# 2024年员工试用期最新的工作总结(十篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-06-22

*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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。员工试用期最新的工作总结篇一作为公司初出茅...*

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**员工试用期最新的工作总结篇一**

作为公司初出茅庐的一名新员工，能与这个新项目共同走向成熟，是我莫大的荣幸。在工作初始阶段，有时出现的缺点、不完善的地方，在公司领导同仁的指导协助下，有很好的改善，效果显著。个人工作能力在不断完善的工作中也得到了很大的提升。将近三个月的工作经历，我清楚地了解了公司员工与客户打交道的实际工作情况，为我转岗后的工作，打下了坚实的基础。

两个多月后，承蒙公司领导对我能力的肯定与信任，将我由xx部调至xx部。我于20xx年xx月xx日正式开始了客户建议投诉的接待处理工作。

在投诉受理的工作过程中，我深深体会到了公司将这个项目从起步推向稳定发展的不易。一个新事物在一个城市中获得接受和支持，需要一个较长的磨合期和完善的服务系统。在磨合期中，客户群必然会将各种各样的问题及矛盾反应到客户服务工作中，其中一部分的矛盾能否化解，在于受理投诉岗位人员的接待处理工作做的好坏。如果这个岗位做的好，就可以减轻公司所承受的一部分压力，使公司的精力能更多的投入到项目的巩固、扩展工作中;反之，如果这个岗位做的不理想，不仅会在与客户的交流中破坏公司的形象及声誉，也会浪费许多人力物力，分散攻坚力量，对公司这个项目的顺利发展造成本可避免的延缓。

由于深知这项工作的重要性，所以我努力争取更为完善的解决处理好工作中受理的每一项投诉或建议。在工作初期，我与其他相关部门的同事，协商拟定并逐步完善了投诉处理流程，不同的建议或投诉，均有了相应的处理流程及登记入档程序。新的受理流程，不仅方便了客户，同样也使工作趋向规范化。在日常工作中，我严守公司制度规定，按时到岗，并对每一起建议投诉，都按类型分类并进行了详细登记记录在案。对受理中反映的各类问题，在我职权内能解决的，我都尽力用所知、所学的相关政策、知识及应对技巧，给予客户满意的解答，以期省去公司一部分不必要的人、物力支出。对于反应问题中涉及到公司其他部门或个人的，为了避免今后出现类似投诉，在报公司领导后，我均能按批示认真督促相关部门或人员对客户反映的问题给予解决、落实。

在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，比如处理投诉的经验有限，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会被小的挫折影响工作信心。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我将努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司这个项目的顺利开展，尽一名员工所能做的最大努力。

时光流转间，我已到公司工作三个多月。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这三个多月的试用期工作经历，使我的工作能力得到了由校园步入社会后最大幅度的提高。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。能否转正，期盼回复。对我个人来说，如果能被批准，必然是件好事，表示我试用期的工作表现得到了公司的肯定。同样，如果不能被批准，说明我工作中仍有许多方面需要改进和完善，也是一个提高自我能力的机会。但不管能否转正，我都会以同样炙热的工作热情继续投入到今后的工作当中，以自己踏实努力的工作，报公司知遇之恩!

**员工试用期最新的工作总结篇二**

20xx年xx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。

**员工试用期最新的工作总结篇三**

一、个人能力总结

我们班主要的活动有：为师姐庆生、理2联谊、金星农庄秋游、男生节活动、冬至包饺子、特团活动和院运会。这些活动总体来说是成功的，这其中包含了众位班委的辛苦的努力和同学们的协助，在此要向大家道一声谢。尤其在院运会中，由于我们班的人数较少，大家当天都有分配到相应的任务，有些同学本身部门还有工作，但是那天每场比赛都会有我们班同学陪伴着运动员，那天我真的感受到人都人少，其实不少的气势。

平时的很多工作也在大家的帮忙下一项项地完成。如果大家在接下来的时间里对班级或班集体活动有任何建议的话，可以多多和我们说一下。当然对班委的工作有任何疑问或建议也希望大家多多指正。在此也要和大家说一下我们的飞信问题。我知道，大家不喜欢很晚的时候还受到短信，但是有的时候事情真的比较急，所以我不得不那么晚还打扰大家，这一点希望大家还多多包涵。如果不急的话我会尽量不在很晚的时候发的。

二、自身不足

在金星农庄的活动中，没有很好地协调同学们的时间和意见，在食物采购方面也有一定的浪费。我本人的脾气不太好，事情多的时候很容易燥火，因此可能让很多人都有过不愉快。尤其在评优期间，出现的问题较多。

在每一次的工作和活动中，都会遇到这样或那样的问题，每一次都会有新的挑战，每一次都能让我学到新东西。从第一次活动时的一团雾水到现在知道活动的一般流程，虽然在能力上还是不足，但是却也有了许多进步。很多的活动，一个人都是不可能完成的。

三、结语

还有一学期我们就从20xx级理综2班毕业了。对于离别，我们有着同样的伤感，我也和大家一样想要好好珍惜接下来这些时光。但是，理2的毕业不代表着我们就已分离。在这个华师里，我们随时可以相聚，在节日的时候大家也可以再聚在一起。即使将来毕业了，我也相信一切会是大家大学记忆最美好的。

**员工试用期最新的工作总结篇四**

时光飞逝，转眼间我的工作试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。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。

在这一个多月的时间里，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，我有幸参加了公司召开的工作会议，受益匪浅，感觉这是一份关荣而附有挑战的工作。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相关资料，并从网络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，也意识到了公司的壮大对中国的互联网电子商务所起到的重大作用。

在这一个多月的时间里，兢兢业业做好本职业工作，不迟到不早退，并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。

认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

我所在的技术部是一个充满激情和挑战的部门，我要认真学习岗位职能，做好自己的本职工作，努力完成好各项工作任务。

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。

**员工试用期最新的工作总结篇五**

时光飞逝，转眼间，我的工作试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。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。

在这一个多月的时间里，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，我有幸参加了公司召开的工作会议，受益匪浅，感觉这是一份关荣而附有挑战的工作。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相关资料，并从网络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，也意识到了公司的壮大对中国的互联网电子商务所起到的重大作用。

在这一个多月的时间里，兢兢业业做好本职业工作，不迟到不早退，并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。

认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

我所在的技术部是一个充满激情和挑战的部门，我要认真学习岗位职能，做好自己的本职工作，努力完成好各项工作任务。

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。

我于20xx年x月x日进入公司成为试用员工，在行政部从事前台两个月以来，我慢慢地适应着公司的文化与氛围，努力地要在这样的坏境中学习和发展，多亏了部门经理和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容和公司各个部门的职能所在，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况如下总结：

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，并参加了公司对新员工的培训，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主要从事以下工作内容：

1、来电的接听、转接电话。

2、收发传真、信件和报刊。

3、接待来访客人，并通报相关部门。

4、维持前台工作区域、会客厅、茶水间和会议室的整洁有序。

5、完成上级交代的事务以及配合及协助人事部门做好招聘工作。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

行政前台的工作很繁琐，分析性思维也很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉得自己在这方面做的还有所不足，在行政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领导请教，不断提高自己，希望自己能为公司作出贡献。在此，我要特地感谢行政部门的领导和同事对我的入职引导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。今后的日子里我要努力提高服务质量，做事麻利有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，给客人留下良好印象。尽量让每一个客户满意，加强礼仪知识学习，加强与公司各部门的沟通，努力打造良好的前台环境。

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，恳请领导给我继续锻炼自己的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的。同公司一起展望美好的未来!

**员工试用期最新的工作总结篇六**

每一个都是班委集体商讨和共同努力的结果。我很庆幸我们班的所有班委都这么负责和愿意做工作。我也深切体会到一个班只有每个成员都愿意朝着一个方向前进，这个班才能真正得以成为一个集体。

一、个人能力总结

在学习上我自认为很惭愧，不如班上的很多同学。我们班有13个素质拓展班的同学，我对面寝室就有两个。虽然我的闹钟定的是早上6点半起床，但都会赖一会床，总会听到她们出门的声音。据我所知，她们每天早上都会去晨读，晚上还要锻炼。坚持了这么久的人，值得我们学习。我希望她们的坚持可以带动更多的同学，学习和运动应该是我们生活必须的一部分。到班上课的情况，在刚开始的时候大家都保持的很好。大学生活刚开始，每个人都充满了期待和动力，都会准时来上课。

在这里，要表扬我们的卞诚拓同学，他主要负责监督同学到班上课的考勤。他能做到每天点名，作好记录。到后来，有人翘课，旷课。主要是毛概和经济学原理这两门课程，有的人在点名后走了，下课的时候溜了，我都看的很清楚。不过，只是很多少一部分的人，而且这样的情况不多，所以我只会发个短信询问一下。大学学习靠的是自觉和自律，我希望大家可以继续保持我们的热情和积极投入到学习中。

二、用活动带领大家

在生活上，我们举办了一系列的活动。两次团组织生活，森林公园秋游，男女混合篮球赛，班级羽毛球赛，元旦联谊晚会。我想这些活动最成功的是加强了班上同学的认识和交流，给同学们展现自己的舞台，锻炼了自己的能力。当然，一个活动有成功的地方，也会有不足。有些安排没有到位，同学们的需求不能满足等等。感谢大家对我的包涵和支持，我会带着这些宝贵经验继续前进。

在生活上，我是一个很随意很懒惰的人。甚至有点得过且过的感觉。但对待工作，我会很认真的去完成我该做和能做的事情，有点好强吧。回想这个学期的工作，是个忙碌的过程，有很多很多的事情需要处理。但结果，我认为还是不错的。希望能够得到同学们的肯定。

我想用这几个词来形容我们班的班干部，负责，尽职，尽力，低调。每个班干部都知道自己的职责在哪，安排的工作都会很尽力的去完成，做好自己该做的事情就好了。寝室长功不可没，通知事情到位，积极参加活动，虽然不算班干部，但你们履行了班干部的职责。这次晚会台前和幕后都能看到班干部的声影，如果没有他们的付出，这次晚会也不会这么成功了。郑欣悦的节目负责，前期工作几乎都是她准备的，找人，排节目。

三、值得表扬的人或事

和并不是班干部，但他们的能力和表现值得我们学习。我们的副班长吴亮，可以很放心的把事情交给他去办，租衣服，音乐调控，他没有说半个不字。还有其他为这次晚会表演节目的同学，你们的付出得到观众的掌声回报了。希望下次，我们能办的更好。三个班合作，需要磨合，需要沟通，需要理解，虽然有些不愉快，但我们收获了经验和教训。

虽然说是金子总会发光的，但需要有个人去发现你啊!班干部要为同学做实事，但并不是每件事情都能够亲力亲为，我们的班干部少了一种主动性，其实很多事情可以找同学帮忙的，大家团结一起，可能会事半功倍。让我们五班更加团结吧!

如果下学期，我还是五班的班长，我会更加努力做好这份工作。

由于自身经验不足，在很多问题上我都考虑得不够全面，导致了工作的繁复，这一点我会努力改正的，也希望大家多多见谅。

**员工试用期最新的工作总结篇七**

20\_\_年即将曩昔，我来公司已有六个多月，这是我从学校卒业第一次踏上工作岗位。作为一名新员工，异常感谢公司提供给我一个发展的平台，让我在工作中继续的学习，继续的提高，慢慢的晋升自身的素质和能力。回想曩昔的六个多月，公司陪伴我走过人生很紧张的一个阶段，使我懂得了许多。在此我向公司的领导和师傅\_\_以及同事表示最衷心的感谢，有你们的帮忙能力使我在工作中轻车熟路，也因有你们的赞助，能力令我在公司的成长上一个台阶。

我颠末一个月的现场铆焊查验的实习之后，走上原资料查验的岗位，我主要职责是负责收支库资料的查验工作：包括对入库、出库资料的错检、漏检负责;做好资料标记切实其实认，对标记移植的正确性负责;对主要受压元件的材质和下料几何尺寸的精确性负责;对查验的首检质量问题而引起的成批报废负责;对需复验的资料，负责按规定划出取样部位，填写委托单，连同试样分送理化、金相试验室，并实时取回试验申报。在原资料工序查验完毕后，实时做出查验结论，并在工艺流转卡上签章;当验收历程中呈现质量问题时，应实时反馈，并实时填写分歧格品申报，交技巧部门处置惩罚;对质量问题的胶葛、预防步伐进行跟踪验证，对没做好隔离工作而使分歧格品混入下道工序负责。平时维护好检测对象，确保正确使用。我深知，不管在什么岗位，我都要尽力做好本身份内的事。在这六个多月里，我主要从两个方面来实践本身的理念，力图做到更好、更到位。下面就我六个多月的工作环境向领导作简要的陈诉请示。

一、尽力学习，全面晋升自身素质

作为一名刚走上工作岗位的新员工，知识和经验的欠缺，是我致命的缺点，而且查验员工作也是一个特殊的岗位，它要求永无尽头的更新知识和进步技能。为达到这要求我十分注重学习，更以实际行动去实践这一目标，积极的共同车间生产工作。六个月以来，面对非专业的化工设备查验工作，工作起来有很大艰苦，有许多多少塔器、换热器以及所用的不合资料我都不知道，然则我积极应对艰苦的挑战，应用休息光阴学习新容规、gb150、gb151等压力容器律例标准;同时，应用我所学的资料专业知识结合海内资料标准和asme标准以及实际生产环境，再加上\_\_和其他同事的指导，顺利熟悉了各种原资料查验知识。由于我们有色厂所用资料的种类繁多，要求各不雷同，而且有许多较珍贵的资料，例如800h、b-3、c-276等镍基合金，对我们查验工作有了较高的要求，更必要我尽力学习。

二、尽力工作，顺利完成各项任务

在原资料查验岗位上的前两个月，我帮忙\_\_\_查验复合板、钛材、有色资料，同时接手焊材工作。\_\_\_经验富厚，在帮忙她工作期间，她不厌其烦的给我解说一些查验资料的注意点，使我顺利通过公司的实习期。在后三个月我开始接手有色资料查验。由于我们今年下半年生产任务繁重，加上采购资料艰苦，资料来了之后，有时交检单未到，我就到库房将资料查验完毕，既包管资料质量又不影响车间生产。查验完毕之后立即填写查验记录和资料台账。必要复验的资料提前开理化委托单，下复验料进行复验，实时收集复验申报。分歧格的原资料实时填写分歧格品申报，迅速办理问题不影响生产。我发明，常常呈现问题的资料有以下几种，复合板起爆点、不平度超标及剪切分歧格问题;n6的管材常呈现起皮、微裂纹等缺陷;钛管常呈现新旧标准采购问题、0.2超标的问题以及管径和壁厚超标问题;焊材主要是不易按技巧要求采购等问题。

下面我列举几例具体的工作向领导作简要的陈诉请示。

1.20\_\_年6月8日我到西部钛业见证陶氏化学设备用ф20times;0.9times;6000mm的ta2换热管的涡流检测，涡流检测由陶氏请德国delta公司查验员查验，由于采购前期筹备工作不够以及沟通不到位，致使delta公司查验员颠覆查验结论，让重新到我们公司查验。

2.20\_\_年8月7日，查验了33块复合板，发明每张复合板起爆点地位有一凹坑，且凹坑深度超出查验标准，还发明现场实物标识为gr1、gr2/q345r，而入库单上位ta1、ta2/q345r，查观料表后发明均为ta3/q345r，后经了解，因白图报料时为ta3，蓝图为为ta2，按蓝图买的资料。对付起爆点超标急速填写了ncr，后由技巧科负责处置惩罚。

3.20\_\_年8月30日，我和\_\_一起去海龙(张家港)实业有限公司现场查验杜邦换热器设备用中25.4 1.6 5010mm gr2换热管，共查验20支钛管，除了水迹未处置惩罚清洁之外，换热管质量不错，且治理到位，质量可控。

回首进入公司的这六个多月，发明我虽能爱岗敬业、积极主动的工作，取得了一些造诣，但仍有很多必要继续改进和完善，还需我尽力并力争做得更好的地方。这主要表现在以下几个方面：

第一，在工作中由于经验不够，压力容器专业知识较少，观待一些问题的办理措施过于纯真，工作措施过于简单，看待问题有时对照单方面，以点盖面，在一些问题的处置惩罚上显得还不敷岑寂。

第二，要进一步增强压力容器用原资料查验工作的计划性、系统性、科学性，进步综合阐发、办理问题的才能。

第三，在完成领导交办的任务的根基上，施展自身专业优势，继承增强专业知识和新标准的学习，进一步进步各项压力容器原资料查验技能。

总之，心态抉择状态，状态抉择成败!对公司要有责任心，对社会要有爱心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对本身要有信心!做最好的本身!以上便是我对六个多月公司工作的总结，请领导批评指正，希望我能迅速发展，来岁能给公司作出更大的供献!

**员工试用期最新的工作总结篇八**

时光荏苒，三个月的试用期很快就要过去了，回首过去的三个月，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间将跨过三个月试用期之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作十余年，也写了近很多份的总结，按说，定期对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策吧。

作为大华集团子公司的xx公司的财务，财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断提升财务管理水平的要求，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这三个月里在领导的支持，在同仁的配合下我终于将各项工作都扛下来了。本人感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。回顾即将过去的三个月，在部门经理的正确领导下，本人的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，以及集团行政部的要求，现将三个月的工作做如下简要回顾和总结。

试用期的工作可以分以下三个方面

一、费用成本、客户往来方面的管理

1. 规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2. 在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3.规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

二、 会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。范文

三、 财务核算与管理工作

(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2)正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

**员工试用期最新的工作总结篇九**

我叫\_\_\_，是今年的应届毕业生。20\_\_年\_月\_日，我通过面试，来到\_\_\_\_\_\_贸易有限公司工作，不知不觉已有三个月了。在这三个月的试用期里，我努力适应新环境，虚心学习，积极工作。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好的回忆。

回顾这段时间的工作，售后部门对我来说是一个全新的工作领域，作为晶弘冰箱的售后负责人，自己清醒认识到其职责的重要程度，用户的每一件小事，都是我们的大事，一个品牌的建立是靠良好的口碑建立起来的，而一个品牌的售后则是口碑的重要组成部分。通过这三个月的学习与工作，感到了自己的成长与进步。现将工作情况总结如下：

1.工作的初始阶段，我在同事\_\_的帮助下首先熟悉业务流程和了解并掌握售后服务系统的使用。

同时掌握晶弘冰箱的售后服务政策，以便日后更好的工作。业余时间，我还通过手头资料和电视网络等了解晶弘冰箱的各方面情况，当了解到晶弘成立时间短，是一个全新的品牌，我暗暗下决心要通过自己的努力为打响晶弘品牌出一份力。

每日查看系统里报修情况并通过自己的判断派往下面的各个网点，以及对所派任务进行跟踪反馈是我的一项日常工作内容。由于现实情况，只通过系统里查看维修状况是不足以反映浙江地区冰箱的真实维修情况，我们通过销售部负责冰箱销售同事的帮助传递另一部分因无法拨通合肥总部报修热线而未通过系统反映上来需要维修的客户。这样，及时的维修，最大程度的保证了顾客的利益，也进一步提升晶弘在社会上的形象。

2.在经理和其他同事的帮助下，经过一段时间的相处，我感受到，这是一个充满热情，关系融洽的集体。

处于发展阶段的晶弘售后需要付出更多的努力。派工，跟踪只是我日常工作的一部分，更多的时间我都用在如何提高冰箱配件的效率上，这是一件大事。取得网点的信赖，得到维修网点的肯定是牢固维系网点的决定因素。因为暂时仓库那边还没有真正意义上负责冰箱配件管理的对接人员，不能及时了解配件的所有情况。所以经常前往萧山配件库(恒升仓库)便是家常便饭的事情。

以为我需要了解这段时间配件发放的具体情况，有时候帮助盘点冰箱配件，看着一排排冰箱的货架搭起来。我申请的配件一件件的盘点上架，最后整理成为电脑里的数据，我沉浸在喜悦中。申请什么样的配件，了解下面维修网点多数时候需要什么样的配件，这是一门学问。时间给了我经验，在合肥厂配件对接员的帮助下，现在应对这块事务是顺畅的多了。维修费用审核及结算和维修鉴定审查是日常事务中另及部分比较重要的事项，这两项事务都讲求手续齐全，结算费用讲求一个时间问题，审查更是至关重要，哪件都不是儿戏，责任重大，在陈经理和同事官清的帮助下，我的质和效都有了很大提高，现在操作起来是如鱼得水了。

3.迈向成熟阶段。

工作三个月不能说有多顺手，但朝着这个方向迈进是我的目标，顺手的前提便是责任二字。工作不比学生阶段，对自己负责，对自己工作负责才能做起来顺手。三个月来，以电话交流以及上门拜访的形式向网点负责人了解情况，签立新网点并在同时对已签网点做了一些调查，以便更直观的呈现售后问题所在。收集中发现费用问题是最为突出的。在陈经理帮助下做了一份有关费用的调查问卷，向各网点征集并选出最有代表性的建议，以报告形式加以呈现，在让同事们帮助下完成报告。这是我这三个月来最大的收获和成就。

时光流转间，我已到公司工作三个月，非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责，与各网点沟通融洽，并具有较强的责任心，能完成领导交付的工作。当然，也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够干练，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性不够，离领导的要求还有一定的距离;在以后的工作中，缺点加以注意和改正，不足的`通过学习充实自己。

在此，我想借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢公司领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。

**员工试用期最新的工作总结篇十**

2个月试用期满，我暂将自己的收获总结如下：

1、逐渐熟悉了行政基础工作流程与企业管理制度。

在领导的悉心指导和同事们的细心关照下，我开始处理行政基础工作，如文件拟办和流转、档案管理、收发文管理、会务管理、oa系统管理和经营管理月报整理等。同时，认真学习企业的管理制度，并严格遵守。试用期内，我完成了领导交办的全部任务，且没有严重的违反企业管理制度的行为。

我还积极思考如果将工作做得更好。在日常工作中，我主动向分子公司行资人员征询意见，根据他们对我工作的反馈来改进工作方法，变被动应付工作为主动开展工作，以期为企业的发展提供高效优质的行政服务。

2、努力熟悉公司业务，适当调整业余学习内容。

在半年度工作检查中，我深入到企业生产经营的第一线，虚心向一线员工请教，基本熟悉了公司的业务和经营管理状况。检查结束后，我对照公司的发展需求和长远规划，调整了自己的学习内容。现在我正在努力学习行政人资、经济学、管理学和财务等方面的知识，不断优化知识结构，适应企业经营发展需求。

3、学习和认同企业文化。

入职后，每天的工作令我感到充实而满足，和同事们愉悦的相处也让我迅速融入环境。在这里，我有向上发展的渴望和动力，

也深深的感受到，这里务实高效的氛围将促成企业和个人的共赢与发展。我期待在这里为企业做出自己的贡献，并成就个人的成长。

不可否认，我曾在工作中犯过一些小错误，深感自己仍需努力学习。为大于细，行政工作更是重在谨慎细致，重在踏实勤奋。接下来，我将立足基础工作，不断发掘自身潜力，在工作中更加成熟干练，更加谨言慎行，更加耐心细致。同时，也要锻炼自己宏观统筹等方面的能力。

未来会有更多的任务要完成、更长的路要走，我有信心稳健地走下去，逐步成长为合格的行政管理人员。

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