

2023年员工试用期间工作总结汇报 员工 试用期间工作总结(通用5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

员工试用期间工作总结汇报篇一

经过了试用期，你是否已经适应新工作了呢？今天本站小编给大家为您整理了员工试用期间工作总结，希望对大家有所帮助。

我叫刘莉，于20xx年x月来到浙江沪龙电机有限公司，担任董事会文员一职，到20xx年x月，3个月的实习期已满，现提出转正申请。下面我将3个月以来的思想、工作、学习、生活等方面情况进行如下汇报：

一、明确岗位职责，转变自身角色。

沪龙，是我从校园踏入社会的第一步，自身角色由学生到固定岗位的工作人员、主要事情由上课到上班，这一步，是我人生重大的转变。

记得初次应聘时，我对电机、对董事会的感觉是神圣而陌生的，对自己将成为董事会的一员感到无比的光荣和自豪，同时，也承接着电机这个陌生名词的挑战。对即将从事的行业更多是疑问，如何去认识、了解并熟悉自己所在的行业，变成了我的当务之急。

无所适从的时候，公司安排了入职指导人对我进行新员工入

职培训，通过培训，了解了公司的发展历史、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的职业人。

时间一晃而过，转眼3个月的实习期已完，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里，我充分的感受到了“积跬步、至千里”的真实，体会到了董事长作为创始者的艰难和坚定。在对创始人肃然起敬的同时，也为我能成为这个集体的一份子而惊喜。因此，我努力的使自己完成从一个学生到一个“职业人”角色的转变。

二、立足岗位工作，履行自身职责。

担任董事会文员一职，我目前的工作主要有以下几个方面：一是董事会办公室日常内务整理和收发通知、文件。我把董事会办公室当成自己的家，作为家里的成员，我一直带着主人翁的意识打理这个“家”，在我所能做到的范围里为同事、为自己创造好的工作环境。仔细登记收发的文件、通知，为后续查找、归档保存工作奠定了基础，使之变得轻松简单。

二是董秘主持会议上的会议记录及公司内部宣传资料的审核。目前，只参与了董秘主持的“9月erp总结会议”，成文了会议纪要和会议记录；期间，完成了独立代表公司在清港参加的“玉环科技活动周开幕仪式”的会议记录。

三是协助董秘做好项目申报。在岗期间，在董秘的指导与带领下，完成了“软件著作权”、“软件产品”、“节能电机惠民工程”的申报。

四是协助董秘接待中介机构、政府部门。3个月的时间，从接待客人的时候需要被董秘照顾、到跟在董秘后面接待、到现在可以独立接待部分中介机构，在这个成长的过程中，我学会的不仅是怎样处事，更重要的是学会了感恩。

对于领导安排的临时工作，我同样把它作为自己岗位的职责，

很认真的去完成。县人大代表的选举工作，从选民联系、到小组划分、到候选人推荐，拿着法律大全一步步进展，我体会到了丰收的喜悦，伴随着感恩、被信赖，我会更加努力、朝着成功的方向前进！

三、围绕岗位学习，提高工作效率。

作为一个文员，文字功底、归档资料等方面还需要提升自我，这些基础的东西做好后，完成其它工作时可以达到事半功倍的效果。一定珍惜公司明年给我安排的培训机会，培训是最好的福利，通过培训增长知识、学会方法、提高以后工作效率。工作能力方面的学习，我会做到四勤：脑勤、口勤、手勤、腿勤，不懂就问、不懂就查，虚心向领导和同事请教、学习。对于工作中遇到的问题，在向领导和同事寻求解决方法之后，会做好自我总结，坚决不让一个问题重复出现在我的工作中、不让类似问题再拦住我。

四、工作体会和努力方向

回顾这3个月的工作，总体而言是快乐而充实的，与同校毕业的师兄师姐们相比，我有那么一些幸运。首先，我的第一次面试在沪龙，很荣幸的被沪龙留下，让我少了寻找工作的辗转艰辛；第二，在我从所学会计专业转行成现在的工作的时候，公司给我安排了一个好的领导人，跟着同样会计专业的他一起工作，在学习本岗位工作能力的时候，也学到会计专业方面的知识，从而给了我一个更加宽广的发展方向；第三，很庆幸能在沪龙工作，沪龙上至董事长、下到车间工人，都那么和善，在接触与交流的时候不会过于紧张，让我很快便融入并喜欢上了这个集体。

当然，工作中也出现过错误，惠民工程申报时候的一次空手而归的椒江之行让我学会了与人会面先预约；申报资料修订成书时编制的并不美观的目录让我明白细节可以影响整体，做事胆大，但心必须细。感谢我的领导，在我即将犯错时及时

的提醒，在我工作中出现错误的时候领导我正确面对、教我处理问题的方法。

我一定会做好工作，同时学习证券方面知识，在做好本职工作的同时认准发展方向——公司证券代表，努力使自己成为优秀群体中的一份子，不辜负领导对我的期望。有方向、有动力，我会付出行动，脚踏实地的迈向目标，团结集体、和护龙一起成长！在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，更好的为公司服务，恳请领导予以批准。

我于*年*月*日起正式成为公司一员。工作的第一日，也恰逢a项目正式启动第一日。虽然对没能参加此项目的准备工作深感遗憾，但从项目正式运行第一天始，能与公司各部门同事并肩工作至今，看着a项目由起步到趋向稳定，我的内心同样充满了作为公司一员的自豪。以下是试用期间我的个人工作总结报告：

作为公司的一名新员工，能与a这个新项目共同走向成熟，是我莫大的荣幸。初到公司，在工作初始阶段，部分工作中出现的缺憾或不完善的方面，在公司领导的指导及同仁的协助下，基本得到了改善并起到了较好的工作效果。我个人的工作能力，也在不断完善的工作中得到了很大程度的提高。这个岗位上两个多月的工作经历，使我清楚的看到了公司基层员工在与客户接触的实际工作情况，为我转岗后的工作，打下了坚实的基础。

两个多月后，承蒙公司领导对我能力的肯定与信任，将我由a部调至b部。我于*年*月*日正式开始了客户建议投诉的接待处理工作。

在投诉受理的工作过程中，我深深体会到了公司将a项目从起步推向稳定发展的不易。一个新事物在一个城市中获得接受和支持，需要一个较长的磨合期和完善的的服务系统。在磨合

期中，客户群必然会将各种各样的问题及矛盾反应到客户服务工作中，其中一部分的矛盾能否化解，在于受理投诉岗位人员的接待处理工作做的好坏。如果这个岗位做的好，就可以减轻公司所承受的一部分压力，使公司的精力能更多的投入到项目的巩固、扩展工作中；反之，如果这个岗位做的不理想，不仅会在与客户的交流中破坏公司的形象及声誉，也会浪费许多人力物力，分散攻坚力量，对公司a项目的顺利发展造成本可避免的延缓。

由于深知这项工作的重要性，所以我努力争取更为完善的解决处理好工作中受理的每一项投诉或建议。在工作初期，我做好了试用期工作计划，与其他相关部门的同事，协商拟定并逐步完善了投诉处理流程，不同的建议或投诉，均有了相应的处理流程及登记入档程序。新的受理流程，不仅方便了客户，同样也使工作趋向规范化。在日常工作中，我严守公司制度规定，按时到岗，并对每一起建议投诉，都按类型分类并进行了详细登记记录在案。对受理中反映的各类问题，在我职权内能解决的，我都尽力用所知、所学的相关政策、知识及应对技巧，给予客户满意的解答，以期省去公司一部分不必要的人、物力支出。对于反应问题中涉及到公司其他部门或个人的，为了避免今后出现类似投诉，在报公司领导后，我均能按批示认真督促相关部门或人员对客户反映的问题给予解决、落实。

在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，比如处理投诉的经验有限，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会被小的挫折影响工作信心。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我将努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司a项目的顺利开展，尽一名员工所能做的最大努力。

时光流转间，我已到公司工作三个多月。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这三个多月的试用期工作经历，使我的工作能力得到了由校园步入

社会后最大幅度的提高。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。能否转正，期盼回复。对我个人来说，如果能被批准，必然是件好事，表示我试用期的工作表现得到了公司的肯定。同样，如果不能被批准，说明我工作中仍有许多方面需要改进和完善，也是一个提高自我能力的机会。但不管能否转正，我都会以同样炙热的工作热情继续投入到今后的工作当中，以自己踏实努力的工作，报公司知遇之恩！

时间如白驹过隙，感觉4个月的试用期转瞬即逝。虽然时间的脚步如此匆忙，但是我也已做好了充足的准备，翘首以待，正式成为北京发那科大家庭的一员。

一、 试用期工作任务完成情况及感想。

1、 7月x日至7月x日，参加公司入职培训。

(1) 工作任务

了解公司的发展历程及企业文化；初步了解公司各业务部门的业务范围。

(2) 完成情况

认真听取了，人力资源的同事，关于公司从19xx年成立至今的发展历程及企业文化，尤其是核心价值观“严密、透明；敬业，持续。”的讲解。各部门领导针对本部门的业务，给大家做了细致的讲解，业务讲解完毕后，还传授了大家一些实用经验，了解业务的同时又学到了方法，感觉受益匪浅。

(3) 感想

关键词：矛盾

入职第一周，是充满着各种矛盾的一周。不喜欢工服的颜色，觉得土黄或者浅黄更好，却喜欢公司大楼的颜色，醒目、亮丽，与周围的建筑相比显得鹤立鸡群；以前总是提醒自己不要过于自信，又因为半年没有工作有些底气不足；把敢想、敢说视为自己的优点，又觉得新环境要谨言慎行；诸如此类。

新的开始，在自我矛盾中，选择、前行。

2、7月x日至8月x日，各相关部门轮岗实习。

(1) 工作任务

了解与物料规格、数量、交货期相关的订发货流程及sap上的操作过程；明确采购业务流程；掌握系统制造的业务流程及产能；了解物流课与到货、发货相关的业务流程；掌握系统的各项构成和链接方法。

(2) 完成情况

以上工作任务在实习期内基本完成，但是现在一项项的看起来，有些似乎已经不太清晰了，可能是因为实习期过后就一直没有再接触吧。等到主计划项目正式上线之前，有些相关内容或许还要做一下补习。

在销售部、采购课实习过程中，我分别对两个部门的业务提出了一点我认为还算有价值的建议，销售部是关于配置单，采购课是关于订单，但其实用性还有待验证。

(3) 感想

关键词：习惯

英国有句谚语：行为养成习惯，习惯形成性格，性格决定命运。这句话深刻地揭示了良好的行为习惯对人一生的重大影响。企业是由人构成的，所以这也适用于一个企业。企业的性格就是企业文化，企业的习惯就是各项规章制度、制度、流程。

目前，公司正在进行变革，修改、补充、完善各种规章、制度、流程，建立良好的“企业习惯”，这就要求我们每一个员工为了适应这种变革，改变旧习惯，养成新习惯。而作为一个新员工，在各部门轮岗实习除了了解相关业务以外，更重要的是了解我们的“企业习惯”，进而理解我们的“企业性格”，把个人性格融入到“企业性格”当中去，与“企业性格”保持一致的方向，为企业的发展贡献出自己的一份助力。相反的，如果你的个人性格不能与“企业性格”方向一致，只能产生不利于企业前进的阻力。那么怎样才是个人性格与“企业性格”方向一致呢？答案就是要让个人习惯服从“企业习惯”，我想这样的逻辑不难理解。

3、8月x日至今，主计划相关业务学习及应用。

(1) 工作任务

统计分析主计划相关数据；协调生产计划和采购计划。

(2) 完成情况

因为原计划10月份开始上线试运行的主计划项目，由于各种原因延期到年底进行，所以目前原定的工作任务只进行到统计分析目前有的主计划相关数据阶段。

入职以来，尤其是轮岗实习工作结束之后，一直都在跟着sdi项目组的进度走，也按照领导的安排承担了一些项目组内自己能力所及的工作，如主计划业务蓝图的制定、主计划信息平台需求的提报等。

(3) 感想

关键词：成长

这其实是进入公司以来贯穿始终的感受，来到一个新的环境，面对与以往工作经验不甚相同的工作，通过不断的学习、提高，以求尽快的适应新环境，做好新工作，成长是必然的，也是必须的。这一成长过程包括了知识的丰富、业务水平的提高、甚至是人格的提升。

这4个月以来，在领导和同事的帮助、指导以及自己的努力下，我的知识和业务水平有了比较大的提升。与此同时，同事们对工作认真负责的态度和敬业精神又在潜移默化的影响着我。景总推荐公司员工阅读《干法》一书，我在读完《干法》之后，又阅读了稻盛和夫先生的另一本著作《活法》，两本书表达了统一的中心思想：“专心致志、一心扑在日常工作上是最重要的，这才是磨炼精神、提高心性的尊贵的‘修行’。”，“当有人问‘人为什么来到这个世上’时，我毫不犹豫地、毫不夸耀地回答‘是为了比出生时有一点点的进步，或者说是为了带着更美一点、更崇高一点的灵魂死去。’”。同事们的影响和稻盛和夫先生在书中振聋发聩的教诲，让我重新审视了工作的意义。最幸福的那一刻不在是拿到工资条，而是努力完成了一项工作并得到领导的认可。努力的工作向上不只是为了得到更多的报酬让生活变的更好，更是为了让自己的人格得到升华。

二、 对企业文化的理解

前面已经谈到，企业文化即是“企业性格”，那么我们北京发那科的性格就是“严密、透明；敬业、持续。”。

严密：工作细致，条理清晰；遵守规则，尊重事实。作为一名合格的主计划员，工作细致、条理清晰是必须具备的素质，因为工作中一点小的错误或者误会就有可能带来很大的损失。

遵守规则就是工作过程中要遵守公司的规章制度，按流程办事，不仅自己要遵守，工作中如果遇到不按流程做事的同事也要提醒他一起遵守。尊重事实，勇于承担责任，错了就是错了，不能为了掩盖错误扭曲事实，犯更大的错误。

透明：遇到自己无法解决或职权范围外的问题时，及时、如实汇报到应该知道的人，以便竭尽公司所能齐力解决问题；推行流程化管理，确保内部工作清晰、沟通流畅、利于协作。主计划是产销之间的窗口，窗口的职能就是要不断的和各个相关部门打交道，沟通交流，遇到的大多数问题也都是要各个部门配合解决的问题，工作中保持透明，大家才能同心协力的解决问题。

敬业：忠诚、尽责；积极主动、团结协作。北京发那科不是我职业生涯的起点，但是我真心的希望能成为我职业生涯的终点。我愿意和所有北京发那科同事一起，为北京发那科的发展贡献出自己全部的能量。

持续：连续的工作热情，不断的工作改进。我觉得这是我做的最好的一点，入职以来无论遇到什么样的困难障碍，一直保持的饱满的工作热情，在工作中，也在不断的试图发现能改进的地方，一旦有所发现，就及时的提报给领导。

三、 对公司的工作建议

之前的一些工作建议，我已经写在周工作总结当中了，这里就不重复叙述了。这里我想提的是一点关于“建议”的建议，就是希望公司能设立提案机制，要求每一位员工按月或者按季度提交对公司有建设性的合理提案，公司对有价值的、优秀的提案给予适当的奖励，调动每一个员工的积极性，为公司的改革、发展出谋划策。

员工试用期间工作总结汇报篇二

试用期有长有短，试用期结束后对工作进行总结，能够帮助自己很好的进入转正后该有的工作状态。今天本站小编给大家为您整理了试用期期间员工工作总结，希望对大家有所帮助。

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。

时间过的真快，转眼间我已经在xx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#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oracle dba等方面取得很大的进步。

刚走进xx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xx的文化也有了新的感悟和理解，我为成为一名xx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xx实现人生的最大价值而奋斗。

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段实习期中可以说是喜也有忧。喜的是和同事们工作相处中，自己从学生慢慢转变为一个社会人，自身实践经验、工作能力得到提高；忧的是自己还有许多方面有待于提高。

通过这三个月学习与工作，从中熟悉了公司以及有关工作的基本情况，了解外联部的重要工作内容与职责，对新公司的注册流程有了一个具体的了解，同时也对公司年检做了初步的接触。三个月内，在领导的协助下，完成了几家公司的注册及组织机构代码证的年检工作。在工作中我也出现了一些小的差错和问题，例如工作中没有充分领会领导的意图，独断专行，忽视公司的工作流程等等，这些都是由于工作态度和细节决定的。对于我所犯的错误领导都给予了我足够的宽容帮助。

三个月里，喜悦伴着汗水，成功伴着艰辛，遗憾激励奋斗。今后工作时间我一定要在部门领导的带领下倍加努力，不断学习、虚心学习，严格要求自己，较全面地提高自己，为公司贡献出自己的一份力！

员工试用期间工作总结汇报篇三

我叫刘莉，于20xx年x月来到浙江沪龙电机有限公司，担任董事会文员一职，到20xx年x月，3个月的‘实习期’已满，现提出转正申请。下面我将3个月以来的思想、工作、学习、生活等方面情况进行如下汇报：

沪龙，是我从校园踏入社会的第一步，自身角色由学生到固定岗位的工作人员、主要事情由上课到上班，这一步，是我人生重大的转变。

记得初次应聘时，我对电机、对董事会的感觉是神圣而陌生的，对自己将成为董事会的一员感到无比的光荣和自豪，同时，也承接着电机这个陌生名词的挑战。对即将从事的行业更多是疑问，如何去认识、了解并熟悉自己所在的行业，变成了我的当务之急。

无所适从的时候，公司安排了入职指导人对我进行新员工入职培训，通过培训，了解了公司的发展历史、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的职业人。

时间一晃而过，转眼3个月的实习期已完，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里，我充分的感受到了“积跬步、至千里”的真实，体会到了董事长作为创始者的艰难和坚定。在对创始人肃然起敬的同时，也为我能成为这个集体的一份子而惊喜。因此，我努力的使自己完成从一个学生到一个“职业人”角色的转变。

担任董事会文员一职，我目前的工作主要有以下几个方面：一是董事会办公室日常内务整理和收发通知、文件。我把董事会办公室当成自己的家，作为家里的成员，我一直带着主人翁的意识打理这个“家”，在我所能做到的范围里为同事、为自己创造好的工作环境。仔细登记收发的文件、通知，为后续查找、归档保存工作奠定了基础，使之变得轻松简单。

二是董秘主持会议上的会议记录及公司内部宣传资料的审核。目前，只参与了董秘主持的“9月erp总结会议”，成文了会议纪要和会议记录；期间，完成了独立代表公司在清港参加的“玉环科技活动周开幕仪式”的会议记录。

三是协助董秘做好项目申报。在岗期间，在董秘的指导与带领下，完成了“软件著作权”、“软件产品”、“节能电机惠民工程”的申报。

四是协助董秘接待中介机构、政府部门。3个月的时间，从接待客人的时候需要被董秘照顾、到跟在董秘后面接待、到现在可以独立接待部分中介机构，在这个成长的过程中，我学会的不仅是怎样处事，更重要的是学会了感恩。

对于领导安排的临时工作，我同样把它作为自己岗位的职责，很认真的去完成。县人大代表的选举工作，从选民联系、到小组划分、到候选人推荐，拿着法律大全一步步进展，我体会到了丰收的喜悦，伴随着感恩、被信赖，我会更加努力、朝着成功的方向前进！

作为一个文员，文字功底、归档资料等方面还需要提升自我，这些基础的东西做好后，完成其它工作时可以达到事半功倍的效果。一定珍惜公司明年给我安排的培训机会，培训是最好的福利，通过培训增长知识、学会方法、提高以后工作效率。工作能力方面的学习，我会做到四勤：脑勤、口勤、手勤、腿勤，不懂就问、不懂就查，虚心向领导和同事请教、学习。对于工作中遇到的问题，在向领导和同事寻求解决方法之后，会做好自我总结，坚决不让一个问题重复出现在我的工作中、不让类似问题再拦住我。

回顾这3个月的工作，总体而言是快乐而充实的，与同校毕业的师兄师姐们相比，我有那么一些幸运。首先，我的第一次面试在沪龙，很荣幸的被沪龙留下，让我少了寻找工作的辗转艰辛；第二，在我从所学会计专业转行成现在的工作的时

候，公司给我安排了一个好的领导人，跟着同样会计专业的他一起工作，在学习本岗位工作能力的同时，也学到会计专业方面的知识，从而给了我一个更加宽广的发展方向；第三，很庆幸能在沪龙工作，沪龙上至董事长、下到车间工人，都那么和善，在接触与交流的时候不会过于紧张，让我很快便融入并喜欢上了这个集体。

当然，工作中也出现过错误，惠民工程申报时候的一次空手而归的椒江之行让我学会了与人会面先预约；申报资料修订成书时编制的并不美观的目录让我明白细节可以影响整体，做事胆大，但心必须细。感谢我的领导，在我即将犯错时及时的提醒，在我工作中出现错误的时候领导我正确面对、教我处理问题的方法。

我一定会做好工作，同时学习证券方面知识，在做好本职工作的同时认准发展方向——公司证券代表，努力使自己成为优秀群体中的一份子，不辜负领导对我的期望。有方向、有动力，我会付出行动，脚踏实地的迈向目标，团结集体、和护龙一起成长！在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，更好的为公司服务，恳请领导予以批准。

员工试用期间工作总结汇报篇四

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xxxx操作要点”等，同时结合xx工作需要，研发了“xxxx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xxxx□xxxx项目工作□x月中旬开始全面负责xxxx项目，并着手协助xxxx项目工作。同时□x月份开始协助xxxx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□xxxx准备各项工作、开具各类证明□xxxx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：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。不足：

1) 性子有时略显急躁，遇到问题需要更加从容、淡定；

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：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。

工作规划：

下一阶段重点工作主要有：

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xxxx□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。

签字□xx

日期□xx年xx月xx日

员工试用期间工作总结汇报篇五

下面是这一星期以来的工作小结：

1. 落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和

《行政检查计划表》。

2. 熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

4、其他行政工作

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！