

# 最新员工工作总结及自我评价 员工试用期工作总结及自我评价(大全5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 员工工作总结及自我评价篇一

时光荏苒，三个月的试用期很快就要过去了，回首过去的三个月，内心不禁感慨万千，时间如梭，转眼间将跨过三个月实习期之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为大华集团子公司的xx公司的财务，财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断提升财务管理水平的要求，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这三个月里在领导的支持，在同仁的配合下我终于将各项工作都扛下来了。本人感觉自身综合能力相比以前又迈进了一步。回顾即将过去的三个月，在部门经理的正确领导下，本人的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，以及集团行政部的要求，现将三个月的工作做如下简要回顾和总结。

实习期的工作可以分以下三个方面：

- 1、规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2、在集团财务制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3、规范商业公司财务帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映财务数据，满足未来经营管理的需要。

(1)认真执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

(2)根据集团的指示，对xx公司会计电算化情况进行了备案，使财务工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高财务工作质量而努力。

(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团财务管理部建立了良好的合作关系。

(2)正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强财务部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层财务工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

## 员工工作总结及自我评价篇二

进入工作已有2年的时间了，这两年的时间里在质检的岗位上不断的锻炼、挑战着自己，终于在20xx年竞聘成品控主管，在3个月代理品控主管期间，使我深深感受到机遇和挑战并存，成功与努力同在。

试用期工作期间，我重点关注了：降低客户投诉提高制程合格率，提高基地质量意识和品控团队建设三项工作。

1、客户投诉率的改善：因为基地的消费群集中在市内，运输距离远周转速度快，所以的客户投诉率一直比较高，其中绿桶投诉占半。针对这个问题，我在线反复研究，从细节入手，企图找到降低客诉的点滴。经观察空桶经过2道人工检验工序后，在验桶处还能发现微绿桶，经研究后决定在内洗机的喷头处加装硅胶垫，使之与桶颈内部进行摩擦，在维修的协助下模拟实验后效果良好。为了提高制程合格率也提出2项合理化建议，都被采纳，并试验成功。同时，为降低客户投诉率，收集相关资料，提出合理化建议，建议在运输配送环节对水桶进行保护。

2、基地质量意识的提高：在生产过程中发现某些岗位员工质

量意识低，缺乏自检意识，因此我与生产线各关键岗位进行面谈，并利用班后时间进行了《质量意识培训》《质量安全知识培训》，制定各岗位工艺流程图，完善作业指导书，提高各岗位可视化水平，提高基地员工的整体质量观念。

3、品控团队的建设：组织质检员与化验员轮岗学习，从x月份开始互相学习[x月x日品控部门两个岗位的工作都能够胜任；其次，公司qs审核期间下发了大量的技术性资料，组织本部门员工学习并实际操作了检验工作。本部门员工团结一致，勤奋工作，形成了良好的.部门工作氛围。

工作严谨，善始善终，办事认真，肯吃苦，善于总结、反省，具有合作意识和奉献精神。具备较强的分析问题的能力，在工作中以严谨的工作作风，认真完成了本岗位各项工作任务。

## 员工工作总结及自我评价篇三

自我总结是个人在一个时期、一个阶段、一个年度对自己的学习和工作生活等表现进行总结的一种应用文体。今天本站小编给大家为您整理了员工试用期工作总结和自我评价，希望对大家有所帮助。

转眼间，两个月的试用期即将结束，在这段时间里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，从一开始的手忙脚乱到现在的已逐渐适应了周围的生活与工作环境，对销售支持这项工作也逐渐进入了状态。从自身来讲也有了进一步的提高，现将这二个月的工作情况作以下总结：

### 一、人管方面：

1、通过打电话及参加招聘会的形式，物色销售人员，并为符合条件的应聘者安排面试。

2、对于通过面试的新员工，根据hr的要求为其准备相关入司资料，并系统中为新员工上工号。

3、做好销售人员的考勤工作，以及他们佣金、薪金的计算工作。

## 二、业管方面：

1、在中信和交通银行的协议签定的过程中，与分公司保持联系，跟踪协议的会签过程，并在协议签定后，在系统中设置相关网点信息，以保证保单的录入，和单子的正常出单。

2、负责日常的收单、审单以及交单工作，并做好每日的业务记录和业务播报，若出现照会等问题单，做好跟踪并及时处理。

3、根据总监的要求，制定渠道经营计划并对费用进行预算管理。

4、负责制定银行与brc人员激励方案，并进行实施与跟踪，并在月末做好费用报销工作。

5、与财务和银行方面做好沟通，在每月月初核对做单情况，计算并及时支付银行手续费。

6、制定有关业务的培训方案，并对培训过程中产生的费用做好报销工作。

7、处理分公司下发的邮件，并完成其安排的任务。

8、做好银保单证的征订，并及时对库存资料做好清点和整理。

9、做好施总安排的各项工工作，为我们的销售团队对好后勤支持和服务工作。

作为一个新人，一开始我做事总缺乏计划性，不能很好的分清工作的主次关系，由于自己的粗心，也出现过几次错误。但经过这两个月时间的锻炼，我认清到自己所存在的问题，坚持在开展工作之前做好个人工作计划，分清工作的主次顺序，一项项及时完成，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平较刚接手时有了长足的进步，开创了工作的新局面。在接下来的日子，我要保持良好的工作态势，加紧学习，更好地充实自己，以能够更好地去胜任这份工作。

当然在工作中，也存在着一些不足之处，比如处理问题方面，还需要多动动脑子，全面地看待问题，而且在工作熟悉度方面也有些欠缺，不过我相信通过以后的工作，我会慢慢熟悉，了解并掌握销售支持这项工作。我会在以后工作过程中，不断努力，不断完善，做到尽善尽美，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

xx年xx月xx日我来到xx公司，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。

## 一、失误、缺点和经验简谈

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：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，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，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，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和本站电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

## 二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、 严格按照财务制度的要求，办理费用报销，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。月末编制银行余额调节表。
- 4、 起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。
- 5、 监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。
- 6、 开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 7、 开发了excel平台票据套打系统。
- 8、 填写地税申报表。
- 9、 完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

### 三、今后的努力方向

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。

二学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。。

三. 出纳人员要恪守良好的职业道德。四. 出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、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。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不但在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

为期十个月的实习生活转眼已经结束，时间过得真快。实习是我们将理论转化为能力，迈向临床的第一步，在实习期间我受益匪浅并将终生受用，我下面对本次实习期间的表现进行实习的自我鉴定□



今年7月份我到桂林市人民医院实习，按医院和学校的要求和规定，我分别到了急诊、骨伤、内、妇、儿、外、五官等7个科室学习，在实习期间我严格遵守医院及医院各科室的各项规章制度，遵纪守法，尊敬师长，团结同事，严格律己，做到了不迟到、不早退、不旷工及擅离工作岗位。对病人细心照顾，和蔼可亲。努力将理论知识结合实践经验，在实习过程中我还不断总结学习方法和临床经验，努力培养自己独立思考、独立解决问题、独立工作的能力，实习生活也培养我全心全意为人民服务的崇高思想和医务工作者必须具备的职业素养，经过将近一年的实习实践我熟练掌握了病程记录、会诊记录、出院记录等所有医疗文件的书写；掌握了临床各科室的特点及各科室常见、多发病人的诊治；掌握了常见化验的正常值和临床意义及和各类危重、急病人的紧急处理。较好地完成了各科室的学习任务，未发生任何医疗差错和医疗事故。

此外，作为一名预备党员我与实习医院的党支部保持联系，在离开了学校继续接受党组织的教育，时刻保持与党中央决策思想一致，努力向党组织靠拢，十个月的实习我踊跃参加了实习医院及各科室组织的政治活动努力使自己思想道德更好。

在实习医院学习将要结束的这个时候，我对自己实习期间的表现还是较为满意的，并且学校教授的理论知识和在实习医院的实践经验让我对自己未来的工作充满了信心，更鉴定了我成为一个救死扶伤的好医生志愿。诚挚请求学校和医院领导给我提出宝贵的批评建议，纠正存在的错误，帮助我成为一个合格的医务工作者和社会主义建设者和接班人。

## 员工工作总结及自我评价篇四

试用期也是需要写工作总结和自我评价的，下面由小编为大家

家精心收集的试用期员工工作总结和自我评价，欢迎大家阅读与借鉴！

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将xx年上半年工作总结汇报如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。在公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交

付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好个人工作总结报告，做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。

就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好个人工作总结报告，做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在下半年工作中，我会做好下半年工作计划，争取将工作做得更好。

保持良好的心态、摆正学习者的位置，严格遵守企业各项规章制度，是年轻人干好工作的重要前提条件。作为一名初入社会的大学生，一名初进企业的新员工，我时刻提醒自己要保持积极向上、爱岗敬业的良好心态，摆正一个学习者的位置，遵章守纪，努力工作，努力学习，不断提高自身各方面能力。我清楚的明白，虽然作为一名大学生，但是现在的我自身各方面都还有很大的不足，现在只是我努力付出，努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，企业中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验就是一笔宝贵的财富，就是我学习的源泉；“事无巨细，必尽全力”，不论大事小事，每多做一件事情必然会多学到一些知识，必然会积累经验。保持良好的心态，摆正学习者的位置，在见习期的工作中，一方面我严格遵守企业的各项规章制度，不迟到，不早退，严于律己，自觉的遵守各项工作纪律；另一方面，我不怕苦、不怕累，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，在实际工作中努力提高自身各方面的能力。在这一年中，除办理办公室行政事务，协助完成安全、劳工等部门事务外，我还编制了分公司《事故应急救援预案》、《防雷电应急救援预案》、《加油站各工种操作规程》，其中《事故应急救援预案》被商委等政府部门作为范本推广；在阻力重重的情况下，我完成了对加油站化危证、成品油零售经营批准证书、营业执照的内容变更及年审工作；在物资配送中心项目中，我顺利的完成了接水、接道、占绿等建设手续申报工作，并联系xx公司协调解决了光缆井占道一事，同时还完成了市场调研、业务设计、招商、软件调研、设计等一系列工作。在完成工作的同时，我虚心学习，反复思考，找出不足，争取每做一件事情都能得到一点提高。“积小流成江河”，通过一年的工作学习，我各方面能力都得到了不小的提高。

做为一名共产党员，我深刻的认识到思想政治学习的重要性。

在平时的工作生活中，我认真的加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平，积极参加党组织生活和各类学习，并以“三个代表”重要思想武装头脑，指导自己的思想和工作。通过不断的学习提高，在日常工作生活中勇于奉献，努力去实践“三个代表”、“与时俱进”精神，切实做到爱党、爱国、爱企业、爱工作，切实保持共产党员的先进性。

也许在一年前进入企业时还不甚了解，而如今，随着时间的推移，随着对企业方方面面的熟悉，我深深的感到，当初的选择是明智而又如此幸运，现在的我，以企业为荣。在领导们的大智慧下，我们的企业正逐步做大做强，不管是集团公司还是分公司，都可以预见一个辉煌的明天。对企业认同，就要有主人翁的责任感，就要以企业为家，像爱家一样爱企业，不断努力工作，为企业贡献自己的力量。同时，“富民强司”不只是一句口号，是由多少艰辛与汗水凝聚而成，这是一个艰苦而漫长的过程，不仅需要老一辈人的努力，更需要我们新员工的奋斗，我们渴望着，“富民强司”能在我们手中实现。另一方面，作为新员工的我更清楚的看到了自身的发展空间，做为一个初入企业的新鲜人，现在的我需要做的就是不断学习，不断提高，不要去作无谓的比较，不要去无聊的斤斤计较，现在仅仅是我奉献的时刻，我深深的相信，有为才有位，发展的空间摆在眼前，关键是你如何去把握抓牢，当你的的确确的提高了，成长了，有能力有作为了，套句老话，面包会有的。

通过一年的见习，我付出了很多，也收获了很多，我清楚的感觉到自己在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自己的工作并不是很得心应手及由于自己年龄轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种种问题。在今后的工作中，我会继续保持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的能力，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自己的贡献。

光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么？我认为，为了体现自己的价值，为了证实自己的价值，那么，才不枉此生，谨以次此句作为结束语，“为了事业，我愿奋斗终身！”

在一年的见习期工作中，我努力学习，勤奋工作，在领导和同事们的指导帮助下，我已完全适应了企业的工作环境，较圆满的完成了各项工作任务，自身各方面能力也得到了一定的提高。在思想方面，我爱党、爱国、爱企业、爱工作，以“三个代表”重要思想武装头脑，指导思想、工作，乐于奉献，勤于工作。在工作态度上，我保持进取向上，积极主动，爱岗敬业的良好心态，摆正学习者的态度，多学多干，不计得失，努力工作。在工作能力上，我虚心学习，勤于思考，事无巨细、全力以赴，独立及合作、参与完成了一系列行政和其它方面的事务，自身能力得到了不小的提高。在工作纪律上，我严格遵守企业的各项规章制度，不迟到，不早退，严于律己，自觉的遵守各项工作纪律。同时，在一年工作实践中，我逐步形成了以企业为荣，以企业为家的强烈企业认同感，并以实现“富民强司”为己任，为奋斗目标。通过一年的见习工作，我成长、成熟了很多，但也发现了自身许多的不足。在今后的工作，我会更加努力，找出不足，加强学习，勤奋工作，为企业的发展作出自己的贡献。

## 员工工作总结及自我评价篇五

我于二〇\_年仲春十八日进入公司，根据公司的需要，目前担任文员一职，负责办公室内勤治理工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部分负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用放工时间通过培训学习，来

进步自己的综合素质，目前正在电大就读专科，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

两个多月来，我在王总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从；

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

四、业务知识方面特别是相关法律法规把握的还不够扎实等等。

在今后的工作计划和学习计划中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。根据公司规章制度，试用职员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。

因此，我特向公司申请：希看能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我定期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20\_年x月起，转正工资调整为1800元/月。来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希看上级领导批准转正。

员工试用期工作总结及自我评价