

新员工试用期考核表内容 新员工试用期考核表个人总结(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

新员工试用期考核表内容篇一

姓名岗位部门导师

考勤（考核周期：年月日至年月日

工作日实际出勤请假考核领域具体指标定义/测评标准自评主管上级评价10分8分5分3分工作态度（40分）纪律性能够长期严格遵守工作规定与标准，有非常强的自觉性和纪律性能够遵守工作的规定和标准，有较强的自觉性和纪律性基*****够遵守工作规定和标准，基*****够遵守纪律，但有时出现自我要求不严的情况不能遵守工作规定和标准，经常发生违规情况，自觉性和纪律性差

新员工试用期考核表内容篇二

我于20xx年x月x日进入公司，根据工作需要，目前担任楼管员一职，负责小区安全护卫工作。

- 一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从；
- 二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；
- 三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性

不够，离领导的要求还有一定的距离。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向公司领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。根据公司规章制度，试用人员在试用期满合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

新员工试用期考核表内容篇三

回顾两个月来的工作，我在部门领导和同事的帮助下，严格要求自己，较好的完成了自己的本职工作和领导交办的各项任务。同时，也实现了自己角色的转变，真正适应了工作的节奏和生活。现将两个月来的工作总结如下：

通过学习公司的规章制度文件，我尽快的了解了公司日常管理的方方面面，特别是对与本职工作相关的xxxx□xxxx等内容的学习，使我尽快掌握了相关工作的流程及要求。

对部门历史资料的查阅，加深了我对部门职责及日常业务范围的认识，也充分认识到了xxxx部在集团公司经营中的重要性，这更加激励我要好好工作。

入职两个月来，我参与了集团xxxx□xxxx等工作，在部门负责起了xxxx及相关业务。在这过程中，我不断熟悉公司及部门

的运作，也遇到过困难，但更多的是收获。今后，我要加强与工作相关的法律及财务等知识的学习，不断提高自身的工作能力。

新员工试用期考核表内容篇四

从入职至今不知不觉已快三个月了，通过这三个月的锻炼和磨合，在领导和同事的指导帮助下，我对工作有了一定的了解，经过这三个月的工作学习，个人综合素质有了新的提高。在转正之际，回顾这三个月来的工作历程，总结如下：

一、工作中的体会以及成长

- 1、能够较好地完成上级安排的任务。认真遵守公司的各项规章制度，严格约束自己。
- 2、用心做事，能够较好地完成本职工作。把客户遇到的问题当做自己的问题来解决，尽力为客户解决所遇到的问题，对来访的客人以礼相待，热情，耐心地帮助他们。
- 3、努力学习相关知识，初到公司时，我对房地产开发行业了解不多，通过一些基本工作，例如：一些数据统计、合同的备案、文件归档等，我对房地产开发有了一定的了解与认识。
- 4、态度与责任，身处什么样的岗位，就应该承担什么样的责任，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是既然担起来了，就要尽自己最大的努力去完成。
- 5、在各位领导指导下、同事的帮助下，我在不停的完善，把事情条理化，规范化，这也是一种态度，诚然，这也是一种责任。
- 6、在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎实的做事，

不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事情都当作一件作品来对待，只有这样才能有好的工作成果。

二、今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导

1、不断加强专业知识学习，向身边的同事学习，积累工作经验，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、经过三个月的时间，虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，需要进一步改进和完善的地方，如工作中存在粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，应变能力、协调能力都还有待进一步提高。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中努力完善提高自己，弥补不足。

3、任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，一如既往地做好每天的工作；始终以一个初学者的身份向同事请教工作中的经验。不断的提升自己的专业水平及综合素质。

经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

新员工试用期考核表内容篇五

我自20xx年7月18日到公司上班，至今已有2个月了，在这2个月的试用期间，以学习工作技能为主，在单位部门领导的关

心和指导下，我对自己的工作岗位有了一定的了解，并掌握了基本的工作技能，试用期间我的工作及学习情况如下：

首先，我明确了自己的工作职责和要求，了解公司的基本情况，掌握日常办公设备的使用，在学习的过程中，我了解到我的工作主要是负责为经理室领导服务，其中有电话的转接、来访的接待、信件寄送、预定机票、物品的领用、文件传递、报刊分发等日常工作，同时，还需要做好领导与部门之间的协调工作，及时完成领导所交办的任务。

其次，我在学习oa系统及p07系统的同时，已经在工作中运用并掌握oa的主要功能及p07的报销流程。在报销的环节上，如需转帐，因弄清对方的帐号，开户银行等信息防止弄错。

再次，掌握了高级会议服务的有关技能：

1、会议室的安排，会议室需落实清楚。

2、会议通知，按照日期、时间、地点、出席对象、用电话等联系方式及时告知。

3、会议前的准备工作，首先，要区分会议性质，会议活动类型常见的有行政会议和外事活动。如会议为外事活动，一般会议中使用矿泉水。而是行政会议，一般用茶叶。其次，会议中需要的文件需提前复印完毕，并在会议前发放至有关人员的手中。最后，按照有关情况在会议结束后对重要文件需回收。如会议需要投影仪等硬件设备，提前联系4008并需在会议前调试完毕。

4、在会议中，要做好会务工作，按照领导职务高低，先后加水，每15分钟加一次。在今后的工作中，我将在以下几个方面继续努力：

1、努力树立对各层领导的服务意识，把工作当成一种服务，

全力以赴为领导服务，替领导分忧，让领导满意。

2、努力克服刚到工作岗位的不熟悉和工作经验的不足，尽量做到不出错。

4、对自身要有更高的要求，扩充自己的知识面，多学、多看、多问、多请教对文秘工作有经验的同事，面对有疑问的地方也可以向领导请教。

5、克服“急躁”情绪，有条不紊做好工作办公室的工作内容非常细致，尤其是“协调”和“服务”工作突发事件较多，因此我工作中时有急躁情绪，这一点从身边的领导和同事们身上，我尤其感到了自己的不足，所以今后我一定努力在工作实践中磨练自己，让自己在思想上更加成熟，做到能够从容面对工作中的任何问题和困难。