# 2024年试用期的工作总结范文汇总

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-08-22

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**2024年试用期的工作总结范文汇总一**

我叫，是一名应届毕业生，在今年加入工厂，能成为我们厂的一名打字员，深感荣幸。自从进本厂以来，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。不知不觉，试用期一转眼就过去了，现在对这段时间的工作做一个简单的工作总统：

进厂以来，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厂、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照厂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。积极参加厂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。

进厂以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌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厂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、清晰，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。

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。

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，能够严格管理好，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。

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、企业管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，为我们厂的兴旺发达做出自己应有的贡献。

**2024年试用期的工作总结范文汇总二**

我于20xx年10月8日正式入职广州柏鸿通信科技有限公司，担任天河分公司副总经理一职。

进入公司两个月来，在公司领导的关心下和在同事们的帮助下我建立了分公司独立的规章制度与薪酬福利体系，并得以实施。为公司融入新鲜血液，激活了员工的责任心，建立了一个融洽的团队氛围。就业务层面，制定了以客户拜访为主，宣传为辅，同时加强老客户维系、关系营销为指的业务模式。致力突破物管关系，积极帮助物管领取佣金，加大物管对我们的依赖度，加强话语权，减少客户拜访所产生的阻力。宣传上，两次组织员工在车陂大岗工业区悬挂吊牌，多次现场促销，派单。并在龙洞汽配城多次派宣传单，未见效果。不定期开经验交流会，研究各运营商产品优劣势所在。

虽尽心尽力，但未建寸功，公司的业绩并没有明显的上升。新的一年马上就要来临了，我该如何展望未来?

在家客业务上，有以下几点建议。

一、广泛宣传。春节回来时是我们明年的起跑点，我建议在原有吊牌宣传的基础上，增加横幅作宣传，年初人员都陆陆续续回来，横幅能起到良好的效果。

二、以点带面。我们应当选取一个出单相对容易的地方进行试点，深入挖掘，建立样板村，样板工程。

三、结合实际，大力发展电脑租赁业务。针对有些地方务工人员较多，又迫切需求上网，没有电脑的状况。我们可以推出租赁电脑业务，从而增加我们的产量。

四、服务为先。目前我们所负责的家客市场大多相对落后，文化程度偏低，并不是每个客户都能很熟练的运用电脑。建议装完每台机后进行应用讲解，手把手教客户上网看电影、听音乐、玩游戏，增加用户体验，增加对我们产品的忠诚度，扩大我们的知名度。同时，大力宣传免费义务维修活动，凡持有电脑的客户，均可免费到我们联通营业厅维修电脑。凡装有联通宽带的客户，均可免费享受上门服务。此举主要是增加营业厅的人气，扩大影响力。 在商企业务上，历来都是各代理商抢占的重点，人员鱼目混杂，联通给客户的总体感觉是：乱。我们所负责的都是一些中小企，企业人数小于15人，联通并没有针对该类客户制定一套好的政策制度，优惠似乎都往中大型企业靠。融合业务目前也还处于最简单的融合阶段，和电信对比，竞争力太低。所以，在这块业务上，成了我们公司最失败的一块，我恰恰是这块的负责人，难辞其咎。针对此种状况，我也多次和几位同事沟通，也曾尝试过不同方法，至今未见成效。

近段时间，陪同公司领导考察了增城的商企市场，得益于增城良好的招商引资环境，大量楼宇、厂房徐徐在建，我们的机遇可谓不小，市场不可小觑。我们是全业务运营代理商，对于这些新建公司，工厂通讯使用状况为零的情况下，我们提供给客户应当是一份全业务的通讯解决方案，而不是一个套餐。所以，必须加强业务知识学习，仔细研究联通各项业务与行业的应用。诸如预存话费送手机，购手机送话费的政策一定要烂熟于心，此举需要公司有效的公关，在号码资源上优与其他代理商，便于大批量入网。家客市场也一样，对于装宽带送手机有相当大一批客户是非常乐衷的，这样也便于捆住客户。

联通目前对学校这一块市场非常重视，优惠力度也非常大。而学校向来都是商家必争之地，源源不断的生源，市场潜力巨大。而学校内部关系较为复杂，前期的难度不言而喻。所以必须要有公司最高决策层带队，成立专门公关团队，攻克校园。事先我们须走访其他已经成功的校园，并与其他已经成功的代理商取经。然后通过关系见上校领导，增加成功几率。所有的重心都围绕学校是否让我们进线，这是成功的关键。无论后期何种销售模式，都是挣钱的，只是钱多钱少的问题。只要成功一个校园，后期便可逐一复制，增城的校园加上白云的校园，市场无限好!

以上就是我20xx年的总结以及20xx年的展望。最后，祝愿领导及各位同事身体健康，祝愿我们的公司百尺竿头，再创佳绩!

**2024年试用期的工作总结范文汇总三**

转瞬即逝，我来分公司已经三个月了，在这段时间里由于钢材市场的原因，现货销售业绩很不乐观，但我在销售业务方面却得到了很大的收获，这与领导、师傅以及同事们的帮助是分不开的。

我是学轧钢专业的，毕业后一直在钢厂的生产一线从事生产技术工作，来到大连分公司从事销售工作，对我来说就是进入一个全新的领域，一切都充满了陌生和好奇。在分公司报到上班的一周时间里，我基本了解了分公司的基本概况及销售经营状况。

我现在在建材组从事建材销售业务，每天的工作都很充实并富有新意，主要从以下几方面介绍这三个月期间我的工作学习情况。

一、学习销售业务及简乐(ERP)操作系统的操作

1、经销商报价：此项工作就是每天在8：50之前，向大连建材市场及主要经销商询问当天的销售价格;

2、做价格申请：以经销商报价及我的钢铁网前一天的销售价格为依据合理确定我公司当天的销售限价，通过简乐(ERP)操作系统做销售价格申请，等待公司总部核定后进行销售;

3、简乐(ERP)操作系统采购管理业务学习：

(a)、下采购订单：根据当期采购计划合理的下采购订单;

(b)、做采购入库：通过简乐(ERP)操作系统看订单的到货情况，将已到货订单的基本信息打印出来，进行入库;

(c)、做入库审核：通过核对订单入库的基本信息做入库审核;

(d)、做采购结算;

(e)、做采购结算审核;

4、简乐(ERP)操作系统销售管理业务学习

(a)、新建销售订单做销售合同，同时打印销售合同;

(b)、做销售出库及打印出库单，在出库单上签字，拿到财务出纳处盖出库章，之后客户拿出库单去仓库提货;

(c)、客户将货物提走后，取回执的出库单做出库审核，核对出库数量及金额;

(d)、做销售结算，做完销售结算后将出库单返还给财务备案;

5、根据当天简乐(ERP)操作系统的销售明细，制作分公司的销售短信，并于下班前报给钢材事业部;

6、做特殊销售申请、临时采购计划及采购合同;

7、学习做三方贸易的业务流程。

二、学习分公司承接的相关数据报表的填报及统计分析材料

1、北材南销推进表

2、周经营报表

3、减值测算

4、毛利测算表

5、当月资金计划调整

6、冬储调研

7、当月/次月利润预测和资金计划

三、客户走访

共计走访客户家，其中包括x家新客户。从走访结果来看，受市场影响客户整体采购意愿不强，部分客户现在主要在代售新抚、西林、四平红嘴及辽阳的钢材，对我家建材的采购量较少。原因分析如下：

新抚及红嘴等钢材的生产成本较低，钢材价格较低导致市场份额在逐步增加，但产品质量及售后服务不如我家;再者由于公司运营困难资金紧张，导致各分公司在低库存运行，产品品种规格不全，部分客户有采购意愿但是没有现货导致最终无法交易。

从客户性质来看，客户以经销商为主，直供户比例较低，一旦市场有波动对我分公司销售的影响巨大。

在这三个月的销售学习中，我从两方面介绍一下自己的体会。主观方面：

我认为要深入了解自己所销售的产品，熟悉自己的销售业务及工作流程;在销售过程中努力提高自己的销售技能，快速积极的建立自己的客户网络;对销售的后续服务工作一定要跟上，快速反应并在尽可能短的时间内处理销售异议问题，在客户的心目中树立良好的售后服务形象进而打造公司的品牌效应。客观方面：快速把握准确分析本行业的市场行情，及时的了解竞争对手的基本动向等。

我认为只有在以上几个方面好好加以体会和把握，才能在今后的销售工作中走得更稳。非常感谢公司能为我提供这么一个平台，我要以饱满的精神、充沛的精力、热情洋溢的服务态度及娴熟精湛的销售艺术投入到平时的工作和学习中去，决不辜负公司对我的信任，希望通过我的努力能给公司创造更多的经济效益。

**2024年试用期的工作总结范文汇总四**

一、认真学习，努力提高时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

一是认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小理论和江总泽民同志“三个代表”重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;

二是认真学习党的xx大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;

第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。四是积极参加监狱、监区组织的各种政治学习活动，并认真学习上级下发的各类文件，不断用新的理论更新自己的知识库，坚持每天读书、看报，了解国内外形势。为了不断提高自身的文化素质，我参加了专升本的考试，现在西南政法大学云南函授总站学习。通过一系列学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作政工股是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为政工股的一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是政工股成员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“政工股无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。由于刚从学校毕业，所学专业和实际工作有很大差别，为了使自己不受这些因素的干扰，认真学习了《思想政治工作管理制度》，把自己的工作职责明朗化，工作之余，多向经验丰富的老同志学习，多问、多学、多做，逐渐熟悉了工作业务。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。政工股是监区上情下达，下情上报的桥梁，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。政工股是监区的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个监区的形象。

一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过政工股全体工作人员的共同努力，整使工作井然有序地开展，促进了整个监区工作的正常开展。

**2024年试用期的工作总结范文汇总五**

我从入职至今已快三个月了，这几个月的试用期里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管

施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的员工人，能在公司这个大舞台上展示自己，能为公司的辉煌奉献自己的一份力量。

**2024年试用期的工作总结范文汇总六**

从最初入住集中培训的对银行工作的总体勾画、在财贸学校对的银行技能初体验、来到支行的懵懂无知，在首体支行第一天正式上柜时候的谨慎小心，再到如今在能柜台上对常规业务的熟练操作。一路走来，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的农商行员工的标准要求自己。立足本职工作，认真学习业务技能，希望自己能更快的融入到这个岗位中。作为一名刚刚毕业的大学生，几年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，在近一段时间里，我在师傅的教导下，柜台经理的带领下，在支行各位领导的关心和全体同事们的帮助下，在实践中学习，不断提高工作能力，一步步提高自己，完善自己，使自己在业务技能和个人素质等方面都能够胜任这个岗位。现将这一年的学习和工作情况总结如下：

(一)养成良好的品德素质和职业道德是重中之重

作为一名银行柜员，每天与金钱打交道，因此对员工品德修养以及职业道德上面的要求更高。需要我们有足够的自制力，能遵纪守法， 忠于职守、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。因此我对自己这方面的业务知识和工作能力方面。在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验，要求很高，坚决不做违反员工守则要求的事。

(二)要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为一名优秀的员工，首要条件就是成为业务技能上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中，在此，在目前的工作岗位上，我不断的跟老员工学习业务知识，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待客户，应对柜面上面的一般业务。在业务技能、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。因为我知道只有加强自己的业务技能水平，我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。我始终以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，让每个顾客都高兴而来满意而归。

(三)要扬长避短，不断完善自己

作为一名新员工，我们的短处是业务技能上的经验不足，但我会在工作态度和勤奋敬业方面发挥自己的长处。热爱自己的本职工作，正确，认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训和营销任务。经过近一年的不懈努力，我的工作水平有了一定的进步，并且相信自己能为首体支行做出更多的贡献。

(四)工作中存在的不足及今后的打算

虽然近一段时间来感觉自己有了不小的进步，但不足之处仍然存在，在一些细节的处理和操作上存在一定的欠缺，如收章锁屏、钱箱摆放等柜员行为规范以及业务中的操作顺序和合规排查等。此外，对于一些日常工作中遇见次数很少的业务，我还掌握得不够，总是在新人的立场上不敢接手。我要在今后的工作学习中磨练自己，在领导主管和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。在今后制定出我新的奋斗目标，以饱满的精神状态迎接新的挑战，向先进学习，向同事学习，学习新业务，掌握新理论，适应新要求，取长补短，共同进步，不断提高自己的履岗能力，把自己培养成业务全面的人才。

我于20xx年x月x日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说都很陌生。如今时间已经过去两个多月，在这短短的两个多月的时间内，我慢慢地适应着个公司的文化与氛围，努力地要在这样的环境中学习和发展，在主管和同事们地关心和指导下，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情况作如下总结：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加公司了对新员工的培训，学习了公司的企业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工作流程。通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的岗位期间，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访人员的接待工作，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

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，及时上报及申购库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

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，把各个部门的信件准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料，以及向财务报销各类费用。

负责员工的考勤，及时归纳员工的出勤状态，提供考勤报表。依据人力资源经理提供的面试信息，通知人员面试以及后续的接待工作等等。行政前台的工作和很繁琐，分析性思维很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉自己在这方便做的还有所不足，在人力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，不断提高自己，希望自己能尽早在自己的岗位上独当一面，为公司作出贡献。当然初入职场，难免出现一些小差错需要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的更加全面杜绝类似错误的发生。在此，我要特地感谢人力资源部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

之后我内部移转到测试部门，担任软件测试员一职，测试部门的工作是我之前没有接触过的，和我的专业知识相差也很大，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软件测试的工作环境和操作流程。

总结软件测试的最主要工作就是寻找和描述手机功能的缺陷，大体可以概括为：准确、简洁、完整、规范。

描述要点时标题需要明确指明错误要点;操作过程描述出测试的整个过程，包括工作环境，测试机器的运行条件，尽量多的提供一些相关的信息;还要相应的写明实际的运行结果和预期期望实现的结果。最后总结测试报告及评估模式要点：标题、版本号、测试人员、统计数据、概率性、及个人对此次版本测试的评估等。

此外有些问题会与软件工程师所设计的版本有差距，甚至是一些小问题，这时候更应该发挥沟通能力，善于表达观点，表明软件缺陷为何必须修复，并通过实际演示求证观点。软件缺陷一定要尽可能的在内部解决，这对节约成本、提高产品知名度都大有裨益。

在这测试过程中，尽量做到80-20原则，在分析、设计、实现阶段的复审和测试工作能够发现和避免80的Bug，而系统测试又能找出其余中的80，最后的x的可能只有在用户的大范围、长时间使用后才会暴露出来。因为测试只能够保证尽可能多地发现错误，无法保证能够发现所有的错误。这就需要每个人带着责任心和耐心去寻找缺陷。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，谢谢!

**2024年试用期的工作总结范文汇总七**

转眼间，我来已有三个月了。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。

(一)个人主要有以下几点认识和体会：

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/(车型)，应交税金/应交增值税/销项(本文来自好范文网：)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，出现问题最大的还是车款的金额。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、是一所大学校。工作中学习无止境、创新无止境。在九年的发展历程中，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。

(二)未来的发展愿景：

1、继续学习，积累经验，为服务、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xx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年试用期的工作总结范文汇总八**

岁月如梭，转眼之间，踏上工作岗位即将一年了，我的见习期快要结束了。回想起一年前，刚刚步出校园，进入工作角色时的那般手足无措，不禁莞尔。

工作了，迈过了漫长的学生生涯，踏入了人生的另一阶段。厚积而薄发，20xx年的寒窗苦读，如今是不是到了自己一展所长的时候了?不少如我一般的莘莘学子都如此想着，自己已经学够了，足够以此为凭借在社会中闯荡一番了。

然而，直到正常踏上了工作岗位，才忽然发现面对工作，自己如此的慌乱，不知所措。“课本上的东西和实际使用上是有差距的”，在如今发达的网络上被传颂了多年，我们早已有了心理准备，如今真真切切的面对了，才发现原来差距是如此之大，原来这十多年来所学仅仅只是皮毛，只是刚刚够承上启下学习工作所需的知识，工作所需的技巧，更多的是我们要学会如何进行工作。

自进入核工院以来，被安排在建筑院筹建的工程管理部工作。有幸在短短的一年间，历经三个项目——核工院招待所改建工程、核工院研发设计中心楼改扩建工程和中钢集团新型石墨产业化(一期)项目，从最初的改建装修，到民用办公大楼建设，再到大型工业厂区建设，不同类型的项目给了我完全不同的观感。招待所项目是一个旧楼内部改造装修工程，人们常说要“不拘小节”，而在这个项目中，小节却是最为重要的，一切都应从细微入手，装修来不得半点马虎，些许瑕纰都会对整体的质量造成很大的影响，喷淋、防火、抹面，莫不如此。院新大楼的项目则侧重于一个单体大楼从报建到招标到施工的过程，也由此让我逐渐了解了项目管理的意义，认识到了自己工作的内容及职责。而中钢项目则又是另一番景象，我们介入的时间较早，纵向来看，我们历经了厂区规划、工艺布局、厂房设计、建筑方案讨论、施工招标等各个过程，目前即将进行现场三通一平施工工作;横向来看，我们的管理范围从招标、合同、投资、设计、施工、报建等各方面，全方位的提供管理服务和技术支持，管理工作环环相扣，见微识著，深入到项目的每一个角落。这样的机会可与而不可求，能够在短短的一年间，参与这些如此有代表性的工程项目管理，不得不说是我的幸运。

由于工程管理部尚在筹建过程中，人员配备十分紧张，管理制度、管理程序十分贫乏，百废待兴。于是很多情况下，部门的成员不得不身兼数职，一个人拆成数个人来使用。在这一年中，我接触很多以前都不曾接触过的领域，管理工程文档、起草招标文件、起草工程合同、编制项目管理程序、编制投标文件、编制项目进度计划、对项目进度进行管理等。借此明白了自己的不足之处，项目管理并不是专精一科便可以做好的，需要博览众长。于是，便不得不在下班之余不断的汲取知识，翻阅工程设计、建设、验收相关规范，学习合同法、招标法、建筑法等相关法律规定，翻译国外的项目管理文献，学习掌握P3e/c、Project、招标工程量清单编制软件、评标分析软件等多种工程相关电脑工具，付出了很多，也收获了很多。

学无止尽，到如今才真正明白这句话的含义，目前我还无法独挡一面，我将不断的充实自己，厚积而薄发，等待自己真正能够一展所长，展示自我价值的时刻。

【2024年试用期的工作总结范文汇总】相关推荐文章:

2024年出纳人员试用期工作总结范文 出纳人员试用期工作总结简短汇总

2024年试用期员工个人述职报告范文 试用期员工个人述职报告简短汇总

2024年维修工试用期工作总结范文

2024年个人试用期转正工作总结范文

2024年采购部的试用期工作总结范文

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