

试用期工作展望和规划(通用5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

试用期工作展望和规划篇一

时间过得真快，转眼间我加入四川新绿色药业科技发展股份有限公司已经有5个多月了。在这段工作期间能与众多经验丰富、年富力强的专业人士共事使我受益匪浅，从中增长了很多实践工作经验与专业知识。

本人于20xx年x月x日非常荣幸的加入四川新绿色药业科技发展股份有限公司工作，并在公司专项工程部担任抓药人员工作。初到专项工程部工作时，在项目部领导及各位同事的热心帮助下，对抓药机概况有了大致的了解，并很快熟悉了公司组织管理架构和 workflows，迅速进入了工作角色。

坦白的讲，我从工作以来还是第一次接触抓药机，担任抓药人员的工作。我公司半自动和全自动发药机是目前市面最先进的中药抓药机器，给中医药行业带来了一次革命性的创新，从传统走向了科技发展的道路。我将十分珍惜与把握好公司给我的这次从业机会，最终将尽自己所能把工作做好。

回顾加入公司这段时间以来的工作，对自己的主要工作内容总结如下：

1. 在同事的帮助下，积极的学习抓药机的相关知识。
- 2、还学习了一些有关抓药机的简单维护。

我在工作中充分认识到自己的一些经验欠缺与不足，但我始

终以凡是要做的最好来要求自己，以同事为榜样来提醒自己，以后更要加强学习专业知识与管理知识，并努力提高自我。为新绿色药业的辉煌奉献自己的一份力量。

盘点昨天，把握今天，展望明天。一个公司就是一个大家庭，人人同心协力，不断增强我专项工程部团队的凝聚力，坚信通过大家的不懈拼搏与努力，我们的明天会更美好，四川新绿色药业科技发展股份有限公司的明天会更辉煌！

试用期工作展望和规划篇二

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，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；但是公司融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，特别是经过那次营销培训，让我很快融入到这个集体中。

在岗试用期间，我在煤化事业部学习工作。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；但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，我一直严格要求自己，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，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，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，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这两个月，我现在已经能够独立完成工作，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，更需要不断学习以提高自己业务能力。

这两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！

试用期工作展望和规划篇三

20xx年x月x日进入公司，不知不觉时间已经过去两个月，在这短短的两个月里，我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。在领导和同事们的关心和指导下，这两个月中，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下汇报：

行政部是公司运作的一个枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政部工作繁杂的特点。我每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。这就需要自己合理的安排自己的工作内容，提高自己工作的效率。

- 1、负责进出口业务询价以及资料收集的工作；
- 2、协助行政部办公室的日常工作等；
- 2、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏；
- 3、缺乏办公室工作知识，在工作中，常常表现生涩；

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情，尽量使所做的事情井井有条，不梳不漏，做到面面俱到，让领导满意放心。其次，加强学习，多学习文案写作方面的知识，提升自身的工作能力。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，并提出批评、建议。

试用期工作展望和规划篇四

本人于20xx年x月x日到我们公司综合部报到，开始了为期二个月的试用期工作。

在这二个月的工作中并且在同事们的指导下，我了解了公司的企业制度，尤其感谢我的引导人—肖婕。在她的悉心指导下，我在短时间内了解到了我们人事所做的工作。

主要工作内容如下：

- 1、了解各部门人员需求状况, 及人员的流动性。
- 2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、岗位招聘人员要求进行招聘。一般通过采取的措施：发布网上招聘信息、现场招聘、报纸等途径招聘人才。
 - 1、核实入职人员的简历、身份证、学历证明、身体体检报告、等信息，确保员工档案齐全。
 - 2、及时做好档案材料的收集、整理、归档。
 - 3、员工合同的签订及管理。
 - 4、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

5、每月对员工的人事异动进行汇报。

1、对刚转正员工下发社保申报表并收集

2、在每月25前完成新办理、变更、转移等社保和公积金的手续办理工作

这二个月来我很荣幸认识了很多新同事。在这里我也学到了很多知识，并巩固了我的专业基础。在这里我能感悟到公司的发展和美好前景。这也更加迫切的希望我能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！

试用期工作展望和规划篇五

在过去忙忙碌碌的20xx年我们迎来崭新的20xx年，20xx年对我来说是一个学习的一年，是人生又一个起点，从今年开始我也正式的步入社会，迎来自己人生的另一个开端，在这一年中我对自己的工作计划有如下安排：

对于一个刚毕业的学生来说，没有比学习更重要的事情了。在未来的一年里我要坚持学习，坚持学习房地产基本知识，深入了解房地产专业工作，要做到多看，多想，多做，多问来提高自己的学习以及工作能力。全面提高自己的实践能力，使自己能充分胜任这份工作。

坚持履行工作上的职责，坚持做好领导下达每一项工作，在日常工作中一定要保质保量的完成自己分内的事情，领导下达的工作任务要无条件的答应，不能有拖延或者怕困难而不做的思想存在，每项工作都要尽心尽力的完成，要把公司的利益放在第一位，为公司某更大的福利。

坚决遵守公司规定，遵守公司员工守则，做到不迟到不早退，尊重公司领导一切安排，和同事搞好关系。自我约束要做到不该问的事不要问，不该管的事不要管，要多做事少说话，一切以公司的利益为主。

在工作中不要给自己太大的压力，只要认真准时的完成工作任务，认真处理好自己份内的事，认真听从公司领导安排，把自己手头上的工作做到“今日事，今日毕”。在空闲时间多学习专业知识，进一步加深和巩固。多学习别人怎么做，多请教同事，放松心情才能使自己在这一年中工作能力有更大更快的提高。

我相信在新的一年里，新的工作状态，新的事物放在我面前，我一定会做得更好，更细心，更完美。