

2023年技术人员试用期总结 技术员试用期工作总结(模板9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

技术人员试用期总结篇一

年月日，我正式成为公司的一名职员，到现在已经个月了。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 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；
 - 5) 项目；
 - 6) 项目；

(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，在这一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。

技术人员试用期总结篇二

自2019年x月x日来到xx氯碱项目部参加工作，这两个多月在生产处担任设备技术员一职，得到项目部领导的关心培养和同事们的热心帮助，让我的工作效率有了快速的提升，在此感谢公司对我的信任及同事们的支持。下面是试用期的个人工作总结，请各位领导指导与纠正：

- 1、维护保养工作的指导与监督，进行润滑油和备品备件统计。根据签订的技术协议以及相关设备的使用说明书，对不明情况的进行电话咨询，编制项目部所有设备的润滑油品种及消耗量、备件备件物品消耗等统计、报表等工作。
- 2、编制设备台账及协助设备状况管理。根据最终版工艺流程图核实现场安装情况，根据相关技术资料编制动力车间（含空压制氮站、循环水站、净水站、脱盐水、中水回用以及污水处理）设备台账和设备档案。
- 3、协助动力车间单机试车，统计项目部单机试车情况，汇报进展情况和出现的问题。进行动力车间的动设备单机试车，做好安装调试前准备工作，协助厂家进行单机试车，提供便利。参与大型设备的调试工作，提前做好准备（掌握设备性能、工作原理、管线安装和电气连接情况、做好润滑保养等工作，收集整理有关技术资料。
- 4、协助生产准备处开展监督设备安装、质量检查工作。对辖

区内的设备安装进展情况汇报，出现的问题协调处理。

- 1、扎实的专业功底是出色完成工作的前提条件，因此要求提前做好功课，将管辖范围的设备工作原理、装配零件，性能和运行故障处理方法熟悉掌握。
- 2、一个项目的开展进度取决于团队合作精神，一项工程完工需要多个部门的密切配合，只有整个团队形成密切合作，才会有强大的战斗力，克服眼前的一切困难。
- 3、工作要积极主动，工作态度认真，主动沟通，避免信息滞后。
- 4、设备和行业规范在不断地更新，主动学习才能提高工作效率，提升自身技术素养，更好的完成工作。

试用期间在不断的取得进步，自己的专业实践经验得到了长进，工作能力得到了提高。在今后的工作中，我将以百倍的热情迎接新的挑战，积极学习，一定会竭尽全力的开展工作，为公司的发展贡献自己微薄之力！

技术人员试用期总结篇三

自20__年10月1日来到__氯碱项目部参加工作，这两个多月在生产处担任设备技术员一职，得到项目部领导的关心培养和同事们的热心帮助，让我的工作效率有了快速的提升，在此感谢公司对我的信任及同事们的支持。下面是试用期的工作总结，请各位领导指导与纠正：

一、主要工作内容

- 1、维护保养工作的指导与监督，进行润滑油和备品备件统计。根据签订的技术协议以及相关设备的使用说明书，对不明情况的进行咨询，编制项目部所有设备的润滑油品种（请

您继续关注：) 及消耗量、备件备件物品消耗等统计、报表等工作。

2、编制设备台账及协助设备状况管理。根据最终版工艺流程图核实现场安装情况，根据相关技术资料编制动力车间（含空压制氮站、循环水站、净水站、脱盐水、中水回用以及污水处理）设备台账和设备档案。

3、协助动力车间单机试车，统计项目部单机试车情况，进展情况和出现的问题。进行动力车间的动设备单机试车，做好安装调试前准备工作，协助厂家进行单机试车，提供便利。参与大型设备的调试工作，提前做好准备（掌握设备性能、工作原理、管线安装和电气连接情况、做好润滑保养等）工作，收集整理有关技术资料。

4、协助生产准备处开展监督设备安装、质量检查工作。对辖区内的设备安装进展情况进行汇报，出现的问题协调处理。

二、工作心得

1、扎实的专业功底是出色完成工作的前提条件，因此要求提前做好功课，将管辖范围的设备工作原理、装配零件，性能和运行故障处理方法熟悉掌握。

2、一个项目的开展进度取决于团队合作精神，一项工程完工需要多个部门的密切配合，只有整个团队形成密切合作，才会有强大的战斗力，克服眼前的一切困难。

3、工作要积极主动，工作态度认真，主动沟通，避免滞后。

4、设备和行业规范在不断地更新，主动学习才能提高工作效率，提升自身技术素养，更好的完成工作。

试用期间在不断的取得进步，自己的专业实践经验得到了长

进，工作能力得到了提高。在今后的工作中，我将以百倍的热情迎接新的挑战，积极学习，一定会竭尽全力的开展工作，为公司的发展贡献自己微薄之力！

技术人员试用期总结篇四

我来公司有2个月了，在这期间中我和同事相处非常融洽，通过领导和同事的帮助我很快胜任了该职位工作。

作为一个初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。因为我负责的主打业务公司尚未上马，其间要接触一些我所不是很专业的工作。但是这两个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过部门领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快完成了两种工作的相互学习提高，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了部门的工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了公司交予的任务，做好了自我的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对两个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

7月28日，我正式成为罗仕拿新员工，参加了公司组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了罗仕拿公司的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的技术指导人员。通过几个学时的培训，我感受到公司对每个员工的关怀，感谢公司领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位所做的努力。

8月份，我参加了公司新产品的开发，我积极配合公司领导和开发工程师们开发改良产品。并多次提住有效的意见并采纳。刚到公司，部门主管jacky多次指导并给我推荐了大量的相关资料和文档，并指导我尽快地适应公司的工作，与教会我如

何去与相关部门沟通处理问题。

从8月份开始，我开始接触三楼生产部的生产指导□jacky安排同事于海生带我进入熟悉新工作，并适当给予支持指导。以后的时间里部门根据我的实际情况，合理的给我安排了任务，让我从基本做起，并逐步深入地接触工作流程，锻炼了我的工作能力，增加了我干好工作的信心。

我主要负责生产线日常的跟进和数据上报、报表填写，设备的调试。由于我们的工作对生产非常看重，所以在jacky的带领下和指导下我们开动脑筋想尽方法，争取把工作做到最好。最后生产部对我们的工作表示满意并，我们的工作得到了肯定。其间我还负责既将投产的邦定生产线的设计，规划，并积极安排人员装配，调试。现只等相关辅助设备到位就可投产运作。

在这两个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高；对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多；需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

这里我要特别感谢公司领导和我的入职老师主管jacky□同事于海生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。在工作中难免出现一些差错需要领导的

批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面，慎重，对待问题更加严谨。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有不少差距，工作和生活上不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。

个人试用期工作总结

任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到__这个大集体，才真正体会了勤奋，专业，自信，活力，创新这十个字的内涵文化的精髓，我想也是激励__每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。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。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

个人试用期工作总结

20__年__月__日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月来的工作情况总结如下：

一、思想方面

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好办公室日常工作。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2、积极主动地做好档案管理。

近几个月来，完成了近的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能

力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

技术人员试用期总结篇五

公司以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。在这近三个月的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。工作以来，在领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将这三个月来的个人工作总结如下：

怀着对生活的无限憧憬，我进入了义乌前沿人才网公司。

在试用期的工作中，一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，自觉的遵守各项工作制度；另一方面，吃苦耐劳、积极主动、努力工作；在完成领导交办工作的同时，积极主动的协助其他同事开展工作，并在工作过程中虚心学习以提高自身各方面的能力；工作细节中，我看到公司正逐步做大做强，以目前的趋势，我可以预见公司将有一个辉煌的明天。作为新员工，目前我所能做的就是努力工作，让自己在平凡的岗位上挥洒自己的汗水，焕发自己的热情；使自己在基层得到更多的锻炼。

作为新员工，我经常思考的问题就是如何避免失误，特别是在试用期间，严谨的工作态度决定了自身的工作效率，为此我经常向同事请教。

在公司呆了三个月，我接触了很多同事，就在接触他们的同时，我才知道在集体和谐相处是快乐工作的保证。无论是社会还是单位为人处事都是一门高深的学问。对于这门高深的学问，我目前首要做的是诚实做人、努力工作！

作为一名新员工，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。为此我将尽我所能地对我的工作进行开拓，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

以上是我的试用期工作总结，感谢各位领导给我一个转正的机会。

技术人员试用期总结篇六

不要一遇到困难，就怀疑人生目标的实现。今天小编给大家为您整理了财务人员试用期总结范文，希望对大家有所帮助。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央深入开展争先创优活动，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进红色课堂-盐城新四军纪念馆，接受红色教育，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1. 耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2. 积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1. 缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2. 工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

一、一个人面对新的城市、新的工作。都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态虚心的积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、这期间办理费用报销，1严格按照财务制度的要求。现金、支票的收付业务。

2每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4填写税务申报表。

工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，5完成财务负责人交待的工作。经过两个月的试用期。做起来却难，以前的

工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可以用轻松来形容。财务收支的关口，公司的经营管理中占有重要的地位。

必须具备以下的基本要求：作为一个合格的出纳。

不断提高自己的业务水平和知识技能。一.学习、解和掌握政策法规和公司制度。

发挥财务控制、监督的作用。二.学会制订本职岗位工作内部控制制度。

三.出纳人员要恪守良好的职业道德。

现金、有价证券、票据、各种印鉴，四.出纳人员要有较强的安全意识。既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

一、实习主要内容

1. 办理各银行转账、存款、提现、银行承兑汇票到期承兑等。
2. 负责各银行现金支票、转账支票的购买、保管以及支票的签发。
3. 电算化填制银行收款、银行付款凭证。
4. 登记银行日记手工账，并及时与银行对账

二、失

回顾三个月的出纳工作，让我感觉到了我的很多不足之处，

将实践想的过于简单，所以操作过程中显得有些眼高手低，产生了许多不必要的麻烦，总结如下：

1、开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，终于把支票内容写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影现象都会被银行退票，从而耽误工作。

2、电算化填制银行收款、银行付款凭证时经常将日期与附件张数忘记改写。

3、登记银行日记手工账，不能及时与银行对账。

三、得

1、严格按照财务制度的要求，办理银行收付款业务，以及支票的填写、签发，认识到了财务工作的严格性、规范性。

2、学习并操作用友会计软件系统，将书本与实践有效的结合起来。

3、根据记账凭证登记明细账，并学会了编制发生额及余额表。

4、学会了如何与同事们友好相处，及时完成领导交给的其他任务。

四、对公司的认识

对于公司大家有目共睹自，从接手以来，在管理方面实行了人性化的管理理念，即人为本，德治企，共和谐。并且先后推行了6S□竞聘上岗、戒烟禁酒等等一系列的管理办法，提高了公司的管理质量和秩序。在对待员工方面公司实行了有难必帮、有病必探、有喜必报、有丧必悼等一系列措施，加强了同事与同事之间，员工与公司之间的和谐，也让我深深的

感受到了公司对员工的关怀。

要作为一个合格的出纳必须具备以下的基本要求：一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二、出纳人员要恪守良好的职业道德。三、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四、很好的沟通能力。而我对于这些要求做的还远远不够好。在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

- 1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。
- 2、提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中克服急躁情绪，以积极、热情、细致的态度认真对待每一项工作。

技术人员试用期总结篇七

20xx年，我通过面试，来到公司工作，不觉已经工作四个月了，3、4月是毕业实习，5、6月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课堂”，接受“红色教育”，

深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2、积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、缺乏创新精神

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实，不能与时俱进

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

技术人员试用期总结篇八

试用期已经过去了，我作为安装处的技术员、预算员，按照公司及安装处的各项规章制度，按时按质地完成施工处的各项经营管理工作。

一、技术管理

在过去的一年中，共参加x幢新建工程的图纸会审工作，并及时将会审内容通知施工人员。图纸会审后及时编制施工组织设计及技术交底，并下发至施工人员手中。在施工过程中，多幢新建工程及在建工程又多次按甲方要求对水电暖工程进行了协商变更，由于设计图纸对于满足使用功能上的欠缺，在施工过程中经常发生甲方临时的变更，对于能够在施工前签证的变更，都做到了及时准确，而部分不能在施工前签证的，在施工完成后，立即进行了签证。

二、资料管理

对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。

虽然从大学毕业的时间还不到两年，但是，可能因为我是一个不太能闲得住的人吧，从大二开始我就在学习之余将自己的另一只脚正式踏入了设计行业。

在来同程之前，我也接触过很多各种各样的客户，有蛮不讲理的，也有和蔼可亲的，不过那些都是和客户当面沟通交流的，和客户在意见上发生分歧时，大部分我可以很轻易的用我的设计专业方面的知识说服客户，甚至可以现场做出效果来改变他们的主意。

可是，来了__之后，我才发现电话沟通真的是一门很深奥的学问。在电话这头的我，看不见电话那头客户的表情，动作，只能从电话中客户的语气来分析猜测客户此时的想法和心情。也渐渐开始明白：有些时候，不论客户再怎么纠缠，我都必须坚持某些工作上的原则，因为一旦为一个客户开了先河，我就必须考虑到接下来该如何面对的客户，我必须为自己的

一言一行负责到底;而有些时候。

我们必须对一些客户妥协，即使他们再怎么让我深恶痛绝，我还是必须认真的完成对他们的服务，因为不能因为一些小事，丢失掉一些重要的客户。

技术人员试用期总结篇九

时光荏苒，三个月的会计实习期很快就要过去了，从二年前选择学习会计专业到而今有机会走上会计岗位，缘于那份对会计工作的热爱，过去的二年，虽然在学校学习到一些会计理论知识，但与实际工作相比还是有一定的差异，通过前期的会计从业资格学习和三个月的会计实际工作实习，使我对会计工作有了新的认识及理解。常言道：隔行如隔山，从一个行业跨入另一个行业，也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。我们每个追求进步的人，在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将所学到的工作做如下总结。

- 1、认清岗位职责，切实作好会计基本工作。作为企业经济活动的起点，货币资金的管理责任重大。自在市局从事出纳工作以来，我严格按照中国人民银行规定的现金管理办法和财政部关于各单位货币资金管理和控制的规定，办理市公司的日常费用报销业务。为作好现金的管理，并结合会计电算化工作，我坚持日清月结，作到每日库存数与现金日记帐余额核对，确保帐实相符；月末现金日记帐余额与现金总帐余额相符。作为银行出纳，我认真把握中国人民银行的《支付结算办法》和财政部关于货币资金的内部控制制度，作到了严格按相关规定和在单位财务制度范围内办理银行存款、取款及转帐业务，对不符合制度的资金业务坚决不予办理。同时，

我还注重与货币资金相关的票据及单据管理。结合市公司资金活动的特点，单位银行账户达30多个，票据的购买、保管、领用及注销等环节我都要一一把关，确保不发生因票据引发的资金安全问题。每月结束后定期主动与银行对账单核对，进行银行存款余额调节表的编制，确保了单位资金的安全与会计核算的准确。xx年6月至20xx年9月我在市公司投资的房地产公司从事出纳工作。在此期间，我严格按现金及银行结算制度和公司的资金使用要求进行资金结算活动，确保了在个人职责范围内的三个项目的资金作到了专款专用。

2、深入学习《会计法》，积极参与会计基础规范工作。按照国家局规范会计基础工作的要求，针对市公司前期会计基础工作的不足，我配合处内同事在拟定的原始凭证粘贴规则后分处室制作了自制凭证粘贴样本。在新的原始凭证粘贴规则实行后，我尽量做好宣传、解释工作。对于不熟悉的同志，我亲自示范励志网/，直到达到要求为止；尤其是离退人员报销医药费用时问题层出不穷，我都能细心讲解、热情帮助。在工作中既坚持原则，又不拘泥于形式，工作得到大家的肯定，也使会计基础规范工作得到其他部门的支持，也为整体提升市公司会计基础工作水平打下了良好的基础。通过近半年的不断摸索与实践，会计基础规范工作从凭证这一源头取得明显的进步。

3、立足本职，作好本部门其他工作的配合。我除作好本职工作外，认真学习市公司机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作；协助完成市公司各项税收的解缴；定期根据人劳通知编制公司职工工资表及其发放；每月与结算中心往来帐的核对；以及对营销中心的利润上划下拨。这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为处内各项工作能顺利开展尽自己的努力。

4、认真学习《企业会计制度》、《新会计准则》，积极参加会计人员后续教育。伴随我国会计制度、法规的不断完善，

新的制度、新的准则对会计人员提供更高质量的会计信息提出了要求，提高自身的专业素质成为必然。只有在工作中不断积累经验，在学习中丰富知识，认真把握会计制度和税收等相关政策，才能为行业财务管理水平提高打下基础。

在过去取得的成绩的同时，我深知自己的进步相对于行业改革和发展的需要来讲还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为公司的发展作出应有的贡献。