# 202\_个人工作试用期总结

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-01-09

*20\_个人工作试用期总结大全5篇个人工作总结可以帮助我们更好地了解岗位职责和工作要求，清晰分工并更好地完成工作。以下是小编整理的个人工作试用期总结，欢迎大家借鉴与参考!20\_个人工作试用期总结（篇1）我来公司工作已快半年时间，在任职期间，我...*

20\_个人工作试用期总结大全5篇

个人工作总结可以帮助我们更好地了解岗位职责和工作要求，清晰分工并更好地完成工作。以下是小编整理的个人工作试用期总结，欢迎大家借鉴与参考!

**20\_个人工作试用期总结（篇1）**

我来公司工作已快半年时间，在任职期间，我非常感谢公司领导特别是x总、x总及各位同事的支持与帮助。我也很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员。我很庆幸自己来到了\_\_，来到一个很温暖的部门，有领导的关爱，有同事的帮助，感受到这种集体的氛围，来公司我体会很多，也学到很多，让自己成长了很多。

更感谢领导的器重和关照，在以后工作总我会严格要求自己，做好自己的本职工作。这些都增强了我协调工作意识，这半年来对工作我也是力求自己做到让公司、领导满意，可是工作中，出现了一些错误，也给公司照成了损失，我表示对公司，对领导歉意，我自己认识自己身上有很多的缺点和不足，我也在一点点的进行自我的改进，自我完善。

一、各省区销售经理月工作进度表与销售统计表情况

此类报表对于我可以说是游刃有余。但是在填写数据和内容的同时，我一直坚持要慎之又慎，我们都知道此报表就是各省区销售经理向领导证实自己业务水平的有力依据，一旦数据和内容出现错误，将会给各省销售经理带来负面影响，同时也会给公司带来不必要的麻烦。所以一定要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的地区做出相应的对策，这样才能控制风险。

二、办公室日常工作总结

作为全国部的销售内勤，我知道岗位的重要性，销售内勤是一个承上启下、需要沟通、协调左右、联系八方的重要枢纽等，为销售业务人员做好保障。半年多期间，我对销售内勤的各种工作都有接触，这些工作对一个人的要求也很高，需要很好很强的耐心、细心。准备发货资料(彩页、样品等)，提供客户所需的文件，销售表格的整理，等各项工作都需要认真的去做，面对这些繁多的日常事务，要有头有尾，有安排有跟踪，(例如快递件及时的跟踪，有时间就去查一下网站，问问客户，货物收到否)。

在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、把握市场最新变化资料的收集，为业务经理做好一切后方保障。在处理首营资料、代理协议、宣传彩页、样品等等这些繁琐的日常事务同时也要增强自我协调工作意识。

经过半年来的努力，我基本上做到了事事有着落，件件有回音。并学会了制定工作计划。有条有理，有力有效

三、今后努力的方向

半年来，本着爱岗敬业的精神、开展工作，虽然取得了进步，但也存在一些问题和不足。如在有次发货过程，没有及时跟踪货物，至使货物晚到客户手中。跟踪工作做的不够完善;今后我会吸取教训，从下面三个方向努力：

第一，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习医药专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;

第二，各方面要做到实事求是，上情下达、下情上达，做领导的好助手

第三，用心、细心、耐心、虚心。

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共同成长。

**20\_个人工作试用期总结（篇2）**

时间就像巨大沙漏里的沙子，虽然能看到它在不断的流逝，但我们却无法去阻止只能抓紧每一分，每一秒去让自己更有效的利用好自己的时间。

如今，转眼三个月的时间结束，我的试用期工作也已经告一段落了。自x月x日加入到\_\_公司以来，我作为一名试用期的新人，在工作期间一边努力的完成工作，一边抓紧学习知识，提高自我的业务水平。转眼，试用期已经结束，我也即将转正为一名正式的\_\_员工。在此，我总结自己这三个月来的试用期工作情况如下：

一、工作思想改进

在加入了\_\_公司\_\_部门之后，我在领导和部门同事的帮助下努力的适应了公司的环境，并学习了企业的文化思想。通过思想上的提升，我在工作中的态度和责任感都得到了很大的提升，能更加仔细严谨的对待自身的岗位职责，并与其他同事积极配合，更好的去完成工作任务。

思想上的改进给我带来的不仅仅是对工作的态度提升，更是对自己作为一名\_\_人的认可。对比过去的我，现在的我不仅更加积极主动，还对自身未来的发展也有了思考和计划。相信一直保持这份思想的改进，我也能在工作中不断的进步和提升。

二、个人能力提升

在试用期期间，我先是通过领导的培训学习了工作岗位的相关知识，然后才开始实践自身的工作。

在的培训中，我通过领导的细致讲解和对问题的解答，较好的掌握了工作的基础知识，适应了工作的环境。但很快，我也意识到随着工作要求的提升，仅有这些知识是完全不够的。为此，我也利用空余的时间，积极的自学，并在大家有空的时候耐心的请教，从身边的同事身上学到了很多实用又简便的技巧。当然，更重要的是我能从这个中改进自己，并学会自我提升的方法。

三、岗位工作情况

在工作情况上，因为自身的能力问题不足也不是一天能赶上的，为此，我加强了对自身纪律的要求和管理，用严格的纪律的保证了自身不会在工中的准确性。遇到问题能先思考，不动再问，并严格遵守领导的要求，认真处理好自身责任范围内的工作。并从中吸取经验。

四、自我反思

回顾这段时间，我在工作中的问题在于太过先入为主，没有经过更深的思考，导致处理问题有些片面。

为了改进这个问题，一方面我要改掉自己的思考方式。另一方面，也要加强自我的知识储备，提高自身的专业认识，减少这样错误的发生！

总之，试用期虽然结束了，但我仍有许多地方还是新手，我要在今后正式的工作中积极改进，努力的学习，争取提高更多的工作成绩！

**20\_个人工作试用期总结（篇3）**

时光飞逝，转眼间我的工作试用期已接近尾声，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。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持、鼓励和帮助，让我充分感受到了领导们坚定的信念，和同事们积极乐观的精神。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而感到光荣和兴奋。

在这一个多月的时间里，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。

记得初到公司时，我对公司的了解仅仅局限于公司网站的简单介绍，除此之外，便一无所知了。所以，试用期中如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。

到公司的一天，我有幸参加了公司召开的工作会议，受益匪浅，感觉这是一份关荣而附有挑战的工作。学习是取得一切进步的前提和基础。在这段时间里我认真学习了公司各相关资料，并从网络上摄取了大量的有用素材，日常工作的积累使我对公司有了较为深刻的认识，也意识到了公司的壮大对中国的互联网电子商务所起到的重大作用。

在这一个多月的时间里，兢兢业业做好本职业工作，不迟到不早退，并积极自觉利用节假日参与公司的加班工作。严格遵守公司的各项规章制度，认真履行岗位职责。

认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

我所在的技术部是一个充满激情和挑战的部门，我要认真学习岗位职能，做好自己的本职工作，努力完成好各项工作任务。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2、提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

**20\_个人工作试用期总结（篇4）**

尊敬的公司领导：

我于20\_\_年9月3日有幸加入\_\_\_\_\_\_\_\_工作，对领导给予良好的工作机会表示十分的感谢；在两个月的工作中，对各部门主管及员工的配合和支持表示敬意。回顾两个月以来的工作，基本上按预定的计划完成任务，现将有关事项总结如下：

一、工作熟悉阶段（9.3-9.7）

1、认真深入各专业进行调研，全方位了解公司运作情况及员工现场作业标准，掌握大厦物业管理工作；

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）

1、在公司各级领导及\_\_经理、\_\_经理的精心指导和广大同事的积极配合下，本人能在较短的时间内进入正常的工作角色，且有较清晰的工作思路，按各种计划分步实施，紧密围绕“创省优管理”工作，开展各项现场整改（整改项达60多项）；

2、结合创优目录，全面整理汇编了各项物业工作记录档案；

3、继续推行人性化管理理念，营造\_\_\_\_工程良好文化氛围，树立员工良好服务形象；

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

1、强化内部管理，加大工作监督力度，延续创优工程的各项管理制度和作业流程管理工作；

2、抓好工作的计划性和协调性，如工作计划、用资计划、采购计划等，开展预防性物业维保工作；

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

自进入\_\_\_\_\_\_\_\_，我已深深被公司的企业文化氛围所吸引。公司领导注重人性化管理，注重员工自身素质的提高和具有整体团队凝聚力。在这样的工作氛围中，可以极大地激发我自身的工作潜能，使我以更加积极的心态投入到每天的工作中。经过两个月的试用期，我认为我能够积极、主动、有效的完成各项管理工作，能带领整个工程团队不断优化各项管理，确保\_\_\_\_设施设备安全、保值运行。在以后的工作中我将一如继往、力求完美，不断的提升整个工程团队的专业水平及综合保障素质，为\_\_\_\_创造价值。 以上小结，敬请领导审核指导。篇二：工程管理员试用期工作小结转正申请

**20\_个人工作试用期总结（篇5）**

在这三个月的时间里，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，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段工作与学习过程中，我体会到了自己的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下：

1、对工程前期资料的收集整理及分类存档工作。

2、及时的与工程部沟通联系，认真的处理好各部门的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各部门的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作，并及时送检。

3、收集并保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。

4、做好项目部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件相关部门(包括对内和对外)的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不屑，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作;并积极学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与进步。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤。因为我相信 勤能补拙是良训 。

因此，我借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量;同时也非常感谢公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的`工作中不断前进与改善。

自20\_\_年4月9日从前任资料员接手工作，我担任了武汉大学人民医院安康楼、楚康楼病房装修改造工程资料员，负责此项工程的资料管理工作。

在项目上三个月的工作使我体会到了自己的职责与不足，现对此总结如下：

1)对安康后楼改造工程的收集整理及管理工作。

2)及时地与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好施工中的相关施工方案、变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对甲方、监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合甲方、监理及各单位的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作。

4)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。

5)做好项目部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。登记下发项目部规范、图集及更改作废通知。

6)负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐统一。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

7)各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等。领导交办的其它工作。

在这三个月工作中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，我也发现在这三个月的工作中也有一些不足。在检查和验收过程中，资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，同时也提醒我还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。在以后的工作中做到多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高。我也将不断的总结与反省，要努力做到戒骄戒躁，坚定信念，加强资料整理效率，积累经验，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为一名高效率、低失误的资料员。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！