# 试用期督查工作总结(34篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-04-10

*试用期督查工作总结1这段时间来，自己的工作已经有了很大的进步，相信自己的因对基本的前台工作已经完全没有问题了！在转正之后，我会更加的激励自己，让自己在工作中更加的努力，让工作更加的出色！在今后，我也会多多主动的学习，争取在工作中赶上前辈，超...*

**试用期督查工作总结1**

这段时间来，自己的工作已经有了很大的进步，相信自己的因对基本的前台工作已经完全没有问题了！在转正之后，我会更加的激励自己，让自己在工作中更加的努力，让工作更加的出色！

在今后，我也会多多主动的学习，争取在工作中赶上前辈，超过前辈！我一定会努力的！

本人于20\_\_年x月x日进入公司，担任品管部经理一职，至今已满一个月。

首先非常感谢公司领导对我的信任，给我提供了平台，给予体现自我、提高自我的机会。在这一个月来感谢领导和各位同事在工作上对我的指引和帮助。融洽的工作氛围让我很快融入了公司这个大家庭。

作为\_\_物业公司的品质部经理，企业以及行业也给予我个人极大的鼓励，身为\_\_的一员感到无比自豪的同时又感受到挑战与压力并存。现将品质部工作情况简要总结如下：

一、积极配合各个项目工作

1、从安全管理、客服管理、工程管理方面对各服务中心进行业务指导与技术支持；

2、通过收集业主投诉及意见、现场检查、督导找出各服务中心存在的差距，提出整改要求，并落实责任人，完成时间；

3、组织部门人员对各小区物业服务管理工作情况的检查，并跟踪、落实各相关责任人按要求进行整改；

4、配合各个服务中心定期组织的专业培训，提高员工业务技能；

5、汇总各服务中心品质检查得分，编写江宇物业服务质量月报。

二、推行“三全”管理模式，注重管理实效，规范管理机制

“三全”管理模式，即“全员管理、全程管理、全效管理”，它是物业管理服务过程控制的一种有效手段。x月份编制了《服务质量检查管理办法》、《加强投诉管理》、《夜间查岗制度》等管理办法、文件的初版。在今后的工作中，我们还将全面进行导入和推广。通过全员管理和参与，全程监督和控制，全效的质量保证，形成了一个环环相扣的物业管理运行模式。“三全”管理模式还扩大了物业管理的服务领域，加强了与业主（使用人）的感情沟通；使服务更为细致，反应更为快捷；使物业管理无疏无漏，让物业服务有质有效；使物业公司的人员更精简、工作更高效。同时提高了公司管理效率、物业服务质量和水平。

三、日常品质检查

每月定期组织公司品质检查，严格贯彻公司品质检查制度，做到公平、公正，截止目前完成各类品质检查x次，质量不符合项x单，在整改期限内，已整改完成x单。

以后的工作如何做？怎样做好一个合格又称职的“\_\_物业”品质部经理？

首先应该认清角色、摆正位置、行权而不越权，到位而不越位，认真履行好本职工作，具体概括为“一个原则”、“二个中心”、“三个转变”、“四个做到”。

“一个原则”就是为公司分忧，为业户提供更优质的服务，以公司领导提出的工作要求、工作标准为原则，并以此作为全部工作的出发点和落脚点。

“二个中心”就是围绕服务与管理两个中心，突出服务意识，以服务促管理，以管理带服务，提高自身和部门的业务素质，搞好队伍建设。

“三个转变”就是实现由管理型工作向服务型工作的转变，由事务型工作向精品型工作的转变，由“打工仔”型思维向主人翁精神的转变。

“四个做到”就是：

第一、提高自己的综合素质；

第二、锐意进取、增强改革创新意识，全面推动物业公司各项工作上台阶上水平；

第三、妥善处理方方面面的关系，尤其是协调好与公司各部门之间的关系，做到对上级要尊重，充分发挥自己的参谋助手作用；对下级要多关心、多帮助，充分调动他们的积极性、主动性、创造性；对同级要多沟通、多交流，相互配合、紧密合作；

第四、廉洁做事、树立形象，做到有权不滥用、有名不自争、有功不自居、有责不自推，以自己良好的形象和表率作用感召部门、影响部门、带动员工，增强“品质部”的凝聚力、战斗力。

在\_\_物业工作的一个多月的时间里，我切身感受到了这个团队的优秀与超前的发展理念，我渴望在这样的团队中得到发展，我认为我已具备本职岗位的基本素质，特提出转正申请，希望早日成为\_\_物业的真正一员，用我所掌握的知识，与大家一道创新，共同托起\_\_物业光辉灿烂的明天。

本人与20xx年1月份加入浙江xxxx股份有限公司，担任质量工程师的岗位，目前负责一车间（机加工）。截至到今，我已经顺利地完成了从试用状态到正式工作状态的转换。在此，感谢公司领导的信任，为我提供了一个体现业务能力和提高专业水平的平台。

**试用期督查工作总结2**

我于xx月xx日成为公司的试用员工，根据公司的需要，目前担任质检员一职，到今天已经是3个月时间了。作为一个应届毕业生，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，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在试用期期间，我在质检部学习工作了一段时间。这工作是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是各部门领导和同事的耐心指导，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，工作中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。

公司成立于4月，是目前广西的工程机械和汽车行业的铸钢零部件配套生产厂家和市重点扶持企业。公司的中期发展目标是要用时间打造成为集铸造、机加工生产、研发、国际贸易为一体的国际化大型企业集团。

这3个月我在公司各级领导的正确领导下，和同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了各项工作任务，素质、思想、和人际交往方面都有了更进一步的提高。现将3个月来取得的成绩和存在的不足总结如下：

**试用期督查工作总结3**

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

加入公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

>1、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

>2、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

（1）办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

（2）工作区域的卫生管理及执行；

（3）协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；

（4）公司车辆的违章及用车情况的管理；

（5）协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

（6）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

（7）办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

（8）后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

（9）认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

>3、需要学习并实践的工作，总结如下：

（1）加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

（2）网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

（3）加强文字功底；

（4）加强其他公司所要求的能力要求等。

>4、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

（1）建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

（2）建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1—2个月的工资的规定（压力越大弹力越大），建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

（3）建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎么样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，我相信我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

**试用期督查工作总结4**

时间飞梭，光阴转转，三个月的试用期在出差的旅途中转眼就要结束了。回想起在过去的三个月的时间里，我还是为自己选择瑞达公司感到高兴。从7月1日到瑞达的那天起，我就深深的感觉到公司的有一种学习的文化，在过去的近三个月的时间里，我想我已经融入到这一块土壤中。领导的关怀、同事的教导和帮助、技术的提高等等，都让我有一种“在瑞达，值得”这样的感觉。

我想就三个月来的具体的工作来谈谈。

刚到公司的前两周，都是进行一些公司内部的培训，其中包括公司制度和112系统的技术培训，在这两周的时间里，我基本对公司的规章制度、公司性质以及熟悉公司环境都有很大的帮助。而且还通过万海青老师的培训，对112系统有一个模糊的轮廓，这些对我以后的工作、特别是现阶段还不是特别熟悉系统的时候的工作有着很积极的指导作用。

在接下来的两个月里，我先后去过的地方有南海、东莞和江门三个地方，在三个不同的地方的工作当中，我其实在三个地方的工作的时候是三种不同的角色。在南海的时候，是我在瑞达公司的第一次出差，别说工作，其实就连很多基本的生活事情我都不很清楚，说真的我很感谢陈明桂，作为公司的新同事，在南海和东莞的时候他教我很多东西，特别是电信的业务知识，如排队机、交换机等方面的知识，让我在东莞一个人工作的时候能够单独和华为公司工程师进行电信业务割接等等。在东莞的时候，让我明白了系统部工作的一些工作内容，熟悉了ivr112语音机的很多知识，让我学会一个人能够维护112语音机，并且能够修改ivr112语音程序，如修改112和1000号之间的转接程序，更加让我对自己选择瑞达公司表示认同。在南海的三天时间，我基本上都没有进行过具体的工作，都是观察、学习。在东莞，就过渡到从观察到自己动手维护、自己动手修改代码，然后自己和局方、华为、科技公司之间沟通讨论，到最后在公司的几天，对董建军在东莞的一些不熟悉的知识进行电话交流，这其实就表明我已经独立进行工作。在最近的时间里，我基本上都是在江门电信工作，工作比较多，也涉及到很多新的知识，如中间件技术，在方工的指导下，我对ibss和112系统这一部分还是多了很多的了解。由于前些时间基本上都是做语音程序，这次在江门的工作中，基本上接触的都是数据库方面的知识（虽然也做语音），虽然很多东西还是新的，但是通过这次的工作，我还是对下次工作比较有信心。

公司的文化、同事的交流和指导是我喜欢留在瑞达工作的一个很重要的原因。回想试用期间的工作，我深深感觉到个人力量的单薄和集体力量的强大。人，不可能什么都懂，但是只要肯学、肯做，同时公司有个学习的气氛，我想我还是会很快成长起来的。何况我从来就是个好学的人。

关于我自己，优点和缺点都很明显。在和客户交往、工作协调、语言表达和文档编写方面我都有自己的优点，在东莞、江门两地，客户配合我们工作都做的不错。特别是在江门，其他同事和局方的协调工作、给局方的方案和文档，这些工作基本上都是我在做，而且得到同事和局方人员的认可。但是我的缺点也是非常明显的，最明显的就是对112系统的和ibm cics中间件的不熟悉，我想这些应该需要一定的时间的，但我希望自己能够用最少的时间来熟悉，如果有一个系统的学习112的机会，那将是一个很不错的事情。

感谢领导的关心、同事的帮助，没有他们我开展不了工作。我想人不可又很多不懂的东西，人也不可能什么都懂，不懂不要紧，只要肯学，任何一个大学毕业的人都是可以学会的，我认为我自己就是一个肯学、也愿学的人。我不是一个喜欢常常换工作的人，所有我想既然我已经成为瑞达的一份子，我已经适应目前的工作，也比较喜欢公司、特别是系统部的氛围，所以我希望能够留在瑞达公司，为公司也为自己努力工作。

谢谢！

**试用期督查工作总结5**

在新的一年里，我决心认真提高业务、工作水平，贡献自己应该贡献的力量。在下一步的工作中，我要虚心向其他同行和同事学习工作经验，借鉴好的工作方法；同时在业余时间努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和水平，使自己的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和社会的需要。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。

我想我应努力做到：

第一，根据领导要求，加强学习，技术掌握成熟。

第二，拓宽专业知识面，参加各类检验员资格培训和考试，尽快使自己成为一名合格的质检员。

第三，认真学习执行《机械加工质量控制体系》，工作任劳任怨，接受公司安排的常规和临时任务，并能认真及时地完成。

第四，对检验仪器要正确操作，做到及时用及时清理、及时登记，做好日常维护工作。

第五，热爱本职工作，继续学习有关质量知识。

总之，心态决定状态，状态决定成败！对公司要有责任心，对社会要有爱心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对自己要有信心！做的自己！

化验员试用期工作总结范文一

我于20XX年9月进入公司再生水处理中心学习工作，首先学习污水处理系统及原理内容，然后上运行监盘，在这期间我认真负责，任劳任怨，做好本职工作，进一步掌握了运行规程及操作规程，由理论知识转变为实践过程。具体工作内容如下，首先要了解每个电脑模型所指代现场的构筑物，能准确识别出来;其次是认真学习工艺流程，污水处理原理，在线数据的范围及真实性，做到认真监盘，及时反馈电脑上出现的故障;最后，不管身处任何岗位，都要做到尽职尽责，爱岗敬业，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

20XX年4月，由于工作需求，进入化验室工作，在班长的细心指导下，我虚心学习，勤于实际操作，深刻学习各项化验标准，理论接合实践，能熟练操做所有化验项目并报证结果的准确性。在这期间，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：首先保证工作质量，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为化验室的工作做出了应有的贡献。化验室工作对整个污水厂起着重要指导作用，其次，协助化验室班长做好关于化验室认证的相关工作，如化验室检测管理，质量监督工作管理，化验室药品的管理，仪器设备的管理，化验室资料管理;最后，我将实验室工作总结如下：

1、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为化验室的工作做出了应有的贡献。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

在化验室工作期间为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。提高了工作能力，在具体的工作中锻炼成了一个熟练的化验员，能够熟练圆满地完成化验工作。

(1)虚心学习，勤于实际操作，深刻学习国标，理论接合实践，能熟练操做所有化验项目并报证结果的准确性。

(2)协助化验室主管做好了各类文件资料的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便，收到了很好的效果

(3)协助化验室班长做好关于化验室认证的相关工作。

(4)认真、按时、高效率地做好各级领导交办的其它工作。

同时，我还积极配合其他同事做好工作，并在其他同事有事时能够顶岗。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，没有请假缺岗现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活。

4、团结同志，虚心学习，协作发展

天时不如地利，地利不如人和，团结就是力量。只有团结，工作才能形成合力。协助领导拓宽和疏通民主渠道，遇事和大家商量，虚心真诚地听取同志意见，严于律己，诚恳待人，尊重同志，关心同志，设身处地为同志着想，努力创造宽松、和谐、愉快的工作环境。兼听则明，偏信则暗，做好领导和同志，同志和同志之间的协调工作，多和大家交流思想和感情，做大家的知心朋友，努力营造一个相互信任、相互帮助、心情舒畅的工作氛围。

5、充分利用计算机优势，勇于进取，开拓创新社会在进步，科技在发展。由于我具有一定计算机先进理论，可以利用计算机进行技术资料的搜索和同行业之间的技术交流。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又到了今天，当新的工作新的挑战来到我面前时，我会勇往直前，不畏艰难。

6、加强安全教育，提高安全意识

常言道：安全高于生命，责任重于泰山。化验室的大型分析仪器，有一部分需要用到高压钢瓶，要作好高压钢瓶的管理，氧气、氮气、氢气等高压钢瓶的存放要达到实验环境条件的规定。易燃易爆及有毒物品的保管发放设立一定的程序制度熟悉事故处理方法。

我于20\_\_年\_月\_\_日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利;

并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给\_\_\_，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。

我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质(是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分)，单据的情况(做废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

光阴似箭，岁月匆匆，时间伴随着我们的脚步急驰而去，穆然回首，才发现过去的一年是充实而又精彩的一年，内心感慨万千，新的一年即将开始，在我们昂首期待未来的时候，在这里对过去一年的工作做一个回顾，总结以往的经验教训，以待在新的一年有所改进。

首先感谢公司的各位领导和同事给于我信任和支持，自20xx年5月7日入职以来，在公司各级领导的悉心心关怀和正确领导下，在各位同事的大力协助下，工作上取得一定的成果。现将试用期的工作情况汇报如下：

**试用期督查工作总结6**

我于20\_\_年7月5日成为公司的试用员工，到今天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。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心该怎么与人共处，该如何做好工作;但是在公司宽松融洽的工作氛围、上级领导的指导和同事的热心帮助下，加上自己的不懈努力，使我较快的融入了我们联滔公司。让我很快完成了从学生到职员的转型。现将我在试用期的工作总结汇报如下：

起初我们在产线实习，实现对产品的初步认识，之后在本部门(品保部)学习，了解部门的细部运作。再后就去了解其它部门的职能和工作流程。在了解各部门职责和工作流程期间，我先后在生产部、品管部、企划部和业务部等部门学习了一段时间。这些部门的工作是我以前从未接触过的，对它们的了解基本就是个空白;但在各部门领导和同事的关照及配合、讲解、指导、带领下使我在较短的时间内了解该部门的职能及其工作流程，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，同时主动学习本部门相关的知识;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以及包容。

经过这三个月，我现在基本已经能够独立工作。当然我还有很多不足，第一，品保对我而言是一个全新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，第二，工作效率有待进一步提高;第三，自己的理论水平还很低不能适应公司工作的要求。第四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。

因此在工作过程中,我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性,所以我决定从一下方面学起。一是向书本学习,坚持每天挤出一定的时间不断充实自己,端正态度,改进方法,广泛汲取各种营养;二是向领导学。在办公室工作,与领导接触的机会比较多,我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。三是向周围的同事学习,工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度,学习他们求真务实的工作作风和处理问题的方法;四是向实践学习,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.

通过这段时间的工作,我充分认识到了我们公司的潜力,虽然我们公司不大,也有很多东西并不完善,但是我相信我们公司的领导能够把我公司发展壮大,我也相信我以后一定能够在我们公司踏实工作,努力学习,将来在公司干出一定成绩.我相信我能够坚持以公司利益为重。在以后的工作中充分展示我们新干的风采,展示我们公司员工良好的素质和面貌,为公司的发展作出自己的一分努力.

这是我的第一份工作，在入职以来我学到了很多，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!

申请人：\_\_\_

\_\_\_\_年\_月\_日

**试用期督查工作总结7**

“三全”管理模式，即“全员管理、全程管理、全效管理”，它是物业管理服务过程控制的一种有效手段。x月份编制了《服务质量检查管理办法》、《加强投诉管理》、《夜间查岗制度》等管理办法、文件的初版。在今后的工作中，我们还将全面进行导入和推广。通过全员管理和参与，全程监督和控制，全效的质量保证，形成了一个环环相扣的物业管理运行模式。“三全”管理模式还扩大了物业管理的服务领域，加强了与业主（使用人）的感情沟通；使服务更为细致，反应更为快捷；使物业管理无疏无漏，让物业服务有质有效；使物业公司的人员更精简、工作更高效。同时提高了公司管理效率、物业服务质量和水平。

**试用期督查工作总结8**

非常荣幸成为中天地林产集团的一员，转眼间，已过了两个多月，在领导与同事的热心帮助下，已慢慢适应了公司的工作环境，并顺利开展本职工作，取得了一定的进步，同时也有一些需要改进的地方。通过这一个多月的工作，对森管部内勤工作也有了初步的认识，现就近期工作情况总结、汇报如下：

>一、个人成长点

1、了解了会议纪要的编写；

来公司第二天参加了森管部和项目部的内部工作会议，在语言不怎么习惯和会议内容不太了解的情况下，完成了第一个会议纪要，经过曾总的多次引导，慢慢了解了会议纪要的构架和几个要素，这个也是我职业生涯中一次小小的突破，之后也写了几次会议纪要，修修改改中，不断前行。

2、学会统计报表、编写工作计划；

通过做生产情况的登记、周报表、月报表的制作，认识到工作不但要严谨认真，且要有效率的去完成；通过编写工作计划、总结，使得每日工作变得清晰有条理，从而有目的的去完成每一项工作。

3、提高与人沟通能力；

通过和分公司同事、管护人员的电话沟通，慢慢掌握了些与人沟通的技巧，只要真诚、淡定的与其交流，一切将顺理成章，也深刻的认识到“敬人者，人恒敬之”的道理。

4、时间观念的增强

在这一个多月的时间里，非常清楚的意识到，做事情必须要有很强的时间观念，否则就会影响整个事情的进度，也慢慢的改变之前工作中的不良习惯，争取做到不拖延、不迟到，尽一切可能提前完成工作任务。

5、了解森管内勤的本职工作

在这一个月时间里，在同事与领导的帮助下，对森管部内勤工作内容有了初步的了解，熟悉了本职工作内容与工作职责以及公司的规章制度。

6、公司资料的归档

在此试用期间，把公司纸质文件进行了统一的归档编号，目前已经把所有文件分类，完成了300多个文件的编号。通过对资料的整理，认识到合理的资料归类会让我们的办公变得更轻松更便捷。

>二、工作上存在的不足

1、对公司组织架构不熟悉

领导和同事都介绍过公司的架构，但由于平时少于走动，对公司人员架构了解还是不够，有时会遇到人和名字对不上号的情况，这个必须在接下来的工作中，尽快熟悉。

2、工作时间安排

工作中的事情有轻、重、缓、急，刚进入中天地工作的时候，有时分不清轻重缓急，也给公司同事开展其它工作带了麻烦，但后来慢慢的认识到了，应把重、急的事情放在前面，这样才让工作有条不紊的开展。

>三、森管内勤主要工作内容

至目前，对森管内勤工作内容的认识如下：

1、森管部资料的收发，电话的接听，文件扫描等；

2、每日登记生产下材情况，并与生产部郑舟加以核对；

3、每月需与管护人员沟通20个人次以上，并记录对方的反馈；

4、每周、月、半年、年的报表收集、整理；

5、每周森管部会议的组织、参加，并编写会议纪要，每周、每月各分公司会议材料的收集；

6、对分公司发文的收集、处理（如林权纠纷等各类报告）

7、协助完成项目部（项目部的电话接听，协助请假单、出差单的签字交办；借款单、资金审批单的签字；各类文件的盖章，并发送到相关部门；以及文案的整理；资料的交接、整理归档；领导交待的临时工作）；生产部的月底相关报表的收集；

8、森管资料的归档、整理；

9、每周项目部、森管部工作总结与计划的收集、整理并发送给相关部门；

10、部门出差、外出申请的办理、出差费用管理与报销；

11、曾总日工作计划和总结的编写并交总经办

12、领导交待的临时工作；

13、其它（以后工作中出现其它各类事项）

>四、对公司氛围及人文环境的感受

1、集团公司同事相处；

来到中天地这个大家庭感觉很温暖，同事相处非常愉快，尤其是我们办公室的几位同事都很优秀、待人热情，刚来有很多不懂的地方，同事都耐心教导，这才让我的工作得以顺利进行。领导也很关心支持我的工作，并加以指点，以致于在工作中少走很多弯路。在此对同事和领导表示最诚挚的谢意。

2、管护人员沟通方面

虽然在少数民族区存在一些语言上的沟通问题，但基本上还是能完成交流，显管护人员都非常认真、热情的反馈林区情况，才使得我的工作顺利进行。

3、分公司同事方面

分公司同事方面，虽然有时会需要催几次，但目前为止，所有的工作，都得到了他们的支持与配合。

>五、针对现森管工作存在的问题提出的建议

通过这段时间个人的观察，针对森管部目前存在的问题提出个个人观点：

1、林区情况不够清晰

据我所知，目前中天地林地的面积、树种数量、分布、界线都不太清晰，这导致我们后期可能会出现林权纠纷、盗伐等问题。

【解决方法】：应安排森管部专人对集团拥有的林区的分布、树种、面积、界线等问题做一个详细的核查、落实，并由森管部存放好资料档案。

2、工作目标不够明确

目前来说，森管部可能缺少一个大致的方向，不太清楚将来要把这个部门发展到个什么程度，发挥一个什么样的作用，所以在工作中，难免会盲目；

【解决方法】：这个是需要团队来完成的，结合众人的智慧来确定接下来一年或者几年，森管部的发展方向以及最终目的。（目前曾总已经提出，森管部主要是做到协助解决问题的一个管理理念。）

3、文件较散乱，不易查找；

公司文件有点散乱，找起来不容易，尤其是纸质文件，没有合理的分类；

【解决方法】：把所有的文件重新归类，并用档案盒装上，每一份文件编号，制作一个电子检索，便于查找。

4、分公司提交材料不够积极

虽说分公司每次资料还是交上了上来，但如果不去催，就不一定能及时交上来，这是工作积极性的问题。

【解决方法】：要加强制度管理，需要把森管部的管理制作行之有效的利用起来，也可制定相应的奖惩机制。

5、管护人员的管理

管护人员因为比较零散，不便于管理，具体有没有去护林，也无法现场确认，只是电话抽查，无法确保其真实性。

【解决方法】：森管部把每次抽查对方反馈结果都发到管护人员所属分公司，分公司对工作突出的人员进行相应的鼓励。

6、盗伐问题

通过这一个多月管护工作的抽查，发现盗伐问题也一直存在，林权纠纷也存在不少。

【解决方法】：

1、管护人员加强防范工作，对发展盗伐、盗运及时为公司挽回经济损失的管护人员加以褒奖，

2、联合当地政府和村委会等机构，共同管护林区；

3、用法律的手段对盗伐树木的村民进行相应惩罚。

以上几点，纯属个人鄙见！

>六、转正后的规划与期望

如有幸转正成为中天地林产集团正式员工，将竭尽所能为公司贡献自己一份力量，在完成本职工作的同时也非常乐意协助生产部、项目部的内勤事宜。

最后，再次感谢领导给我一次来到中天地林产集团试用的机会！

**试用期督查工作总结9**

坚持较好的任务形态

人低为王，地低为海。行政自身是一个效劳性以及撑持性的任务，特别是前台欢迎。当有客户到访或者是公司有年夜型集会时，前台就会担任一些茶水预备以及效劳任务，要理解到每一个人的需要，当令地为大师效劳。正在欢迎其余职员，如送报、送水、来访职员的司机，也要效劳殷勤，表现出公司的杰出的抽象。

只要坚持杰出的任务形态，才干晋升效劳品质。正在任务进程中，我请求本人防止悲观心情，服膺任务职责，时辰把本人的地位放到一个适宜的高度，本着为人效劳晋升本人的立场投进到任务中。这也是一个行政职员必备的素质。

学会相同以及团队合作

相同，是一团体生活正在这个社会中必不成少的一种才能。前台任务需求对于内、对于外以及各部分和社会上良多人士打交道。相同、和杰出无效的相同显患上尤其紧张正在这一年的任务中，各项相同根本疏通，但自身也存正在着很多成绩。当一件工作发作时，良多状况下我正在相同时短少主动性以及自动性。老是破费工夫正在往想这件事上，而没有是实时的往理解、相同，正在处置工作时略显主动。因而，也糜费了一些工夫，低落了任务服从。这是很没有业余的一壁。

遇事主动自动，正在第临时间往处理成绩。不只能够把任务更好的实现，也能匆匆使本人养成办事没有躲避、敢于向前、担任究竟的质量。正在此后的任务中，我会以这类规范往请求本人，夺取把任务实现的更超卓。

**试用期督查工作总结10**

时间总是转瞬即逝，在xxx公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

>一、在实践中学习

努力适应工作，这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

>二、学习公司企业文化

提升自我，加入这个大集体，才真正体会了勤奋，专业，自信，活力，创新这十个字的内涵，这是文化的精髓，我想也是激励每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

>三、拓展自己的知识面，不断完善自己

三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的.知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。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。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**试用期督查工作总结11**

刚进入魅力保修中心，我就被委以重任，作为10、11区现场维修分管工程师。面对着352户业主，第一次接触服务类职业的我，对业务不甚熟悉，不免对工作产生担心和忧虑——很多地方不是很懂，让我一方面感到“隔行如隔山”，另一方面又觉得任重而道远。

但这种担心随着领导的关心和同事们的帮助很快便烟消云散了。遇到困难，大家都很耐心的教导：无论是带业主验房、检查验房单问题点维修，还是反馈通知业主复验签字、发布晨会，或者写函发函、基本礼仪和现场取证照片采集等，都得到了各位同事的支持，尤其是前台信息员，屡次慷慨相助。大家知道我是初来，对我特别照顾，每次都有人善意提醒我别遗漏，甚至手把手教我怎样消单及关闭问题点等……一切的一切，让我很感动。哲人说过，完美的团队是取得成功的保证，在魅力这个大家庭里，我深深感受到了这一点。

为了迅速融入，我随身携带着小笔记本，同事提醒某事，便当场记下，此后时常翻看，以此警醒；经常总结自己的不足，学习别人的长处，提高自己的业务水平。从不懂到懂，从初通到细致，受到了不少业主的赞扬和支持，让我非常开心，觉得自己的努力得到了回报。

**试用期督查工作总结12**

1.这几个月，作为质量主管，认真学习公司质量管理控制流程，根据岗位职责的要求主要对于公司有关质量管理体系方面的工作做了一些必要的准备。检验工作是一项精细的工作。“细节决定成败”，在检验的过程中我一直本着严谨的工作态度。目前我已掌握了所有产品的检验方法及步骤。我有信心按时按量完成好公司布置下来的各项任务。

2.数据处理。记录数据也是一项很严谨的工作，我一直本着“求真务实”的原则对每一个月的数据进行记录、总结以及上报。20xx年凸轮轴合格率98%，下摇臂轴合格率平衡轮99%，电机轴 凸轮轴合格率较同期下降了，这主要是职工对自动车床的掌握不专业，不仔细造成，同时希望各位职工严谨求精，保证产品质量。

**试用期督查工作总结13**

岁月如梭，转眼之间，踏上工作岗位即将一年了，我的见习期快要结束了。回想起一年前，刚刚步出校园，进入工作角色时的那般手足无措，不禁莞尔。

工作了，迈过了漫长的学生生涯，踏入了人生的另一阶段。厚积而薄发，20\_年的寒窗苦读，如今是不是到了自己一展所长的时候了?不少如我一般的莘莘学子都如此想着，自己已经学够了，足够以此为凭借在社会中闯荡一番了。

然而，直到正常踏上了工作岗位，才忽然发现面对工作，自己如此的慌乱，不知所措。“课本上的东西和实际使用上是有差距的”，在如今发达的网络上被传颂了多年，我们早已有了心理准备，如今真真切切的面对了，才发现原来差距是如此之大，原来这十多年来所学仅仅只是皮毛，只是刚刚够承上启下学习工作所需的知识，工作所需的技巧，更多的是我们要学会如何进行工作。

自进入核工院以来，被安排在建筑院筹建的工程管理部工作。有幸在短短的一年间，历经三个项目——核工院招待所改建工程、核工院研发设计中心楼改扩建工程和中钢集团新型石墨产业化(一期)项目，从最初的改建装修，到民用办公大楼建设，再到大型工业厂区建设，不同类型的项目给了我完全不同的观感。招待所项目是一个旧楼内部改造装修工程，人们常说要“不拘小节”，而在这个项目中，小节却是最为重要的，一切都应从细微入手，装修来不得半点马虎，些许瑕纰都会对整体的质量造成很大的影响，喷淋、防火、抹面，莫不如此。院新大楼的项目则侧重于一个单体大楼从报建到招标到施工的过程，也由此让我逐渐了解了项目管理的意义，认识到了自己工作的内容及职责。而中钢项目则又是另一番景象，我们介入的时间较早，纵向来看，我们历经了厂区规划、工艺布局、厂房设计、建筑方案讨论、施工招标等各个过程，目前即将进行现场三通一平施工工作;横向来看，我们的管理范围从招标、合同、投资、设计、施工、报建等各方面，全方位的提供管理服务和技术支持，管理工作环环相扣，见微识著，深入到项目的每一个角落。这样的机会可与而不可求，能够在短短的一年间，参与这些如此有代表性的工程项目管理，不得不说是我的幸运。

由于工程管理部尚在筹建过程中，人员配备十分紧张，管理制度、管理程序十分贫乏，百废待兴。于是很多情况下，部门的成员不得不身兼数职，一个人拆成数个人来使用。在这一年中，我接触很多以前都不曾接触过的领域，管理工程文档、起草招标文件、起草工程合同、编制项目管理程序、编制投标文件、编制项目进度计划、对项目进度进行管理等。借此明白了自己的不足之处，项目管理并不是专精一科便可以做好的，需要博览众长。于是，便不得不在下班之余不断的汲取知识，翻阅工程设计、建设、验收相关规范，学习合同法、招标法、建筑法等相关法律规定，翻译国外的项目管理文献，学习掌握P3e/c、Project、招标工程量清单编制软件、评标分析软件等多种工程相关电脑工具，付出了很多，也收获了很多。

学无止尽，到如今才真正明白这句话的含义，目前我还无法独挡一面，我将不断的充实自己，厚积而薄发，等待自己真正能够一展所长，展示自我价值的时刻。

**试用期督查工作总结14**

尊敬的领导：

我于xx年7月9日成为公司的试用员工，到今天6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。

作为一个应届毕业生，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，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在轮岗实习期间，我先后在工程部、成本部、企发部和办公室等各个部门的学习工作了一段时间。这些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；但是各部门领导和同事的耐心指导，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。

经过这六个月，我现在已经能够独立处理公司的帐务，整理部门内部各种资料，进行各项税务申报，协助进行资金分析，从整体上把握公司的财务运作流程。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。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，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！

**试用期督查工作总结15**

时间过的真快，转眼之间本年度已经接近尾声，我是6月30来到白象春华求是学校，承蒙领导不嫌弃我是一个初出茅庐什么都不懂的混小子，并接纳了我在单位工作，这是我走出“幼稚圆”的第一份工作，当然也少不了我在这里工作的头衔——市场专员，大专我学的是机电一体化专业，对于单位给我安排的市场营销工作，刚开始我对于这份来之不易的工作真是有心拿的起，无心做的好，因为我没有接触过市场营销这一块专业，我都不知道做一些什么，做起来就相当吃力。在我不解与困惑的同时，仅凭对市场工作的热情，单位的领导对我的成长倍感厚望，曾很多次找我谈心，提供我在工作精神上结实的信心和动力，伏案沉思这半年，我做一下简单的总结。

>一、归纳以下几点：

1.一切从零开始，积极学习市场运作有关方面的专业知识，努力做到专业知识程度向市场这方面发展;

2.积极完成领导安排的有关工作，做到工作上有问题及时向领导寻求解决问题的方案，不懂就问，努力把工作做好;

3.工作于实际相符合，调研市场前景，并做好相应的市场计划;

4.分析市场需求，寻求招生市场关键在于哪，对市场的\'认识也有一个比较透明的掌握，并做好市场月报表;

5.在不断的学习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;

6.在每个月里设计好当月招生广告，如：广告纸、调幅、写真广告等，并积极的投入到市场的运作;

7.对于市场活动，如讲座、校外设点宣传，能很好的做好市场活动的策划，并执行;

8.“知彼知己，百战不殆”调研当地其他培训同行的有关动态，分析效果，可行性时加以模仿;

>二、部门工作总结

20xx年6月30日，白象春华求是学校市场部门成立了，在将近半年时间内，逐步开展市场工作，从什么都没有的市场部，渐渐的在单位中成长，做到“市场工作先调查，其次汇报，接着计划，再执行，最后是总结提炼，”现在所需的资料都可以拿出，迎接总部考核。

在单位业绩上可以知道我们市场部门是做的不好的，因为今年的招生业绩基本是和去年持平，对于当地的一些小型电脑培训机构来说，地理环境优势、学校师资都在我们之下，对手只有在项目学费上往下调，这给我们的市场带来一定的冲击。我们稳站当地市场那是一个必然性。

下面我对我们部门的工作做一下归纳

1.部门建设：部门刚刚启动，市场体系还不是很完整，可是开展市场工作人员严重不足;

2.部门人员培训：经过大半年的打磨，并参加总部安排的有关市场业务规范及市场运作规范的培训已经有很多次，已基本上掌握了市场招生工作，但业务技能及专业精神方面仍需加强。由于部门人员少、任务重，故专业技能培训不够。

3.部门工作数据分析：在工作上对于市场数据分析是非常不足的，因为市场招生就是我们的工作，如果学生来报名了，可是我们还不知道他是怎么知道我校有相关的培训项目;

4.部门工作情况：工作没有一个很明确的目标和详细的计划，市场人远没有养成一个写工作总结和计划的习惯;

5.部门创新性：新业务的开拓不够，业务增长小，业务能力还有待提高;

6.整顿单位内部市场品牌资料，迎接总部考核;

7.以上工作得到了单位同事的大力支持与携手帮忙才能完成目标，为此我对他们表示由衷的感谢

**试用期督查工作总结16**

时间过得很快，不知不觉，我已经在公司工作了一个月。回想那天的采访，李的真诚和善良仍然历历在目。从进公司的第一天起，赵老师的善良和同事的热情就让我觉得自己是一个刚毕业步入社会的年轻人。在随后的工作中，我深深体会到了公司从老板到同事的踏实认真的工作态度。值得一提的是，周老师工作认真细致，让我对自己更加警觉，把工作做的又好又细致。虽然每个公司的制度和规定在细节上略有不同，但总的方向和目的是一样的。因此，我很快适应了这里和tri的工作规则

就我而言，无论我在哪里，在任何公司，只要我有幸成为其中一员，我都会以饱满的热情、认真的态度、真诚和积极的工作参与其中。这是做员工的基本原则，团队精神是每个公司都崇尚的美德。在我看来，公司发展和相互合作是非常重要的。没有各部门和同事的配合，公司的工作流程会受到阻碍，工作效率会大大降低，公司的利益自然受损。这对公司或个人都不好。

因为刚开始接触现在的工作，需要在产品知识和应用方面多向前辈学习。在接下来的实际工作中，我会不断改进，尽我所能。昆明华盛科技，我的主要职责是销售渠道。通过一个多月的学习和工作实践，感觉做销售渠道是一个很培训的工作。因为只要多做一天的工作，就会找到更好的渠道，永远不会有最好的，很有挑战性。可以不断提高自己的业务水平。可以说，在进步的同时提高公司的利润和交易概率是两全其美的。

至于和同事老板的沟通，到目前为止还没有任何问题。我觉得只要我努力去理解和沟通，随着彼此的熟悉，沟通上的障碍会越来越小。与客户沟通很重要，因为这涉及到价格、客户关系等问题。很久以前我就深深地体会到了这一点，所以我不断地学习提高，尽自己最大的努力。

其实上帝对每个人都是公平的。作为公司也是，因为公司是一个大家庭。每个人在公司的职位、工作、职能都不一样，自然待遇也会不一样。所以这些方面我就不关注了。唯一关心的是能否做好自己的工作。是否得到了应得的奖励。在这一点上，我认为只要我们做好本职工作，公司会给予相应的合理对待。

有一首歌唱的很好。“看成败。人生豪迈，就从头再来。”我对它的理解是;如果你成功了，不要骄傲，继续努力，为了取得更大的成功;失败了也不要气馁，总结失败的教训，争取下一次成功。无论如何，我们都要在工作和生活中始终保持积极乐观的心态，这样才能更好的工作，更精彩的生活。

**试用期督查工作总结17**

时间飞逝，转眼我来公司已3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处和谐，在领导的指导和同事配合下担负了公司前台工作。试用期间的三个月不单单学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深入的理解：

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的熟悉。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部份，都是为了公司的整体目标而努力。有了对其重要性的熟悉，促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。职员出进也要做个大概了解。

一、上放工时要整理好前台的物品

观察一切电器是不是完好，是不是封闭好电源。当天看看备忘录还有甚么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。天天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。假如前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修;假如电话线路有题目就要求助电信局。有甚么题目都要想办法解决。

二、接收传真

要留意对方传给谁，问清传真内容，以避免接收到垃圾信息，接遭到传真要及时转交给相干职员，要查收传真有没有罅漏。假如对方是自动传真，可以不接收。发传真后要留意对方有没有收到，是不是完全清楚。复印时要留意复印的资料完全否，避免复印资料罅漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相干职员。

三、前台接待客人

做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效力。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方尊姓，找谁有甚么事，了解来访者的目的后通知相干负责人，其中也要了解是不是把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入坐后倒上茶水，告知客人已通知相干负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话

要留意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!佛山邦普公司!以后问有甚么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，尊姓有甚么事情，了解情况后转给相干职员。熟习公司内部职员的办公电话短号。假如来电方是作广告、倾销、网络这些都是与公司无关的来电就要谢绝。假如有人找李总，要留意对方是否是真的有关公司的事情找李总;假如没法判定可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;我希看以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中，我更要不断进步本身形象，工作质量、效力。还有责任心。

(1)努力进步服务质量，做事敏捷，有效力，不出过失。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断进步用语技能;奇妙的问答客人。尽可能让每个客户满意。

(2)加强礼节知识学习。如业余时间认真学习礼节知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼节常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、衣饰搭配，和回答客户发问技能等等。也能够上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3)加强与公司各部分的沟通。了解公司的发展状态和各部分的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时正确地回答客户的题目，正确地转接电话。假如知识某个部分没人，会提示来电方，并扼要说明可能甚么时间有人，或在力所能及的范围内，扼要回答客户的题目，同时也能捉住适当机会为公司作宣传。

(4)努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不但要留意本身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

**试用期督查工作总结18**

三个月的试用期转眼就过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为xxx公司的一份子而惊喜万分。

这段时间，在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

>一、通过理论学习和日常工作积累我对拉线技术和技术管理方面的认识。

首先，写一下对拉线技术的认识。我们生产的拉线主要是车辆上用于力传递的机构。因此，它必须满足车辆相关的国家和行业标准和法规、车辆整车和部件的功能要求。在这些标准、法规和功能要求下考虑拉线经济成本，对钢丝绳接头、钢丝绳、软管、软管接头和拉线上的各种辅件等零件进行形状、材料、制造、技术处理、装配方式等的设计。经过三个月的工作，对部件形状不同特性的要求，例如：钢丝绳和软管的不同编法对拉脱力的要求和对抗弯曲疲劳都有所不同。材料种类和特性，例如PA、PC、POM、PBT、PPO等塑料材料在典型零件上的应用。它们之间机械、热塑、化学等性能的特性和差异。制造方式。技术处理的不同和它们之间各自达到的效果，装配方式的差异，等等。有了整体的思路和了解。

其次，写一下对技术管理的认识。

（1）技术文件的管理。

我们公司是总公司的制造分公司，公司技术文件管理上主要有两个平台，一个是网络文件管理公司“Knowledge Tree”。一个是在公共服务器“Pre—Production Drawing”。这两个平台我主要是使用。“Knowledge Tree”的使用是通过文件名在平台上搜索，文件格式都是PDF的，文件名编号都是用的内部图号。“Pre—Production Drawing”平台是我们公司的一个公共服务器，我这边也只有查看的权利，它里面的文件管理分类是按项目不同分开的。里面是图纸文件包含有catia的2D和3D数据。这两个平台上的图纸文件基本上都是已经量产的零件和拉线。

因此，我们这边大量的设计过程图纸都需要管理，我们公司设计的过程图纸是由我这边管理的。工作中我一直都深有体会，设计容易管理难，所以在刚接手这份工作时，首先是对公司管理制度学习，再掌握技术文件管理，最后进行设计工作的学习。现在我这边过程图纸主要是继承以前的管理办法，再进行优化细致的。我们这边文件主要是分零件图和拉线总成图。零件图的管理包括图号和存放，它主要是根据零件类型和材料的不同进行分类。总成图的管理也包括图号和存放位置，它们主要是根据项目的类型和拉线在整车上的属于哪类进行区分的。现在优化和细致的方面主要是2D和3D的文件链接出现了不少问题，需要完善，还有一部分图纸存放错误，得调整修改。

（2）技术流程的管理。

我们公司产品实现的管理是依照TS16949的要求采用PRP的项目管理模式进行的，它分为四个阶段：计划阶段。样品阶段。生产准备就绪阶段。投产阶段。每个阶段都有十多个关键任务。项目管理方面项目的启动，工作组的建立，PRP的制定，BOM表编制，FMEA的分析，OPEN ISSUES 的评审通过等阶段和任务与我以前设计公司的流程和文件内容都类似。现在我们公司中有更多关于：

①模具，工装试验设备、DVP&R设计验证的任务和阶段。

②供应商选择，评估，接受的任务等流程。

③品包装等的任务和阶段。类型和拉线的 生产计划、控制，工艺流程、员工培训，GP—12和产品包装等的任务和阶段，等等，这些流程、任务都是新接触和认识的。并且我们公司各部门围绕项目进行工作，而制定的文件也很完整，并且可以体现到企业的文化上去，让我感受最深的是我们公司的质量这一边。

我们公司质量体系推行ISO/TS16949：20\_标准，根据它导出的五大工具为基础，制定满足汽车行业，整车厂和产品的特殊要求的一整个质量管理体系，它把企业文化中质量方针做到了每一项具体检验表格中了。特别虽它其中的一些处理方法例如，减少特异变异的自我管理模式—5M+E。问题解决的8D方法这些方法对我平时处理和解决工作和生活上的问题都有很好的帮助。

>二、明确岗位职能，认识个人不足。

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是：

（1）拉线及各零件设计，制造、安装要求的设计。

（2）CATIA软件和制图标准要求的规范。

（3）设计过程图纸的管理与维护。

（4）设计问题点的积累和反馈。

（5）项目管理流程和控制文件表格的熟悉。

（6）英语水平的\'提高。

（7）领导交办的其他工作。

个人不足处也很多，目前主要是在：

（1）拉线及各零件设计、制造和安装方面缺少积累和系统的整理归纳学习。

（2）项目流程和控制文件不够深入了解，特别是生产和外协方面。还有项目过程中各部门相互配合和权责等不明白。

（3）英语水平偏低。

为了让自己做一个更称职的人员，一定努力学习并克服各种不足。

>三、展望未来，提出自己努力计划

我们公司文化中有一条是“我们把公司看作一个大家庭，每一位员工都是重要的家庭成员。正是这种家庭式的工作环境，使得每一位员工都能够轻松愉快的工作，这是我们历来的传统，也是我们成功的基石”。这一条也将是我对公司奉献的使命源泉。对未来我充满期待，将根据以上个人不足制定如下计划：

（1）归纳整理已量产拉线的技术文件，根据整车厂和产品要求总结同类拉线及各零件设计，制造和安装等方面的设计知识。

（2）积极参与正在进行的项目，通过具体的工作熟练和明白项目流程、控制和各部门权责等事务。

（3）工作时通过英文工作资料学习、加强、提高英语水平，假期通过培训班将英语水平提高至满足工作的听说读写能力。争取两年时间基本改善现在已存的个人的不足，可以做到对公司各方面能清清楚楚。为两年后可以在公司这个大家庭中提升更高的平台上发光发力而努力。

以上就是这三个月来的工作总结，最后对公司及部门提一点个人肤浅的建议：

（1）问题描述及分析：产品设计员没有直接参与温莎总部的设计讨论，长沙这边外协技术方面的交流和生产一线技术问题点分析解决，这样使的整个公司的技术不能得到很好的积累和总结。也让产品设计员工作不衔接，不符合岗位职能说明书要求。另外，可能因为项目经理在技术方面花费时间过多造成项目其它方面考虑不周全。

（2）问题解决建议：公司讨论建立产品设计员参与整个项目技术方面工作的权责并编制相关文件写入公司制度。

（3）成果预测：公司将培养一批专门技术骨干，技术将得到很好的积累，并有可能从现在制造公司逐渐转换成设计开发制造一体的公司。最后，谢谢领导给了我这次机会，在以后的工作中，我会努力工作，做好个人工作计划，争取将各项工作做得更好

**试用期督查工作总结19**

总结了3个月来的工作，虽然取得了一点的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

1、有时工作方面与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力和素质不够高，一方面就是工作量多、和时间比较紧时，工作效率不高。工作时责任心不强、有点小马虎。

2、有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前，上报情况不够及时。

3、在工作岗位上发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前想办法，许多工作还只能算是一般般。

4、在社交方面我还纯在很大的不足，有时心里面有的表达不出来，有些话不是太敢说出来没有胆气不够阳刚，在处理有些事情时还需要领导的帮助。

5、就是在质量检查方面不够细致、专业知识不够充足，有好多东西明知道是错的却说不出来为什莫。因为检测之前没有做好充分的准备，在检查过程中有点手忙脚乱，往往重视了这头，却又忽视了那头，有点头重脚轻，没能全方位的进行系统的工作

**试用期督查工作总结20**

我于20\_\_年7月1日正式成为公司的一员，在公司领导、辅导老师和同事们的支持和帮助下，四个月以来，我坚持不断加强业务学习，提高业务素质、积累工作经验、提高综合业务素质、严格遵守公司各种规章制度。对自己的工作总结如下：

1、目前岗位的职责和工作内容：

在施工单位的配合下，做好工程的前期工作，为用户处理故障，维护防灾系统设备的正常运行，为铁路行车安全做出应有的贡献。

2、我的学习或工作完成情况总结：

1)进行安全教育培训，包括铁路行车安全、人身安全和设备安全等注意事项。

2)初期培训，学习了铁路基本知识、微机监测基本知识和机柜的拆装，进行了生产、装配、焊接、仓库管理实习，在实验室，简单学习了公司的部分产品，包括地下铁、无线调车、06微机监测、csmis等，重点学习了无线调车项目;

3)之后，我选择了公司的防灾安全监控系统的学习，干一行，爱一行，选择了这个项目，就要想着如何尽快地认识这个项目，早日使自己融入这个大家庭，适应自己的岗位;我认真学习了铁路防灾安全监控系统的目的和作用，认识到了防灾系统的重要性和必要性，看到了其巨大的潜力和发展前景。

4)干一行，专一行;选择了铁路防灾安全监控系统，就要想着如何有效地提高自己的业务素质，使自己能早日胜任自己的工作岗位;学习了铁路防灾安全监控系统的总体设计原则和设计规范，包括安全(实时监控)、可靠(继电器)、稳定(工业级标准)、可扩展(预留接口)、可维护(模块化)性等原则，以及防雷、热备、实时、电磁兼容等规范;学习了系统的总体架构和功能，包括现场采集层、基站层监控单元、中心数据处理层和应用层，在我的认识里面形成了一个防灾系统的骨架。

5)重点学习了基站层监控单元的功能和组成，监控单元采用模块化结构，能完成风速风向、降雨量监测以及异物侵限监控功能，能够实现自身监测和报警功能，能够将故障信息实时上传至监控数据处理设备，便于集中管理，为现场设备的维护提供最大的便利。学习其主要组成和它们的功能，包括继电器组合(主、辅)、继电器电源组合、侧面端子、阻容板、监控主机(a、b)、ups(a、b)、切换器、电源端子、动态驱动器、防雷模块、空气开关、隔离开关、滤波器、接口端子等，对监控单元的硬件架构和工作原理有了一个系统的认识。

6)学习了现场层异物监测设备的组成，包括异物监测双电网和轨旁控制器;在了解它们功能的同时，学习双电网的连接原理和实现方式，学习轨旁控制器的使用方法、内部结构和连接方式;学习了现场层风雨监测设备的组成，包括维沙拉气象传感器、数据远程传输单元;认识它们的功能，学习它们的工作原理、内部结构及连接方式，学习对气象传感器进行简单的配置，并且用软件模拟其数据采集，感觉受益匪浅。

7)学习简单的软件知识;徐老师利用现有条件搭建实验环境，指导我学习主机的电源及通信的连接，学习如何远程登录主机，配置外网网口ip，简单学习配置通信主机程序、监控终端程序，让我清楚直观的学习中心数据处理层和应用层终端界面显示;学习报警信息实现形式和具体内容，感觉很受感触。

8)在徐老师处理故障的同时，学习了其处理的流程和注意事项;流程：得到故障报警信息、申请天窗点、(联系在终端值班的同事将要配合工作)、分析故障可能的原因、准备故障处理所需要的工具和耗材、取得天窗点通知、登记、准备施工、联系同事观察终端显示、处理故障、收工、检查、消记。注意事项：严格遵守“三不动，三不离，四不放过，七严禁”。

9)在徐老师的指导下，自己完成一些简单的排除故障和处理故障工作;学习了分析故障原因的思路和处理故障的技巧;对自己印象最深的是：分析问题要做到全面、到位，做好充足的准备是至关重要的，防止没有想到的异常状况发生，进而导致手足无措;不能眼高手低，不能异想天开，要注意现场操作不是儿戏，并且时间有限，要做到工作质量和效率并重。

11)学习基站层到中心数据数据设备层的网络连接，学习中心数据处理设备应用服务器程序，包括灾害服务，应用服务、存储服务、终端服务，了解数据库以及终端的各种功能;学习防灾软件数据流程：基站接收的数据经灾害服务(部署到应用服务器上)，上传至应用服务(部署到应用服务器上)，然后通过终端显示出来。其中灾害服务将监控单元收集的数据，通过存储服务存储到数据库中，应用服务将终端显示的内容，经过终端服务存储到数据库中，数据库供存储和读取数据用;学习终端的显示内容、作用、意义，以及调度终端、工务终端、维护终端(一般和工务终端在同一处)的职能。系统总体层次是现场数据采集层、基站层、中心数据处理层、应用层，认识整体结构，对防灾整体系统有着重要的作用。

12)学习铁路视频监控系统的功能和意义，系统采用先进的视频监控技术和ip传输方式，而构建的网络化、数字化的视频监控系统，实现图像实时浏览、云台控制、录像、系统报警、地图导航、无线网络传输、系统维护、日志记录、预留接口等功能;其应用需求是：及时、全面地掌握现场情况，对现场大型施工和应急救援需要直观了解现场情况，依据现场情况及时的指导下级部门工作，需要标准统一的视频系统，各业务部门建设的视频监控系统需要资源共享;这也体现了视频监控的重要性。重点学习铁路视频监控系统的整体架构和功能的实现，学习设备连接的同时，了解其用到设备的应用和内部配置，深化对系统的认识。

3、对目前岗位地位和作用的认识：

防灾系统的作用是提供给行车调度用户灾害报警信息与限速建议，目的是保证高速铁路的安全运行，不受自然灾害与人为灾害的影响。作为工程技术人员，需要做的是，配合铁路相关部门完成防灾系统的施工、抽检工作，完成前期的系统维护工作，为铁路行车安全做出应有贡献。

4、对公司企业文化的认识：

记得冯总这么对辉煌企业文化作出总结，那就是“使命，温情，知性，严谨，奉献，服务”，同时提出了公司未来发展的战略目标，即推动两大转变、实现二次创业。听完感觉确实很振奋人心，在公司的这段时间内，我也感觉到了公司领导的务实、进取的精神，公司同事的亲切、和睦。我要以为客户服务态度为使命，和同事团结协作，牢记自己的使命，努力、踏实地工作，为辉煌的明天贡献自己的力量!

5、自我总结及个人发展计划：

刚入公司，我仅是一个刚毕业的学生，对公司工作一无所知，到公司以后，经过领导的特别重视，老师们的耐心培训，我意识到了公司与学校的区别，员工和学生的区别，作为员工，要始终坚守自己的岗位，做好本职工作;在理论培训期间，我感觉自己受益匪浅，在丰富自己大学期间学习的专业课知识的同时，在公司更侧重于应用的培训中，使自己大开眼界;经过出差体验，学到了更重要、更直接的内容，那就是实际动手去操作，进行系统维护工作，切实的为客户服务，切实为公司利益的同时，自己也很有成就感和自豪感。总之，到公司以来，得到领导、老师们的特别重视，给了我们以很大的鼓舞，通过不断的学习，自己的见识有所见长，但是，也深知自己还有更多的不足之处，需要继续向老师、老同事们请教和学习，只要不断的提高自己业务素质，才能更好地胜任自己的本职工作。再次感谢公司的领导、部门领导、指导老师和同事们的关心和照顾!

在今后的学习上，要遵守公司的规章制度，响应公司领导的决策，注意多向老师们请教工作技巧，自己也要多看、多学、多问，巩固自己的系统知识，多动脑筋，开阔思路，认真做好岗位工作，争取早日成为一名合格的技术人员，进而争作优秀员工!

**试用期督查工作总结21**

转眼三个月过去了，这段时间感触很多，学到很多，我也从一个刚毕业的学生慢慢适应了职场生活。先将这三个月来的工作学习情况总结如下：

一、工作方面

刚开始我和其他人的感觉是一样的，就是文员这个职位很清闲，一天没什么事就只是整理下资料、打打文件等很琐碎的工作。可是咱们公司的文员不同，每天的工作就是管理阿里巴巴商铺，刚开始的时候就是每天看一些网商培训课程，后来慢慢也学会了怎么发产品信息和关键词的设置规则。接下来就是每天修改以前的所发信息的图片，这些都是重复的工作。在这期间领导也让我负责和网站建设的人员沟通，通过与他们的沟通加上自己也找一些资料，确实也懂得了很多以前自己完全不知道的知识。再者，也是最重要的一个收获在与来访的人沟通的时候，由原来的不敢说话，慢慢的知道我应该怎样与他们交谈，并且也不怕与他们说话了，接电话也是，也学会了怎么拒绝别人，不再向以前因为害怕伤害别人的自尊心而迟迟不挂电话了，因为这样耽误的不仅是别人的时间和精力，同样也浪费了我的时间和精力。

二、学习方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是在网上看一些文章，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛吸取各种“营养”;二是我选择了参加培训，学一些技能性的知识，也许以后会对自己有所帮助，反正艺多不压身嘛，这样下来不但充实了自己，自己也学到了很多知识。

三、生活方面

参加工作以来，每天要按时起床按点睡觉，生活开始变得有规律起来。虽然是一个人生活，很多事情都要自己来做才行，但是从中也锻炼了自己的独立能力，以前我就挺独立的，现在我越来越不用依靠别人就能办好很多事情。这也是我的很大的一份收获。

小结：

三个月来我在领导和同事们的宽容细心的指导下取得了一定的进步，但我深知自己还存在一些缺点和不足，与工作需要和领导要求相比，还有一定差距。在今后的工作中，我要努力做到在学习和实践中积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，成为公司需要的优秀人才!

**试用期督查工作总结22**

已到年末，自今年8月1日进入公司以来，转眼已4个多月的时间，这个期间的工作中掺杂着深刻的记忆与辛苦，让自己的人生经历多了一份激动、一份喜悦、一份悲伤，最重要的是增加了一份人生的阅历。接触置业顾问的工作后才知道，工作量不大要学习的却无比的多，销售知识永远是个无敌深渊。这份工作让我从对房地产半知半解到现在对销售流程有一定的认知，背后其实下了不少功夫，也用了不少时间，当然更少不了同事的帮助。这些成长都是在加入公司的改变和进步，作为公司年轻一员的我，在公司领导和同事的指点帮助下，已经能够独立完成本职工作。

现将今年工作做如下总结：

>一、学习方面：

在没有加入公司之前我没有接触过房地产，对房地产方面的知识不是很懂，甚至可以说是一无所知。来到公司的时候对于新环境，新事物都比较陌生，在公司领导和同事的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场，通过努力的学习明白了置业顾问的真正内涵以及职责，并且深深的喜欢上了这份工作，同时也意识到自己的选择是正确的。

>二、专业知识：

刚到公司的时候我们首先进行了专业知识的培训，由于是初次接触这类知识，对知识的理解有点慢，但是在领导的解释和开导下，我逐渐进入了角色，明白了这些对于我来说是何等的重要，对以后的工作会有很大的帮助。同时我们还到兴

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！