

试用期工作报告格式 试用期工作报告

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

试用期工作报告格式 试用期工作报告篇一

xx年10月11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。

二、试用期工作内容

- 1、完成硫磺回收装置改造尾气吸收塔图纸，计算书的校对；
- 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。

三、试用期工作成果

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；

四、个人对未来工作的展望

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。

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。

试用期工作报告格式 试用期工作报告篇二

大学毕业生小张一路过关斩将，终于当上了某办事处的主任助理。

大学生就业难，如今已是不争的事实。因此，小张更加珍惜这份来之不易的工作。他经常早来晚归，兢兢业业地工作。很快就受到了办事处全体同事们的好评。试用期满就能转正，看来已是十拿九稳的事了。

春节是办事处最忙的季节。办事处要进一批数十万元的物资。办事处人手少，没有专门的采购员，以往购货都由财会组负责。

“那是，那是。”其他人恍然后，也随声附和。

主任走时，当然也没忘记助理小张。今天是试用期的最后一天，主任这么信任自己，令小张十分感动。他暗下决心，一定要好好表现一下，当好主任的参谋。

主任摇头：“这就是自己家！”

酒足饭饱后，果然像商场经理说的那样，货已全部装完。

主任打了一个饱嗝。满嘴酒气地说：“张啊，想一想，看还落下啥没有？”

“发票还没开呢！”小张一拍腿猛然叫道。

主任什么也没说，一头钻进小汽车，扬长而去。

小张十分尴尬，不知如何是好。

商场经理不冷不热地说：“那谁，你就坐货车回去吧。”

回到办事处，小张硬着头皮上了楼。楼道内的保洁员用异样的眼光看了小张一眼，然后像避瘟神一样躲开了。

来到主任办公室门口，小张战战兢兢地敲了敲门。门缝中递过来一张白纸，小张仔细一看。原来是一纸“休书”。

试用期工作报告格式 试用期工作报告篇三

一、 加强业务学习，提高业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目组成员参与

编写了《xx公司管理咨询建设项目建议书》《xx公司管理咨询建设项目调研方案及调研提纲》《xx公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

二、 改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要改变思想，采取“空杯理论”的工作态度，不断提高；二要转换角色，尽快的进入工作状态；三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风 融入日常工作，并严格执行。

三、 体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充满信心！

试用期工作报告格式 试用期工作报告篇四

你们好！

今天我能够代表全体试用期同事发言，我感到非常的激动，我知道这是我个人的最大荣幸，我会在以后的工作中尽全力，帮助公司，也实现我在公司中的价值。

时间如梭，转瞬即逝!转眼三个月的试用期便即将接近尾声。在这段时间里我感受到了领导和同事们对我的悉心照料和关怀!让我感觉到公司就像是自己的家一样，让我倍感亲切和温暖!

对我而言，无论在哪个公司，只要我能有幸成为其中的一员，我都将以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的工作融入其中，这是作为一个员工的基本原则，团队精神是每个公司都倡导的美德，我认为公司要发展，彼此的工作协调是很重要的，没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然回受损失，这样对公司和个人都无益!

iqc工作是一个需要细心和耐心的工作，对此我对自己很有信心的，有时候需要耐下性子反复比较检测反复细心测量，但为了产品力争达到质控检验标准也需要我有很强的毅力来坚持每天面对的可能都是相同的工作，日复一日，年复一年，也许会很乏味，但这就是iqc□这就是工作，所以我以做好了心理准备来面对这一切，从中磨练自己，胜任工作。

记得有这么一句话：我到河边饮水的时候，我觉得那水也渴着，我饮水的时候水也饮我。我认为我的个人前途与公司的发展是紧密相连在一起的公司能够发展的好，我自己才能发展的好的好，近段时间内我的目标是做好本职工作，精益求精，我希望能够在电子板检测及电子维修这两方面有所发展，争取能够成为公司的技术骨干，对公司和自己的发展做出自己应有的努力!

在接下来的日子里，我会谨记工作人员的职业道德和工作人员的职业操守，严格保守公司的秘密。在自己的工作领域里认真工作，积极的为公司发展出谋划策，实现我在公司中工作的价值。

在金融危机的影响下，很多公司的财务都出现了这样那样的

问题，很多公司倒闭了，为了使公司不会受到损失，我更要努力，帮助公司度过难关，迎来公司另一个大发展时期！

此致

敬礼！

姓名：

日期：

试用期工作报告格式 试用期工作报告篇五

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！佛山邦普公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总；如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚；领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

(1) 努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务

态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3)加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4)努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

试用期工作报告格式 试用期工作报告篇六

始终认为作为一名教师应把师德放在一个极其重要的位置上，因为这是教师的立身之本。学高为师，身正为范。从踏上讲台的第一天，我就时刻严格要求自己，力争做一个有崇高师德的人。我始终坚持给学生一个好的师范，希望从我这走出去的都是合格的学生。为了给自己的学生一个好的表率，同时也是使自己陶冶情操，加强修养，不断提高自己水平。今后我将继续加强师德方面的修养，力争在这一方面有更大的提高。

在教学准备上，新老师面临的最大问题是不熟悉教材，不了解重、难点，也不知道应该怎样上课。对此，工作之初，我

的心里十分着急，生怕因为课上得不好而影响了学生对知识的掌握以及对这门课的兴趣。但是，我也坚信万事开头难。所以，我每次都很认真的备课，查阅资料把自己的教案写好，因为写好教案是上好课的前提。

我有幸得到了教学经验非常丰富的卢雪梅老师和黄杏华老师的指导，在教学方面给我提出很多宝贵的建议。由于自己教学经验不足，有时还会在教学过程中碰到这样或那样的问题而不知如何处理。因而我虚心向老教师学习，力争从他们那里尽快增加一些宝贵的教学经验。

这些使我个人应付和处理课堂各式各样问题的能力大大增强。为了把自己的教学水平提高，还经常网上找一些优秀的教案课件学习，还争取机会多出外听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。

在从教学理论方面。我在课余时间阅读了教育学理论的教学参考，而且还借阅大量关于小学英语教学的书籍。在让先进的理论指导自己的教学实践的同时，我也在一次次的教学实践中来验证和发展这种理论。

作为新教师，我唯有以最充分的准备、最大的努力去迎接新的挑战。在今后的日子里，我将不断学习，不断进步，以更高的目标要求自己。做到学在教之先！学后教，透彻地学！

试用期工作报告格式 试用期工作报告篇七

经过这段日子的工作，对于自己要做的事情能熟练的做好，而自己也是彻底的融入到公司的工作氛围里面来，能干好自己该干的事情，同时对于领导布置的任务，我也是能出色的完成，和同事的配合也是默契，而试用期的结束，得到认可，能转正，我也是知道肩上的责任更重了，自己也是会继续的努力，而这段日子的一个工作，也是要来回顾下，做好一个总结。

进入公司，能得到这份工作，我也是知道是领导给予了我机会，我也是要抓住，不能松懈了下来，毕竟自己是个新人，而且之前也是没有做过这类的工作，新的开始，那么就要有成绩才行，我也是没有辜负，自己也是努力，不但是工作认真，自己也是积极的去学，从岗前的培训到而今自己不断的思考，去优化工作，学到的不仅仅是做好事情的经验，同时也是很多的方面让我对于这个行业都是有了进一步的熟悉，我明白到一个新的地方，从事新的工作，那么做好事是一方面，同时也是要不断的学，只有如此，自己的储备丰富了，那么无论在这个行业干什么都是可以更好的做，能取得一些成绩，学习也是不可松懈的，无论是在哪里，只有不断的学，自己的能力才有长进。

工作中，我也是会和同事多交流，一个是学习，另一个也是配合做好一些事情，而自己的工作也是得到了认可，开始还有些生涩，但做得多了，也是顺利了，而自己优化的方法也是在工作之中去得到了体现，让自己能更好的完成该做的事情，一些任务甚至做得比老同事更出色，这也是自己的能力体现，同时也是看到自身的一个发展是怎么样的。配合的方面我也是会更积极，多做事情，让自己更熟悉，去让领导更认可。不过也是在工作里头，我也是看到自身的一些不足，这些也是会影响到自己以后的发展，我也是不断地去改，去让自己能力是更出色的，只有如此，才能把工作做得更好，很多的方法也是在同事的指引下，然后自己再理解，去优化，找到合适自己的，那么才能去做好，而不是简单的完成任务就够了，而是要尽力做到更好。

转正，是对于我工作的信任，同时我也是知道肩上的责任更重了，不能犯错，把事情也是要做好，同时不断的去提升，去学习，来在岗位立足更稳。

试用期工作报告格式 试用期工作报告篇八

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。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。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了xxxx人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。

20xx年xx月xxxx日，我荣幸成为公司的一员，在综合财务部从事行政文员一职，至今已满3个月的时间，在这三个月的时间里，我对公司的企业文化、管理等方面都有了深刻的理解和认识。公司的人性化管理方式，大家积极认真的工作态度，形成了公司特有的文化。有这样一个工作环境，大家自然都能全心全意的投入工作。这也正是我所希望的一种工作环境。

在这三个月的时间里，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，现将我的工作情况作如下汇报。

熟悉了公司的基本规章制度和员工手册，对公司各项行政管理制度的执行与监督也在进一步加强，特别是考勤制度的执行，让我记忆非常深刻，也在我日后的考勤工作中起到相当大的作用。

20xx年xx月xxxx日早上，本人因故迟到，但未及时告知主管，而触犯了员工手册“能力信任度禁区”的第四条规定，为了以身作则，欣然接受公司的经济处罚，同时让我亲身感受了公司规章制度的约束力。

期间参与了公司各部门岗位职责的拟定工作，使我进一步了解了公司的组织架构及职能权限，为以后的工作做了很好的铺垫作用，同时也学到了很多可贵的经验。

对于日常的办公事务处理以及领导交办的其他工作都能比较

顺利的完成。

熟悉了公司人员的招聘和应聘者资料初选工作，在“XXXXXXXXX网”上发布招聘信息，筛选合适人选，确定面试时间，通知面试，让所有参加面试人员填写相关表格，提交相关材料，安排面试。向每个新进员工介绍公司情况及其各项规章制度，为公司的每个员工建立和保留人事档案，对先前资料不全的员工，进行补缴工作。

熟悉了员工录用、转正、续用手续，对试用期员工办理招工录用，为转正员工签订劳动合同，并对劳动合同进行鉴证，为其缴纳社会保险。对劳动合同到期的员工根据需要进行劳动合同续签手续，同时重新办理其鉴证。

草拟了公司的人事流程，旨在更好的开展人事招聘工作，规范操作流程。同时每周五提交上周工作总结和下周工作计划给财务综合部经理，以便保持良好的沟通和更好的工作。

经过三个月的时间磨练，发现自己还存在许多的不足，主要是：

1. 对《劳动法》和社会保障法规等还不是很熟悉，在遇到相关的问题时，不能很快的找到解决的办法。
2. 对于公司的薪酬制度根本不了解，无法规范和执行。
3. 由于能力和各方面的经验有限，对一些事情的处理还不太妥当。
4. 由于各方面的学习不够，知识面不够广，工作中有时会感觉力不从心。
5. 工作方式和方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，同时也希望大家给我多提意见，争取把自己的工作做得更好。

试用期工作报告格式 试用期工作报告篇九

转眼间，20__年已过去，我在公司的试用期已到。回首3个月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。

我是去年十月份来到公司工作，在公司上海办事处工作，为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内熟悉办事处的工作，熟悉了业务流程，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。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，和客户的采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的3个多月里，通过对一定量客户的拜访，使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的发展打下基础。

在开展工作之前我就做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，有质量的完成工作，也锻炼了自己。经过努力，使工作水平有了的进步。但是业绩并不是很理想，还需要做出更大的努力。总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，业绩不明显。个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

转眼间又要进入新的一年—20__虎年了，在新的一年里对我们

市场部来说是一个充满挑战、机遇、希望与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已经很快的过了5个年头，家庭、生活和工作压力驱使我努力工作 and 认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

2、在第一季度，以渠道业务开拓为主。针对现有的老客户资源做业务开发，把可能有需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排时间见面洽谈。期间，至少促成4件业务。

3、通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、报纸等多种业务开发方式开发客户，加紧联络客户感情，组成一个循环的有潜力有合作意愿的目标业务的客户群体。力争开发代理商和经销商(每月不低于2家)。在大力开拓市场的同时，不能丢掉老客户交办的各类业务，与老客户保持经常性联系，及时观察老客户业务的进展情况。

4、第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机，给下半年带来一个良好的开端。并且，随着我对业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的潜力客户和条件，实力优越的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排公司参观等，争取签订合作协议，从而为公司争取利益。与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

5、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为公司的利益保护做到最全面，从而达到维护客户的目的。

二、制订学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要进行调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望给与与支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻公司的压力。以上，是我对20__年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导的正确引导和帮助。展望20__年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20__年新的挑战，让公司尽快度过金融危机这个冬天！

此致

上海办事处丁建

20__—2—25