

试用期个人工作总结【精】

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，不如立即行动起来写一份总结吧。那么总结应该包括什么内容呢？以下是小编整理的试用期个人工作总结，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

试用期个人工作总结1

时间过得真快，入职一个月了。在这一个月里，我学到了很多以前从未接触过的东西，通过努力，我在一定程度上提高了自己。对我来说，试用期不仅是一份工作，也是对自己的一次考验，一次学习和锻炼的机会。从这段时间开始，我发现我渴望的知识在这个大熔炉里不断向我走来，慢慢消化。这是经验。感谢集团领导和药企对我的照顾。

这一个月来，我个人体会到富乐药业是一个干净正直的工厂，是一个学习型组织。在这个集体里，有一种强烈的文化氛围感染着我，让我觉得是一种大家追求进步，脱离低级趣味的氛围。希望能抓住每一个小组或者富乐培训的机会，充实自己的头脑，开阔自己的视野，让自己的工作更有条不紊地开展下去。在工作过程中，深深感受到加强自身学习，提高自身素质的紧迫性。一是向书本学习，坚持每天挤出一定时间充实自己，端正态度，改进方法，广泛吸收各种“营养”；二是向身边的同事学习，学习他们勤奋、务实的工作作风和处理问题的方法；三是从实践中学习，把学到的知识运用到实际工作中，在实践中检验学到的知识

，找出不足，提高自己，防止和克服味道小、知识少的倾向。通过学习，我填补了自己之前的不足和差距，抛弃了多年积累下来的拖延和懒惰的坏习惯。

一个月来，我深深体会到了三鑫这个企业集团从高管到普通部门负责人的踏实认真的工作态度。这让我提醒自己，每一个起草制定的制度都要有明确的方向和目的，合理可行；每一项制度和规定都必须付诸实施。所以我尽快适应这里的工作流程，尽量与药企和集团相关部门坦诚沟通。虽然有些不足，但我还是积极改正，避免再犯。所以很快就以大家庭的形式加入三鑫，把工作做好了。我开始喜欢这个地方，认可这里的工作环境，愿意以这个地方为家，和三鑫这个大家庭一起发展，做出自己最大的贡献。对我来说，成为三鑫家族的一员是一种荣誉，也是充满希望的。希望这个群体越来越好，越来越强大，让每一个员工，包括我在内，都过上体面有尊严的生活，有更广阔的发展平台。也希望自己能成为这个企业集团的资本，而不是不良资产。为此，我将充满热情，认真的态度，真诚的人和积极的工作，这是作为一名员工的基本原则。团队精神是每个公司都倡导的美德。我认为公司发展和相互合作非常重要。没有各部门和同事的配合，公司的工作流程会受到阻碍，工作效率会大大降低，公司的利益自然受损，对公司和个人都不利。

一个月了，感觉每天都很忙，但是不忙。我觉得忙是有价值的，因为忙，所以有紧迫感，尽快熟悉环境，整理工作思路。我也意识到同时拥有四样东西是多么重要：努力、专注、关心和耐心。综合办公室做好不容易，但犯错误是显而易见的。因此，我真诚希望在工作中得到领导、同事和下属的批评和建议，这将有助于我改进工作方法，造福自己和整个团队。

要做好，我觉得最重要的是要有责任感。如果你对自己的身体有责任，你会尽力去完成。我会主动承担一个综合办公室主任的责任，最大限度的完成自己的工作和领导交办的其他临时任务。

从现在开始，我会用集团宣扬的三鑫精神十二条鞭策自己反对自己的思想和工作，尽快从思想上成为三鑫集团的全职员工，并不断改进和提升。

试用期个人工作总结2

XX年即将过去，回顾一年来的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理。

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了：《工作守则》；《安全制度》；《房务部工作制度》；《餐饮部工作制度》；《中厨房工作管理制度》；《人事部工作制度》；《财务部工作制度》；《工程部工作制度》；《安全部工作制度》并上墙悬挂。

开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等；二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《各部门的工作运营手册》；三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善员工请销假、考勤管理规

定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平；四是，建立建全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设。

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到客流量比较集中的学院、_等地；其次利用网络招聘，先后在网上发布公司招聘信息；三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘_人，录用_人，在职_人；流失率_%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习领会公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。特别是__年_月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练。

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下，XX年XX月XX日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动。

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于XX年XX月、XX月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。XX月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的XX、XX、XX附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份。

短短的几个月，人事部门的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足。

试用期个人工作总结3

我于20xx年xx月xx日成为公司的试用员工，到今天2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。

作为一个应届毕业生，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、团结向上的文化，让我很快完成了从学生到职员转变、

我的工作岗位是信息管理及知识产权专员，在试用实习期间，根据领导的安排，我曾在公司的研究所里学习工作了一个星期，期间熟悉了药物基本的制作流程，跟随研究人员进出实验室，做些有趣的化学实验

，令我意外的是，这些前辈们并没有因为我是一个新手而认为我碍手碍脚的，取而代之的却是悉心的教导和一遍遍的示范。

由于考虑到我的专业能力和目前所胜任的岗位的要求上不太相关，公司非常慷慨地给了我一周在市知识产权服务中心所开办的“xxxx市专利工作者”的公费培训机会，在这短短的一周内，让我从对企业专利以及知识产权方面的知识一无所知彻底蜕变为一个合格的专利工作者，获益匪浅、在此，我真的很感谢公司领导能给我这次学习的机会，今后我一定会把所学的知识 and 技能全部用到自己的工作中去，为公司做出自己应有的贡献。

20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日，为了更快的适应公司的生产工艺和节奏进度，领导让我参加了由美欧咨询公司所举办的培训，明白了这次培训的最终目的是要让我公司的产品通过了审核认证，在这几天内，我又了解了一些关于硫酸羟氯喹的生产流程和制作工艺、这次培训又让我加大了对公司的了解和认识，非常值得。

虽然这些工作是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是各部门领导和同事的耐心指导，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。

经过这两个月，我现在已经能够试着做起专利的分析报告，整理部门内部的各种资料，协助领导，同事进行资料的搜集和分类，从整体上配合公司的运作流程、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。

这是我的第一份工作，这两个月下来我学到了很多，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、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！

试用期个人工作总结4

反思这三个月，我作为一名新加入xx部的新人，在试用期的工作中跟着领导积极的学习和锻炼，不仅学会了xx岗位的基础工作能力，还大大的提升了自己在xx专业方面的能力。当然，最为重要的还是我能在这段时间里融入了公司的xx部门。能加入这个大家庭，让我在工作中更有了很大的提升。

如今，三个月试用期已经结束，在此即将转正之际，我对自己三个月来的工作和反思做一个总结，希望能帮到自己今后的工作。以下是我的试用期工作总结：

一、基础能力的掌握

来到公司的第一天，我就在领导的帮助下尽心了对工作的培训学习。在此次的培训中，我首先了解了公司的文化和发展，也对公司经营的业务有了了解。因此也方便我理解了之后自身的工作。

在简单的了解之后，随即就开始了了对工作的了解。一开始，我以为自己在专业方面在学校里学习了这么久，怎么也不至于在基础的上难

倒。但仔细的听取了领导的教导之后，我才发现自己想错了！尽管在学校学习了很多的知识和技能。但那些都是为了学习而学习的能力。但在真正的工作中，追求的却往往是实用的能力。为此，尽管我了解基础的知识，但想要良好的运用起来却并不简单。好在，在正式的工作前，我还有很多机会锻炼自己。趁这个机会，我通过锻炼改进了自己的工作能力。

二、提升自我

在后来的工作方面，我积极的在工作之余学习、加强自己，并在工作后努力的反思自己。尽管一开始的工作能力并不强，但如今，倒也有了成长！

三、自我的评价

在这三个月的工作上，我积极勤勉，能认真完成领导交代的工作，仔细的处理好自己的任务。并认真遵守公司的纪律与规定，维护公司和团推的纪律。此外，在工作之余我也通过网络积极的改进了自身，努力的提升了自己的工作能力，让这三个月里自身能得到更进一步的提升。

如今，尽管试用期已经结束，但我却依旧需要进步，还望您能在今后的工作中多多教导，我一定会努力的学习、锻炼自己，让我成为一名出色的员工。

试用期个人工作总结5

回首20xx年客务部几个月试用期的物业客服工作，感慨颇深。这几个月来我在物业各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

1. 提高服务质量，规范前台服务。

自20xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后，20__年是全面落实该方针的几个月。在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证物业各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。

2. 规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业物业的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。

在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止，并且同物业的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

3. 改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过

改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%;二期从60%提升到70%;三期从30%提升到40%。

20xx年将是崭新的几个月，随着我服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善__物业物业将会向着更高、更强的目标迈进，我也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的几个月，共同努力为XX物业谱写崭新辉煌的一页!

试用期个人工作总结6

尊敬的各位领导:

20xx年XX月XX日，我正式成为XXX公司的一名职员，到现在已经XX个月了。在领导和同事们的关怀和指导协助下，我比较顺利地完成了自己职责范围内的工作。在工作中逐渐学会了多留心、多思考、多学习、多总结的工作方法，虚心向领导和资深前辈请教、与同事们沟通，了解公司各项规章制度及业务现状。加强学习以弥补自己业务上的不足之处。同时利用手上资料加深理解，向资深前辈询问、学习，提高自己的业务水平。现将本人在个月试用期内的工作情况总结如下:

一、试用期工作总结

(一) 行政管理方面

- 1、熟悉了公司的基本规章制度，了解了公司的组织架构和职能权限。
- 2、在工作中做到严于律己，不迟到，不早退，不无故旷工。
- 3、对分配的任务能够做到加班加点，按时完成，不拖沓。

4、利用工作之余不断学习与公司业务紧密相关的知识。

（二）业务工作方面

1、首先熟悉公司的相关业务资料和项目内容，在XXX的指导下完成了

。

2、参加公司项目考察报告等会议，并撰写会议纪要。

3、利用Access数据库软件制作公司通讯簿，对名片进行统一管理，已经投入使用。

4、在领导和同事的指导下，参与项目的调研和跟进工作，协助完成整理工作；随后将所有有关该项目的资料进行规整、制作、排版，最终打印装订成册，归档备用。

5、制作公司宣传画册，初步小样完成。和商议后，根据他们提出的意见和建议，画册有待进一步精加工。

6、参与的相关项目资料包括：

（1）项目；

（2）项目；

（3）项目文件及工程量清单；以及地材价格的整理；

（4）项目招标文件；

（三）协助管理方面

1、协助制作各类文件模板，做好会议签到，与客户会谈记录，公司会议纪要等工作，使公司管理规范化。

2、配合完成考察项目资料的整理、印刷和归档工作，通过多家比对，选定性价比较高的印刷厂进行长期合作。

3、在领导和同事项目考察期间，能积极配合完成考察商谈所需的资料。

二、待改进事项

1、由于缺乏专业知识且经验不足，在翻译外文资料的有时不能非常准确深刻的理解；在日后的工作中，需不断加强专业知识的学习。

2、在翻译、分析资料时，方法有欠妥当，缺乏宏观把握资料内容的意识，有时过于纠结于细节，反而造成耗时低效的状况；因此工作思路需要转变，多动脑、多思考、多总结，善于提取和分析核心内容，同时不断提高自身的语言表达能力。

3、由于目前接触的资料以英语为主，所以在语言方面还需不断学习，增强理解能力，提高阅读效率；同时逐步接触了解相关内容及商务工作的流程，提高自己的业务能力。

三、下阶段工作目标与计划

1、对语言进行深入学习、扎实工作，着手考取和专业相关的证书，增强语言能力。

2、继续对收到的各种项目信息进行初步筛选、翻译、整理、分析及汇报讨论。

3、协助同事做好文件登记、收发、拟写、打印、归档等工作。

4、配合领导、同事开展工作，跟进项目进展状况，完成各项工作。

总之，在这个月的工作和生活中，本人真实体会到公司轻松愉快的工作氛围，良好的人文和学习环境，注重进取和创新的工作团队。在这种氛围下，我也坚信，在未来的工作中，本人会以更加负责和主动的心态，将分内的事做得更为精细和到位。

以上是本人试用期工作报告，在此，期望领导审核并批准我成为公司的正式一员。

试用期个人工作总结7

随着20xx年新年钟声的敲响和到来，我们又该对20xx年的工作总结了，20xx年是我到xx的第一年，其实也就半年时间，在公司这半年里我接手了xx品质部的所有质量工作，有改进也的遗憾，工作并未能如期盼的那样做好做全面，但也在这半年时间里在公司上级的领导下配合着开展了品质部的质量工作，以下几点是我在公司经历过的历程和总结。

1、由于公司客户下的订单品种繁杂、订单量小、所有产品的共用材料多给予我质量部门的来料检验工作量非常大，由于人员配套不齐，责任重大，一不小心就有可能收到供应商送来的不良物料，极有可能造成订单交期的延误，在工程部与本部门的人员积极配合下，20xx年虽然未达到进料检验目标管理效果的达成，但亦做到不从质量部门放过一种不合格物料。

2、制程质量控制，由于产品种类多单量小跟踪工作量也非常在在监督生产对产品作业的同时，本部人员也在大量的收集各种在制程中出现的质

量问题数据并出《纠正预防措施单》进行改善，也积极地配合着生产与工程开展各种产品的生产与改进工作，并将各过程记录跟踪。

3、本部的流程与iso体系标准化作业，由于上任品管并未对本部门的一些程序文件、作业文件、不良程序记录表、作业指导书、物料承认书资料归类整理，给我接手后的工作中带来了极大不便，虽然20xx年的时间已经成为过去，但我们已对此类隐患问题着手

解决，虽然进度和收效不是很大，但给予了我们接下来的工作很大的帮助，给品质部留下了可追踪可查阅的不可缺少的丰富资源。已往也就成了过去，20xx已经成为过去，我们总结了以往经验，并在20xx年订下了以下目标。

4、在20xx年品质部围绕着以下几点开展新历程

(1)、来料检验加严把关，将以前未达到我司收货标准的供应商和来料三批不良或未达到验收标准的供应商重新评审，并对供应商发出《品质异常联络单》要求改进，并对其所供料重新打样确认承认，我品质部门做好相关质量记录与监督控制工作，保证每种材料质量在我司的可控范围内，并能随时由品质部对供应商来料加强管控。

(2)、加强对生产的制程监督，实施对每个客户的每种产品从材料的发放到生产到出货的全程跟踪监控与把关，保证好每种产品的不良率不超标、制程不出错，以做到没不良没客诉为目标。并将每种产品制造的质量过程全程记录，对发生不良品超标或质量异常及时对相关部门发出《纠正预防措施单》进行跟踪改良，狠抓生产现场标准化作业，以保生产顺畅产品保质。

(3)逐一落实各项体系文件的执行，针对主要客户对其产品的生产，要求标准化作业及过程监督以及质量记录完善必须说到做到，这样才能给

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/067104054050010>
[011](#)