

事业单位工作人员试用期间工作总结 事业单位试用期工作总结(大全6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

事业单位工作人员试用期间工作总结篇一

从刚进医院到现在，我已经有了三个月的试用期时间，在这三个月的时间里，医院的领导和同事对我都非常的关心，我也慢慢的熟悉了医院的环境和一些规章制度，也慢慢的进入了这个大家庭。

作为一名护理的工作人员，我对自己的要求一直都很严格，做好基础护理，严格执行无菌操作，和三查七对的制度，对待病人，我也很文明礼貌，积极和患者沟通，及时了解到他们的心理，以便对患者有一个更好的治疗，发现问题及时的汇报，及时的进行解决，遇到不懂的问题，我也虚心地向老师请教，吸取他们工作上面的经验，改掉自己身上不足的地方，做好自己的分内工作。

在岗期间，医院领导还安排我到120急救中心学习急救知识。在学习中，严格要求自己，凭着自己对成为一名优秀白衣天使的目标和知识的强烈追求，刻苦钻研，勤奋好学，态度端正，目标明确，熟练掌握了各项专科护理操作流程，使我对急救护理工作有了更深刻的了解，深深的感到作为一名护理人员的工作使命，急病人所急，想病人所想。

我于20__年x月底进入公司，主要负责批发客户，三个月都完成了销售任务。在这三个月里感谢办事处领导和同事的帮助，能够让我顺利的熟悉工作岗位，圆满完成销售任务。

1、遵守岗位职责，认真履行本职工作。

我主要的工作就是服务经销商和客户，起着沟通与协调的作用。月初我的首要工作就是安排经销商排货打款；然后是按路线拜访客户，运用分销政策和赠品加强分销；及时完成各项数据统计，做好月工作总结。

2、明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成。

每月做好销售和开拓计划，抓住工作重点有目的有步骤的实施。班前班后做好工作准备和回顾，多和同事沟通，遇到解决不了的问题向领导请教。

3、正确对待客户需求并妥善解决。

了解客户的需求，主动提出在拜访发现隐藏的问题。关注产品的陈列位置和价位（同竞争对手做比较），有预见性地提出提高销量的建议。

4、认真学习拜访八步骤，灵活运用到工作中。

客户就是市场，只要我们赢得客户就赢得市场。拜访八步骤就是百事公司的精髓。从工作准备到拜访结束都是最理想的，我在工作中感到拜访八步骤是一把金钥匙，可以打开每个客户的大门。学习了公司的拜访八步骤后我才发现到一个客户那要做的其实有很多，其中的道理也得在实际工作中来体会。

5、在今后的的工作中作好以下两方面的内容：

一是在拜访客户时不卑不亢，妥善处理客户提出的问题。二是对签有协议的客户严格按照条款执行，不足之处立即调整，杜绝其侥幸心理。培养自己的竞争意识。在拜访客户时关注产品的陈列包括冷冻数pop等（包括同类竞争品牌），要力争的位置。加强自己的语言表达能力。

在和客户沟通时准备好陈述的内容，力求条理清晰，言语简洁，通俗易懂。在以后的工作中希望继续得到大家的支持和帮助，做好个人工作计划，为能把工作做的更好加油！

事业单位工作人员试用期间工作总结篇二

在20xx年夏天到来的时候，我来到了报社这个集体。温故而知新，回想近1个月来的工作，我把这段时间分为三个阶段：

一、以做人开始。

1个月时间的努力，我以为，这一点我已经做到了。

二、开始迫不及待地明确自己的工作职责。

这是一个从模糊到明确的认识过程，其痛苦也就在这个过程中。

现在，我基本上可以这样理解我的工作职责：对企业内部和外部的宣传工作——对内调动大家的工作积极性，凝聚我部员工的向心力，宣传企业的人性化和精细管理；对外就是提升企业的影响力，整合媒体营销方案，推动报纸的广告空间不断延伸。值得提出的是，从企业经营的角度讲，公关策划工作还包括通过调查研究，创新出一些决策性建议，辅助领导进行企业管理。

三、开始做事。

1、严格要求自己。遵守单位的各项规章制度；提前上班，认真做好办公室卫生，给大家营造一个整洁的工作环境。

2、学习、学习、再学习。短短20多天的工作，我已经对广告和营销策划有了浓厚的兴趣，为此，我看了一些这方面的书籍。《中国广告》里关于广告策划的案例、在中国广告网和

中华广告网上别人的一些广告策划理念、近期《精品购物指南》以及众多报纸媒体上的时尚专题这些都是我现看现学的活教材。

3、做了几件小事情。

第一件，我写了一封函，那是毕业后做的第一件事情，所以我认认真真的写了好几次，最后竟然发现一个成功的秘诀——多修改就会有进步。

第二件事，当我看到本报的广告类型中餐饮行业很少涉及时，便写出一个简单的策划书关于美食版的策划。经领导指出其不足之处、前辈同事们帮忙指点，几次修改，终于通过了审查，决定从8月份开始试实施。

第三件事情，打电话联系企业老总，给他们派发报纸，以增进他们对报纸的了解，拉拢投资商家同时也是消费群体。

事业单位工作人员试用期间工作总结篇三

我回顾了自己的这半年的学习工作，有很多值得回味和深思的东西。从最初入住白龙潭集中培训的对银行工作的总体勾画、在财贸学校对的银行技能初体验、来到首体支行的懵懂无知，在首体支行第一天正式上柜时候的谨慎小心，再到如今在能柜台上对常规业务的熟练操作。一路走来，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的农商行员工的标准要求自己。立足本职工作，认真学习业务技能，希望自己能更快的融入到这个岗位中。作为一名刚刚毕业的大学生，几年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。

面对这种情况，在近一段时间里，我在师傅的教导下，柜台经理的带领下，在首体支行各位领导的关心和全体同事们的帮助下，在实践中学习，不断提高工作能力，一步步提高自

己，完善自己，使自己在业务技能和个人素质等方面都能够胜任这个岗位。现将这一年的学习和工作情况总结如下：

(一)养成良好的品德素质和职业道德是重中之重

作为一名银行柜员，每天与金钱打交道，因此对员工品德修养以及职业道德上面的要求更高。我们需要有足够的自制力，能遵纪守法，忠于职守、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。因此我对自己这方面的业务知识和工作能力方面。在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验，要求很高，坚决不做违反员工守则要求的事。

(二)要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为一名优秀的员工，首要条件就是成为业务技能上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中，因此，在目前的工作岗位上，我不断的跟老员工学习业务知识，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待客户，应对柜面上面的一般业务。在业务技能、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。因为我知道只有加强自己的业务技能水平，我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。

在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。我始终以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，让每个顾客都高兴而来满意而归。

(三)要扬长避短，不断完善自己

作为一名新员工，我们的短处是业务技能上的经验不足，但我会在工作态度和勤奋敬业方面发挥自己的长处。热爱自己的本职工作，正确，认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训和营销任务。经过近一年的不懈努力，我的工作水平有了一定的进步，并且相信自己能为首体支行做出更多的贡献。

(四)工作中存在的不足及今后的打算

虽然近一段时间来感觉自己有了不小的进步，但不足之处仍然存在，在一些细节的处理和操作上存在一定的欠缺，如收章锁屏、钱箱摆放等柜员行为规范以及业务中的操作顺序和合规排查等。此外，对于一些日常工作中遇见次数很少的业务，我还掌握得不够，总是在新人的立场上不敢接手。我要在今后的工作学习中磨练自己，在领导主管和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。

在今后制定出我新的奋斗目标，以饱满的精神状态迎接新的挑战，向先进学习，向同事学习，学习新业务，掌握新理论，适应新要求，取长补短，共同进步，不断提高自己的履岗能力，把自己培养成业务全面的人才。

在公司工作已经有几个月了，从进公司时的一无所知到现在，我学到了也领悟到了很多东西，在销售过程中我经常会遇到很多问题，每一次问题出现，都看作是提升自己的一次考验，在这样的过程中也在不断的提升自己的技能。以下是我在这几个月中所学到的：

一、心态方面

做任何工作，都要全身心的投入才能做好，作为一名销售人员，我始终认为，勤奋和一个稳定积极的心态是成功的关键。

不放走任何一个从你柜台经过的顾客，把握住每一次机会，热情的接待每一位顾客，尽可能的促进成交。没有淡的市场，只有淡的心。

卖得好的时候，把之后的每个客户当今天的最后一个客户来对待；卖的不好的时候，把每个客户都当第一个客户来对待。决不让上一个单子影响到自己的心情。时刻感恩，每个顾客都能帮助自己成长；时刻自省，每个细节都能让自己提升。自律很重要，保持良好的饮食和作息，让自己保持健康才有更充沛的精力去做好工作。坚持不懈，持之以恒。对自己的工作和顾客保持好刚开始的热情。加强团队合作意识，和同事互帮互助。

二、销售技巧方面

接待客人的时候，首先要让顾客接受你这个人，他才会有兴趣听你的介绍；搞清楚客人最重要的是用什么功能我们再重点介绍他需要的功能，在给客人演示的时候一定要熟练的操作，而且在介绍产品时切忌夸大其词，说话真诚、实在，顾客才会相信你，觉得你不仅专业，而且诚信，为他着想。在得到客人信任的同时就要趁热打铁，促成交易。

从接到顾客到推荐机型的过程中，要迅速了解顾客今天是否买、顾客的需求、顾客的预算。基于这些整理自己的思路，推荐自己想卖的顾客觉得物有所值的机型。

认真倾听顾客的每一句话以及他们的神态，来判断顾客的性格以及购买意向，以及分析顾客的购买点和抗拒点。

任何时候，先稳住客户再说，不管客户说什么观点，都先去认同他，在帮他分析并引出自己的意见，帮顾客分析时将其往自己想卖的机型特点去引导，要转型时一定要提前去做相关各方面优势上的铺垫，让顾客容易接受。

熟悉自己产品的卖点，并找出不同品牌和不同机型各方面的差异性。

三、转正后的计划

努力完成公司下达的销售任务，认认真真做好自己的本职工作，不断的学习和提升自己的销售技巧，从各方面来提升自己的能力，争取达到五星销售顾问的标准。每月争取帮助店面完成任务，遵循公司的规章制度。绝不放弃和公司共同成长的机会。

我来到纬创教育已到二个月，也结束了我的试用期，我自认识，目前我工作的薄弱环节在业务开拓，其它工作觉都可以独立完成，并知道如何去开展！

第一：在招生支持上，经过在岩峰及宣汉的招生支持已充分得到学校的肯定。对在招生宣传时间上的掌握基本到位，对企业宣传的重点也到位。

第二：教学支持上，在梓潼出差一周得到体现，对08级、09级学员讲企业文化第09讲和走进“走进你我的‘华尔街’”；在岗位技能课件上还没有得到体验。

第三：教育支持上，在梓潼、开江、岩峰等地出差得到体现，对“5s”管理的讲解，与各领导沟通如果推行格式化管理以及其意义及好处。

第四：集训工作，梓潼出差得到体现，在同曾星阳出差的一周里，知道并明白了整个集训的工作内容及重心，如果对每一次集训都配备相应的表格做支持，我觉得效果会更好些，也可以不会在集训过程漏丢某些重要事件，同时也是为下次集训进行查漏补缺的最好依据。

第五：业务拓展上，我自认为，这块是我工作最薄弱的工作，

但现在我却要在我主薄弱的工作中做起，有一定的难度，但公司因为人员安排的关系，我将尽最多的努力来完成公司交派给我的任务。去乐山地区的出差，这些学校都是以前公司人员去进行几次的开拓，当然也有部份学校有遗漏的或在业务介绍上还不完善地方，所以，主要去说明的不是我们的企业，或是我们纬创教育工作的特色和亮点。

第六：其它工作，如就业服务流程、书籍、服装、发票等工作都能完成。

当然，通过这两个月的学习和工作，虽然没有实质性的成绩，但我还是希望公司能一致通过我的试用期转正工作。希望自己在以后的工作中在公司同仁的帮助下更上一层楼！

事业单位工作人员试用期间工作总结篇四

今年一月，我很荣幸的成为了__市事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。三月份正式到__二线船闸报到，现从事办公室科员工作。主要协助巩主任负责船闸后勤的日常维护、食堂管理、领导接待等工作。一年来，在领导的支持和同志的指导帮助下，比较圆满地完成了自己所承担的工作任务，在政治思想觉悟和业务能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。现将个人一年来的工作情况总结如下。

一、加强船闸知识学习，不断提高自身素质。

初到工作岗位，我对船闸的工作一无所知。在短暂的培训时间内，我抓紧时间深入学习船闸知识、了解船闸工作流程，并经常与老同事进行沟通交流。在较短时间内熟悉了工作环境和流程，为今后的较好的开展工作打下了坚实的基础。同时用新的知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够在脚踏实地地开展工

作，不断提高自己。

二、在实践中学习，不断提高工作能力

我在同志们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，逐渐进入了工作角色，今年主要做了以下几个方面的工作。

(一) 尽快熟悉工作职责和流程，做好基础性工作。

经过一段时间熟悉，我被安排在办公室工作，主要负责办公室的后勤维护保障、食堂管理、领导接待、公文的上传下达等工作。办公室的日常工作比较散碎，都是日常一些琐碎的事情，但却涉及到船闸的方方面面。我从开始熟悉船闸每一名员工开始做起，逐步了解每个员工所在的班组，日常出勤、电话联系方式等。在短时间内较好的熟悉了船闸员工的整体情况，为以后开展做了较好的铺垫。

(二) 加强食堂管理、提高食堂管理水平。

食堂管理是办公室后勤工作当中一个重点问题，也是难点问题，食堂涉及到船闸每一名员工的切身利益。食堂卫生、食品安全、饭菜质量等是大家的关心重点。领导也很关心重视，针对食堂问题再三要求。在日常的工作中我严格要求自己，并注重加强与食堂工作人员的沟通交流，及时反馈大家对食堂的意见和建议。食堂遇到的困难和问题也时间予以帮助、及时反映协助解决。重点监督食堂卫生、食品安全、作料的添加、职工就餐金额公开透明等问题。

(三) 面对应急突发事件、做好后勤保障工作。

今年6-8月份，船闸工作进入一个较繁忙的阶段，一方面是船闸的维护维修，人员来往频繁，领导多次前来检查；另一方面航道进入枯水期，我们面临着较大的堵档压力；在领导的带领

之下，作为办公室人员，我积极协助、加强与工作人员的沟通交流，确保后勤保障工作的有序、稳妥地开展。事业单位转正个人总结确保后勤保障不掉链子，前方工作人员能安心工作。

三、个人不足

在船闸近一年的工作学习中，我在学习、工作和政治思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，但与其他同事相比还存在着很大差距，对船闸的知识需要进一步加强系统学习；工作中要逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点；与领导同事的交往学习中，要提高自己的情商，努力向领导同事学习，不断在工作中学习、进取、完善自己。

总之，在今后的工作中，我要继续努力，克服自己的缺点，弥补不足，力争成为学习型、创新型、实干型兼备的新世纪人才，在自己的岗位上为做一名人民群众满意的公仆而不懈努力。

事业单位工作人员试用期间工作总结篇五

我于**年**月到**报到，现从事**工作。一年来，在领导的支持和同志的指导帮助下，比较圆满地完成了自己所承担的工作任务，在政治思想觉悟和业务能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。一年来自我鉴定如下：

一、加强政治学习，不断增强思想政治修养。

在这一年中我曾多次参加局党组和支部组织的政治理论学习，深入学习科学发展观和党的“十七”大精神，定期参加局里组织的全市文件精神以及规则制度的学习。通过学习知道了党和国家制定的农业工作的路线、方针和政策。同时学会了用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考

和解决工作中遇到的问题，使自己能够在脚踏实地追求理想的实践中，不断提高自己。

二、在实践中学习，不断提高工作能力

我在同志们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，逐渐进入了工作角色，努力为实现我区建设目标做好本职工作。

(一)努力学习业务知识，做好基础性工作

初到工作岗位，我对**的工作一无所知，虽然我是农学专业，但都是书本上的理论知识，实践比较少，更不要说将理论与实践相结合了。于是就先从简单的工作入手，做一些数据统计、草拟批文和信息、文件归档等工作，通过这些工作，我对**的职能和主要业务工作有了初步了解，形成了一定的感性认识。

经过一段时间熟悉，我被安排负责全市玉米种植的工作。由于那时还没到玉米种植时间，我抓紧找资料，看文件，以最快的速度充实自己，并在学习过程中逐渐有了自己的一些想法，不懂的及时向领导专家询问。同时还有接待农户的来访，从开始跟着领导专家学习他们如何通农户沟通，如何为农户解决问题，到由领导专家指导着我同农户沟通，再到我能自己接待农户的来访，我在这个过程中真正的成长了。随着所接触工作面的增长和工作量的不断加大，我对农技站工作的认识也不断加深，这些基础性工作也为我今后进一步提高业务水平和工作能力打下了扎实的基础。

(二)勤于动笔，增强文字功底

在机关工作，文字材料不可避免，材料和信息的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据，为群众传达正确的信息。为了提高

自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料、文件。

在工作之余，我大量地翻阅办公室的文件资料，虚心学习同事的经验、做法，将学习到的知识应用到实际工作之中。通过学习和实践，我的文字素质得到了极大的提高。

事业单位工作人员试用期间工作总结篇六

一、加强政治学习，不断增强思想政治修养。

在这一年中我曾多次参加局党组和支部组织的政治理论学习，深入学习科学发展观和党的“十七”大精神，定期参加局里组织的全市文件精神以及规则制度的学习。通过学习知道了党和国家制定的农业工作的路线、方针和政策。同时学会了用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够在脚踏实地追求理想的实践中，不断提高自己。

二、在实践中学习，不断提高工作能力

我在同志们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，逐渐进入了工作角色，努力为实现我区建设目标做好本职工作。

(一)努力学习业务知识，做好基础性工作

初到工作岗位，我对**的工作一无所知，虽然我是农学专业，但都是书本上的理论知识，实践比较少，更不要说将理论与实践相结合了。于是就先从简单的工作入手，做一些数据统计、草拟批文和信息、文件归档等工作，通过这些工作，我对**的职能和主要业务工作有了初步了解，形成了一定的感性

认识。

经过一段时间熟悉，我被安排负责全市玉米种植的工作。由于那时还没到玉米种植时间，我抓紧找资料，看文件，以最快的速度充实自己，并在学习过程中逐渐有了自己的一些想法，不懂的及时向领导专家询问。同时还有接待农户的来访，从开始跟着领导专家学习他们如何通农户沟通，如何为农户解决问题，到由领导专家指导着我同农户沟通，再到我能自己接待农户的来访，我在这个过程中真正的成长了。随着所接触工作面的增长和工作量的不断加大，我对农技站工作的认识也不断加深，这些基础性工作也为我今后进一步提高业务水平和工作能力打下了扎实的基础。

(二) 勤于动笔，增强文字功底

在机关工作，文字材料不可避免，材料和信息的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据，为群众传达正确的信息。

为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料、文件。

在工作之余，我大量地翻阅办公室的文件资料，虚心学习同事的经验、做法，将学习到的知识应用到实际工作之中。通过学习和实践，我的文字素质得到了极大的提高。