# 试用期工作总结报告（精选3篇）

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-04-29

*小编为大家整理了试用期工作总结报告(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了试用期工作总结报告(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

试用期工作总结报告(精选3篇)由整理。

第1篇：【试用期工作总结报告】试用期总结报告

【试用期工作总结报告】试用期总结

报告

最近发表了一篇名为《【试用期工作总结报告】试用期总结报告--严子恒》的范文，感觉很有用处，希望对网友有用。 试用期总结报告--严子恒

平凡之路

阳春三月，桃花送春。

暖人的午后阳光从窗外照射在我的眼睛上。眨眼才发现我来到东方财富这个大集体已经三个月了。在我还没有做好迎接下一阶段挑战的时候，试用期已经结束了。

说一说我在这三个月的试用期当中学到的一些东西和内心的一些真实体会。

初入东财，内心也是有点小激

动的，毕竟也算是托了朋友的福可以找到一个符合自己预期的销售岗位。一直想着一定要好好工作，不能给朋友丢脸呀是不是?

之前从事过一段时间的销售工作，对网络营销也有一定的经验，入职后首先需要掌握的就是产品知识了，工欲善其事必先利其器嘛。前半个月基本上都是在认识我们的产品。叫做choice金融终端，听名字好像很厉害的样子。后来从培训中得知我们是利用大数据来对市场进行分析的，原来如此。从大数据这个点上面我大概知道它的卖点在哪里了。

随着对产品的熟悉，也慢慢的开始正式的展开销售工作，从最基本的打电话到微信和QQ跟进客户，到成单后的业务流程也开始学到。这点对以后工作的正常运行起到一个比较好的领头作用。

12月是部门成立以来业绩最好的一个月，当月的业绩是2002183元，拿

下订单649个，销售冠军当月完成了371788的优异成绩。在大环境都好的情况下，范文TOP100我也有幸能有两万多一点点的收获。

可是!野蛮生长的销售都是不合格的。

在合规展业的过程中，我开始发现了我的不足，从客户的初次接洽到最终成交，没有寻找到一个比较让我满意的跟进流程。无非就是每天问问客户用的好不好?您有考虑购买吗?您这边有什么我们可以帮助的吗?我们现在有优惠活动哦要不要考虑一下多买几年呀。。。。。。

低级销售，这是我对自己第一个月的评价。1.只从自己的角度出发，以成交为第一目的，没有考虑过客户的感受。这样的成交率是十分低下的。2.没有对客户群体进行具体细致的分类，导致大单做成小单，成交单变成失败单。3.没有对客户的跟进流程进行梳理，也导致流失了一部分本来可以成交的客户最后自然

流失或者被市场消化。这三点是比较致命的失误。

在后来的超越组销售技巧交流会上，我收获很大。

202\_年1月，行情一片惨淡，经历了多次熔断和千股跌停后的市场丧失了信心。散户开始不买账，不再消费我们的产品。续费客户开始不买账，不再消费我们的产品。对我们的业绩造成了很大的影响。这个时候要开始有意识的去划分客户群体，放弃掉不可能购买的客户，把更多的精力放在那些身在市场不可自拔，有研究精神的个人和机构用户，1，对专业个人来说，他们对市场是有信心的，不管是涨跌，他们不会离开这个市场。2，对机构客户来说，软件只是他们工作的一个常用工具，市场好坏与他们无关。所以尽管1月比较惨淡，我们还是拿下了893393的业绩。

从一月开始我们就在一直商讨如何提高业绩的问题，每天都会讨论，想了各种办法，其实做业绩有时候就是一

件很枯燥的事情，重复的接触新客户，跟进老客户，再接触新客户，跟进老客户，当每天的付出没有业绩来回报的时候，对个人的信心和工作热情是有打击的。但是没有办法，承受不了压力就别做销售了。

有句话叫做业绩就是尊严。在销售这条路上，以业绩论英雄。

想到的办法就是量变引起质变。我觉得很好。

二月份是比较难熬的一个月，过年前一周客户们开始休息，上班后一个周客户还在休假。后期通过续费政策的刺激和大家的努力我们也拿下了957660元的业绩，经此一役，也断了我们依靠续费生存的道路，也开始引起我们对新增客户的重视。

随着添加的客户越来越多，难以管理。我开始对我所有的客户开始综合管理，微信不能分组所以通过每个人的账号到期日来进行备注，这样我能知道哪个人什么时候到期，便于我及时和他联

系，QQ上通过分组和日期划分两种方式结合。需要重点联系的客户在笔记本和表格中进行标注。思想汇报专题这对我的工作效率有一定的提升。

都说成功一定有方法，失败一定有原因。在大环境好的时候那就拼命做业绩吧，在市场疲软的时候就总结得失吧。

我曾经学习如何把飞机起落架加工的完美无缺一丝不差的安装在飞机上。我也曾经学习如何在茫茫人海中找到一个愿意做投资的人。现在我要学习如何在海量的电话名单中寻找属于我的一个两个三个无数个choice金融终端的使用者。

销售这条路很孤独，一万人与你同行，最后陪在你身边的只有自己不变的信念。我行，我可以。我一定可以。

曾经有个人在我选择这条路的时候对我说：希望你一路错到对。

希望多年后经过我的努力，他能亲口告诉我：你的选择是正确的。

PS：对于电商团队的两点小小提

议。

1) 电商团队成立时间不长，所以还没有形成完善的工作体系，每一个

销售人员都是各展神通，希望能有更多的机会把大家撮合在一起进行交流学习。少数几个人撑不起整个电商团队。只有每一个人都是销售冠军。Choice才能在市场上有足够的知名度。业绩才有可能蒸蒸日上。业绩也从侧面反映了产品的优劣。

2) 电商组成员希望不分彼此，最全面的范文参考写作网站在发生业绩有争执的情况下不必因为少

量的提成影响同事间的和睦。让他三尺又何妨?

以上就是《【试用期工作总结报告】试用期总结报告--严子恒》的范文全部内容，讲的是关于客户、业绩、销售、市场、一个、开始、工作、我们等方面的内容，觉得好就按收藏下。

第2篇：试用期工作总结报告

试用期工作总结报告

一、概述

我之所以就职于江苏弘盛建设工程集团有限公司是基于以下几点原因：

1.江苏弘盛建设工程集团有限公司的声誉、地位及经营实力在建筑行业属于前列;

2.江苏弘盛建设工程集团有限公司能展我之所长，我能为我公司贡献我的能力，发挥我的潜力，实现个人与公司双赢;

3.江苏弘盛建设工程集团有限公司对人才尊重信任，能根据员工自身特点安排岗位，同时公司也能为个人提供一个平台，给每个员工一个施展才华的机会;

4.江苏弘盛建设工程集团有限公司发展空间较大，能使自己的能力得到不断的提升;

5.江苏弘盛建设工程集团有限公司，员工间团结合作气氛融洽，团队意识高，在这里工作有融入一个大家庭的感觉;

6.江苏弘盛建设工程集团有限公司注重人才的培养，会给每个员工学习和锻炼的机会，提升员工的工作能力。

对公司的了解和印象

通过这个月的工作和学习，我深切感受到江苏弘盛建设工程集团有限公司从上层领导到同事踏实认真的工作态度是踏实务实的，服务宗旨以客户为上帝，满足客户的要求。企业从总体发展方向上具有较强的社会责任感和使命感，工程实施过程中始终坚持质量为本造福与人类的原则。

二、试用期的工作内容及情况分析

自202\_年5月6日至202\_年6月12日，本人主要参加安徽省广德文化中心工程的建设工作，具体工作内容如下：

1.我于5月6日到达现场，开始对前期的桩基施工情况进行了解，本工程桩基工程已基本完工，现场A区①-⑦轴/C-M轴线基础土方已开挖至垫层底标高，C区深基坑已部分开挖，工程总体土面标高在-6.1米。

2.由于原桩基公司的办公楼面积不够，开始在现场新建一栋职工宿舍进行

1 /

3定位、放线，同时在工程现场将工人生活区定位，挖机场地平整;施工道路的平整、混凝土浇筑;东西钢筋场地的定位、平整、混凝土浇筑;以及现场其他临时设施的建设。

3.熟悉图纸，提出设计图纸中不足和矛盾之处，参加图纸会审。这是公司

提供给我的一个锻炼的机会。

4.由于本人是工程造价专科毕业，公司将基础垫层、承台、基础梁、底板

混凝土工程量和砖模量交给我计算，是对我的一种信任与考验，本人在工作之余已完成A区、B区的混凝土量计算(按后浇带分开)。

5.期间护坡队伍进场，将护坡上口线放出交底给护坡队伍。同时在基坑底

将工程建筑物外轮廓线放出，以便挖机将基础散水沟挖出。

三、自我总结

1.专业技术知识需要加强学习;

2.沟通技巧方面需要加强学习;

3.处理事情的细节需要加强;

4.项目团队建设方面知识的学习;

5.安全管理知识需加强学校;

上述方面的改善，希望公司提供培训机会，自身会利用业余时间从网上、专业技术资料、讲座中逐步获得与完善，从实践中获得相应的知识并加以完善，从其他经验丰富的同事身上学习并加以融合。

四、职业生涯规划

1.对建筑工程事业的热爱，是做好、管好建筑工程项目的基础。

本人先从每一个工程做起，从基本岗位做起，结合公司的发展方向和目标，利用二到三年的时间，在工程项目实施中全面提升自身的工作能力，目标是可以保质保量的完成公司交给我的每个项目的实施工程。

2.本人的职业素质距离职业生涯目标的实现还存在一定的距离，包括在思

想观念上的、知识上的差距、心里素质的差距以及能力上的差距。实现上述目标的过程就是自身能力得到提升的过程，就是缩小实现目标与现阶段自身状态的过程，在这个过程中所需要的知识、能力、观念等方面的差距，我会采取以下措施提升自己，努力实现职业生涯目标。

主要通过教育培训、讨论交流以及实际锻炼三种方法来提升自己综合能力、专业知识、实践经验。

1) 利用一年时间，通过向书本学习，获取专业知识，同时把理论知识

与实际工作相结合;

2) 利用二年到三年的时间，通过讨论交流的方法侧重于向别人学习，

获取专业知识和积累实践经验，提高解决实际问题的能力;

3) 利用二年到三年的时间通过实践锻炼去争取改变工作内容和工作方

法，积累实践经验，着重处理自己能力较差的工作，达到全面提升自己的综合能力和专业技术能力。

报告人：

第3篇：试用期工作总结报告

试用期工作总结报告范文

试用期工作总结报告范文

【篇一】

一个月的试用期转眼就过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们\"海纳百川\"的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为青岛新东公司的一份子而惊喜万分。

这段时间，在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

通过理论学习和日常工作积累我对营业技巧和营业工作流程方面的认识

首先，写一下对营业工作流程的认识。营业的拉线主要是车辆上用于力传递的机构。因此，它必须满足车辆相关的国家和行业标准和法规、车辆整车和部件的功能要求。在这些标准、法规和功能要求下考虑拉线经济成本，对钢丝绳接头、钢丝绳、软管、软管接头和拉线上的各种辅件等零件进行形状、材料、制造、技术处理、装配方式等的设计。经过三个月的工作，对(1)部件形状不同特性的要求，例如：钢丝绳和软管的不同编法对拉脱力的要求和对抗弯曲疲劳都有所不同;(2)材料种类和特性，例如PA、PC、POM、PBT、PPO等塑料材料在典型零件上的应用;(3)它们之间机械、热塑、化学等性能的特性和差异;(4)制造方式;(5)技术处理的不同和它们之间各自达到的效果，(6)装配方式的差异，等等。有了整体的思路和了解。

其次，写一下对技术管理的认识

(1)技术文件的管理。我们公司是总公司的制造分公司，公司技术文件管理上主要有两个平台，一个是网络文件管理公司\"Knowledge Tree\";一个是在公共服务器\"Pre-Production Drawing\"。这两个平台我主要是使用。\"Knowledge Tree\"的使用是通过文件名在平台上搜索，文件格式都是PDF的，文件名编号都是用的内部图号。\"Pre-Production Drawing\"平台是我们公司的一个公共服务器，我这边也只有查看的权利，它里面的文件管理分类是按项目不同分开的;里面是图纸文件包含有catia的2D和3D数据。这两个平台上的图纸文件基本上都是已经量产的零件和拉线。因此，我们这边大量的设计过程图纸都需要管理，我们公司设计的过程图纸是由我这边管理的。工作中我一直都深有体会，设计容易管理难，所以在刚接手这份工作时，首先是对公司管理制度学习，再掌握技术文件管理，最后进行设计工作的学习。现在我这边过程图纸主要是继承以前的管理办法，再进行优化细致的。我们这边文件主要是分零件图和拉线总成图;零件图的管理包括图号和存放，它主要是根据零件类型和材料的不同进行分类;总成图的管理也包括图号和存放位置，它们主要是根据项目的类型和拉线在整车上的属于哪类进行区分的。现在优化和细致的方面主要是2D和3D的文件链接出现了不少问题，需要完善，还有一部分图纸存放错误，得调整修改。

(2)技术流程的管理。我们公司产品实现的管理是依照TS16949的要求采用PRP的项目管理模式进行的，它分为四个阶段：计划阶段;样品阶段;生产准备就绪阶段;投产阶段。每个阶段都有十多个关键任务。项目管理方面项目的启动，工作组的建立，PRP的制定，BOM表编制，FMEA的分析，OPEN ISSUES 的评审通过等阶段和任务与我以前设计公司的流程和文件内容都类似。现在我们公司中有更多关于：①模具，工装试验设备、DVP&R设计验证的任务和阶段;②供应商选择，评估，接受的任务等流程;③生产计划、控制，工艺流程、员工培训，GP-12和产品包装等的任务和阶段，等等，这些流程、任务都是新接触和认识的。并且我们公司各部门围绕项目进行工作，而制定的文件也很完整，并且可以体现到企业的文化上去，让我感受最深的是我们公司的质量这一边。我们公司质量体系推行ISO/TS16949:202\_标准，根据它导出的五大工具为基础，制定满足汽车行业，整车厂和产品的特殊要求的一整个质量管理体系，它把企业文化中质量方针做到了每一项具体检验表格中了。特别虽它其中的一些处理方法例如，减少特异变异的自我管理模式——5M+E;问题解决的8D方法这些方法对我平时处理和解决工作和生活上的问题都有很好的帮助。

明确岗位职能，认识个人不足

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是(1)拉线及各零件设计，制造、安装要求的设计;(2)CATIA软件和制图标准要求的规范;(3)设计过程图纸的管理与维护;(4)设计问题点的积累和反馈;(5)项目管理流程和控制文件表格的熟悉;(6)英语水平的提高;(7)领导交办的其他工作。个人不足处也很多，目前主要是在(1)拉线及各零件设计、制造和安装方面缺少积累和系统的整理归纳学习;(2)项目流程和控制文件不够深入了解，特别是生产和外协方面;还有项目过程中各部门相互配合和权责等不明白;(3)英语水平偏低。等等。为了让自己做一个更称职的人员，一定努力学习并克服各种不足。

展望未来，提出自己努力计划

我们公司文化中有一条是\"我们把公司看作一个大家庭，每一位员工都是重要的家庭成员。正是这种家庭式的工作环境，使得每一位员工都能够轻松愉快的工作，这是我们历来的传统，也是我们成功的基石\"。这一条也将是我对公司奉献的使命源泉。对未来我充满期待，将根据以上个人不足制定如下计划：

(1)归纳整理已量产拉线的技术文件，根据整车厂和产品要求总结同类拉线及各零件设计，制造和安装等方面的设计知识。(2)积极参与正在进行的项目，通过具体的工作熟练和明白项目流程、控制和各部门权责等事务。(3)工作时通过英文工作资料学习、加强、提高英语水平，假期通过培训班将英语水平提高至满足工作的听说读写能力。争取两年时间基本改善现在已存的个人的不足，可以做到对公司各方面能清清楚楚;为两年后可以在公司这个大家庭中提升更高的平台上发光发力而努力。

以上就是这三个月来的工作总结，最后对公司及部门提一点个人肤浅的建议：

(1)问题描述及分析：产品设计员没有直接参与温莎总部的设计讨论，长沙这边外协技术方面的交流和生产一线技术问题点分析解决，这样使的整个公司的技术不能得到很好的积累和总结;也让产品设计员工作不衔接，不符合岗位职能说明书要求。另外，可能因为项目经理在技术方面花费时间过多造成项目其它方面考虑不周全。(2)问题解决建议：公司讨论建立产品设计员参与整个项目技术方面工作的权责并编制相关文件写入公司制度。(3)成果预测：公司将培养一批专门技术骨干，技术将得到很好的积累，并有可能从现在制造公司逐渐转换成设计开发制造一体的公司。

最后，谢谢领导给了我这次机会，在以后的工作中，我会努力工作，做好个人工作计划，争取将各项工作做得更好

【篇二】

尊敬的各位领导：

20XX年XX月XX日，我正式成为XXX公司的一名职员，到现在已经XX个月了。在领导和同事们的关怀和指导协助下，我比较顺利地完成了自己职责范围内的工作。在工作中逐渐学会了多留心、多思考、多学习、多总结的工作方法，虚心向领导和资深前辈请教、与同事们沟通，了解公司各项规章制度及业务现状。加强学习以弥补自己业务上的不足之处。同时利用手上资料加深理解，向资深前辈询问、学习，提高自己的业务水平。现将本人在 个月试用期内的工作情况总结如下：

一、试用期工作总结

(一)行政管理方面

1.熟悉了公司的基本规章制度，了解了公司的组织架构和职能权限。

2.在工作中做到严于律己，不迟到，不早退，不无故旷工。

3.对分配的任务能够做到加班加点，按时完成，不拖沓。

4.利用工作之余不断学习与公司业务紧密相关的知识。

(二)业务工作方面

1.首先熟悉公司的相关业务资料和项目内容，在XXX的指导下完成了 。

2.参加公司项目考察报告等会议，并撰写会议纪要。

3.利用Acce数据库软件制作公司通讯簿，对名片进行统一管理，已经投入使用。

4.在领导和同事的指导下，参与 项目的调研和跟进工作，协助完成 整理工作;随后将所有有关该项目的资料进行规整、制作、排版，最终打印装订成册，归档备用。

5.制作公司宣传画册，初步小样完成。和 商议后，根据他们提出的意见和建议，画册有待进一步精加工。

6.参与 的相关项目资料包括：

1) 项目;

2) 项目;

3) 项目文件及工程量清单;以及 地材价格的整理;

4) 项目招标文件;

(三)协助管理方面

1.协助制作各类文件模板，做好会议签到，与客户会谈记录，公司会议纪要等工作，使公司管理规范化。

2.配合完成考察项目资料的整理、印刷和归档工作，通过多家比对，选定性价比较高的印刷厂进行长期合作。

3.在领导和同事项目考察期间，能积极配合完成考察商谈所需的资料。

二、待改进事项

1.由于缺乏专业知识且经验不足，在翻译外文资料的有时不能非常准确深刻的理解;在日后的工作中，需不断加强专业知识的学习。

2.在翻译、分析资料时，方法有欠妥当，缺乏宏观把握资料内容的意识，有时过于纠结于细节，反而造成耗时低效的状况;因此工作思路需要转变，多动脑、多思考、多总结，善于提取和分析核心内容,同时不断提高自身的语言表达能力。

3.由于目前接触的资料以英语为主，所以在语言方面还需不断学习，增强理解能力，提高阅读效率;同时逐步接触了解 相关内容及商务工作的流程，提高自己的业务能力。

三、下阶段工作目标与计划

1.对语言进行深入学习、扎实工作，着手考取和专业相关的 证书，增强语言能力。

2.继续对收到的各种项目信息进行初步筛选、翻译、整理、分析及汇报讨论。

3.协助同事做好文件登记、收发、拟写、打印、归档等工作。

4.配合领导、同事开展工作，跟进项目进展状况，完成各项工作。

总之，在这 个月的工作和生活中，本人真实体会到公司轻松愉快的工作氛围，良好的人文和学习环境，注重进取和创新的工作团队。在这种氛围下，我也坚信，在未来的工作中，本人会以更加负责和主动的心态，将分内的事做得更为精细和到位。

以上是本人试用期工作报告，在此，期望领导审核并批准我成为公司的正式一员。 【篇三】

非常荣幸成为中天地林产集团的一员，转眼间，已过了两个多月，在领导与同事的热心帮助下，已慢慢适应了公司的工作环境，并顺利开展本职工作，取得了一定的进步，同时也有一些需要改进的地方。通过这一个多月的工作，对森管部内勤工作也有了初步的认识，现就近期工作情况总结、汇报如下：

一、个人成长点

1.了解了会议纪要的编写;

来公司第二天参加了森管部和项目部的内部工作会议，在语言不怎么习惯和会议内容不太了解的情况下，完成了第一个会议纪要，经过曾总的多次引导，慢慢了解了会议纪要的构架和几个要素，这个也是我职业生涯中一次小小的突破，之后也写了几次会议纪要，修修改改中，不断前行。

2.学会统计报表、编写工作计划;

通过做生产情况的登记、周报表、月报表的制作，认识到工作不但要严谨认真，且要有效率的去完成;通过编写工作计划、总结，使得每日工作变得清晰有条理，从而有目的的去完成每一项工作。

3.提高与人沟通能力;

通过和分公司同事、管护人员的电话沟通，慢慢掌握了些与人沟通的技巧，只要真诚、淡定的与其交流，一切将顺理成章，也深刻的认识到\"敬人者，人恒敬之\"的道理。

4.时间观念的增强

在这一个多月的时间里，非常清楚的意识到，做事情必须要有很强的时间观念，否则就会影响整个事情的进度，也慢慢的改变之前工作中的不良习惯，争取做到不拖延、不迟到，尽一切可能提前完成工作任务。

5.了解森管内勤的本职工作

在这一个月时间里，在同事与领导的帮助下，对森管部内勤工作内容有了初步的了解，熟悉了本职工作内容与工作职责以及公司的规章制度。

6.公司资料的归档

在此试用期间，把公司纸质文件进行了统一的归档编号，目前已经把所有文件分类，完成了300多个文件的编号。通过对资料的整理，认识到合理的资料归类会让我们的办公变得更轻松更便捷。

二、工作上存在的不足

1.对公司组织架构不熟悉

领导和同事都介绍过公司的架构，但由于平时少于走动，对公司人员架构了解还是不够，有时会遇到人和名字对不上号的情况，这个必须在接下来的工作中，尽快熟悉。

2.工作时间安排

工作中的事情有轻、重、缓、急，刚进入中天地工作的时候，有时分不清轻重缓急，也给公司同事开展其它工作带了麻烦，但后来慢慢的认识到了，应把重、急的事情放在前面，这样才让工作有条不紊的开展。

三、森管内勤主要工作内容

至目前， 对森管内勤工作内容的认识如下：

1.森管部资料的收发，电话的接听，文件扫描等; 2.每日登记生产下材情况，并与生产部郑舟加以核对;

3.每月需与管护人员沟通20个人次以上，并记录对方的反馈;

4.每周、月、半年、年的报表收集、整理;

5.每周森管部会议的组织、参加，并编写会议纪要，每周、每月各分公司会议材料的收集;

6.对分公司发文的收集、处理(如林权纠纷等各类报告)

7.协助完成项目部(项目部的电话接听，协助请假单、出差单的签字交办;借款单、资金审批单的签字;各类文件的盖章，并发送到相关部门;以及文案的整理;资料的交接、整理归档;领导交待的临时工作); 生产部的月底相关报表的收集;

8.森管资料的归档、整理;

9.每周项目部、森管部工作总结与计划的收集、整理并发送给相关部门;

10.部门出差、外出申请的办理、出差费用管理与报销;

11.曾总日工作计划和总结的编写并交总经办

12.领导交待的临时工作;

13.其它(以后工作中出现其它各类事项)

四、对公司氛围及人文环境的感受

1.集团公司同事相处;

来到中天地这个大家庭感觉很温暖，同事相处非常愉快，尤其是我们办公室的几位同事都很优秀、待人热情，刚来有很多不懂的地方，同事都耐心教导，这才让我的工作得以顺利进行。 领导也很关心支持我的工作，并加以指点，以致于在工作中少走很多弯路。在此对同事和领导表示最诚挚的谢意。

2.管护人员沟通方面

虽然在少数民族区存在一些语言上的沟通问题，但基本上还是能完成交流，显管护人员都非常认真、热情的反馈林区情况，才使得我的工作顺利进行。

3.分公司同事方面

分公司同事方面，虽然有时会需要催几次，但目前为止，所有的工作，都得到了他们的支持与配合。

五、针对现森管工作存在的问题提出的建议

通过这段时间个人的观察，针对森管部目前存在的问题提出个个人观点：

1.林区情况不够清晰

据我所知，目前中天地林地的面积、树种数量、分布、界线都不太清晰，这导致我们后期可能会出现林权纠纷、盗伐等问题。【解决方法】：应安排森管部专人对集团拥有的林区的分布、树种、面积、界线等问题做一个详细的核查、落实，并由森管部存放好资料档案。

2.工作目标不够明确

目前来说，森管部可能缺少一个大致的方向，不太清楚将来要把这个部门发展到个什么程度，发挥一个什么样的作用，所以在工作中，难免会盲目;【解决方法】：这个是需要团队来完成的，结合众人的智慧来确定接下来一年或者几年，森管部的发展方向以及最终目的。(目前曾总已经提出，森管部主要是做到协助解决问题的一个管理理念。)

3.文件较散乱，不易查找;

公司文件有点散乱，找起来不容易，尤其是纸质文件，没有合理的分类;【解决方法】：把所有的文件重新归类，并用档案盒装上，每一份文件编号，制作一个电子检索，便于查找。

4.分公司提交材料不够积极

虽说分公司每次资料还是交上了上来，但如果不去催，就不一定能及时交上来，这是工作积极性的问题。【解决方法】：要加强制度管理，需要把森管部的管理制作行之有效的利用起来，也可制定相应的奖惩机制。

5.管护人员的管理

管护人员因为比较零散，不便于管理，具体有没有去护林，也无法现场确认，只是电话抽查，无法确保其真实性。【解决方法】： 森管部把每次抽查对方反馈结果都发到管护人员所属分公司，分公司对工作突出的人员进行相应的鼓励。

6.盗伐问题

通过这一个多月管护工作的抽查，发现盗伐问题也一直存在，林权纠纷也存在不少。【解决方法】：1.管护人员加强防范工作，对发展盗伐、盗运及时为公司挽回经济损失的管护人员加以褒奖，2.联合当地政府和村委会等机构，共同管护林区;

3.用法律的手段对盗伐树木的村民进行相应惩罚。

以上几点，纯属个人鄙见!

六、转正后的规划与期望

如有幸转正成为中天地林产集团正式员工，将竭尽所能为公司贡献自己一份力量，在完成本职工作的同时也非常乐意协助生产部、项目部的内勤事宜。

最后，再次感谢领导给我一次来到中天地林产集团试用的机会!

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！