# 试用期工作总结7篇

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-03-27

*年终总结、半年总结和季度总结是最常见和通用的。 以下是为大家整理的关于试用期工作总结的文章7篇 ,欢迎品鉴！【篇1】试用期工作总结　　时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感激公司经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人...*

年终总结、半年总结和季度总结是最常见和通用的。 以下是为大家整理的关于试用期工作总结的文章7篇 ,欢迎品鉴！

**【篇1】试用期工作总结**

　　时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感激公司经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里公司给予了我足够的支持和帮忙，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了\*\*人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了\*\*人作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为\*\*\*\*的一份子而感动高兴。

　　记得当初应聘时，公司和和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入公司后的三个月时间里，在经理室和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，各方面均取得了必须的提高，现将我的工作情景作如下汇报：

　>　一、对公司的认识

　　\*\*\*\*是从事\*\*\*\*、\*\*、\*\*\*\*经营的专业公司，经营网络遍布省内各地市县，总经销、代理诸多国际国内知名品牌，经营规模居\*\*省第一。

　　\*\*\*\*以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

　>　二、工作成绩：

　　1、与\*\*一齐主持员工联欢会，得到大家的认可。

　　2、将总公司下发的红头文件及前期\*\*公司各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。

　　3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。

　　4、完成优秀员工先进材料的起草工作;规范综合科对外联系函的行文格式并帮忙其整理、修改对外行文;协助综合管理科科长整理车辆管理办法，并制作每月油费、修理费等相关费用的表格;完成武昌量贩店与超市独立核算的政策表格的整理工作。

　　5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

　　6、熟练操作vip客户档案管理系统。

　　7、经过在\*\*科的两天实习中，初步了解公司的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。

　　8、能做好其它的行政后勤工作。

　　>三、存在问题及对其改善方法

　　由于在原公司从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对公司整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉公司业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

　　虽然仅有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负公司经理室对我的期望与栽培。

**【篇2】试用期工作总结**

　　看着外面已经开始凋零的树叶，看着一阵风吹来，他们就打着旋慢悠悠地飘落到了地上，我才突然意识到我来到这家公司已经快三个月了。刚来的时候，外面的树木都还是长满了树叶，精神抖擞的矗立在那里，一转眼，现在已经是秋天了，外面也早已是萧瑟的一片。我也由最开始的短袖换上了毛衣，由不熟练的工作到现在的慢慢上手，由不懂得如何为人处世到现在的四面玲珑。这些都要得益于我在公司的三个月试用期内的成长和改变。所以针对这三个月的成长和变化，我想在此做一份工作总结。

　　在工作内容上，虽然我只是公司的一个小小的前台文员，但每天要处理的事情也不少。我要保证每天办公室的清洁；负责办公室会议的准备工作，帮他们准备文件、准备茶水，还会议过程中还要记录下他们的重点内容；也要负责公司员工每天的考勤记录，做好一个考勤报表；有时候我们还要负责接待好公司重要客户的来访，安排好他们和领导在公司见面的时间和地点。

　　在工作态度上，我意识到前台是公司整体形象的体现，是一个公司的门面，所以我不能再像以前那样整天素面朝天的，所以我像同事学习化妆技巧，学习得体的穿着打扮，好把我最好的一面展现给公司，展现给顾客，让公司知道我对这份工作的重视，对这份岗位的尊重，让客户感受到我们公司是一个高贵优雅的形象。而且，遇到任何不懂得我都悉心请教同事，不敢有任何怠慢。积极主动的去学习文员的工作技能，积极主动的去帮助同事解决他们还没有完成的工作任务。有顾客前来询问公司的事务，我都是用以最灿烂的微笑最友好的态度来解答他们的问题，热情周到的为他们服务。

　　这三个月里，我用我认真严谨的工作态度来对待我每一天的工作内容，出色高额度的完成了我的工作任务，我对我在这三个试用期的表现也感到满意。但是我不会止于此，我还有很多需要提升的地方，比如报表制作方面、文件管理方面，我还有很多做的不到位的地方，需要我去改正，需要我去努力学习。我相信在公司以后工作的日子里，我会做的更好。我会再接再厉，我会同公司员工一起进步，一起为“把公司建设的更好”这个目标而奋斗。

**【篇3】试用期工作总结**

　　时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这三个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

　　一、通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识。在9月份，我拿到的第一份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司的文化理念：“\_\_\_，\_\_\_。”我对这一文化理念非常认同，公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。

　　二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

　　三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的\_\_人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力。

　　四、不足和需改进方面。虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

　　五、几点建议。公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。成立十五年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

　　来到公司工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。

**【篇4】试用期工作总结**

　　做电话销售已经三个月了，在这段试用期间，我有了特别多的收获，自己的工作能力也是得到了巨大的提升，特别是沟通的技巧可以说和刚开始进来公司的时候真的有天差地别，现在就我试用期的工作做下总结。

　>　一、工作上的学习

　　从我刚进公司做电话销售的时候，我虽然之前也是做过销售的工作，但更多的是跑业务的方式，而不是用电话去直接销售，虽然之前也是需要电话沟通的，但是还是和这个有一定的差别，为了做好这份电话销售的工作，我也是积极的参加公司组织的培训，让我自己能在上岗前就了解公司的产品，学习电话销售的一些技巧，到时候工作的时候也是能更好的去运用，去发挥，让自己的工作做好，从学习我们的产品知识，到我们模拟电话销售，我也渐渐的知道该如何去做了，真的到了岗位上，却发现还是自己没有彻底的掌握，但是打过几次电话之后，也渐渐懂得该如何去做了，同时在工作的时候，我也不断的学习，每天下班之后都会总结一天的工作，了解自己哪些是做得好的，哪些是需要再去改进的，只有不断的去复盘自己的销售工作，才能去找到自己的缺点，然后努力的去改进。

>　　二、认真的做好工作

　　在工作中，我认真负责的打好每一个电话，在与客户做沟通的过程中，也是耐心的宣传我们的一个产品，让客户了解我们产品的优势，尽量的把产品销售出去，当然在电话销售的过程当中，也是有些客户听到我的电话就直接挂断的，有些是不喜欢推销的电话，有些是工作时间繁忙，所以无暇接听，我也是会在一天工作之后去了解那些情况，那些工作时间不接的，就在中午或者下班之后再打一次，尽量的珍惜每一个客户，避免错过了潜在的客户，同时对于一些购买过我们产品的客户，我也是会适时的进行回访，确认他们的使用情况，并且引导他们帮我们做口碑的宣传以及介绍新的客户，尽量抓住机会，做好自己的销售工作。

　　三个月的时间，并不长，但是我感觉过得很快，也过得很充实，在收获的同时我也发现自己有些不足的地方是需要改进的，像对老客户的回访还可以再细一点，不能完成任务那样打电话，有时候和客户拉拉家常，可能会有意想不到的效果，同时在学习方面，我也是还要继续的加强，特别是一些新的产品，必须尽快的熟悉和掌握，不能等产品都出来一段时间了才去学习，在今后的工作中我要改进我的不足，让自己的工作做得更好。

**【篇5】试用期工作总结**

　　时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感激公司经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里公司给予了我足够的支持和帮忙，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了\*\*人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了\*\*人作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为\*\*\*\*的一份子而感动高兴。

　　记得当初应聘时，公司和和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入公司后的三个月时间里，在经理室和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，各方面均取得了必须的提高，现将我的工作情景作如下汇报：

>　　一、对公司的认识

　　\*\*\*\*是从事\*\*\*\*、\*\*、\*\*\*\*经营的专业公司，经营网络遍布省内各地市县，总经销、代理诸多国际国内知名品牌，经营规模居\*\*省第一。

　　\*\*\*\*以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

>　　二、工作成绩：

　　1、与\*\*一齐主持员工联欢会，得到大家的认可。

　　2、将总公司下发的红头文件及前期\*\*公司各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。

　　3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。

　　4、完成优秀员工先进材料的起草工作;规范综合科对外联系函的行文格式并帮忙其整理、修改对外行文;协助综合管理科科长整理车辆管理办法，并制作每月油费、修理费等相关费用的表格;完成武昌量贩店与超市独立核算的政策表格的整理工作。

　　5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

　　6、熟练操作vip客户档案管理系统。

　　7、经过在\*\*科的两天实习中，初步了解公司的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。

　　8、能做好其它的行政后勤工作。

　>　三、存在问题及对其改善方法

　　由于在原公司从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对公司整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉公司业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

　　虽然仅有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负公司经理室对我的期望与栽培。

**【篇6】试用期工作总结**

　　随着经济的飞速发展，道路建设更是突飞猛进。然而，居民的交通意识没有跟上发展的步伐。好多居民交通意识淡薄，走路闯红灯、逆向行驶、过马路不走斑马线，甚至翻越隔离栏等等，对交通的安全产生了一定的隐患。我们化学与药学院在暑假期间，组织我们开展社会实践活动，向交-警学习，了解体验交-警工作的辛苦，进行义务值勤，协助维护交通管理。我们和交-警共同执勤了几天，通过几天的相处，我了解到了交-警的辛苦与默默奉献，他们认真站好每一天的岗，我们同学协助他们管理好交通秩序。站岗的时，虽然很累，但能和交警一起合作，我感到很光荣，也很自豪。

　　社会实践这几天，通过和交-警的相处，我学习到了很多东西，首先我知道什么是交通协警。首先明确，交通协警不是执法人员，不具备执法权。其职责从其名称就能看出来了，顾名思义，交通协警就是协助交通警-察管理交通秩序的意思。

　　协警本身也有岗位之分，其每天的工作内容，依岗位而定。其次，交通协警是交通管理的一支辅助力量，不属于国家工作人员，其管辖权的归属问题由各地自行决定。是否属于交-警队管辖，视地区不同而不同。

　　交通协警每天虽然只工作4，5个小时，但他们很辛苦，有好多协警都是年轻的同志，他们站在车流量最多的地方，指挥着来往的车辆，其认真负责的工作态度让人敬佩。另外其服装样式与交-警制服有明显的区别，交通协警是否统一着装？着装样式如何？我们国家没有统一规定，由各地政府自行制定。但有一条要求是明确的：必须与真正的警察制服有明显区别。

　　我还知道了交通协警的职责：公安部最新颁布的《交通警-察道路执勤执法工作规范》明确交通协管员可以承担的具体工作事项。在总结分析交通协管员直接参与执法引发的一系列问题的基础上，《工作规范》专门规定了交通协管员的工作要求、工作任务和禁令规定。

　　一是明确了交通协管员要在交通警-察指导下承担部分执勤工作。

　　二是明确规定交通协管员可以维护道路交通秩序，劝阻违法行为、维护交通事故现场秩序，保护事故现场，抢救受伤人员、交通安全宣传、及时报告道路上的交通、治安情况和其他重要情况、接受群众求助等5项工作。

　　三是规定交通协管员不得从事其他执法行为，不得对违法行为人作出行政处罚或者采取行政强制措施决定。在我实践期间，我了解到了城阳的交通现状：城阳各主要道路都存在交通秩序乱的现象，机动车辆还很好，严格按照交通规则行驶，但电动车、自行车、行人在机动车道行走、闯红灯却屡见不鲜。因此我们的主要任务就是协助交-警，管理这方面的问题。

　　另外，对电动车辆的管理，除交-警严格管理外，利用媒体对全社会进行宣传也是一个好办法，只有提高人们安全行驶的自觉遵章意识，才能进一步改善道路交通环近期，我局交管部门在市区范围内开展了非机动车、行人违法专项整治月活动，将每周二、四定为非机动车、行人专项治理日。市区各大队分别在主干道设立违法宣传处理点，并采取发放宣传材料与办班学习等手段，对行人和骑车人交通违法行为做到管理、教育、处罚相结合，全面提高广大交通参与者的文明意识。交通三队为了保护我们学生的安全，提高我们交通的知识，交通队专门培训了我们，通过培训使我意识到其重要性：

　　1、加强协警队伍的规范化管理是当前交-警队伍自身建设的需要。协警是道路交通管理的重要补充力量，协警在正式交通民-警的直接带领下，协助交-警进行道路交通安全管理工作，其工作形象好坏直接关系到交-警队伍的形象。从某种角度讲，协警队伍状况直接反映了交-警的队伍状况。因此，加强交通协警队伍的规范化管理应提到重要议事日程上来。

　　2、加强协警的规范化管理是协警自身发展的需要。一个事物的发展必然经历循序渐进的过程，协警队伍从无到有、从素质低到高素质本身也是一个逐步学习、提高、完善、发展的过程，目前这支队伍中也还存在不少问题，而规范管理正是解决这些问题的一个重要途径，规范管理将对协警队伍的成熟发展起到十分积极的作用。只有加强协警队伍的规范管理，不断发展完善，这支队伍在交通安全管理中，才能发挥更大的作用。

　　3、协警队伍有其自身的优势。大部分协警年龄在25岁左右，是一支年轻化的队伍，在学习方面、体能方面都存在着一定优势。如：现场抢救、协助追逃抓扑犯罪嫌疑人等都存在一定的优势。通过交-警和协警的共同努力，邯郸的交通有了很大的提高，基本上没有违规现象，车辆都按照指定的路线行走。同时我们实践大学生还加大宣传力度，使居民更加了解交通规则，使他们认识到遵守交通规则的重要性，同时我们大学生也学到了很多东西，我们受益匪浅，使得这次暑假社会实践非常有意我希望下次假期的社会实践还能够与交-警合作，为了城阳交通的有条不紊贡献自己微薄之力。

**【篇7】试用期工作总结**

　　本人于xxxx年11月8日到公司入职，至今已有一个月的时光，在这短短的一个月时光里，在领导和同事的关心和指导下，我逐步熟悉了公司的状况，了解了自身的岗位职责，并幸运地参加了\*\*202\_年新员工培训，让我更加快速地融入到\*\*这个大家庭里。现将我一个月来的工作状况总结如下：

　>　一、透过培训使我对\*\*有了较为深刻的认识

　　记得一个多月前的面试，其中有道笔试题问到对\*\*的了解，当时由于时光的关系，我还没来得及填写就被叫去面试了。面试时，郭总问：“怎样这道题没有填写，是不是对\*\*一点也不了解呀?”我当时回答，不是不了解，是暂时不了解。其实，当时对\*\*的了解能够说是少之又少，只是有个大致的印象。入职后，我认真学习了有关\*\*的有关资料，更庆幸的是在我入职后的第二周，\*\*组织了一次历时一个月的新员工系列培训，此次培训系统而全面，资料不仅仅涉及\*\*较为详细的介绍，也涉及工作的方方面面。透过培训，我更加快速地了解\*\*。当然，仅仅透过这些天的培训，要将超多的信息牢记于心很难做到，但培训中反复提及的\*\*“钢铁”文化，“敢打硬仗、能打硬仗、也能打赢硬仗”，“埋头苦干、少说多干、真抓实干”及“建二跨三奔四”的跨越式发展思路，都深深地印在我的脑海里，这将指引我今后的工作。

>　　二、认真学习岗位职责，工作潜力得到提高

　　(一)理清职责认真学习

　　根据岗位职责的要求，文秘的职责主要是一些内部事务的处理，包括文书的处理、文件的批转、档案的管理、会议安排等等。对于我来说这是一个全新的岗位，具有必须的挑战。由于之前的工作仅仅是新闻稿件的采写，比较少涉及内部事务的处理，摆在我面前的是需要尽快熟悉公文的写作和一些事务的处理，在领导的悉心指导下，我逐步了解了一些公文的写作要点，并掌握了一些公文(诸如函、请示等)的格式。一个月来，处理文件30多份，处理函、请示等公文共4份，简讯2篇，普通付款书6份。

　　(二)做好记录及时总结

　　好记性不如烂笔头，个性是对于文秘来说，工作繁杂琐碎，难免会出现错误，这就需要做好记录。做好工作记录的好处有两个，一是能够避免遗漏工作，二是能够方便总结。就拿督办文件这一项工作来说，有时集团公司同时发来十几份的文件，这就需要分好类，及时做好记录，此外，还要分清事件的轻重缓和，及时有效地完成文件督办。同时，做好记录还能够及时记录下自我工作中犯下的错误，提醒自我不再发生同类错误。

　　(三)做好复查避免出错

　　最初，在我看来，文秘的工作简单易做，但是就这看似简单的事情，要真正做好，却不是那么容易。就拿打印文件来说，打印一两张，当然不会出现什么差错，但是如果当你打印几百张时，就难免会出现这样那样的问题，这就需要有足够的耐心和细心。又如普通付款书中的数据及信息来不得半点错误，哪怕是错一个字或是一个数字，就会造成极坏的影响。此外，在处理文书或是其他文档时，必须要仔细核对，避免出现不必要的错误。

　>　三、存在问题

　　工作这段时光来，由于刚刚接手工作，也存在一些问题和不足，主要表此刻：

　　有些工作还不够细

　　文秘的工作需要足够的细心和极强的职责心，在日常的工作中，应对繁杂的事务，仍要持续清醒的头脑，理清思路，才能将工作做好。督办文件看似简单，但制定呈批表之前应先弄清楚督办文件的资料，不能直接简单地做完呈批表的制定就算完成了。比如在督办《xxxx年度工作会议预通知》的时候，集团公司行政部发来了两次通知，最后一次是修改了时光的，在他们没有告知的状况下，我并没有发现这两次通知时光的不一样，到最后部门经理来核对才发现改了时光。我将谨记此次教训，在以后的工作中不断改善。

　　有些潜力还需提高文秘的工作需要熟练掌握各类办公软件，在做《\*\*xxxx年工作总结及202\_年工作计划》PPT时，由于OFFICE版本的不一样，平时比较少接触202\_版，而办公室的电脑安装的是202\_版，刚开始时有点摸不着头脑，很难找到相关的功能，浪费了不少时光。其实，202\_版相比202\_版多了在设臵上有了更加全面而直观的功能，我应尽快熟练掌握这些常用的办公软件，这样才能更加有效地完成工作。此外，要尽快熟悉常用公文的写作，在接下来的实践工作中，我将不断改善，努力做到最好。

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！