# 试用期工作自我总结范例范文

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-07-28

*时间过得真快，一段时间的工作已经告一段落了，回顾过去的工作，倍感充实，收获良多，好好写写工作总结，吸取经验教训，指导将来的工作吧。下面小编给大家分享一些关于试用期工作自我总结，供大家参考。试用期工作自我总结120\_\_\_\_年7月28日，我有幸...*

时间过得真快，一段时间的工作已经告一段落了，回顾过去的工作，倍感充实，收获良多，好好写写工作总结，吸取经验教训，指导将来的工作吧。下面小编给大家分享一些关于试用期工作自我总结，供大家参考。

**试用期工作自我总结1**

20\_\_\_\_年7月28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。

**试用期工作自我总结2**

时间过的真快，转眼间我已经在\_\_\_\_移动工作2个月了，这段时间里我抱着虚心学习的态度，学习公司的开发流程，熟悉公司的企业文化。了解公司的系统开发框架、主要技术。主动和同事沟通、学习经验。在接到项目开发任务后，努力和认真的工作，并在同事的帮助下，如期完成了项目的开发。

试用期的工作还比较有限，简单的列了一些，期待公司领导指出工作中的不足。

1、熟悉公司软件开发的系统框架和主要技术，主要任务是掌握C#开发语言和。net集成开发环境，熟悉公司软件开发的基本框架及分层开发方式。

2、熟悉劳务费的业务需求，主要任务是参与劳务费许求的分析与讨论，整理出系统的流程和基本功能模块，并设计出数据库。

3、完成劳务费系统功能的开发和测试，主要任务是开发所有web页面，包括基本设定，业务数据导入，各分区域和机型统计报表，及备件核销劳务费的计算等存储过程的编写。

4、参与电子台帐和物流系统的开发，目前主要任务是完成台帐定单部分和报关部分的开发。

在这期间，我也发现自己的很多不足，主要表现在对公司的一些业务不够了解，关于这点我以后要加强和同事的沟通和学习，还有就是代码的组织不是很清晰，关于这点，在现在的开发中我已经改善。

信息管理部是一个专业性较强的团队，专业水平是个人的核心竞争力，我非常荣幸能加入这个团队，我将努力的提升自己的专业水平，并扩充学习部门的相关业务知识，争取能在C#开发、ERP二次开发、OracleDBA等方面取得很大的进步。

刚走进\_\_\_\_时，恰逢公司八周年的庆典，看到一个个在平凡岗位作出贡献的同事，心理只有一种感受——特别感动，他们都是在默默的奉献着自己，觉得他们真的很伟大，这反映的是一种企业文化的强大感召力，也让我对\_\_\_\_的文化也有了新的感悟和理解，我为成为一名\_\_\_\_人而感到骄傲，我将努力的工作，怀着一颗感恩的心，用更好的工作成绩为公司服务，为在\_\_\_\_实现人生的最大价值而奋斗。

**试用期工作自我总结3**

白驹过隙，转眼从入职至今已快三个月了，通过这三个月的锻炼和磨合，在领导和同事的指导帮助下，我对工作有了一定的了解，经过这三个月的工作学习，个人综合素质有了新的提高，回顾这三个月来的工作历程，总结如下：

一、工作中的体会以及成长：

1、努力学习工作知识。刚入职时，对这份工作充满了茫然与期待，对整个工作内容都是不了解的，又期待尽快加入到工作团队中，领导从最基本的内容开始教我们，教我们整个工作的流程，然后就开始投入到实践中去，学习产品知识及业内知识，接着给银行客户进行产品培训，然后是中秋的一系列巡展，巡展结束后紧接着与行里进行对账。通过这一段时间的工作，我对贵金属行业有了一定的了解与认识。

2、能够较好地完成上级安排的任务，例如给银行客户进行产品培训、巡展等。认真遵守公司的各项规章制度，严格按照员工手册约束自己。

3、用心做事，能够较好地完成本职工作。把银行客户遇到的问题当做自己的问题来解决，尽力为银行客户解决所遇到的问题，热情，耐心地帮助他们。

4、态度与责任，身处什么样的岗位，就应该承担什么样的责任，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是既然担起来了，就要尽自己最大的努力去完成。

5、在各位领导指导下、同事的帮助下，我在不停的完善，把事情条理化，规范化，这也是一种态度，诚然，这也是一种责任。

6、在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎实的做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事情都当作一件作品来对待，只有这样才能有好的工作成果。

二、工作中依然存在很多不足，今后将努力改进，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、不断加强学习，学习更多的贵金属专业知识，向身边的同事学习，积累工作经验，逐步提高自己的知识水平和业务能力。从工作中总结，提高效率，提高工作能力。

2、经过三个月的时间，虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，需要进一步改进和完善的地方，如工作中存在粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，应变能力、协调能力都还有待进一步提高。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中努力完善提高自己，弥补不足。

3、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，一如既往地做好每天的工作;始终以一个初学者的身份向同事请教工作中的经验。不断的提升自己的专业水平及综合素质。经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**试用期工作自我总结4**

三个月的时间，将我从一个刚进门的小白变成了一个稳重且能独立处理任何问题的员工了。在这段时间里，我遇到了很多的难关，同时我也处理和解决了很多的难题。其实这就是一次成长的过程。无论是做什么，其实我们都是需要一颗坚定的决心的，所以很感谢公司愿意给我这个新人一次机会去学习和成长，也感谢在这个过程当中每一位支持我、鼓励我的同事和领导。试用期结束之后，我会再接再厉，继续把这份工作做到一个新的高度，不辜负任何一个人对我所寄予的希望!

还记得自己刚刚进公司的时候，非常的激动，因为我真的很想来到这个平台上，公司优秀的条件非常的吸引我。但是我也是很清楚的，自己刚刚毕业，很多地方都是空白的，所以我自知我是需要不断的学习和努力的。非常惊喜的是公司愿意给我一个机会，后来从经理那里得知，录用我是因为我性格不错，比较适合这份工作，可以进行培养。当时我听到之后，得到了很大的鼓励和肯定，更加激发我去努力和奋斗了。

这几个月走过来，我一直都在忙忙碌碌的工作和学习。我是一个做事很认真的人，平时只要是主管或者同事交给我的事情，我都会做好，并且做到接近完美。之所以这样，一是因为我想表现好自己，继续在公司留下去。二是我是一个很害怕被批评的人，所以我尽量会把自己的事情做到完美。三是我真的很珍惜这次机会和这个平台，所以我想尽自己全部的力量，为这个平台贡献出自己的价值。

这份工作是具有挑战的，但越是有挑战的工作就越有潜力。当初我之所以这么执着于这份工作也是因为我想通过这样的一个岗位去实现一个更强的自己。在这段时间里，我每天都在学习，并且一直在进步。趁着我现在还很年轻，还有很多的激情，我想或许我应该继续努力和奋斗下去。试用期结束了也代表着我可以转正了，其实这是一件很棒的事情，我也会珍惜这一次对我的肯定，我会把所有的激情和力量放在这份工作上，希望能够通过我的坚持，最终取得一个更好的成绩!

感谢这段时间里所有人默默对我的鼓励，即使有些同事没有让我知道曾经帮助过我，但其实我的心里都是非常清楚的。未来的日子，我会变得更强，希望可以帮助到大家!为公司争光发光!

**试用期工作自我总结5**

时间过得很快，试用期快结束了。这是我一生中宝贵的经历，也给我留下了美好的回忆。在这段时间里，你们给了我足够的包容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟和公司“不经历风雨怎见彩虹”的英雄气概。

\_\_年8月23日，我很荣幸成为公司的一员，在总财务部做行政文员。从那以后已经三个月了。在这三个月里，我对公司的企业文化和管理有了深刻的理解和认识。公司人性化的管理模式和大家积极认真的工作态度，形成了公司独特的文化。有了这样的工作环境，每个人都可以全心全意地工作。这正是我想从事的工作。

这三个月，在领导和同事的关心和指导下，经过他们的不懈努力，各方面都取得了一定的进步。现在我将对我的工作做如下总结报告。

1.行政管理

熟悉公司的基本规章制度和员工手册，对公司各项行政管理制度的执行和监督进一步加强，尤其是考勤制度的执行，让我记忆深刻，对我以后的考勤工作起到了相当大的作用。

20\_年9月19日上午，我因故迟到，但未及时通知主管，违反了员工手册中“能力与信任禁区”第四条。为了以身作则，我欣然接受了公司的经济处罚，同时也让我切身感受到了公司规章制度的约束力。

在此期间，我参与了公司各部门岗位职责的起草，使我进一步了解了公司的组织架构和职能权限，为以后的工作铺平了道路，也学到了很多宝贵的经验。

各部门所需办公用品和基本设备的采购，执行“固定资产和低值易耗品采购管理办法”。对于它的发放和领取，我采用了“办公用品领取登记表”和“电脑录入登记”相结合的方式，这样所有物品的购买和领取都可以在我电脑上的“办公用品清单”上看到，方便财务综合部对办公用品进行核对和管理。

熟悉日常通知的撰写和发放工作，办公区域的管理和日常维护工作进一步深化，与物业、保洁公司的业务处理逐渐进入角色。同时处理公司内部虚拟网络，开通公司新的网站和邮箱地址，方便员工之间的联系。

对于日常办公事务和领导交办的其他任务，都能顺利完成。

2.人力资源

熟悉公司人员招聘和初选候选人信息、将招聘信息发布在\_\_\_\_向每位新员工介绍公司情况及其规章制度，为公司每位员工建立并保存人事档案，对之前信息不完整的员工进行弥补。

熟悉员工的录用、转正、续聘程序，为试用员工办理招聘录用，为已转岗员工签订劳动合同，审核劳动合同，为其缴纳社会保险。劳动合同期满的员工，应按规定办理劳动合同续签手续，同时重新办理鉴证。

起草公司人事流程，以便更好地进行人员招聘，规范操作流程。同时，每周五向财务综合部经理提交上周工作总结和下周工作计划

，以便保持良好的沟通和更好的工作。

3、试用期间自己的不足之处

经过三个月的`时间磨练，发现自己还存在许多的不足，主要是：

1)、对《劳动法》和社会保障法规等还不是很熟悉，在遇到相关的问题时，不能很快的找到解决的办法。

2)、对于公司的薪酬制度根本不了解，无法规范和执行。

3)、由于能力和各方面的经验有限，对一些事情的处理还不太妥当。

4)、由于各方面的学习不够，知识面不够广，工作中有时会感觉力不从心。

5)、工作方式和方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，同时也希望大家给我多提意见，争取把自己的工作做得更好。[\_TAG\_h2]

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