# 2025年试用期总结报告(模板11篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-05-26

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。试用期总结报告篇一作为一名新来的...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**试用期总结报告篇一**

作为一名新来的it行业的员工，从12月初到现在，我已经在公司工作近1个月了，试用期就要结束。这段时间我收获了很多，对于我从学生到一个职业人的转变具有重要意义。

作为一个应届毕业生初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。因为公司的这些业务是我以前从未接触过的，而且和我的专业知识相差也比较大。但是这一个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过项目经理和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了从学生到职员的转变，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了项目的整个工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了项目交予的任务，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。

在这里对一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。

在这一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。

这里我要特别感谢部门经理xxx对我的入职指引和帮助，感谢他对我工作中出现的失误进行提醒和指正。作为应届毕业生初入职场，在工作中难免出现一些差错需要同事的批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有很大差距，工作和生活上不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。

同时感谢xx对我们的业务指导以及xxx的每一次技术培训。由于我们是个it公司，我清楚地了解良好的业务素质和技术水平是做好本质工作的前提和必要条件。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。看到公司良好的发展势头，我深深地感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。我一定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!

it试用期工作总结范文

从xx年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在xx年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于xx年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员;2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设;3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平;4、从xx年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识;5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点;6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知;7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题;8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平;2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通;3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

自xx年5月起,根据学校事业发展的需要,学校研究决定设置了新的职能部门--发展规划处.我本人经过参与竞聘,被任命为发展规划处处长.一年来,在学校领导的关怀下,在全校各级部门,各学院领导和老师的大力支持下,我本人团结带领全处同志,忠于职守,克服困难,积极进取,努力工作,比较顺利地完成了发展规划处的各项任务.根据党委组织部的要求,现将有关情况总结如下,敬请各位领导,老师,同事们批评指正.

对本职岗位的认识

根据中国农业大学处级机构设置和职能任务,发展规划处的主要职能包括七个方面,分别是:(1)负责学校发展战略及总体发展规划的研究,编制及督办落实;(2)协调有关部门,负责“985”工程,“211”工程等重大专项的论证申报,组织管理,落实监督,验收评估等工作;(3)协调有关部门,进行校园发展规划的研究,组织编制校园总体规划以及校园重大建设项目的校内前期论证工作;(4)协调有关部门,负责学校学科专业调整,机构设置,院系调整方案的规划论证以及学校各级各类研究中心/辅助单位设置的论证工作;(5)协调组织进行社会主义新农村建设以及高等教育发展研究的相关工作,并组织参与国家管理学科相关项目的申报及研究工作;(6)统一管理学校各种基础数据,负责学校基础数据库,统计,年鉴等工作;(7)负责组织研究,起草学校重大建议和重要报告.经过一年来的工作,主要有两点体会:

第一,学校组建发展规划处的决定十分及时,正确,是完善现代大学管理体系的重要举措.我个人认为,根据以上的基本职责和任务可以看出,发展规划处是学校重要的综合性,交叉性的管理部门,其主要作用是战略研究,统筹规划,综合协调,既是学校事业发展的规划部门,也是学校重大规划任务的协调落实部门.从建立现代大学管理制度的角度来看,发展规划处具有其特殊而重要的管理功能,有鉴于此,目前绝大多数985大学相继组建了发展规划处,足见其重要性之所在.

第二,担任发展规划处处长的岗位是富有挑战性和特殊性的岗位.这是由该部门的基本岗位职责所决定的.我个人体会,作为发展规划处的处长必须具有三个重要的基本素质和能力,一是要具有较丰富的综合知识和较强的综合分析问题的能力,才能够完成大量的战略规划工作;二是要具有较强的多部门,多单位综合协调能力和工作技能,才能够在正确处理各方面竞争与矛盾的基础上,完成相关任务;三是要具有较强的文字表达和写作能力,才能够以较高质量完成大量的报告编写和研究工作.这三点既是本人工作的体会,也是一年来在具体工作中不断提高自己管理能力的奋斗方向和努力的重点.

(二)一年来的岗位工作任务完成情况总结

一年来的工作头绪很多.为了便于检查考核,我分别从规划处基本任务完成情况一一加以简要总结概述.

1,组织完成学校总体发展规划编制工作.在学校领导的统一部署和安排下,我本人直接组织,起草完成并正式发布了《中国农业大学xxx事业发展规划》,《中国农业大学新农村建设行动规划纲要》两个重要文件.还组织完成了我校第一个《中国农业大学xxx事业发展规划文献汇编》一书,约近30万字,成为集成我校各级,各部门规划的重要历史资料.组织起草完成了《中国农业大学211工程第三期预可行性规划报告》并已提交教育部.

2,负责推进“985工程”的各项基本建设.我校“985工程”二期建设项目于xx年4月正式启动.迄今为止,三年到校总经费1.5亿元.自“985工程”的管理工作由学校科技处划归发展规划处以来,克服人力不足的困难,切实加强“985工程”管理工作的协调力度和监管力度,完善管理程序,使“985工程”年是“985工程”实施三年来进展最快的一年,科研平台基地建设基本落实,重大仪器设备采购基本完成,各项工作顺利进行.

3.协调完成了“985工程”人才建设工作.经过联合人事,科技,国际中心等部门认真组织和各个平台的积极申报,先后组织各级各类人才协调论证会议5次.截止到xx年底,学校利用“985工程”人才队伍经费引进各类人才28人,配套教育部新世纪人才27人,教育部创新团队2个,高等学校创新引智基地2个.各类人才经费也已基本落实.

4,协调完成我校国家级重点学科评估和新学科增补工作.根据学校领导的指示,国家重点学科评估工作由发展规划处牵头落实.为此,我们联合研究生院,科技处等机构成立学科建设协调办公室,认真积极的组织各个学科评估材料和申报工作,严格把关,积极服务,确保上报材料的水平和质量.经过全校的共同努力,我校19个国家重点学科评估全部顺利通过,这是一件值得关注的大事.同时,也开始积极部署新增加学科的申报工作.

5,协调服务社会主义新农村建设工作.在xx年底,在学校领导下,牵头组织相关部门和学院,在我国高校率先完成了《中国农业大学服务新农村建设“xxx”行动纲要》.并成功组织召开了新闻发布会,在校内外引起很好反响.教育部xx年第151期,152期简报分别刊登了我校服务新农村建设的工作进展.学校服务新农村建设的新高潮由此掀起.另外,牵头组织落实了北京市教育委员会共建项目《服务北京社会主义新农村建设》工作.经听取专家意见,项目共设六个子项目.分别涉及科技示范基地建设,人才培训,应用型研究生培养,红色1+1,提高农村商品信息化程度等方面.目前,各子项目均已启动,建设进展顺利.

6,负责完成学校统计工作和年鉴工作.统计工作是我处一项重要工作职能.在学校各部门的支持配合下,按时保质地完成了统计数据上报工作,并逐步理清了校内统计工作责任,初步建立了统计工作机制,促进了统计工作的规范化.根据上级部门的要求,协调学校有关单位,顺利完成了xx-xx学年中国农业大学《高等教育基层统计报表》的上报.负责完成了《中国农业大学统计公报》.此表分28个分表,涉及17个校内单位,共54页,上报数据达数千条.通过汲取经验,学校首次发布了《中国农业大学统计工作管理规定》,使之制度化,规范化.《xx年鉴》编撰工作进展顺利.

7,协调完成了教育部直属高校“xxx”年7月,教育部发布了《教育部办公厅关于布置直属高校编制“xxx”基本建设计划》的通知.我首次接手此项工作,工作难度非常大.根据教育部的要求,与后勤基建处,财务处配合,在广泛征求各学院和附属单位意见的基础上,召开了多次会议研讨会议,并多次报学校党委常委暨校长办公会审议,按时完成了《中国农业大学“xxx”基本建设计划报告》的上报工作.

8,组织开展了xx年度发展规划专题咨询项目的研究工作.11月,根据学校领导指示要求,组织开展了xx年度中国农业大学发展规划专题咨询项目《世界一流涉农大学发展道路研究》的组织立项工作.我们积极组织有研究能力和国外留学经历的教师申报,确定了20个课题立项.目前已经完成研究报告70万字,得到了瞿振元书记等校领导的高度评价,正在组织进行成果凝练.

9,协调完成了学校部分研发中心的论证工作和各级研究中心的普查工作.一年来,先后组织开展了“985工程”曲周实验站建设论证以及学校草业工程中心,中国农业大学—超大集团作物科学研究中心,土地中心,中法肉牛中心,荒漠化中心等近10个研究机构的论证工作,使得我校研究中心等机构设置的论证工作步入制度化和规范化.根据校领导的指示,还对全校所有研究中心现状进行了全面普查,加强了管理.

10,参与组织和起草了学校部分重要报告.发展规划处还担负着起草学校重要文件的任务.一年来,按照学校安排,我直接参与学校第二届党代会《党委工作报告》的调研活动并组织起草了党代会报告初稿.完成了《校长任期述职报告》以及教学评估综合材料等撰写工作.

(三),在具体管理工作方面的体会

上任伊始,发展规划处既没有工作基础,工作条件,也没有人员队伍,一切都是从零开始.但是,学校的工作一刻不能怠慢.面对新的岗位,新的任务,我一方面按照学校部署,积极选拔人员,在1个月内组成了7个人的团队,另一方面,开始思考和谋划如何能够在较短时期内打开工作局面,获得领导和群众的认可,这是一个不小的考验.回顾一年来的工作,实践证实,我和我们处的全体同仁经受住了考验,付出了积极努力,得到了大家的认可,工作取得了预期效果,略感欣慰.这些成绩的取得,离不开学校领导的支持和鼓励,离不开各级部门和学院的支持合作,离不开广大老师的理解和支持,在此表示感谢.

从个人管理体会角度,有以下几方面需要进一步加以总结和汇报.

1,重视发展规划工作的宏观制度建设.为进一步促进校园建设,“985工程”,“211工程”设备采购等工作决策咨询的规范化,民主化和科学化,在我们的积极倡导下,经学校研究同意,组织成立了《中国农业大学校园建设规划委员会》,《“985工程”,“211工程”设备采购委员会》,《学科创新引智基地领导小组》等,有力地保障了学校重大发展决策的科学化.

2,探索建立多部门协调合作机制,提高效率.多部门密切合作是完成发展规划工作的重要保障,对此,我们十分重视并积极主动地做好协调合作工作.“985工程”日常管理工作非常烦琐,涉及多个部门.在保障正常运转的前提下,积极配合平台主任和办事人员联系校内及校外部门,缩短办事程序和时间,加快运转效率.为了提高办事效率,简化程序,分别与后勤基建处,财务处,国有资产管理处国际合作与交流处等相关部门座谈,研讨有关“985工程”内部管理问题.先后与国有资产管理处制定了“985工程”,“211工程”仪器设备采购与管理程序,与后勤基建处制定了“985工程”,“211工程”基本建设与修缮项目管理程序,与财务处就“985工程”财务管理办法进行了座谈并起草了补充规定.

3,建立处内工作制度,保障工作运行顺畅.我始终认识到,机构的内部建设是高效开展工作的重要保证.因此,从我处成立伊始,就认真开展了处内制度建设和工作作风建设.倡导要勤于学习,敢于创新,坚持“效率第一,团结第一”.为了加强内部管理,保证工作运行顺畅,先后制定了《中国农业大学发展规划处公章管理规定》,《发展规划处处内财务和报销管理规定》,《发展规划处处务会议制度》,《发展规划处国有资产管理规定》等管理制度.十分重视民主集中制原则,处内班子集体研究决定工作,经费的预决算及处内有关人事,财务,干部和职工考核等重要,重大问题.推行了每周一处务会制度.坚持处务公开,促进了全处和谐团结.

4,自觉加强理论学习,注重改进工作作风.一年来,围绕新的工作要求,通过网络,报刊和订阅《中国高等教育》,《中国高教研究》等期刊,主动学习了诸如现代大学管理理论,高校财务管理制度,高校基本建设指标分析,高等农业教育发展道路等

**试用期总结报告篇二**

今年x月份，我有幸进入了x股份有限公司，我所在的岗位主要工作是提取车间板框，到目前为止我已经在这里工作了6个月的时间。回顾这几个月的试用期，感慨万千，学到了不少的专业知识和人情世故，同时也发现很多做得不足的地方。

记得刚开始初到岗位时看到了大量的设备以为很多工人在努力工作，而我对这些都一无所知，但是对工作的浓厚兴趣和热爱让我产生可很强的好奇心，第一天我就开始了粉料运料的工作。领导和一些老员工对我们进行了详细的讲解和热心的帮助，工作起来心情真的很好。

随着时间的推移，我对工作慢慢熟悉，同时也已经接触了大量的设备，了解了这些设备的工作原理，学会了正确的使用方法。（您当前正在浏览的是：公司试用期工作总结，其中学习的\'过程不是一帆风顺的，本来就对生物产品的生产过程就一无所知，当看到大量管道时看都看乱了，我在工作工作之余就顺着管道走，来探究其路线，一遍一遍的深入，一遍遍的思考，有时间就看大量的资料，一遍遍的看，终于经过自己的努力和领导的大力帮助和指导，我已经把板框岗位的工艺流程彻底的了解了，但是生产中具体到的一些细节问题还有待在以后的工作中继续努力学习。

板框岗位的工作分为：接发酵液，板框的过滤和压榨，板框的装卸粉碎和运输，菌丝体的山蒸干燥，浸取和离心，二次渣中甲醇的回收等。其中有些工作是力气活但大部分还是仪器设备的操作和控制。

在工作中我能够做到不怕苦、不怕脏、不怕累，任何工作我总是力争冲在最前面。我平时工作积极主动，做事雷厉风行，不拖拉，具有良好的执行力。在工作中不串岗不迟到不早退，不干与工作无关的事情。我把工作当成是一种乐趣而不是负担，因为只有具有这种心态才能把工作做好，我的工作理念就是“工作快乐，快乐工作”。有些时候一些工作干起来确实有些累，有时候衣服全湿透了，但是经过这段时间的锻炼，我已经完全适应了板框这个工作岗位。

经过这段时间的观察和思考，我对工作产生了自己的一些想法，把思路整理好并记录下来投公司的刊物《视点》并有幸发表。我主要提出了3条建议：每天的工作量要合适；每天的工作安排要有计划，要先抓重点工作来做；领导在工作中的楷模作用不可忽视。

在公司工作的这段时间，我深切的体会到了“敢为人先，敢争第一，敢创大业，自觉奉献”的企业文化内涵，感受到了公司浓厚的文化氛围。在每期的刊物上我都会学到许多许多的知识，在工作上有领导的关心和同事的帮助，在生活上公司也考虑的很周到：丰盛的伙食，上下班班车接送。公司给我们创在的条件真的很好了，在这样的环境中工作是一种幸福，在这样的环境中工作我们没有条件不努力。

如今，我马上就要成为x股份有限公司的正式员工了，能够成为正式员工，我感到非常的高兴，今后我一定会用心工作，用自己的实际行动来回报公司。

**试用期总结报告篇三**

试用期为劳动法上之特色制度，为

劳动合同

制度之组成。试用期也是对员工的一种培训，今天本站小编给大家整理了试用期总结报告，谢谢大家对小编的支持。

三个月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。 我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己,把工作做好做细.每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别,但大体方向和宗旨却都相同.所以,很快我就适应了这里的工作流程,尽量配合大家的工作.虽然也有一些不当之处,但是我都积极改正,避免再犯.所以,很快的,我就融入了沁园这个大家庭,并认真做好自己的本职工作。

我喜欢这里,并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台,和公司共同发展,做出自己最大的贡献. 对我而言,不论在哪里,在哪个公司,只要我能有幸成为其中的一员,我都将以饱满的热情,认真的态度,诚恳的为人,积极的工作融入其中.这是作为一个员工基本的原则.团队精神是每个公司都倡导的美德.我认为,公司要发展, 彼此的合作协调是很重要的.没有各个部门和各位同仁的相互配合,公司的工作进程要受到阻碍,工作效率会大打折扣,公司效益自然会受损.这样对公司和个人都无益处。

在沁园，我的主要职责是营销中心内勤，负责统计本站各区业务人员的工作汇报、每月费用报销的初步审核。同时，负责与各区经销商核对每月的帐务，资料和信息的传递。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。就拿每月和经销商对帐来说吧，我要用心的做出近百家经销商的帐务，专心的做好每一家经销商的帐，细心的做好各经销商的每一笔帐，耐心的与各经销商对好每一项帐目。

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，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，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。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到：认真做好自已的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

有首歌唱得好“看成败人生豪迈,只不过是从头再来.”我对它的理解就是:如果成功了,不要骄傲,继续努力,以便取得更大的成功;如果失败了也不要气馁,总结失败教训,争取下次成功.不论怎样,在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度,才能工作的更好,生活的更精彩。

我于20xx年x月x日进入公司，经过三个月的工作跟学习，在公司领导的指导跟自身的努力下，我的工作能力、思想认识跟业务素质都取得大幅度的提升，现作如下汇报：

一、我对公司的认识

湖南集团股份有限公司是一家集纺织、棉花收购及加工、纺织贸易于一体的大型工贸企业，公司实力雄厚，员工人数众多。

公司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。同时，为国家、社会作出了巨大的贡献，赢得了社会的广泛认可，多次获得国家跟当地政府颁发的各项殊荣。

现在，在公司董事会的正确领导下，公司正朝着“创知名品牌，做行业领先”的目标阔步前进!

二、平时的工作成绩：

1、在部门领导的安排与指导下，准时，准确地完成部门的日常工作：周预算、月预算的编制工作，以及预算核准表向各部门的及时传送;在做好部门日常工作的同时，参与了高新公司、衡阳公司、及采购部的审计工作。

2、七月下旬，部长安排审计高新公司帐目，我通过对各帐套及凭证的逐项核阅，到高新公司的实地查验，发现了工作中存在的少量失误、帐目复核程序的不完备，及时向上级作出了反应，督促财务人员改正。

3、八月份参与采购部机物料及包装物的审计工作，通过对仓库数据、实物查验，以及对采购部各类原始凭证的逐项核查，了解到采购部的工作流程及审批制度、权限，对各项物的单价及库存情况作了详尽的了解与表格对比分析。

4、九月在完成本职工作的同时，首先在公司内部对衡阳分公司的各帐套作了比较分析，于下旬的时候随同部长到衡阳出差，通过实地查实各类帐簿、凭证，了解到各帐目均相符，审批程序跟授权批准制度齐备。

三、存在问题及对其改进方法

在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责，具有较强的责任心和进取心，能完成领导交付的工作。并积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质。但也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够细心、干练，对工作的专业性还不够，感觉自己知识溃缺(如棉纺业专业知识和相关审计专业知识)。我会在以后的工作中，不断的通过学习提升自己。

在此，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，做一个全面的考量。同时也非常感谢各级领导对我信任跟帮助，希望能给予更多的机会锻炼和提升，在公司茁壮成长。同时，为了我们的内审工作能为公司发挥更好的监督效应，我一定会更加努力!努力!!再努力!!!

**试用期总结报告篇四**

进入x集团这个大家庭已满三个月，回顾这段时间的工作：在董事长及财务管理中心总监等领导的亲切关怀和指导下，我在财务管理中心审计负责人的岗位上，严格按照制定的审计工作计划，积极地在集团公司内部开展了财务审计工作。经过这段时间的工作，现在已经融入到了这个充满活力、朝气的华生大家庭中。我相信有公司领导的信任，有同事们的大力支持，再加上我们审计人员的努力工作，公司的内审工作一定能更上一层楼。下面我从四个方面汇报试用期的工作：

1、在三个月时间内完成了x房地产公司20xx—20xx年度企业所得税汇算清缴审核及集团内部往来账与x项目代收款项审核、x公司财务收支及内部控制审计、x公司财务收支及内部控制审计、x经理的离任审计等审计工作任务并与所在公司领导及财务人员进行沟通交流。

2、为了能够更好地完成的各项工作任务，提高工作能力和业务水平，积极参加财务中心举行的内部培训、认真学习了公司的各项规章制度以及内部审计的相关制度和流程。

1、对公司规章制度、流程以及相关实际操作方法不够熟悉。

由于时间原因，对于公司规章的制度、流程及相关实际操作方法虽然有所了解，但不熟悉，更谈不上掌握，而一个优秀的内部审计人员是应该对公司规章制度、流程等都做到了然如胸的，这些是我在以后的工作中需要加强的地方。

2、现行规章制度些部分需要进一步完善。

有些制度不够完善，在实务工作中具体操作人员只能根据自己的经验来进行处理。不同的人处理方法有可能是不相同的，会造成复核人员、审计人员工作的难度；也可能影响对同一经济业务处理方法前后的一贯性。

三、下一步的工作计划

1、下一步审计工作的总体目标：以工作计划为核心，积极主动地开展业的各项审计工作。充分发挥内部审计作为企业风险管理第三道防线的财务监督、经营诊断和咨询顾问的三大职能。

2、根据工作计划，逐步完善公司的内部审计工作指引、各种审计工作流程，努力实现内部审计工作规范化、标准化、制度化。

四、建议

根据审计工作中发现的不足，提出以下建议供参考：

1、建立或完善企业的内部控制制度

2、建立健全全面预算管理体系

3、建立完善的经营业绩综合分析体系

4、建立完善的绩效评估体系

把绩效管理与公司的战略和总体经营计划紧密联系起来，充分调动各方面的积极性和责任感，形成科学合理、与薪酬挂钩的绩效考核机制，通过提高员工的积极性，使员工提高业绩，推动公司整体业绩的提升，从而实现公司的总体营运计划。

5、规划企业税务管理

对企业的纳税进行规划，既要合理避税又要兼顾税局的监管要求，争取税务部门的支持。合理平衡税负，减少涉税风险，为企业的长期发展壮大提供合适的税务监管环境。

总之，内部审计作为企业发展的卫士，工作任务是艰巨的，要做到以一贯的态度对待工作，凡事有章可循、有规可依，实事求是地提出问题及处理问题，切忌主观、武断。为公司的发展作出自己最大限度的努力！

**试用期总结报告篇五**

试用期间，根据工作需要，本人先后借调到--市农经站、---农村土地确权办工作学习，在---确权办、农业厅经管处及--市农业局各位领导的关心指导下，我充实地度过了一年的学习时光，完成了由学校刚毕业的“新兵”向事业单位工作人员角色的转变。现将试用期间的工作情况总结如下：

一、思想方面

在思想上，我积极主动学习政治理论，不断提高自己的理论和思想水平。了解和掌握上级文件精神，认真贯彻落实国家的方针政策。认真学习中央一号文件、把两学一做教育日常化，不断提升自身的修养，不断加强思想政治学习，同时也不断审视自己，寻找差距，填补空白，不断总结工作经验，着力提升自己的综合能力。

二、工作方面

试用期间，本人工作积极主动，踏实肯干，主要协助完成以下与土地确权和新型农业经营主体相关的工作：

(一)参与筹办20--年--农业项目投资合作对接洽谈会专场展示活动工作;

(三)负责协调印制《农村土地承包经营权证领取确认书》;

(八)完成了领导交办的其他调研、汇报等工作。

三、试用期间的收获

(一)提高了业务能力。在农业厅经管处和--市农业局各位领导的指导下，我积极学习确权和新型经营主体相关政策文件，业务能力有了明显提高，可以熟练起草相关请示、通知、报告、讲话稿等，对群众咨询的问题也可进行初步解答。

(二)加强了学习动力。相对基层，厅机关工作人员业务素质更高、管理更为规范，置身于这样一个新的环境中，我深感自身视野狭窄，能力欠缺，差距较大;我充分认识到不学习、不提高、则不能适应新形式的需求。于是，我虚心请教、认真学习，进一步熟悉了解农村经济管理的业务。

(三)增强了责任意识。处室领导和同事们在工作上兢兢业业、严谨务实的态度，让我深切感受到了机关紧张有序的工作氛围，感受到了他们爱岗敬业的责任意识，每个人对自己分管的工作都有着强烈的责任心和事业心，这些都是我在今后的工作中要学习的。

四、存在的不足

参加工作刚满一年的我在工作中还有许多的不足之处：一是业务水平和应急处理能力还不够强，虽然通过学习和工作的积累，在业务能力上有了一定的提高，但同厅经管处的同志相比还有一定差距;二是对于领导交办的任务，办事心切，处事不够干练，想问题不够全面，不够深刻，虽然能基本完成上级交办的任务，但在工作中会出现失误以至于反复更改，降低工作效率。

在今后的工作中，我将取长补短，牢固树立为人民服务的观念，敬业爱岗，高度负责，不辜负组织的培养和期望!

文档为doc格式

**试用期总结报告篇六**

我于20xx年x月x日进入公司，经过三个月的工作跟学习，在公司领导的指导跟自身的努力下，我的工作能力、思想认识跟业务素质都取得大幅度的提升，现作如下汇报：

湖南集团股份有限公司是一家集纺织、棉花收购及加工、纺织贸易于一体的大型工贸企业，公司实力雄厚，员工人数众多。

公司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。同时，为国家、社会作出了巨大的贡献，赢得了社会的广泛认可，多次获得国家跟当地政府颁发的各项殊荣。

现在，在公司董事会的正确领导下，公司正朝着\"创知名品牌，做行业领先\"的目标阔步前进！

1、在部门领导的安排与指导下，准时，准确地完成部门的日常工作：周预算、月预算的编制工作，以及预算核准表向各部门的及时传送；在做好部门日常工作的同时，参与了高新公司、衡阳公司、及采购部的审计工作。

2、七月下旬，部长安排审计高新公司帐目，我通过对各帐套及凭证的逐项核阅，到高新公司的实地查验，发现了工作中存在的少量失误、帐目复核程序的不完备，及时向上级作出了反应，督促财务人员改正。

3、八月份参与采购部机物料及包装物的审计工作，通过对仓库数据、实物查验，以及对采购部各类原始凭证的逐项核查，了解到采购部的工作流程及审批制度、权限，对各项物的单价及库存情况作了详尽的了解与表格对比分析。

4、九月在完成本职工作的同时，首先在公司内部对衡阳分公司的各帐套作了比较分析，于下旬的\'时候随同部长到衡阳出差，通过实地查实各类帐簿、凭证，了解到各帐目均相符，审批程序跟授权批准制度齐备。

在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责，具有较强的责任心和进取心，能完成领导交付的工作。并积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质。但也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够细心、干练，对工作的专业性还不够，感觉自己知识溃缺（如棉纺业专业知识和相关审计专业知识）。我会在以后的工作中，不断的通过学习提升自己。

在此，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，做一个全面的考量。同时也非常感谢各级领导对我信任跟帮助，希望能给予更多的机会锻炼和提升，在公司茁壮成长。同时，为了我们的内审工作能为公司发挥更好的监督效应，我一定会更加努力！努力！！再努力！！！

**试用期总结报告篇七**

三个月很快就过去了，这也是我自己职业生涯中一次全新的转型。在这段时间里，每个人都给了我足够的包容、支持、鼓励和帮助，让我充分感受到了领导们坚定的信念和同事们积极乐观的精神。在尊重每个人的同时，我也很荣幸和兴奋有机会成为公司的全职员工。在公司三个月的试用期内的工作总结如下。

第一，学习方面

已经学习并掌握了触摸屏和触摸显示器的基本工作原理。已经学习并熟悉公司产品的生产流程。从工程研发中学习，能够处理基本的生产异常。学工科，能在生产线上维修次品。向工程质量人员学习产品检验方法和检验质量标准。向上级领导学习管理方法，使其管理能力得到提高。

二、工作内容

目前已全面负责制造部的各项事务，规范了日常生产汇报制度、不良品维修记录、设备工具点检记录、老化温度记录等基本工作要求和汇报制度。制定生产计划并按计划实施，按进度组织生产任务，提高计划完成率。这个计划的完成率比以前高得多。生产过程控制。并由组长审核生产缺陷的原因和生产控制方法，规范生产过程的基本要求，从而提高作业效率和产品一次合格率。原一次合格率和筛网一次合格率均有所提高，各组生产效率基本得到有效提高。

缺陷产品的维护分析和改进措施的跟踪。与工程部一起分析缺陷产品，分析缺陷原因，回顾改进方法并跟踪改进结果。装运保证。接到业务订单后，根据出货日期的要求，合理安排各项生产任务，追缴所欠物料。及时向企业反映生产进度，合理分配交货时间，提高交货率。交货率提高了很多。由于工程部人力不足，需要协助工程部完成相关工作。比如异常生产的处理，设备的维护和架设，说明书的制定等。在管理方面，进一步培养团队领导的管理方法和能力。共同提高制造部门的管理。

三、工作中的问题和工作计划

工作中还存在很多不足，工作不够细致。生产车间管理不规范。生产率和一次合格率仍有很大的提高空间。生产成本控制不到位。对员工和团队领导的培训不够。部分工作没有落实到位。当然其他方面还有很多不足，我会尽力改正。在今后的工作中，成本控制是我们自己工作的重点。我会按计划努力。

以后会认真做好本职工作，积极自觉利用假期参加公司的加班。严格遵守公司规章制度，认真履行职责。

**试用期总结报告篇八**

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。

在这个难忘而又夸姣的日子里，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学习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。

总结历史

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。

回顾历史

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，pure-ftp的搭建,php网站的发布，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nagios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nagvis，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linux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apache,varnish,lighttpd,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论坛，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sns2.5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bug，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。

瞻望未来

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。

的工作是否尽职。

我会努力做好本职工作。

还有,cacti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shell,pure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nginx和squid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学习it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。

从5月初到现在，我已经在公司工作两个月了。

这段时间我收获了很多，对于从一个管理员到一个技术工作者来说是一个极大的转变这将是我职业生涯中具有重要意义。

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xx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xx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。

**试用期总结报告篇九**

，但幽默的背后，也恰恰反映了我心中那份对质检事业的热情。

进入这个大集体，我倍感欣喜，倘若能成为这个大集体的正式一员，莲山课件那更令我欢喜鼓舞。接下来，我就针对这半年来自己的方方面面做一个全面的总结，也算是给自己的工作、学习和生活做一个梳理。

一、在工作中锻炼自我

(一)文工作考量我的实力

在过去的半年中，在平日的工作中我发现，在这方面自己存在的薄弱环节也有很多，那就是公文的写作——如何写好报告、请示、函、会议纪要等等，这些不足还要在今后的工作中继续加以弥补。

(二)管理工作考量我的毅力

我的管理工作分为样品管理和仪器管理两部分，这是日常工作的重点，就如两支主旋律一般贯穿在每天7个小时工作时间当中。

作为文科生，在来质检院之前我从没接触过理工类工作，以至于做样品管理员和仪器管理员时遇到不少困难。比如，我向检验员同事描述接收到的样品时说：“就是那个铁的，有很多洞的那种蜂窝煤。”金属室的同事被我搞得一头雾水，弄明白之后个个哈哈大笑，夸我很有想象力，后来我才知道那个样品的学名叫“锚具”。又比如，管理仪器之后我才知道原来游标卡尺还分很多种，有深度的、高度的、砖用的、板厚的等等，每一种卡尺都有相对应的使用范围。

我曾经自嘲自己像一只山鸡淹没在众鸵鸟之中，因为自己的知识领域和理科生几乎没有交集，我也倍感压力，生怕一个不小心影响了大家工作的顺利开展。所以，坚决不能做文科界的巨人，理科界的矮子。我开始向周围的“鸵鸟”看齐，勇于进取、积极向上地汲取一切和检验工作相关的理科类知识。这些知识的学习十分考量我的毅力，因为困难不可怕，可怕的是没有面对困难、克服困难的勇气，经过一系列的学习实践，不知不觉，我发现自己已经能驾驭管理这项工作了，相信凭借着我不甘人后的精神和虚心学习的态度，在不久的将来一定能够完全胜任这项工作。

就今后如何进一步提高自己，完善自己，我制定了一个大纲：

首先，不断地向前辈们学习。

其次，创新、完善自己的工作模式。

二、在台历上圈出每月的“5、10、15、20、25”日为自己的重点工作日，分别代表“仪器、财务、样品、财务、总结”五项内容。

三、将自己的纸制文件夹分门别类，做出自己专属的“一录两集三本四夹”将工作条理化、清晰化。“一录”是《工作备忘录》，两集是《样品集》、《仪器设备集》，“三本”是《工作日记本》、《钥匙借出登记本》、《百科知识本》，四夹是《样品登记夹》、《设备巡查夹》、《仪器.档案借夹》、《未完成夹》。

(三)后勤工作考量我的耐力

建材所的后勤工作内容涵盖面广，包括收集整理报纸、收发信件快递、收发传真、保证所内饮水供应、会议室的保洁、保管全所钥匙、巡查门窗关闭情况、财务统计报销等八项内容。

这些工作细而杂，它们考量我的耐心和细心。记得有几次下班，我疏忽大意忘记巡查实验室和样品间的门窗关闭情况。虽然没有什么财产损失，但是巡查是我的的本质工作，理应认真做好。后来，经过周工的几次提醒，我逐渐的改掉了这个坏习惯。

其实，从这些简单而又不简单的小事当中，我明白了一个道理，那就是：很多事情都如检验工作一般，都需要脚踏实地、一丝不苟，只有平日的认真和仔细，才有工作的正常与顺利。

二、在学习中提升素质

(一)参加质检院新员工培训

\_\_年10月，质检院人力资源部专门为我们这批新员工举办了一期培训，

在这次培训中，我初次学习了质检院的文化、抽样知识、认证知识、检验知识等内容，丰富的课堂知识让我第一次了解质检，喜欢质检。

(二)参加质检院文员、信息员培训

\_\_年11月，我系统地学习了三个课时的文员信息员培训课，从《如何撰写信息》到《如何写作公文》，再到《如何改写新闻》，使我受益良多。当然，在文工作方面，我还需自主学习，多阅读看所里订阅的《中国质量报》、《福建日报》，多浏览国家质检总局门户网站、福建省质量技术监督局网站等，从中全面深入地学习写作知识、领会质检宣传的重要性。

(三)参加建材所人员素质提升学习

\_\_年2月，我与所内同事一起，学习了《产品质量监督抽查管理办法》、《抽样实践知识》、《硅酸盐、木材、金属三大行业产品质量综述》、《营销知识》和《国家质量监督体制》，这些知识的强化巩固为我今后的工作打下了坚实基础。

三、在活动中感受集体

(一)福建省质监系统演讲比赛让我大开眼界

\_\_年9月的一天，我有幸前往西湖宾馆，观看了福建省质监系统“传承质检文化，唱响时代新歌”演讲比赛，看到台上的八位选手雄才滔滔、精彩绝伦的演讲，我感受到大质检文化的魅力所在。

(二)“琅歧”摩尔拓展训练激发我的团队意识

直到现在，我仍然深深地记得\_\_年10月份的“琅歧”摩尔拓展训练，

在那次训练中，我毛遂自荐地当上了“火炬队”的队长，和八名队员一起互相配合，共同勉励，在“信任被摔”、“急速60秒”、“鼓动人心”等比赛中取得了不俗的成绩。在为期两天的行程中，我懂得了态度决定一切;没有完美的个人，只有完美的团队;不要光想，要去做。我也深刻体会到团队合作的重要性，同时把训练所学运用到工作之中。

(三)“相约大明谷”活动让我学会感恩

\_\_年12月中旬质检院和省经济频道共同举办“相约大明谷”活动，虽然那时正是建材所加班加点完成省局任务的时候，但是所领导依然支持我们参加活动，这让我十分感动。在一天半的活动之后，我立刻回建材所大本营和大伙儿一起工作，因为我深知建材所是一个整体，在同事们抢抓进度努力工作的时候，我也愿同他们一起拼搏。

(四)《五兔拜年》快板节目是我的美好回忆

\_\_年1月28日，在康特大酒店，质检院新春团拜会的舞台上，我、黄欢、欧琳、王超文、洪城辉五位新人表演了《五兔拜年》，这是我们五位建材所新人的第一次集体亮相，据说表演之后反响不错。当然，作为节目主创人员的我心里乐滋滋的。

回忆这个节目从开始写初稿到最后上节目，反反复复修改了不下十遍，我心中感慨颇深，借这个转正总结，我要感谢四位伙伴积极的配合协作，我要感谢建材所全体前辈们的热心帮助，我还要感谢人力资源部徐部长提出的宝贵建议。

四、在反思中总结经验

(一)成绩说明过去

\_\_年11月份，我参加了院举办的“文员信息员写作比赛”，并获得了三等奖的成绩与100元的奖金，这是质检院对我的第一次嘉奖，其中的意义对我不言而喻。但是，成绩只能说明过去，我要以此为新的起点，继续做好建材所日后的文与信息的工作，争取在将来的比赛中取得更优异的成绩。

(二)不足体现问题

在试用期的半年时间里，我发现自身还存在许多不足，一是工作的计划性有待加强，特别是时间管理的计划性，每一个月我的重点工作是什么，每一周的我主要工作有哪些，每一天我的具体工作涉及几项内容，都要心中有数，本子上有记录。二是工作的跟踪能力有待提高，在工作中有些事情需要其他部门人员或者本所同事配合完成的，应该在完成过程中时刻跟踪，有新情况新问题都要及时反馈。三是工作的条理性有待增强，有些工作是既重要又紧急的，有些工作是重要但不紧急，有些工作是不重要但紧急的，有些工作是既不重要也不紧急的，这就需要好好划分，把既重要又紧急的工作先做，然后再着手其他的工作。

我庆幸自己能亲身经历这些点点滴滴，我更庆幸自己能为这些点点滴滴贡献自己的微薄之力。现在，请允许我以新人之名，以新人之口重申我的愿望：我愿成为质检院正式的一份子!我愿为质检院的科学发展、跨越发展添砖添瓦!

**试用期总结报告篇十**

自20xx年x月x日来到x氯碱项目部参加工作，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。下面是这段时间以来我的工作情况总结：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

1、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。

2、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。

3、工作要积极主动，工作态度认真，主动沟通，避免信息滞后。

4、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!

**试用期总结报告篇十一**

尊敬的领导：

我叫xxx，于20xx年x月x日有幸成为了公司的一员，分配在人力资源部做人事行政管理员的工作。在三个月的时间里，我遵守公司各项规章制度，按时上下班，工作中听从领导安排，尽力做好工作。对工作从开始的无所适从到现在比较熟悉本工作的流程，主要是得到了领导和同事的传帮带，让我在很短的时间里就进入了工作角色，学会了不少工作方法和技巧，自己的工作能力也一天天的提高。

下面我将这三个月试用期工作情况向领导做一汇报：

刚入公司时，汪经理让我认真学习了两天公司的各项行政人事制度以及各种文件资料，使我不仅粗略的认识了人力资源部主要的工作内容，而且对企业的文化、经营理念、管理模式也都有了初步了解，这为以后我能快速进入工作状态打下了很好的基础。

但渐渐的我就能够独立完成这项工作，只是还需要更加细心。另外一个重要的工作是做好职工各种培训和继续教育的安排。从台账和证件信息里一一排查，看是否有证件到期需要复证培训的人员，再查询培训学校的电话进行咨询，询问清楚后向公司申请培训费用，然后再去报名点帮他们报名，培训完成后再去拿回证件。这项工作没有难度只是程序比较多，需要多跑几趟。公司用车紧张时就自己坐公交车去办理，但只要明白怎么做，我很愿意去跑，每办完一件事心里就很满足。

由于对工作要领还没很好的掌握，工作中常出现一些小的差错，要领导和同事提醒和指正。这些经历也让我不断地在积累经验，在下次处理各种问题的时候考虑的更到位，更全面，避免在以后的工作中发生类似的失误。

在以后的`工作中，我将以更饱满的工作激情投入到每一项细微琐碎的工作中，紧跟公司发展的步伐，更好的融入这个大家庭中，为公司的发展做出自己应有的贡献。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致！

申请人xxx

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn