# 企业员工试用期工作总结900字范文

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-03-23

*还在为不知道怎么写工作总结而犯愁吗？以下是为大家加整理的一篇范文，仅供大家参考！　　时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢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美好的回忆。...*

还在为不知道怎么写工作总结而犯愁吗？以下是为大家加整理的一篇范文，仅供大家参考！

　　时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢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美好的回忆。在这段时间里公司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\*\*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，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：

　　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\*\*一起主持员工联欢会，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助其整理、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、通过在\*\*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、存在问题及对其改进方法

　　1、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，不辜负公司经理室对我的期望与栽培。

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！