

# 最新个人试用期工作总结汇报 试用期工作总结个人汇报精选

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

## 最新个人试用期工作总结汇报 试用期工作总结个人汇报精选篇一

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣

赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

## **最新个人试用期工作总结汇报 试用期工作总结个人汇报精选篇二**

一、工作熟悉阶段(9.3-9.7)

2、了解公司管理体制，熟悉公司各项制度，领会公司企业文化。

二、工作展开阶段(9.10~今)

2、结合创优目录，全面整理汇编了各项物业工作记录档案；

4、重新规范内部管理，优化了部分管理职责及流程，细化值班及巡查工作，梳理了库房管理，并逐步实施。

### 三、下步工作目标

3、控制好各项工程费用，做好各种节能管理(包括公共用水电、日常低值耗品等)，杜绝各种浪费现象。

### 四、小结

## 最新个人试用期工作总结汇报 试用期工作总结个人汇报精选篇三

在本职工作中，我勤奋工作，虚心请教，获得了领导和同事的认可。当然，在工作中我也出现了一些问题，资深的同事及领导也及时给我指出，让我可以更好地完成工作任务，促进了我工作的成熟性。

随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。特别要感谢在这三个月期间带我的同事和领导，每当我向他们请教问题的时候他们都慷慨的一一解答。

这段时间里，我向栾作福主任学到了很多工作上的技能，如：网络和座机电话的安装与维护，电视机顶盒的故障处理等等。有些看似司空见惯的“简单”技巧，更需要的是细心和熟练。现在我已经可以解决涉及网络、电话、电视等方面的工作中的大部分故障问题。对于一些比较棘手的故障，我会抓紧时间进一步的提升自己的层次，并让自己在工作中不断积累宝贵经验。

其次，在此期间，我院完成了室内监控的全面替换。我负责跟着监控师傅，从开始到结束，从知之甚少到初步了解了监控的安装流程、布线方法技巧，并清楚网线、电源线、视频

线的分类，初步了解了标签打印机、光缆焊接机、光端机、硬盘录像机等一些专业的工具和设备。

关于消防安全，以前，作为一个“外行”人，眼里的消防无非就是一旦发生火灾，浇浇水灭灭火。火势失控，赶紧拨打119救援电话。接触到消防之后，才了解消防的背后也是一个博大精深的体系，是一门值得不断深究的学问。才知道消防的精髓不是灭火，而是防火。小到家喻户晓的不用劣质电源产品、控制可燃物质、灭火器，大到配备火灾报警控制器、火灾显示盘、点型感烟探测器、手动报警器、消防栓等等。不但要对它们的安装位置了如指掌，原理和作用更是要熟稔于心。像我院这样行动不便的老年人居多的服务单位，一旦发生火灾事故，后果不可估量。所以做好防火工作，防微杜渐，将安全隐患扼杀于未然尤为重要。

我会尽快融入金都康复医院这个大家庭，在此期间我做了很多，也看到了很多，也有很多让我感同身受。20\_\_年年终，刚入职几天后有幸参加了院里的年终大会，是我第一次见到这么多的同事聚在一起。我坐在多功能厅最后面大门的位置。大会进行正中，门突然开了，一位步履阑珊的奶奶走了进来，嘴里念念有词。坐在大门附近的同事看到后，纷纷转过身，围着她坐成了一个圈，有人给她让座，有人和她“聊天”。恰好台上的领导讲到：我们的很多员工照顾老人时，对脾气不好的老人，打不还口，骂不还口，视如亲人。作为一个初来乍到的“外人”，不会觉得这话夸大其词。那时我觉得，这单位的企业文化真是温馨。

在工作中，我清楚只有理论，没有实践，那么一切的设想都只是空想；只有实践，没有理论，那么日常工作也不会得到提升和完善。唯有理论与实践相结合工作才能完成的保质保量。

今后，在工作中，会不断反思自己的工作和行为，改善、完善工作方式。

消防安全重于泰山，关系到单位员工、财产的安全。我会不断扩展学习了解各种消防器材、设备、安全知识，提高自己的防范意识，更新观念，与时俱进，不断寻求消防管理的新模式。

监控方面，我会努力维护好我院的监控网络，重要区域范围内不留盲区死角，做到定时巡查、似疑当察，保障单位、员工、老人、亲属的财产和人身安全。

网络、电视方面，会不断扩展相关方面的知识，争取将好的点子应用到我们的日常工作中，时刻作好为同事、为老人服务的准备，做到有叫必应、有问题及时解决。

在以后的工作中，我会全力协助时中国主任、栾作福主任将消防、监控、网络、电视方面工作进行得有声有色，卓有成效，为单位作出自己应有的贡献。

## **最新个人试用期工作总结汇报 试用期工作总结个人汇报精选篇四**

信息以爆炸形式在递增。处于这个社会当中的公司也不断进行着知识和信息的更新，要适应这样的公司，也必须用更强的学习能力来更新自己的知识库，适应社会、适应公司的发展。对于我来说，房地产和电力是一个全新的行业，所涉及的绝大部分知识都是全新的，这个更加要求我不断地学习，了解行业特征、工作特性，才能把握住工作的要点，也才能适应工作之需，解决工作中的问题。进公司以来，在部门领导和同事们的引导下，我逐步学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、流程，并严格按照公司各项工作制度、流程开展工作。在坚持学习本岗位工作相关的知识之余，还积极参加各项培训学习活动，获取更丰富的知识，为我所用。试用期就是学习期，我抓住时机，向同事们请教，收获甚多，经过过这一段时间的学习，业务水平和理论素养都得到了明显的提高。

## 2、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

岗位职责是开展工作的基本要求规范，是工作权力和义务的统一，让我明白了自己应该做哪些事。进公司以来，在部门领导和同事们的支持帮助下，我很快就熟悉了公司组织架构，了解了公司各部门主要职责及岗位分工，掌握了本岗位工作的要求及技巧，并根据公司人力资源管理的限制，提出了自己开展人力资源管理工作的思路和计划。

在招聘工作方面：了解到目前的招聘还存在较多的问题，关键岗位招聘成功率低等。

绩效管理方面：结合过去多年绩效管理的经验，对公司现有的绩效考核模式提出了六点修订和优化建议：公司原有绩效考核方案中，定性的考核项过多，专业主管的评分多，考核的客观强不强，考评的时候对指标进行量化，减少定性的考核项；提高员工业绩是考核的目的，那么业绩指标权重建议加大；实行奖惩结合的运用，让员工更好的接受；减低评分自我权重；实行绩效面谈；建立申诉机制。目前公司尚未建立规范的绩效考核执行办法，结合以上修订建议，正在拟定。

制度建设方面：要保证人力资源工作正常开展，只有遵循健全的管理制度，而目前公司在人力资源管理方面制度和流程尚欠缺。因此，借建立公司质量管理体系工作的契机，完成了人力资源管理程序文件稿的拟定，主要内容为人力资源管理各模块制度及工作流程。同时，正逐步开展规范部门职责和岗位说明的工作。

## 3、不足之处和今后打算

力需要进一步加强；关键岗位的招聘，到位，渠道拓展方面也存在局限性；劳动关系方面的工作尚未被重视起来。

# 最新个人试用期工作总结汇报 试用期工作总结个人汇报精选篇五

回首20xx年客务部几个月试用期的物业客服工作，感慨颇深。这几个月来我在物业各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

## 1. 提高服务质量，规范前台服务。

自20xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后□20xx年是全面落实该方针的几个月。在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证物业各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。

## 2. 规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业物业的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。

在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止，并且同物业的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

## 3. 改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理

员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%；二期从60%提升到70%；三期从30%提升到40%。

20xx年将是崭新的几个月，随着我服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善xx物业物业将会向着更高、更强的目标迈进，我也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的几个月，共同努力为xx物业谱写崭新辉煌的一页！