

最新新录用民警试用期满个人总结 试用期转正个人总结(模板5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

新录用民警试用期满个人总结篇一

已经进入公司有一个多月的时间了，我学习到了很多知识。现在对自己过去一个月的工作情况、学习情况做一个总结如下：

在初初进入公司之时，对各项工作业务还不熟悉，经过一定的培训学习之后，勉强掌握各项工作的操作方法。在每天进步一点的情况下，我渐渐稍微跟上了工作进度，对各项工作的情况根据自己的理解，慢慢上手，提高工作效率。

从一名学生到一位工作者，不仅仅是角色上的转变。一开始是作息习惯的不习惯；还有自己工作，没有熟悉的同学老师，工作环境的不习惯；后来一天下来浑身酸痛，就有一点情绪。经过一段时间的调节，明白自己已经不是学生了，不能再任性自由，要尽快进入工作状态。严格遵守公司的规定，学习公司的企业文化，融入自己的学习生活中。

对一个月工作有万千感慨，诸多体会。公司从上到下都有一种积极奋发向上的精神，这种精神带动我也对工作努力学习，不被落下。平时领导对各位员工相当关心，无论是工作上还是日常生活中。这让我对公司有很强的归属感。

但是这一个月的工作中我也有许多不足的地方，一是实际操

作比较慢，因为进入公司之后直接上手操作，而我在学校较多学习的是理论知识，对于实操仅仅是不陌生而已，远远谈不上熟练，还有一些器材还不认识，导致对业务的不熟练。二是不太积极主动，因为性格原因，我喜欢自己反复琢磨，而不是去问，所以就显得有一些沉默寡言。这时候公司带我的师傅就要常常问我还有没有不懂的地方，这样就浪费了别人的时间与精力。

这一个月来，我在领导的支持下，师傅的关怀下，同事的鼓励下努力学习，取得了一些成绩，小的成果。但是我还有不足的地方，我要时刻提醒自己加强自身学习，提高个人素质，积累经验教训，在之后的日子里更进一步！

新录用民警试用期满个人总结篇二

时间是宝藏，一旦学会了珍惜时间，那这个人就能挖到属于自己的宝藏。三个月的试用期转瞬即逝，我却因为学会了珍惜时间，而开始感激这三个月的试用期了。是这段时间让我成长为一个让自己满意的员工，是这段时间让我成为了一个让领导满意的员工，也是这段时间让我有了转正的机会。

在这三个月的试用期里，一开始我是有点慌的。因为我们公司的文化理念和过去我所工作的公司是有很大的出入的，不过我们公司的文化理念却是我心目中梦寐以求的，突然跌入到梦寐以求的环境，是这样的一种慌。生怕自己做的不好，生怕自己会搞砸，生怕自己会无法转正。后来上着上着班便不再慌了。因为我自己告诉自己，如果连我自己都不相信自己，那又如何让公司的领导和同事信任我呢?!唯有自信，可以掌握这种公司文化，唯有自信，可以为我带来转正的机会。在这三个月里，我已经详细的掌握了公司的文化和理念，我相信在成为正式员工后能够越做越好，把公司文化理念运用到我的每一个项目里面，让客户也能感受到我们公司的文化。

这三个月的试用期，也使我对公司发展和规划的摸索期。就

像公司对我们每一个员工的摸索和了解一样，我也对我们公司的发展进行了摸索。我知道在公司文化的引导下，我们公司一定可以成为这个行业所在领域的佼佼者，能够在满足自己对职位的要求下，融入一个有极高发展前景的公司，能够成为这个优秀公司的一员，这是让我倍感荣幸的事情。三个月试用期里，我已经非常认真努力的完成工作，我相信在未来的工作里，我一定会更加努力，不拖公司的后腿，不成为那个别人嗤之以鼻的猪队友。

这三个月的试用期也让我对自己职业发展的蓝图有了清晰的轮廓。过去我在别的公司上班时，经常让我做很多很多跟我工作不相关的琐事，说实话，那些琐事会消耗我对自己职业规划的热情，很容易就把我对未来人生的热情也消磨掉。来到我们公司之后，我做着自己所喜爱的工作，不会有任何琐事需要我去处理，不会有任何事情会耽误我主要的工作，慢慢的我又恢复了我在职场的斗志，自己个人发展的蓝图也在这三个月里渐渐清晰起来。我知道，在未来我一定可以按照我的蓝图在我们公司把我的理想一一实现，三年或者五年后的自己，一定会感谢自己选择加入并选择努力奋斗的这个自己。

前台试用期转正个人总结

客服试用期转正个人总结范文

公司试用期转正个人工作总结

新录用民警试用期满个人总结篇三

20xx年xx月xx日，我通过面试竞聘成为广东南方宝塔投资控股有限公司设计院的一员，到现在已经两个月了。在领导和同事们的关怀和指导协助下，我顺利完成了自己职责范围内的工作。在工作中多留心，多思考、多学习，积极向上级领导请教、与同事们沟通，了解设计院各专业小组之间的关系。

技术上加强对设备标准，规范的学习，同时利用网络资源加深理解，向资深员工询问、学习，提高自己的技术水平。

经过两个月的试用期，我认为我能够积极、主动的完成自己的工作，并在工作中能够发现问题，全面的配合领导的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会继续努力，不断的提高技术水平及综合素质，为我司的发展尽自己的一份力量。

- 1、完成硫磺回收装置改造尾气吸收塔图纸，计算书的校对；
- 2、完成硫磺回收装置改造尾气吸收塔梯子平台图纸的绘制及材料表的统计；
- 3、对中南汇项目20xx0立方米柴油罐进行计算，图纸绘制；
- 4、对中南汇项目20xx立方米化工品罐图纸，计算书进行校对；
- 5、完成上级交办的其它各项任务。

- 1、完成对尾气吸收塔图纸的校对，提供施工图给生产部门使用；

- 1、加强对标准，规范的学习，多向资深员工请教，提高自己的技术水平。

- 2、尽快熟悉设计院各专业组之间工作联系，及时完成各专业组相互条件的提供；

- 4、帮助有需要的同事对清华天河绘图插件的学习使用，提高绘图效率；

- 5、希望设计院能接到更多的项目，进一步发展壮大，而自己能在设备设计这一块中尽一份力量。

新录用民警试用期满个人总结篇四

时间一晃而过，转瞬间三个月的试用期已接近尾声。在见习期的工作中，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、专心主动、努力工作；在完成领导交办工作的同时，专心主动的帮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潜力。20xx年xx月xx日，我有幸来到公司工程部工作，在这短暂的三个月中，在公司领导的`亲切关怀和指导下，在同事们热忱帮忙下我很快的熟识了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作状况做简要小结如下：

- 1、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我仔细学习了公司《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。
 - 2、主动学习、尽快适应，快速熟识环境和工作资料。
 - 3、工作专心、仔细、负责，透过不断学习、虚心请教，总结积累，较好的完成了领导支配的各项工作任务。
 - 4、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。
 - 5、存在问题时刚好找到解决方法。我将在今后的工作中多向前辈请教，学习，以最短的时间熟识公司理工作资料及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，在工作中不断磨练意志、增长才能。
- 1、安排：今后，我将进一步严格要求自我、加强学习，努力提高业务水平、充分发挥所长，专心、热忱、细致的完成好每一项工作。

2、举荐：公司多一些关于技术方面和特长方面的培训。

1、协调工程部与各部门之间的工作，做好上传下达

2、统计工程部人员出勤状况

3、部门临时会议的通知，并做会议记录

4、整理出差及各种票据

5、帮助工程部各人员的工作

6、负责工程部全部文件的登记、发放及归档

7、帮助项目经理整理项目资料，每个项目建档并归档

8、依据项目经理须要，帮助画cad图

9、工程部工具及协助设备的监督及管理

10、单据送签，经理交办事项能成为我们公司的一员，深感荣幸。自从进本公司以来，在同事们的大力支持和帮忙下，本人仔细学习，严格履行工作职责，较好地完成了本职工作任务，以后也将会更加努力！

新录用民警试用期满个人总结篇五

办公室是项目部运转的一个重要部门，对项目部内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还会有计划之外的事情需要临时处理，而且有时还比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，有时是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的事却没有做。我很明白“今日事，今日毕”的道理，手头的工作

不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我有时候会加班，有时候会在晚上去县城办事(比如和文具店结帐、打印文件红头等)。

办公室人手少，工作量大：办文、办会、办事。试用期里，我基本上了解了办公室的各项事务，熟悉了办文和办会的程序。其它的工作，比如采购办公用品、后勤服务工作、接待领导的工作等等，我也正在学习，主任也有意愿把很多工作逐渐交付于我。虽然有时候我会手忙脚乱，有些工作会做得不够圆满，但是我相信，随着不断地努力学习，不断地累积经验，我会把事情办得井井有条，在工作中得心应手。

试用期里，我主要完成了以下工作

1、文件轮阅、归档及时。文件的流转、阅办严格按照项目部的规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将领导对文件的阅示精神传达到项目部的各相关部门。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、发文无差错。做好项目部的发文工作，负责一般文件的打印、修改、复印以及红头文件的分发、电子邮件的发送，同时协助项目部其它职能部门发文的核稿和印发。这段时间，我在主任的监督和指导下，一共印发红头文件18份。对于每一份文件，我都调整格式，尽量使文件排版规范、美观，并反复核对、修改原稿，以杜绝错别字和不通顺的语句，确保发文质量。至于办公室发文的拟稿和各类活动会议通知的拟写，目前大部分都是主任在负责，希望在接下来时间里我可以以最短的时间学会并胜任拟稿这种工作。

3、通知开会时间地点，整理会议场所，并做会议记录。