# 试用期工作总结精选三篇

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-09-04

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了试用期工作总结，希望对大家有所帮助!　　试用期工作总结精选三篇　　时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感激公司经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了试用期工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　试用期工作总结精选三篇

　　时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感激公司经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里公司给予了我足够的支持和帮忙，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了\*\*人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了\*\*人作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为\*\*\*\*的一份子而感动高兴。

　　记得当初应聘时，公司和和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入公司后的三个月时间里，在经理室和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，各方面均取得了必须的提高，现将我的工作情景作如下汇报：

>　　一、对公司的认识

　　\*\*\*\*是从事\*\*\*\*、\*\*、\*\*\*\*经营的专业公司，经营网络遍布省内各地市县，总经销、代理诸多国际国内知名品牌，经营规模居\*\*省第一。

　　\*\*\*\*以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

>　　二、工作成绩：

　　1、与\*\*一齐主持员工联欢会，得到大家的认可。

　　2、将总公司下发的红头文件及前期\*\*公司各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。

　　3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。

　　4、完成优秀员工先进材料的起草工作;规范综合科对外联系函的行文格式并帮忙其整理、修改对外行文;协助综合管理科科长整理车辆管理办法，并制作每月油费、修理费等相关费用的表格;完成武昌量贩店与超市独立核算的政策表格的整理工作。

　　5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

　　6、熟练操作vip客户档案管理系统。

　　7、经过在\*\*科的两天实习中，初步了解公司的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。

　　8、能做好其它的行政后勤工作。

　>　三、存在问题及对其改善方法

　　由于在原公司从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对公司整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉公司业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

　　虽然仅有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负公司经理室对我的期望与栽培。

**试用期工作总结精选三篇**

　　我于20xx年9月4日成为公司的试用员工，到今日3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

　　作为一名刚参加工作一年多的毕业生，初来公司，以往很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作;可是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

　　在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;可是在各部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

　　在本部门的工作中，我一向严格要求自我，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;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自我，期望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。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，在处理各种问题时研究得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感激部门的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感激他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

　　经过这三个月，我此刻已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作本事也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自我业务本事。

　　这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，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，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。

　　在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自我、实现梦想的机会。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，同公司一齐展望完美的未来!

**试用期工作总结精选三篇**

　　回顾这三个月来的工作，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。通过试用期的学习与工作，工作方式有了较大的改变，现将工作情况总结如下：

　　>一、主要做的工作

　　1、学习法务部门主要功能、职责，熟悉本部门业务。

　　2、从事法务常务性的合同审核、汇总，辅助部门主管和同事处理日常性法务业务

　　3、整理、修订规范的法律范本，供待集团参考、使用。

>　　二、工作以来得到的提升

　　1、办公能力、合同审查能力、文档整理能力不断提升。

　　2、通过对企业往年法律文档的学习，对公司各方面情况有了进一步了解;对集团办公室业务处理流程有了进一步熟悉。

　　3、通过这段时间的工作历练，培养了主动工作意识，提高了工作积极性，锻炼了工作能力，提升了工作热情。

>　　三、工作中存在的问题

　　三个月来，本人能敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

　　1、法务专员对我而言是一个新的岗位，缺乏实践中的工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。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、对集团各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关法律文本的制作。有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

　　3、自己的理论水平还不太适应公司工作的要求，还应继续加强理论文化的学习。办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位。

>　　四、对未来的计划

　　在以后的工作时间里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

　　我想我应努力做到：

　　1、加强学习，拓宽知识面。努力学习与集团相关的法律专业知识。加强对集团发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对集团的统筹规划、当前情况做到心中有数;

　　2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

　　3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

　　4、不断改进法务部门对集团其他部门的支持能力、服务水平。

　　5、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

　　就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力。其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。再次就是集团营造的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

　　下阶段主要工作计划：

　　1、尽快整理出规范、完整的法律合同范本。

　　2、对公司往年的诉讼、合同资料进行精细化学习，借助于此，加快对公司各项业务的熟悉进程。

　　3、进一步锻炼相关法律能力，使之得到快速提升，适当分担部门主管的业务压力。

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