# 2025年试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字(12篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2025-04-22

*试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字一其次，你入职一个多月了。期间发现贵公司有一批高素质、高科技的汽车维修技师。他们努力学习，勇于拼搏，瞄准一个地方，专注一个地方，像亲人一样照顾我们，尤其是车间主管和站长，对我们新员工很好。我不仅在...*

**试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字一**

其次，你入职一个多月了。期间发现贵公司有一批高素质、高科技的汽车维修技师。他们努力学习，勇于拼搏，瞄准一个地方，专注一个地方，像亲人一样照顾我们，尤其是车间主管和站长，对我们新员工很好。我不仅在工作中，而且在生活中充满了极大的自信。谢谢你的辛勤工作。他们教会了我们知识和专业的训练，最终让我们懂得了如何通过“用心服务，用心做事，务实高效”来回馈客户。

最后：说说我的人生目标和工作态度。

1.经过一个半月的训练学习和日常工作积累，想的多，感受的多，收获的多，忙的收获，累的开心，对北京现代汽车有了一定的了解。第一时间得到的第一个信息是公司简介，感觉公司规模很大，发展空间特别大。还有公司的文化理念：“勤奋、严谨、努力、高效。”所以在以后的工作中，我会改变原有的工作思路，对工作方法进行一系列的调整。来认真学习，回报对我们的信任。

2.遵守各种规章制度，努力工作，具有爱岗敬业的职业道德，是每项工作顺利开展并最终取得成功的保证。认真做好本职业，以饱满的热情积极认真地完成每一项任务，认真履行工作职责，在日常生活中团结同事，不断提高团队精神。一本《细节决定成败》的书，让一个积极豁达的态度，一个好习惯，一个计划，按时完成，如此重要。这本书让我想在生活中有所突破，我会在以后的工作生活中不时提醒自己，让以后的人生道路越来越精彩。

3.认真研究岗位职能、

按照现在的分工，我的任务是做机师领导。感谢领导的信任，我会灵活处理问题，不断学习别人的优点，处理好与员工的关系。引导他们把单位当成自己的家。

4.用心服务，用心做事。在工作中，我对来访的客人彬彬有礼，保持热情，耐心帮助他们。当我不能回答他们的问题时，我会向主任和老同事征求意见，并给他们答案。我一直认为我在工作中是代表公司的，在处理违法违规行为时，我做到了“礼貌第一”。我不摆架子，耐心的和他们沟通，和他们交谈，避免和他们发生冲突，影响公司形象。

5.要勤劳不懈。领导的安排不是不折不扣的执行，不安排我也要量力而行。我会以“最后一分钟”的态度工作，一如既往地每天尽职尽责。生活中经常关心同事。我经常和他们交谈和交流。当他们不开心的时候，我会开导他们，给他们讲笑话让他们开心。我总是问他们作为学者的工作经验。

我在工作中也有很多不足，但我总是以“合格的金元人”的标准要求自己，以同事为榜样提醒自己，努力做一个合格的员工，在一个庞大群体的大舞台上展现自己，努力为更好的明天而奋斗。

**试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字二**

在这短短的一个月实习中，在店长和同事的支持和帮助下，我对自己的工作职责有了清晰的认识，对自己的岗位也有了更深的了解。其实仓管员的工作就是把“标准棋”下好。任何时候都不能马虎，任何时候都不能高调唱歌，也不能侥幸。作为仓库管理的一员，我深深觉得自己责任重大。通过我的工作，我认识到以下几点：

小事是大事的基础，仓库里的每一件小事都与大事息息相关。小事情做好了，大事情才能更好的完成。我深深体会到这一点。工作一定不能马虎大意，掉以轻心。这方面我做的还不够。我记得很多次入库的时候，数量和价格都搞错了，导致收银员收不到钱。数量上有个错误。供应商找到我，又给他补了货。我遇到过很多这样的问题和错误。在今后的工作中，我应该严格要求自己。

仓库工作线索多，任务琐碎复杂。刚开始在仓库工作的时候，很多事情都做不了，事半功倍。时间长了，你会慢慢想好该做什么不该做什么。该请示就请示，该反馈就反馈，不该做的千万不要做。

千万不要听难的供应商，一定要让供应商听我们的。这样才能处理好事情。否则，如果供应商把货物放得乱七八糟，不放整齐，那么超市工作人员就会怪我。如果他们不把货物弄得乱七八糟，他们就会留下一片混乱。他们不能消极被动，让供应商感到震惊。

无论做什么都要主动。只有主动帮助，才能彰显人的品德和品质，展现当代大学生的良好风度和高尚品德。

我深深的体会到，万事开头难，凡事都要尝试，都要开始，都要经历，都要失败。经过金山岭超市的仓库管理，我明白很多事情看似简单，但与我们的想象有很大差距。通过3月21日至4月17日这一个月不到的实习，我对如何与人沟通、与人互动有了更深刻的认识，让自己在未来更好更快地融入社会这个大家庭。

**试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字三**

时间飞逝，转眼间，做为一名我友正式员工已经有两个月之久。在这个难忘的日子里，我深入体会到了公司的积极氛围和各个部门的巨大魅力，目睹了公司一步步走向成熟，看到了公司网络的不断健全和系统不断完善，并日渐不乱，同时，也看到了运维中心给于系统管理职员带下世人向往的平台和和无穷的机遇与挑战，所以，我在此对于过去的工作做下总结。

在运维中心工作期间，我工作认真，具有较强的责任心和进取心，极富工作热情，确实完成上级交付的工作，善于与他人沟通，和公司部门同事之间能够通力合作，关系相处融洽而辑穆，配合各部分负责人成功的完成各项工作，具有很强的团队合作精神。注重自己的个人发展，不断努力学习系统、网站架构知识。所以我现在已经能够纯熟维护公司的系统服务和监控网站架构，包括前段节点，源站各个站点服务的流量信息等，能及时查看并报警所引起的网络服务相关故障，能注重公司的种种流程细节，拥有了一名系统管理维护员的基本工作技能。

九月份，是我成为公司正式员工最幼嫩的时期，一直都处在学习阶段，学习公司网站的架构分布情况，以及在系统中各种常见网络服务的搭建，包括学习系统基本的操作，对后台数据库的管理，通过各种熟练的基本操作之后，在此之上，我为迎合公司的发展需求，在网络服务监控方面我准备了各种实战经验；在上级的指挥下，我独自一人自主搭建了新版本软件监控服务器，并通过测试，可以和公司现阶段运行的服务器媲美，在此基础上，为了更好方便的管理，我又研究了xxxx，通过实现对监控设备的3d效果使之管理人员能第一时间更清晰的了解网站后台服务器的负载情况。

十月份，通过我们部门定期的进行小组的学习，使我对xxxx自身的学习有了更大的兴趣和憧憬，为此我研究基于各种网站类型的发布，包括对xxxxxx，等各种平台网站服务器的发布，样使我今后在监控，事件处理方面做好了充分的准备；为此，我特地独立创建我们部门的bbs，并且发布于外网，使部门员工不仅在公司，而且还可以在家里进行访问与交流，以方便我们公司部门员工的共同学习和交流。十月份，我有幸的见证我们公司xxxx新版本的新上线，同时我也参与了公司内部测试，配合公司对新版本的xx，并及时提出问题。由于公司正处于现阶段发展之中，所以我必须迎合而上，配合其他部门积极工作，争取能为公司的发展出一己之力。

在今后的工作过程中，我会更加严格要求自己，同时也有几个大方向是我需要努力。xxxx监控系统拥有极其多的复杂服务，它是我的核心工作，它的完成情况反映着我的工作是否尽职。我会努力做好本职工作。还有，xxxx监控设备系统，因为时间的分配，有很多多知识未能及时巩固，同时也需要紧抓时间实践操纵，并参加实际建设和规划，使自己能更加灵活应用系统网络知识，并积累处理相关异常经验。同时，自己也要不断努力与充实自己，研究xxxx，xxxx各种脚本的编写，使自己处理处理突发事件的效率提高，以及xxxx和xxxx这些常用的服务搭建。

在今后的一年里，也会参加相应的证书考核，不断晋升自己，并紧抓利用业余时间努力xx知识，搭建各种服务器知识，包括自己学习小型机跟进步英语水平。

**试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字四**

20xx年7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，在同事们的热情帮忙下，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状况简要小结如下：

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。

主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作资料，工作流程、工作方法。

1、在领导的安排下，与上海设计部用心沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门用心沟通和征询，为方案的顺利进行带给了有效帮忙。

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、根据项目状况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的状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，配合并帮忙其他部门完成相关工作，带给我所能带给的帮忙。

5、在计划要求时光内，提前完成立项备案，为项目正常进行带给了条件。

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、与土地部门用心沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时光内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行带给了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行用心的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接带给本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，用心为其他部门带给力所能及的帮忙和支持，热情无怨言。与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

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资料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，在短短的三个月时光里，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我，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，用心、热情、认真地完成好每一项工作。

**试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字五**

即将完成试用期，首先感谢公司各级领导能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生历程中珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里公司各级领导给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了“隆基人不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了隆基人为争创全球最具竞争力的磁性装备供应商的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为隆基的一份子而感动高兴。

记得当初应聘时，公司和谐、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，在各级领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，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：

我公司是从事磁分选、磁起重设备制造经营的专业公司，经营网络遍布矿山、电力、冶金、环保、煤炭、造船、建材等行业，出口亚洲、欧洲、美洲和澳洲等30多个国家，是中国同类产品出口最大的企业。

1、建立30项企业安全管理制度，已能满足上级安监部门检查要求；

2、建立公司各岗位安全责任制，审核中；

3、建立公司级应急预案，审核中；

4、建立各部门安全操作规程，审核、修改中；

5、推动特岗作业人员管理统计工作；

6、排查、解决生产现场存在设备、人员等安全隐患；

7、协助相关部门完成与安全相关的材料申报；

8、建立落实部门兼职安全员职责、制度、工作范畴；

9、完成督促改善重点危险源油漆库改造工作；

10、对生产部门进行安全教育，使生产部门完成安全教育完成培训率100%。

11、对生产部门消防设施进行盘查，并已初步执行中，现已完成消防栓责任人的落实；

12、上报6份对外申报材料其中牵涉开发区安监局、开发区消防中队、抚顺市环保局、沈阳市危废物处理有限公司。

13、整理、填充动力安环部应存档、待建设项目文件15项，现已整理存档，使调阅、查询十分方便简洁。

14、与各部门良好沟通协调，较好的完成检查、整改、验收一系列工作。

15、通过与生产系统和综合办公系统的近三个月工作、学习、磨合中，初步了解公司的生产系统、综合办公系统的工作程序，能进行正常工作的业务流程操作。

16、能做好部门领导其它临时性下交工作。

由于在原公司从事的也是安全管理工作，涉及业务方面比较复杂，闲事管得比较多，工作没有目的，看见什么管什么。对现有比较明确的工作任务实质理解不够，总是让部门经理操心，总需要督促、指导工作的进行，个人没有主见，工作职责概念十分模糊，经过这短暂而漫长的三个月时间，通过部门领导帮助我对公司整体的安全管理模式与流程有了深入的了解与熟悉，但仍虚心向本部门领导学习。当然，仅此还不够，我将会在今后的工作中多向前辈、领导请教，勤问、勤学，用最短时间熟悉安全管理业务及管理的方式方法，做到四勤、四多，即：“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”“多看、多听、多想、多问，在工作中磨炼自己，增长才干。

虽然只有短短的三个月，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，不辜负公司领导对我的期望与栽培。

**试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字六**

时间弹指而过，三个月的试用期匆匆的就过去了。这几个月来，我有幸来到了xx公司的行政前台的岗位工作，并在这段时间中充分学习并适应了这份岗位的工作要求，对xx公司也有了一个充分的认识。如今，试用期的工作已经结束了，按照公司的规定，我在此申请转正为一名正式员工，并在此对这几个月来的工作情况做总结如下：

在工作期间，我严格遵守公司的规章制度，能做到按时上班，不早退、不违纪，认真做好领导交代的工作任务。并认真学习工作知识和经验，积极提升自我的行政业务能力。

作为一名公司的新人，我时刻牢记公司的规定和自身义务，严守工作秩序，自觉维护公司的环境和纪律，沟通理解各部门情况，履行自己的职责。

同时，对待自己的工作我也保持着极高的热情和责任心，能时刻保持自身的良好态度，认真对待自己的岗位和任务。

对于工作，三个月前我几乎只是一个完完全全的新人，但在工作上我热情积极，能主动学习工作方法，寻找工作中的不足并积极改进自身。

这段时间的工作中，我深刻认识到了行政工作的复杂和繁琐。虽然都是一些公司相关的小事情，但要将这些小事有条理的整理好，并发挥自身的作用去优化和推进公司的工作，这才是一名行政的作用。为此，在工作方面我经常虚心地向领导请教，并沟通其他部门的同事，加深对公司了解的同时也认识了许多同事和领导，帮助我更好的完成了岗位的任务。

总结自己的工作后，我认识到自己能在处理文档和公司事物上有不错的表现，但在其他方面，如：接待来客和新人安排上略有不足。为此，在接下来我要着重加强对自己不足方面的强化，并提高自我的服务意识和招待礼仪，保持自己作为xx公司前台的良好形象，完善自我的业务能力，保证能全面担任好行政前台的岗位任务。

如今，试用期已经结束，对于自身的考核任务我也都已经顺利完成，还望领导考虑我的情况批准我的转正申请，我会在今后的工作中再接再厉，努力发挥自身的能力和热情，努力为xx公司贡献更好的服务。做一名出色的前台工作者！

**试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字七**

20xx年x月x日，我应聘成为xxx公司的一员，任职业务部业务内勤。经过两个月的工作实践，从一开始对公司业务完全不懂，到现在开始慢慢熟悉公司的业务，公司的产品等等，个人也在跟随着公司慢慢成长。

作为公司业务部业务内勤，主要负责对整个业务部的工作开展进行工作支持和工作配合，以及协助业务部经理做好业务部日常事务，这两月工作简单总结如下：

1、协助业务人员建立客户信息资料汇总表；

2、负责业务相关资料的信息收集；

3、协助业务经理整理业务部各种资料；

4、编制业务部业务成本统计表单等。

在这两个月工作中，我工作认真、努力，性格开朗，和同事相处融洽，责任感强，基本完成领导交付的工作。当然，在工作中也出现了一些问题，在公司领导的督促下，基本能及时改正。

公司主要从事xxxx方面的业务，现在公司正处于发展时期，业务开拓是公司发展的关键，公司全体工作人员都应为这个目标而奋斗。公司的工作氛围比较轻松，大家相处起来就像是一家人一样融洽和睦，工作起来也特别有激情有干劲。

在今后的工作中，我会根据自己的优缺点不断进行学习，努力发扬自己的优点，不断学习改进自己的缺点，提高自己的工作能力，充实自己。严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，不断的学习与积累，不断的自我完善，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，为公司贡献自己的一份力量。

总结人：业务内勤xx

20xx年x月x日

**试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字八**

今年4月份，我有幸加人xx有限公司，从事总经理助理的工作。经过一段时间的调整，我较快地适应了新的工作环境和工作岗位，理清了工作思路，在公司领导和其他同事的指导和帮助下，我严格要求自己，积极进取，勤奋工作，恪尽职守，努力完成自己岗位的各项职责，做好参谋、协调、服务三项本职工作。同时，对如何做一名合格的总经理助理也有了较深刻的认识，回顾近两个月的工作，简要小结如下：

首先，要认清自己，找准位置，处事有原则。找不准位置也就找不到工作的立足点、切入点、着力点。总经理助理上协调领导，下联系员工，重要的一点是要把握好工作分寸，协助总经理做好管理工作，做到管理不巨细，参谋不决断；做到不越位、不缺位、工作要到位。对领导：要尊重但不盲从，服务而不奴婢。在实际工作中，凡事请示领导，但要有分寸，要坚持原则，按章办事，不能惟命是从。待员工：以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不欺上瞒下。再是协调好内外关系，外求支持协作，內求团结向上。

其次，要加强学习力度，尽快熟悉各业务模块流程。由于自己是新员工，对于公司业务的学习几乎是从零开始，为尽快使自己进入角色，适应工作岗位的要求，我坚持不断学习公司内部各项管理制度及业务知识，在学中干，干中学，不断的掌握工作方法和积累工作经验，在公司领导和同事们的帮助下，我认真了解各模块工作流程，从不熟悉到熟悉，理清了工作思路，找到切入点。

再次，要耳聪目明，做好参谋工作。从大的方面说，做好助手就是要做好信息、决策、督察工作，及时捕捉信息，准确反馈信息，积极当好决策参谋。这就要求不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，为领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制定决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便优中选优，“拍板定案”。决策制定后要采取得力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实情况反馈。

首先要扎实工作，高效快捷处理有关事务。总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，求真务实，雷厉风行的工作作风，在有限的时间里办好应办的事。要善于“分身”，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。工作要扎实，力求实绩，实效，不摆花架子，要真实地反映情况，扎实地开展工作。

其次，要勤于走动，善于沟通，制定并完善各项规章制度。一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。但公司任何规章制度，不是公告一贴，规章办法一出，就会达到效果，总经理助理必须勤于走动，与员工实际面对面的沟通互动，做到不厌其烦，沟通，沟通，再沟通，只有这样各级员工才能了解政策制度的意义与他们的关系。员工与经营高层的共识才能建立，而助理才能知道基层员工的心声，正所谓“接地气才能有灵气，俯下身才能心贴心”。建立并逐步完善引导公司良性循环的机制，确保公司各项工作正常、有序、高效运转。

心态决定成败。环境无法改变，我唯一可以改变的是自己的心态。只有认真做好

当前的事情，才能不断进步，同时，我也认识到把工作做好，除了要靠个人的勤奋努力外，还要全身心地融入到华天汽贸这个集体，成为这个团队的一员。回顾近两个月来，我所做的工作，不管从各项规章制度的建立还是协同总经理外出经营业务开展，公司领导和同事们既热心帮助，又大胆放手，给了我许多锻炼的机会，使我感受到了华天汽贸这个和谐大家庭的温暖。才能使我对这些工作有陌生到熟悉，进而把它当作我份内事情努力做好，做出成效。

努力营造温馨快乐的工作环境，用良好的环境去影响人、改造人、约束人，为了别人更好地工作。下一步要把创造温馨快乐的工作环境视为重要的工作内容，思想上重视，工作上要研究、策划，采取切实有效的举措。搞些健康有益的文娱活动，活跃员工的文化生活，努力创造一种用事业留人、用感情留人的良好工作环境。

做总经理的参谋助手，总经理助理处在公司的第一线，一举一动都代表着公司形象。总经理助理应加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，形成塑造形象的共识。工作中，要全心全意地，热情细致地待人接物，为人处事；还要经常并善于“换位思考”，设身处地地搞服务，办实事，办好事。

（1）学习抓得不紧。xx助理需具备的能力包括销售、人力资源、管理经营等。在学习上存在惰性，有时松劲、厌学，掌握业务理论不够精通。今后应加强学习，把“要我学”变成“我要学”，深入学习各种业务知识，将所学知识与实践工作紧密结合起来，做到理论素养与知识灵活运用的高水平。

（2）工作创新意识不够。xx工作上有时只是按部就班地完成领导交办的任务，工作缺乏创造性，思路不新，业务能力水平不高。今后要打破工作常规，开拓性、创造性地开展工作，多为领导出主意，想办法。

五、下一步工作主要围绕以下几点开展：

（1）年度经营目标推动及管理；

（2）日常绩效管理；

（3）各部门标准化工作流程推动与管理。

**试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字九**

时间弹指而过，三个月的试用期匆匆的就过去了。这几个月来，我有幸来到了xx公司的行政前台的岗位工作，并在这段时间中充分学习并适应了这份岗位的工作要求，对xx公司也有了一个充分的认识。如今，试用期的工作已经结束了，按照公司的规定，我在此申请转正为一名正式员工，并在此对这几个月来的工作情况做总结如下：

在工作期间，我严格遵守公司的规章制度，能做到按时上班，不早退、不违纪，认真做好领导交代的工作任务。并认真学习工作知识和经验，积极提升自我的行政业务能力。

作为一名公司的新人，我时刻牢记公司的规定和自身义务，严守工作秩序，自觉维护公司的环境和纪律，沟通理解各部门情况，履行自己的职责。

同时，对待自己的工作我也保持着极高的热情和责任心，能时刻保持自身的良好态度，认真对待自己的岗位和任务。

对于工作，三个月前我几乎只是一个完完全全的新人，但在工作上我热情积极，能主动学习工作方法，寻找工作中的不足并积极改进自身。

这段时间的工作中，我深刻认识到了行政工作的复杂和繁琐。虽然都是一些公司相关的小事情，但要将这些小事有条理的整理好，并发挥自身的作用去优化和推进公司的工作，这才是一名行政的作用。为此，在工作方面我经常虚心地向领导请教，并沟通其他部门的同事，加深对公司了解的同时也认识了许多同事和领导，帮助我更好的完成了岗位的任务。

总结自己的工作后，我认识到自己能在处理文档和公司事物上有不错的表现，但在其他方面，如：接待来客和新人安排上略有不足。为此，在接下来我要着重加强对自己不足方面的强化，并提高自我的服务意识和招待礼仪，保持自己作为xx公司前台的良好形象，完善自我的业务能力，保证能全面担任好行政前台的岗位任务。

如今，试用期已经结束，对于自身的考核任务我也都已经顺利完成，还望领导考虑我的情况批准我的转正申请，我会在今后的工作中再接再厉，努力发挥自身的能力和热情，努力为xx公司贡献更好的服务。做一名出色的前台工作者！

**试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字篇十**

20xx年7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，在同事们的热情帮忙下，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状况简要小结如下：

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。

主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作资料，工作流程、工作方法。

1、在领导的安排下，与上海设计部用心沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门用心沟通和征询，为方案的顺利进行带给了有效帮忙。

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、根据项目状况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的状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，配合并帮忙其他部门完成相关工作，带给我所能带给的帮忙。

5、在计划要求时光内，提前完成立项备案，为项目正常进行带给了条件。

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、与土地部门用心沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时光内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行带给了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行用心的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接带给本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，用心为其他部门带给力所能及的帮忙和支持，热情无怨言。与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

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资料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，在短短的三个月时光里，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我，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，用心、热情、认真地完成好每一项工作。

**试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字篇十一**

首先非常感谢领导们在百忙之中抽出宝贵的时间来查看我在试用期的个人工作总结。最重要的是，作为青香公司庞大团队的一员，我感到自豪和荣幸。

其次，你入职一个多月了。期间发现贵公司有一批高素质、高科技的汽车维修技师。他们努力学习，勇于拼搏，瞄准一个地方，专注一个地方，像亲人一样照顾我们，尤其是车间主管和站长，对我们新员工很好。我不仅在工作中，而且在生活中充满了极大的自信。谢谢你的辛勤工作。他们教会了我们知识和专业的训练，最终让我们懂得了如何通过“用心服务，用心做事，务实高效”来回馈客户。

最后：说说我的人生目标和工作态度。

1.经过一个半月的训练学习和日常工作积累，想的多，感受的多，收获的多，忙的收获，累的开心，对北京现代汽车有了一定的了解。第一时间得到的第一个信息是公司简介，感觉公司规模很大，发展空间特别大。还有公司的文化理念：“勤奋、严谨、努力、高效。”所以在以后的工作中，我会改变原有的工作思路，对工作方法进行一系列的调整。来认真学习，回报对我们的信任。

2.遵守各种规章制度，努力工作，具有爱岗敬业的职业道德，是每项工作顺利开展并最终取得成功的保证。认真做好本职业，以饱满的热情积极认真地完成每一项任务，认真履行工作职责，在日常生活中团结同事，不断提高团队精神。一本《细节决定成败》的书，让一个积极豁达的态度，一个好习惯，一个计划，按时完成，如此重要。这本书让我想在生活中有所突破，我会在以后的工作生活中不时提醒自己，让以后的人生道路越来越精彩。

3.认真研究岗位职能、

按照现在的分工，我的任务是做机师领导。感谢领导的信任，我会灵活处理问题，不断学习别人的优点，处理好与员工的关系。引导他们把单位当成自己的家。

4.用心服务，用心做事。在工作中，我对来访的客人彬彬有礼，保持热情，耐心帮助他们。当我不能回答他们的问题时，我会向主任和老同事征求意见，并给他们答案。我一直认为我在工作中是代表公司的，在处理违法违规行为时，我做到了“礼貌第一”。我不摆架子，耐心的和他们沟通，和他们交谈，避免和他们发生冲突，影响公司形象。

5.要勤劳不懈。领导的安排不是不折不扣的执行，不安排我也要量力而行。我会以“最后一分钟”的态度工作，一如既往地每天尽职尽责。生活中经常关心同事。我经常和他们交谈和交流。当他们不开心的时候，我会开导他们，给他们讲笑话让他们开心。我总是问他们作为学者的工作经验。

我在工作中也有很多不足，但我总是以“合格的金元人”的标准要求自己，以同事为榜样提醒自己，努力做一个合格的员工，在一个庞大群体的大舞台上展现自己，努力为更好的明天而奋斗。

**试用期工作总结模版 试用期工作总结1500字篇十二**

时光匆匆，两个月的磨刀练阵很快就过去了。按理说，自我到底是宝刀还是锈铁应当能够从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自我这些许的光泽没有信心――虽然我坚信自我不是锈铁！

两个月来，我分别在两个不一样的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

首先说说在电编部的工作心得。在电编部一个月的工作生活，我感触最深的就是，那里是我的第二个家，新闻工作能够在欢乐中完成。从初中到高中再到大学，这期间我一向都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地发现自我原先的确定错了。电编部容主任、韦副主任、廖副主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，异常是容主任，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一齐打球，坦怀聊天，非但不摆领导的架子，并且还以慈父的关爱之心在引导我们做好新闻工作，让我真切感受到了久违的父爱温情。而其他大部分的老同事，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导；工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：1、基本学会使用和维护摄影机；2、基本掌握会议新闻与社会新闻的拍摄和采写的区别；3、基本了解并初步学会修改新闻摄像带；4、基本学会电视新闻稿的一些写作方法和技巧等。在这期间我不仅仅能够较好地配合各位师兄一同出去采访拍摄工作，

还能够自我独立外出采写完成具体的新闻作品。一个月的时间，我配合各位师兄一齐完成新闻采写近15篇，自我独立完成的采写作品5篇。主任每次安排的采访任务都基本能够顺利完成。

在这期间，工作上最大的不足主要有：1、新闻拍摄技术相对落后，画面的稳定性不够；2、新闻的采写比较古板，缺乏新意；3、新闻的敏感性相对较差，异常是对与会议新闻相关联的社会性新闻把握不足等。

8月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟主任开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境与电编部迥然相异。虽然钟主任与电编部的容主任一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮忙，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有钟主任以及其他几位同事的友情关心帮忙下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

经过一个月的工作学习，我做出了必须的成绩：1、独立完成并印发了两期《简报》；2、配合办公室其他同事开展日常接待、后勤服务和卫生清理工作，并具体负责杨副局长办公室的卫生打理；3、负责部分公文打字和复印登记工作；4、在钟主任的具体指导下，负责拟写相关公文，如较好的完成了自查自纠工作总结；干部职工培训工作总结；拟写完成《文字、图片、音像规范化管理》规定，并顺利经过领导审核等；5、协助钟主任组织召开“行风评议自查自纠座谈会”，并根据要求，完成“行风评议调查”统计和上送工作；6、与同事梁伟耀共同策划完成两个版面的“四五”普法教育宣传板报。

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！