# 事业单位试用期工作总结范文

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-15

*书写工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。总结要写得有理论价值。下面小编给大家分享一些关于事业单位试用期工作总结，供大家参考。事业单位试用期工作总结1本人于20\_\_\_\_年...*

书写工作总结要用第一人称。即要从本单位、本部门的角度来撰写。表达方式以叙述、议论为主，说明为辅，可以夹叙夹议说。总结要写得有理论价值。下面小编给大家分享一些关于事业单位试用期工作总结，供大家参考。

**事业单位试用期工作总结1**

本人于20\_\_\_\_年\_\_月\_\_日进入我院，根据专业方向及院内工作需要，目前就职于在线检验室并执行检验员相关工作。

参加工作的六个多月以来，我参与检验的主要任务有内蒙古冀东水泥有限责任公司的60台固定式压力容器的检验;内蒙古供销社润创冷链物流有限责任公司的氨制冷系统压力容器及8座冷库的在线检验;内蒙古武川县伊鑫源肉业有限责任公司的大型冷库和机房配套承压类设备的检验;二连浩特加气站五台承压类设备，内蒙古鄂尔多斯市博源联合化工有限责任公司甲醇合成装置63台压力容器及106条压力管道和内蒙古鄂尔多斯市苏里格天燃气化工有限责任公司70台压力容器的检验;中海石油天野化工股份有限公司的甲醇合成装置60台固定式压力容器的检验工作。

在检验过程中同科室领导和同事们一起利用美国PAC公司SAMOS系统的48通道声发射检测仪、以色列ISONIC 20\_\_\_\_的8通道超声衍射时差法(TOFD)及相控阵检测仪、美国PAC公司的POCKETUT自动超声C扫描检测仪再配合超声、磁粉等其他常规检测手段，克服重重困难，顺利完成检验工作的同时充分发挥了在线检验的优点并取得了业主们的一致好评。

通过以上工作的锻炼，在院领导们的悉心指导和同事们的热心帮助下我努力学习多种检测技术及理论知识，并配合实践加以熟悉、印证，同时学习与业务相关的法律、法规和特种设备安全技术规范等，将学习与工作有机结合以提高自己业务水平和处理问题的能力。

在今后的工作中我会进一步严格要求自己，虚心向领导和同事们学习。我坚信凭着自己高度的责任心和进取心一定能够取得更大的进步，同时我会加强自己的团队协作能力，认真完成领导们交付的工作任务，和院内同事之间通力合作，把关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作任务;积极学习新知识、技能，注重自身的发展和进步。

**事业单位试用期工作总结2**

一年来，在领导的支持和同志的指导帮助下，比较圆满地完成了自己所承担的工作任务，在政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。现将个人一年来的工作情况总结如下。

一是加强学习，不断增强思想政治修养。认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够在脚踏实地追求理想的实践中，不断提高自己。牢记全心全意为人民服务的宗旨，把全心全意为人民服务作为开展工作出发点和落脚点。在对党的进一步深入学习中，对党的认识有了新的升华，在\_\_年底已向党组织递交了《入党申请书》，通过自己的实践行动积极向党组织靠近。

二是努力锻炼，逐步提高业务知识和工作能力。\_\_\_\_\_\_\_\_科室的工作主要是负责全市\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的监管，这就对\_\_\_\_\_\_\_\_相关业务及监管知识提出了很高的要求。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习，熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感投入到工作中;要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行，能够在工作中切实做到为群众排忧解难，更好地服务于监管相对人。所以自己在日常的工作中，坚持多动手、多动脑、多请教，不断学习、不断积累，工作能力有了显著的提高，目前已能够比较从容地处理科内日常工作。平时还注重对法律法规、电子信息及公务写作等方面知识的学习，全面提高自身的综合素质。

三是勤奋敬业，始终坚持艰苦奋斗的作风。能够认真遵守单位制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量;能够做到尊重领导、团结同事，协调好各方面的人际关系;能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真学习党和国家制定的各项方针、政策并努力贯彻到实际工作中去。

四是尽心尽力，不折不扣地完成工作任务。严格按照领导的部署和要求，全力以赴、任劳任怨，及时完成交办的各项工作，认真履行自己的岗位职责，取得了令人满意的成绩。在领导的支持、指导下，配合领导完成了\_\_\_\_\_\_\_\_年市辖区内对\_\_\_\_\_\_\_\_生产、经营及使用单位的日常监管工作，配合领导完成了省局交办的其他工作。

在这一年的时间，通过努力，自己在思想和工作上都有了新的进步，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，进一步提高自己的科室业务知识，进一步加强公文写作方面的锻炼，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，加强政治理论知识和业务知识方面的学习，力争成为学习型、创新型、实干型兼备的国家公务人员。

**事业单位试用期工作总结3**

在经历了12月工作中，我兢兢业业，通过各领导和同事的帮助此刻我已达到转正的资格，为此，我也为自己的公务员转正自我鉴定详细于此。从12月。在领导、同事们的悉心关怀和指导下，我在各方面都有了长足的进步。在这个团结和谐、奋发进取的集体里，在这个集体的每位同志身上，在这个人生道路上的新起点上，我学到了许多，为做好今后的工作积累了知识，打下了基础。根据一年来本人的工作实际情况，对一年的试用期工作总结如下：

一、政治思想方面

加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。深入领会执行中央、省和市局、市政府的一系列重大方针、政策、措施。牢固树立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，以开展保持共产党员先进性教育活动为重要契机使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、工作方面

12月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习和积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

1、努力学习业务知识，做好基础性工作。初到工作岗位，我对机关单位办公室工作了解不多，虽然我是汉语言文学专业，但都是书本上的理论知识，实践比较少，更不要说将理论与实践相结合了。于是就先从简单的工作入手，做一些数据统计、草拟文稿和信息、文件归档和网站信息发布等工作，通过这些工作，我对办公室的职能和主要业务工作有了初步了解，形成了一定的感性认识。

2、勤于动笔，增强文字功底。在机关工作，文字材料不可避免，材料和信息的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据，为群众传达正确的信息。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。在工作之余，我大量地翻阅办公室的文件资料，虚心学习同事的经验、做法，将学习到的知识应用到实际工作之中。通过学习和实践，我的文字素质得到了提高。

三、学习生活方面

说到加强学习，听起来好像是套话，但无论从工作还是生活实践都深深体会到，学习实在是太重要了，只有不断地学习，掌握更多的知识，才能不断提高自己的素质，更好地做好自己的工作。在工作过程中，我更能深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，

一是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，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;

二是向实践学习，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。

在生活上，我的特点是为人热情大方，诚实守信，乐于助人，勇于挑战自我,有着严谨的生活态度、良好的生活习惯和正派作风，生活充实而有条理。我喜欢真诚、友好地对待每个人，微笑着度过生活的每一天。因为我相信付出了多少就会得到多少，人是感情动物，人与人的相处是相互的。所以一直以来与同事的相处都非常融洽。

12月来，我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，做一名合格的机关单位工作人员。

**事业单位试用期工作总结4**

从12月开始，我们从不同单位不同岗位来到公司一起开始新的工作，成为工作中的同事、生活中的朋友、事业上的搭档。这12月来，我和同事们一起开始了公司初创期的创业历程，共同为公司的美好明天而默默奉献自己的力量。现将我试用期两个月的工作情况总结如下：

一、对岗位的认识和工作思路

综合部既是公司对外联系的窗口，又是内部管理中承上启下的枢纽，是公司领导的智囊、参谋和助手。我履职综合部经理一职，在实际工作中，我的工作即突出两个重点，履行六大职能，抓好六项服务：

突出两个重点：重点之一是：科学规范地做好日常事务工作，切实加强办文办会、接待、督查、文秘、人事、宣传等工作;重点之二是：当好参谋助手，搞好综合协调，确保政令畅通。

履行六大职能，抓好六项服务:履行参谋职能，为领导决策服务;履行协调职能，为推动全局服务;履行把关职能，为中心工作服务;履行宣传职能，为公司形象服务;履行督办职能，为政令畅通服务;履行保障职能，为正常运转服务。

二、主要完成工作情况

1.履行参谋职能，当好参谋助手。一是完成各类材料的撰写与准备，主要完成了国家住建部住房公积金监管司副司级督察员崔国盛率队到三江大道点进行专项督查、省政府督查室副厅级督查专员李石松率督导组的专项督查、市人大常委会秘书长马克利一行的专题调研等重要活动的材料撰写与准备，合计撰写各类材料40余份。二是提前谋划与准备、主动思考和作为，为领导分忧，主要完成了公司组建工会委员会的筹备、大会的召开及后期相关工作;在办理省、市、开发区对口下发的、与公司业务密切相关的文件时，结合实际、立足当前、着眼长远、统筹考虑，提出建设性意见，或转发文件贯彻落实，或印发文件组织学习。

2.履行协调职能，搞好综合协调。一是统筹安排综合部各项工作，建立部门工作制度，保证每位同事职责明确、分工合理、任务具体，充分发挥积极性、主动性和创造性，使每位同事在独立完成职责范围内的各项工作时，快乐工作、舒心工作。二是做好与公司各部门的协调配合，主要是抓好各类检查、督查，以及根据工作轻重缓急程度，协调安排人员予以配合，有效形成联动机制和持久合力。三是协助领导做好与上级有关部门的的联系和协调工作。3.履行把关职能，服务中心工作。一是对上级单位或相关业务单位的来文、来函及相关事项进行权限审核，提出办理意见，并根据领导意见进行跟踪落实。

**事业单位试用期工作总结5**

时光如梭,转瞬即逝，12月的见习工作业已结束。转眼回顾我在区农牧局经管站的这一年工作,收获颇丰。在这一年中，我不断奋发学习，努力提高自己的各方面能力，尽快的让自己适应快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的指导与帮助下，我完全融入了经管站这个大家庭中，较圆满的完成了各项工作任务，各方面能力也得到了一定的提高，为今后的工作和学习打下了良好的基础。现就见习期工作情况总结如下：

自参加工作以来，本人坚持系统、深入的学习，增强组织观念，顾全大局，服从分工，勇挑重担，思想作风端正，工作踏实，锐意进取，切实履行好岗位职责。努力使自己的思想和行动始终与党的基本路线、方针政策保持高度一致，保持自己思想的先进性和纯洁性。围绕西部大开发的战略精神，进一步解放思想，实事求是，认真学习党在农村的各项方针、政策，通过学习逐渐提高自身的业务水平，做到干一行，爱一行，钻一行，使自己能胜任基层的各项工作，真正为群众办实事。

在加强政治思想学习的同时，我不断加强对专业知识的学习和钻研，使自己胜任各项工作。12月，我先后参加了干部学习力培训，村级财务规范化管理的学习，村务、政务公开条例的学习，并自学了与我们的业务紧密相关的基础会计和会计电算化等知识。通过以上专业知识的学习和培训，加强了自身的业务素质，提高了自身的业务能力，为更好的做好本职工作打下坚实的基础。

近年来，随着西部大开发的进一步开展，各种惠农项目在农村基层的落实，基层工作越来越多。自参加工作以来，在上级领导的正确指导下，我积极参加并完成了多项工作。具体工作如下:

1、详细统计整理了各项目村的沼气建设、配套设施、后续管理等资料。参加了全省沼气后续管理现场会召开的准备工作。

2、在经管站领导和老同志的指导下,我参加并圆满完成了关于财务情况的核查工作。此次工作经历也为我今后顺利开展工作积累了宝贵的经验。

3、参加了全区农村经济年末预报及年终综合报表的调查、统计、汇总等工作。在我股领导和业务骨干同志的悉心指导下,我顺利完成了关于全区农村会计电算化示范点的建设方案和考核验收的文字工作。

12月的见习工作锻炼，使我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，逐渐稳重成熟。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，社会实践比较少，今后的工作中，我会继续保持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉业务，有针对性的深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的能力，争取实现“质”的飞跃，争做一名合格的人民干部，为全面建设小康社会、和谐社会作出自己的贡献![\_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