# 使用期内对工作总结(17篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2025-03-07

*使用期内对工作总结1时光飞逝，日月如梭，转眼三个月的试用期已满。因为家庭的需要，我离开工作了\_\_年的国企，踏进\_\_医院，开始我的第二次职场生涯。三个月来，在医院各级领导的关心和支持下，在同事们的友好帮助下，我在新的岗位上很快进入角色，协助主...*

**使用期内对工作总结1**

时光飞逝，日月如梭，转眼三个月的试用期已满。因为家庭的需要，我离开工作了\_\_年的国企，踏进\_\_医院，开始我的第二次职场生涯。三个月来，在医院各级领导的关心和支持下，在同事们的友好帮助下，我在新的岗位上很快进入角色，协助主任处理总务处的各项工作，为医院的后勤保障贡献自己的一臂之力。

一、加强学习，适应新环境

上班之初，我首先学习医院的各项规章制度，对涉及到我们部门的规章制度进行重点学习;熟悉了解各部门和各科室主任(科长)、护士长的基本情况;向工程维修组的师傅们学习，熟悉医院的供电供水设施及消防设施……通过学习，我对医院的基本情况做到全面的了解，尽快适应新的环境，为以后的工作打下了良好的基础。

二、当好助手，开创新局面

万事开头难，医院开业之初，千头万绪，很多管理工作有待加强、规范。在主任的带领下，我们总务处采取一系列的措施，理顺关系，规范管理，开创工作新局面。

1、加强对维修组的管理，建立维修组夜间和节假日值班制度，做到24小时有人值班，确保医院用水用电安全，并做好维修事项的登记和值班记录。

2、加强对洗衣间的管理，在办公楼和食堂楼顶安装晒衣钢绳，方便晾晒衣物，合理安排各科室工作服装的清洗时间，做到集中清洗，节约用电用水，做好洗涤衣物的交接登记。

3、配合院感办加强对医疗废物暂存间的管理，完善医疗废物交接登记制度。

4、加强对食堂的管理，熟话说人以食为天，伙食质量的好坏直接影响到员工的工作积极性，如何做到既要让员工吃好，又要合理控制成本?一方面，我们通过发放进餐券，对进餐的人数、规律进行调查了解，在院领导的大力支持下，引进食堂智能卡管理系统，同时广泛征求员工的意见，及时调整菜单，合理搭配膳食，尽量满足大家的需求;另一方面，规范进货渠道，完善食品的出入库管理制度，在财务部门的参与和监督下，提前对每周列出的菜谱进行成本预算，根据预算结果及时调整膳食结构，合理控制成本，并对采购食品的质量、价格进行跟踪管理。

5、根据院领导的安排，我们参照卫生系统的安全管理经验，结合我院的实际，并征求医务、护理等部门的意见，制定《\_\_医院安全管理体系(草案)》，待领导审批后实施。

6、加强同公安、消防部门的联系，取得他们的大力支持。

三、着眼大局，为基层服务

总务处作为医院的后勤保障部门，事情多而且繁杂。医院开业之初，面临的困难很多，我们在工作中，既要为医院的大局着想，合理安排各类物资，又要尽最大努力满足各部门特别是临床科室的工作需求，为基层服务。因此我在工作中总是认真倾听基层的需求和意见，我们总务处能解决的立即解决，一时不能解决的，积极向领导汇报，并耐心做好解释工作。

三个月来，我协助主任做了一些工作，但是由于初来乍到，工作还不够主动，今后，我将扬长避短，以饱满的热情投入新的工作中。

**使用期内对工作总结2**

我有幸来到公司经营管理部从事报批报建工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、在领导的安排下，与上海设计部积极沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。

2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行提供了条件。

6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

7、与土地部门积极沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行提供了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行积极的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接提供本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。与同事之间xx相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

四、存在问题及解决办法：

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

**使用期内对工作总结3**

入职快三个月了。经过三个月的培训和磨合，在领导和同事的指导和帮助下，对自己的工作有了必要的了解。经过三个月的工作学习，我的综合素质有所提高。回顾过去三个月的工作过程，我可以总结如下：

>一、工作经验和成长：

1、努力学习工作知识。刚入职的时候，对这份工作充满了迷茫和期待。我对整个工作材料都不了解，很期待能尽快加入工作团队。领导开始教我们最基础的资料和整个工作流程，然后开始付诸实践，学习产品知识和行业知识，再给银行客户进行产品培训，然后中秋节一系列的展览。展览结束后，我和银行和解了。经过这段时间的工作，我对贵金属行业有了必要的了解。

2、能够完成上级交办的任务，如银行客户的产品培训、巡展等。认真遵守公司的规章制度，严格按照员工手册自律。

3、用心工作，一定能把工作做好。把银行客户遇到的`问题作为自身问题来解决，尽量解决银行客户遇到的问题，热情耐心的帮助他们。

4、态度和责任，在什么岗位上应该承担什么样的责任，用正确的态度，才能用正确的方法，找到正确的方向，取得正确的结果。具体来说，我对工作的态度是，既然承担了责任，就要努力完成。

5、在领导的指导下，在同事的帮助下，我在不断改进，让事情变得有序和规范，这也是一种态度，也是一种责任。

6、在日常工作中，一定要脚踏实地，认真踏实地做事，不马虎小事情，不敷衍多事情，真正把每一件事都当作一件工作来对待。这样才能有好的工作效果。

>二、工作中还存在很多不足，以后还要努力改进。我希望领导和同事监督和指导我：

1、不断加强学习，学习更多贵金属专业知识，向周围同事学习，积累工作经验，逐步提高自身知识水平和业务技能。从工作中总结，提高效率和工作技能。

2、三个月后，虽然在思维和工作上有了必要的提升，但与其他同事相比仍有很大差距。所以在以后的工作中，我不仅要发扬自己的长处，还要客观地处理自己的不足，这些不足需要进一步的改进和完善，比如粗心、急躁、研究不全面，应对突发事件和协调的能力需要进一步提高。克服年轻气盛的急躁情绪，脚踏实地，提高工作的主动性，不怕多做事，不怕做小事，努力提高和完善自己，弥补实践中的不足。

3、要吃苦耐劳，不知疲倦。领导的安排是完全服从的，是不折不扣的执行。一如既往，每天做好工作；作为初学者，总是向同事请教工作经验。不断提高自己的专业水平和综合素质。经过三个月的试用期，我认为我可以积极主动、熟练地做好自己的工作，积极全面地配合公司的要求，与同事合作协调好。在今后的工作中，我将继续提高自己的专业水平和综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量。

**使用期内对工作总结4**

  为了更好地了解公司的企业文化和产品生产过程为以后做好财务工做准备，我首先在仓库实习两个月。通过公司的入职培训，我对…….的生产工艺流程和生产设备，以及原材料进行初步学习。在仓库同事的指导和帮助下，我在实践中加强了对培训知识的吸收。我对线材、模具和其他生产耗用原料都有所了解。掌握了仓库原材料、模具的来料、出库以及模具报废的所有程序，并根据每个程序要求，及时进行登记。通过不断的学习我熟悉了线材的所有规格和摆放位置，对仓库线材每月的进出规律有一定了解。因为我在仓库主要负责线材的收发，所以对仓库模具的发放没有做到和线材一样了解，虽然不能准确指出每套模具的存放位置，但是可以分清每种模具的基本类别和型号。

  在仓库的实习对我的财务工作有很大帮助，只有对仓库基本工作流程、产品和原材料有所了解，才能更好地完成财务工作。

**使用期内对工作总结5**

为其6个月的班长试用期已经接近尾声。这段时间，公司生产任务繁忙，这6个月的工作经历，让我从之前一个人去做好工作，转变为带领一个团队去做好工作，角色的转变使我受益匪浅，让我学到了很多管理知识和协作精神，同时，也让自己的责任意识再次得到提升。下面将本人的收获和体会作简要汇报：

一、班长是一个班组的榜样

作为一个班长，是一个最基础组织的领导者，也是一个榜样。因此，需要注意好自己的言行举止和工作态度。如果班长对自己的本职工作，拖拖拉拉，敷衍了事，那么势必会导致其他组员的效仿，影响到整个班组甚至整个公司。相反，如果班长对待工作，积极进取，一丝不苟，平时主动学习，不断提升自我，那么他带领的这个班组会形成一股正能量，整个团队一起进步。

二、班长是一个班组的技术核心

班长是一个班组的管理者，也应该是一个班组的技术核心，作为一个班长，只有高了自己的专业水平和业务能力，才能提高各个组员的技术水平，才能带领好班组解决工作中遇到了各种问题，冷静地处理好好工作中遇到的突发状况。

三、班长是一个班组的监督者

班长在做好自己工作的同时，也要监督好班组成员，对于班组成员违反公司规定、工作纪律、安全规范的一定要及时制止，对于已经发生的事故要及时汇报领导，防止事态进一步的扩大，同时也要关注好班组成员的思想动态，做好监督工作。

四、团队精神是一个班组的保障

班组是一个班长和几个组员共同组成的一个基本单元，他们要分工协作，共同去完成工作。如果缺少了团队精神，对分配的工作斤斤计较，老是认为自己做多了，别人做少了;那么，这个班组肯定和谐不了。因此，班长作用就体现出来了，要在班组多强调团队精神的重要性，同时也要做好表率作用，合理分配好组员的工作任务，发现组员有情绪时要及时沟通。

以上是本人在班长试用期对本职工作的一点认识，再次感谢领导对本人的信任。转正后，我将继续严格要求自己，带领班组共同进步，为公司的发展作出自己的贡献。

**使用期内对工作总结6**

  平日里要注意多关心同事、团结一体、互相学习。工作中我们都是彼此的老师,往往从别人的身上看到自己的影子，有好的也有坏的，在面对问题的时候，我们又成为了彼此的后盾，相互并肩扶携着。从我个人而言，在工作的过程中我受益非浅，从做事、到做人；从看问题、到解决问题上都给了我新的机会和经验。这将在我以后的职业生涯中影响颇深，以及如何做人具有很大教育。

  我所在的部门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，我将努力提高自己的专业技能及专业水平，克服不足，并朝着以下几个方向努力：

  （1）、在以后的工作中不断学习专业知识，通过多看、多学、多练来，不断地提高自己的各项专业技能及操作技能水平。

  （2）、提高自己解决日常实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服自己急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项分配工作。

  以上是我个人的一个工作总结及自己今后努力改进的方向，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我最大努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

  丁浩

  20xx年xx月xx日

  加入贵公司已经两个月了，任办公室文员一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

  两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

  这两个月的工作总结主要有以下几项：

  1、专业知识、工作能力和具体工作。

  公司办公室文员的工作主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

  在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

  （1）办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

  （2）工作区域的卫生管理及执行；

  （3）协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；

  （4）公司车辆的违章及用车情况的管理；

  （5）协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

  （6）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

  （7）办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

  （8）后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

  （9）认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

  2、需要学习并实践的工作总结。

  （1）加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

  （2）网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

  （3）加强文字功底；

  （4）加强其他公司所要求的能力要求等。

  3、工作态度。

  认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

  4、工作质量、成绩、效益和贡献。

  在开展工作之前做好个人工作计划材料，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

  总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

  5、个人建议。

  在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议（纯熟个人想法）：

  （1）建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

  （2）建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定（压力越大弹力越大），建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

  （3）建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。例如：在本单位工作满一年且遵守纪律的每月发放工资的%作为老员工津贴，三年以上的发放%........五年以上的发放%逐年增长（打工就是为了赚钱，提升工资外奖金是很重要的，在企业能承受的情况下）。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

  经过了实习阶段，逐渐体会到办公室文员岗位职责有多么的不容易，工作报告、打印文件、整理资料等一大堆事都等着处理，忙完了，好不容易等到星期五，想放松一下，可是，还有一周工作总结没写好，个人认为：办公室文员一周工作总结具体有几个细节要注意的。

  一、记录每天所做的工作内容，做好工作记录表。

  二、做好会议记录，列出一周的工作重点。

  三、做好奖励、处罚的登记表，将公司制度落实到实处。

  四、做好新人培训计划，让新人入职到转正更快地成长。

  五、协助领导做好考核制度，加强对人事的管理。

  一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的，有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

**使用期内对工作总结7**

时光飞逝，不知不觉我在公司工作已满1个月了。首先，真诚感谢公司给我这次工作机会！这段时间在领导的悉心关怀和指导下，通过自身的努力学到了很多知识，很快融入了公司的大家庭，并认真做好自己的本职工作。我觉得很喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己最大的贡献。现将我的工作情况作如下汇报：

一、平时工作总结

首先，参加了公司的新进员工培训，了解了公司的结构、文化及日常制度。跟王珣进行了为期一周左右的工作交接，了解了各个实验室的分布及在组人员情况。逐项熟悉工程中心的日常工作以及各项制度。熟悉了东南大学无锡分校的各部门领导，并在此过程中慢慢接手行政工作。办公用品、住宿用品的采购、新进组人员住宿的办理、实验室卫生检查督促以及请款报销的流程和相关单据的填写。

其次，跟钱志茂进行了运动室管理工作、工程中心图书管理工作的交接，学习了会议室、展厅常用仪器设备的使用方法。并在12月x日协助于东南大学召开的《基于互联网京杭运河桥梁智能监测系统与示范》项目汇报会的顺利召开。

二、存在的问题与改进方法

在整个过程中，我以为自己工作比较认真、负责。具有较强的责任心和进取心，能完成领导交付的工作，并积极学习新知识、新技能

不断提高自己的综合素质和职业技能。但也存在者许多缺点与不足，在日常工作中还不够细心干练，对工作的专业性还不够，主动性不足，遇事考虑的还不够周全，不够细致。与其他部门的协调、沟通还不是很到位，但我相信自己在今后的工作中随着对工作的进一步熟悉，这些不足都可以加以弥补和改正，通过努力不断的提升自己。

在此，正式向公司提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现作一个全面的考量。同时也非常感谢各级领导对我的信任与帮助，希望能给予更多的机会锻炼和提升，在东集公司茁壮成长，我会努力！努力！！再努力！！！

**使用期内对工作总结8**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的一段经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。进入公司后的三个月时间里，在领导和同事们的帮助和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步。现在总结一下自己在试用期这段时间里的收获和不足，希望能够对自己的今后的工作起到鞭策和激励的作用。

>一、主要工作

1、办公平台改造

办公平台项目我主要负责考勤管理和消息管理模块的改造，这是我参加工作以来的第一个项目，感受良多。我负责的功能模块要实现每日考勤、休假申请，休假管理、考勤管理，工作日管理，消息发送和收取，论坛等功能。

2、中国移动门户网站统一认证与单点登录省级改造方案

在这个项目中我主要负责SMAL格式请求和响应报文的生成与解析，这个项目的开发是我对dom4j技术更加熟悉，同时也学到了mina框架和socket编程技术。

3、BI日志改造

这个项目主要是编程实现日志数据抽取，根据输入日期查询数据库相关数据表，将抽取的日志数据生成数据文件和校验文件并数据文件和校验文件上传到服务器。这个项目我主要负责增加操作类别和对操作类别翻译并生成到校验文件上传到服务器。

4、开发双机应用源码对比程序

这个项目主要是实现上线部署过程中的有关双机WEB应用代码核查工作，防止部署时少传或传错文件，输出核查日志文件。这个项目中我主要负责双机程序文件的比对和日志文件的生成，这个项目使我学到了很多新的程序设计思路和实现方法。

>二、收获

1、沟通和交流的重要

在试用期这段时间里自己最大的收获是体会到交流和沟通的重要性，刚进公司参加办公平台开发那段时间里，自己对沟通认识不够深刻，对功能模块的开发只是按照功能需求进行开发，有些地方还会想当然的进行开发，等把程序开发出来才发现自己开发出来的功能跟实际需求存在偏差，或者与其他的功能接口不能对接，使得程序不能正常的运行。办公平台的开发使我认识到沟通和交流非常重要，在项目的开发过程中需要不断的与同事或客户进行沟通交流，只有这样开发出来的程序才能少出BUG，才能按照需求正常运行，才能与整个系统很好的融合。

2、工作要认真负责

试用期这段时间里，虽然自己感觉在开发过程中很认真，但是开发出来的程序还是有好多地方是由于自己不够认真而导致的程序运行异常，比如像空指针异常等。通过这段时间的工作自己感觉到工作要认真再认真，尽量减少疏忽大意而导致的程序异常，只有这样才能提高工作效率。

3、新知识，新思路

这段时间里面自己学习了iBATIS，mina框架，socket开发和很多新的程序开发和架构思路，对自己的工作起到了很大作用，让我的程序开发有了更高的认识。

4、激情

一个人只有热爱自己的工作对自己的工作充满激情才能全身心的投入到工作当中，才能在工作中找到快乐，才能不受工作外的其他事情干扰。在试用期有段时间里，自己由于家中的一些事情影响到了工作的心情，后来在肖老师的开导下，自己有了改观，心情也得到了很好的调节，非常感谢肖老师。在以后的工作我会更加努力，更加投入。

>三、不足

经过这段时间的工作和学习，自己学到很多，也改进了许多但还是存在着很多不足之处。

1、沟通交流还是不够；

2、技术还不够熟练；

在今后的工作中一定更加努力，增加沟通和交流，提高团队合作意识，不断的学习，争取更大的进步。

最后感谢领导和同事这段时间以来对我的帮助和指导，希望我的试用期能够合格通过，在即将到来的20xx年能够与大家共同工作，共同努力，为公司的发展贡献自己的一份力量。

**使用期内对工作总结9**

转眼间两个月过去了，试用期也即将结束，在公司领导的关心培养及同事们的帮助下，也通过自己的不断努力，个人业务素质和专业知识都取得了一定的程度的提高和进步。现将本人试用期的工作学习情况总结如下：

一、工作态度端正，认真履行监理人员岗位职责。

我热衷于本职工作，严格遵守公司各项规章制度，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”的工作态度，全身心投入到监理工作中，认真履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念。在移动驻点工作期间，我立足本职工作，熟悉岗位职责，积极完成领导下达的各种指示和任务，当日事当日毕。

二、加强日常学习，努力提高自身监理业务素质。

三、工作作风严谨，严格遵守职业道德。

在监理过程中，在言谈举止上，我能注重做到合理合度。在顾全大局、清正廉洁、勤奋学习方面，我都能够严于律已，时刻铭记监理的职责。在办事处人员调动后，我被派去常驻移动，一方便从事驻地

网资料的归档工作，一方面也兼顾现场经常去一些基站设备的点巡检旁站。

四、自身存在的不足。

两个月来，我虽然努力了，但距离公司发展的要求还有不小差距，自身的监理工作还存在着一些不足：

（1）对监理专业知识了解不够，还不能很好的应用到实际工作之中；

（2）社交能力不足，还不能很好的独立完成部分监理工作；

（3）理论水平、工作能力上还有待进一步提高。

五、下一步计划。

针对以上存在的问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决。一方面，多学——加强监理专业知识的学习，做到专业知识的全面和扎实。另一方面，多问——积极向公司的领导、同事请教，使自己对工作中的不足得到提升，提高监理业务水平。踏踏实实做好本职工作，以工作带动学习，以学习促进工作，全方位提高自己工作能力，让自己成为公司的一名优秀监理员，为公司的发展做出应有的贡献！

**使用期内对工作总结10**

时间过的真快，到海龙it事业部工作已经有一个月了，在这一个月里我由一个刚毕业的学生转变成了一名工作人员，在自己心里有很多的感触。下面我来具体说一下我所学到期的东西：

1、学会了专业知识，对维修方面的知识有了一定的了解

在每天早晚的会议中，由专业的工程师为我们讲解关于电脑方面的知识以及常见的故障，使我对专业知识有了一定的了解。

2、学会了与人沟通的重要性

我所负责的工作是前台接待，在这个工作中最重要的就是与客户之间的沟通，在这个环节如果做的好了，就会提高客户的满意度，从而也提高了部门的利润，为部门带来了更多的利益。相反如果做的不好，老客户也会变成陌生人。

3、学会了与同事之间和平相处

我喜欢这个部门里所有的同事，因为他们都很随和，当看到我在某些地方做的不对时，会主动跟我提出，并告诉我应该怎么去做，使我在工作中很愉快。

4、学会了责任的重要性，懂得了诚信

给我印象最深的一名话是给客户的承诺必须做到!给了客户的承诺如果做不到，就不应该给客户承诺，给了就应该做到!要为自己的言行负责，可能因为自己的一句话，整个部门都会受到影响。所以一定要明白自己的承诺能不能做到。

**使用期内对工作总结11**

进入公司以来，在公司领导的精心培育和悉心教导下，通过自身的努力，在思想、学习、工作以及生活上都有了较大收获，现总结如下：

>一、思想上

积极参加政治学习，积极响应公司关于贯彻各项号召，参加公司组织的团组织活动，加强了自身的修养。

>二、学习上

我本着积极进取的态度，认真工作、虚心请教。在日常生活和工作中，我坚持做个有心人，勤于思考，积极主动地去发现问题和解决问题，通过自学和向他人请教相结合的方式，不断充实自己的业务知识。通过点滴积累，自身业务素质有了较大提高。

>三、工作上

对于领导交给我的任务，不管多么琐碎我都会认真对待、用心去完成。生产技术部是一个责任重大且工作内容较繁琐的部门，涉及到的人员和业务范围较广，对员工的综合素质有较高的要求。这段时间，我的主要工作是在熟悉各项业务的同时，负责部分工作的协调以及相关文案的整理和编写。在这个过程中，我逐渐对公司以及本部门有了较全面和深入的了解，对自身的岗位职责有了较清晰的认识，并熟悉了各项业务工作，工作能力得到领导和同事的认可。

当然，进入公司之初，由于对工作的认识不够充分，出现了一些小差小错需要领导指正，也认识到自己在工作和为人处事方式上存在一些不得当的地方。但是，通过不断总结经验教训，以及充分的自我认知和自我批评，使得自己不断成熟起来。

>四、生活上

热情大方、谦恭的为人处事态度，使我很快融入工作环境，与同事建立起了良好的关系。领导和同事们在生活上无微不至的关怀和工作上的悉心指导，使我倍感温暖、受益良多。在与领导和同事交往过程中，我也受到潜移默化的影响，人际交往能力和沟通协调能力得到提升。

总之，经过几个月的学习和工作，个人综合素质得到全面的提升。同时，公司良好的氛围和发展前景使我产生了较强的归属感。水务行业与国计民生息息相关，赋予每一名员工神圣的使命感，而且目前的岗位让我有机会深入接触生产一线，对个人专业水平的提升有较大帮助，很符合个人的职业期望。我相信，凭借着自身良好的基本素质和积极进取的工作态度，在这样一个有着很强凝聚力的团队中，我的个人能力将得到进一步提升，在今后的工作中能更好地发挥自己的才干！

**使用期内对工作总结12**

我于20\_\_年\_月\_日到单位部门任职务，不经意间，时间已飞快的跑过了N个月。我首先对公司给了我这样的工作机会以及领导和同事对我的信任表示感谢。在单位入职以来，先是接受入职培训和领导训话，此次培训让我对公司的文化有了深刻了解，领导的训话让我内心澎湃，心情激奋，深受鼓舞。接下来在部门接受培训和现场观看学习，并认真学习了员工手册，使我对公司的规章制度、工作流程及管理模式了解了很多，我在以后的工作中要严格要求自已，遵守公司的规章制度，按制度和流程办事。在部门这三个月的工作中，受到同事严谨、认真、努力、细致的工作态度的鼓舞和勤奋好学的精神的熏陶。在公司领导的正确领导下、各部门的大力支持配合及部门同事帮助、指导下，以高昂的工作热情和态度，严格履行个人岗位职责，认真学习，努力工作，尊重领导，团结同志，为人正派，较好地完成了本职工作和领导交给的各项任务。现将这三个月的工作汇报如下：

一、工程施工与管理：

到部门担任职务一职以来，我主要负责项目的工作。

1、在刚上任时，项目正处于桩基施工阶段，施工任务重，时间紧迫，为了使桩基在9月\_日前完成施工，在同事的协调配合下，紧张的加班加点施工，经过大家共同努力，克服了机械故障频频出现的困难，最终将工程桩全部施工完毕，并全部通过监理现场检验。在进行桩孔泥及桩间土外运、破桩头工作中，多次受到下雨、西安评选园林城市、国家六十大庆维稳保障等影响。为了按公司制定的工期完成施工任务，我不遗余力，采取砖渣铺垫后内倒、先挖大应变、夜间组织车辆抢运、抓紧每时每刻等方法，完成了桩间土的开挖和桩头破除工作。最终完成项目桩基的所有施工及检测工作。经过现场及资料准备，\_\_\_\_年\_月\_日组织质检站、设计院、勘察院、监理单位、检测单位、总包单位、施工单位对桩基进行了验收，现已通过验收。

2、地下车库进行了三个定位点的放验工作后，督促\_\_一建机械进场进行土方开挖过程中，\_\_市创建园林化城市、国家\_\_大庆维稳保障以及\_\_市对拉土车的集中整顿等对地下车库土方开挖造成了严重的影响。为尽量减少影响，经协商决定暂时采用内倒等措施，加快了施工进度。九月以后，西安进入雨季，雨雪天气多，道路泥泞、湿软，我们想方设法，或用挖掘机挖除湿泥，或利用砖渣铺路，争取每一天的工期。由于\_\_一建分包给渣土外运单位的价格太低，造成渣土外运进展非常缓慢，经多方协商、调解，\_\_一建对渣土外运分包价格进行局部略涨，并更换了渣土外运单位的现场负责人，使得土方外运运力得到一定的恢复。

3、工程建设、安全第一。经与领导沟通后，在九月中旬约见护坡单位进行了协商。护坡单位进场后，由于现场桩基单位、土方开挖、总包单位共同施工，场地紧张，资源使用互相冲突，现场场地、水电、工序等各方面协调量大，经多日努力及同事协助，护坡于11月\_日完成了项目及地下车库西面边坡的护坡，于11月\_日完成了2#、3#楼的护坡。

4、总包单位\_\_一建对施工场地进行了清理、平整，陆续完成了大门及门房修缉，沣惠渠下入砼管道、填土通路，路面及场地硬化，修建临建房屋等一系列工作。经总包单位复核和桩基单位的修整，将项目基坑交付总包单位，总包单位正式进场施工。从砌筑及粉刷砖胎模，打砼垫层，防水层施工，浇筑防水保护层，到放筏板基础梁线，此段时间里，多次降雨和雪，对工程进展造成了很大的影响。为加快工程进展，多次派人对基坑的积水、积雪及冰层进行了清除。

5、现已办理完\_#楼塔吊安装手续，完成了\_#楼塔吊的安装工作，为下一步的筏板工程做好了准备工作。

6、在工程进行期间，多次督促总包单位及时与劳务分包单位及材料供应商签订合同，并于10月\_日对土建劳务总包单位进行了考察

二、与其它部门的协调配合

1、自行对图纸进行了深入的熟悉后，9月中旬在\_\_对\_\_\_\_项目N栋楼的施工图进行审查，为招标工作及以后工程的实施解决了大部分的图纸问题，为以后工程施工的顺利进行打下了基础。

2、为保证国庆节前的安全稳定，与各位同事一起对施工现场进行了多次安全大检查，并责成施工单位对存在的问题进行了整改;随同质检站对检查整改情况和整改资料进行了核查，对质检站提出的问题要求施工单位及监理单位立即进行了整改。

3、组织监理单位、施工单位及我方对图纸中存在的问题进行审查、讨论、汇总。10月\_日主办了项目及地下车库A段施工图纸会审工作，施工单位、监理单位、设计院、成本部、设计部均参加了此次会议。

4、配合投资拓展部多次陪同建设局、市建委对施工现场进行了检查，并加强对土方外运的环境、卫生管理，最终取得项目的施工许可证。

三、工作中存在的不足

俗话说一日三醒吾身，这三个月来，在公司领导及部门同事的热心帮助和关爱下，取得了一定的成绩，同时也逐步适应了单位的各项工作，为下一步的提高奠定了坚实的基础，但我也清醒的认识到自身在工作中还有很多缺点和不足，主要表现在以下几方面：

(一)、工程实践经验较欠缺，考虑问题不够全面。自身专业素质有待进一步提高，在以后的工作和生活中需要进一步加强专业知识的拓展和技术水平的提高。处理问题时认识高度不够，有时不能以一个管理者的身份协调处理问题，导致顾此失彼。比如不能很好处理各家施工单位的协调施工，有时导致工作比较被动。

(二)、工作方法有待进一步改进。例如\_#楼防水施工单位第一次进场材料为青松牌，怀疑其非合同规定的品牌范围，经核实后坚决予以清场，并指定必须用\_\_\_\_牌，但第二次进场的材料规格表示方法与设计文件不一致。这使我认识到：对拿不准的问题，要及时请教专业人员或领导共同讨论协商弄清楚，切不可自以为然。也许多问一句就会避免不必要的问题。

四、结语

在新环境中已工作三个月，凭借自已积极乐观的工作态度和品性，现已融入到单位这个大家庭，理解和适应了单位的企业文化和规章制度，完成了自己的本职工作。我深知建筑工程百年大计，质量第一。所以作为一名\_\_\_\_\_，不仅需要有扎实的专业基础知识和丰富的实际工作经验，同时还要具有极强的责任心和较强的管理能力，能够为自己所负责的专业担负起全部责任。所以，在以后的工作中不断进取，不断学习，努力提高自己的业务素质和专业水平，加强与相关岗位的交流，更加努力做好本职工作和相关配合工作。使自己负责的工程质量合格，工程进度满足公司对项目的总要求。

**使用期内对工作总结13**

转眼间，两个月的试用期即将结束，在这段时间里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，从一开始的手忙脚乱到现在的已逐渐适应了周围的生活与工作环境，对销售支持这项工作也逐渐进入了状态。从自身来讲也有了进一步的提高，现将这二个月的工作情况作以下总结：

一、人管方面

1。通过打电话及参加招聘会的形式，物色销售人员，并为符合条件的应聘者安排面试。

2。对于通过面试的新员工，根据hr的要求为其准备相关入司资料，并系统中为新员工上工号。

3。做好销售人员的考勤工作，以及他们佣金、薪金的计算工作。

二、业管方面

1。在\_\_和\_\_银行的协议签定的过程中，与分公司保持联系，跟踪协议的会签过程，并在协议签定后，在系统中设置相关网点信息，以保证保单的录入，和单子的正常出单。

2。负责日常的收单、审单以及交单工作，并做好每日的业务记录和业务播报，若出现照会等问题单，做好跟踪并及时处理。

3。根据总监的要求，制定渠道经营计划并对费用进行预算管理。

4。负责制定银行与brc人员激励方案，并进行实施与跟踪，并在月末做好费用报销工作。

5。与财务和银行方面做好沟通，在每月月初核对做单情况，计算并及时支付银行手续费。

6。制定有关业务的培训方案，并对培训过程中产生的费用做好报销工作。

7。处理分公司下发的邮件，并完成其安排的任务。

8。做好银保单证的征订，并及时对库存资料做好清点和整理。

9。做好施总安排的各项工作，为我们的销售团队对好后勤支持和服务工作。

作为一个新人，一开始我做事总缺乏计划性，不能很好的分清工作的主次关系，由于自己的粗心，也出现过几次错误。但经过这两个月时间的锻炼，我认清到自己所存在的问题，坚持在开展工作之前做好个人工作计划，分清工作的主次顺序，一项项及时完成，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平较刚接手时有了长足的进步，开创了工作的新局面。在接下来的日子，我要保持良好的工作态势，加紧学习，更好地充实自己，以能够更好地去用胜任这份工作。

当然在工作中，也存在着一些不足之处，比如处理问题方面，还需要多动动脑子，全面地看待问题，而且在工作熟悉度方面也有些欠缺，不过我相信通过以后的工作，我会慢慢熟悉，了解并掌握销售支持这项工作。我会在以后工作过程中，不断努力，不断完善，做到尽善尽美，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**使用期内对工作总结14**

我有幸来到公司经营管理部从事报批报建工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、严格遵守公司各项规章制度

上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习

尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

三、工作积极

认真、负责，通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、在领导的安排下，与\_\_设计部积极沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。

2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行提供了条件。

6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

四、存在问题及解决办法

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

**使用期内对工作总结15**

校团委组织部试用助理转眼三个月已经过去，我在校团委组织部的试用期也即将结束，下面由我将这几个月的主要工作情况进行报告：

一、活动计划书的写作能力锻炼

纳新后的初期，由于我们新助理对部里的工作不熟悉，相互之间也不了解，所以对工作和组织不是很熟，很多事情放不开与办不好。如：到办公室参加日常值班，海报盖章，策划书等工作都完成得不好。我们知道，师姐让我们新助理单独写活动计划是为了培养我们的能力。在今后的干训活动中，我们都积极参加，初期的写作训练为我们以后写作大型活动计划奠定了一定的基础，而在写计划时，我们私下里也会聚集讨论，相互交换意见与见解，这样也使我们部门成员逐渐熟悉、了解，增强了团队合作意识。

二、新闻稿写作

由于团委组织部工作繁杂，所以新闻稿的写作任务有时候也会落到了组织部之中。新闻稿的写作与活动计划不同，初始我们并不太适应新闻稿的写作，后来经过对报纸的研究和上网搜寻资料，我们逐步掌握了新闻稿的写作方法并游刃有余。

三、组织活动进行

组织部的主要职能除了完成部分组织工作与公文写作以外，还有组织活动的进行，监督、策划活动的整个流程，负责人员安排及调配。在两校区活动策划中，组织部负责安排人员进行活动策划与筹办，让组织部人员了解整个计划的流程及安排，积极组织人员参加活动干训。从中我学会了如何组织和组织能力都有很大的提高。

四、工作能力的提高

在这三个月里，我参与了团支部考评，学习了各种公文写作，制定各种各样的表格。我的工作能力得到了极大的提高，我在组织部学会了严谨认真的态度，学会了一些工作处事的方法，这些提高，在我在年级上的工作都得到淋淋尽自的体现。

五、收获能力友谊与记忆

在这黄金三个多月里，我不仅收获了能力，我还收获了友谊。我在组织部认识了一群可爱的人，他们都很优秀，与他们在一起真的很开心，依稀记得我们第一次干训的快乐活动，记得我们寻宝时的紧张热情，记得被惩罚在大众面前跳舞。这些都深深的印在了我的脑海里。最后，祝福每一个人都能永远保留这般美丽的快乐。

**使用期内对工作总结16**

我于20xx年7月入职，在湖北鸿业建筑设计有限公司从事建筑设计工作。转眼间一年的见习期就要结束了，在这一年的工作里，在公司领导和同事的指导和帮助下，自己已经能够融入到整个团队中，并完成了许多建筑方案与施工图设计。在公司的信任下，给我了很多项目，让我得到了很多锻炼机会，我也不辜负领导对我的信任，积极的把分配给我的工作做好。工作有什么不懂的问题，积极的请教同事与领导，与同事关系融洽。做好自己工作的同时，也不断接触新兴技术与方法。经过不断的努力，业务水平有了一定的进步，得到了领导和同事的认可和好评。

>第一，全面了解、认识建筑设计行业的情况，继而加强了对建筑设计的研习。

由于建筑行业的特殊性，在学校里学到的知识毕竟有限。经过在公司工作的一段时间之后，通过项目的演练，更加熟练的进行建筑设计，了解了建筑设计的整个流程。首先甲方交给设计院一个项目，设计师进行概念化的设计，与甲方交流之后进行方案设计，方案设计完成之后要给甲方进行方案汇报与讲解，此方案得到甲方的认可之后，就可以根据项目的不同进行进一步的操作。规划方案可以经行报规，建筑单体方案可以开始初步设计以及报建工作。然后就是出施工图，节能计算，图纸审核等等。在项目的建设过程中，还要有与建设方、甲方之间的建设交底、沟通与现场服务等。这些过程我虽然都接触过，但是还需要在以后的工作中多多锻炼，更加熟悉其中的细节。

>第二，参与了实际项目，体会到了真正的建筑设计

以前在学校里做的设计，全部都是虚拟的，不会用于建造，虽然在设计的时候认认真真，但是毕竟经验不足，而且老师的精力也有限，做出来的作品往往有很多不如人意的地方，但是在实际项目里，很多项目都是要开工建设的，所以做的时候特别仔细，而且有领导与同事的指导，使得每一个在公司做的项目都特别细致。这让我深深的体会到建筑行业的责任心与社会感。

>第三，完成了由学生到设计师角色转变，基本可以独立展开工作。

经过一年努力的工作与学习，自己已经能够独立展开工作。一个项目分配给我，我知道哪些事情应该先做，哪些事情可以后做，已经不像以前会忙的手忙脚乱，现在可以把事情安排妥当，并且有效、迅速的完成项目。

>第四，更加熟练的运用计算机软件辅助设计。

每个项目中，运用的软件种类基本一致，有的项目运用的软件较多，有些较少。比方说建筑方案设计的初期，使用Sketchup进行方案的推敲比较多，中期一般使用Photoshop进行模型图像的处理，而后期，使用Autocad进行绘图深化设计。这些软件现在已经能够熟练掌握并且运用。

在见习期里，做的项目很多，有民用的，也有工业的，有办公楼、住宅、食堂，也有厂房、仓库、辅助用房。这些项目给了我很多锻炼的机会。相信在以后的工作里，也能接触到更多更广泛的类型，也能学到更多更广泛的知识。在建筑的海洋里不断前行。

**使用期内对工作总结17**

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，特别是经过那次营销培训，让我很快融入到这个集体中。

在岗试用期间，我在煤化事业部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是在各部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这两个月，我现在已经能够独立完成工作，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，更需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这两个月来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

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！