# 2024年新员工试用期工作总结万能版(7篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-07-16

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**新员工试用期工作总结万能版篇一**

既然成了保安队的班长，我也不能对自己的要求有所放松，这段时期的工作中，我认真的熟悉了我们工作的安排，更仔细的去观察了各个队员的工作岗位，对工作的地点和要求都有了一定的了解。

在和队员互相简单的认识之后，我也逐个和队员加深了了解，了解了他们的详细工作内容并好好的加以规划。并更具公司的要求作为基本去调整和强化工作的要求。

当然，自然不是一下子立马提升，这样一上任就不管不顾的加强工作压力的班长谁都不会喜欢，我会更加的多去了解队员，根据他们的性格去引导，慢慢的加强工作要求。

我仔细的了解了工作的要求，并积极的去和领导询问，对工作的要求已经基本没问题了，剩余不够清楚的部分我也会及时找其他同事学习了解。

自上班以来，我每天都认真的做好自己的工作，仔细的检查队员的排表，做到及时提醒，杜绝迟到。做好队员的检查工作，随时注意队员的状态，确保队员能以健康的身体，积极的精神状态来参加工作。

同时，对公司的各种安全方面的检查也是每天都有认真的进行，在这几个月来为出现安全设施损坏的状况，稍许的小问题，如安全通道的少量堆积，也已经被我们顺利解决。

关于不足的问题，有很多，但主要还是自己的经验方面。对队员的不熟悉，对工作点的不熟悉，这些都成了工作中出现问题的主要障碍。当然，在自身的问题上也有，每天对自己的反省中也发现了许多的问题，但是我都会好后的了解后及时的处理，让自己保持一个良好的状态参加工作。

今后我会更加努力的提高自己的认识，了解熟悉我们的公司，更要了解我的队员们，争取将队伍带领的更加的出色！

**新员工试用期工作总结万能版篇二**

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；

（3）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；

（4）公司车辆的`违章及用车情况的管理；

（5）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；

（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。

**新员工试用期工作总结万能版篇三**

时间弹指而过，三个月的试用期匆匆的就过去了。这几个月来，我有幸来到了xx公司的行政前台的岗位工作，并在这段时间中充分学习并适应了这份岗位的工作要求，对xx公司也有了一个充分的认识。如今，试用期的工作已经结束了，按照公司的规定，我在此申请转正为一名正式员工，并在此对这几个月来的工作情况做总结如下：

在工作期间，我严格遵守公司的规章制度，能做到按时上班，不早退、不违纪，认真做好领导交代的工作任务。并认真学习工作知识和经验，积极提升自我的行政业务能力。

作为一名公司的新人，我时刻牢记公司的规定和自身义务，严守工作秩序，自觉维护公司的环境和纪律，沟通理解各部门情况，履行自己的职责。

同时，对待自己的工作我也保持着极高的热情和责任心，能时刻保持自身的良好态度，认真对待自己的岗位和任务。

对于工作，三个月前我几乎只是一个完完全全的新人，但在工作上我热情积极，能主动学习工作方法，寻找工作中的不足并积极改进自身。

这段时间的工作中，我深刻认识到了行政工作的复杂和繁琐。虽然都是一些公司相关的小事情，但要将这些小事有条理的整理好，并发挥自身的作用去优化和推进公司的工作，这才是一名行政的作用。为此，在工作方面我经常虚心地向领导请教，并沟通其他部门的同事，加深对公司了解的同时也认识了许多同事和领导，帮助我更好的完成了岗位的任务。

总结自己的工作后，我认识到自己能在处理文档和公司事物上有不错的表现，但在其他方面，如：接待来客和新人安排上略有不足。为此，在接下来我要着重加强对自己不足方面的强化，并提高自我的服务意识和招待礼仪，保持自己作为xx公司前台的良好形象，完善自我的业务能力，保证能全面担任好行政前台的岗位任务。

如今，试用期已经结束，对于自身的考核任务我也都已经顺利完成，还望领导考虑我的情况批准我的转正申请，我会在今后的工作中再接再厉，努力发挥自身的能力和热情，努力为xx公司贡献更好的服务。做一名出色的前台工作者！

**新员工试用期工作总结万能版篇四**

在今年的xx月进入公司的行政岗位，到今天，已经有两个月了。在刚进公司的时候，想着实习期好长啊，早一点转正就好了。现在到了试用期结束的时候，回过头去看，发现试用期的两个月真的过得特别快，感觉一眨眼的时间，就结束了我在这里的试用期，成功变为xx公司的正式员工了。

在公司领导和组长xx的帮助下，各位同事的配合下，在这两个月里面我完成了各项任务的考核，熟悉了我们公司这个岗位的工作要去，最重要的一点是我在这里里面学到了很多的东西。现在我将我试用期里面的情况做一下总结：

在刚刚到公司的时候，公司是有组织了一场培训的，总共三天。在这三天里面，培训组长带我们在公司的各个岗位进行熟悉，了解公司是主要做什么的，以及公司的大致环境，上下班的时间，以及加班的一些要求什么的。

第二天的时候纸将我们分配到自己岗位所在的部门，让所在部门的组长带我们熟悉自己岗位的工作。在这一天我们是不需要去做什么，主要是跟着组长走就行了，组长做什么的时候，我们就在旁边看着，必要的时候帮助组长做一些事情。

一直到了第三天，我们才是在组长的帮助下进行工作尝试。

行政岗位的工作是十分多十分繁杂的，像邮件的收发，各种文件的打印、复印和传真，办公用品的采买和分发等等都是需要我们来做的，因为公司还没有具体的后勤部门，所以这个工作也是落到我们行政部门上面来的。

1、公司的制度建设：包括工作人员的单双休安排，加班情况的分配，和工作的调休，我们都需要做好表格的规划与记录。在这里面我学习到了制作各种表格安排的时候。要综合考虑到大家的情况，工作时必须要细心，不然会给公司的同事带来困扰，影响公司的正常上班。

2、人员的招聘与培训：虽然我自己也只是一个还在试用期的新员工，但是因为我们公司还是一和比较新但是员工需求有比较大的公司，所以我们这群新的行政人员也只能“赶鸭子上架”，直接进行公司的重要事务处理。在这上面，我学习到了行政工作的经验，知道了在人员招聘时，一般公司需要的是什么样的人材，督促我不断朝这个方向努力。

我对待行政工作还是不够细心，所以在各种事情的安排上面，就有出现过几次小的错误，比如才能够日期没些，有些错别字之类。虽然不是什么很重要的问题，但也会影响我们公司我们行政部的形象，所以因为这个我就挨过好几次批评，也返工了好几次。在后面的正式工作中，没有人带我了，我必须自己多注意，凡是都要再三审核价检查。

**新员工试用期工作总结万能版篇五**

我于领导的培养和同事们的热心帮助，静心回顾。在这短短的两个多月的时间里，我已适应了目前的工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在了解公司的制度和工作流程基础，逐步开展了具体的工作。先将近三个月的工作情况总结如下：

一、通过向x项目老同事的学习，知道了做为一个内业的基本要求，要负责本项目的各种内勤工作，并配合工程师做好各项工作。

二、协助各工程师完成变更洽商的申报及具体核查工作，使我进一步了解了工程洽商签证、收方工作及付款模式，公司的整套完整控制体系，不但保证了变更工程数量的准确性，又有效的控制了成本，为后期结算提供了详尽的依据。

三、配合项目经理完成公司和项目上安排的各项工作，以及收集整理与金科廊桥水岸项目有业务关系往来的各相关单位的文件，避免发生扯皮，维护公司的集体利益。

四、及时传达集团以及公司的各种通知及活动安排，督促及协助各工程师合理安排各项工作事宜，圆满完成各项目工作任务。

以上是我工作这一段时间的心得和体会，衷心的感谢公司给予的我这次试用的机会。在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心；能积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质，注重自身发展与进步。但也存在着许多缺点与不足，与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距；对工作的预见性和创造性不够；具体的经验仍不是很丰富，在日后的工作中仍需要持续学习，不断完善、不断提高。

为此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工。

今后，我仍会用谦虚、谨慎的态度和饱满的热情投入到我的工作当中，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万能版篇六**

在学科老师的要求下，我在两周内成功完成了学校规定的实习工作。我在xx制药有限公司财务部实习，实习时间是两周。xx药业股份有限公司是一家集团公司的全资子公司，是一家以医药管理为主导，以科研生产为基础，集产、供、销于一体的现代化企业。公司依托北京政治、经济、文化中心的强大地理优势，依托集团公司的强大支持，坚持“利民、惠民、信天下”的经营理念，以务实、诚信、客户第一的宗旨，立足服务北京医药市场。

我在这家公司财务部的实习主要包括出纳工作和会计工作，包括制作会计凭证、钉会计凭证、填写银行电汇单、记录银行对账单、计算印花税等。

会计凭证是会计人员根据经济业务内容进行分类整理，作为登记账簿依据的会计凭证。会计凭证根据其经济业务内容或内容是否与货币资金有关，可分为支付凭证、支付凭证和转账凭证。会计人员应严格按照规定的格式和内容填写会计凭证，但记录必须真实、完整。除了及时填写和书写清楚外，还必须满足以下要求：汇总栏是对经济业务内容的简要描述，要求文字描述简洁笼统，满足登记账簿的要求。借、贷科目应根据经济业务内容和会计制度规定确定。科目的使用必须正确，不得随意更改，简化会计科目名称，完整填写相关二级或明细科目。在会计凭证中，应该借出和借出的账户必须保持清晰的对应关系。记账凭证填制后，根据记账方式检查对应账户的余额关系，增加总数。记账凭证必须连续编号，以检查和避免凭证丢失。每张记账凭证都应标有附件编号，以备日后核对。这家公司用的财务软件是用友财务软件，所以日常凭证制作都是电脑做的。具体操作方法

1、会计凭证汇总栏是对经济业务的简要说明，是登记账簿的重要依据。必须根据不同经济业务的特点，考虑到登记账簿的需要，正确填写，不得遗漏或错误。

2、会计分录必须按照会计制度统一规定的会计科目和经济业务的性质编制，并应填写借方和贷方科目。辅账户或明细账户是指主账户所属的辅账户或明细账户。

3、“金额”列中登记的金额应对应于借记帐户或贷记帐户，或主帐户、辅助帐户或明细帐户。

4、在入账符号栏，根据会计凭证登记相关账簿后，在此栏注明账簿页数或打，表示已经登记入账，避免重录和遗漏。发帖前本栏无记录。

5、凭证号列。会计凭证应在一个月内连续编号，以便核对。收款、付款和转账凭证应分别编号。收据和付款凭证应

7、会计凭证右侧的附表是指附在会计凭证上的原始凭证号，必须标明以便核对。如果多张会计凭证是按同一张原始凭证填制的，则应在没有原始凭证的会计凭证上标明附件表，见编号。会计凭证。如果原始凭证需要单独保存，应在附件栏中注明。

8、收款凭证或付款凭证左上角的借方或贷方账户必须是现金或银行存款，而不是其他会计账户。凭证中的借方或贷方账户分别对应现金或银行存款。

9、会计凭证填制后，应进行核对和核对，并按使用的会计方法进行试算平衡。所有相关人员应签字盖章。收银员根据收款凭证收款或根据付款凭证付款时，应在凭证上加盖收据或付款章，以避免再次收款和再次付款，防止出错。会计凭证制作完成后，必须逐一打印凭证，然后将相应的相关票据粘贴在打印的凭证后面。具体操作如下：在凭证背面右上角涂：胶粘贴对应的票据。如果粘贴后票据比凭证大，就要根据凭证的大小将票据折叠整齐，然后根据凭证业务号的大小将凭证排列整齐，这样以后查找就方便多了。

一个月的凭证制作完成后，这些整理好的凭证必须装订归档保存。一般上月的凭证要在本月初绑定。具体方法是：根据凭证的厚度，捆成合适的厚度，然后用装订机在凭证左上角钉三个孔，然后用白色装订线将凭证装订牢固，装订后在封面上写上日期和书籍。封面一般是牛皮的。

**新员工试用期工作总结万能版篇七**

光阴似箭日月如梭。转眼来地球站工作已一年，在这一年的时间里，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，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。现将工作情况简要总结如下：

严格遵守地球站各项规章制度。上班一开始，我便感受到了这份工作的责任重大及严格遵守各项规章制度的重要性。我认真学习了《技术安全制度》、《值班制度》、《交接班制度》、《重要播出期保障制度》、《消防制度》等各项规章制度，并将其牢记于心，时刻提醒自己要严格遵守单位的各项规章制度。

学习地球站各设备使用操作方法及各项应急处理手册。在最初来到单位的x个月时间里，站领导给我们分发了许多学习资料，如《地球站技术问答》、《地球站系统框图》、《地球站安全播出应急预案》等。为了尽快掌握自身的业务知识，适应这个新的环境，我认真的学习了这些资料。有时领导也会亲自为我们讲解系统的工作流程，紧急情况的处理方法。在遇到不懂的地方时也会有同事们热心的讲解。在大家的帮助下，x个月的时间里我基本熟悉了这里的工作和环境。

开始值班工作。由于领导的信任，x个月之后便开始让我跟随资格老的同事值班。值班工作责任重大，来不得半点马虎。在同事的带领下，我逐渐了解了值班的流程，值班过程中应注意各种事项。

在实践中成长。经过前段时间的值班工作，我已逐步熟悉了站里的情况。之后开始跟随站里维护人员学习设备维护知识。维护工作需要耐心，细致，不怕脏不怕累的工作态度，更需要对工作设备相当的了解。在此我遇到了很多困难，但是有了同事们的悉心讲解和亲自示范使我少走了许多弯路，并从中得到了成长。

在这段时间地球站经历了两次重大的设备改造，一是xx米天线大修，二是配电柜整体改造。这两个项目一方面使我更加深入的学习和掌握了这些设备的工作状况，另一方面也让我意识到地球站还有许多地方是有待于我深入学习的。

有待努力和加强的地方。主动与同事交流，热情帮助他人；积极与同事探讨工作中的问题，增强自身的业务能力；更加注意团队合作，使自己能更高效的完成领导交给的任务；积极参加单位组织的各项活动，充分的融入这个集体

在今后的工作中，我将坚持不懈地努力学习各种专业知识，并用于指导实践。通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

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