# 员工试用期工作个人总结范文

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-03-12

*对于我们来说做好试用期的工作是很重要的，只有这样才能够尽快获得转正的契机，因此我们要做好工作总结。下面是由小编带来的有关试用期工作总结5篇，以方便大家借鉴学习。试用期工作总结1转眼间2个月试用期已接近尾声，首先感谢公司能给我展示才能、实现自...*

对于我们来说做好试用期的工作是很重要的，只有这样才能够尽快获得转正的契机，因此我们要做好工作总结。下面是由小编带来的有关试用期工作总结5篇，以方便大家借鉴学习。

**试用期工作总结1**

转眼间2个月试用期已接近尾声，首先感谢公司能给我展示才能、实现自身价值的机会。我现担任销售出纳一职，现将我的工作及学习生活情况进行工作总结。

一、学习生活方面

进公司以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽，在较短的时间内适应了公司的工作环境。为尽快进入工作角色，我自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。并利用业余时间进行自学理论知识，业务水平和理论素养都有所提高。工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。近两个月的工作，培养了我乐观、自信、诚实、坦率的生活态度;认真、谨慎、积极、主动的工作作风。

二、工作方面

协助部门同事为公司员工办理工资卡。为了保护公司资金的安全使用，听从主管领导的安排，协助同事为公司员工办理工资卡，使员工工资及时发放。

协助部门同事认真审核各部门报销的费用原始单证。计划财务部门是公司的监管及服务的窗口，为了更好地为公司员工服务及合理地利用公司资金，我积极、认真地学习了公司的管理体系，在审核报销单证时，坚持坚持贯彻执行公司财务管理制度。对手续不全，费用项目不明确的单证，退回经办人重新填制。

严格履行岗位职责，努力做好本职工作，对上级安排工作任务做到及时、细致、周全完成。在本部门的工作中，我一直严格要求自己严以律已，拾遗补漏，不断地发现问题，解决问题，总结原因，积累经验，从而完善和提升公司的管理机制，能认真执行保密制度，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，帮助同事做一些自己力所能及的事情。

对\_\_公司调拨过来的实物资产及海南项目公司所购实物资产清盘，并建成电子文档保存。为了杜绝公司实物资产虚增的可能性，对每笔费用报销所涉及到的实物资产项目进行严格细致审核，对盘点到的所有实物资产及报销凭证所列资产进行一一核对。为了避免项目公司调拨过来的实物资产不遗失，进行了二次盘点，如有变动，及时进行调整。

我非常珍惜此次工作机会，在以后的工作中，我会用谦虚的态度努力!

**试用期工作总结2**

在此试用期间，我通过努力的工作，也有了一点的收获，借此对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把今后的工作做到更好。

我是\_\_月\_\_来到贵公司工作的。作为一名新员工，我是没有汽车销售经验的，仅凭对销售工作的热情和喜爱，而缺乏对本行业销售经验和专业知识，为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习专业知识，一边摸索市场，遇到销售和专业方面的难点和问题，我会及时请教部门经理和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在此，我非常感谢部门经理和同事对我的帮助!

通过不断的学习专业知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在我对市场有了一个大概的了解，逐渐的可以清晰。流利的应对客户所提到的各种问题，对市场的认识也有了一定的掌握。

在不断的学习专业知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

现存的缺点：对于市场的了解还是不够深入，对专业知识掌握的还是不够充分，对一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法，在与客户的沟通过程中，缺乏经验。

市场分析：我所负责的区域为\_\_、\_\_、\_\_周边，在销售过程中，牵涉问题最多的就是价格，客户对价格非常敏感，怎样在第一时间获悉价格还需要我在今后的工作中去学习和掌握。\_\_区域现在主要从\_\_要车，价格和\_\_差不多，而且发车和接车时间要远比从\_\_短的多，所以客户就不回从\_\_直接拿车，还有最有利的是车到付款。\_\_的汽车的总经销商大多在\_\_，一些周边的小城市都从\_\_直接定单。现在\_\_政府招标要求250000以下，排气量在2、5以下，这样对于进口车来说无疑是个噩梦。

从\_\_月\_\_日到\_\_月\_\_日我的总销量是3台，越野车一台，轿车一台，跑车一台，总利润11500元，净利润10016元，平均每台车利润是3339元。新年到了我也给自己定了新的计划，今年的年销量达到80台，利润达到160000，开发新客户10家。我会朝着这个目标去努力的。我有信心!

随着市场竞争的日益激烈，摆在销售人员面前的是-平稳与磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，拥有一个积极向上的心态是非常重要的。

**试用期工作总结3**

我于20\_年7月26日入职，至今工作已满三个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下面就我入职三个月以来的工作，做出如下总结：

一、招聘工作

1、发布招聘信息

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理，都有哪些。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。8月份重点完成了产业营销省内6市人才招聘信息网上刊登。

2、建立有效的人才库;对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时，有人可选，有人用;至今人才库，存储有效简历共31份。

3、招聘情况统计表：8-10月份。

4、在招聘工作中遇到的问题与建议。

5：专业技术人员招聘难、招聘任务不能及时完成。

建议与对策：

1、加大招聘职位的宣传力度、增加招聘渠道。(如报纸、各类招聘会);对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。

2、在淡季人才需求量较少的时候，要进行人才储备。可招聘应届毕业生，加大培训力度，并对现有的人员进行淘汰。获得人力的最优化，节省人力资源成本。为用工旺季做人才储备;

二、薪酬相关

8月份参与了薪酬评定方案、预订中心预订员考核提成方案以及预订中心业务员考核提成方案的修订。9月份完成薪酬调查问卷的设计，并于10月份完成薪酬调研问卷，同时回收7家单位的有效问卷进行的汇总，完成薪酬调查问卷汇总分析报告;完成总部员工薪酬套级及对比分析;完成主管至经理级薪酬套级以及数据的对比。通过参与这几项公司政策的学习、调整与修改极大的帮助了我对公司及各分公司薪酬制度的了解。

三、部门常规性工作

1、日常工作：考勤的整理、统计;述职报告的整理汇总;集团人员的餐补、劳保费用、高温福利的统计汇总;集团人员的生日统计及蛋糕卡的发放;集团人员的入职登记、背景调查以及离职人员办理等相关手续与各基本资料的收集整理。

2、领导安排的临时性工作;

**试用期工作总结4**

自来到项目部参加工作，这两个多月在生产处担任设备技术员一职，得到项目部领导的关心培养和同事们的热心帮助，让我的工作效率有了快速的提升，在此感谢公司对我的信任及同事们的支持。下面是我的转正工作总结：

一、主要工作内容

维护保养工作的指导与监督，进行润滑油和备品备件统计。根据签订的技术协议以及相关设备的使用说明书，对不明情况的进行电话咨询，编制项目部所有设备的润滑油品种及消耗量、备件备件物品消耗等统计、报表等工作。

编制设备台账及协助设备状况管理。根据最终版工艺流程图核实现场安装情况，根据相关技术资料编制动力车间(含空压制氮站、循环水站、净水站、脱盐水、中水回用以及污水处理)设备台账和设备档案。

协助动力车间单机试车，统计项目部单机试车情况，汇报进展情况和出现的问题。进行动力车间的动设备单机试车，做好安装调试前准备工作，协助厂家进行单机试车，提供便利。参与大型设备的调试工作，提前做好准备(掌握设备性能、工作原理、管线安装和电气连接情况、做好润滑保养等)工作，收集整理有关技术资料。协助生产准备处开展监督设备安装、质量检查工作。对辖区内的设备安装进展情况进行汇报，出现的问题协调处理。

二、工作心得

扎实的专业功底是出色完成工作的前提条件，因此要求提前做好功课，将管辖范围的设备工作原理、装配零件，性能和运行故障处理方法熟悉掌握。一个项目的开展进度取决于团队合作精神，一项工程完工需要多个部门的密切配合，只有整个团队形成密切合作，才会有强大的战斗力，克服眼前的一切困难。

工作要积极主动，工作态度认真，主动沟通，避免信息滞后。设备和行业规范在不断地更新，主动学习才能提高工作效率，提升自身技术素养，更好的完成工作。

试用期间在不断的取得进步，自己的专业实践经验得到了长进，工作能力得到了提高。在今后的工作中，我将以百倍的热情迎接新的挑战，积极学习，一定会竭尽全力的开展工作，为公司的发展贡献自己微薄之力!

**试用期工作总结5**

我于20\_年x月x日成为公司的试用员工，到20\_年的今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

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;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。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。

经过这三个月，我现在已经能够独立处理公司的业务，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，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第二份工作，这三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!

style=\"color:#FF0000\">员工试用期工作个人总结范文

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！