

2023年试用期工作自评总结报告 试用期工作总结报告(大全5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

试用期工作自评总结报告篇一

我于20xx年x月x日进入公司，任职soho售前技术支持工程师。时光飞逝，转眼三个月就过去了，在这三个月中，自己从对专业技术一无所知，到慢慢的略懂一二，直到现在对技术这块有初步的了解和掌握，我要感谢同事和领导这三个月来认真负责的指导。

初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。因为公司的这些业务是我以前从未接触过的，而且我的专业知识相差也比较大。但是这三个月下来，在公司融洽的工作氛围下，经过领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了整个工作的流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识。做好了本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对一个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

在这三个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如：处理问题不能得心应手，工作经验

方面有待提高；对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多；需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决问题的能力。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己的工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

同时感谢公司对我的业务指导以及每一次技术培训。公司的培训制度很完善，也很全面，培训的老师们也都很有实力。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。看到公司良好的发展势头，我深深地感到骄傲和自豪，我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来，和公司共同成长！

XXX

XXXX年XX月XX日

试用期工作自评总结报告篇二

公司是一家以自主研发，规模化生产经营销售各类电测传感器的优秀高新技术企业。在电测传感器领域有着重要的地位和丰富的专业知识及经验。以满足客户需求为关注重点是公司经营发展的核心主题。据这一理念公司紧紧追随市场发展，加大产品研发力度，努力进行自动化的应用，严控产品质量，完善销售服务体系等在近十年的发展过程中取得了令人瞩目的业绩。目前，公司产品主要有：霍尔开环电流、电压传感器霍尔闭环电流电压传感器，磁调式直流漏电流传感器，隔离放大器，开关传感器等。产品广泛应用于机械、电力、自动化、计算机、汽车等领域。

自入职以来，积极投入工作，适应了从装配到检验等岗位的工作，学习了各类产品的装配技术和经验，认识并掌握了工作流程。通过产品的测试和检验掌握了各类产品的测试方法、质检标准和规范要求，并能对各种类型、型号的产品加以区分，能熟练操作各种测试工具，熟练使用各种仪器设备。目前已掌握了产品的整个生产工艺流程。自四月份开始维修各类霍尔开环电流、电压传感器霍尔闭环电流电压传感器，磁调式直流漏电流传感器等。并能对产品不良现象做出准确判断，对产品不良原因进行分析，目前已总结了多数产品的维修处理办法和经验。具备一定的产品维修处理能力。并根据维修过程中所发现的问题提出改善建议和方案。

入职公司前在南京茶花电子科技有限公司实习半年，具有半年的霍尔开环电流、电压传感器，霍尔闭环电流、电压传感器，磁调式直流漏电流传感器，开关传感器的调试和维修经验。自三月份进公司以来从事装配、检验、维修工作。在工作过程中能根据自己所学专业知识和专业实验技能和经验快速掌握产品技术工艺，并进行产品不良的检测，分析，处理。四个人展望：

希望公司对工作能够提供更多的技术设备支持，提供本行业相关的培训学习机会，在技术研发，工艺控制方面能够得到专业的学习和培养。五个人建议：加强管理：

一加强生产管理：杜绝产线工具设备乱拿乱借现象（影响工作秩序）杜绝大声喧哗，吵架。（影响员工注意力和工作情绪）

三增强企业凝聚力：每月（利用周末时间）组织一次有益的集体文体娱乐活动，以增进员工之间的感情交流，休闲放松解压，增强员工的团体意识和集体归属感。

试用期工作自评总结报告篇三

我于年月日入职xxxxx股份有限公司，试用期转眼即过。在这段时间里，公司领导、同事给予了我足够的支持和帮助，尤其是部门经理的耐心、宽容与支持使我的本职工作得以顺利开展。我为即将正式成为公司的一份子而深感荣幸。

现就我试用期间的情况做如下总结汇报：

一、思想方面：热爱xxxxx[]与公司保持一致思想；牢记xxxxx“四高”方针、严守“六不”做人底线，对公司忠诚；待事待人保持良好的心态。

二、工作方面：认真、负责做好本职工作，及时、高效地完成领导交办的工作任务，并及时向领导汇报完成情况；做到同一件事不让领导吩咐两次；外出办事注意公司形象；适时利用闲暇时间做工作总结，不断学习，为更好的做好本职工作积累知识。

三、纪律方面：严守xxxxx[]《员工守则》，公司机密绝不外泄；不迟到、早退；工作时间不串岗，不做与本职工作无关之事。

试用期的结束预示着我的工作将正式正规展开，我将以更好的心态和饱满的热情投入到工作当中，去面对未来的挑战。

自信，爱一行才能干好一行。我对文字编辑工作一直很感兴趣，从中学时期已有多篇文章发表，并担任校刊的编辑工作。

多年的专业理论学习和工作实践，使我掌握了较好的文字功底，敏锐的观察力，优秀的口头表达能力和关注追踪社会热点的能力。我做事条理性强，乐于与人合作，平时喜爱读书、音乐等。

[试用期工作总结与自评]

试用期工作自评总结报告篇四

不经意到公司入职已经两个月了。人生总会有无数个起点，从第一次学会站立到第一次开口说话，从第一次进入校园到第一次领到薪水。而现在则是我又一次人生选择的开始。短短两个月中，收获颇多。记得有人曾说过，勤奋工作的人是最光荣最幸福的。在这里的两个月里在公司领导和同事们的关心帮助下，通过自身的不懈努力各方面都取得了一定的进步，公司的良好氛围也让我较快的适应了新的环境，现将我的工作请况做如下汇报：

我公司是从事以信息网络为主要方向的各类通信传输和接入设备的研发和生产的公司，产品销售于全国三十一个省，自治区和直辖市，广泛应用于全国运营商（包括中国电信，中国网通，中国移动，中国联通和中国铁通等）及各类专网客户（包括电力，，交通，石油，煤炭，铁路，广电等行业）。公司中长期的质量方针：“关注顾客需求，把握市场动向，坚持科技为本，创新求实进取”。多年来坚持“系统管理，施行法治，预防为主，自我完善”的指导思想，始终保持着质量体系的持续有效运行，为客户不断地提供了高质量的产品与服务□20xx年6月，顺利完成了iso9001:1994到iso9001:20xx的转版工作。

1. 对公司的质量管理体系的全面学习。在质量管理工作方面公司的十二个部门依据体系文件编制的二十八个程序文件展开。
2. 质量管理体系每月的滚动检查。至目前为止我在部门同事的帮助下完成了十月和十一月的质量管理体系的滚动检查工作。同过这两次的检查工作使我对质量管理体系工作有了更深一步的认识。
3. 公司检测测量设备管理。

在这两个月中我部门共采购了两个批次的测量仪器的购买。我已经对新购入的测量仪器建立了相应的测量设备履历表。在十一月下旬对公司各部门使用的测量仪器进行了核查。

我在公司从事的是品质助理的工作。对质量管理工作在以前的工作中只存在一个概念的印象，对公司所涉及的通信行业也是在学校中的学习。故对现在的我还需有一个质的提升，自己努力做到多学、多问，尽量用最短的时间做好自己职责内的工作。在工作中磨练意志、增长才干。

虽然只有两个月，但对我来说是受益匪浅。在今后的工作中我将扬长避短，发奋工作，不辜负公司对我的培养与期望。

试用期工作自评总结报告篇五

三个月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同。所以，很快我就适应了这里的工作流程，尽量配合大家的工作。虽然也有一些不当之处，但是我都积极改正，避免再犯。所以，很快的，我就融入了沁园这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。我喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己最大的贡献。对我而言，不论在哪里，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。这是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德。我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。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,公司效益自然会受损.这样对公司和个人都无益处.

在沁园,我的主要职责是营销中心内勤,负责统计各区业务人员的工作汇报、每月费用报销的初步审核。同时,负责与各区经销商核对每月的帐务,资料 and 信息的传递。

三个月来,我更是体会到,工作时,用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。就拿每月和经销商对帐来说吧,我要用心的做出近百家经销商的帐务,专心的做好每一家经销商的帐,细心的做好各经销商的每一笔帐,耐心的与各经销商对好每一项帐目。

在工作过程中,我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性,一是向书本学习,坚持每天挤出一定的时间不断充实自己,端正态度,改进方法,广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同事学习,工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度,学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习,把所学的知识运用于实际工作中,在实践中检验所学知识,查找不足,提高自己,防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

要做好一份工作,我认为最重要的是要有责任心,有了一份责任在身上,就会努力去完成它,并完成好,这样爱你的工作,你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到:认真做好自己的本职工作。这就是一种无形的责任,鞭策着我,朝着这个方向努力,不断改进,不断提升。

有首歌唱得好“看成败人生豪迈,只不过是从头再来。”我对它的理解就是:如果成功了,不要骄傲,继续努力,以便取得更大的成功;如果失败了也不要气馁,总结失败教训,争取下次成功.不论怎样,在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度,才能工作的更好,生活的更精彩.

本人于2015年11月8日到公司入职，至今已有一个月的时间，在这短短的一个月时间里，在领导和同事的关心和指导下，我逐步熟悉了公司的情况，了解了自身的岗位职责，并幸运地参加了**2011年新员工培训，让我更加快速地融入到**这个大家庭里。现将我一个月来的工作情况总结如下：

一、 通过培训使我对**有了较为深刻的认识

“跨三奔四”的跨越式发展思路，都深深地印在我的脑海里，这将指引我今后的工作。

二、 认真学习岗位职责，工作能力得到提高

（一）理清职责 认真学习

根据岗位职责的要求，文秘的'职责主要是一些内部事务的处理，包括文书的处理、文件的批转、档案的管理、会议安排等等。对于我来说这是一个全新的岗位，具有一定的挑战。由于之前的工作仅仅是新闻稿件的采写，比较少涉及内部事务的处理，摆在我面前的是需要尽快熟悉公文的写作和一些事务的处理，在领导的悉心指导下，我逐步了解了一些公文的写作要点，并掌握了一些公文（诸如函、请示等）的格式。一个月来，处理文件30多份，处理函、请示等公文共4份，简报2篇，普通付款书6份。

（二）做好记录 及时总结

好记性不如烂笔头，特别是对于文秘来说，工作繁杂琐碎，难免会出现错误，这就需要做好记录。做好工作记录的好处有两个，一是可以避免遗漏工作，二是可以方便总结。就拿督办文件这一项工作来说，有时集团公司同时发来十几份的文件，这就需要分好类，及时做好记录，此外，还要分清事件的轻重缓急，及时有效地完成文件督办。同时，做好记录还可以及时记录下自己工作中犯下的错误，提醒自己不再发

生同类错误。

（三）做好复查 避免出错

最初，在我看来，文秘的工作简单易做，但是就这看似简单的事情，要真正做好，却不是那么容易。就拿打印文件来说，打印一两张，当然不会出现什么差错，但是如果当你打印几百张时，就难免会出现这样那样的问题，这就需要有足够的耐心和细心。又如普通付款书中的数据及信息来不得半点错误，哪怕是错一个字或是一个数字，就会造成极坏的影响。此外，在处理文书或是其他文档时，一定要仔细核对，避免出现不必要的错误。

三、 存在问题

工作这段时间来，由于刚刚接手工作，也存在一些问题和不足，主要表现在：

有些工作还不够细

文秘的工作需要足够的细心和极强的责任心，在日常的工作中，面对繁杂的事务，仍要保持清醒的头脑，理清思路，才能将工作做好。督办文件看似简单，但制定呈批表之前应先弄清楚督办文件的内容，不能直接简单地做完呈批表的制定就算完成了。比如在督办《2015年度工作会议预通知》的时候，集团公司行政部发来了两次通知，最后一次是修改了时间的，在他们没有告知的情况下，我并没有发现这两次通知时间的不同，到最后部门经理来核对才发现改了时间。我将谨记此次教训，在以后的工作中不断改进。

有些能力还需提高

文秘的工作需要熟练掌握各类办公软件，在做《**2015年工作总结及2011年工作计划》ppt时，由于office版本的不同，平

时比较少接触2015版，而办公室的电脑安装的是2015版，刚开始时有点摸不着头脑，很难找到相关的功能，浪费了不少时间。其实，2015版相比2003版多了在设路上有了更加全面而直观的功能，我应尽快熟练掌握这些常用的办公软件，这样才能更加有效地完成工作。此外，要尽快熟悉常用公文的写作，在接下来的实践工作中，我将不断改进，努力做到最好。

1. 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“xx流程及操作要点”、“上报xxxx操作要点”等，同时结合xx工作需要，研发了“xxxx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xxxx□xxxx项目工作□x月中旬开始全面负责xxxx项目，并着手协助xxxx项目工作。同时□x月份开始协助xxxx工作。经过一个多月的项目历练，已基本了解相关xx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xx管理工作，如各项政策确认□xxxx准备各项工作、

开具各类证明□xxxx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：

- 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：

怀的家庭，生日有集体的祝福，节假日有组织的问候[]xx是一个员工能获得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。

签字：

日期： 年 月 日