# 优秀职员个人试用期总结范文

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-08-31

*万物之间有普遍的联系，有一定的规律可循。只有遵循客观规律，按照规律办事，才能事半功倍，所以在工作中总结事情是非常必要的。总结规律不仅仅是总结正确的规律，下面小编给大家分享一些关于\_\_\_\_\_\_，供大家参考。1职员个人试用期总结不知不觉我已经在...*

万物之间有普遍的联系，有一定的规律可循。只有遵循客观规律，按照规律办事，才能事半功倍，所以在工作中总结事情是非常必要的。总结规律不仅仅是总结正确的规律，下面小编给大家分享一些关于\_\_\_\_\_\_，供大家参考。

**1职员个人试用期总结**

不知不觉我已经在公司工作了将近三个月的时间，在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到创业者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将对这三个月来的工作情况进行总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，也撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识知识了解却不专精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名文职人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在转正以后的工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**2职员个人试用期总结**

光阴流转间，我已经到旅店任务二个月。十分感激指导封总对于我的信赖，赐与了我表现自我、进步自我的时机。正在任务中，我深入地领会到了护总到共事浮躁仔细的任务立场，值患上一提的是护总办事的仔细慎重，让我愈加的警觉本人，把任务做好做细。固然也有一些细节做的不敷好，可是我都主动矫正，防止再犯。以是，很快的我就融进旅店这个小家庭，并仔细做好本人的本职任务。我感到很爱好这里，而且很情愿把这里看成锤炼本人的平台，以及旅店配合开展，做出本人的奉献。正在此时期复杂的任务总结以下：

一、严厉恪守旅店各项规章轨制。我主动参与参与新员工培训，仔细进修企业文明常识，并获得优良的成果。

二、正在这时期，我更可能是熟习市场部的一些任务流程，理解部分的一样平常任务，现已经根本把握了相干的任务内收留，任务流程、任务办法。

三、正在指导布置下的任务需要，我都主动以及共事相同，单独想方法往处理，终极都顺遂实现计划。

四、尽所能以及所把握的经历，共同并协助其余部分实现相干任务，供给我所能供给的协助。

正在此，我想借此时机，正式向旅店指导提出转正请求，但愿旅店指导能对于我的任务立场、才能与施展阐发，以正式员工的请求做一个片面的考量。同时也十分感激旅店指导对于我信赖，赐与我表现自我、进步自我的时机，使我的思惟地步、任务才能都失掉了幅度的进步，同时也鼓励了我正在此后的任务中不时行进与美满。

**3职员个人试用期总结**

首先，真诚地感谢公司给我这次宝贵的工作机会，让我有机会锻炼自己，提升自己，奉献自己。这将是我职业生涯的美好开篇。

自20\_\_年\_月\_日，在公司做资格预审工作，这一个月的实习期间，在同事的热情帮助和指导下，我负责做了两个项目的投标文件，一个是禹城市绿景国际项目2#、3#楼工程工程招标，这个项目让我初步了解了资格预审这项工作的主要内容，让我明白了做这项工作必须要有严格谨慎的工作态度。另外一个是滨州至德州(鲁冀界)高速公路钢结构网架工程施工招标，此投标文件属于比较复杂的一类，在这期间我遇到诸多问题，在领导和同事们的悉心指导下，通过自身的不懈努力，在规定时间内完成了任务。通过这两项工程的实践，我认为自己掌握了工作的基本内容，能够抓住工作的重点。在同事们的热情帮助和关心下，我已经逐渐适应了周围的生活和工作环境，也已经逐渐进入了工作状态。

在此期间，我还认识到做好这项工作必须具备的几点要求：

首先要养成良好的工作习惯，做每件事情要有条不紊，条理清晰，在以后的工作中我会更加完善自己做事情的条理性。

第二、想要做好这项工作需要认真仔细的阅读每一份招标文件里的.每一项要求，严格按照要求里的内容去做，不能放过任何的细节问题，必须养成更加严谨的工作态度。

第三、在保证工作质量的前提下提高工作效率。在今后的工作中，我会更加严格的要求自己，踏实的做好每一件事，不断地总结经验和教训，不断提高自己。

相信我的加入会使公司更加的壮大，我会全身心的奉献自己，为公司创造更大的价值，和公司一起创造美好的未来!

**4职员个人试用期总结**

对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，两个月试用期已经过去。也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作状况比较了解。而且在这两个月里，公司总和会计的领导下，公司同仁的帮忙下，新的岗位中，对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人应对新的城市、新的工作。

都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态―虚心的用心的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是努力把自己的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、这期间办理费用报销

1、严格按照财务制度的要求。现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。工作也取得了一些成效。

出纳工作看似简单，5完成财务负责人交待的工作。经过两个月的试用期。做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有必须的帮忙，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不能够用“简单”来形容。财务收支的关口，公司的经营管理中占有重要的地位。

务必具备以下的基本要求：作为一个合格的出纳。

1.不断提高自己的业务水平和知识技能。

2.学习、解和掌握政策法规和公司制度。

3.发挥财务控制、监督的作用。

4.学会制订本职岗位工作内部控制制度。

四、出纳人员要恪守良好的职业道德。

现金、有价证券、票据、各种印鉴，四.出纳人员要有较强的安全意识。既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，五.很好的沟通潜力。个性是和工商、税务、社保等单位的外联沟通潜力。当然。还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

与时俱进，以上是对本人两个月工作的一些体会和总结。以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏。做好本职工作，与公司的发展同步。同时，要个性感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，真诚的表示感谢!

**5职员个人试用期总结**

从20\_\_年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在20\_\_年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于20\_\_年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员。

2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设。

3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平。

4、从20\_\_年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识。

5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点。

6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知。

7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题;8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：

1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平。

2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通。

3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

style=\"color:#FF0000\">优秀职员个人试用期总结范文

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！