# 【试用期工作总结范文简短】试用期工作总结范文（精选）

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-23

*试用期即将结束了，大家可以坐下来回顾这试用期间的工作情况，工作上的问题以及收获，写一份工作总结，试用期工作总结范文（精选）。下面是小编搜集整理的试用期工作总结范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注个人工作总结栏目!>　　建筑资料员试用期工作...*

　　试用期即将结束了，大家可以坐下来回顾这试用期间的工作情况，工作上的问题以及收获，写一份工作总结，[\_TAG\_h2]试用期工作总结范文（精选）

。下面是小编搜集整理的试用期工作总结范文，欢迎阅读。更多资讯请继续关注个人工作总结栏目!

>　　建筑资料员试用期工作总结范文

　　自20xx年4月9日从前任资料员接手工作，我担任了武汉大学人民医院安康楼、楚康楼病房装修改造工程资料员，负责此项工程的资料管理工作。

　　在项目上三个月的工作使我体会到了自己的职责与不足，现对此总结如下：

　　1)对安康后楼改造工程的收集整理及管理工作。

　　2)及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的相关施工方案、变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对甲方、监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

　　4)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作,并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。

　　5)做好项目部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。

　　6)负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐统一。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐,一看一目了然,以便以后检查及归档带来方便。

　　7)各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等。领导交办的其它工作。

　　在这三个月工作中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，我也发现在这三个月的工作中也有一些不足。在检查和验收过程中，资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，同时也提醒我还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。在以后的工作中做到多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高。我也将不断的总结与反省，要努力做到戒骄戒躁，坚定信念，加强资料整理效率，积累经验，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为一名高效率、低失误的资料员。

>　　担保公司试用期工作总结

　　时光荏苒，我来到xxxxxxxxxxx担保有限公司已经5个月了，在这期间，我受到了来自公司领导的亲切关怀和同事的大力帮助。通过半年来的学习与工作，自己切身感受到自己在新的环境下自身工作方式的转变和能力的提高。我现将自己试用期间完成的工作做以下总结。

>　　1、学习公司各项规章制度和业务流程

　　在进入公司的第一天，公司领导就将制度学习做为对我的首项要求，担保行业有着严谨的业务流程和风控措施，严格遵守制度和规则是开展业务的必要基础，这期间我认真地学习了公司的业务流程和规章制度，改进了原有工作方法中的不足，用制度规范我的工作，目前我已经能严格的按照公司规章制度行事。

>　　2、整理客户档案，熟悉企业情况

　　区担保公司是一个有着6年经营时间的公司，并且在业内口碑非常良好，公司积累了大量的企业档案，这里包含着过去和目前许多重要的企业经营信息。在我的试用期间，我按照公司要求，按时上报了近60家企业客户的贷款数据，并且熟悉了公司新老客户的基本情况，为下一步更好开展业务做好了充分准备。

>　　3、全力尽到调查职责，认真撰写调查报告

　　贷前调查是担保贷款的重要步骤，直接关系到贷款的安全性，在这6个月中，我一共调查了24家企业，并对企业的经营、财务进行了尽职调查和分析，同时撰写了调查报告17份，为科学决策提供依据，尽到调查员应尽的岗位职责，[\_TAG\_h2]资料共享平台

《试用期工作总结范文（精选）》()。

>　　4、认真做到文件收发和汇报工作

　　在这段时间内，我按照集团和上级部门的要求，按时汇报公司的各项情况和活动总结，共写工作总结4篇、工作计划4篇、信息8篇、学习心得3篇、各项活动总结10篇，公司年鉴一套等。在这期间，我受到了公司领导和同事的很多帮助，指出了我很多不足，我也切实感受到了自己文字能力的提高。

>　　5、认真学习金融办会议，做好会议学习和纪要

　　自治区金融办为了规范担保公司发展多次组织疆内融资性担保公司开展学习座谈会，我代表区担保公司参加会议，在会议上我认真学习听取金融办的会议精神，认真做好会议纪要，为区担保公司领导做好汇报工作，同时通过对会议的学习，也让我了解到了担保行业的很多信息动态，丰富了自己的视野。

>　　6、学习适应企业文化，全方位提高自身素质

　　进入新的环境以后，感受到和以往工作单位最大的不同就是机关文化，在这里不仅有着自己本职工作，还有着各项学习任务和活动，不但要加强自身的业务素质，还要加强文化学习和提高觉悟。在试用期内，我学习并参与了许多机关文化建设活动，极大的丰富了视野，提高了觉悟和内涵。

>　　存在的问题和今后的努力方向

　　在这5个月的工作期间，我感受到自己最需要改进的还是工作方式方法问题，区担保公司讲究严谨科学的工作方法，对轻重缓急，先后顺序有着较高的要求，在这方面我受到了公司领导的多次指点，受益良多，在今后的工作中，我要不断的加深专业知识，不断强化工作方式方法，提高工作效率。

　　最后，我想表达的是在这5个月的试用期期间，公司的领导给予了我很多关照和指点，同事也给予了我很多帮助，使我真正感受到了担保公司的温暖，让我真正从心里愿意加入这支充满着“家文化”的团队，我愿意为了公司发展壮大拼出我最大的努力来回报公司，也请领导和同事能对我的缺点提出批评和指正。我会以更积极，更饱满的热情完成好每一项工作。

>　　建筑资料员试用期工作总结范文

　　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，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段工作与学习过程中，我体会到了自己的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下

　　: 1、对工程前期资料的收集整理及分类存档工作。

　　2、及时的与工程部沟通联系，认真的处理好各部门的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各部门的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作，并及时送检。

　　3、收集并保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。

　　4、做好项目部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件相关部门(包括对内和对外)的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

　　在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不屑，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作;并积极学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与进步。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤。因为我相信“勤能补拙是良训”。

　　因此，我借此机会，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、能力及表现，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的信任，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改善。

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