# 国企试用期工作总结范文

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-05-12

*试用期的工作总结会给你的事业加分哦，所以一定要重视起来。　国企试用期工作总结一三个月的试用期工作以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将这...*

试用期的工作总结会给你的事业加分哦，所以一定要重视起来。

**国企试用期工作总结一**

三个月的试用期工作以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将这三个月以来工作总结报告如下：

一、工作情况

在工程部工作的时间里，熟悉了项目资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这三个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极圆满的做好以下工作： (1)收集整理齐全工程前期的各种资料，做好领导交办的各项事情。

(2)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件, 并把原来没有具体整理的文件按类别整理归类。

(3)做好各类文件、图纸,下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据公司规定，对文件进行相关单位、部门的下发、传阅、传递，接收部门在收发文登记表上进行签字确认，并将文件原件存档,登记好>，督促借用人归还资料。

(4)根据公司要求，系统整理并齐全了各项招投标文件，做到招投标的每个环节都要痕迹化。

(5)负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装好后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。

(6) 配合监察(审计)部门对工程资料的定期检查工作。

(7)参加了国家档案局第六期建设项目档案暨电子文件管理培训班，学习了建设项目档案的归档范围及方式，了解了现代企业电子文件的管理方式，并把其运用到了实际的工作中。

二、工作中的不足

在工作上，工作经验尚浅，业务知识不够全面，工作方式不够成熟，文字方面的锻炼仍然需要进一步加强。在今后的工作中，我将在今后的工作中努力改进提高自己，不断完善自己，克服自身不足，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，以达到与时俱进，勤奋工作，重实际，讲实效，创造性地开展工作的目标。

三、思想状况

工作中，认真遵守公司制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量;能够做到尊重领导、团结同事;能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作;牢固树立严谨、务实、的工作作风，对领导交办的事项迅速落实;对日常工作细心办理，时刻注意待人接物的态度，谦虚谨慎，礼貌待人。

以上是我的试用期工作总结，在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的指引和帮助，感谢各位领导给我一个转正的机会。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，努力学习充实自己，做好自己的本职工作。

**国企试用期工作总结二**

作为一个初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好。因为我负责的主打业务公司尚未上马，其间要接触一些我所不是很专业的工作。但是这两个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过部门领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了两种工作的相互学习提高，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了部门的工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了公司交予的任务，做好了自己的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对两个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

5月15日，我正式成为\_新员工，参加了公司组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了\_公司的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的技术指导人员。通过几个学时的培训，我感受到公司对每个员工的关怀，感谢公司领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位所做的努力。

5月份，我参加了公司新产品的开发，我极积配合公司领导和开发工程师们开发改良产品。并多次提住有效的意见并采纳。刚到公司，部门主管JACKY多次指导并给我推荐了大量的相关资料和文档，并指导我尽快地适应公司的工作，与教会我如何去与相关部门沟通处理问题。

从6月份开始，我开始接触三楼生产部的生产指导，JACKY安排同事于海生带我进入熟悉新工作，并适当给予支持指导。以后的时间里部门根据我的实际情况，合理的给我安排了任务，让我从基本做起，并逐步深入地接触工作流程，锻炼了我的工作能力，增加了我干好工作的信心。

我主要负责生产线日常的跟进和数据上报、报表填写，设备的调试。由于我们的工作对生产非常看重，所以在JACKY的带领和指导下我们开动脑筋想尽方法，争取把工作做到最好。最后生产部对我们的工作表示满意并，我们的工作得到了肯定。其间我还负责既将投产的邦定生产线的设计，规划，并极时安排人员装配，调试。现只等相关辅助设备到位就可投产运作。

在这两个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高;对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多;需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力;同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

**国企试用期工作总结三**

时间飞逝，一年的见习期结束了，现将本人在一年的学习、工作情况总结如下：

第一阶段(20\_年7月—9月)：入职培训。这一时期主要是基础学习，公司和培训单位为刚走出校门的我们准备了较为系统的核电基础课程，加强新员工对核电理论的培训学习，使新进员工对核电原理及主要结构有一个总体认识。对于并不了解核电的文科学生来讲，学习还是很艰苦的，为了补充理科基础，跟上学习进度，我在近三个月的学习期间，除了努力完成课程要求，严格要求自己按老师的指导完成课程学习，还要利用业余时间补充理科基础，努力克服对核电理论学习的困难。

经过不懈的努力，我终于顺利完成培训任务，取得了较好成绩。这阶段，虽然已进入了社会，但集中培训还是学生时代的延续，不同的是公司与学校的要求不一样，培训的目标不一样，公司是要我们成合格的核电员工，因此，我自己也要求自己，要完成从学生职工的转变，利用培训之机，除完成学习任务外，克服掉自己身上的散漫习惯，重新塑造自己，以实现自己抱负，大干一场的愿望。

第二阶段(20\_年9月—20\_年2月)：上岗实践。结束培训来到公司所在地，根据我的所学专业公司分配我到审计监察处做见习员工。第一次走进自己所在的办公室，领导给我交谈了具体工作安排，提出了明确的工作要求，主要熟习审计监察工作的政策、法规和企业办公流程，并鼓励我在较短时间内能独立承担工作。我感到这才是真正进入社会，与学校完全不一样的感觉，学校学习主要为自己负责;而企业工作要承担企业工作的职责，有社会责任在内，因此，自己只有加倍努力。这期间，在领导的指导下，我主要配合完成了以下工作：

1.公司工商变更登记;

2.经济合同授权管理;

3.合同、招标书等文本审查及招投标监督;

4.信恒购房抵押及资金解冻;

5.经验反馈、风险管理及合理化建议;

6.相关法律事务咨询;

7.积极参与公司或者外单位组织的学习培训，努力提高自己;

8.是处室的资料员、固定资产管理员，负责相关事宜。

第三阶段(20\_年3月—现在)：充实提高。半年过去了，也是新的一年的开始，在经过上一阶段的学习和融入，我的各项职业技能和专业素养都有了很大的提高，已经基本具备了一个合格员工所需要的素养，真正的融入了海核公司大家庭。在这一阶段，除了延续之前的工作之外，我还参与以下工作：

1.工会下设三产公司工商登记;

2.公司开工建设，参与自愿者活动参与来宾接待工作;

3.公司首炉浓缩铀和核燃料组件及相关组件合同谈判;

4.成为公司第一团支部的文体委员及处室考勤员;

5.“小金库”专项治理工作;

6.领导交办的其他任务。

一年来，在领导和前辈的关心和帮助下，我思想上逐渐成熟;政治上向党组织靠拢;工作上从陌生到熟练，认真领会领导的工作意图，努力学习和积累工作经验，认真完成领导交给的工作任务。同时，我也从不放松对业务的学习和提高，利用业余时间，积极准备国家司法考试，为以后工作夯实基础，绝不辜负大家对我的期望。

**国企试用期工作总结四**

三个月的试用期工作以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将这三个月以来工作总结报告如下：

一、工作情况

在工程部工作的时间里，熟悉了项目资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这三个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极圆满的做好以下工作： (1)收集整理齐全工程前期的各种资料，做好领导交办的各项事情。

(2)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件, 并把原来没有具体整理的文件按类别整理归类。

(3)做好各类文件、图纸,下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据公司规定，对文件进行相关单位、部门的下发、传阅、传递，接收部门在收发文登记表上进行签字确认，并将文件原件存档,登记好>，督促借用人归还资料。

(4)根据公司要求，系统整理并齐全了各项招投标文件，做到招投标的每个环节都要痕迹化。

(5)负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装好后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。

(6) 配合监察(审计)部门对工程资料的定期检查工作。

(7)参加了国家档案局第六期建设项目档案暨电子文件管理培训班，学习了建设项目档案的归档范围及方式，了解了现代企业电子文件的管理方式，并把其运用到了实际的工作中。

二、工作中的不足

在工作上，工作经验尚浅，业务知识不够全面，工作方式不够成熟，文字方面的锻炼仍然需要进一步加强。在今后的工作中，我将在今后的工作中努力改进提高自己，不断完善自己，克服自身不足，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，以达到与时俱进，勤奋工作，重实际，讲实效，创造性地开展工作的目标。

三、思想状况

工作中，认真遵守公司制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量;能够做到尊重领导、团结同事;能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作;牢固树立严谨、务实、的工作作风，对领导交办的事项迅速落实;对日常工作细心办理，时刻注意待人接物的态度，谦虚谨慎，礼貌待人。

以上是我的试用期工作总结，在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的指引和帮助，感谢各位领导给我一个转正的机会。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，努力学习充实自己，做好自己的本职工作。

**国企试用期工作总结五**

作为一个初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好。因为我负责的主打业务公司尚未上马，其间要接触一些我所不是很专业的工作。但是这两个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过部门领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了两种工作的相互学习提高，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了部门的工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了公司交予的任务，做好了自己的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对两个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

5月15日，我正式成为\_新员工，参加了公司组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了\_公司的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的技术指导人员。通过几个学时的培训，我感受到公司对每个员工的关怀，感谢公司领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位所做的努力。

5月份，我参加了公司新产品的开发，我极积配合公司领导和开发工程师们开发改良产品。并多次提住有效的意见并采纳。刚到公司，部门主管JACKY多次指导并给我推荐了大量的相关资料和文档，并指导我尽快地适应公司的工作，与教会我如何去与相关部门沟通处理问题。

从6月份开始，我开始接触三楼生产部的生产指导，JACKY安排同事于海生带我进入熟悉新工作，并适当给予支持指导。以后的时间里部门根据我的实际情况，合理的给我安排了任务，让我从基本做起，并逐步深入地接触工作流程，锻炼了我的工作能力，增加了我干好工作的信心。

我主要负责生产线日常的跟进和数据上报、报表填写，设备的调试。由于我们的工作对生产非常看重，所以在JACKY的带领和指导下我们开动脑筋想尽方法，争取把工作做到最好。最后生产部对我们的工作表示满意并，我们的工作得到了肯定。其间我还负责既将投产的邦定生产线的设计，规划，并极时安排人员装配，调试。现只等相关辅助设备到位就可投产运作。

在这两个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高;对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多;需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力;同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。[\_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！