# 康复科试用期工作报告(十八篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-06-08

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。康复科试用期工作报告篇一一、严格遵守公司各项规章制度，认真学习...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**康复科试用期工作报告篇一**

一、严格遵守公司各项规章制度，认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。做为一名公司的新进员工，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，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，顺利完成领导安排的各项工作。

三、做好前台的门面工作，整理好桌面文件，定时擦拭玻璃桌面保持前台整洁和美观。

四、做好日常快递收发工作，签收快递后迅速送达并做好登记。

五、做好电话的接听工作，回绝推销骚扰电话，重要电话及时为相关部门转接，如无人接听做好登记工作，及时向有关部门或相关人员汇报。

六、严格把关进出人员，非公司人员除有公司人员带领的一律先问清楚来意，礼貌应答，然后电话通知内部相关人员允许进入的才可放行。

七、协助其他部门做好临时交托的各项任务。

除了前台应完成的任务外，同时作为一名客服部的人员我还应该做好的有以下几点：

一、对于商户咨询和投诉的处理，应服务热情、周到、礼貌、用语规范，耐心细致的的受理并做好相应的记录，如遇到处理不了的问题时，要先对客户予以耐心安慰和解释，稳定客户情绪并及时汇报上级领导处理解决。

二、对于商户的日常维修工作，接到报修电话后登记好报修人的姓名以及电话，以便维修部门跟进，迅速填写好保修单移交给相关部门，待维修完工商户确认以后将维修单编号归档。

三、协助客户部门的其他工作人员完成领导交托的其他工作。

试用期结束后又将是一个崭新的开始，作为意邦的一份子，我会尽全力做好自己分内的工作并协助其他部门完成交托的任务，努力学习相关知识，提升自己的工作能力，基本改善自己的不足。最后感谢领导给了我这次机会，我会在今后的工作中努力进取，为做一个称职的人员而不断地提升自己各方面的能力与素质，为公司的发展贡献出自己的一份力!

**康复科试用期工作报告篇二**

时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!佛山邦普公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总;如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

(1)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，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4)努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

**康复科试用期工作报告篇三**

时间总是转瞬即逝，在前台工作的两个多月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

一、日常工作内容：

1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率;

2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记;

3、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息;

4、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录;

5、记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁;

6、每天9：30——10：00开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修;

7、做好总经理、董事长办公室的清洁;

8、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员;

9、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去;

10、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的清洁;

11、每天登记温度，按规定开启空调并做好记录;

12、下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

二、存在的问题：

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

三、对自己的建议：

1、作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果;

4、工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反溃

5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作!

**康复科试用期工作报告篇四**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，从六月底到现在我已经在公司工作了三个月的时间，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。在这里对三个月的工作和生活做一下总结，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。六月二十二日，我有幸正式成为平顶山市盛宝兰电力设备有限公司商务部的一名新员工并参加了公司组织的新员工入职培训，通过这次培训，了解到了公司的企业文化、产业结构以及相关制度，学习如何成为一名优秀的新员工。通过一个星期的培训使我感受到了公司对于员工的关怀，感谢公司领导为帮助新员工走好踏上工作岗位的第一步所做出的努力。

七月分、首先参加了电工证的培训以及考试，随后到鸭河口电厂办理我公司在河南投资集团招标采购平台的企业级会员的资质审查。随后部门经理给我推荐了大量的相关资料和文档，并指导我尽快的适应商务工作。

八月份、我参加并制作了南阳鸭河口发电有限责任公司#2脱硫烟气系统净烟气烟道至旁路烟道拆除、配置、安装项目的投标标书并于八月x日陪同公司领导一起到鸭河口电厂进行了投标，虽然我们公司没有中标，但是我从中学习到了大量的关于投标工作的信息，并进行了针对这个项目的案例分析，八月下旬部门经理带领我到姚孟电厂熟

悉了电厂环境以及电厂的相关人员从而使我更好的开展商务工作。九月份、随着工作的深入，在公司领导的指导和带领下参加了姚孟检修公司电缆沟改造项目、省煤器改造项目和玉环电厂#2机中修部分小型工程外委项目施工的投标工作。其中玉环电厂的这个项目中标，紧接着同姚孟检修公司进行安全协议、施工合同的签订，并组织施工人员和工具的落实，由于商务部经理前往玉环电厂任项目经理，所以现在商务部日常工作由我代替商务部经理进行主持。

其中从八月分开始参加公司针对6s管理的培训，积极参加6s管理的各项规章制度的制定、落实，并每天坚持进行卫生检查。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。看到公司良好的发展势头，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，和公司共同成长。我一定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!

**康复科试用期工作报告篇五**

忙碌的时间总是转瞬即逝，自从我进入了公司，在公司前台文员这份工作中，我不知不觉间就已经度过了三个月的时间了!在这三个月里，我每天都在努力的学习文员方面的相关知识。并积极的将这些只是带入到自己的工作中去，忙忙碌碌中，时间就这么不知不觉的过去了。当然，随着这三个月一起结束的，还有我作为前台试用期员工的身份。

回顾这三个月的情况，作为一名试用期的员工，我在工作中自然是的不可能直接负责最重要的工作。但作为一名文员，工作中那些琐碎的事情还真的有不少。大到公司空调和设备，小到公司的花盆，哪里都是我们的工作范围。所以，在这几个月的工作中，我充分了解到了工作的情况。以下是我这次试用期的工作总结：

一、对工作的进步

作为一名新人，我在工作中的很多方面都缺乏认识和学习。尤其是对前台文员这样的工作。起初，我还以为前台文员的工作任务，仅仅只是在公司的门口做好接待，并在电话上完成接听工作。但在真正的体验过后，我才明白，自己的想法都错了。确实，前台的接待和接听工作的都非常的重要，但却还不仅仅如此。

在前辈的指点下，我在工作中学会了的公司器材的整理和保养，学会了在公司会议前要做好哪些准备，以及员工信息等各种资料的保存及归档。当然，除此之外还有许多的如浇水、电费缴费等细小的工作，尽管一开始我对这些都并不了解。但随着工作的进行，我对这些也越发的熟练。

二、个人的不足

作为一名新人，尽管我一直在领导的培训下一点点的掌握工作，可在工作方面，我也经常会有犯错的时候。

如在近期，我竟因为在下班期间检查的工作没做到位，导致公司的一些器材都没有关掉。尽管在之后对此做出了反省，但作为一名文员，我却不能将这些基本的小事做好，又怎么去面对今后更多的工作呢?为此，我会在今后的工作中更加严格的要求自己。

如今，我的试用期工作已经基本上结束了。在工作方面对基本的工作也都有了掌握。但在今后的工作中，我不会放松自己，而是会继续努力的改进自己，提升自我，让自身能在工作中积极进步，努力的错误一名出色的前台文员!

**康复科试用期工作报告篇六**

来到东亚电子一转眼已有半月有余，能成为东亚的一份子，我感到十分荣幸。在这里可以充分展现我们的能力，发挥我们的特长，体现并提升我们应有的价值。对我来说新工作刚刚起步，在这几天里我感触很多，在这里我做出如下总结：

一、工作回顾、

加入东亚电子这个“大家庭”让我倍感温暖，在此我感谢各位同事的关照与工作上的帮助。刚入公司时，对系统集成工程了解程度也是比较简单，特别在设计和施工上有许多不懂的地方。经过这几天的学习让我逐渐融入了这个充满活力的行业，对前景有所了解。 前一段时间是有一些盲目，刚开始工作不知从何做起，现在心里已经渐渐清晰明了，压力也少了许多，多的是更多的友善沟通，和同事间的互帮互助。

二、工作计划

公司现在主要以工程和售后为主，工程中无论是弱电工程还是系统集成我都是很有兴趣做的，但是弱点系统知识还掌握的不好。学知识就要做到熟能生巧，举一反三，这样才能在应用的时候做到融会贯通。我将用一部分时间来学习弱点系统，通过电脑查资料，看专业书籍的方式，在一个月内了解它，熟悉它。对弱点的熟悉也会使系统集成知识更加丰富，对写系统集成方案会有很大帮助。

今后工作主要以系统集成方向为主，编写系统集成方案，对系统集成进行设计规划和技术施工。工作期间要做到，多看、多学、多想、多交流。这段时间活不是很多，就要多看别人的方案，多在网上查看方案，分析案例和施工方法。熟能生巧边看边练，努力提高自己对设计的了解，等到真正做项目工程时能学的更快，懂得更多，更专业。

三、努力方向

在系统集成上，有许多不足的地方要学会自省，对施工中用到的东西不会不懂的就要立即去查，或者问同事，问于哥和杜哥，虚心向他们学习，同事的经验要比我多的多是我学习的榜样。刚开始肯定会有好多问题，比如说：技术表达不准确、理解的有错误等，在做方案时要是弄不明白会出很严重的错误的，这都是必须面对和解决的。

在公司里，敏捷的思维和全面的思考是必不可少的，要学会站在多种角度来看问题，这方面我做的不够好，古话讲“三思而后行”，说话要讲方式方法，要想一想再说，特别是对待客户上，要准确分析客户的需求，还要让客户能听的懂技术点，让客户觉得我们是在帮着他来买东西，我们所做出的正是他所想要的，这样赢得客户对我们的信任，工作自然好办了。 有多余的时间就不能浪费，要多根经理学习，建立起自己的一套学习方法，不断锻炼自己的胆量和毅力，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。

**康复科试用期工作报告篇七**

三个月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。 我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己,把工作做好做细.每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别,但大体方向和宗旨却都相同.所以,很快我就适应了这里的工作流程,尽量配合大家的工作.虽然也有一些不当之处,但是我都积极改正,避免再犯.所以,很快的,我就融入了沁园这个大家庭,并认真做好自己的本职工作。

我喜欢这里,并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台,和公司共同发展,做出自己最大的贡献. 对我而言,不论在哪里,在哪个公司,只要我能有幸成为其中的一员,我都将以饱满的热情,认真的态度,诚恳的为人,积极的工作融入其中.这是作为一个员工基本的原则.团队精神是每个公司都倡导的美德.我认为,公司要发展, 彼此的合作协调是很重要的.没有各个部门和各位同仁的相互配合,公司的工作进程要受到阻碍,工作效率会大打折扣,公司效益自然会受损.这样对公司和个人都无益处。

在沁园，我的主要职责是营销中心内勤，负责统计第一范文网各区业务人员的工作汇报、每月费用报销的初步审核。同时，负责与各区经销商核对每月的帐务，资料和信息的传递。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。就拿每月和经销商对帐来说吧，我要用心的做出近百家经销商的帐务，专心的做好每一家经销商的帐，细心的做好各经销商的每一笔帐，耐心的与各经销商对好每一项帐目。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，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，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到：认真做好自已的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

有首歌唱得好“看成败人生豪迈,只不过是从头再来.”我对它的理解就是:如果成功了,不要骄傲,继续努力,以便取得更大的成功;如果失败了也不要气馁,总结失败教训,争取下次成功.不论怎样,在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度,才能工作的更好,生活的更精彩。

**康复科试用期工作报告篇八**

一、政治思想素质进一步提高。

一年来认真学习邓小平理论、“三个代表”和xx届x中个会以来的路线、方针、政策，政治素质、理论水平明显提高，进一步增强了党性，提高了政治洞察力，牢固了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、工作能力得到提高。

爱岗敬业、恪尽职守，按办公室分工我主要分管纪检、政工、机要工作。纪检工作随时服从并完成区纪检委下排的工作任务，圆满完成重大活动任务。机要档案工作再上新台阶，20xx年被省档案局命名为二级档案室。政工工作头绪繁多，重大集体性活动多，事无拒细，一年来各项工作均取得较好的成绩。

三、存在的不足和今后的目标。

一年来，自己在工作上取得了一定的成绩，但还存不足，主权表现在工作经验有待进一步丰富，超前意识有待提高。在新的一年里，我将杨长避短，发奋工作，努力克服自身不足影响工作效率，力求把分管的纪检工作、政工工作和机要工作做得更好。

**康复科试用期工作报告篇九**

尊敬的领导：

自20\_年10月29日被公司招聘成为网络销售以来，已有一个半月，在这段工作的时间里，我认真学习，勤勉工作，严格以一个网络销售员工的标准来要求自己，履行一个网络销售员工的职责，在思想上、行为上都已基本符合一个正式员工的标准。

在此，我向公司领导郑重地提出转正申请。

这段工作时间中，我始终把加强销售技巧学习，提高自己的工作认识放在最重要的位置。日常生活里我常使用\_\_的软件，有了心得体会便记下来，并有意识地把心得体会转化为自己的建议。每次组织活动，我都积极参与，大胆发言，就是为了在集体氛围中锻炼自己，可以说，近4个月来我的思想认识有了质的提高，思想理论得到了充实。总之,通过近4个月的不断学习，努力工作，我觉得自己基本符合一个正式员工的标准，希望领导能批准我的转正申请，使我真正地成为一名员工。如能得到领导的批准，我将更加严格地要求自己，决不辜负领导和同事给予我的殷切希望;如不能得到批准，我一定认真查找自己的不足，努力改正缺点，提高自己，以争取早日成为正式员工。

此致

敬礼!

**康复科试用期工作报告篇十**

转眼间，来公司已经三个月了。在这短暂的试用期内，学到了好多东西，我清楚地感受到自己在成长。已经开始脱离在学校时的那种稚嫩，变得成熟稳重。

第一次接触工作，包括与客户及盟商的沟通、与公司同事的交流、在外出差实习、对网络设备的认识、以及遇到问题时的处理方法，这些事情让我明白了：工作需要高度认真和满怀热情，并且还要具备一定的专业知识。只有这样，才能做得更好!

刚进入公司的第一个月，所有的事物对我来说都是新鲜的，陌生的。但是我愿意让自己由不知道变为知道，也愿意去接触各类新鲜事物。加上领导和同事的关心和帮助，我不再对这些“新事物”感到陌生，而是可以当做熟人一样的去正视它们。刚进公司，殷经理安排周愉强做我的导师，我非常庆幸遇到了他这样一位热心耐心又有能力的人，无论在工作还是生活上，无论在技术还是为人处世上，都教会了我很多。很感激他!第一次出差，是因为郑州市的班班通项目。半个多月的时间里，虽然学到的技术不多，但我对网络工程师的工作内容和性质有了初步的了解，这对以后职业生涯的规划有很大的帮助。工作成果也获得同事们的好评。

进入公司的第二个月，郑州师院新校区投入使用，学生们入住新校，给新校区网络中心(由我公司代理)增加的巨大的工作量。鉴于我在班班通项目上的良好表现，殷经理派我到师院网络中心协助朱玉良工作。由于新校区刚投入使用，一切工作都从零开始，学生多，工作量非常大，而且都是些琐碎的事情。这真的很能考验一个人的耐心和毅力。不过，我还是经受住了考验!并且在工作中我意识到：认真仔细的工作习惯有多么重要。

鉴于前两个月的良好表现，进公司的第三个月，殷经理交给我一项任务：郑州师院新校区食堂的网络设备的安装及调试。在这项工作中，我从安装交换机到综合布线再到配置交换机，全程参与。虽然由于经验不足及技术原因出现了一些失误，但后来在周愉强等同事的协助下，顺利完成该工作。从这次工作中，我也学到了好多东西。首先一个就是，同事间默契的配合是至关重要的。其次，熟练的掌握网络技术知识也是必不可少的，对网络知识不能一知半解。这极大的激发了我的学习热情，总结在学校学习时学习方法的不足，理论结合实践，再加上周愉强等同事的帮助，使我对网络知识的掌握上了一个大台阶。也使我更坚定了在这里继续做下去的决心。

随着对工作内容的熟悉及自身技术水平的提高，工作起来就变得更加得心应手了。除了可以独自解决一些技术问题外，还可以按照公司的要求完成技术工作以外的事情。比如，公司需要申请某项资质，需要员工参加一项考试，我替另一位同事考试，在考场上被监考老师发现，但我随机应变冷静处理，顺利完成考试，并且考过了。受到殷经理的表扬。

在工作之余，我还参加了公司组织的各项培训，比如锐捷公司的渠道技术培训，公司内部的技术培训等等。经过几期的培训，我感受到，网络技术犹如茫茫的大海，我只是一叶扁舟。要想在网络工程这行中立足，必须要不断地学习，充实自己。面对各种各样的高手，没有理由停下来做片刻休息。面对各种各样的新技术，没有理由踌躇满志止步不前。我要走的路还很长，必须一往无前，再接再厉，愈挫愈勇!

**康复科试用期工作报告篇十一**

转眼20xx年我在沱牌的学习、试用已经结束，为了更好的开展接下来的工作，我就试用期的工作做一个全面而详实的总结，目的在于吸取教训、提高自己，以至于把接下来的工作做的更好，完成公司下达的销售任务和各项工作。

一、试用期完成的工作

1、销售情况

上半年在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，及经销商的共同努力下，射洪战斗单元城中片区市场完成销售额5.3万元元，回款率为96%;低档酒占总销售额的82.6%，其中以沱牌头曲500ml、沱牌大曲简装480ml、柳浪春短盖销售为主;中档酒占总销售额的17.4%主要以五星沱牌及四星沱牌为主;其中五月份销售额为2.6万元，占总销售额的49%;六月份销售额为0.8万元占总销售额的15%;七月份销售额为1.9万元，占总销售额的36%。

2、市场管理、市场维护

根据公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的发货区域和发货价格进行管控和监督，督促其执行统一批发价，一定程度上杜绝了低价倾销和倒窜货行为的发生。

通过对各个销售终端长时间的交流和引导，并结合公司的营销策略，在各终端张贴了舍得酒统一的价格标签，使产品的销售价格符合公司指导价。按照公司对商超、酒店及零店产品陈列的要求进行产品陈列，并动员和协助店方使产品保持干净整洁。在店面和柜台干净整齐、对我公司产品的陈列进行了相应赠送政策宣传，使其达到利用终端货架资源进行品牌宣传的目的。

3、市场开发情况

上半年开发商超、酒店、餐馆总共31家。部分新开发网点是射洪战斗单元城中片区较大规模商超，对于我公司产品陈列较为齐全，由低端至高端酒均有不同程度的上柜;其他新增网点为射洪战斗单元城中片区中小零售终端，所上产品主要集中在中低档产品区。

4、品牌宣传、推广

为了提高消费者对“沱牌酒”的认知度，树立品牌形象，进一步建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标示，在人流量大、收视率高的地段及生意比较好的门市部，张贴沱牌头曲500ml宣传海报400余张，联系并协助广告公司制作各式广告宣传牌41家，现已制作完成3家;对于公司的旅游参观政策进行了积极有效的落实与人数统计，积极配合公司对遂宁片区客户到本公司旅游参观的向导工作，此次一系列工作对公司的历史文化有很好的宣传作用有力提升了品牌形象及品牌认知度，让家乡人民进一步认识与了解我公司。

5、销售数据管理

根据公司年初的统一要求完善了各类销售数据管理工作，建立了经销商拉货台帐及经销商销售统计表，并及时报送销售周报表、销售月报表，各类销售数据档案都采用纸质和电子版两种形式保存，使得的每月计划更加客观、准确。在每月月底对本月及累计的销售情况分别从经销商、单品、产品结构等几个方面进行汇总分析，以便于更加准确客观地反映市场情况，指导以后的销售工作。

6、市场竞争品牌调查统计情况

根据现有市场调查统计得出，丰谷、太乙、小角楼及金六福等系列酒是我公司中低端产品的主要竞争品牌，尤其是低端简装酒当中以丰谷头曲、太乙曲酒为我公司低端市场的有力竞争者，其市场占有率高，市场流通速度快，很大程度上影响了我公司沱牌头曲、沱牌大曲的市场占有率及市场流通，这也为我公司低端简装产品的推广设置了巨大障碍。

丰谷公司最近执行市场优惠政策：连续或一次性进丰谷特曲、清朝丰谷等系列酒达5000元可获得九阳牌豆浆机一台，达2万元可获得价值20xx元空调一台。

金潭玉液以单品单行3盒为基准，陈列4种及4种以上产品送成都金潭玉液

二、工作打算

尽管在试用期当中做了大量的工作，但由于我从事销售工作时间较短，缺乏营销工作的知识、经验和技巧，使得有些方面的工作做的不到位。鉴于此，我准备在接下来的工作中从以下几个方面入手，尽快提高自身业务能力，做好各项工作。

1、努力学习，提高业务水品

其一是抽时间通过各种渠道去学习营销方面(尤其是白酒营销方面)的知识，学习一些成功营销案例和前沿的营销方法，使自己的营销工作有一定的知识支撑。其二是经常向公司领导、各区域业务以及市场上其他各行业营销人员请教、交流和学习，使自己从业务水平、市场运作和把握到人际交往等各个方面都有一个大幅度的提升。

2、进一步拓展销售渠道

射洪战斗单元城中市场的销售渠道比较单一，由于种种原因大部分产品都是通过流通渠道进行销售的。接下来在做好流通渠道的前提下，要进一步向商超渠道、餐饮渠道、酒店渠道及团购渠道进一步拓展。在团购渠道的拓展上，下半年主要对系统人数和接待任务比较多的工商、教育和林业三个系统多做工作，并慢慢向其他企事业单位渗透。

3、做好市场调研工作

对市场个进一步的调研和摸索，详细记录各种数据，完善各种档案数据，让一些分析和对策有更强的数据作为支撑，使其更具科学性，来弥补经验和感官认识的不足。了解和掌握公司产品和其他白酒品牌产品的销售情况以及整个白酒市场的走向，以便应对各种市场情况，并及时调整营销策略。

4、与客户密切配合，做好销售工作

协助经销商在稳住现有网络和消费者群体的同时，搞好客情关系，充分拓展销售网络和挖掘潜在的消费者群体。

**康复科试用期工作报告篇十二**

我叫\_\_\_，居住于济源市沁园办事处东留村建筑队家属院。于20\_\_年12月5日进入公司，任人力资源部招聘与培训专员一职。由于先前自己已经有多年人事工作经验，较为熟悉本岗位的基本工作流程，所以工作状态进入较快。根据公司的要求，结合部门工作开展的实际情况，我当前的工作重点在人事管理方面，开展情况如下：

一、校对员工参保信息，逐步建立各项“管理台账”

公司员工的参保信息管理当前比较粗放，无“员工参保明细台账”、“五险一金缴费台账”，缺乏整体控制，部分影响了社保业务的开展：

1、无“员工参保明细台账”，部分人员参保状态不明，出现部分员工社保关系未曾转入，而公司已经代扣费用的现象。

2、无“员工参保明细台账”，部分人员参保时间未曾控制到位，不能判定员工正常的参保时间，同时也影响了部分离职员工的失业申报。

3、无“五险一金缴费台账”，社保局出具的社保缴费明细与公司员工工资代扣费用不能一一对应，出现部分漏扣、多扣现象。

4、无“五险一金缴费台账”，公司员工社保实际缴费基数与代扣基数不统一，出现部分员工社保应缴费用少扣现象。

上述工作目前正在开展：“五险一金缴费台账”雏形基本建立，先后完成了20\_\_.10~20\_\_.01月份社保缴费明细台账，实现了社保局征缴计划与公司员工应缴费用的对应，20\_\_.01月份即可使用规避由此带来的工作风险;“员工参保明细台账”受社保局系统的不正常及公司人事档案资料的不健全影响，预计20\_\_.02月份方可建立雏形。

期间，规范了两人次参保状态，调整了10余人次参保基数，公司员工参保及缴费状态逐步受控。

二、为公司领导及部门其它相关工作

开展提供咨询服务入职以来，在对公司各项工作不甚了解的情况下，为公司领导及部门同事提供人事政策咨询是自己的份内职责，先后整理出了工伤政策、合同管理、离职管理等方面的资料为公司或部门决策提供参考。

三、协助部门同事开展了一些临时性工作

1、起草了《20\_\_年度培训计划》初稿、《本部门20\_\_年度工作总结》初稿、《技术服务协议》初稿等。

2、多次跟踪了”员工社保卡“办理事宜，预计20\_\_.01月份，公司员工首批社保卡可以办理完毕。

3、跟随部门领导及同事多次深入车间进行了现场工作纪律检查。

四、下步工作重点

我个人认为，公司人事工作开展起点高，但管理基础薄弱，缺乏规范。因此，近阶段的首要工作还是做好各项人事管理实务，同时建立各项工作规范。

1、完善公司《员工花名册》各项信息，补充档号、参保信息、工作岗位、用工形式等内容，实现公司员工个人信息的总控。

2、建立“应聘员工管理台账”、“入职员工体检管理台账”、“合同管理台账”、“员工招工管理台账”、“员工参保管理台账”、“员工假期控制管理台账”、“员工离职管理台账”，实现公司员工各项信息管理的“台账”化。

以上是我对自己当前工作的总结及近期时间内的工作计划，当上述人事管理实务工作完成后，下一步就是各项人事管理工作流程与制度的建立与规范及职称申报等相关人事工作的开展。

总之，感谢腾盛给我提供了发挥我个人所长的舞台，我会把握机会，为腾盛的发展尽心尽力。

**康复科试用期工作报告篇十三**

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。

**康复科试用期工作报告篇十四**

经过三个月试用期工作中，目前我已对公司组织结构、部门职责、生产工艺流程等有了较深的了解，熟悉掌握了账务处理流程、工作任务安排、协调接口部门等。在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，能够胜任自己的本职工作。以下为这段时间的财务工作总结。

一、工作期间的成就

做好了公司管理层及财务中心人员的分工、基本审批程序和核算流程、成本核算控制流程、生产货物流转及出口贸易方式。实力雄厚的集团公司和健全的财务管理体系，让我相信自己的选择并且珍惜这个发挥和提升个人能力的机遇。

对生产工艺流程有了进一步的了解，通过对原料、半成品和产品不断的分选、反复的加工，让我深知成本核算的复杂性。通过生产工艺与日常工作联系一体为我的工作作好了铺垫。在实习过程中尽可能的认识车间同事，为以后协调部门工作打下基础。

迅速掌握软件的操作;根据自己的职责分工认真的完成每一项工作，根据原始单据审核记账凭证，核对应收应付明细账保证挂账无误及银行款项无误，各部门报销单据按照公司要求审核签字等，及时请教同事解决自己的疑惑同时也指导各岗业务操作过程出现的问题;督促各岗完成各月记账、结账和账务处理工作;正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额缴纳税款。

紧张的工作之余给同事间的感情交流铸造了一个轻松的平台，使各个部门间的相互沟通更加顺畅。平时根据每个人的需求还定期组织大家培训学习业务知识;每周部门会议，总结自己上周工作情况计划下周需要完成的工作，会中就自己本职工作中出现的问题和同事一起探讨寻找出更好的解决方法。公司的这些举措让我充分认识公司的企业文化和团队建设。

二、目前工作过程中存在问题

忙于应付事务性工作多，忽略对工作的条理性规划，另外加上自身管理能力和对业务全面性的缺乏，导致工作有广度，没深度。在今后的工作须做好每周每月财务工作计划，将具体的工作及业务落到实处细处。

三、具体的工作计划和思路

加强自身业务学习包括出口贸易方式的流程、会计核算、涉税处理、贸易结算及成本核算等，继续到车间实习尽快熟悉掌握公司的各项业务流程。协助经理对各岗位的每一项具体的业务提出正确的财务意见，完善相应的业务流程和制度。

注重财务分析，每月分析各项财务指标并结合业务实质指出变化的原因及过程，督促各岗核对清理所负责的账务。加强培训，基于对员工情况的了解和部门效率的改进，平时根据员工需求制定培训计划，使部门团队综合素质不断提高。

新的工作环境意味着新的起点、新的挑战，作为一名财务人员，我认识到自己是一名基层管理者，更是一名执行者，我会充分发挥自身的主观能动性及工作积极性，为公司的高效发展贡献自己的全部力量。

**康复科试用期工作报告篇十五**

时光飞逝，转眼间我的工作试用期已接近尾声。

这1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。

一、工作情况

工作情况分为项目方面还有学习方面，通过项目实践自己的知识点，通过自主学习梳理自己项目工作点。

(一)项目方面

1、\_\_农商银行信息科技全面审计项目

\_\_农商银行相对大城市总行的要求肯定有很大差距，但是这也是我第一次去做审计这个工作。虽然时间短暂，但他让我对《信息安全等级保护管理办法》、《商业银行信息科技风险管理指引》有了全新的认识。我按照审计流程从了解银行的业务情况开始，确认审计目标，到建立详细的审计流程，通过技术、问询等方式确定我们要审计的问题，编写审计底稿，与管理部门讨论审计发现的问题并确认，最终编写审计报告。这些工作完成之后感觉自己有了很大的提升。

2、\_\_集团信息安全规划项目

\_\_集团的项目我是在收尾阶段才过来的，并没有想象的枯燥乏味，因为情况很像我在中科院的时候，安全人员缺乏、领导不支持，两大致命问题都在此出现了。但是来了发现这里有太多的工作要做，等保检查符合率的汇总，编写诊断报告，梳理交付物的文档，都是些很用心的工作。而且这里不仅有常见的信息系统，而且还有工控系统，工控系统是我第一次听说，面临的问题更加严重，而且工控系统的设备很难国产化，再加上安全方面的薄弱，工控系统完全是暴露在外的。

在项目过程中，还能经常与\_\_集团的人员一同拜访一些有权威的单位，比如公安部三所，甚至是百度方面的技术交流，这些都是以前很难接触到的，在管理咨询方面也是有了极大的提高。

个人感觉文档方面的提升非常大，因为央企、机关单位对文字的要求是十分苛刻的，而且对文字的表达也是需要反复揣摩的，不像以前的工作写的文档都是给技术方面的领导去看，他们对文字的要求并不太高，但是从规划报告、诊断报告这些都是要给高层领导去看，这些报告的语言必须非常准确，甚至超过了审计报告的程度。

(二)学习方面

自从从事了信息系统审计行业，每天都需要不断的充实自己，才能在工作中立足。

在工作之余不仅要对各个标准有所了解，比如iso27000、等保要求、商业银行风险管理指引等。

技术方面也要有一定程度的熟悉，物理、网络、主机、应用、数据等方面都需要下功夫去了解，去学习。

个人计划今年要考取cissp，增加自己的知识储备，强化自己的专业能力。

二、个人感悟

(一)对岗位的感悟

信息系统审计师是一个全面的岗位，要具备职业审慎原则、专业的技能知识、良好的语言组织能力、扎实的文字功底等。

1、职业审慎原则

cisa中明确要求了信息系统审计师应具备职业审慎原则，意味着审计师做事之前一定要有所计划，不能盲目执行工作，盲目下结论，所有的结论都需要有大量的审计证据支撑。这在做审计项目时我已有所体会，判断出来的问题都要结合银行的行规、等保要求、银行风险管理指引综合之后做决定是否为风险问题。职业审慎原则不仅代表了审计师的审计能力，也决定了审计团队的专业能力。

2、专业的技能知识

专业技能决定一切。在我看来，作为审计师虽然不用对信息系统每一个点钻研到极致，但至少要能达到别人不敢蒙你的程度。审计师就是裁判员，如果连比赛规则都不清楚的话，那这无疑是毁灭性的。所以，必须充实专业技能知识，确保各方面都能技高一筹，才能审计出问题。

3、良好的语言组织能力

在\_\_农商银行的审计工作时，银行的董事长问我们为什么要去审计，我听老员工的陈述表达，顿时觉得这个非常重要，如果语言组织能力匮乏，对于银行懂事长的第一印象将会是失败的，这将会对后续的审计造成巨大的麻烦。面对面交流中眼神、心态都必须自如，顶得住各方的为难，就如同诸葛亮舌战群臣一样，语言陈述准确，理论依据充足，这将会提高审计流畅度，降低审计难度，最终实现审计成果。

4、扎实的文字功底

审计方面的审计底稿，审计报告，咨询方面的风险评估报告，规划报告，这些对于文字功底的要求很高，不仅看的对象是不一样的，而且报告具有权威性，文字把控孱弱，报告架构混乱，语言表达模糊，这样的报告谁看了都会表示质疑，并且影响到审计团队，影响到公司。这个在\_\_集团我已经体会到了，可以想象一屋子人研究一个词的用法究竟合不合适，对领导会有什么影响的严重情况。

(二)对公司的感悟

执事以尽心为有功。这是公司的企业文化，作为审计，作为咨询，对于事情的尽心而为是最重要的，尤其是在目前中国的大环境下，缺乏信仰，道德缺失，任何事情都想一步到位，造成了如今混乱的局面，能够踏实下来做事的公司更少，审计这个行业如果也是这样的话，那就彻底崩塌了。

**康复科试用期工作报告篇十六**

时间一晃而过，转眼间在xx公司的试用期已接近尾声。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。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了作为拓荒者的艰难和坚定。在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而惊喜万分。

在这三个月的时间里，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，改进实验室管理，规范实验室的运作，更好地融入到我们这个团队，现将我的工作情况作如下汇报。

一、通过公司对新员工入职培训和在品质部各个岗位的实习，很快熟悉了公司的规章，感受企业文化熏陶，明白了作为一个管理者应具备什么样的素质，在工作中精益求精，努力为公司做出自己的贡献;品质部门内的实习，了解了生产工艺知识和产品检验规范，为更好的管理好实验室提供了接口的平台，扩大了对各个部门人员的熟悉，方便以后对工作的沟通，提升工作效率。

二、为了加强对实验室的管理，更新了实验室的流程，加强了仪器设备的维护和保养，培训内部的操作人员，使其能够保证我们检测结果的可靠性。

三、实验室管理程序文件的编写，因为实验室要规范化管理，目标是要通过国家实验室认证，从现在开始，我们就已经开始为以后的工作打下基础，按照iec17025的系统去规范我们的工作。

四、龙岗实验室的规划完善和xrf仪器的选型评估，监督不使用有害物质协议的签署和收集，xrf检测超标后情况的处理，保证我们使用的物料的环保符合性。

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各种实验室管理知识和化学分析知识，并用于指导实践报告。

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。

3、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。

**康复科试用期工作报告篇十七**

我于xx年9月10日进入本公司，得到了自己人生的第一份工作。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既熟悉又陌生。如今，时间已经过去了一个多月，在这短短的一个多月里，我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。在主任和同事们的关心和指导下，这一个月中，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汇报：

对公司的了解：

初到公司，我便开始阅读关于上海大众的《上海大众经销商运营标准》手册，这是一本十分完整公司运营手册，包括了公司的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服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对上海大众有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应该要有的工作规范。

工作成绩

1、内部和外部的邮件传递及汇总。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，把各个部门的信息准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料。

2、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，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

3、尝试制作维修周报。这类周报得对我来说完全是陌生领域，刚接触的时候数据也经常统计错误，但是经过几周的熟悉之后，已经慢慢地能够熟练的制作了。

4、协助检查需要的文件和报告。实习的这一个多月内，恰逢auditⅱ审核，需要准备不少资料和工作记录。虽然在学校也学过不少公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了不少东西。

行政工作是繁琐的，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，包括一些来访培训的接待工作 每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

存在问题及对其改进方法

1、由于在公司从事的是行政文职的工作，未涉及业务操作，因此对于公司的销售、维修等业务尚未完全了解;

2、缺乏一些基本工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时侯会觉得不知所措;

3、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏;

4、对领导的意图领会不够，工作经常做不到位。

接下来的个人工作计划：

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟悉。

其次，进一步了解公司的人事制度和规范，掌握有关人员招聘、培训、绩效考核以及奖惩制度的技能，希望有机会可以向人事培训方面发展。

最后，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，并提出批评、建议。

**康复科试用期工作报告篇十八**

伴随着时钟的步伐20\_年马上就要过去了，回首过去的一年，感谢各位领导对我工作的指导和帮助，感谢广大同事对我工作的支持，我一定会在今后的工作中坚持以身作则，严格要求自己，做好本职工作，弥补工作中的不足，提高我的技能服务水平。

食堂的工作涉及大家的吃喝等一些具体问题，被人们认为是“出力不讨好的工作。在这种情况下，我没有因为自己虽然做了很多工作但得不到大家的认可而懊悔，而是尽心尽力地搞好各项服务。加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，为逐步走向规范化管理和优质服务工作奠定了良好的基础。我在抓好各项管理的同时，还在改变模式、转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作。我始终坚持以人为本的服务理念，采取了多种服务方式，尽量为大家提供便利条件，使大家在食堂就餐就犹如回到“家”的感觉,为了再新的一年里能够更好的完成本职工作，我对上一年的工作进行了总结。

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是认真学习工作业务知识，重点学习饮食烹调和提高食品质量的方法研究。二是认真学习知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，通过学习，进一步增强党员意识和为人民服务观念。

二、努力工作，按时完成工作任务。

在过去的一年中，我树立与增强为人民服务的思想。按时上下班，保证按时开餐，遵守劳动纪律及食堂的一切规章制度，服从工作调配，爱护集体财物，做好集体和个人卫生，努力完成本职工作。菜肴质量是厨师得以生存发展的核心竞争力，因此在饮食烹调上，我严格按食品操作规程进行工作，保证安全、卫生。做到制作的主食，合乎质量要求，大小均匀，掌握火候。副食要做到拣、洗干净，切菜认真，丁、块、丝分明。配菜美观，色型好看，炒菜味美，咸淡

适中，同时我还认真听取就餐人员的意见，总结不足，并在下次烹调中及时改进。在服务上，我做到优质、高效，对就餐人员态度和蔼，说话和气。不说粗话，不骂人，团结一致，做好伙食工作。

在食品卫生上。我严格遵守食堂卫生制度，严格执行《食品卫生法》，防止“病从口入”，防止食品污染和有害物质对就餐人员的危害，保障大家的身体健康。成品存放实行“四隔离”;生与熟隔离;成品与半成品隔离;食品与杂品、药品隔离;食物与天然冰隔离。个人卫生做到勤洗手、剪指甲;勤洗澡、理发;勤换工作服。放置食品的橱柜、货架时刻保持清洁，无霉斑、鼠迹。每天定时冲洗操作间灶具和地面，认真擦拭餐厅地面和桌椅，严格保证操作间地面、门窗、以及周边环境卫生。

食堂所承担的工作任务零碎而繁杂，但每一项工作都与公司的整体工作和工作人员的切身利益息息相关。为了不影响正常工作运转，我都能够服从领导的安排，不讲条件，全力以赴搞好食堂工作。在工作上我勤勤恳恳，认真负责，任劳任怨，积极履行自己的工作职责。展望新的一年我会以更加倍的努力和更大的热情严格在领导的指导下完成自己的本职工作。

尽管如此，回顾过去的一年，我还存在许多不足：服务意识不强，有时也还有考虑不周，服务不到的地方;有时因急燥与个别员工发生意见冲突;节约意识还不够强等等。

展望新的一年我会加倍的努力和更大的热情严格在领导的指导下尽力改正缺点，克服困难，弥补不足，做好自己的本职工作。

二〇一四年十一月

后勤组：郭志强

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