

# 最新2022个人试用期工作总结（通用10篇）

难忘的工作生活已经告一段落了，回顾这段时间，我们的工作能力、经验都有所成长，让我们好好总结下，并记录在工作总结里。为了让您在写工作总结时更加简单方便，以下是小编为大家收集的最新2022个人试用期工作总结（通用10篇），欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

## 个人试用期工作总结1

为期两个月的试用期，对于刚进行行政人事行业的自己来说是一个很好的学习期与过渡期，从初步接触工作，到渐渐熟悉全新的工作流程与方式，都是一个很好的学习与锻炼的过程。同时，通过对试用期的工作总结，也更有利于开展下阶段工作。

### 一、品质方面：

试用期期间的个人工作内容主要是围绕锦绣世家项目食堂前期准备工作、项目人员招聘、员工宿舍租赁及日常突发的行政人事工作。在工作上坚持服从领导的工作要求，准时保质的完成布置项目工作，以高度的责任心来完成每一项工作，以保证能为项目各部门提供良好的后勤服务。

### 二、专业方面：

本人已在锦绣世家项目工作近两个月，虽非人力资源专业毕业，但在飞图项目做工程文员时，由于前期行政人事未到项目，前期的部分行政人事工作由我代替完成，因此对行政人事工作有一定的了解，但深入工作内

容并不完善，通过在锦绣世家项目为期两个月的试用，让我体会到行政人事工作的辛苦，在项目我主要的工作内容有以下几点：

1、积极配合上级领导安排的工作。

2、项目各部门的办公用品申购汇总及管理。

3、项目每十天外卖报账工作（由于项目前期食堂未投入使用，所有管理人员均在外就餐吃外卖）。

4、项目管理人员宿舍的租赁、入退宿管理、月度宿舍租金及水电扣费申报工作。

5、项目招聘工作。

6、项目员工入、离、调手续办理、宿舍安排、日常考勤管理、银行委托、合同签订等一些人事工作。

7、月度项目行政实际费用及下月度行政费用预算报表。

8、项目各部门固定资产申请、食堂清洁用品申请，并跟申购材料的到货情况。

9、日常工作中项目各部门沟通；由于刚开始行政人事工作生涯还处于磨合期，有很多事情还不能面面俱到。希望通过以后的努力提高自己的工作能力及办事效率。也希望在以后的工作中领导多多指教。

### **三、合作方面：**

自从踏足行政人事行业就让我感觉到，人与人、部门与部门之间沟通、合作的重要性，通过饭堂租赁及投建工作让我感触颇深，往往因一个部合作不协调造成工程进度滞后，甚至返工。例如：饭堂前期图纸更改、土建部门材料到货周期滞后、食堂物质到货

周期滞后、以及日常工作中材料的申购，都需要上下级协调沟通才能顺利完成工作面。警戒自己在以后的工作中一定要学会承上启下，做好合作工作，因我们是一个团队需要合作精神，只有这样才能以的方式完成工作面。项目食堂能在短时间内投入使用也是因为项目各部门合作融洽的缘故。

#### 四、创新方面：

现在市场无疑是产品质量的竞争，说到底人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏也是一个企业所有岗位技能的集中表现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

塑造企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力、感召力、引导力和约束力。能增加员工对企业的信任感、自豪感和荣誉感。

通过两个月的试用期工作，自己也更好的熟悉了工作的流程，希望在转正后对工作能有更好的表现，更加积极做好工作，为项目员工提供良好的后勤服务。

#### 个人试用期工作总结2

我于xx年x月x日进入公司，根据公司的需要安排在锂电设备部担任经理助理，在副总和经理的领导下，已经历了三个月的工作试用期。在此期间，本人虚心学习、努力工作，不敢妄称兢兢业业，但一直本着认真负责的态度来做好每一件事。在和其他部门同事之间的相处过程中，也做到了融洽和睦，取得了互帮互助的良好关系。工作中利用自己的专业技术知识

和多年的设备管理实践经验，完成了一系列的本职工作，配合其他部门同事达成共同工作目标，并为周围同事提供自己力所能及的帮助。

三个月来，我的主要工作是巡查生产各工序设备状况、发现异常问题及时处理，根据部门需要施行月培训计划及设备保养计划，确保设备故障率 $\leq 2\%$ ；设备易损备件可得率 $\geq 95\%$ 控制、节约维修成本，推行可行性设备改善提案。而后熟悉公司整个生产运行流程，让我对公司管理体系和流程的运行有了比较深刻的认识，也学到了很多相关知识。

首先，设备部是一个工作任务非常繁重的部门，既要保证生产设备运行状态完好还要保障产品和操作人员的安全，所以每一个人都必须认认真真做好每件事才能确保产品的质量安全。品质是公司产品的灵魂和生命，更是我们公司产品的安全保证，从配料开始经过一道道工序将正负极材料生产出来和盖帽壳体组装成单只电芯，一直到将电芯再组合成一个个动力电池箱的完成，在每一位认真负责的领导和同事身上我都深刻的感受到了一种紧迫感和责任心。

XXX发展到今天的规模是坚持和创新的结果，团队协作和各部门之间的协调是影响我们工作效率的重要因素，效率决定效益，一个好的方案，一个好的产品的诞生不是一个人或一个部门能够独立完成的，这就需要我们所有的人在在工作中抛开一切不好的个人情绪，从大局着想去沟通，这样才能使各部门之间的配合默契、协调，才能让我们的工作快速、有效的运行。

最后，在工作中要事前善于计划、思考，事后要细心总结并及时处理是非常重要的工作态度，所谓细节决定成败。正是由于当初李总对公司发展方向的英明决策及各部门领导和同事对于细节的把握以及对产品质量的

精益求精，XXX才能迅速崛起。从一个小小的作坊做起，成为了今天这样一个磷酸铁锂动力锂电行业的标杆。

如果说刚来的那几天仅仅是从同事的口中了解XXX，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。XXX使我学到了很多新的东西，而且还有更多能让我受益终身的东西等我去学习。而且公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快融入到了工作角色中来。XXX现在就好比一辆正在光明大道上飞驰的列车一样，我们就是拖动这辆机车的马达，我们老板就是那名优秀的机车司机，驾驶着XXX奔向全球市场。

在副总的英明领导下，我会更加严格要求自己，在做好 ze 日常工作的同时，积极推行实施可行性设备改善提案，处理好与各部门同事之间的关系。在工作中，要不断的加强自身学习提高业务水平，不断的检查并提出问题、解决问题，不断完善自我，使工作能够顺利、高效的达成。我相信凭着自己不断进取的责任心和锂电行业多年的设备管理实践经验，定能在各方面取得更大的进步，为XXX贡献更大的力量。

感谢领导的关怀和培养，感谢同事们的支持和帮助，感谢公司能给我这个展示自我，创造个人价值和社会价值的舞台。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现人生价值的机会。我会饱含激情以扎实谦虚的态度做好我的本职工作，成为一名优秀的职业经理人，为XXX公司的再次腾飞贡献力量！

### **个人试用期工作总结3**

我在公司作为电话客服一员工作的试用期即将要结束了。回顾这一阶段，我有很多进步的地方，也有很多不足的地方。现在我就以我在这段时间里的成长和工作经历来做一下工作总结。

## 一、进步的地方

我的试用期是三个月，在我刚来到公司的第一个月里，我还什么都不懂，主管教我怎么去与顾客交流的时候，我也不用心听，所以在接打电话的过程中，我老是出现用词不当，不知道怎么回答的错误。而且我也经常被主管指出来，我普通话也不够标准的问题。到了第二月，等我适应了公司的环境和对这份工作慢慢上手后，我就开始进入了工作状态，开始端正了我的工作态度。在主管对我们电话客服进行培训的时候，我就用心去听，用心的去把工作重点和工作要点记下来。并且在每一天里我都提早半个小时来到公司，把我当天的工作内容和工作计划都写好贴在我的办公桌上，每天督促着自己完成。另外，我还把我们电话客服需要背熟的几条术语，都深深的记在了脑海里，在接听和拨打电话的过程中我也十分的注意我的每一个用词。

所以在之后的两个月里，我开始慢慢的掌握了作为一名电话客服需要掌握的工作要领，开始能从容应对顾客们在电话里提出来的一些问题。也能及时的帮他们找到一些解决办法。

## 二、不足的地方

在这三个月里，我在普通话这方面做得还是不够好，因为这可能也跟我从小带的家乡口音有关，所以我的普通话不是什么很标准。但是为了让顾客能有更好的体验，为了让客户更够听得更清晰，我会努力的改正我这个缺点。我给自己在接下里的一阶段里定得目标就是把我的普通话练好。虽然我知道这个难度很大，但是我会每天晚上回到宿舍之后，坚持练习普通话一个小时。我相信在我的努力之下，我的普通话一定会有所改善。

来到公司的这三个月里，虽然我不是我们这批试用员工里秀的一个，但是我每天也都按时完成了我作为电话客服的工作量。每天至少接听了x个售后服务电话，每天至少拨打了x个反馈电话，所以我对我自己在这三个月里的表现还是很满意的。但是我会在今后的工作中，做到更加让自己满意，更加让领导满意。

#### 个人试用期工作总结4

1、对试用期工作的回顾、总结，自身在工作中的优势与不足，如何改进以及今后的工作规划：

试用期工作回顾及总结：

本人于20xx年x月x日加入xx大家庭，x个多月以来，在学习及工作实践中不断成长。

学习方面：学习了解公司基础制度、相关内外部工作平台并掌握业务知识及基本技能等。截止目前，已较全面了解公司基本情况及主要工作业务，基本掌握各种办公系统的使用方法及系统间的信息流向，对xx项目工作有较为深刻的认识。本人在学习工作中总结提炼了“xx流程及操作要点”、“上报xxx操作要点”等，同时结合xx工作需要，研发了“xxx工具”，工具已经过多次调试与试用，可以考虑在组内推广，有望进一步提高小组整体工作效率。

工作方面：本人自20xx年x月中旬开始正式接管xxx、xxx项目工作，x月中旬开始全面负责xxx项目，并着手协助xxx项目工作。同时，x月份开始协助xxx工作。经过一个多月的项目历练，已基本了解相关xx总体项目运营

情况，具有初步管控xx项目运作的意识和思路。从确定相关xx项目计划进度表中，更清晰了解各个时间段的重点工作内容；从各类特殊问题处理中，加深业务了解同时加强了与内外部团队的磨合；从日常的xx管理工作，如各项政策确认、xxx准备各项工作、开具各类证明、xxx办理等，增强对基础业务的处理和时间管理能力。总的来说，在组内外同事的指导和帮助下，本人已逐渐步入工作正轨，初步具备胜任本职岗位的工作经验和基本技能。自身优势与不足：

### 一、优势：

- 1) 喜欢思考，善于从工作细节中不断总结经验教训；
- 2) 热情真诚，能够在较短时间内融入新的工作团队。

### 二、不足：

- 1) 性子有时略显急躁，遇到问题需要更加从容、淡定；
  - 2) 对xx、xx等基础工作内容缺乏充分了解，不利于个人更好地做好相关xx项目运营工作；
  - 3) 与xx项目的各职能部门工作人员（项目经理等）缺乏沟通，不利于立足广阔视角做好项目运营工作，更系统地优化项目运营流程；
  - 4) 未能合理统筹时间并抓住重点工作，琐碎事务占用过多时间与精力。
- 。改进计划及工作规划：

### 三、改进计划：

- 1) 加强自身修养，提高自身抗压能力；

- 2) 加强对基础工作的学习与了解，进一步熟悉业务；
- 3) 抓住问题的关键节点，充分做好前期工作，把问题消灭在摇篮里；
- 4) 加强与项目其他相关工作人员的沟通，全面了解项目运营状况，更好做好项目管理工作。

#### 四、工作规划：

下一阶段重点工作主要有：

- 1) 完成相关xx项目运营报告，并通过撰写报告加深对项目各方面情况的了解，总结项目现存问题与不足；
- 2) 完成项目实施方案修订及确认，梳理并优化相关xx项目运作流程，重点完成xx信息流管理流程优化及xxx流程优化，使项目运行更顺畅；
- 3) 加强与内外部团队的协作配合，与xxx建立互信关系，与内部团队进一步互助协作；
- 4) 加强对一线工作岗位的支持力度，完善知识库重点内容，减少工单数量。

#### 2、对xx企业文化的理解：

xx是一个追求卓越的服务性组织，外部对xxx，内部对同事，都要求员工能够提供快速、高质量、高满意度的服务水平；xx是一个致力于持续健康发展的团队，在稳健发展中不断力求新突破、开拓新局面；xx是一个包容性很强的集体，这里有和谐的员工关系，这里允许个性的合理存在；xx是一个有人性化关怀的家庭，生日有集体的祝福，节假日有组织的问候；

xx是一个员工能获取各种学习和成长机会的学校，在这里，只要你愿意，你就有前进的可能。

## 个人试用期工作总结5

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，这样才能给予我们的客户对我们有更大的信心才能放心将他们的产品交由我们生产，所以我们必须做到说、写、做一致。

(4) 坚持iso体系的本质精神和基础，建立更加全面的品检流程和

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/607032041053010024>