# 新员工三个月试用期转正工作总结100字(十篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!新员...*

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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**新员工三个月试用期转正工作总结100字篇一**

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、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。

需要学习并实践的工作，总结如下：

（1）加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

（2）网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

（3）加强文字功底；

（4）加强其他公司所要求的能力要求等。

2、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、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。

在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议（纯熟个人想法）：（1）建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。（2）建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定（压力越大弹力越大），建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。（3）建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的 %作为老员工津贴，三年以上的发放 %........五年以上的发放 %逐年增长（打工就是为了赚钱，提升工资外奖金是很重要的，在企业能承受的情况下）。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

**新员工三个月试用期转正工作总结100字篇二**

本人于20xx年x月正式加入公司，在这之前xx是我前公司的客户之一。时间如梭，昨日收到公司人力部门的邮件提醒我申请转正，回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将试用期的工作情况总结如下：

在销售的团队中业务人员永远是冲在第一线的，而我所要负责的工作就是在后方给他们强有力的支援和协助，由我来负责的工作内容主要这么几项，按我心中的次重点划分：

1、业务人员每月的日常费用报销，这是每月工作的重中之重，xx部在全国各地都遍布着渠道销售经理，每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审核单据合格性，报批，直至最终与业务人员核对报销款。这项工作并不难，在这方面我也有丰富的工作经验，唯一的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式，大同小异，前期有些地方做的不到位，经过与导师和相关部门的沟通，现在这部分工作已经熟悉可独立完成。

2、及时了解xx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、代理商激活奖励的复核，公司业务的模式，签约一代和联盟商，对于每月完成提货任务的代理商和联盟商将给予一部分的奖励，此奖励以返利的形式出现，每月商务人员会在系统中调出数据，并根据奖励标准计算奖励，我所负责的工作即将商务人员提供的奖励清单邮件给各办经理进行核对，并收集反馈意见，本人在此属于桥梁纽带的作用。在此提出建议，建议公司的系统研发部门继续优化改良系统，因在系统使用过程中时常会出现数据当日和他日查询不一致的情况，对于客户来说数据前后不一会给造成不良的影响。

4、窜货以及业务经理激活增长奖励的核算，这部分也是对代理商和业务经理工作的一种督促，在系统中调出数据，按核算标准列表，后交相关人员核对，最终报批。

5、办事处行政预算审核，每月根据年初的行政预算分解预算表提交各办事处做预算，收集预算表签批，每月做费用报销以备查用，严禁超预算报销。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

回顾一年来的.工作，我在学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩。由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

**新员工三个月试用期转正工作总结100字篇三**

时间脚步匆匆，一眨眼，试用期便结束了。回顾过去，有辛酸、有成功、有快乐。在这其中包含了老师们多少心血，当然也离不开家长的支持、配合。在看到我们辛勤努力耕耘下获得的收获的同时，我们也发现了许多的不足的地方，下面我就对试用期工作进行简单总结。

开学时，对于小班的孩子来说，这是这群三周岁的孩子第一次正式地接触幼儿园和老师，第一次离开自己的爸爸妈妈，在陌生的环境中生活和学习，与陌生的老师和小伙伴们走到了一起，在生理和心理上都一下子难以适应，从而引起入园情绪上的不稳定，一个月后，幼儿基本都乐于来园了，情绪也稳定了许多，大部分幼儿还能在老师的引导下向老师问好，乐于与同伴相处，给今后的教学，生活奠定了有利的基础。

在大部分幼儿情绪稳定的情况下，我们为了让幼儿能更好地在园生活和学习，利用各种时机进行了常规教育，让幼儿在集体中学习基本的生活自理能力，培养他们良好的生活卫生习惯。通过试用期的教育和帮助，现在幼儿基本都能在幼儿园独立地生活和学习了，他们在老师的帮助和鼓励下，也都乐于学习和尝试自己的事情自己做，后来，这群孩子在生活能力，生活习惯和卫生习惯上都有了很大的进步。

他们已能正确使用自己的小毛巾、小杯子，会自己用餐用点，在老师的督促下用餐还能做到认真不讲话，挑食浪费的坏习惯也在一次次的督促和教育下有了明显的进步；每一位幼儿在老师的安抚和陪同下养成了安静午睡的习惯，也努力学习午睡前后的自我服务；在集体的教育下，幼儿也知道了应该做个讲卫生的孩子，饭前便后要洗手，饭后要漱口，废物要扔进垃圾桶等等。

1、加强课堂常规的培养

良好的课堂常规也是一个班级班风班貌的体现，在课堂常规的培养上我们着重做好了两点：要求幼儿能面朝老师，安静的上课。养成上课举手发言的好习惯。一方面我们在日常的教学活动中重视、强调课堂常规，及时纠正不良的行为习惯。另一方面我们经常开展一些评比活动，给上课有进步、表现好的小朋友粘上五角星，请表现好的小朋友做小班长。通过不断的激励，我们班的课堂常规有了较大改善，上课认真听讲、大胆发言的多了，讲话、开小差的少了。

2、从幼儿的兴趣和需要出发，利用故事，发展幼儿的语言

通过对幼儿日常生活及学习的观察，我们发现，班上的幼儿特别喜欢听故事，每次讲故事的时候，教室就一片寂静。于是，我们经常给幼儿讲一些情节简单，角色鲜明的故事，培养他们关心、同情、喜恶等情感，引导他们感受有些故事中的一些优美语言，并鼓励幼儿大胆地讲故事。经过试用期的努力，一些幼儿已能将故事讲得绘声绘色。从而对语言的表达能力也有了一定的提高。

随着教学主题的变化，我们每月都及时地更换主题墙。在创设的过程中，我们不断探索新的构思，追求每一次都有一个亮点，同时坚持“主题墙是师幼互动平台”的创设宗旨，有教师的精心设计，有幼儿的亲自参与。每次孩子们都会骄傲地向家长宣布：这是我画的！瞧！我们和老师一起把教室布置得多漂亮。

开学后，我们通过各种方式和渠道同家长进行交流联系。我们会利用家长接送幼儿来园的时间与家长交换幼儿近日在园和在家的表现，交流经验，探讨有针对性的有效教育方法；我们每周都会通过家长栏向家长宣传一些育儿经验，健康知识，或是求得家长配合的活动通知等。

新生的家长总是迫切希望看到孩子在园的表现，全面了解幼儿生活和学习的情况，，为了满足家长的想法，同时让家长更好地了解支持我们的工作，开学初，我们还将幼儿的一日生活进行拍摄，等开家长会的时候放给他们看，让他们感受孩子入园后的种种变化。

我们还适时地进行家访，与家长讨论孩子在家在园的表现，进行一些家园的沟通。为了尽可能地缩短与家长的距离，我们微笑地面对家长，让家长感觉一种亲合力，对与孩子的问题，我们总先报喜再委婉地提出孩子的注意点与家长的配合之处。

以上是我对试用期工作的回顾，回顾试用期的点点滴滴，虽然我们做了大量的工作，同时也得到了一些收获，但是，我们知道还存在着许多的不足，这些都有待于我们在以后的工作中不断的探索、不断的加强。

总之，紧张而繁忙的工作又将告一段落，让我们在今后的工作中面对以上的种种不足，从幼儿出发，认真做好各项工作，以便我们的各方面在以后各更上一层楼！

**新员工三个月试用期转正工作总结100字篇四**

时光飞逝，回想我刚来公司的场景，仿佛就在昨天。在试用期的这几个月，在行政前台这一岗位上，我认真的完成了工作。现将工作总结如下：

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。

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。

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。

要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！xxx公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚找哪位，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。

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。

真的非常感谢公司给了我更多的学习机会。在今后的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率，还有责任心。主要从以下几个方面入手：

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。

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。

**新员工三个月试用期转正工作总结100字篇五**

我于20xx年x月x日入职，至今工作已满三个月了。在充实的工作中和公司领导、同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下面就我入职三个月以来的工作，做出如下总结：

11月份进入公司后起草了《人力资源管理制度》其中包括招聘、培训、薪酬、绩效、假期、考勤等等一些制度。还有绩效考核、kpi指标的收集等。

1、发布招聘信息；

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理，都有哪些。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2、在招聘工作中遇到的问题与建议：

问题：一些专业采购人员招聘难、招聘任务不能及时完成；

建议：加大招聘职位的宣传力度、增加招聘渠道。（如报纸、各类招聘会）。在淡季人才需求量较少的时候，要进行人才储备。可招聘应届毕业生，加大培训力度，并对现有的人员进行淘汰。获得人力的最优化，节省人力资源成本。为用工旺季做人才储备。

1、日常工作：考勤的整理、统计，人员的入职登记；日常事务性工作中涉及到的简历筛选和面试通知、面试和面试组织。

2、领导安排的临时性工作。

（一）自己的优劣势与岗位匹配情况的认识

优势：有一定的亲和力；具备一定的沟通、协调能力，细致、认真、有耐心，服从指挥；能虚心的听取别人的建议，具备一定的人力资源管理知识及经验。

劣势：考虑事情不细致；缺乏对人力资源管理知识的整体系统整合，以及缺乏一定的主动性。

（二）需改进和提高的方面

提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有些欠缺，在以后的工作中建立危机意识，做任何事情都为自己规定明确的时间段，提高自身的执行力。

我有信心胜任本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我近三个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**新员工三个月试用期转正工作总结100字篇六**

我于20xx年x月x日来到xx公司，担任行政主管一职，转眼我同xx公司一起奋斗了4个月了，我与xx公司共同在这万物复苏、生机勃勃的春天里播下了殷实的种子，希望的种子。这是令人无比幸喜的过程。我很庆幸在这个关键的春天，我与xx公司同在。在此，回顾并总结一下这段时间的工作、反思一下自己的不足、思考一下今后的工作计划，对于秋天的收获是非常必要和及时的。现将试用期的工作情况汇报如下：

自加入到xx公司，从研究讨论公司20xx年工作指导思想，到20xx年工作会议的召开，再到物服工作研讨会，思想觉悟方面得到了升华，工作思路逐步明晰，工作信心高涨，对公司的发展充满了信心，通过拟定20xx年个人工作计划、个人三年提升计划，将个人的前程与公司的发展紧密的结合在一起，把与公司同发展共进步的信念深深根植在心中，自信通过自身努力，公司领导帮扶，在xx公司一定会有所成绩。

作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政工作，可以说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排、办公用品采购及售后跟踪、保洁工作等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，较冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

（1）认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；督促部门员工做公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

（2）做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

（3）做好制度建设工作。坚持部门“以制度建设为基础，以规范管理为主题”工作核心，积极做好公司规章制度的修订和汇编工作配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

（4）做好公司人事管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。

（5）做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

（6）提高素质和综合能力，树立良好的品格人生价值和职业道德。加强行政管理专业知识的学习，拓宽知识面，培养良好的性格，提升品味和气质。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

（7）搞好企业文化建设，积极组织策划各类业余活动，如员工烧烤活动、三八妇女节活动等，以提升公司的执行力、凝聚力、战斗力；做好公司考证培训计划，以满足公司发展展需要，加强转变思维方式和思想观念，做到统一规划、组织实施。

（8）做好保洁班组日常管理工作，切实解决班组困难，协调好班

组工作开展，做日常保洁工作和委办各项会议的会议服务工作，完成领导交办的各项保洁工作。

我觉得生活是变幻的，也是强硬的，唯独使自己的精神更深远一点，思想再丰富一点，这样便开阔了，自由了，柔和了，我也必会成长了。“做最好的自己”，是我的人生信条，秉着这样的信念，我也将在自己奋斗的路途中继续努力，发挥特长展示潜力，在以后的生活道路上书写更多精彩和辉煌！

回顾这4个多月的工作，虽然工作上有一定的进步，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1）从事行政工作，对我来说是一个全新的环境，公司原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言仍需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2）有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3）自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门建设和管理不够细致具体，工作上与部门员工交流的方式方法有待提高。

目标：

20xx年———全面掌握行政工作要领，对行政部工作了如执掌；20xx年———成为行政管理方面专业人才，拓展行政各项工作；20xx年———成为能够独立主导各项行政工作优秀的行政经理。

成功标准：个人事务、职业生涯、家庭生活的协调发展。

以上是我试用期工作总结，请领导审阅，考虑给予转正为盼。

**新员工三个月试用期转正工作总结100字篇七**

时光荏苒，不经意间，在这份试用期的工作中我已经经历了三个月的时间，不多不少的完成了这次在试用期的工作任务。

回顾这场工作，我从一名涉世未深的应届大学生，独自的离开学校，并通过网络和招聘会四处投递建立，最终，来参加了xxx公司来面试。在这次的试用期工作中，尽管在应聘的过程还算挺顺利的。但就后来，在试用期的工作的时候，一路上其实还有不少的波折和麻烦。但好在，通过在工作中积极的学习以及身边领导和同事们的帮助，我顺利的渡过了这三个月的试用期工作。总之，我在此对自己三个月试用期的工作做如下总结：

在新的工作中，我为了能学习并掌握到这份这个的基础能力，便在xx领导的指点下，通过视屏学习以及亲身参加培训的方式掌握了工作的基本要求。起初的时候，在培训之际，我曾以为这是个非常简单的工作。毕竟通过自身在专业上掌握的基础，我在学习上掌握的也非常快。这写对专业的了解和经验让我在学习上进步飞快。但却也在学习上引起了不少问题。

在正式的开始了工作后，我的任务就不像培训时这么轻松了。但一开始的时候，还是能轻松的应付下来。可是，工作并不是一成不变的。尤其是试用期期间，我的工作都是由易向难的推进。到了后来的时候，工作越发的复杂和麻烦，也导致我在一开始的时候犯下了不少错误。

首先在学习上，因为自身一开始有些基础，所以掌握的较快。但我却因此骄傲自大，反而导致在后面的时候越来越的落后大家。对此，我很是后悔。但在认识到这点后，我通过xx领导的及时的批评和教训，严格调整了自己的工作态度，及时的改进了自己，跟上了大家的脚步。

其次，我在工作中也忽略了工作在不断改进的问题，因为没能及时的加强和适应工作，倒是工作完成的不是很完善。在这个方面，在后来我也积极的反思了自己在工作中各个方面的不足，并及时的改正。

总的来说，这三个月我收获了不少，但也犯下了不少的错误，但我相信，这些错误最终都会给我带来成长！希望我在今后正是的工作中能表现的`更加出色！

**新员工三个月试用期转正工作总结100字篇八**

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。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为通泽的一份子而感动自豪。

记得当初应聘时，公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，回顾这两个月来的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是这两个月来工作内容：

1、对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。

2、对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，发布招聘信息，并找到合适的人员。

3、负责面试时间安排并及时通知候选人及需求部门负责人。

4、接送候选人参加面试，并收集相关资料。

5、待确认候选人后进行人员增补审批，并及时与候选人沟通入职相关事宜。

由于公司临时办公地址比较偏远，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，并将公司福利及办理时间耐心告知候选人，消除其顾虑，效果还是比较明显。

部分工资表单制作及核对

新入职员工资料收集、整理，员工名册录入更新及oa系统更新。

领导安排的临时性工作。

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做＂细＂做＂精＂，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

以上是我转正工作总结，如有不妥之处，请领导批评指正。

**新员工三个月试用期转正工作总结100字篇九**

实习苑地点：东郊初中建筑工殉地

实习内容：在李窗组长的指导下，学习国行家相关的规章制度，了绽解各种工程程序；通过锈阅读图纸，了解设计的炎意图、设计方案、施工僚细部；了解在工程建设淀中可能发生的实际问题倔，并学习切实可行的解令决方法等。

1、根据所学知返识，对所参观建筑组群己的总平面布局的合理性贰或不合理性进行分析。

2、参观建筑物外诲观及内部，了解各层平打面布局及房间布置，观筑察建筑外观特点。运用涝所学知识分析该建目筑平面布局、空间造型替和立面处理方法。

1、了解数该建筑物的结构形式、屹构造特点、建筑作法、囚承重方式、施工方式、名抗震等级等；

2、裴了解该建筑物的地基及铬基础类型、构造形式及栽施工方法；

3、了票解该建筑物的墙体类型涟、结构布置、细部构造芜及施工特点；

4、炕了解该建筑物板、梁、宪柱等的类型，配筋方式鞋及其与墙、梁的连接构襟造，了解楼地面、屋面喷构造及顶蓬构造特点；

5、了解该建筑的轩楼梯、阳台等的详细构翰造；

6、了解建筑物的茸建筑装修构造。

1、了解水泥芒、砖、砂子、石子、钢李筋等主要材料的规格、喳标号、特性及使用要求咒；

2、了解混凝土投、砂浆的配合比、标号歼、生产工艺所用设备以纫及养护要求；

3、了解郧各种钢筋加工情况；

4、了解有关装饰材料的肇情况。

1、了解各施工工种的迭工艺过程，生产特点以涌及各工种之间的配合及律穿插作业情况；

2、砖混结构施工工序，妄现浇构件的施工工序；

3、建筑工程与安远装工程的施工配合及工吝序要求；

4、土建这工程与安装工程的施工茵配合及工序要求；

5、园装修工程的施工过程，坟施工特点及方法；比如，钢筋的绑扎，底联层基础钢筋的绑扎首先荧要放样，每一跨度里钢寺筋的接头数只有25%闭，即4根钢筋里只有一距个接头，另外，接头要六尽量放在受压区内。在申砌墙的过程中，如遇到薛墙要转角或相交的时候意，两墙要一起砌起来，咋在留槎的过程中，可以丫留斜槎，如果要留直槎绘，则必须留阳槎，且要掌有拉结筋，不能留阴槎郝。在进行混凝土施工的慌过程中，要特别注意混寓凝土的配合比，在天热炒的时候要注意养护。

1、基础选芋用类型采用独立基础，诸基底标高为—

2、斑钢筋基础地面应作强度政等级为c10的100溪厚垫层，垫层宜比基础梳每侧宽出100

3、钢筋基础曾厚度，有蜘垫层处40，无垫层辕处70，与土壤直接触掩外侧建筑防水做法的钢畜筋挡土墙，柱在室外地医面部分保护层厚度应向糟外增加到40。

**新员工三个月试用期转正工作总结100字篇十**

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作总结也很荣幸地能够成为贵司的一员。

我从入职至今已快三个月了这几个月里在领导和同事的匡助下我对工作流程了解很多后来又经由培训又使我了解了以以情服务、专心做事、务实高效、开拓进取为核心的企业文化及各项规章轨制。

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情耐心地匡助，他们对他们提出的题目自己不能回答时，我向领班、老队员请教后，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。

奥特莱斯、四楼影院施工期间我按轨制，按程序对工人进行治理天天对进出的职员，货物进行严格的检查以免可疑职员进入，公司财物被盗对于那些安全措施不到位的，好比进入施工区域没戴安全帽高空功课没系安全带，动火时没有灭火举措措施等之类的现象，我都按照公司的轨制、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。

对领导的铺排是完全的听从，并不折不扣的执行，以坚持到最后一分钟的心态去工作。一如既往地做好天天的职责，糊口中我也经常关心同事，常常于他们谈心、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。

工作中我也有良多不足处，但我时刻以合格xx人的尺度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xx人。能在xx这个大舞台上展示自己能为xx的灿烂奉献自己的一份气力。保安试用期个人工作总结3

在这段时间里，我主要的工作是安全保卫，通过锻炼，我熟悉了公司保安的整个操作流程。

（1）、自我审视

我于20xx年x月x日成为xx公司的试用保安，到今天已经快1个月了。在这段时间里，我自认能够完全胜任工作，现申请转正。

作为一名新人员，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、团结向上的公司文化，让我很快完成了这一转变。

在这段时间里，我主要的工作是安全保卫，通过锻炼，我熟悉了公司保安的整个操作流程。在工作中，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；服务方面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。

（2）、自身的问题

当然，初入职场，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，我要特地感谢公司的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这1个月，我现在已经能够独立处理本职工作，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。这是我的第一份正式工作，这段时间以来我学到了很多，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。

（3）、转正申请

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！

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