

最新试用员工自我评定总结 试用期人员工作总结报告(汇总5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

试用员工自我评定总结篇一

x年xx月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、本站同事们团结奋发的干劲，体会到的是**人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，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，是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，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三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：初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，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，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，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，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，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。其次，提高服务意识，改进工作作风。

作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。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。同时，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。

试用员工自我评定总结篇二

时间过得真快，来公司已经__个月了，我在客服岗位上的试用，也已经__个月了。在这__个月里面，我学到了以前在学校里面从没学过的实践经验，也体会到了与学校生活截然不同的社会生活。我对我这段试用期的感触很多，无法一一详述，就先总结一下这段时间的工作吧！

一、客服是干什么的

通过__个月的试用，我终于完全搞明白客服的工作职责了。这对于一个学工科的人来说，这的确不是一个简单地事儿，因为机缘巧合走上客服岗位的我，了解怎么样与人沟通交流，了解怎么样让客户满意，进而了解怎么样让客户喜欢上我这个客服，我的确花了比别人更多的时间。好在我现在明白了，也不用把客服工作想得有多么复杂多么难，我就像做人一样，自自然然的与客户交流沟通，尽可能的为客户解决问题，客户最终都会认可我这个客服的。

二、客服在公司形象

这__个月的试用期，我每天都会接到各种各样的客户电话，有投诉的，也有咨询的，有打错了电话的，还有纯粹无聊打过来的，接到的电话越多，就越了解客户的需求，也就越明白客服的位置。作为公司的服务代表，我们就像是公司的形象一样，不管是打来投诉的客户还是纯粹无聊打过来的客户，只要电话接通了，我们客服就应该站在公司的角度去维护形象，维护公司的形象，也维护客户的形象，时时刻刻都要礼貌对待客户的要求。

三、客服的发展空间

前面也提到了我是因为机缘巧合走上了这个客服岗位，我不知道未来我会不会一直喜欢这个岗位，但现在我还是很喜欢这个岗位给我带来的挑战。我在客服的岗位上学到了很多做人的智慧，这是我所没有提前预想到的，我想客服的发展空间也会是我想象不到的充满挑战吧!只有在挑战中，我们才会不断地进步，不是吗?如果可以，我希望我的客服路可以往上攀登，让我们的客户都因为我们的服务而肯定我们整个公司。

以上这些就是我在公司客服岗位上试用的工作总结了，没有很长，但是我认为还是总结的到位，不仅可以为我这段时间的努力画上一个完美的句号，也可以为我未来的客服工作指引方向。我相信未来我的工作会越来越成熟。