# 领导试用期工作总结范文

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-04-16

*我们也渐渐的长大成人了，跨过了大学这个门槛，我们也进入了社会，这段实习让我感慨很多，为此做这样一个总结。领导试用期工作总结一\_\_\_\_年2月28日，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...*

我们也渐渐的长大成人了，跨过了大学这个门槛，我们也进入了社会，这段实习让我感慨很多，为此做这样一个总结。

**领导试用期工作总结一**

\_\_\_\_年2月28日，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\_\_\_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。

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。

**领导试用期工作总结二**

本人被聘任为综合管理室(党群工作室)副主任，试用期一年，在近一年的时间里，在各位领导及同事的帮助下，本人严格要求自己，按照中心的要求，较好地完成了各项工作，现将近一年来的工作总结汇报如下：

一、加强学习，提高业务素质。

综合管理室(党群工作室)业务对我来说是一个全新的领域，面对这样一个岗位的要求，我只有通过不断的学习来适应。一是向书本学，在到岗初期，我收集了所有与综合管理及党群管理有关的公司制度、中心制度，全面进行学习，了解制度及流程，并有针对性地学习了公文写作、体系管理、办文办会、合同管理等方面的知识，具备了一定的业务知识;二是向领导学，在办公室工作，与领导接触的机会比较多，近一年来，我亲身感受了中心各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰;三是向同事学，古人说，三人行必有我师。我觉得，中心机关的每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有技术尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。

一年来，在办文办会方面，本人主要牵头组织了中心周年座谈会、管理工作务虚会、职代会等较大型的会议，以及部分相关文字材料的撰写工作，办会水平得到中心领导的认可，文字材料水平也

在逐步提高。

二、端正态度，增强工作责任感。

责任感是一种精神，一种态度，一个人责任感的强或弱意味着他在从事这份工作时是尽心尽力还是敷衍了事。一年来，随着工作压力的增大，我的责任感也更加强烈。我深知，我能走上这个岗位是领导的信任，是同事们的支持，我唯一的回报方式就是努力地工作。一年来，对领导交代的工作，我从不讲任何客观理由及条件，总是默默无闻地努力完成，加班加点，熬夜工作，虽然常常感到身心疲惫，但我的心情始终还是舒畅的。

一年来，我主要牵头组织进行了卓越质检项目、实验室认可项目工作。正因为强烈责任感的驱使，从两个项目的立项、审批、合同签订，到实施过程中与外部项目专家的对接，内部计划、实施、总结、改进，全部亲力亲为，统筹规划，按步实施，为项目达到预期效果奠定了基础。

三、综合协调，发挥枢纽作用。

综合管理室(党群工作室)要全面了解行政、党委各方面工作情况，为行政、党委统揽全局创造条件。协调各方，统一步调，形成合力，保证政令畅通。一年来，在领导的安排下，本人主要牵头进行了配合炼油全停大修工作、中心职责界定工作、劳动用工总量优化工作，其中，这些工作都涉及到了中心各管理室及检验区，本人严格按照领导意图，承接内外，协助党政领导搞好上下左右的联系，妥善处理好各种工作关系，上情下传，下情上报，纵横沟通，

确保了这些工作有条不紊，有序推进。目前，配合炼油全停大修工作已圆满完成并及时总结经验和不足，为下一步化工二系列大修提供了良好的经验，中心职责界定方案已在管理人员调整后付诸实施，用工总量优化工作已基本确定，正倒排计划，细化具体实施方案及相关考核措施，强力推进。

四、优质服务，发挥窗口作用。

综合管理室(党群工作室)是中心的重要“窗口”，办公现场

的状况、办事效率高低、服务态度好坏，不仅反映中心的精神面貌，而且直接关系到中心的内外形象。一年来，无论工作有多忙，我一直坚持每周5带领大家进行内务整理工作，从最基础的办公环境改善开始擦亮“窗口”形象，同时，从我做起，要求办公室同事从文明办公的细节做起，树立办公室人员的良好形象;在与主任充分分析现有人员的特长及任务量后，向领导提请了本管理室职工的分工调整方案，实施后进一步提高了团队工作效率;重点与本人分管的企管、培训、宣传等专业管理人员充分沟通，加强自身素质训练，确保政治、思想、业务、作风都过硬，共同进步，讲究办事效率，减少疏忽和失误，更好地发挥了服务作用。

五、不足及改进

1.文字材料撰写能力不足。

这是本人业务能力方面的欠缺，主要体现在综合性的文字材料撰写方面，与领导的要求及期望有一定差距，未能更好地为领导服务。

改进措施：

一是虚心学习，养成做笔记的习惯，不断积累写作的素材，二是认真揣摩，多做沟通，摸索和领会领导意图，三是勤写多思，注重平时的练笔。

2.团队管理能力不足。

这是本人在管理能力方面的欠缺，个人还是停留在以身作则、埋头苦干阶段，寄希望于大家主动工作，缺少有效管理的方式方法提升团队的凝聚力与战斗力，同时，由于未能合理安排工作，导致自身事务繁重，时常影响了工作的执行力。

改进措施：

一是要建立团队的归属感，可以例会制度为载体，二是要明确办事流程，在制度已基本建立的情况下，要进一步明确细化的流程，用流程管事，三是运用项目管理方法推进工作，四是强化个人的执行力，五是适时开展团队活动，增强凝聚力。[\_TAG\_h2]

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！