# 2024年个人试用期工作总结范本

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-09-22

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。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。

**2024年个人试用期工作总结范本一**

随着20xx年新年钟声的敲响和到来，我们又该对20xx年的工作总结了，20xx年是我到xx的第一年，其实也就半年时间，在公司这半年里我接手了xx品质部的所有质量工作，有改进也的遗憾，工作并未能如期盼的那样做好做全面，但也在这半年时间里在公司上级的领导下配合着开展了品质部的质量工作，以下几点是我在公司经历过的历程和总结。

1、由于公司客户下的订单品种繁杂、订单量小、所有产品的共用材料多给予我质量部门的的来料检验工作量非常大，由于人员配套不齐，责任重大，一不小心就有可能收到供应商送来的不良物料，极有可能造成订单交期的廷误，在工程部与本部门的人员积极配合下，20xx年虽然未达到进料检验目标管理效果的达成，但亦做到不从质量部门放过一种不合格物料。

2、制程质量控制，由于产品种类多单量小跟踪工作量也非常在在监督生产对产品作业的同时，本部人员也在大量的收集各种在制程中出现的质量问题数据并出《纠正预防措施单》进行改善，也积极地配合着生产与工程开展各种产品的生产与改进工作，并将各过程记录跟踪。

3、本部的流程与iso体系标准化作业，由于上任品管并未对本部门的一些程序文件、作业文件、不良程序记录表、作业指导书、物料承认书资料归类整理，给我接手后的工作中带来了极大不便，虽然20xx年的时间已经成为过去，但我们已对此类隐患问题着手

解决，虽然进度和收效不是很大，但给予了我们接下来的工作很大的帮助，给品质部留下了可追踪可查阅的不可缺少的丰富资源。已往也就成了过去，20xx已经成为过去,我们总结了以往经验，并在20xx年订下了以下目标。

4、在20xx年品质部围绕着以下几点开展新历程

(1)来料检验加严把关，将以前未达到我司收货标准的供应商和来料三批不良或未达到验收标准的供应商重新评审，并对供应商发出《品质异常联络单》要求改进，并对其所供料重新打样确认承认，我品质部门做好相关质量记录与监督控制工作，保证每种材料质量在我司的可控范围内，并能随时由品质部对供应商来料加强管控。

(2)加强对生产的制造制程监督，实施对每个客户的每种产品从材料的发放到生产到出货的全程跟踪监控与把关，保证好每种产品的不良率不超标、制程不出错，以做到没不良没客诉为目标。并将每种产品制造的质量过程全程记录，对发生不良品超标或质量异常及时对相关部门发出《纠正预防措施单》进行跟踪改良，狠抓生产现场标准化作业，以保生产顺畅产品保质。

(3)逐一落实各项体系文件的执行，针对主要客户对其产品的生产，要求标准化作业及过程监督以及质量记录完善必须说到做到，这样才能给予我们的客户对我们有更大的信心才能放心将他们的产品交由我们生产，所以我们必须做到说、写、做一致。

(4)坚持iso体系的本质精神和基础，建立更加全面的品检流程和

制度，品质人员的标准化作业指导，保证所有产品的质量，以做到产品质量〈三不：不接受不良、不制造不良、不流出不良〉的效果为目标，这样才能让我们led照明产品在此照明界立足和开拓。

20xx年我们的希望是公司能真正实施起所有成功公司之路的目标，即目标化管理、工厂化管理、标准化管理、流程式实施，将公司推向辉煌的颠峰。在我们互相祝贺新年的同时我也祝我们的公司在新的一年里雄鹰展翅，鹏程万里。

**2024年个人试用期工作总结范本二**

我于20xx年4月1日成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前担任质检员一职，到今天已经是3个月时间了。作为一个学优，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。

在试用期期间，我在质检部学习工作了一段时间。这工作是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是各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，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，工作中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。

XX公司成立于20xx年4月，是目前广西最大的工程机械和汽车行业的铸钢零部件配套生产厂家和XX市重点扶持企业。公司的中期发展目标是要用10年时间打造成为集铸造、机加工生产、研发、国际贸易为一体的国际化大型企业集团。

这3个月我在公司各级领导的正确领导下，和同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了各项工作任务，素质、思想、和人际交往方面都有了更进一步的提高。现将3个月来取得的成绩和存在的不足总结如下：

3个月来，本人认真遵守劳动纪律，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。认真学习知识;具有强烈的责任感。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

我的工作岗位是一名质检员、一个把握产品质量的重要岗位。我深知我的重要性，说以我本着“把工作做的更好”的目标，扎扎实实干好本职工作，并且在工作之余我努力的学习专业知识充实自己，虽然在工作上会遇到很多挫折但是我相信我自己。有句话说得好“从哪里跌倒、就从哪里爬起来”我还很年轻秉着笨鸟先飞的思想，我想信只要我付出的比别人多肯定能泥补我在专业知识上的不足。

1、有时工作方面与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力和素质不够高，一方面就是工作量多、和时间比较紧时，工作效率不高。工作时责任心不强、有点小马虎。

2、有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前，上报情况不够及时。

3、在工作岗位上发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前想办法，许多工作还只能算是一般般。

4、在社交方面我还纯在很大的不足，有时心里面有的表达不出来，有些话不是太敢说出来没有胆气不够阳刚，在处理有些事情时还需要领导的帮助。

5、就是在质量检查方面不够细致、专业知识不够充足，有好多东西明知道是错的却说不出来为什莫。因为检测之前没有做好充分的准备，在检查过程中有点手忙脚乱，往往重视了这头，却又忽视了那头，有点头重脚轻，没能全方位的进行系统的工作

1、我将进一步发扬优点，改进不足，全力做好本职工作。要保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取、“敢打敢上”的拼搏精神。理清工作思路，提高办事效率。

2、在检验之前，我首先要了解需要检验的项目，检测方法及技术要求等才能在检查检测工作中做好事前的准备工作。并且在检查前应该做好事前准备，检查时认真监督。

3、在检查过程中做好监督工作，及时发现并纠正检验过程中存在的问题。对质量要求较高的加工工序的加工工艺的生产、全过程跟踪检查确保每道工序合格。对生产出的工件严把质量关，以免工件出现质量问题。

我非常珍惜这份工作，这半年来我学到了很多，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，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。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!

**2024年个人试用期工作总结范本三**

本人于20xx年4月23日进入公司，目前担任预算员一职，负责工程量计算、审核等工作。虽然进公司时间不算太长，但我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满的把这1个月的各项工作任务完成。就目前我对公司这个岗位的工作来说能，并且在这1个月的时间内对公司以及其他方面的工作的基本情况也有一定的了解。

1、XX年5月负责佛山市云勇生态林管护防火中心及配套设施工程土建部分结算审核，这次主要审核送审土建工程部分的工程量及单价。

1、在计算中往往容易算错的就是那些重叠的部位。

2、还有一些零星构建是我最容易忽视的，也有些是算的不准确的。

3。编制清单有时候会套错定额，在领导的指正和自我总结中归纳经验。

4。对图形钢筋算量软件还在学习中，特别是钢筋算量。

当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上、永不言败、奋力拼搏的企业文化，也是让我能很快进入到了工作角色中来的一。在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为一名优秀的员工。

自七月份进入\*\*\*股份有限公司以来，转眼间试用期就悄然逝去，几个月的试用期工作，使我深深的感受到能在本公司工作是我明智的选择。

作为一名初进公司的应届毕业生，我深刻的认识到自己实际工作经验不足、现场实践能力有待提高。进入公司的第一天我就被公司团结协作的工作氛围和积极向上的企业文化所吸引，树立了自己的职业目标：致力于改善人类的工作和居住环境。然后公司领导为我们应届毕业生作出了详细的试用期培训计划，到项目部后，从最基础的工种熟悉开始，走进施工现场，和工人一起工作，切身的体验工人的工作环境、工作内容，去熟悉工序，了解材料和用工。感谢公司领导，特别是项目部的领导和同事对我的帮助和教导。接着公司提供了更为广阔的舞台——轮岗，从仓管员开始识别和管理现场材料；了解现场安全员的工作内容，学习现场安全生产知识和注意事项；逐渐熟悉施工员对班组用工的安排和协调；当然施工的时候也不能忘了及时的跟进验收归档的资料；作为实习生预算员，在领导（项目经理）、师傅（预算员）及其他同事的帮助下，我从了解现场施工工艺开始，熟悉定额，理解图纸，跟进变更，学习excel，cad和广联达预算软件。发现并改正了自己在工作中存在的各种问题，严格遵守公司及项目部的各项规章制度，树立努力工作、勇担责任的观念。

以上就是我对自己在试用期间的工作进行的简单总结，在今后的工作中，我会严格要求自己，虚心向领导、同事们学习，扎实工作，努力提高自己的工作能力和综合素质，为公司的发展作出自己的贡献。

**2024年个人试用期工作总结范本四**

在过去的半年中很有幸加入到XXX公司来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将工作情况作简要总结：

具备良好的产品知识和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。半年以来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。一是重点学习了产品知识；二是学习了与电子商务部门相关的规章制度；三是在前辈指导下联系实际学习电子商务的工作技巧，注意收集相关信息。对公司领导各次会议中的讲话总是认真聆听，汲取养分，收获颇丰；四是尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同事学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。可以说在这半年中，由起初的凭借兴趣入门逐渐过渡到现在能独立处理部分事物并对这项工作始终持有浓厚兴趣。

我的主要工作内容是客户服务，完整的工作流程可以体现为熟悉店铺情况了解上架产品信息客户接待订单处理售后处理和评价管理。前期在淘宝平台运用，收集商品网络信息做得比较充分。客户接待可以说是比较重要的一个环节，是我们产品信息输出的直接窗口，在这半年的是实际操作里，我秉持着巨细靡遗的态度，在不断总结日常工作提升交流技巧的同时，参看一些优秀的实例和经验分享，逐步形成了日常工作体系，对工作技巧进行不断的更新和查漏补缺。订单的达成以及售后处理过程，现阶段已经掌握比较高效的订单处理、统计的方法，在售后问题中，能有效解决普遍问题，对于少有的复杂的难以处理的问题，做到第一次看、问，看前辈同事怎么处理，问与之相关的生产、销售等各环节明细，再次遇到同类问题可以独立解决。

我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，也将成为新年伊始需要完善的重点。

1、善于沟通交流，强于协助协调，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性、提高时间利用率，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中提高自己。

3、精于专业技能，勤于观察总结，尽量将工作总结规范化、数据化、直观化。

1、能力学习和素质提升是一个推陈出新的过程。随着公司发展和电商部规模的扩大，可预见更多的产品会面世，会接触到更广的客户层面，所以产品知识的更新、学习，客服经验的总结、完善，是需要始终坚持的过程。对于新产品的网络推广，结合已有案例，配合部门各位同事共同努力将是下一阶段的工作重点。

2、树立全局观，加强兼容性发展。电子商务部门的日常工作与生产销售各个部门都紧密相关，客户服务工作也与部门内策划、运营、推广等等分不开，所以在做好本职工作的同时，个人需要加强各方面信息的涉猎，对各个职责岗位有所了解，加强沟通，互相进步。3、危机公关和关键点控制。尤其在活动期间工作内容增加，许多电子商务工作中的细节问题逐渐显现出来。客服事务中的应变、处理是最直接最有效解决方法，所以在历次活动中注重并总结这些关键部分会使工作开展更加效率；历次活动中存在的不足也积累了经验教训，预先的判断、危机意识的培养会使工作的开展更加游刃有余。

半年时间里，公司氛围、人文气息、工作状态都深深吸引着我，崭新的一年相信我会与XXX共同成长！

从报到的那一天开始，我就被安排到xx小区支行，给我的感觉，这里的同事都特别的友善，不计较个人得失，对于我这个新来的员工，都是毫无保留，有什么就教给什么。

九月十六号开始，我就加入了工作，先认识了一些硬件设施，学习了怎么填写各种单据，有定期存单、存折开户，建行龙卡开户，转账、汇款单据的填写，跨行转账，挂失单的填写，以及各种特殊业务，比如更换工资存折，消磁换本，消磁换卡，维护个人信息等。这些在一开始对于我来说都是新的，从未接触过，我就拿笔和本做笔记，说过的东西以便事后再慢慢消化。同时，在大厅要学会怎么说标准的服务用语。

客观原因所致，客户很多，时刻都会出现客户咨询问题的情况，还有柜员机的一些使用方法，经常，问我的问题我都无从回答，我只好再跟同事们问，然后再答复客户，很长一段时间，经常会听到客户说我是新来的，感觉自己很没面子，心想，一定要早点终结对我的这种评价。我要成为一名建行的老员工。

不再记得度过了多少个日日夜夜，我从外面转入里面了，刚到柜台，不知所措，看着别人操作很简单，我自己却是摸不着头脑，就坐在同事的后面看人家怎么操作，怎么跟客户交流，电脑屏幕上哪些是该捕捉的重点信息，不同的业务的不同做法。开工资的最简单，也是我最先掌握住的。

不管面对什么，首先问清办什么业务，然后自己心里明白该用哪个交易码，认真做好每一步，敲对每一下键盘，不能忘了让客户签字，有些是给客户的回执，相当一部分是签完字银行留存的，不能少了单据，错误无大小，一旦出错很麻烦。办业务讲究速度，更重要的是精准。认真、微笑服务好每一位顾客，不急不躁，来去有迎有送，这就是服务的窗口。

经过数天的学习，自己也或多或少悟出了其中的道理，后来就自己在窗口办业务，从拙劣到一点点熟练，同事们都在热心地告诉我我所不会的，很感激。有时觉得一些业务很繁琐，也有过厌倦，但客户来了，决不能拒绝，银行就是为客户服务的，刚开始，办卡开电子银行很不习惯，经常犯错，但后来接触的多了也就会了，熟练了，经历了这个过程感觉很有成就感。挂失业务也是非常令我伤脑筋，活期、定期存折，龙卡，尤其是卡丢了的情况，有时会打错单子，就更使得业务繁琐，还好有同事不厌其烦地指正，给自己一次次提醒。

盖章和签字是必不可少的内容，有的要盖公章，有的要盖讫章，有的要盖结清、提前支取或部分提前支取章，有的不能少了个人名章，存取大数额的要主管授权签字，点好钱，钱是绝对不能差的，手点，机点，都是必须的，跟客户核实好钱数，在此基础上才能保证业务不出差错。假币有时也会不期而至，这就更要擦亮我们的眼睛，看清每一张不同面额的钞票，进来的假币一律不能再递出窗口，这是行规，更是原则，但要和客户解释清楚，只有得到客户的配合，才有我们不断提升的业绩，因此，我们更要服务群众，奉献社会。

有些还需要个人身份证件以及复印件、核实件，一切都要心中有数，该怎么做信手拈来。工作中，很重要的一点，我们不能忘记要善于发现目标客户，积极主动营销我们的各项产品，比如信用卡，电子银行，保险，基金等，本着为客户着想、负责的态度向客户推荐，尽可能达到预期目的。

一天的工作从押账开始，又从结账结束，早起，晨会完，开始准备，拨好日期，开始一天紧张忙碌的工作，晚上到下班时间，更要点清手里的钱和重要空白凭证。小事不计较，大事有原则，但是，银行工作没小事。

再多的文字不能表达我此时的感受，在建行，在税钢小区支行工作是我的荣幸，结识了这些同事是我更大的荣幸，感谢亲朋对我工作的支持，感谢各位领导的关怀和每一位同事的帮助，今后定当加倍认真努力地工作，以优异的业绩作为回报大家的礼物。

**2024年个人试用期工作总结范本五**

为期两个月的试用期，对于刚进行政人事行业的自己来说是一个很好的学习期与过渡期，从初步接触工作，到渐渐熟悉全新的工作流程与方式，都是一个很好的学习与锻炼的过程。同时，通过对试用期的工作总结，也更有利于开展下阶段工作。

试用期期间的个人工作内容主要是围绕锦绣世家项目食堂前期准备工作、项目人员招聘、员工宿舍租赁及日常突发的行政人事工作。在工作上坚持服从领导的工作要求，准时保质的完成布置项目工作，以高度的责任心来完成每一项工作，以保证能为项目各部门提供良好的后勤服务。

本人已在锦绣世家项目工作近两个月，虽非人力资源专业毕业，但在飞图项目做工程文员时，由于前期行政人事未到项目，前期的部分行政人事工作由我代替完成，因此对行政人事工作有一定的`了解，但深入工作内容并不完善，通过在锦绣世家项目为期两个月的试用，让我体会到行政人事工作的辛苦，在项目我主要的工作内容有以下几点：

1、积极配合上级领导安排的工作。

2、项目各部门的办公用品申购汇总及管理。

3、项目每十天外卖报账工作（由于项目前期食堂未投入使用，所有管理人员均在外签餐吃外卖）。

4、项目管理人员宿舍的租赁、入退宿管理、月度宿舍租金及水电扣费申报工作。

5、项目招聘工作。

6、项目员工入、离、调手续办理、宿舍安排、日常考勤管理、银行委托、合同签订等一些人事工作。

7、月度项目行政实际费用及下月度行政费用预算报表。

8、项目各部门固定资产申请、食堂清洁用品申请，并跟申购材料的到货情况。

9、日常工作中项目各部门沟通；由于刚开始行政人事工作生涯现还处于磨合期，有很多事情还不能面面俱到。希望通过以后的努力提高自己的工作能力及办事效率。也希望在以后的工作中领导多多指教。

自从踏足行政人事行业就让我感觉到，人与人、部门与部门之间沟通、合作的重要性，通过饭堂租赁及投建工作让我感触颇深，往往因一个部合作不协调造成工程进度滞后，甚至返工。例如：饭堂前期图纸更改、土建部门材料到货周期滞后、食堂物质到货周期滞后、以及日常工作中材料的申购，都需要上下级协调沟通才能顺利完成工作面。警戒自己在以后的工作中一定要学会承上启下，做好合作工作，因我们是一个团队需要合作精神，只有这样才能以的方式完成工作面。项目食堂能在短时间内投入使用也是因为项目各部门合作融洽的缘故。

现在市场无疑是产品质量的竞争，说到底是人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏也是一个企业所有岗位技能的集中表现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

塑造企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力、感召力、引导力和约束力。能增加员工对企业的信任感、自豪感和荣誉感。

通过两个月的试用期工作，自己也更好的熟悉了工作的流程，希望在转正后对工作能有更好的表现，更加积极做好工作，为项目员工提供良好的后勤服务。

**2024年个人试用期工作总结范本六**

转眼间，我来某某企业已有三个月了。通过三个月的试用期工作，自己学到很多，遇到很多的困难，也出了不少的错误。在这里首先感谢陶经理的关心、帮助与培养，感谢财务与其他部门同事们的帮助与指导。

1、通过三个月的历练，自身的组织协调能力得到锻炼，沟通能力和水平得到提高。就以每月的值班表为例，刚开始以为做一个值班表是一件很简单的事，但我清晰的记得第一次独立把五月份的值班表做出来的时候，出了很多的问题，才发现并不像想象中的那样简单，要兼顾各方面的利益，既保证周六周日有员工值班又要保证值班员工的休息时间，调节好财务部每位员工都有同等的工作时间和休息时间。

2、实际的工作中让我更深刻的理解书本的知识。在用用友做账的时候，顾客买车的车款，做“借：预收账款/新车预收款/新车”“贷：主营业务收入/新车收入/东风日产/（某某车型），应交税金/应交增值税/销项税额”，然后结转车款存入银行。在这过程中让我明白为什么做“预收账款”而不做“预付账款”，是做“销项税”而不是“进项税”。

3、入职培训对一个新员工来说非常重要。由于我来某某企业的时候，由于各方面的原因，我的入职培训相对其他的员工来说少了很多，但我没有因为培训少了而放弃向其他同事学习的机会，开机动车发票看似很简单的工作，业代把填好的开票申请单和出库单，然后对照他们送来的单据开票，就这样我也出了很多的错误，由于个人的不够细心和业代检查的疏忽，出现问题的还是车款的金额。经历了几次这样的事情之后，首先自己在开票时一点要认真，其次要求业代认真检查。还有悦达过来开票如果出示的是手写的出库单一定要有会计的签字，否则不给予开票。

4、做财务方面的工作本身就有很大的风险。那是我第一次参加周末值班，第一次值班我就出了错误，顾客的维修保养费是785元，顾客是刷卡消费的，我当时不知为何帮顾客刷了455元，事后发现少收了330元，由于是第一次接触到这样的情况，也不知道该怎么处理。当时心里就比较的乱，幸好晓春和我一起值班，她让我给顾客打电话。顾客是一位通情达理的人，款项我是顺利的追回了。我当时给陶经理打电话的时候生怕他责备我，相反他并没有责怪我，而是对我说了一些鼓励的话，经历了这件事帮助我对风险意识的形成和提高。做财务一定要细心、谨慎。

5、工作中要常怀感恩的心、感激之情。感谢经理给我历练的机会。没有主管的信任，没有这么多历练的机会，就没有我成长进步的空间。因此，我非常感激主管的栽培，始终带著一颗感恩的心投入工作，珍惜每一次历练的机会，认真、专注、负责地去做。

6、团队合作精神是“克敌制胜”的法宝。任何一个人离开团队的支持，既便有再大的本事，也难以取得长久的成功。同事之间要相互帮助、相互配合，每月的值班表能得到很好的执行，是同事们的对我工作的很好支持。一位同事不在，他人顶替上来，将其工作漂亮的完成，这就是团队精神。这也是企业的核心价值观之一。

7、某某企业是一所大学校。工作中学习无止境、创新无止境。在某某企业九年的发展历程中，形成了一整套完备的系统，各项工作流程非常清楚，大到管理制度、企业文化，小到每一项工作、每一个流程，都是我学习的机会。我个人认为做工作很简单，但是要把简单的工作做好，做到让大家都满意就不是那么容易了。如何顺应同事心声，推陈出新，激发大家的参与热情，这就需要在工作方法的创新上下功夫。

1、继续学习，积累经验，为服务某某企业、服务同事打下坚实基础。

2、配合经理，服从管理，向同事学习，各方面争做同事的楷模。

3、立足本职，扎实工作，为某某企业的发展壮大贡献自己的一份力。

4、专注重复，挑战自我，力求创新。

今天，我由一名新人成长为一名正式的某某企业员工，再次感谢陶经理对我的关心、帮助、培养，感谢各位同事对我工作的帮助与指导！

明天，有经理的培养和栽培，有同事们的支持和配合，我将遵循“规范自我行为，养成良好习惯；认同企业文化，融入公司环境；积极主动学习，培养敬业精神；树立正确目标，坚定服务决心”的方向继续努力。

**2024年个人试用期工作总结范本七**

XX年即将过去，回顾一年來的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了：《工作守则》；《安全制度》；《房务部工作制度》；《餐饮部工作制度》；《中厨房工作管理制度》；《人事部工作制度》；《财务部工作制度》；《工程部工作制度》；《安全部工作制度》并上墙悬挂。

开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等；二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《x各部门的工作运营手册》；三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善x员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平；四是，建立建全了会议纪要制度。

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到人流量比较集中的学院、x等地；其次利用网络招聘，先后在网上发布公司招聘信息；三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘x人，录用x人，在职x人；流失率x%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习领会公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。特别是xx年x月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下，XX年XX月XX日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于XX年XX月、XX月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。XX月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的XX、XX、XX附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份。

短短的几个月，人事部门的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足。

**2024年个人试用期工作总结范本八**

正在我试用期的两个月工夫里，我次要的任务是情况、职员、轨制流程的熟习理解，经过进修，我熟习了xxx的全部物业操纵流程。任务中，我不断严厉请求本人，仔细实时做好指导交接的每项义务，同时自动为指导分忧及提出好的倡议；名目方面没有理解的成绩谦虚向共事进修讨教，不时进步空虚本人，但愿能及早融进到任务中，为公司做出更年夜的奉献，正在公司指导的协助下以及部分员工的合作下已经任务了两个多月，对于这段时期的任务报告请示以下：

自己参加公司时，部分公司员工正在老总的率领下，满腔热忱，主动朝上进步，出现出勃勃向上的公司气氛。正在这类杰出的公司文明感化下，我很快满身心肠投进任务中。

因为后期多种缘由，形成物业办理效劳中间任务滞后，出格是工程培修方面，经过积极一一处置，充沛查询拜访研讨，迷信公道履行公司指导的交接的各类事件；公道分离本小区物业办理的非凡性；正在参考同业业操纵纪律的条件下，对于客服以及保洁、绿化任务停止了调剂。

加年夜与本部分员工扳谈，促进理解，应用例会、暂时集会停止相同。正在任务中发明存正在的成绩隐患，实时的解说进修消弭，同时正在应用好原有轨制的根底上美满树立了一些规章轨制：

1、装修粉饰放哨轨制；

2、绿化养护办理轨制；

3、保洁任务流程分派计划；

颠末开端的规化调剂，每一个员工的确做到义务到人、奖罚到人；做到培训、查核常常化，无效进步员工业余效劳常识与技艺。如今员工的效劳认识以及对于客户效劳才能有较猛进步。颠末两个多月的任务，固然获得了一些成果，但是，仍存正在缺乏，如一般工程培修方面未能完整实时的处理，现极力逐一和谐处理，自己置信正在公司各级指导的率领撑持下，xxx物业效劳中间的任务会愈加提高。

**2024年个人试用期工作总结范本九**

我于xx年x月x日进入公司，根据公司的需要安排在锂电设备部担任经理助理，在副总和经理的领导下，已经历了三个月的工作试用期。在此期间，本人虚心学习、努力工作，不敢妄称兢兢业业，但一直本着认真负责的态度来做好每一件事。在和其他部门同事之间的相处过程中，也做到了融洽和睦，取得了互帮互助的良好关系。工作中利用自己的专业技术知识和多年的设备管理实践经验，完成了一系列的本职工作，配合其他部门同事达成共同工作目标，并为周围同事提供自己力所能及的帮助。

三个月来，我的主要工作是巡查生产各工序设备状况、发现异常问题及时处理，根据部门需要施行月培训计划及设备保养计划，确保设备故障率≤2%;设备易损备件可得率≥95%控制、节约维修成本，推行可行性设备改善提案。而后熟悉公司整个生产运行流程，让我对公司管理体系和流程的运行有了比较深刻的认识，也学到了很多相关知识。

首先，设备部是一个工作任务非常繁重的部门，既要保证生产设备运行状态完好还要保障产品和操作人员的安全，所以每一个人都必须认认真真做好每件事才能确保产品的质量安全。品质是公司产品的灵魂和生命，更是我们公司产品的安全保证，从配料开始经过一道道工序将正负极材料生产出来和盖帽壳体组装成单只电芯，一直到将电芯再组合成一个个动力电池箱的完成，在每一位认真负责的领导和同事身上我都深刻的感受到了一种紧迫感和责任心。

XXX发展到今天的规模是坚持和创新的结果，团队协作和各部门之间的协调是影响我们工作效率的重要因素，效率决定效益，一个好的方案，一个好的产品的诞生不是一个人或一个部门能够独立完成的，这就需要我们所有的人在工作中抛开一切不好的个人情绪，从大局着想去沟通，这样才能使各部门之间的配合默契、协调，才能让我们的工作快速、有效的运行。

最后，在工作中要事前善于计划、思考，事后要细心总结并及时处理是非常重要的工作态度，所谓细节决定成败。正是由于当初李总对公司发展方向的英明决策及各部门领导和同事对于细节的把握以及对产品质量的精益求精，XXX才能迅速崛起。从一个小小的作坊做起，成为了今天这样一个磷酸铁锂动力锂电行业的标杆。

如果说刚来的那几天仅仅是从同事的口中了解XXX，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。XXX使我学到了很多新的东西，而且还有更多能让我受益终身的东西等我去学习。而且公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快融入到了工作角色中来。XXX现在就好比一辆正在光明大道上飞驰的列车一样，我们就是拖动这辆机车的马达，我们老板就是那名优秀的机车司机，驾驶着XXX奔向全球市场。

在副总的英明领导下，我会更加严格要求自己，在做好日常工作的同时，积极推行实施可行性设备改善提案，处理好与各部门同事之间的关系。在工作中，要不断的加强自身学习提高业务水平，不断的检查并提出问题、解决问题，不断完善自我，使工作能够顺利、高效的达成。我相信凭着自己不断进取的责任心和锂电行业多年的设备管理实践经验，定能在各方面取得更大的进步，为XXX贡献更大的力量。

感谢领导的关怀和培养，感谢同事们的支持和帮助，感谢公司能给我这个展示自我，创造个人价值和社会价值的舞台。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现人生价值的机会。我会饱含激情以扎实谦虚的态度做好我的本职工作，成为一名优秀的职业经理人，为XXX公司的再次腾飞贡献力量！

**2024年个人试用期工作总结范本十**

时光匆匆，三个月的试用期也已经在这段工作的时光中渐渐结束了。至今为止的工作中，虽然时间算不上长，但我在各位领导和行业前辈的指引下，已经渐渐适应了xx行业的任务，并能在自己的岗位上发挥自己的努力，积极完成xx岗位的工作任务。

如今，经历了这几个月来与同事们的共同努力以及自我的完善，我已经基本掌握了xx岗位工作的基础，并逐渐融入了xx公司这个大家庭。我十分期望能正式加入这里，成为一名真正的xx人，进而成为一名优秀的xx员工。为此，希望领导能同意我成为一名正式的xx员工，以下是我试用期工作的情况总结。

在试用阶段，我积极接受了公司准备的业务能力培训。作为xx行业的新人，我在这次的培训中学到了很多的知识，也认识到了个人在能力上的一些不足和问题，使我收益良多。

在培训的学习中，我认真仔细的听取的领导的教导，对于领导的一言一句都不敢稍有懈怠。同时也能做到积极思考，结合自身的经验和实践尝试结果来分析工作中的问题，并努力解决或请教。

通过培训，我掌握了xx岗位的基本知识和工作方法，并能较好的处理一些简单的工作任务。后来，在工作上也继续受到了领导不少的指点，进一步完善了自己的工作能力。

在这段工作中，我工作勤快，仔细严谨。能严格按照公司要求完成工作任务。对于工作中一些不懂的问题能及时请教，工作出现问题次数较少，且能学以致用，及时改进自身的工作方法，提高工作成绩。

此外在，在这段实践的工作中，我一边在努力的提高自己，一边也在需学习和完善自我的能力。除了日常的自我学习和累积之外，我还认识了公司不少的前辈。从与同事们的沟通中，我学到了许多工作的实用经验方法，大大提高了个人的工作效益，并改正了自我的不少错误。

在进入xx部门至今，我已经能渐渐融入的这个团队，并与其他同事相处友善，能积极交流和请教。此外，我也十分感谢各位同事们在试用期这段时间里对我这么的照顾，让我在这个新环境中感受到了如家的温暖。真的谢谢大家!

如今，我在工作中已经基本适应，工作能力也已经通过了公司的考核标准。希望领导能在试用期结束之际批准我工作转正。我会在今后的工作中再接再厉，努力做出更好的成绩!

**2024年个人试用期工作总结范本十一**

自我大学毕业来到xx工作已经将近x个月了，很荣幸被我们公司所信任，成功地被录用。这段时间以来我一直勤奋工作，努力学习工作经验，首先我要感谢这段时间以来，xx老师对我的照顾。

20xx年x月x日，我很荣幸得加入xxx，成为这里的一员。还记得刚开始的时候，我对公司的同事和领导都有些害怕。因为早在大学的时候，就会有学长学姐传授经验，说有一部分的公司会欺负新员工。但是并没有，我的担心很显然是多余的。

在刚刚进入公司的时候，由于我本身就非常内向，即便我想和周围的人交流，我也会觉得害羞，于是就不敢和别人讲话。当时我和我周围的同事都不认识，最初的时候，我只是先试着眼熟他们，等到时机成熟了我再和他们打交道。但是出乎意料的，在上班第一天的午休时间里，周围的同事都纷纷跑过来跟我打交道，对于我来说简直就是意外的惊喜。

他们非常热情，我甚至有些不好意思，但是我又不想同事们觉得我矫情，所以我努力克制着自己害羞的心。那一次，是我头一回鼓足了勇气，主动向他们询问关于公司的事。我觉得人总要成长，既然我离开了大学，我就要学会去迎接各种各样的挑战，这样才能够不断改变自己。我不希望自己脚踏原地，我想要变得更优秀。

同事们似乎对我积极的态度表示有些惊讶，但是更多的是赞赏。听他们说，我在来上班之前，面试我的部长说我们部门来了个非常害羞的小姑娘，今天我来了，都想来见一见我。果不其然，刚有人上来给我打招呼我的脸就红的像个苹果似的，鼓足勇气询问问题的时候有趣极了。

有了第一天的美好开头，在接下来一段的时间里，我也开始学会了主动和他们打招呼。因为他们非常热情而且耐心，很多我不会的问题都会耐心的给我解答。我的内心很是感动，所以更加努力地工作着。

我非常喜欢我们公司的环境，我原以为办公室文员会是一份非常枯燥无味的工作，但是这里给我的感觉大不一样。除了工作时间之外，同事们都非常活跃和热情，和他们在一起，我迅速地在成长着，他们时时刻刻都在影响着我。

我非常开心能够在xx公司作为一名办公室文员，在这里我得到了成长，也收获了很多。虽然这段时间以来我一直都非常刻苦努力，但是这还远远不够，我深深明白我和他们的差距，所以接下来的一段时间里，我将更加勤奋努力地工作！

**2024年个人试用期工作总结范本十二**

加入xx公司已经三个多月了，在公司和财务处的领导及同事们的热心帮助和指导下，我已初步了解了公司的财务方面的一些基本知识与基本操作，经过这一段时间的学习使我更一步加深了对理论知识的认识，更使我感受到了实践的重要性和自身的不足。所以，要想完成好以后的工作必须从现在开始刻苦实践，虚心学习。以下是我对三个月试用期的一个小结。

1）办理各银行转账、存款、提现、银行承兑汇票到期承兑等。

2）负责各银行现金支票、转账支票的购买、保管以及支票的签发。

3）电算化填制银行收款、银行付款凭证。

4）登记银行日记手工账，并及时与银行对账

回顾三个月的出纳工作，让我感觉到了我的很多不足之处，将实践想的过于简单，所以操作过程中显得有些眼高手低，产生了许多不必要的麻烦，总结如下：

1）开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，终于把支票内容写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影现象都会被银行退票，从而耽误工作。

2）电算化填制银行收款、银行付款凭证时经常将日期与附件张数忘记改写。

3）登记银行日记手工账，不能及时与银行对账。

1）严格按照财务制度的要求，办理银行收付款业务，以及支票的填写、签发，认识到了财务工作的严格性、规范性。

2）学习并操作用友会计软件系统，将书本与实践有效的结合起来。

3）根据记账凭证登记明细账，并学会了编制发生额及余额表。

4）学会了如何与同事们友好相处，及时完成领导交给的其他任务。

对于公司大家有目共睹自，从接手以来，在管理方面实行了人性化的管理理念，即“人为本，德治企，共和谐”。并且先后推行了6S、竞聘上岗、戒烟禁酒等等一系列的管理办法，提高了公司的管理质量和秩序。在对待员工方面公司实行了有难必帮、有病必探、有喜必报、有丧必悼等一系列措施，加强了同事与同事之间，员工与公司之间的和谐，也让我深深的感受到了公司对员工的关怀。

要作为一个合格的出纳必须具备以下的基本要求：

4.1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4.2、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4.3、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

4.4、很好的沟通能力。而我对于这些要求做的还远远不够好。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1）在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2）提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中克服急躁情绪，以积极、热情、细致的态度认真对待每一项工作。

以上是我对三个月试用以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值和目标。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**2024年个人试用期工作总结范本十三**

从学校规定的实习阶段开始，我就自己待着简历到处找工作，最后在一家网络科技有限公司里面找到了一份新媒体编辑的工作。之所以选择这个工作，因为我对这个工作有一定程度的了解，我本人平常喜欢看书，对自己的语言表达能力和文字功底有一定的信心，再加上之前曾在一家传媒公司有过为期半年的任职经历，通过这段兼职经历，我个人对新媒体行业还是有一定兴趣的，对这个行业的行情还是比较看好的。

在通过了面试和培训之后，我和其他新员工一起进入了试用期。按照公司规定，这试用期是一个双重考核的时期，我们可以通过这段时间的上手来鉴定自己是否喜欢这份工作、是否适合这份工作，同时公司也根据我们在试用期的表现来决定是否录用。

在试用期的前几天，我们和部门的主管进行简单的学习和沟通之后就开始自己上手操作。主要的工作内容还是根据公司提供的软件和素材自己发布一些文章，然后看发布文章的点击量。

在这段时间里，我进一步了解到了媒体行业的一个大致运行过程，突然觉得自己之前对媒体行业的了解太少，可以说是连皮毛都算不上。然后这段时间里也是我的工作能力上升最快的阶段，在这里我从一无所知开始逐渐上手，开始可以自己完成工作任务。

其实说是试用期有一个对员工的业绩的考核，但其实我感觉公司看的更多的还是员工的工作态度，有些新来的员工可能是耐不住整天坐着敲键盘写文章的寂寞，自己退出了，有些员工可能是工作态度不佳，被公司辞退了。我在这个过程里一直兢兢业业的坚持着，尽管业绩不怎样，但还是如愿通过了试用期，成为了公司的一名实习员工。

总得来说，这段试用期给我的收获还是不少的，相比起之前在学校里老师几乎是手把手的教，公司里更多的是个人发挥，甚至只布置一个大概的任务，最后多久完成、怎么完成以及完成得怎样全看员工个人，大家也就是在这里逐步拉开差距的。这也是职场里给我上的生动形象的第一课，我非常感激能有这个机会，我也非常庆幸能有这样的收获！

**2024年个人试用期工作总结范本十四**

时间过的真快，转眼间我已经在TCL移动工作2个月了， 这段时间里我抱着虚心学习的态度，学习公司的开发流程，熟悉公司的企业文化。了解公司的系统开发框架、主要技术。主动和同事沟通、学习经验。在接到项目开发任务后，努力和认真的工作，并在同事的帮助下，如期完成了项目的开发。

试用期的工作还比较有限，简单的列了一些，期待公司领导指出工作中的不足。

1、 熟悉公司软件开发的系统框架和主要技术，主要任务是掌握C#开发语言和.net集成开发环境，熟悉公司软件开发的基本框架及分层开发方式。

2、 熟悉劳务费的业务需求，主要任务是参与劳务费许求的分析与讨论，整理出系统的流程和基本功能模块，并设计出数据库。

3、 完成劳务费系统功能的开发和测试，主要任务是开发所有web页面，包括基本设定，业务数据导入，各分区域和机型统计报表，及备件核销劳务费的计算等存储过程的编写。

4、 参与电子台帐和物流系统的开发，目前主要任务是完成台帐定单部分和报关部分的开发。

在这期间，我也发现自己的很多不足，主要表现在对公司的一些业务不够了解，关于这点我以后要加强和同事的沟通和学习，还有就是代码的组织不是很清晰，关于这点，在现在的开发中我已经改善。

信息管理部是一个专业性较强的团队，专业水平是个人的核心竞争力，我非常荣幸能加入这个团队，我将努力的提升自己的专业水平，并扩充学习部门的相关业务知识，争取能在C#开发、ERP二次开发、Oracle DBA等方面取得很大的进步。

刚走进TCL时，恰逢公司八周年的庆典，看到一个个在平凡岗位作出贡献的同事，心理只有一种感受——特别感动，他们都是在默默的奉献着自己，觉得他们真的很伟大，这反映的是一种企业文化的强大感召力，也让我对TCL的文化也有了新的感悟和理解，我为成为一名TCL人而感到骄傲，我将努力的工作，怀着一颗感恩的心，用更好的工作成绩为公司服务，为在TCL实现人生的最大价值而奋斗。

**2024年个人试用期工作总结范本十五**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的一段经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。进入公司后的三个月时间里，在领导和同事们的帮助和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步。现在总结一下自己在试用期这段时间里的收获和不足，希望能够对自己的今后的工作起到鞭策和激励的作用。

1、办公平台改造

办公平台项目我主要负责考勤管理和消息管理模块的改造，这是我参加工作以来的第一个项目，感受良多。我负责的功能模块要实现每日考勤、休假申请，休假管理、考勤管理，工作日管理，消息发送和收取，论坛等功能。

2、中国移动门户网站统一认证与单点登录省级改造方案

在这个项目中我主要负责SMAL格式请求和响应报文的生成与解析，这个项目的开发是我对dom4j技术更加熟悉，同时也学到了mina框架和socket编程技术。

3、BI日志改造

这个项目主要是编程实现日志数据抽取，根据输入日期查询数据库相关数据表，将抽取的日志数据生成数据文件和校验文件并数据文件和校验文件上传到服务器。这个项目我主要负责增加操作类别和对操作类别翻译并生成到校验文件上传到服务器。

4、开发双机应用源码对比程序

这个项目主要是实现上线部署过程中的有关双机WEB应用代码核查工作，防止部署时少传或传错文件，输出核查日志文件。这个项目中我主要负责双机程序文件的比对和日志文件的生成，这个项目使我学到了很多新的程序设计思路和实现方法。

1、沟通和交流的重要

在试用期这段时间里自己最大的收获是体会到交流和沟通的重要性，刚进公司参加办公平台开发那段时间里，自己对沟通认识不够深刻，对功能模块的开发只是按照功能需求进行开发，有些地方还会想当然的进行开发，等把程序开发出来才发现自己开发出来的功能跟实际需求存在偏差，或者与其他的功能接口不能对接，使得程序不能正常的运行。办公平台的开发使我认识到沟通和交流非常重要，在项目的开发过程中需要不断的与同事或客户进行沟通交流，只有这样开发出来的程序才能少出BUG，才能按照需求正常运行，才能与整个系统很好的融合。

2、工作要认真负责

试用期这段时间里，虽然自己感觉在开发过程中很认真，但是开发出来的程序还是有好多地方是由于自己不够认真而导致的程序运行异常，比如像空指针异常等。通过这段时间的工作自己感觉到工作要认真再认真，尽量减少疏忽大意而导致的程序异常，只有这样才能提高工作效率。

3、新知识，新思路

这段时间里面自己学习了iBATIS，mina框架，socket开发和很多新的程序开发和架构思路，对自己的工作起到了很大作用，让我的程序开发有了更高的认识。

4、激情

一个人只有热爱自己的工作对自己的工作充满激情才能全身心的投入到工作当中，才能在工作中找到快乐，才能不受工作外的其他事情干扰。在试用期有段时间里，自己由于家中的一些事情影响到了工作的心情，后来在肖老师的开导下，自己有了改观，心情也得到了很好的调节，非常感谢肖老师。在以后的工作我会更加努力，更加投入。

经过这段时间的工作和学习，自己学到很多，也改进了许多但还是存在着很多不足之处。

1、沟通交流还是不够;

2、技术还不够熟练;

在今后的工作中一定更加努力，增加沟通和交流，提高团队合作意识，不断的学习，争取更大的进步。

最后感谢领导和同事这段时间以来对我的帮助和指导，希望我的试用期能够合格通过，在即将到来的进入深圳市比亚迪汽车股份有限公司已经足足三个月了。在这三个月的试用期里，我对CNC调机有了更深入的了解和学习。

首先，对零件的认识，以及熟悉图纸，明白工件的加工工艺，到如何进行调机都有了比较深入的学习和实践。在学校里学习的大多都是一些理论知识而已，而在贵公司，我更多的学习到了加工零件的具体步骤，也真正自己动手操作起那些昂贵的数控机床。从面试到站在CNC调机员的岗位上，我是经过了不少等待，以及失业后的心里挣扎。因此，我要好好珍惜现在的工作。在以后的工作上，要更加努力学习知识，去充实自己的大脑。

其次，我对贵公司的工作环境表示特别满意，无论是车间的规划，还是物料的摆放，和分类等，都是明确开来。数控的一些设备参数，贵公司都请来厂家为我们进行专业的培训，并给我们发放培训资料，还进行过现场培训。这一点，让我觉得贵公司对员工的工作要求很高，也因为这样，员工也学到了不少技能。在贵公司的这三个月里，我也了解了不少贵公司的企业文化，以及贵公司的崛起和对未来的展望。

再次，贵公司提倡：“造物先造人”的口号，在人与人的相处过程中，都以和谐为善的原则进行发展。我平时言语并不多，但在贵公司的三个月时间里，我的语言表达能力也有了显著提高。数控是一门很高深莫测的学问。所以，在以后的工作上，我要更加努力虚心学习。

通过这三个月的学习，我的数控方面知识速度提高很快，对加工工艺、识图、检测……都有了深入的了解。

最后，我会服从贵公司的工作安排。之外，我也要对其它方面的学习进行加强。千里之行始于足下，我深信：只要不断努力学习，终会成就美好未来。

**2024年个人试用期工作总结范本十六**

经过两天的岗位职责培训和个人总结，针对每个人的工作状态开展了批评与自我批评。对每个人的岗位职责进行了详细的分析，对过去半年每位员工的工作情况进行了细致的点评，对取得的成绩给予了肯定，对不足之处提出了许多的意见和建议。通过本次培训和个人总结，每位员工都受到了很多启迪，无论对于个人还是部门，在今后的工作开展中，都提供了思路，指明了方向。现将加工厂半年来的工作总结如下：

半年以来，加工厂全体员工普遍存在如下问题：

（1）、对自己的岗位职责理解不透彻，不知道该干些什么事，很多工作没有承担起来，而且认为目前生产未动，很多工作（包括学习）要等到生产动起来以后才好开展。而事实上，大家都犯了一个错误，进入了一个思想误区，如果前期工作没有准备好，生产是不可能盲目的动起来的。

（2）、工作流程没有理顺，导致忙、乱，反而工作效率低下。

（3）、工作的主动性、积极性不够，被动接受工作。

（4）、不爱学习，不善于思考，只顾埋头干活，不会抬头看路，导致所做的工作顾头不顾尾，工作效果不佳；业务能力停滞不前，没有提高。

（5）、厂长和厂长助理没有抓好全面性的工作，只抓点，而没有通盘考虑全局。

（6）、制度执行不严格，监督、检查落实不到位，没有起到指导和带头的作用。

1、岩白菜工艺改进实验，自3月份以来，一直着手岩白菜的工艺改进实验，尽管取得了一些数据，但稳定性较差，工艺技术和工艺参数还不能准确地确定下来，一些技术难点也还未攻克，如重结晶方法，脱色等，这需要在今后的工作中加大力度努力解决。

2、灯盏花种植试验，灯盏花种植试验的情况也不理想。一是经验不足，播种时间稍晚，苗圃地里的杂草难以解决；二是后期管理跟不上，没有采取相应的应对措施，导致出苗率太低，长势缓慢。从近期的情况看，灯盏花的种植采用育苗后铺地膜移栽的方法比较适宜，这样既可以节约种子，同时也可以有效控制杂草，但育苗期间必须及时拔除杂草，而且要经常拔。

1、严格执行各项规章制度，认真履行各自的岗位职责，各司其职，各尽其责；加强监督、检查的力度，切实把每项工作落到实处。

2、结合工作计划书，定期或不定期地进行岗位职责审计，确保工作的`连续性和工作质量的进一步提高。

3、加强思想沟通和工作交流，构建和谐、团结、进步的团队。

4、有针对性的加强学习和培训的力度，努力提高全体员工的管理水平和业务水平，把工作成果真正体现在“行于细微、现于效率”上。

5、尽快完成岩白菜工艺改进实验，完成工艺规程、操作规程、质量文件的编写和修定工作。

6、跟进灯盏花种植试验，加强后期的维护管理工作，多收集相关数据，积累经验，为明年的推广种植打下基础。

时光飞逝，日月如梭，转眼间紧张而又忙碌的一学期结束了。办公室也随着协会的成长而在逐渐进步，在老师和大家的关心和支持下，办公室这一学期的工作进展得顺利，并且一步步的踏入正轨。期间遇到了一些麻烦和障碍，品尝过辛酸和喜悦。

本学期办公室主要负责本社联的日常事务，常规材料的制作及各部室工作材料的分门别类及保存。同时做好协调各部门工作，开会前的准备工作及通知，协助其他部室开展活动。

校织心社已逐渐成为一支力量雄厚的队伍，几十名组织成员加上更多的满腔热情的大学生，时刻准备以更大的热忱，为校园里，社会上需要帮助的人奉献爱心。在短短的几年时间里，我校织心社就已经发展成为一个大规模，有纪律的组织。在这个温暖的大家庭里，我们有固定的常规工作，有自己严格的规章制度，有几十个真情热忱的同伴，虽然在织心社的日子不长，随着日子的恍然流逝，“爱心奉献社会，真情暖人心”却已经在我们心中化成了一种有组织、有纪律、无私奉献的责任感。我们一直以“奉献、友爱、互助、进步”为精神指导，在校园里开展了丰富多彩的活动，让“织心社”真正走进同学们的生活。此外，与学校团委、学生会的通力合作，也使我们的活动开展得有声有色。校园里，我们的成员无处不在，期待着为你服务！

开学伊始，在织心社的内部组织进行了调整，使其更为合理、高效，使各部门的职责分工更为明确。校织心社现有办公室、宣传部、外联部、网络部、策划部、活动部六个部门。校织心社在逐步建立并完善人事档案制度，为每一名内部工作成员建立档案，以便于量化管理。任期以来，我们一直把加强校织心社的建设和发展放在重要位置上。

在各项活动和工作中，织心社干部并肩共进，密切配合，处处以身作则，充分展现了社联的风采。我们的队伍庞大，各种资料数量多，工作繁琐，但我们部门细心分类，勤勤恳恳，把档案整理得有条不紊，使我们的工作得以顺利进行。

外联部活跃于校内外，胆大心细，各种活动少不了他们成功外联的配合。

网络技术部凭借较好的网络技术，为我们提供了不可或缺的内部资讯。

宣传部群策群力，设计新颖的宣传海报，力求让我们的活动得到更广大同学的关心、关注。

策划部写出好的策划，想出好的点子，为我们每一次活动的顺利开展做出了很多的贡献。

活动部积极参与到每次举办的活动中，把活动开展的有声有色。

各部门之间相互协调，携手前行，风雨同路，留下了一个又一个团结互助、共同进步的足迹。

在我们积极开展工作，取得成绩的同时我们还存在很多不足：

1、我们队伍庞大，各部门在开展工作时，不能很好地调动组织全体会员，因而一小部分会员因闲置而积极性不高。

2、开展的活动涉及面可以更宽，更多样化，与其他高校长期、稳定的交流合作也有待提高。

这些都是我们今后工作努力的方向。

校织心社是一个年轻的组织，因为年轻，她时刻体现出旺盛的生命力。但也是因为年轻，她很多时候会显得稚嫩与残缺。这株青嫩的草苗是要靠代代的成员用自己的心力汗水培养的。

回顾过去，是前辈们一步一步坚实的脚印在风雨中前进。把握现在，在问题中踏实求进。

展望未来，在希望中奋勇向前，把织心社的旗帜传接下去！校织心社藉此再次承诺，我们会以“奉献、友爱、互助、进步”为宗旨，继续为同学们、为需要我们帮助的朋友们伸出援手。在此，也向一直对织心社给予关心、支持的领导、老师和同学们致以崇高的敬意！

**2024年个人试用期工作总结范本十七**

今天是我来XXXX工作一整年的日子！我感到非常荣幸。我在这里学到了很多专业知识和为人处事的原则。我真诚地对XX物业说谢谢：感谢您过去一年的陪伴。此时此刻，我将把过去一年的工作总结如下：

物业工作主要包括所有新业主入住事项、日常修缮服务、投诉处理、收费、基础设施设备维护、环境卫生和灭虫；有学习培训、上级检查等。管理办公室的主要工作在XXX。结合实际情况，在进一步了解和掌握服务费协议收取方式的基础上，通过与物业公司各部门同事的通力合作，部分工作已顺利完成。

办公室工作对我来说也是工作领域。工作有很多种。处理复杂琐碎的多事务工作，需要强化工作意识，注意加快工作节奏；提高工作效率。主要做好以下两个方面：一是数据录入和文档整理。对于管理处涉及的资料文件及相关会议纪要，本人认真做好录入整理和打印工作，并根据工作需要，制作表格文件和起草报告等。档案管理。到了管理处后，档案的系统化、规范化管理是我的一项常规工作。我采取平时维护与定期集中整理相结合的方法，对档案进行分类归档，收发文件进行登记。

耐心细致地做财务工作。接管财务管理工作以来，认真核对财务账目，清理财务环节，严格执行财务制度，把每一笔账都做好，确保实现收支平衡。第一，做好每一个账户的进出。每次账户进出，我都可以按照账户的分类规则进行记录和登记。同时，认真核对票据并做好详细记录。二是做好每月例行对账工作。按照财务管理制度，我详细列出了当月的收入和支出，定期编制财务报表，并按照公司要求及时对账，没有任何遗漏或错报。三是合理控制支出。合理控制支出是实现盈利的重要环节。我坚持从公司利益出发，帮助管理处领导管理好自己的财务。在经常性支出方面，要严格控制采购、消费和监督，防止铺张浪费，同时提出一些合理的建议。

目前绿化工人短缺，正值冬季，公园绿化形势相当严峻。主要任务如下：一是做好公园绿化和设施日常维护；二是及时清扫路面和各个角落，清除积雪，并认真交接验收。

**2024年个人试用期工作总结范本十八**

20XX年XX月XX日，我正式成为XXX公司的一名职员，到现在已经XX个月了。在领导和同事们的关怀和指导协助下，我比较顺利地完成了自己职责范围内的工作。在工作中逐渐学会了多留心、多思考、多学习、多总结的工作方法，虚心向领导和资深前辈请教、与同事们沟通，了解公司各项规章制度及业务现状。加强学习以弥补自己业务上的不足之处。同时利用手上资料加深理解，向资深前辈询问、学习，提高自己的业务水平。现将本人在个月试用期内的工作情况总结如下：

（一）行政管理方面

1、熟悉了公司的基本规章制度，了解了公司的组织架构和职能权限。

2、在工作中做到严于律己，不迟到，不早退，不无故旷工。

3、对分配的任务能够做到加班加点，按时完成，不拖沓。

4、利用工作之余不断学习与公司业务紧密相关的知识。

（二）业务工作方面

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；

（三）协助管理方面

1、协助制作各类文件模板，做好会议签到，与客户会谈记录，公司会议纪要等工作，使公司管理规范化。

2、配合完成考察项目资料的整理、印刷和归档工作，通过多家比对，选定性价比较高的印刷厂进行长期合作。

3、在领导和同事项目考察期间，能积极配合完成考察商谈所需的资料。

1、由于缺乏专业知识且经验不足，在翻译外文资料的有时不能非常准确深刻的理解；在日后的工作中，需不断加强专业知识的学习。

2、在翻译、分析资料时，方法有欠妥当，缺乏宏观把握资料内容的意识，有时过于纠结于细节，反而造成耗时低效的状况；因此工作思路需要转变，多动脑、多思考、多总结，善于提取和分析核心内容，同时不断提高自身的语言表达能力。

3、由于目前接触的资料以英语为主，所以在语言方面还需不断学习，增强理解能力，提高阅读效率；同时逐步接触了解相关内容及商务工作的流程，提高自己的业务能力。

1、对语言进行深入学习、扎实工作，着手考取和专业相关的证书，增强语言能力。

2、继续对收到的各种项目信息进行初步筛选、翻译、整理、分析及汇报讨论。

3、协助同事做好文件登记、收发、拟写、打印、归档等工作。

4、配合领导、同事开展工作，跟进项目进展状况，完成各项工作。

总之，在这个月的工作和生活中，本人真实体会到公司轻松愉快的工作氛围，良好的人文和学习环境，注重进取和创新的工作团队。在这种氛围下，我也坚信，在未来的工作中，本人会以更加负责和主动的心态，将分内的事做得更为精细和到位。

**2024年个人试用期工作总结范本十九**

伴随着新年钟声的到来，我们依依惜别了任务繁重、硕果累累的20XX年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的20XX年。在这开年之际，我的试用期也结束了，从20XX年的7月21日到20XX年1月20日，六个月的试用期弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。原先颇感忸怩的离开大学的围城生活，现在已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，或许更应该是一种叹息，谁能说得清呢?六个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁!六个月来，我分别在不同的岗位上轮岗练兵，第一个月在调度(通信)中心的远动班和保护班，接着一个月是在输变电工区，接着又去省公司培训了十几天。

首先在调度(通信)中心的。在这里一个月的工作生活，我感触最深的就是，现场检修工作由于人少任务繁重，但大家像一家人一样，把工作在快乐中完成。从高中到大学，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在工作后让我惊喜地发现自己原先的判断错了。各班组成员，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打，坦怀聊天，同为最近毕业的大学生，而且以循循善诱的关爱之心在引导我们做好各方面工作

真切感受到了久违的人间温情。而其他大部分的老同事，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导;工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，保护班全体成员就和我们信任打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在调度(通信)中心工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

自从20XX年10月16日正式进入调度班以来，就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。首先是同事的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感;第三就是目前正在营造形成我们公司特有的“”氛围给了我工作的信心。20XX年又是一个充满激情的一年，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习调度专业技术知识，并用于实际工作中去。

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能，在值班期间，严格遵守调度纪律，一切按照行事。

3、不断锻炼自己的素质和能力，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。

我知道，我现在的工作表现也许不能让大家感到满意，我的缺点也在一一呈现。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证在工作上更称职。

**2024年个人试用期工作总结范本二十**

时光飞逝，转眼间我的工作试用期已接近尾声。从专做招聘的HR到HRBP的转变，这是我人生中弥足珍贵的经历，同时也是我精彩而美好的未来。在这段时间里大家给予了我足够的支持、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，非常高兴有机会成为公司的正式员工。

在这近3个月的时间里，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，各方面均取得了一定的进步。

记得初到公司时，我对公司的了解仅仅局限于公司网站的简单介绍，除此之外，便一无所知了。所以，试用期中如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。

到公司的一天，——特意为我做了入职培训，受益匪浅，感觉这是一份有意义并且有挑战的工作。学习是取得一切进步的前提和基础。在这段时间里我认真学习了公司各种相关资料和信息，并从知乎等网站上摄取了大量的有用素材，日常工作的积累使我对公司有了较为深刻的认识，也意识到了公司的业务对中国的大数据征信、对我们的日常生活所起到的重大作用。

HRBP是一个充满激情和挑战的工作，我要认真学习HRBP所要掌握的技能，做好自己的本职工作，努力扮演好人力资源业务伙伴的角色。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2、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。

来到我们房地产公司工作也已经有一段时间了，在这试用期间，我配合销售人员做好了助理的工作，积极的为他们准备材料，提供帮助，销售主管吩咐的事情，我也是积极的做好，现在就我这销售助理试用期的工作是总结如下：

我是之前也都是没有接触过房地产这一个行业的，所以对很多事情和情况都不了解，这三个月来，我积极地学习，了解这个行业，明白了我的工作主要做的是哪些事情，也是可以知道我们城市是有哪些大的一些房地产公司，他们是有哪些楼盘的，情况和价格是都怎么样的，和我们的楼盘对比，我们的有什么优势和差异的地方。在和客户介绍楼盘的时候，可以怎么样的去推荐，以及客户有意向之后，应该走哪些流程，签订合同等等这一些事情我之前都是不了解，但是我在这三个月也是都学习到了，而且在工作中，如果销售主管需要什么文件，资料，我都是可以很好的找到并且及时的给到，不耽搁销售的工作。也是对我做的工作知道应该如何的去做，才能做得更好，并且我也不满足只做一个助理的工作，平时也是跟随销售同事一起学习，了解如何和客户推荐，学习销售的技巧，争取以后也是能做一名合格的房地产销售的，而不仅仅只是一个助理。

在助理工作中，我是积极认真的配合工作，无论是日常主管吩咐的搜集资料，做报表，还是同事需要什么资料，或者什么文件，我都能很好的做好，在跟同事一起工作的时候，我也是会积极的配合，与客户签订合同的时候，我会把文件都按要求准备好，传给销售同事，配好做好签订合同，办理手续，走流程的工作。遇到工作比较多的时候，我也是会按照重要性排序，先做好重要和紧急的事情，避免因为事情太多，而忙不过来，导致有些重要的事情没有及时的处理，从而出错。在有领导吩咐的临时性工作当中，我也是能较好的完成，如果遇到不懂的问题，或者不会做的事情，我也是会问同事和主管，积极的寻求帮助，避免自己不会，耽搁了做事情。

当然，在日常的工作和学习中，我也是发现自己有一些不足需要持续的改进，像对房地产的行业还是了解不足，很多专业性的东西并不是特别的懂，同时在工作中，有时候工作的效率不是特别的高，除了我不是太熟练之外，也是我对工作的一些事情了解不够，而且虽然我也在不断的学习，不断的提高，但我的学习速度还是较慢的，还需要继续的努力和改进。

在今后的工作当中，我要继续的学习，提升自己的工作效率，让自己更快的融入到房地产的销售工作当中去，并且继续学习销售的技巧，希望自己以后也能做销售的工作。

【2024年个人试用期工作总结范本】相关推荐文章:

2024年公务员试用期工作总结范本

2024年员工试用期工作总结范本

2024年最新试用期工作总结范本

2024年试用期转正工作总结范本

2024年客服试用期转正工作总结范本

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