

大学生试用期工作总结报告 ae试用期工作总结报告(大全5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

大学生试用期工作总结报告篇一

时间总是在悄无声息中流逝。两个月的试用期很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培！现在我将过去两个月的前台工作内容和体会作一个汇报。

前台工作内容为：

- 1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；
- 2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；
- 5、负责出差员工的订票；
- 7、做好文件复印与登记监督，禁止复印私人文件；
- 8、门口车位停放监督；
- 12、下班时检查灯光、门窗是否关上，确定空调、电脑的电源关闭。

13、每月尾盘点文具，制文具盘点表。把库存不足的文具和厂办需要申购的办公用品罗列成《办公用品申购表》，给行政总监签名审批，再经总经办签名核实，方能进行办公用品购买。办公用品购买后，将清单录入《办公用品入库表》。

14、每月的最后一天公司用纸统计，把当月用纸登记表中各部门的用纸情况作统计，制作当月用纸统计表。

15、每月对公司人员的话费情况，经行政经理列出进行抽查的人员后，进行公司人员话费清单抽查。

16、按情况处理好铁通话费月结□ems快递月，合作办公文具月结，旅易订机票月结。

17、协助做好招聘工作；

18、完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这两个月我是努力地把每项工作做好的，但也有不少不足的地方：

1、工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

2、在接待客人方面，反应不够积极，给人冷淡的感觉。

3、在紧急情况应变能力不够强，接到临时任务时，不能快速地完成任和遇见特殊情况未能及时向上级反馈。

4、做事不够细心，考虑问题不够全面，有时候会出现丢三落四的情况。

今后的日子里我要努力提高服务质量，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。加强礼仪知识学习；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。如果知道某个部门没人，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。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。

大学生试用期工作总结报告篇二

对试用期工作的回顾、总结，自身在工作中的优势与不足，如何改进以及今后的工作规划：

试用期工作回顾及总结：

本人于20xx年x月x日加入xx大家庭□x个多月以来，在学习及工作实践中不断成长。

学习方面：学习了解公司基础制度、相关内外部工作平台并掌握业务知识及基本技能等。截止目前，已较全面了解公司基本情况及主要工作业务，基本掌握各种办公系统的使用方法及系统间的信息流向，对xx项目工作有较为深刻的认识。本人在学习工作中总结提炼了“流程及操作要点”、“上报操作要点”等，同时结合工作需要，研发了“工具”，工具已经过多次调试与试用，可以考虑在组内推广，有望进一步提高小组整体工作效率。

工作方面：本人自20xx年x月中旬开始正式接管□x项目工作□x月中旬开始全面负责x项目，并着手协助x项目工作。同时□x月份开始协助工作。经过一个多月的项目历练，已基本了解相关总体项目运营情况，具有初步管控xx项目运作的意识和

思路。从确定相关xx项目计划进度表中，更清晰了解各个时间段的重点工作内容；从各类特殊问题处理中，加深业务了解同时加强了与内外部团队的磨合；从日常的管理工作，如各项政策确认、准备各项工作、开具各类证明□x办理等，增强对基础业务的处理和时间管理能力。总的来说，在组内外同事的指导和帮助下，本人已逐渐步入工作正轨，初步具备胜任本职岗位的工作经验和基本技能。 自身优势与不足：

优势：

- 1) 喜欢思考，善于从工作细节中不断总结经验教训；
- 2) 热情真诚，能够在较短时间内融入新的工作团队。

不足：

- 1) 性子有时略显急躁，遇到问题需要更加从容、淡定；
- 4) 未能合理统筹时间并抓住重点工作，琐碎事务占用过多时间与精力。 改进计划及工作规划：

改进计划：

- 1) 加强自身修养，提高自身抗压能力；
- 2) 加强对基础工作的学习与了解，进一步熟悉业务；
- 3) 抓住问题的关键节点，充分做好前期工作，把问题消灭在摇篮里；
- 4) 加强与项目其他相关工作人员的沟通，全面了解项目运营状况，更好做好项目管理工作。

工作规划：

下一阶段重点工作主要有：

3)加强与内外部团队的协作配合，与建立互信关系，与内部团队进一步互助协作；

4)加强对一线工作岗位的支持力度，完善知识库重点内容，减少工单数量。

2. 对xx企业文化的理解：

是一个追求卓越的服务性组织，外部对，内部对同事，都要求员工能够提供快速、高质量、高满意度的服务水平；是一个致力于持续健康发展的团队，在稳健发展中不断力求新突破、开拓新局面；是一个包容性很强的集体，这里有和谐的员工关系，这里允许个性的合理存在；是一个有人性化关怀的家庭，生日有集体的祝福，节假日有组织的问候；是一个员工能获取各种学习和成长机会的学校，在这里，只要你愿意，你就有前进的可能。

看了试用期个人工作总结模板的人还看了：

10.

大学生试用期工作总结报告篇三

我自20__年__月份到__公司上班，现在已有五月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务，现在终于是公司的正式员工了。

下面我将近几个月来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

三、存在的问题

五个月来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，

主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。三是希望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

大学生试用期工作总结报告篇四

转眼间，我两个月的试用期即将结束，在这短短60天的工作当中，我结识了很多新朋友、新同事，和大家相处的非常开心、非常愉快。在工作上尽职尽责、本着以工作无小事的态度全心全意的做好每一件事。同时在领导以及师傅的精心指导下，意识到外购质检工作的重要性。常说要做好一份工作，首先要喜欢上这份工作，对外购质检这份挑战性极强的工作，说心里话：我非常庆幸、非常喜欢、也非常愿意干好他，干强他，争取把这份工作做出新的亮点、新的高度。

记得刚来面试的时候，张静问过我这样一个问题，说要干好外购质检，最重要的是什么？我记得特别清楚，我的回答是：沟通。是的，就是沟通，只有通过沟通，不断的沟通，才能及时的发现问题，解决问题，预防问题。做为一名外购质检，

必须要与各部门之间处理好人际关系。一个人的力量是有限的，但一个团队的力量却是巨大的。工作过程中，同事之间磕磕碰碰有时也在所难免，但我始终抱着一种平和的心态来对待这些问题，并找出问题关键之所在，解除误会，化解矛盾。只有好的心态，才能在工作中发挥自己的潜能。

材质方面我是第一次接触，经过两个月的学习，也逐渐明白了一些；如从化学成分来分析：

316不锈钢主要含铬[cr]为16%—18%，含镍[ni]为10%—14%；

201不锈钢主要含铬[cr]为17%，含镍[ni]为4.5%，含锰[mn]6%

我的优势：

1. 责任心强，把每一项工作作为自己的事业来完成；
2. 乐于助人，在互帮之中共同成长，共同进步；
3. 积极乐观，以积极的态度对应本职工作，正视困难并积极的克服困难。

我的劣势：

1. 知识结构单一，专业技能有待提高；
2. 工作经验缺乏，语言表达不佳，处理问题的能力不够。如何提高：

1. 多看一些关于职场技巧的书，提高自己的情商；
2. 多向前辈“取经”；

3. 加强与同事沟通交流，达到相互理解，相互谅解。

我的目标：

1. 争取在外购质检岗位上独当一面，并在此基础上能有所改进和创新；

2. 全面了解并熟悉部门所涉及的所有工作流程，在自己的岗位上作出优异的成绩。

总的来说，经过两个月的工作学习，我的职业水平有了一定的提高，相信自己能够胜任外购质检这个岗位，但处理问题的能力以及在沟通交流方面还需要不断的锻炼和提高。

以上是我两个月的工作总结，不妥之处请领导批评指正。我的总结完毕，谢谢！

大学生试用期工作总结报告篇五

入职两个多月以来，无论在工作还是生活上，都有很多感受和收获，在自身能力以及修养素质方面也取得了很大的进步，当然，这离不开领导的悉心培养和同事们热情帮助，在这里表示衷心的感谢。

怀着对北京以及人生第一份工作的憧憬，到达北京就直奔公司，忘了自己已经在火车上颠簸了一整夜，也顾不及对北京整个环境的探视和熟悉，一心想着必须认真做好领导交待的任何一件事。下面是对我两个多月以来所做的工作进行简单的回顾：

1、统计档案事业部门的员工名单及联系方式。

初来咋到，作为一个新员工，完成这项工作是需要有技巧的，一是不知道公司的具体人员数量以及组织结构；二是不见得所

有人都会配合给出准确的联系方式。我首先通过办公助手快熟了解公司组织结构，弄清档案事业部门有哪些人，然后从新员工开始统计，再通过每个新员工所认识的老员工逐步统计，再慢慢展开。在询问联系方式的时候语气尽量和善一点，以说服达到大家工作联系方便的共同目标而得到同事们的配合。

收获：说话要讲究技巧，善于与人沟通是完成任务的关键。

2、配合领导做好新员工培训工作，担任培训小组组长。

员的培训进展，及时与组员沟通，做好培训笔记并要求写培训小结，向领导汇报本组的组员学习进展和遇到的问题。带领组员力争在最短时间之内接受最大量的知识。当然，作为一名新员工担任3个组员的组长是有压力的，就跟没有经过调研就没有发言权一样的道理，我必须比别人花更多的时间来熟悉更多公司日常业务和相关软件的功能，这样才能胜任一名组长的工作。

收获：监督别人的同时也督促了自己，自己的协调能力也得到了锻炼和提高。

3、整理会议纪要，记录领导工作日程及备忘录，收集整理中医信息化资料。

在做好每一次的会议记录同时按时间先后顺序制作领导的工作日程或备忘录，广泛收集并整理中医信息化的资料与相关人员共享，有意识地培养自己的大脑形成一个中医信息化的知识库，需要什么内容时知道在哪里查找。此项工作虽然琐碎，但能深刻意识这是锻炼自己总结能力和收集信息能力的好机会，完成这些工作还需要很多其他方面的知识。同时不断充实自己的大脑，使自己的工作更加专业化、精确化。本人坚信：勤能补拙是良训，一分辛劳一分才。

收获：做事的条理性能力和信息收集总结能力得到了锻炼。

医院信息化建设基本规范》(修订稿)的修改建议和意见。认真做好笔记，以便回公司与大家交流会议思想。同时做好后勤工作：给各位专家端茶倒水等。会议结束后并陪同领导宴请各位专家，广交朋友，向有关专家虚心讨教中医信息化方面的知识。并响应国家中医药管理局陈处长的要求学习并修改《中医医院信息化建设基本规范》(修订稿)，然后把修改稿反馈给陈处长评分。

收获：认识了很多专家，学会了销售人员应该具备的基本礼仪，也了解了当前国家对中医医院信息化建设的诸多要求，也深刻的领悟了作为销售人员走客户高端化路线的重要性。

5、参加天津中医年鉴编辑会议。

准备参会资料，与会议主办方后勤部取得联系，摸清路线和乘车方式。协助会议主办方接待参会人员，认真领悟会议宗旨并做好笔记，大胆与全国各地的代表沟通交流，介绍公司产品，了解潜在客户需求，尽量与他们建立友好关系，并结成朋友，我分别与宁夏、广西、甘肃、贵州、云南、上海等地区和省市的代表结交朋友，并分别交换了联系方式。参会第一天晚上内部进行了一次总结会议，互相学习了与各地代表交流技巧和谈话内容，并总结需要改进的地方。对参会第二天的工作进行了规划，使自己的每一举动都要有明确的目的性。会议结束后回到公司整理通讯录，应邀给一些参会代表发送公司oa系统以及会议资料ppt并分工分批依次给各地代表打电话了解客户当前是否有oa需求以及中医信息化系统需求，然后分别对各地情况进行详细记录和整理。

收获：学会了更自信的面对客户以及怎样与客户沟通交流，认识了很多潜在客户。还在会议上了解学习了公文写作技巧。

6、跟着领导一起去谈判。

跟着谢总一起去中信公司以及北京汉龙思琪数码科技有限公司就投标报价进行谈判，谈判时要有明确的立场，主动出击谈判方案，这都是我要学习的地方，在谈判过程中，谢总让我也参与了进去，提出个人看法和意见。在相互存在竞争关系的三个公司中为了能以合理的价格中标又能保证不因竞争而相互报价太低而废标，谢总策划出了一个方案来供大家参考，以达到互惠互利以及维持良好的竞争秩序的共同目标。当时我也提出方案中的具体算法，那也使我得到了锻炼。

收获：学会了在竞争对手面前说话谨慎，自信。知己知彼，百战百胜，但绝不能对手面前露出自己的底细，也深刻的体会到商场如战场，要让激励的竞争鞭策着自己不断努力。