

# 最新公务员试用期满的个人总结(优质5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 公务员试用期满的个人总结篇一

公务员试用期转正之后是需要写工作总结的，那么你知道公务员试用期转正工作总结是怎么写的吗？下面小编就和大家分享公务员试用期转正工作总结，来欣赏一下吧。

一年来，我始终热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻持续谦虚、谨慎、律己的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮忙支持下，始终勤奋学习、用心进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，个人思想政治素质和业务工作潜力都取得了必须的进步。现将一年来的学习、工作状况简要总结如下：

### 一、严于律己，不断提高思想政治素质

我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，不断提高自身的思想政治素质和业务工作水平。一是平时认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”重要思想，认真学习贯彻党的xx大和xx届六中全会精神，站稳政治立场，严守政治纪律，牢记“全心全意为人民服务”的宗旨；二是采取集中学习与自学相结合的方式，用心参加机关组织开展的各类政治、业务学习，坚持认真记笔记。透过这些学习不断提高了自身的政治理论水平，丰富了政治头脑，增

强了政治敏锐性。

## 二、努力学习，不断提高业务知识水平

增强业务处理潜力。平时工作中经常向单位业务强，经验丰富的同志学习，不懂就问，并坚持记工作笔记，不断总结工作中的成败得失，还透过各种途径来提高自己的学习热情，变被动学习为主动学习。经过一年的不懈努力，我的业务理论知识得到了必须的提高。

## 三、求真务实，努力完成本职工作任务

进入县移民办之后，我被分配到人事秘书股工作，一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。人事秘书股工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“四勤”即眼勤、嘴勤、手勤、脚勤。在接待移民群众来访办事时，用一张笑脸、一杯热茶、一声问候、一种耐心用心地服务好移民群众，扎扎实实为移民群众做些看得见、摸得着的事情，解决移民群众存在的实际困难；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送到达各股室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其股室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展状况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查；在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

一年来，我在组织、领导和同志们的帮忙和支持下取得了必须的成绩，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，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。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，时刻持续“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，努力做好本职工作，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作状况简要总结如下：

## 一、严于律己，自觉加强党性锻炼

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作用心主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，强化廉洁自律的自觉性，严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟得到了进一步提高。

## 二、认真学习，不断提升理论和业务水平

一是加强政治理论学习。以用心的态度参加上级和本单位组织的各项学习讨论活动，认真领会中央、市委、区委的路线和各项方针政策，解放思想，放宽思路，放长眼线，不断提升自身理论水平。

二是加强业务技能学习。在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。融入干部群体，虚心的向领导学习、向干部职工学习；与“村官”、村社干部走在一齐，学习他们处理基层事务的技巧技能；深入群众基层，了解乡村发展现状，询问群众所需所急。

## 三、努力工作，认真完成各项工作任务

我始终严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民

服务的宗旨，在工作中我始终坚持多动手、多动脑、多请教，不断学习，不断积累，不断改善工作方式，努力做好服务工作，当好参谋助手。认真做好政务公开、应急管理、收发文、档案工作、协调处理会务组织、后勤管理等办公室工作。科学安排时间，按照分工协作、全力配合的原则，做好领导交办的工作任务和党政办公室其它工作任务。用心运用自身优势，认真做好调查研究，用心宣传政策法规知识。

#### 四、扬长补短，不断完善自己

一年来，在各级领导和老同志的帮忙下，取得必须成绩，但我深知自己还存在必须的缺点和不足，主要表此刻以下几个方面：

一是学习上还不够深入，理论与实践相结合还有待进一步加强。

二是在工作过程中，深入基层的时间相对较少，工作经验还有待进一步积累。

三是主动汇报、请示的多，相对为领导出主意、想办法的时候少，自身潜力还有待进一步提高。

在今后的工作和学习中，要更进一步严格要求自己，虚心向同志们学习，克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

自20xx年12月被录用为xxx人民法院书记员以来，在xxx法院的正确领导、各级领导和庭室工作人员关心、帮忙下，本人严格按照组织要求、按照领导指示，勤奋学习、扎实工作、用心进取、廉洁自律，短短的一年时间，在学习和工作上都取得了必须成绩，对司法为民理念有了更深层次的认识。现将实习期间的学习和工作状况做如下汇报：

让我对学习和法官有了更深层次的认识，更加坚定了我终身学习、紧密跟进时代步伐的决心。

二、扎实工作，践行司法为民，实现又好又快办案。成为一名人民法官，是我的人生梦想，如今梦想已经实现，我应当珍惜，扎实工作，践行司法为民。我秉承“党的利益至上，人民利益至上，宪法法律至上”的工作思想，坚守“以法为准，以人为本，以德为先”的工作态度，切实履行工作职责，以小见大。自进入xx法庭以来，共承办民事案件xx件，调解率55%，没有出现当事人闹、访、投诉事件。书记员岗位的特殊性对本人提出了新的要求，它要求我在繁杂的工作中要够耐心、够细心，因为耐心践行服务，细心决定成败，努力做好协助审判工作，认真负责，不偏不倚，体现正义，截至20xx年11月23日，协助审判人员办理民事案件141件，装订卷宗168卷，在送达法律文书、记录开庭、调解以及问话笔录以及整理、装订卷宗中没有出现错误现象，审判中熟练使用法院审判系统软件，审判过程全程网络备案，努力实现又好又快办案，提高为人民服务的水平和质量。

临理想信念的考验、权力行使的考验、人情关系的考验、理解监督的考验、管理不严的考验。稍有不慎，经不起考验，就会犯错，不仅仅损害了人民法官的高贵形象，更加损害了司法权威和公信力，因此作为初任公务员的我时刻持续清醒头脑，廉洁自律，将反腐倡廉进行到底。这一年，我参与廉政教育宣传三十余次，拒绝当事人以及利害关系人请吃二十余次，拒收礼品金钱两千余元，收到锦旗一面，透过实际行动维护法官高贵形象，努力成为让党放心的中共党员、让人民信赖的高素质法官。

#### 四、存在的不足及今后努力的方向

一年的试用期即将结束，回顾过去既是为了寻找差距，也是为了取长补短，改善工作。一年来，学习和工作中虽有进步，但与其他同事相比还存在很多不足。因此，在今后的工作中，

我不仅仅要继续发挥自己的特长，发扬自己的优点，更加就应客观地应对自己的不足，牢固树立为人民服务思想，注重锻炼自己的应变潜力、协调潜力、组织潜力以及创造潜力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

总之，在未来的学习和工作中，我将更加严格要求自己，戒骄戒躁，谨言慎行，力争成为学习型、创新型、实干型兼备的国家公务员，成为彰显公平正义、让人民满意的好法官。

## 公务员试用期满的个人总结篇二

在过去的半年中很有幸加入到\_\_\_公司来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将工作情况作简要总结：

### 一、不断加强学习，素质进一步提高。

具备良好的产品知识和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。半年以来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。一是重点学习了产品知识；二是学习了与电子商务部门相关的规章制度；三是在前辈指导下联系实际学习电子商务的工作技巧，注意收集相关信息。对公司领导各次会议中的讲话总是认真聆听，汲取养分，收获颇丰；四是尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同事学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。可以说在这半年中，由起初的凭借兴趣入门逐渐过渡到现在能独立处理部分事物并对这项工作始终持有浓厚兴趣。

### 二、踏实肯干、做好本质工作

我的主要工作内容是客户服务，完整的工作流程可以体现为熟悉店铺情况了解上架产品信息客户接待订单处理售后处理

和评价管理。前期在淘宝平台运用，收集商品网络信息做得比较充分。客户接待可以说是比较重要的一个环节，是我们产品信息输出的直接窗口，在这半年的是实际操作里，我秉持着巨细靡遗的态度，在不断总结日常工作提升交流技巧的同时，参看一些优秀的实例和经验分享，逐步形成了日常工作体系，对工作技巧进行不断的更新和查漏补缺。订单的达成以及售后处理过程，现阶段已经掌握比较高效的订单处理、统计的方法，在售后问题中，能有效解决普遍问题，对于少有的复杂的难以处理的问题，做到第一次看、问，看前辈同事怎么处理，问与之相关的生产、销售等各环节明细，再次遇到同类问题可以独立解决。[转自：

### 三、不足待改进之处

我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，也将成为新年伊始需要完善的重点。

- 1、善于沟通交流，强于协助协调，逐步提高自己的理论水平和业务能力。
- 2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性、提高时间利用率，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中提高自己。
- 3、精于专业技能，勤于观察总结，尽量将工作总结规范化、数据化、直观化。

### 四、岁首年终，一年之计在于春

- 1、能力学习和素质提升是一个推陈出新的过程。随着公司发展和电商部规模的扩大，可预见更多的产品会面世，会接触到更广的客户层面，所以产品知识的更新、学习，客服经验的总结、完善，是需要始终坚持的过程。对于新产品的网络推广，结合已有案例，配合部门各位同事共同努力将是下一

阶段的工作重点。

2、树立全局观，加强兼容性发展。电子商务部门的日常工作与生产销售各个部门都紧密相关，客户服务工作也与部门内策划、运营、推广等等分不开，所以在做好本职工作的同时，个人需要加强各方面信息的涉猎，对各个职责岗位有所了解，加强沟通，互相进步。

3、危机公关和关键点控制。尤其在活动期间工作内容增加，许多电子商务工作中的细节问题逐渐显现出来。客服事务中的应变、处理是最直接最有效解决方法，所以在历次活动中注重并总结这些关键部分会使工作开展更加效率；历次活动中存在的不足也积累了经验教训，预先的判断、危机意识的培养会使工作的开展更加游刃有余。

半年时间里，公司氛围、人文气息、工作状态都深深吸引着我，崭新的一年相信我会与\_\_共同成长！

## 公务员试用期满的个人总结篇三

如果不是人事过来提醒我可以提交转正申请书，我都没有察觉到时间已经过去了三个月了。在我公司工作的时间是愉快的，在这种愉快中，我丝毫察觉不到时间变化之大，这也从一个侧面体现出，本人的转正是必然。只有在这种毫无察觉中，才能够体现出员工与公司给他的工作是多么的契合。本人现就将转正之前的工作做一个总结，以便未来的工作能更出成绩！

### 一、工作态度是首要的

本人能够顺利转正，本人非常清楚工作态度是首要的。在试用期中，本人始终都以谦卑的学习态度来面对公司里一切人与事，保证自己工作能够如质如量完成的同时，始终保持一颗学习的心，去学习更多的东西，不断提升自己，让自己



在工作中能够迅速地成长起来。尤记得本人刚来公司时，那一次会议，当大家都不吭一声时，我叽叽喳喳地问着许多的问题，虽然本人也会觉得自己的声音有些聒噪，但本人还是觉得那是我积极对待工作的态度，只有多问多学才有可能将工作做得更好！

## 二、执行力是关键因素

在本人顺利转正的这段时间里，本人认为自己除了工作态度，起关键因素的则是我的执行力。“雷厉风行”一直是我身边的人对我的评价，这使得本人在工作中，也是一个“雷厉风行”的人，本人的执行力，是领导刚交代完的事情，我会以最快的速度进行思考，再做决定，之后本人做的也就是用最快最好的执行力将工作做好了！回看自己这三个月的试用期，本人的执行力，依然是值得自我肯定的！

## 三、亲和力是加分项目

在本人顺利转正的所有原因里，本人认为亲和力也可以算作是一个加分项吧！本人过去没觉得自己的亲和力有什么用，但到了职场上，我发现如果一个人给人的感觉很放松，让人能够交流面对时不感到深有压力，那么这个人一定会是一个受大家欢迎的人。无论什么工作都是非常辛苦且有各种憋屈事情的，如果这时候有一个亲和力满满的同事在身边，那么这个同事也就成为了大家愿意相处的对象了。本人从上学时候起就一直是人畜无害的代表和典型，这或许也是本人能够顺利转正的一个原因吧！当然，这只会是加分项。

## 公务员试用期满的个人总结篇四

为今后工作和学习打下了基础现将工作和学习情况总结如下：

### 二、法律意识：

就要求我法律知识安全保护意识使护理人员懂法、用法依法  
医疗事故

### 三、工作学习

作仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、和蔼、语言规范 对年轻  
护士传、帮、带护师职责努力护理病历书写质量及护理表格  
合格率;对缺点、差错总结、分析、查找工作隐患防患于未然.

我在医院试用期来感受到医院向上朝气对未来充满信心愿意  
为六院一份微薄力量请和同事们监督和支持!

## 公务员试用期满的个人总结篇五

一年来,我始终热衷于本职工作,严格要求自己,摆正工作  
位置,时刻持续谦虚、谨慎、律己的态度,在领导的关心栽培  
和同事们的帮忙支持下,始终勤奋学习、用心进取,努力  
提高自我,始终勤奋工作,认真完成任务,履行好岗位职责,  
个人思想政治素质和业务工作潜力都取得了必须的进步。现将  
一年来的学习、工作状况简要总结如下:

### 一、严于律己,不断提高思想政治素质

我始终以提高自身素质为目标,坚持把学习放在首位,不断  
提高自身的思想政治素质和业务工作水平。一是平时认真学习  
马列主义、毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”重要  
思想,认真学习贯彻党的xx大和xx届六中全会精神,站稳政  
治立场,严守政治纪律,牢记“全心全意为人民服务”的宗  
旨;二是采取集中学习与自学相结合的方式,用心参加机关组  
织开展的各类政治、业务学习,坚持认真记笔记。透过这些  
学习不断提高了自身的政治理论水平,丰富了政治头脑,增  
强了政治敏锐性。

### 二、努力学习,不断提高业务知识水平

增强业务处理潜力。平时工作中经常向单位业务强，经验丰富的同志学习，不懂就问，并坚持记工作笔记，不断总结工作中的成败得失，还透过各种途径来提高自己的学习热情，变被动学习为主动学习。经过一年的不懈努力，我的业务理论知识得到了必须的提高。

### 三、求真务实，努力完成本职工作任务

进入县移民办之后，我被分配到人事秘书股工作，一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。人事秘书股工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“四勤”即眼勤、嘴勤、手勤、脚勤。在接待移民群众来访办事时，用一张笑脸、一杯热茶、一声问候、一种耐心用心地服务好移民群众，扎扎实实为移民群众做些看得见、摸得着的事情，解决移民群众存在的实际困难；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送到达各股室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其股室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展状况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查；在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

一年来，我在组织、领导和同志们的帮忙和支持下取得了必须的成绩，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，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。