，因此把自己定位在边工作边实践边学习的位置，我觉得态度决定一切，在谈业务水平之前，我应该先具备相应的业务素质，也就是要有良好端正的态度。“态度决定一切”，只有有了端正的态度，建立良好的业务能力才有可能，只有有了端正的态度，良好的业务能力才能够转化成企业的利润，企业的所得。而良好的态度就是要有事业心，有责任心，有奉献意识。我加入了公司就是公司的一份子，公司的利益就是我的利益，公司的损失就是我的损失，因此要将公司的命运和自己的命运联系起来，尽自己的一切为公司谋利益。先讲奉献再讲索取。在公司工作的这段时间以来，由于相关经验的缺乏，我也面临一定的压力与困难，但是每当直面这些困难的时候，我会坚持自己的信念，以最积极的心态去面对，去从容的解决，因为我相信，有了正确积极的态度，就一定能克服工作中暂时的困难与挫折。

拿破仑·希尔曾经说过，“人与人之间没有太多区别，只有积极的心态与消极的心态这一细微的区别，但正是这一点点区别决定了二十年后两个人生活的巨大差异。”在以后的工作当中我会继续坚持这样好的态度和积极的心态，争取为工作做出更大的贡献。

二： 工作能力

我在大学本科期间学的是广告装潢设计，应该和家庭装修有一定的间接联系。虽然没有相关的从业经验，但是我学习能力很强，经过两个月的学习和领导安排的实习培训，我已基本上掌握了销售工作的工作流程和工作方法。具体的操作的熟练程度还有待于在以后的工作中继续积累与加强。通过这两个月的比较勤奋的工作，我积累了很多工作经验与技巧，为企业做出了一定的贡献。这与企业领导的培养和同事的帮助以及整个企业善于学习乐于学习的大环境是密不可分的。

我从理论上、实践中和相互的交流中学习，不仅注意学习的方法，更注意培养正确的学习习惯。我从公司各种形式和性质的会议和培训里面，通过大家的交流中学习到很多与做人，做事相关的知识和教训，这是我是在学校里面所不能学习到的。只有不断地学习、思考、总结，才不断地提高自己的素质，才能把事做好。

每个企业都要做大做强，但是公司的繁荣要依靠集体的力量实现的。大家来自不同的背景，有不同的文化、习惯和工作模式，通过合作把自己的好的东西，对公司有意义的东西结合在一起，共同为公司的发展努力。我在工作保持着很强的团队意识，我深知一个巴掌拍不响，只有坚持团队意识才能真正实现为企业谋利益，做贡献。我一直坚信只有将个人目标与公司目标统一起来，个人的目标才能得到保障。每个人都会有压力、有需求，但只有使之与公司的长期和短期发展目标统一起来，才能实现自己的个人目标。

三： 工作业绩

首先从出勤率来说：从来没有缺勤，基本没有迟到，早退。业绩：从刚开始发展新公司开到第一个单子，工作渐渐走入轨道，销售也一个月比一个月有所提升。

从工作成果上说：在新的一年，领导为我安排了新的工作，也体现出领导对我的信任与厚望，我一定积极努力地工作，完成领导安排的工作，不辜负领导们的厚望。

以上就是我对××年度工作的总结，在新的一年，我一定会继续坚持自己的特长与优点，为企业的发展出自己的一份力，另外，我一定努力改正自己在工作的不足和失误进一步完善自己。

**公司员工试用期工作总结简短篇二十**

我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，目前从事我司燃煤采制化工作。在这期间，公司组织各相关专业专工对我进行了一系列的培训工作，中间包括对公司企业文化的学习和安规培训，之后，便是紧张的岗位培训。在此过程中，使我对发电厂生产流程以及我司燃煤采制化工作有了比较深刻的认识。现将目前工作情况简要总结。

1、认真完成了入厂实习培训工作;

2、在短时间内掌握了电厂燃煤采制化、油务以及简单的水化验工作;

3、入厂至今参与完成了1900多个煤样化验以及500多个煤样的制备工作;

4、积极配合化学专工完成了厂区绿化以及项目部移交工作;

5、在化学专工的督促下，较好的配合环保助工完成了环保验收、检查、日常环保数据报送等工作;

6、协助化验室主管定期做好各实验仪器的标定、检查及日常维护工作。并协助整理各类资料的登记、存档等工作;

7、机组启动和调试过程中，按主管要求，加班加点完成了燃煤各化验项目，并及时报送了化验结果;

9、遵照部门下发的新学员集控学习计划，对发电厂生产流程以及锅炉、汽机、电气等专业理论知识及设备进行了初步认识和学习;

在化验岗位工作的这段时间里，我也发现了一些自身的不足和化验过程中出现的若干问题，现总结：

1、煤化验方面仪器容易发生故障，无备用设备，煤样多时，仪器持续不间断工作容易导致化验结果出现偏差，严重影响了化验结果的准确性。并且经常会延误化验结果的出示，导致报告不能及时发出;

2、由于化验、制样、烟气在线数据监控方面部分工作量的加大，参加水化、油务、煤化以及制样等岗位人员短缺，严重影响了正常工作的协调与开展;

3、煤化验部分设备老化，由于经常更换配件，工作性能无法达到原技术指标，由此直接影响到化验结果的准确性;(部分损坏配件厂家已停产，无法更换)

4、就个人而言，对理论知识的了解还不够扎实，动手操作能力尚有不足，工作经验有待提高，个人交际能力欠佳，与同事以及领导沟通较少;

在化验工作中，我勤奋学习、踏实肯干，认真细心地对待工作，有较强的责任心及自我约束力!从不带任何情绪上班，化验过程中我注重观察和掌握仪器的工作特性，发现故障能及时得以排除，有效的保证了实验进度和实验的准确性。获得了各专工及主管和同事的认同。当然，在工作中我也出现过一些小的差错和不足，各专工及主管也及时给我指出，由此也进一步促进了我工作的成熟性。在今后的工作学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，认真的做好自己的本职工作以及领导交办的其他工作。

从懵懂的入厂实习到能够独立自主的完成现在的日常本职工作，在这期间，化学专工及化验室主管不辞辛劳，加大培训力度，想尽办法力争在最短的时间内培养了我很快投入工作的能力，借此特别感谢!与此同时，紧张的培训使我在短短三个月的时间里对我司燃煤采制化工作有了比较扎实的了解和掌握，采制化工作看似简单，但直接联系牵扯到我司的经济动脉，同时还是我司机组安全经济运行的有力保障。因此，我深知自己岗位工作的重要性，岗位要求我必须具备过硬的专业理论知识和熟练的动手操作能力，那么认真学习贯通国标，把国标要求落实到日常工作中，细心维护设备，了解设备工作特性就是我必须要做的工作之一。之实习培训后，在平时的日常工作中，我严格结合国标要求，定时标定化验仪器，细化实验环节，从而为我司的经济发展和机组安全经济运行做出了自己应尽的职责。

总之，经过一年的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并能积极全面的配合公司下达的要求去展开工作，与同事之间能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，以公司的利益为最大利益，做到诚实守信、言行一致，踏实、勤恳、不弄虚作假，为公司节约成本。与大家互相支持，主动配合他人工作。不断提升自己的工作能力及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找