

# 最新测试试用期工作成果简述 工程试用期工程试用期工作总结试用期工作总结(精选5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 测试试用期工作成果简述 工程试用期工程试用期工作总结试用期工作总结篇一

### 一、 履行职责方面

生产技术方面：

第一、完成了工艺技术台帐的规范整理工作。年初按照厂生产运行部的统一安排，同时参照对一厂和三厂部分车间的生产技术工作的交流学习情况，同时根据生产部的具体要求对所有生产技术相关台帐进行了规范和整理，同时投用了公司下发的受控资料柜和资料夹等专用设备，这样就在形式和内容上让车间的技术管理工作达到了一个前所未有的高度。并多次在厂综合岗检和公司生产技术处的专项检查中获得好评。特别是在今年公司的达标建设中，空分车间被评为公司级达标单位，作为几个专项工作之一，车间的生产技术工作做出了自己应有的贡献，为厂和车间争得了荣誉，更为员工带来了实惠。

第二、在生产受控方面，首先车间加大了宣传力度，设立了宣传栏，定期更新受控知识，使员工对生产受控有了更深的

认识;其次, \_年车间操作规程修订工作按照公司要求顺利完成, 车间在年初制定了修订方案, 成立了组织机构, 明确了要求, 同时对相关人员进行分工并对阶段任务进行跟踪考核, 最终高质量完成此项长线工作;再有就是车间对现有操作卡进行了完善和增补, 新增操作卡10项, 彻底杜绝了无卡操作的情况, 操作卡的格式按生产部的要求也进行了改进, 使之更贴近生产实际, 较以前操作更加方便高效。在平时管理中, 严格落实“四有一卡”的要求, 做到了生产操作“有指令、有规程、有确认、有监控、卡片化”。正常操作以规程为依据, 按工艺技术规程和操作规程进行控制。特殊操作实行了确认票制, 按确认单进行操作确认签字。突发问题以应急预案为控制手段, 突发性事故发生时紧急启动应急预案, 立即实施操作, 以减少事故和防止事故扩大。

第三□mes系统顺利上线运行。我们根据车间的实际情况, 确定由工艺员对此项工作具体负责, 纳入其每天的检查内容, 并在试运行前再次对岗位具体操作人员进行了一对一的培训, 最大限度的减少了误操作的可能性, 同时根据试运行情况, 随时收集发现的问题, 并积极地与项目组成员沟通解决, 从而顺利完成了试运行任务, 于\_年5月底顺利上线运行。目前运行情况良好, 它为管理层及时的了解装置运行情况并合理的调整生产方案提供了一个很好的平台。

培训方面:

第二、开展了岗位练兵和技能比武活动。车间根据上届比武和目前的具体情况, 制定了本届技能比武的活动方案, 明确了目标和相关措施, 详细制定了员工脱产和在岗培训方案, 定期进行有针对性的仿真测试, 对重点人员进行了跟踪强化学习。不过本次比武成绩较上届有所下滑, 有待进一步总结经验教训。但是我们为此已经付出了很大的努力, 所以我们无怨无悔, 同时我们最终也达到了岗位练兵的目的。

二、 思想政治、廉政建设方面

1、思想政治方面：\_年车间主要是利用周二安全活动及周三政治学习的时间对\_\_\_\_\_大、公司及厂等各种会议精神进行了详细的传达，通过该渠道，我也了解了国家的相关政策、公司及厂的相关信息，对自身工作的方向性有了很好的指引。在自身的业务学习上，今年主要通过领导干部的“五个一”活动，树立了自身学习的榜样，制定了学习方案，对车间的相关制度、工艺原理和项目改造情况等进行了详细学习，使自身业务能力逐步得到了提高。

2、廉政建设方面：自\_年1月到空分车间工作以来，我时刻提醒自己，工作上要经得起诱惑，顶得住压力，干好自己的本职工作。同时做工作一定要就事论事，一视同仁，经得起同事、员工和领导的检验。另外在班子建设方面，车间内部在作出各种决定之前都要经过班子成员集体讨论通过，小到各种奖罚、评优创先，大到各种检修方案的制定等，这充分体现了车间班子民主管理、团结协作的优良作风，同时对个人的廉洁自律也提到了积极的作用。

### 三、 存在的问题

- 1、技术方面基础工作有待加强，还存在应付检查的情况；
- 2、专业技术知识储备有待提高；
- 3、工作的积极主动性不足，存在等靠现象；

### 四、 今后努力方向

- 2、通过各种渠道了解和学习相关专业技术知识，解决自身技术瓶颈；
- 3、强化工作的主体意识，积极主动介入自身工作，不等不靠，按照工作职责及业绩合同要求主动开展自身工作，尤其\_年是 大修年，要多下现场，了解第一手资料。

以上就是我\_年度的述职情况，有不当之处，请批评指正。

## 测试试用期工作成果简述 工程试用期工程试用期工作总结试用期工作总结篇二

### 1、初入职：

熟悉了解公司基本状况、组织架构和相关业务的流程，具体包括：公司管理层及财务中心人员的分工、基本审批程序和核算流程、成本核算控制流程、生产货物流转及出口贸易方式。实力雄厚的集团公司和健全的财务管理体系，让我相信自我的选取并且珍惜这个发挥和提升个人潜力的机遇。

### 2、车间实习：

使我对生产工艺流程有了进一步的了解：采购生皮—生皮分选投产—毛皮鞣制—毛皮染整—后整理—库存管理—皮形深加工。原料、半成品和产品不断的分选、反复的加工，让我深知成本核算的复杂性。通过生产工艺与日常工作联系一体为我的工作作好了铺垫。在实习过程中尽可能的认识车间同事，为以后协调部门工作打下基础。

### 3、部门工作：

迅速掌握软件的操作；根据自我的职责分工认真的完成每一项工作，根据原始单据审核记账凭证，核对应收应付明细账保证挂账无误及银行款项无误，各部门报销单据按照公司要求审核签字等，及时请教同事解决自我的疑惑同时也指导各岗业务操作过程出现的问题；督促各岗完成各月记账、结账和账务处理工作；正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额缴纳税款。

来公司没多久就和财务中心同事一齐参加了拓展旅游，紧张的工作之余给同事间的感情交流铸造了一个简单的平台，使

各个部门间的相互沟通更加顺畅。平时根据每个人的需求还定期组织大家培训学习业务知识；每周部门会议，总结自我上周工作状况计划下周需要完成的工作，会中就自我本职工作中出现的问题和同事一齐探讨寻找出更好的解决方法。公司的这些举措让我充分认识公司的企业文化和团队建设。

1、加强自身业务学习包括出口贸易方式的流程、会计核算、涉税处理、贸易结算及成本核算等，继续到车间实习尽快熟悉掌握公司的各项业务流程。

2、协助经理对各岗位的每一项具体的业务提出正确的财务意见，完善相应的业务流程和制度。

3、注重财务分析，每月分析各项财务指标并结合业务实质指出变化的原因及过程，督促各岗核对清理所负责的账务。

4、加强培训，基于对员工状况的了解和部门效率的改善，平时根据员工需求制定培训计划，使部门团队综合素质不断提高。

新的工作环境意味着新的起点、新的挑战，作为一名财务人员，我认识到自我是一名基层管理者，更是一名执行者，我会充分发挥自身的主观能动性及工作用心性，为公司的高效发展贡献自我的全部力量。

## **测试试用期工作成果简述 工程试用期工程试用期工作总结试用期工作总结篇三**

我于20xx年6月正式在客服部工作，试用期三个月。

时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……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。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力。在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影晌。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

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。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

## **测试试用期工作成果简述 工程试用期工程试用期工作总结试用期工作总结篇四**

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情

都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

## **测试试用期工作成果简述 工程试用期工程试用期工作总结试用期工作总结篇五**

本人具有多年的管理经验，具有较熟练的英语听、说、读、写能力，具有多年的国外学习工作经历和较强的国际交往能力。通过不断的政治理论学习、学术研究，教学一线经历，倾听教职员工心声，本人顺利完成试用期内的各项岗位职责。在此，非常感谢学校领导和学院的同事们的指导和帮助，使自己的工作得到广泛的认可和肯定。

回顾一年来的学院工作，主要包括以下方面：

### 1. 建立一支高效的领导班子

概括地讲，国际学院的工作特点是：高密度、快节奏、责任大。面对上千名学生、数十名外教和院聘教工及繁重的工作任务，本人上任后的第一件主要事情就是通过公平、公开和公正的程序组建一支高效的领导班子。班子成员分工明确，沟通合作井然有序。一年的实践证明，这个领导班子是具备实干精神的高效团队，得到了学院师生员工的认可和肯定。

### 2. 建章立制，强化人事管理

作为我校13个学院之一，我院教职工构成较其他学院具有明显的差异性。我院过去的人事管理机制是学院在发展过程中形成的，曾经成为学院探索科学高效的办学模式的积极组成部分。但是，面对新的环境，已经明显不适应国际合作办学竞争和学校内各学院竞争的要求。为此，本人上任后的另一项重点工作就是改革我院的人事管理制度。改革我院的人事制度，坚持以人为本的观点，全面、协调和可持续是基本要点。坚持全面和协调的观点，即：教职工的数量与质量相结合；个人努力与单位培养相结合；管理与教学科研相结合；岗位流动与定向发展相结合；岗位竞争和职业发展相结合；定性考评和定量考评相结合。坚持可持续的观点，即一切政策服从于学院可持续发展的大局，一切政策服从于塑造学院核心竞争力的大局。任职一年内，相继出台了《外教薪酬管理办法》、《国际学院学术成果奖励办法》、《院聘职工收入分配办法》、《院聘职工职称评定办法》及《国际学院“xxx”人事制度改革纲要》等重要人事政策与文件。

### 3. 加强财务监督

财务工作是我院的一项重要工作。在管理财务方面主要坚持了以下几个原则：严格遵守学校的各种财务制度及财务规定；



力求节约开支，严把财务关；建立各部门把关，由各部门主管签字后方能报销的制度；财务支出要以教学、教师为主，保证教学质量。基于国际学院财务工作的特殊性，本人上任后，坚持实施“双签字制”，即任何财务支出必需由部门主管及经手人联合签字方能报销。实践证明，效果很好。

#### 4. 固定资产核查、摸清家底

一年来，严格控制固定资产的采购、登记、保管、使用、维护保养和处置，坚决杜绝固定资产的流失。在核查方面主要做了以下几点工作：对于每一笔固定资产的采购严格把关，购买大笔款项上会，并逐步扩大政府采购范围；严格登记制度，杜绝固定资产流失；在固定资产的使用和保存、保养过程中，最大可能的防止固定资产损坏，延长使用寿命；严格按照学校规定，对于无法正常使用的固定资产，将详情上报到国资处，由学校统一处置。定期派遣学院相关人员参加学校组织的固定资产管理员培训，加强业务知识的学习。任职期间出台了《国际学院国有资产管理办法》，确保国有资产的合理高效使用。

#### 5. 提高教学质量

作为我校一个教育国际化的窗口和高等教育和教学改革的试验田，国际学院一直将教学工作作为全院工作的重中之重，在学校的支持和领导下，以及全院教职员工的共同努力下，学院在过去一年教学工作中取得了显著的成绩。

在英语教学方面，为适应中外合作办学的需要，针对不同基础的学生，国际学院实施有效的分级执行语言教学模块的语言教学方法，有效地提高了学院的英语教学水平（ielts、雅思考试）高分（6.5分以上）通过率大幅度增长。1人获全国大学生英语辩论赛二等奖；3人获全国大学生英语竞赛二、三等奖。利用国际学院国际英语师资较强的优势，继续承担并圆满完成了我校实验班学生的英语听说与表达课程的教学任务，

配合我校学生工作部面向经济困难学生的救助活动，为我校经济困难学生免费开设了英语课程。在专业课教学方面，国际学院坚持教学内容的改革和创新，将英国本科课程针对中国大学的教学要求全部进行了修订。在专业课教学方面，不断探索新途径，成功实施了国际学院urp项目。

结合学校的教学评估，国际学院以评促建，对各种教学管理制度和原始档案进行了认真的梳理，使教学管理更加规范化和科学化。

## 6. 学科建设

学科建设是一个学院发展的关键所在，也是我院“xxx”任务的重点。国际学院的发展历史较短，中方师资力量有限，外教的流动性太大。面对这种挑战，学院聘请其他学院的著名教授，共同组建学院学术委员会，负责我院的学科规划和学科发展，指导课程建设，逐步形成教材、案例、教学效果评估等较完善的课程建设与评估体系。一年来，学院正在努力争取在教育学硕士和国际mba两个方向建立自己的学科，提升办学层次，真正将国际学院的学科由“切花型”向“扎根型”转变。

## 7. 教师队伍建设

制定和完善我院中外教师队伍建设管理的相关制度，依法管理教师队伍，依法保障教师的合法权益，保持教师队伍的相对稳定性。引导教师树立正确的世界观、人生观和价值观，恪守教师职业道德和学术道德，爱岗敬业，为人师表，教书育人，具有集体观念和团队意识，具有积极向上的良好心态和合作精神，能够联系社会、了解社会、服务社会。大力加强师德教育，全面提高教师综合素质，是教师队伍建设的核心内容。加强教师考核，积极探索并形成更有效、可行的教师考核实施细则，建立完善可操作性的考核指标体系，使教师考核工作经常化、制度化、规范化和科学化。

国际学院在科研方面起步较晚，起点较低，为跟上我校建设国际一流农业大学的步伐，学院千方百计为教师科研创造条件，建立了国际学院科研基金，鼓励教职员员工投身科学研究。一年来，学院学院教师共发表ei□istp收录论文15篇，出版教材7册，学院教师主持省部级研究项目3项。1名教师获得xx年北京市青年教师教学基本功比赛二等奖，1名教师获得xx年我校青年教师教学基本功大赛二等奖。

## 8. 合作与发展

本着“巩固与发展”的原则，任职一年来，继续巩固与英国贝德福德大学、普利茅斯大学等合作伙伴的关系，重点放在优化合作专业、强化合作质量层面。学院致力于将美国东卡罗莱纳大学的远程文化课项目做成精品课程，对农大教育走向国际化贡献力量。同时，我院拓宽合作渠道，于xx年1月正式签署重启美国科罗拉多项目的合作协议。一年间，学院与ohio大学广泛接触，就联合开办mba课程达成共识。学院还与英国reading大学、英国surry大学、英国uel大学、美国new mexico大学等进行了深入的接触，就师资互派、学生互派、联合科研等进行了探讨。

在做好本科教育的同时，学院成功举办了第四期媒体管理硕士班、国家审计署英语会计培训班、剑桥英语大赛总决赛□bft考试等重大活动，极大提升了国际学院的社会知名度和美誉度。

一年来，学院与国外高等院校的合作交流工作发展比较快，各种大型国际学术会议、外宾交流访问、合作办学等活动比较频繁。本着精心策划、周密部署的原则，积极带领全院教职员员工尽心竭力的组织、协调、安排好每一个活动，安排好每一次外宾接待。

## 9、学生工作

学生是学院的立足之本，学院高度重视学生工作。首先，学院要求把好招生关。学院成立专门的招生领导班子和执行部门负责招生工作。在招生过程中强调创新，实施了“感恩母校”活动，即派遣国际学院品学兼优的学生回高中母校感谢学校的培养，用实例宣传学院，收到了良好的效果。学院要求院务会成员带头奔赴招生现场，通过沟通吸引高质量的考生。院务会成员的足迹遍布浙江、天津、山东、河北等地。今年1199名学生参加了学院举行的入学考试，这是对学院招生工作的充分肯定，也是对国际学院品牌竞争力的生动佐证。

本人上任后的第一届开学典礼上，学校领导、教师代表、学生代表等全英语讲话，向优秀学生发放院长奖学金，开创了具有国际学院特色的开学典礼，使学生一入学就感受到学院鲜明的特色，激励自己尽快适用国际学院的学习及生活。今年6月连续举办三场毕业典礼和结业典礼，规模之大、内容之丰富前所未有。

在学校党委和有关职能部门的直接领导下，学院有条不紊地开展学生工作，关心学生的一切，关心一切的学生，塑造他们科学的世界观、人生观和价值观。申请入党的学生人数明显增加，参加社会公益活动的人数大幅度提高。在学生工作方面，学院创新性地引进级主任，聘请退休的老教授出任级主任，负责管理各位班主任的工作。通过他们兢兢业业的工作和高尚的职业道德，感动了许多班主任，更感动了广大的学生。实践证明，学生的缺勤率、迟到率、作弊率、试读率、留级率、退学率和违纪率较往年有明显地下降。

## 10、留学生工作

学院的国际化不仅体现在教育模式、教师的国际化上，还体现在学生生源方面。学院一直在留学生招生工作上做了大量的对外宣传工作，而且是面向越来越多不同国家进行宣传。学院专门设计制作了新版留学生招生简章，院领导亲自带队走出国门，宣传国际学院，招募潜在的留学生。到目前为止，

已有来自蒙古、日本、韩国、法国、印度尼西亚、巴基斯坦等国家的学生咨询入学事宜。他们与中国学生接受同样的全英语教育，并接受同一评估标准的审核。这种独特的教育模式不仅体现了学院教学的国际化特征，同时也为留学生和中国学生相互学习、相互促进营造了一个良好、融洽的环境。

## 11、学生派出工作

学生派出工作是学院学生培养的重要一环，具有“点睛”功能。上任之处，本人就高度重视签证工作，将这一任务重、责任大的工作归口学院发展规划部统一管理。本人倡导并实施了改变过去的学生押金制度，取而代之为学生留学担保声明制度，本办法收到学生和家长的肯定。为确保100%的签证通过率，本人要求发展规划部将时限性强的签证工作向前延伸，让学生和家长及早熟悉签证的程序，最大限度地将签证材料准备齐、准备好。另外，在学生换汇、机场送机等方面都进行了有益的改革。

一年来，在校党委和学院党总支的要求和部署下，能够认真学习党的各项方针和政策。在思想上严格要求自己，认真学习党的基本理论和重要著作，不断提高政治思想觉悟和素养。通过各项学习活动，带领大家统一了思想，提高了认识，更加努力地投入到工作中。可以说是严格按照党员标准去要求自己，努力把自己锻炼成为新时代的合格的共产党员。在廉洁自律方面，不仅能够严格按照党的纪律和国家法律要求自己，而且一心一意地塑造自己成为一名优秀的共产党员。

国际学院的工作内容复杂多变，突发性事务较多。本人深感休息时间不足，而且本人认为其他院务会成员的休息时间也不足。面对高强度的工作压力和快节奏的工作风格，本人认为国际学院需要多种应急预案，妥善处理个别外教、个别员工、个别学生的突发事宜，防范学院的正常工作受到影响。另外，在保证员工身心健康方面要不断创新，寻找适宜的模式保证员工高昂的士气。

建设高素质的教师队伍，必须努力在管理体制、人事制度、激励机制等方面加大改革力度，盘活现有教师资源，促进教师作用的充分发挥。以学历教育和强化培训为途径，全面提高教师队伍业务素质。实施学院教师继续教育制度，保证教师知识更新和适应教育教学改革和社会经济发展的需要。教师培训工作应以中青年骨干教师为重点，提高学历层次的继续教育和着眼于有针对性的更新知识、全面提高教师素质的终身教育。以能力建设为核心，加强创新能力和实践能力的培养。加强国际交流与合作，进一步疏通学院学科骨干和管理人才到国外培训、培养、深造的渠道，积极选送优秀中青年骨干教师到国外学习、进修；加强学院与国外学校建立友好关系，学习借鉴国外先进的教育经验。坚持以人为本，切实改善人才环境，让学院教师工作安心，生活舒心。要努力形成广纳群贤、人尽其才、充满活力的用人机制。

高水平的国际学院离不开有效的内部管理体系和优良的基础设施条件。一是完善内部管理体制，理顺管理流程、明确行政领导和行政工作人员的职责和分工，更好地为教师的教学和科研服务。二是推进学院信息平台的建设，创建一个集中行政、教学、科研、学生工作、对外培训、校友联络、交流讨论的综合网络信息平台。三是为国际学院可持续发展提供坚实的物质保证，加大计算机实验室、网络实验室、电子阅览室和多媒体教室的建设力度，为广大师生提供一个良好的学习和适用现代信息技术的环境，加强教育信息资源的开发与应用社会资源的获取是学院发展壮大的重要支柱。

学院文化是在学院内部形成的特定的文化环境和精神氛围，是学院形象在物质、制度和精神三个层面的综合反映。学院文化建设的核心理念是学院的精神，是维系和凝聚全校师生的价值认同。先进的学院文化不仅能够为整个学院创造一个良好的对外形象和学习生活环境，而且能够形成一种氛围，成为校园共同体得以共同发展和共同进步的维系力。为此应该做好以下工作：以人为本，大力加强人文教育，促进人的全面发展，创新学院制度文化，形成合理有效的培育机制，

构建和谐共进的校园环境和氛围，不断提高全院师生认同度，提升知识的格调、学院的品位以及师生的内在修养，增强学院的凝聚力。

总之，在今后的工作中，我院要进一步加强学院领导班子建设，深入组织开展教育教学改革，积极探索人事改革、激励机制改革新思路，努力提高学院教育教学质量，“齐心协力，扎根开花”，全面开创国际学院发展的新局面。