

2023年公司后勤个人试用期工作总结 公司个人试用期工作总结(汇总16篇)

公司企业是现代社会经济体制的基本组成部分。看看这些医院工作总结范文，或许能给你一些启发和灵感。

公司后勤个人试用期工作总结篇一

转眼间2个月的时间就在忙忙碌碌的工作中结束了。这几个月的时间，是我在从学校毕业后的来到__医院工作的时间，作为一名试用期的儿科护士，我在这几个月的工作时间里，我在儿科护士长__以及各位前辈领导的帮助下大大的加强了自身的工作能力，并对于护士的工作有了更加深刻的了解。

此外，这段日子的试用期工作也让我非常深入的了解到了真正的护士在工作中的责任和要求！这些，都是我这个刚刚走上工作岗位的新人护士所缺少的宝贵经验！现对我在这段工作中的情况总结：

一、严守纪律，加强责任感以及自我管理能力

在我来到__院的第一天，我就认识到自己过去是多么的散漫和无纪。在__医院的工作里，每位前辈都能在自己的岗位上一丝不苟的完成好自己的工作，并且从整体上来说，非常的迅速，整洁，而且配合严谨。当时看到这一幕，我真的很担心，担心自己能不能做好这份工作，能不能像前辈们一样精密、有序的完成自己的工作。

但在领导和护士长的严格管理下，以及我在对自身工作思想进行了严格的改进后。如今的我，能够严格的遵守医院纪律，在工作中严格严谨的对待自己的工作任务，并加强了自我调整能力，能在医务工作中给幼儿更为贴心的服务。

二、工作能力的提升

在这段试用期的时间里，我也经常会抽空锻炼自己的工作能力，并在护士长的指点下，学会了不少关于照顾幼儿，以及各位幼儿喂药、打针之类的技巧。如今的家长对孩子都非常的珍惜，所以在工作的时候，我很少有机会能亲自上手，家长们都更加希望经验丰富的老护士来。

但我并没有被这点打击到，反而更加努力的在平时去锻炼自己，并通过自己的实力获得了家长和领导们的认可。

回想起刚来到__医院的时候，我因为对这个新环境感到陌生加上在工作中的经验缺乏。所以一直在工作中畏手畏脚。弄的自己工作质量和效率都不高。

可经过这段这段时间的适应，我已经充分的融入到了__院儿科这个集体中！并牢记了工作中的重点，加强了自己的工作能力，提升了自身的工作能力。并且，通过和其他前辈的交流，我还掌握了很多关于工作的了解，这也是非常大的收获。

以上，便是我对这几个月的工作总结，我明白自己现在依然有一些不足，但我会继续努力，严格的加强对自身的要求，我一定会在未来，将工作完成的更出色！

公司后勤个人试用期工作总结篇二

首先，很感谢领导能在百忙之中抽出宝贵的时光看我的工作总结，也很荣幸能成为公司的一员，我从入职至今已快两个月，在这短短的两个月里，在领导和同事的关心指导下我逐步熟悉了公司的状况。现将近两个月的工作状况总结如下：

三、在设备布置图方面，因楼梯间布置没有满足《石油化工企业设计防火规范》，经与许工，朱工商榷，更改了楼梯间位置，满足了规范要求。

在工作的这段时间内，也发现自身知识的欠缺，在后期应加强管道材料及应力计算方面的技能，提升自身能力。在今后的工作中我将不断改善，努力做到。

公司后勤个人试用期工作总结篇三

进入公司来做后勤的工作也是我从毕业之后的首份工作，可以说自己还是比较担心能不能做好的，但是公司后勤部门良好的工作氛围，同事们也是挺愿意帮助我来适应的，并且在日常的工作里头也是积极的来配合，也是让我很快的融入进来，并且是把后勤工作给做好了，我也是学到挺多关于后勤工作方面的方法和技巧。在开始做事情之前，同事也是带我熟悉了工作的一个环境，了解了各个部门，清楚我们要做的事情是有哪些，然后一步步的带我来做，告诉我怎样的去做，才能顺利的把事情给处理好，通过自己的一个努力，我也是一件件事情能去做好，后勤的工作虽然繁琐，但是只要自己努力的去做，其实也是感觉这些事情并不难做，只要细心，然后和同事配合好就行了。

当然我也是知道，这些事情之所以让我感觉到轻松，也是同事们教的好，并且之前也是有做过一次的整理，梳理过了，然后这些事情也是可以更好的做，也是让我明白，看似简单的事情，其实背后也是有公司，有同事们很多的付出，我也是要去珍惜这份工作，从后勤工作里面我也是对于公司有了更多的了解，清楚自己的位置在哪里，只要做好了本职，那么以后也是会有机会去获得晋升的，并且我也是在这份后勤的岗位上，锻炼了自己的能力，积累的工作经验而今虽然还不多，但是也是让我对于工作更加的自信，我想转正以后也是要继续的去把后勤的工作给做好。

当然我也是清楚自己还是有挺多的方面是不足的，和同事去相比，我做事情的方式和方法还不够多，一些事情处理起来也是比较的生涩，经验相对也是不多的，不过也是没关系，

毕竟我也是个新人，只有以后多做就会熟练了的，并且我也是相信，当我把后勤的工作给做好之后，我也是会有更大的成长。试用期要结束了，这对于我来说，其实才真的开始，工作方面也是要对自己要求更高，向优秀的同事去看齐，去把事情给做好。

公司后勤个人试用期工作总结篇四

时光如逝，岁月如梭，眨眼间来到__这个大家庭已经二个多月了，到了__我又被分派到财务部这个小家庭。在部里的各位姐姐和大哥的指导下，从模模糊糊啥都不大明白的情况下，到现在独立可以处理一些日常事务，自己觉得是一个进步。在转正之际，下面我叙述一下自己的工作经历及总结。

来到财务部我们每人被指派了一个师傅，那时刚好赶上月底结账，因我师傅不在，这个月的一切程序是在王姐的一步一步指导下完成的，王姐带我熟悉了整个__软件的操作流程，在物流里必须先入库，必须签证核算，严格的要求按程序进行。在签证的同时严格要求附件完整，在采购签证的时候必须有领导签字，才予以挂账或付款。说道领导签字，在今年x月份我发现了一个去年x月份自己犯的错误，在现在看来是那么幼稚的错误□x月份的一个核销零星采购的付款凭证没有领导签字，但是当时刚来压根就不知道还需领导签字，在现在看来这么低级的错误都能犯，简直不可思议，但同时也说明自己在不断地进步。

在处理在建工程的时候每月需出具月度决算表，并各部门领导签字，在某一项合同完工时，需根据合同规定条款的比例计提材料质保金。处理资金问题上，需相当谨慎，申请付款额需于挂账金额相比对，核对其有无出错，处理预付款问题上各项手续要齐全，如：中标通知书、合同会签单、合同、预付账款审批表。处理销售问题上公司规定除集团公司内部各单位之外，都需办理赊销审批表，否则不予挂账。

工作过程中发现的问题：在成本分析中发现乳品厂生产酸奶与消毒奶领用原奶不合理，问题为酸奶与消毒奶的产量竟然大于或等于原奶的.领用量。在处理生物资产的时候，每头牛的原值与相应计提的折旧不能准确确认。因扎帐时间问题。

总之，在这二个月的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。最后衷心的感谢财务部给予我帮助的各位大哥大姐。

公司后勤个人试用期工作总结篇五

后勤工作对于我来说是一份新的挑战，经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室后勤工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做

到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

3、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

4、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

5、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

1、"没有规矩，不成方圆。" 办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2、做好后勤工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的.大学生转变为一名后勤职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

公司后勤个人试用期工作总结篇六

回头看，总是有收获以及遗憾，自己也是要成为正式的员工，对于这份客服的工作，我也是要继续努力的去做好，在此也是要对这段日子工作来回顾总结下。

进入公司，自己也是抱着学习的心态的，虽然这是基础的岗位，可是自己并没有什么工作经验，也是刚从学校出来，其实对于社会的了解挺少的，从开始培训到下到岗位和客户联系，去为他们处理问题，解决他们遇到的麻烦，我也是感受到这是一份服务的工作，要有很多的沟通技巧，对于公司产品的熟悉，清楚该如何的去为客户服务，才能真的把工作做好它的。这三月，我也是努力的去让自己适应，去完成工作任务，当然自己也是学到很多，这些学到了运用到工作里头，也是让其成为自己的能力，沟通的方面真的进步很大，开始还有些不太清楚如何去和客户沟通，到现在能顺利的解决他

们的问题，我也是感受到自己的成长是很快的，当然职场之中就是如此，如果你不去进步，时间不会等你，而公司也是会将你淘汰掉的。

工作之中，我也是尽量的少犯错误，作为客服，如果犯错，想要再去把事情做好，就不是那么的简单，特别是我们面对的是客户，要取得他们的信任，要去把他们的问题积极解决让他们看到我们的付出，自然也是会更加的信任我们，相信我们公司的，从培训开始，我也是懂得，这份工作不是那么的容易去做好，但是只要自己付出真心，愿意去干，客户其实也是很好去打交道的，并不完全都是无理取闹的，虽然也是有一些，但是也是经过努力去改变他们的态度，用我们专业的服务，友善的一个态度去积极做好，在工作里头我也是清楚服务的态度是很重要，即使遇到客户骂人，或者一些很不好听的话，我也是会坦然接受，清楚这是他们的情绪问题，去解决了他们的问题才是真的有用的。

试用期的时间感觉过得很快，可能也是我每一天的工作都是很充实，自己也是不断的学习，去思考，去改变自己。当然也是还有很多的方面我还需要去进步，同时也是很多的经验要继续的积累，才能让自己工作更为出色，我也是要去做好客服工作，让自己在这个基础岗位上有更多的价值。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

公司后勤个人试用期工作总结篇七

转眼间，两个月的试用期即将结束，在这段时间里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，从一开始的手忙脚乱到现在的已逐渐适应了周围的生活与工作环境，对销售支持这项工作也逐渐进入了状态。从自身来讲也有了进一步的提高，现将这二个月的工作情况作以下总结：

一、人管方面

- 1、通过打电话及参加招聘会的形式，物色销售人员，并为符合条件的应聘者安排面试。
- 2、对于通过面试的新员工，根据hr的要求为其准备相关入司资料，并系统中为新员工上工号。
- 3、做好销售人员的考勤工作，以及他们佣金、薪金的计算工作。

二、业管方面

- 1、在中信和交通银行的协议签定的过程中，与分公司保持联系，跟踪协议的会签过程，并在协议签定后，在系统中设置相关网点信息，以保证保单的录入，和单子的正常出单。
- 2、负责日常的收单、审单以及交单工作，并做好每日的业务记录和业务播报，若出现照会等问题单，做好跟踪并及时处理。
- 3、根据总监的要求，制定渠道经营计划并对费用进行预算管理。

- 4、负责制定银行与x人员激励方案，并进行实施与跟踪，并在月末做好费用报销工作。
- 5、与财务和银行方面做好沟通，在每月月初核对做单情况，计算并及时支付银行手续费。
- 6、制定有关业务的培训方案，并对培训过程中产生的费用做好报销工作。
- 7、处理分公司下发的邮件，并完成其安排的任务。
- 8、做好银保单证的征订，并及时对库存资料做好清点和整理。
- 9、做好施总安排的各项工作，为我们的销售团队对好后勤支持和服务工作。

作为一个新人，一开始我做事总缺乏计划性，不能很好的分清工作的主次关系，由于自己的粗心，也出现过几次错误。但经过这两个月时间的锻炼，我认清到自己所存在的问题，坚持在开展工作之前做好个人工作计划，分清工作的主次顺序，一项项及时完成，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平较刚接手时有了长足的进步，开创了工作的新局面。在接下来的日子，我要保持良好的工作态势，加紧学习，更好地充实自己，以能够更好地去胜任这份工作。

公司后勤个人试用期工作总结篇八

对待工作的太多上，我从来不会压迫也不会过多的思考，很多时候想的太多反而会约束自己前进，因为顾虑这个顾虑那个，让自己优柔寡断，所以在岗位上我喜欢直来直去，先做了之后总结，犯错了找到自己错误的地方，改正就是了，不怕犯错次数多，就怕自己接受不来犯错的次数。

我是一个不怕打击的人，因为在试用期工作中，我经常犯错，经常失败。挨训成为了日常，但是我并没有因此放弃，因为我一直记住一点，失败是成功之母，现在的小小挫折，将是我以后工作的开始，更是我成长的关键，所以我在那段最艰难的时候坚持下来了，坚持下来的原因就是我不愿意认输，更不愿意就这样被其他人比下去，犯的错我自己会用一个小本子记下来，每天都会查看自己犯错的错事本，经常告诫自己有哪些毛病，需要自己慢慢改变。因为这样经常的提醒自己让我一步步走到了最终的彼岸。

工作需要压迫，不是靠他人的压迫而是要考自己的督促压迫自己前进，因为当别人压迫你前进的时候你只会感到反感，自己强烈要求自己的时候就不会给自己找任何借口，可以很好的完成基本工作，至少当自己的能力达到了一定的水平之后就不会有多难，可以轻易的解决了，现在的困难，回首望来，发现原来非常简单，也非常轻松，并没有我们想的那么难，那么不好做。

我喜欢自己掌握工作的节奏，不喜欢被动的工作，主动的工作让我有更多的选择空间，前提是你必须要及时完成基本的工作任务，做好基本的工作，每天我们都要记住一点，就是不管工作又多累，只是前进路上的一小步，只要我们自己做的好，能够完成基本的任务就可以。不必要担心这些问题，时间能够检验自己的能力能够让我们有更多的成长和发展的空间。

试用期可以说是我鱼跃化龙的阶段，我从一个新人，什么都不了解，不懂的基础上，开始慢慢蜕变最终走出了一条不同的道路这就是我的生活这就是我的工作对于自己的能力我从不会轻慢，因为相信自己就是给自己加油助威，哪怕我失败了很多次但是一样还是坚持一点就是不忘自己的基本工作。

时间检验一个人的能力也是检验一个人是否浮躁，稳重的人能够在岗位上沉淀，浮躁的人很容易在工作了一段时间之后

就离开，这些是因为自己不够坚定，不够努力的结果，世上无难事，既然没有什么事情能够难道我们，只要我们愿意花时间花精力就一定会完成，这就是我对自己的工作总结。

公司后勤个人试用期工作总结篇九

时光荏苒，日月如梭，将近两个月的试用期已接近尾声。20__年06月15日，我有幸来到公司研发部工作，在这短暂的两个多月中，在公司领导的亲切关怀和指导下，在同事们热情的帮助下我很快的熟悉了公司环境，适应了工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《人事制度》和《行政制度》，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境和工作内容。首先从尽快熟悉药师傅物理模型和药师傅已有的6端及各端之间的联系，基本掌握了日常上班的工作内容，工作流程、工作方法。

三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、虚心请教，总结积累，较好的完成了领导安排的各项工作任务。

1. 完成开发药师傅传方小程序；
2. 完成开发药师傅患者公众号；
3. 完成临安医药、凯润的数据对接工作，为养和堂的数据对接工作做好准备；
4. 修复了医馆端、运营端、服务商端大大小小的bug□
5. 完成了医馆端、运营端、服务商端多种新特性；

6. 积极主动的完成领导交办的其他任务。

四、与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

五、存在问题及解决办法：

对工作内容及流程有了大体的认知，但是许多的细节还需要进一步的了解与熟悉。我将在今后的工作中多向前辈请教，学习，以最短的时间熟悉工作内容及流程细节，在工作中不断磨练意志、增长才干。

总之，在短短的两个多月时间里，虽然取得了一点成绩，但离领导的要求尚有很大差距。今后，我将进一步严格要求自己、加强学习，努力提高技术水平、充分发挥所长，积极、热情、细致的完成好每一项工作。

公司后勤个人试用期工作总结篇十

我于*年*月*日起正式成为公司一员。工作的第一日，也恰逢a项目正式启动第一日。虽然对没能参加此项目的准备工作深感遗憾，但从项目正式运行第一天始，能与公司各部门同事并肩工作至今，看着a项目由起步到趋向稳定，我的内心同样充满了作为公司一员的自豪。以下是试用期间我的个人工作总结报告：

作为公司的一名新员工，能与a这个新项目共同走向成熟，是我莫大的荣幸。初到公司，在工作初始阶段，部分工作中出现的缺憾或不完善的方面，在公司领导的指导及同仁的协助下，基本得到了改善并起到了较好的工作效果。我个人的工作能力，也在不断完善的工作中得到了很大程度的提高。这个岗位上两个多月的工作经历，使我清楚的看到了公司基层员工在与客户接触的实际工作情况，为我转岗后的工作，打下了坚实的基础。

两个多月后，承蒙公司领导对我能力的肯定与信任，将由a部调至b部。我于*年*月*日正式开始了客户建议投诉的接待处理工作。

在投诉受理的工作过程中，我深深体会到了公司将a项目从起步推向稳定发展的不易。一个新事物在一个城市中获得接受和支持，需要一个较长的磨合期和完善的服务系统。在磨合期中，客户群必然会将各种各样的问题及矛盾反应到客户服务工作中，其中一部分的矛盾能否化解，在于受理投诉岗位人员的接待处理工作做的好坏。如果这个岗位做的好，就可以减轻公司所承受的一部分压力，使公司的精力能更多的投入到项目的巩固、扩展工作中；反之，如果这个岗位做的不理想，不仅会在与客户的交流中破坏公司的形象及声誉，也会浪费许多人力物力，分散攻坚力量，对公司a项目的顺利发展造成本可避免的延缓。

由于深知这项工作的重要性，所以我努力争取更为完善的解决处理好工作中受理的每一项投诉或建议。在工作初期，我做好了试用期工作计划，与其他相关部门的同事，协商拟定并逐步完善了投诉处理流程，不同的建议或投诉，均有了相应的处理流程及登记入档程序。新的受理流程，不仅方便了客户，同样也使工作趋向规范化。在日常工作中，我严守公司制度规定，按时到岗，并对每一起建议投诉，都按类型分类并进行了详细登记记录在案。对受理中反映的各类问题，在我职权内能解决的，我都尽力用所知、所学的相关政策、知识及应对技巧，给予客户满意的解答，以期省去公司一部分不必要的人、物力支出。对于反应问题中涉及到公司其他部门或个人的，为了避免今后出现类似投诉，在报公司领导后，我均能按批示认真督促相关部门或人员对客户反映的问题给予解决、落实。

在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，比如处理投诉的经验有限，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会被小的挫

折影响工作信心。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我将努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司a项目的顺利开展，尽一名员工所能做的努力。

时光流转间，我已到公司工作三个多月。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这三个多月的试用期工作经历，使我的工作能力得到了由校园步入社会后幅度的提高。

公司后勤个人试用期工作总结篇十一

本人于20__年10月18日入职供应链有限公司，任仓储主管一职，在过去的2个月工作中，我逐渐熟悉了公司概况，行业特点及仓库管理工作流程。在试用期即将结束之际，我有如下工作总结。

一、工作回顾

在完成日常出入库工作的基础上，重点做了以下几方面的工作

（一）团队建设

人员稳定是做好一切工作的前提，良好的工作氛围会激发员工的工作热情，为营造一个积极健康、公平透明、运作高效的团队文化，在入职的一个月后进行了以下几个方面的工作：

- 1、利用班组会的机会，在班组会上公布员工效率，重点点评后进员工工作效率和工作状态，使大家内心知道公司对他们的期望。

- 2、正式员工月度绩效评分时，单独与员工进行面谈，并提出对其的绩效达成期望。共同制定下一个月的绩效目标。

3、针对拣货员工的操作质量问题，安排异常组同事进行质量登记，对拣选质量较差的员工，单独对其谈话和提醒。

2、基层管理人员素质的稳步提升。

为其实做好部门人员管理，重点增加了对基层班组长人员及骨干员工的管理指导，通过现场指导，谈心等多种方式，在班组管理上给与管理方法的指导。并就管理工作中出现的问题进行案例分析，及时为基层管理者提供资源支持，是基层管理人员得到提升和锻炼，使其独当一面的能力得以提升。

（二）内部管理进一步规范

1、职责明确，细化分工。

2、从实际出发，完善，提升员工工作积极性。

3、现场管理进一步规范，标准细化、日常化，并持续落实。

二、存在不足

1、部门管理存在诸多缺憾，管理标准需规范、统一。

2、通过三个月的深入了解，发现在诸多工作中存在奖罚不明，无奖无罚，绩效评分不细致明确等问题。需要在下一步工作中逐步规范、统一，提高各项管理标准。

3、内部还需进一步完善。责任和处罚落实。

4、个人业务熟悉度还不够。

思维转变不够，有时还用出版物仓储管理的思维来思考快销品仓库的，两种仓储的差异性较大，还需要进一步的适应和改变。

三、下一步工作计划

带同事们，树标准、练技能，提高工作效率。

公司后勤个人试用期工作总结篇十二

xxxx年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重克服思想上的“惰”性。

坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。

在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，为此我将继续努力，取得更大的进步。

公司后勤个人试用期工作总结篇三

进入单位工作已经一年，现根据一年来本人的工作实际结合单位的规章制度，对一年的试用期工作总结如下：

政治思想方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。始终坚持邓小平理论和三个代表重要思想为指导，认真贯彻党的xx大和xx届x中、x中全会精神，深入领会执行中央、省和市局、市政府的一系列重大方针、政策、措施。学习了相关文件，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，以开展保持共产党员先进性教育活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制

度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

- 1、深入开展调查研究。
- 2、做好中长期规划的研究与编制工作。
- 3、积极申报国家资金支持的建设项目。
- 4、做好年度管理工作计划。

学习生活方面

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；二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，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。

作为一名机关工作者，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人；工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

一年来，我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加

强理论学习，积累经验教训，做好20xx年工作计划，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为人民满意的公务员。

公司后勤个人试用期工作总结篇十四

- 1、认真完成了入厂实习培训工作；
- 2、在短时间内掌握了电厂燃煤采制化、油务以及简单的水化验工作；
- 3、入厂至今参与完成了1800多个煤样化验以及500多个煤样的制备工作；
- 4、积极配合化学专工完成了厂区绿化以及项目部移交工作；

在化验工作中，我勤奋学习、踏实肯干，认真细心地对待工作，有较强的责任心及自我约束力！从不带任何情绪上班，化验过程中我注重观察和掌握仪器的工作特性，发现故障能及时得以排除，有效的保证了实验进度和实验的准确性。获得了各专工及主管和同事的认同。当然，在工作中我也出现过一些小的差错和不足，各专工及主管也及时给我指出，由此也进一步促进了我工作的成熟性。在今后的工作学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，认真的做好自己的本职工作以及领导交办的其他工作。

从懵懂的入厂实习到能够独立自主的完成现在的日常本职工作，在这期间，化学专工及化验室主管不辞辛劳，加大培训力度，想尽办法力争在最短的时间内培养了我很快投入工作的能力，借此特别感谢！与此同时，紧张的培训使我在短短三个月的时间里对我司燃煤采制化工作有了比较扎实的了解和掌握，采制化工作看似简单，但直接联系牵扯到我司的经济动脉，同时还是我司机组安全经济运行的有力保障。因此，

我深知自己岗位工作的重要性，岗位要求我必须具备过硬的专业理论知识和熟练的动手操作能力，那么认真学习贯通国标，把国标要求落实到日常工作中，细心维护设备，了解设备工作特性就是我必须要做的工作之一。之实习培训后，在平时的日常工作中，我严格结合国标要求，定时标定化验仪器，细化实验环节，从而为我司的经济发展和机组安全经济运行做出了自己应尽的职责。

公司后勤个人试用期工作总结篇十五

按规矩办事这不管是在什么时候都是不可缺少的，在工作的同时保证自己不违反了各项制度，这是一名后勤工作人员基本素养，物品非常愿意在这一方面花时间做好，我是一名后勤工作者这一点我非常的清楚，后勤工作重要性是不言而喻的，我相信在这个时候拿出自己的十二分努力这是绝对没错的，在后勤工作方面一定恪守本职吗，把日常这些规章制度落实到位，不能我们后勤部门拖后腿，拉高我们后勤工作人员真题素养，一年来我非常清楚，我在意识到了了个人行为的重要性，我不敢抱有侥幸的意识，不敢在不该做的事情上面去尝试去触碰。

在这一年的工作当中让公司正常运转离不开后勤，不管是在办公用品的采购，还是公司食堂的各项工工作，我们的事情，我知道在工作当中把这些做好了才是真的，逐渐的让工作完善起来这才是首要的，采购的工作一直由我们后勤处理，在各项办公用品的采购上面我丝毫不敢有什么分心，采购工作我也是绝对的落实到位，都说在工作的时候不要抱有一点侥幸，这绝对是真的，我非常清楚这些，其实不管是在工作当中，还是在生活上面，都需要严格的要求自己，我相信这些都是非常有必要完善的，在公司食堂的安全工作上面，保持绝对的仔细，保证所有员工的饮食有足够的保障，这些都是细节工作，无时不刻不在要求自己，饮食问题在今年三月份的时候公司已经下达了绝对的死命令，作为一名后勤工作人员这些都是我的职责所在。

首先面对日常的这些细节工作，我认为只有自己严格的要求了自己，这才是关键的，一年来我在对于自己的工作还是不够仔细，我经常会上犯一些细节上面的错误，在这些细节上面，我做的是在是不好，既然我能够正确的看待这些问题，在今后的工作当中我一定会认真改变的。

公司后勤个人试用期工作总结篇十六

我于20xx年x月xx日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对xx人有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了xx人环承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为xx人环的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到主动工作。经过x月中旬去培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越来越越好。

时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期中我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印

的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!x公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找x总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找x总;如果无法判断可转给。找x助理□x经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。