# 新员工试用期工作总结800字 新员工试用期工作总结简短

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-08-18

*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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。新员工试用期工作总结800字一我有幸...*

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**新员工试用期工作总结800字一**

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\_\_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。

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。

**新员工试用期工作总结800字二**

自20\_\_年x月x日荣幸地\_\_公司的一名员工以来，不知不觉的在行政综合部已经工作三个月了。虽然之前有过一些相关的行政工作经验，但由于每个公司的工作制度和管理模式不同，所以还需不断地磨合和学习。在这三个月里，我得到了公司领导及同事们热忱的帮助。我边工作，边学习，在工作方法和工作能力等方面有了一定程度的提高，而且也慢慢融入到这个大家庭中。在此我非常感谢领导和同事们对我的关爱和帮助。现将我试用期的工作情况与收获总结如下：

一、学习情况

1、学习和认同企业文化。

刚进公司给我印象最深的是公司的早会，因为之前没有过，所以也不是很理解早会的意义，在公司一段时间并且通过参加公司的每天早会以后，就开始理解并接受。公司“\_\_\_\_\_\_”的核心价值观，是希望大家以饱满愉快的精神来面对每一天的工作。每天的工作令我感到充实，和同事们愉悦的相处也让我迅速融入环境。在这里，每一位员工的脸上都洋溢着幸福，愉快与自信。公司团结共进的气氛，公司领导无微不至的关怀，公司全体同事团结、平等、互助、共进的精神，这样的一个生机勃勃的氛围将促成企业和个人的共

赢与发展，每个人对公司、对未来都充满了信心。我期待在这里为公司做出自己的贡献，并成就个人的成长。

2、积极、认真的学习公司的规章制度、学习人事规章制度及业务流程、熟悉公司组织架构。认真为自己尽快的进入工作角色，能够独立承担完成公司员工相关工作打下坚实的基础。

二、工作情况

1、行政基础工作

处理行政基础工作：每周会议进行记录并完成纪要;公司信件的收发、登记;档案管理，主要是对公司过去的档案，按照档案管理的要求进行了整理，装入档案盒，方便今后的查阅;会务的准备：认真做好会场布置、落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作;收发文管理; OA系统操作;信访情况整理汇报;优化更新公司各类行政表格，结合公司办公情况，添加各类行政表格;及时跟进公司各项规章制度的落实与执行;安全管理工作：车辆去向及跟踪，车辆使用、维护记录及消防器材的检查、维护;办公及劳保用品的采购管理;办公设施的维护等工作。

2、协助完成\_\_支公司、\_\_支公司的专项资金申报工作。

3、协助完成总公司安排的资产盘点工作。对分公司及支公司所有的固定资产进行盘点，贴条形码、扫描，并提前完成总公司安排的工作。

4、协助\_\_X支公司顺利办理营业执照、税务登记证、组织机构代码证等，并参与\_\_支公司的开业。

5、配合客服部举办第二届客服节。

6、其他相关及临时性行政工作。

三、小结

短短的三个月时间已经过去了，在公司领导的关爱和同事的帮助下，我努力的学习并认真做好每项行政工作。通过这些努力，我有了较大的进步。试用期内，我完成了领导交办的全部任务，且没有严重的违反公司各项管理制度的行为。

在此，借此次试用期工作总结汇报的机会，向公司正式提出转正申请。如果能成功转正，我会在将来的日子里，努力自我完善，提高各方面的技能和综合素养，充分发挥自己的优势，积极、主动、高效地完成各项工作，尽自己最大的努力为公司的发展贡献微薄力量。

**新员工试用期工作总结800字三**

三个月的试用期转眼间就过去了。这是我人生中一次重大的角色转变，从一个学生，到一名职员。这段时间中，领导和同事们给了我极大地帮助、支持与宽容，让我逐渐适应了这种全新的生活。

首先来谈一下这三个月以来的工作吧。我所在国际法务部，是一个很年轻的部门，不仅指部门刚成立不过两年多，也是说我们的成员也都很年轻。这样的一个部门，不仅拥有法律人的沉稳，也兼具了年轻人的激情与活力。

工作是从学习合同模板开始的，最初是比较简单的谅解备忘录与保密协议，之后逐步开始学习更复杂的合同。记得开始的那段时间每天我都打印一份合同模板，然后坐在办公桌前，一手拿着合同，另一只手在电脑上查着资料，不光要查很多专业术语，就是很多合同涉及的涉外法律知识也需要从合同中挑出来，逐个吃透。有的合同语言比较通俗，不必费太多力气就能看懂，有一些合同涉及到比较重要的业务，经常会使用一些长句，一个分句连一个分句的足足占了好几行。遇到这样的情况，经常会感到很困扰，不知道如何下手，因为这种句子往往在整个条款中表达了最核心的意思，是不能回避的。

于是，我请教了几位合同方面经验丰富的同事，他们很热情的帮助我分析句子结构，并找出了很多相关的范例，教给我如何结合上下文以及合同的定义、一般规定等条款来读懂条文。同事们的热情讲解带给我很大启发 ，他们教给我的方法，在之后的工作中，帮助我解决了许多困难。

专项的合同模板学习持续了大半个月，便迎来了公司统一的应届生培训。为期十天的培训是由公司的培训学院组织的，来自全国各地各个工业园的比亚迪新人们汇聚在坪山，共同接受成为一名比亚迪人所需要具备的基础知识与行为规范，当然更重要的是对企业文化和公司氛围的认同，对比亚迪梦想的认同。

梦想，是BYD之所以能够有现在这般实力的决定性因素，王总给我们的演讲也在反复提到这个词。BYD是一个有梦想的企业，所以才能够不断地超越，不断地前进。从最初的电池大王，再到汽车界的黑马，到如今新能源的绿色梦想，正是这一个个梦想带领着BYD不断开拓，避免了传统企业发展中的瓶颈与掣肘。王总评价BYD的特色：高成长、高机会、技术性、创新性、多元化。因此，对我们这些新人而言，也正是因为公司的不断拓展，才为我们创造了无限的个人发展空间与机遇，因此我们也要有梦想。我们都是带着梦想来到比亚迪的。

培训结束之后，我们也正是进入了工作状态，当然合同的学习依然是工作的重点，这段时间里具有针对性的合同培训在部门内部开始了，具有丰富合同审阅经验的同事们将我们之前学习过的合同用专业的观点进行剖析，并通过理论结合实例的方式让我们对相应类型的合同有了更直观和更深入的了解。与此同时，我们也开始接触一些具体的事务性工作，比如审阅公司的新型车辆的使用手册，翻译资料等等，虽然都是一些很简单的事情，但是对我来说却是很有意义的，因为这意味着我终于开始为公司做贡献了。

八月份，很幸运的遇到两家律所的来访，几位来自美国的资深律师给我们带来了两场讲座，介绍了许多大洋彼岸的法律特色和商业法律实践情况，让我们的视野得到了一定的拓展，同时也是对自身业务能力的一定提升。

时间到了九月份，慢慢的开始接触我所在科室的专业工作，及涉外纠纷，说通俗点就是开始参与案子。也许是巧合，也许是注定的挑战，最初接触的几个案子都是很复杂的大Case，各种证据材料和案卷卷宗一大堆，为了了解案情，就要仔细的阅读每一份诉状、报告、律师函等等。往往这些材料的语言都很严谨，但也很晦涩，对于刚刚起步的我来说，确实有不小的难度，但这就是工作，行就是行，不行就是不行，是无法逃避的，因此每天加班加点也要把材料看完，看懂。在案件工作中，领导一直教育我要细致，关注细节，所有的材料要详细分类，编号，列出证据目录，也要根据案件的进展不断地更新、改进。

随着案件工作的进展，我也开始接触商务人员与工程师，通过与他们的交流获取案件的背景信息，并收集证据材料。多亏比亚迪的同事都很热情，我的工作得到了他们的大力支持，对于一个初学者而言，这是十分重要的。

除了与公司内部同事的交流，我也参与了雇用律所的工作，首先是面试律所，根据领导的推荐，与律师联系，约定会议时间，申请公司的电话会议系统，还要计算好时差，与律师进行电话会议。在会议之前，一定要准备好问题清单，作为整个会议的提纲。这些问题既要关注目前的案情，又要注意保守公司秘密，要通过对律师的提问，拓展自己对案件处理上的思路，同时针对律师的回答，了解所面试的律师的工作经验及办案能力，这对保证公司在诉讼中的胜率具有很大意义。

终于，我的试用期就要结束，试用期考核开始了，从合同评审，到案件报告，再到试用期工作汇报，一个接一个的考验。最终，我通过了这些考核，但成绩很惨淡。这让我感到了很大压力，不过这种压力也是很大的推动力，考核中出现问题，总比出现在工作中要好，既然还有机会，就要努力克服这些问题，持续改进，力争在最短的时间内实现自我的提升。

试用期的结束，不是真正的结束，这应该是一个新的开端，后面有更多的工作在等着我，有更多的东西要学习，一定要抓紧时间提高效率，在有限的时间里实现更高的跨越，决不让领导和同事失望!

**新员工试用期工作总结800字四**

去年x月，我有幸进入了\_\_集团工作。我所在的岗位是设备厂工艺技术人员，到目前为止我已经在这里工作了快3个月时间了，回顾这3个月的试用期，感慨万千。

记得刚开始到初到岗位时，看到大量的设备和许多努力工作的工人，而我却对这些设备很陌生，但是对工作浓厚的兴趣和热爱使我很快投入到这个大家庭中。公司领导和一些老员工也给我进行了详细的讲解和热心的帮助，工作起来心情真的很好。

随着时间的推移，我对工作慢慢的熟悉起来，同时也接触了大量的设备，看了很多图纸资料，了解了设备的工作原理和作用。逐渐进入到了自己的角色里，但是生产中一些具体的细节问题还有待在以后的工作中继续努力学习，并且开动脑筋多思考，多钻研。

我们的产品是很有前景的，我们要想走得更远，首先就需要重视产品的质量。因此有必要对产品出现问题的地方进行统计分析，明确生产过程中存在的问题以及发生的原因，更好地进行管理追溯，从根源上有针对性的对这些问题采取预防纠正措施，并把这些措施作为日后生产相同或类似产品进行有效控制质量的宝贵经验。其次，生产工艺文件及检验文件标准化。特别值得一提的是作业指导书等。因为它是员工进行作业的最直观的依据和标准。我们很多生产没有适用于细化到每个岗位、每个作业员的作业步骤和注意事项。作业员的作业没有指导书或者是不能及时获得有效具体的作业指导书，是导致作业失误的重要原因。因此，这方面的工作完善需要包括我们在内的各个相关部门及人员的共同努力。第三，记录的完善。我们在生产过程中的任何有价值的品质改善的验证均应形成记录，特别是一些重大质量问题的预防纠正措施的验证记录。还有生产记录，为我们提供很多有用的产品实现过程信息。这些记录的完善，有利于我们更好地进行质量追溯，不断完善我们质量控制的力度与作用。第四，工装夹具的改进，有利于我们提高工作效率，降低生产成本。最后，正确的图纸是生产得以保证的前提，必须严格有序的管理图纸。以上是我这段时间内发现并正在实施的事情。

当然，自己在工作中也存在不足之处。一是对图纸的有些细节还不是很熟悉，比如有些零件说出它的零件名称，还不能马上反应出他的装配位置和具体尺寸等;二是对公司的产品整体性的认识不足，整体使用过程有待加深了解。为了使自己的工作更进一步，我仍需在以后的日子里，加强自身学习，提高自身素质。一是向书本学习，不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，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，把自己的知识运用于实际工作中，在实践中检验真理。

如今，我马上就要成为\_\_集团的正式员工了，能够成为正式员工我感到非常高兴，今后我会在“工作快乐，快乐工作”的理念下，团结一切力量，与公司共发展。

**新员工试用期工作总结800字五**

时间过得真快，转眼间我试用期已接近尾声，首先感谢贵单位能给我展示才能、实现自身价值的机会。从工作到现在，我已经在贵单位工作三个多月了。这段时间我收获了很多，也感悟到很多。对于我从试用员工到一个合格的工作人员的转变具有重要意义。

作为一个到社会上刚工作不久的我来说，刚接触一个新的环境时开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。毕竟以前都没真实的接触过这些，但是后来慢慢的体会到肯学习就好，学习可以弥补很多不足。现在我对这三个月以来的工作做一下总结，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。

在这三个月的工作中，我严格要求自己，按时上下班，认真完成上级安排给我的任务，包括同事与同事间的相互帮助。由于我刚来，不知道自己该做什么，大多都是同事帮忙，打打文字，做做表格类似的事情。都是做一些跟计算机相关的工作，基本上没多大难度。要说我做过的具体的工作的话，主要就是从公司乔迁的时候开始有计划的工作的，庆典宾客名单的统计，礼品的采购，流程方案的起草策划等。虽然我的方案没能施行，但我也没灰心。两个月过后，我已经熟悉办公室工作流程，而且，每天都做了工作记录。(但由于事情比较繁琐，所以，记录没能坚持写下来)。总的工作提纲划分如下：

9月5号进入公司：熟悉环境，熟悉公司企业文化，融入集体。10月：公司乔迁庆典。参与庆典之前新办公室的布置工作，例如：老办公室办公用具的拆迁，撤离。新办公室的卫生打扫，入住。办公室网线，电话线转移办理，宽带开通等。

11月：公司开始发展信息化，对于信息化建设我也有了很好的了解与认识，而且做了详细记录。

12月：公司对信息化管理制度开始贯彻执行。接下来，办公室作为公司的重要枢纽，我一定会全力配合上级认真完成每项任务。

在工作中对于一些不足，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向老师和同事请教，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，把自己综合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。

在单位的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。让我深深明白了做好一件事必须要互相团结，一起努力。而且，同事与同事之间要相互礼让，相互尊重。不能介于势力和背景而“狐假虎威”，让同事之间产生矛盾和压力。公司也在慢慢壮大，随着公司业务的增加，公司内部的软件与硬件也要跟上(主要就是人力与物资)。

在今后的日子里，我会积极学习，努力完成上级交给我的任务，同时提高自身的工作能力和积累工作经验。

计划：

由于我刚进单位，对很多事物都不熟悉，对工作还没用具体的计划，只打算目前按时按量完成上级交给我的任务，并在空余时间多学习一些专业或者非专业的知识来充实自己。

总之，能进入这个单位，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，更好的为单位工作。我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，同单位一起展望美好的未来!20\_\_年已接近尾声，20\_\_年即将到来，在这新的一年里，我将努力改正过去一年工作中的不足，不断提高自身综合素质，把新一年的工作做好，为单位更好的发展尽一份力!

**新员工试用期工作总结800字六**

自进入公司以来，在公司各级领导和同事的关心和帮助下，自己兢兢业业，刻苦钻研业务，认真遵守公司的各项规章制度。在试用期内取得了极大的进步，总结如下：

本人第一个月试用岗位是董事长秘书，在这一个月的时间里，我以一个学习的心态去和领导、同事交流，多听少说，认真揣摩工作的意义和方法。不断的工作、思想的交流，所学到的东西确实是书本上没有。用心体会才明白，你所学到、得到的在今后的工作能够无形体现的出来。

第二月来到公司的项目拓展部，来到这个部门我更加要求自己不断加强学习，加强锻炼，努力提高自己处理实际问题的能力;要讲究方法，注重实际，加强自己工作能力和修养;要开拓创新，积极进取，把工作提高到一个新的水平。 通过试用期的工作和学习，我有了很大的收获：一是我时刻要注意到这是一个团队，它所凝集的是一股强大的力量。团队当中一个人的力量是非常小的，始终离不开大家。二是在工作中，我能认真听取、吸收不同阶层人的意见、建议及他们的想法，时刻反思自己，下一步应该怎样去做。凡事从大局出发，抛开个人主义。与人沟通、交流，出现问题及时解决，不拖延，不推诿，力求做到更好，也力求将损失减少到最低。正是这样谨慎的心态、合作的精神，使得工作推进的相当顺利。

虽然在公司我有了很大的收获，但也存在一些不足，今后我还要加强自我改造，自我完善，努力提高综合素质。充分发挥主观能动性，提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，夯实基础。热爱本职工作，干一行爱一行，虚心好学，遇到问题多看多问多想，多向周围的同志请教。 通过试用期的工作和学习，我对企业充满了信心，对自己能作为企业一员感到无比骄傲，我相信通过自己努力，一定能成为一名出色的员工。

**新员工试用期工作总结800字七**

我于20\_\_年x月x日进入公司，成为公司的实习试用员工。到今天6个月的实习试用期已满，根据公司的规章制度，现对我这6个月的实习试用作如下工作总结。

作为一名应届毕业生，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，让我很快完成了从学生到职员的转变。在轮岗实习期间，我在生产部学习工作了一段时间，之后又在财务部试用实习。这些都是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的基本操作流程。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;不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早为公司做出更大的贡献。

根据公司的需要，目前我担任出纳一职，负责越南工厂出纳的相关基础工作和PMC部门原材料海外采购的信息收集整理工作。认真、细心且具有较强责任心和进取心的我，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;责任感强，努力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;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过自我学习，来提高自己的综合素质，目前正在自学一些外语课程，外语的学习也是为了自已以后在公司还可以有更多的就职方向。计划在越南在职工作期内，学会一些简单的日常交际越南语，以及巩固加强自己遗忘多时的英语，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

经过2个月在财务部的学习，我现在已经能够独立处理公司的一些基本出纳帐务，整理部门内部各种资料，协助主管进行资金分析，从整体上把握公司的财务运作流程。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，我要特地感谢各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。还有我在很多不懂和不足的地方，处理问题的经验方面还有待提高，需要不断继续学习以提高自己的能力。

这是我的第一份工作，进公司半年来我学到了很多，感悟了很多;了解到了公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，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。根据公司规章制度，试用人员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，希望各位领导能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20\_\_年x月起，给出合理的转正工资的调整。在此我提出转正申请，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。

【新员工试用期工作总结800字 新员工试用期工作总结简短】相关推荐文章:

试用期工作总结：新员工试用期工作总结

新员工的试用期工作总结

新员工在试用期的工作总结 试用期新员工工作总结精选10篇

新员工试用期工作总结简短 新员工试用期工作总结范文

新员工试用期的工作总结范文 新员工试用期的工作总结简短

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