

招聘半年工作总结 招聘工作总结(精选7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

招聘半年工作总结 招聘工作总结篇一

（一）、 招聘风险性高：

有数据统计，如果说你把一个人约来面试，在一块谈了几十分钟觉得这个人可以录用，这次招聘的成功率是38%；如果再加上各种测评，然后去原单位取证，整个流程都做了，招聘的成功率是66%。另外，你录用的这个人也有可能是通缉犯或以前有重大犯案记录的。

（二）、 双向选择的关系：

招聘是双向选择的，如果公司方面的某些原因让求职者难以接受，不管你付出了多少劳动，都一样招不来人，而招不来人领导大多会归责为你个人的原因。

（三）、 招聘压力大：

压力3、自己施加的压力。公司需求人数多，急缺岗位多，但又一时招不来人，自己肯定也会有压力。

（一）、 人力资源部，其职责如下：

1. 根据招聘计划，拓展招聘渠道，满足各子公司用工需求；
2. 参考用人部门用工需求，发布招聘信息；
3. 筛选简历，预约参加面试，对求职者进行初步审核；
4. 为用人部门的录用提供建议。

（二）、用人部门，其职责如下：

1. 根据部门人员编制情况，提前制定用工需求表，总经理批准后递交行政人力资源部。
2. 参与对候选人的招聘过程，对其专业技术能力、胜任力等进行评估，做出录用决策。

（三）、高层领导，其职责如下：

对于公司重要岗位，需高层领导复试，并做最终决定。对于招聘工作的具体实施，首先，我们需要确定哪些岗位需要招聘，现在公司大多是通过用人部门提出用人申请，填写《用人申请表》，经领导签字批准后人力资源部发布招聘信息。在这个过程中，对用人部门的要求是很高的，因为只有用人部门才知道他们部门的工作量有多大，几个人可以满足做完。所以，用人部门在申请用人时一定要考虑清楚这个人需不需要招，对老板的信任负责。

关于招聘渠道的选择，理论上是提倡先从内部选拔，内部没有合适人员了再从外部招聘，这样可以激励员工。但是，内部选拔时就要耗费大量时间、人力，竞选合适上岗后，员工要放弃自己熟练的岗位去重新适应新的岗位，而他补充过去之后，他原来的岗位还需要招人，这样凭空又增加了很多工作，所以，只要不是内部员工非常优秀或容易上手的工作，一般不建议公司通过内部选拔招聘。

（一）、气氛营造

问一些与面试无关的问题，缓解求职者的紧张情绪，营造一个轻松、融洽的面试氛围。如：怎么过来的？路上堵不堵等，有时候也可以省略这一步，直接进入基本情况了解。

（二）、基本情况了解（语言组织及表达能力）

可以通过求职者自我介绍，没有介绍到的部分我们再问，了解求职者的基本情况。

（三）、工作经历（了解原工作与现工作的匹配性）

从求职者简历上的工作经历开始问起，工作内容方面一定要问细节问题，越细越好，防止求职者虚构工作经历。

（四）、离职分析（职业道德）

了解求职者之前单位的离职原因是否合理，不过，只要是个有心的求职者都会给自己提前想好一个合情合理的离职原因，诸如简单的一句“家里有事”这样的原因，很多都只是借口。

（五）、岗位了解

可以让求职者自己谈谈对这个岗位的认识，以及这个岗位应该具备的素质要求，自己所具有的优势等问题。

（六）、求职动机

了解求职者找工作最在乎的是什么，对我们公司的了解程度，以及为什么选择到我们公司面试等。

（七）、职业规划

了解求职者未来的一个职业规划，看与本工作岗位是否匹配

（八）、工作思路

了解求职者入职以后该怎么开展自己的工作

（九）、薪资要求

这是一个让求职者很为难的问题，因为这个问题能起到两种作用：一是公司有薪资标准，问这个问题就是考察求职者薪资要求和本岗位薪资标准是否匹配，只要求职责能胜任本岗位，薪资要求高于公司标准稳定性会差，等于公司标准稳定性好，低于公司标准稳定性强；二是公司没有薪资标准，问这个问题就是看求职者要求多少，然后根据求职者的要求把最终薪资定在稍低或等于求职者的要求。

招聘半年工作总结 招聘工作总结篇二

7月份主要负责陶瓷事业部(开发技术员 工艺技术员) 铜阀门事业部(仓管)的招聘，目前均已到位。采取的招聘渠道较单一，只有网络招聘和内部推荐。7月份面试与接待的共218人，录用28人。8月份，负责办公类人员10个岗位，在科长和小訾的协助下，目前录用9人。普工技术类，负责精铸部和品保部，到位的仅1人。8月份共搜集简历100份，邀约20个面试，接待84人，目前录用25人。

7月份初期我首先了解了公司的规模，公司的组织架构，公司的企业文化理念与企业精神，公司的发展历程，通过培训，大体上知道了公司未来的规划与奋斗目标，公司在行业中的地位。这些让我对公司有了一个初步的认知，也让我对自己未来在公司的发展有更深的憧憬。接下来的时间，我开始学习公司的制度，包括人力资源制度，奖惩制度，后勤管理制度和安保制度。我因为职位关系我更侧重于了解公司的人力资源制度中的薪酬福利制度和招聘的制度。然后慢慢进入了工作状态，我首先熟悉公司目前所有普工与办公类招聘岗位与所招岗位的工作职责与任职要求，主动经常到车间和用人

部门沟通，了解车间作业的流程，了解岗位工作流程，了解岗位的薪资范围。7月中期和后期，我开始学习招聘的工作流程，学习如何进行普工面试和办公类人员面试，我的方法是：1，向我们部门的同事和领导学习，2，和同行业人员交流，3，和用人部门沟通，向他们讨教，4，在晚上有空时间网上寻找资料如招聘手册啊等等。经过这些，我慢慢开始掌握了一些面试的技巧，沟通技巧等等。经过领导的指导，我开始知道了人才储备，建立简历库。我知道也找到了个人觉得比较方便的方法，建立自己的人才储备，建立自己的工作qq群在空间上发布招聘信息，公司简介及其福利和公司的一些关爱员工的照片等等，让更多的人知道我们公司，了解我们公司。还有就是，我加入一些专业招聘qq群。在实践中，我也慢慢掌握了一些网上简历筛选和简历搜集的方法，提高自己收集简历的效率。

8月份工作在7月份的基础上，增加了工作量，定时在周围地区张贴招聘信息，按时更新集团内的招聘信息，及时发布网上招聘信息，和广告公司联系准备一些招聘宣传资料。这几样工作中，我觉得自己在管理网上招聘做得不是很好，我没有规划好部门设置，部门的信息和职能等不够完整，在接下来的工作中，我将进一步跟进。8月份我学会了学会在工作中不断思考，不断发现存在问题并寻找解决方法，不断改进自己的不足之处，。围绕着目标开展工作，通过每日小会不断思考和总结自己。我发现在领导的指导和培训下，我开始对招聘工作有了更深的认知，也发现自己的知识非常贫乏非常需要进一步学习才能把我的工作做得更好，才能较全面地提升自己。部门的一些培训课程给了我一个学习和努力的方向，给了我平常工作很大的帮助。我真的很庆幸有这样的一些课程和指导。

五，提升自己的必备工作技能，近期内侧重于提升自己的沟通技能，分析能力，人际交往能力，电脑操作能力(方法，2周看一本书,向领导和同事学习，每天不断总结自己，业余查找办公软件操作知识)

以上就是我试用期期间的工作总结和近期内的工作计划。

招聘半年工作总结 招聘工作总结篇三

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断提高着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今日的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。经过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

使其更加完善化，坚持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作供给更正确的信息。因档案资料触及公司有关机密，期间我坚持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是异常的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部分业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不一样，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部经过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人理解了公司不一样程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

比如以往仅有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作进取性，从而起到了鼓励员工的作用。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，经过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，可是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、

跟踪落实口试职员的情景等。

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮忙下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，贴合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断提高本身专业素质，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作□20xx年人力资源部的职责将更加沉重，人力资源部必须安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

招聘半年工作总结 招聘工作总结篇四

根据公司述职方案要求，下面我就20xx年主要工作及下一步工作思路和目标作如下汇报，不当之处请领导们给予批评指正。

我叫xx□招聘专员□20xx年6月毕业于xx职业学院□20xx年3月底到xx电子公司上班□x月份调入行政部工作。在公司领导及同事们的关心帮助下，我认真履行岗位职责，较好的完成了各项工作任务。我的主要工作职责有：一是通知、通报、规章制度、会议纪要、红头文件、工作总结及其他材料的撰写、修改和督办落实；二是协助领导完成各生产单位、后勤部室、销售部负责人半月工作计划考核；三是夜间值班签到情况的检查与落实；四是印章的管理工作；五是传真电话的接听及传达落实；六是公司领导安排的其他工作。

(一)认真做好公司各类公文起草、撰写工作□20xx年来，起草、审核机电公司通报175份，通知80份，会议纪要26份，规章制度23份。另外，编写工作总结3份，共计两万一千余字；编写

大型发言材料8份，共计一万余字。上半年以办公室名义起草下发《内部礼品提用管理规定》等管理制度4份，为公司管理水平提升奠定了良好的基础。

(二)认真做好督查监督工作。严格按照《督查管理规定》，对公司生产运行会议、应收账款调度会议确定的事项以及公司领导研究确定的事项及时进行督查调度□20xx年调度事项29项，按期完成23项，有6项工作正在向前推进。

招聘半年工作总结 招聘工作总结篇五

忙忙碌碌间，我们即将走过充满感动和坚强的20xx年，对我个人而言，这是收获颇丰的一年。

走上工作岗位之初，没有参加过专业的培训，很多专业知识对我来说极具吸引力，但还是十分陌生，和其他同时相比自知存在着太大的差距。我明白自我的最大缺点就是急躁，很多事情太急于求成，导致走了不少的弯路，也犯了一些错误。热电生产是一种严肃性较强的专业，这让我感到拘谨，生怕自我在工作过程中出现错误，从而压力倍增。但经过大家的帮忙和自我的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张的心态慢慢得到了平复，自我也有了自信和做好工作的决心。初入厂时老员工对我们进行一系列安全教育和培训都给我留下了极深的印象。因为忽略任何小的隐患都有可能造成今后大的事故。尤其我将参加一线生产工作，更要把安全生产牢记心中。

经过几个月来的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，在很多事情的处理上都不成熟，这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的职责心外，也应当加强与同事之间的沟通交流，经过不断学

习和总结增加自我的知识面，逐步加强和丰富自我业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应当加强个人修养，修正自我的行为，加强学习自觉性。同时，期望同事们在我做的不好的时候及时的加以纠正和批评，我会虚心的理解并改正。

在新旧交替时刻作出的总结，是对自我过去的自审也是对今后生活工作的激励。展望x□我意识到，仅有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正的有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现象。

应对现今就业难的局势，能够成为公司的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一向都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着它的活力与活力。董事长带领着前辈们用汗水铸就了富鹤公司牢固的根基，也为公司的发展铺就了前行的道路，做为新一代热力人，我们要继往开来，继承团队的优良传统和作风，经过自我的努力为它增色添彩，成就公司更完美篇章！

招聘半年工作总结 招聘工作总结篇六

1、对员工和干部反映强烈的饭堂进行对外承包和伙食改善；通过努力，现在员工对饭堂工作的反映大大改善；对公司留人起到不小作用。

2、门禁保安管理；通过对保安工作加强监督检查，使部分员工违反门禁登记管理的现象大大改善；为公司的安全管理打下基础。

3、配合品管部进行安全生产设施配置工作，配置担架、安全头盔、消防沙等；并补充安全生产资料；为我公司能够顺利通过安全部门的监督检查打好基础。

4、正在制定的宿舍检查追究机制，将对我公司宿舍安全和有效管理做好制度保证。

1、招聘工作：通过一个月的招聘工作，使初来公司时公司人员缺口接近c%的状况得到明显改善，基本能够满足公司的生产任务的需要；对个别员工的辞职和请假现象进行了有效沟通，大大减少了人员流失率。

2、培训：通过和生产部及品管部的合作，使新员工培训机制越来越流程化和细致化，对我公司的员工素质提高及留下的比例显著提高。目前正在制定的新员工培训流程将固定并强化这样的成果；使我公司的员工培训工作向前推进一步。

3、制度建设：我公司的管理团队非常年轻，公司的管理风格讲求认真和创新精神，很多的管理实践不缺乏有好的初衷和实践效果；加之借鉴同行业的先进管理经验，使我公司部分未制度化的管理内容逐渐制度化以减少管理漏洞和人为因素；比如说年休假问题，建议反馈问题和宿舍检查追究及培训和储备干部等；希望以我公司管理团队的优秀管理经验的整合以达到良好的管理效果。

4、员工关系：通过进行离职访谈的工作，使管理上的一些隐藏的问题得以清晰，一些隐性的对员工的伤害情况得以显现；以便于我们更好地改善工作方法和理念；以加强我公司核心竞争力。

1、每个岗位职责明确但更应该加强沟通，明确责任是为分清责任，但要做好工作必须加强沟通，毕竟很多工作都牵涉到几个岗位甚至部门。

2、团队的学习一直没有摆上台面，建议每周例会的最后部分由主持人组织大家分享一个管理案例大家可展开讨论，为我公司建立学习型组织向前迈出一步。

以上是我的试用期工作总结和建议，希望在领导的指导和同事的支持中把我的工作做的更好；为cc公司的发展贡献更多的力量！

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、

跟踪落实口试职员的情况等。

调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作□20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

招聘半年工作总结 招聘工作总结篇七

7月份主要负责陶瓷事业部(开发技术员 工艺技术员) 铜阀门事业部(仓管)的招聘，目前均已到位。采取的招聘渠道较单一，只有网络招聘和内部推荐。7月份面试与接待的共218人，录用28人。8月份，负责办公类人员10个岗位，在科长和小訾的协助下，目前录用9人。普工技术类，负责精铸部和品保部，到位的仅1人。8月份共搜集简历100份，邀约20个面试，接待84人，目前录用25人。

- 1，向我们部门的同事和领导学习，
- 2，和同行业人员交流，
- 3，和用人部门沟通，向他们讨教，
- 4，在晚上有空时间网上寻找资料如招聘手册啊等等。经过这些，我慢慢开始掌握了一些面试的技巧，沟通技巧等等。经过领导的指导，我开始知道了人才储备，建立简历库。我知道也找到了个人觉得比较方便的方法，建立自己的人才储备，

建立自己的工作qq群在空间上发布招聘信息，公司简介及其福利和公司的一些关爱员工的照片等等，让更多的人知道我们公司，了解我们公司。还有就是，我加入一些专业招聘qq群。在实践中，我也慢慢掌握了一些网上简历筛选和简历搜集的方法，提高自己收集简历的效率。

8月份工作在7月份的基础上，增加了工作量，定时在周围地区张贴招聘信息，按时更新集团内的招聘信息，及时发布网上招聘信息，和广告公司联系准备一些招聘宣传资料。这几样工作中，我觉得自己在管理网上招聘做得不是很好，我没有规划好部门设置，部门的信息和职能等不够完整，在接下来的工作中，我将进一步跟进。8月份我学会了学会在工作中不断思考，不断发现存在问题并寻找解决方法，不断改进自己的不足之处。围绕着目标开展工作，通过每日小会不断思考和总结自己。我发现在领导的指导和培训下，我开始对招聘工作有了更深的认知，也发现自己的知识非常贫乏非常需要进一步学习才能把我的工作做得更好，才能较全面地提升自己。部门的一些培训课程给了我一个学习和努力的方向，给了我平常工作很大的帮助。我真的很庆幸有这样的一些课程和指导。

针对我的知识非常的匮乏和之前存在的不足，所以在未来的工作中：

一，我将侧重于深入学习公司的产品知识，公司的制度、企业文化(了解同行业内的产品、管理、规模、企业文化等知识。

二，深入了解所招岗位的工作职责(方法看招聘需求表，向用人部门了解，到车间了解)

三，在工作中和学习中，不断提升自己的面试技巧，邀约技巧。

五，提升自己的必备工作技能，近期内侧重于提升自己的沟

通技能，分析能力，人际交往能力，电脑操作能力(方法，2周看一本书,向领导和同事学习，每天不断总结自己，业余查找办公软件操作知识)

以上就是我试用期期间的工作总结和近期内的工作计划。