# 试用期总结报告(通用12篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-05-25

*报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么，报告到底怎么写才合适呢？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公司规定的为期两个月的试用期已经接近尾声了，这预示着我将要成为...*

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么，报告到底怎么写才合适呢？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**

公司规定的为期两个月的试用期已经接近尾声了，这预示着我将要成为本公司的一名正式员工了。虽然试用期即将结束，但是这两个月的工作经历对于我的人生和我以后的工作来说却是一个崭新的开始。

这两个月，我从对公司机器操作的一无所知(包括一些工厂流水线操作的基础知识和和专业名词)到现在能够很好地操作并了解其中的技术关键，从并不适应的早班和晚班的倒班生活到现在的成为一种习惯;还有我从工作中和同事的耐心指导中学到的技术技能和认真负责的工作态度;我依然还记得主任在下班后把我留下来给我经行讲解的画面。

在试用期期间，我能够做按时上班下班，工作时间不马虎，与同事配合着有质量地完成工作任务等等。此外，这份工作给了我对“工作”一词新的认识，原来社会中每个人都有能力借着工作为其他人的幸福生活做出努力。就象这里的职务，看起来很不起眼，却真的很重要。还有个人与集体有着密切的联系。只有大家的互相帮助和配合，才能让一件事情顺利完成。

总而言之，试用期期间的一切真的让我获益良多!试用期的点点滴滴增加了我以后正式工作的信心。我相信我能够顺利，有质量地完成我以后的工作任务，请大家看我的实际行动!

3.新员工试用期工作总结报告怎么写

**试用期总结报告篇二**

1、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来 不断的提高自己的各项业务技能，并用于指导和展开实践。

2、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作，为公司作出更大的贡献。

3、寻找客户资源，以扩大公司利益为基础和中心点，展开全新的工作。

最后也希望请领导和同事对我多支持，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。

公司业务员试用期工作情况总结

我进入公司，主要负责批发客户，三个月都完成了销售任务。在这三个月里感谢办事处领导和同事的帮助，能够让我顺利的熟悉工作岗位，圆满完成销售任务。

1、遵守岗位职责，认真履行本职工作。

我主要的工作就是服务经销商和客户，起着沟通与协调的作用。月初我的首要工作就是安排经销商排货打款;然后是按路线拜访客户，运用分销政策和赠品加强分销;及时完成各项数据统计，做好月工作总结。

2、明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成。

每月做好销售和开拓计划，抓住工作重点有目的有步骤的实施。班前班后做好工作准备和回顾，多和同事沟通，遇到解决不了的问题向领导请教。

3、正确对待客户需求并妥善解决。

了解客户的需求，主动提出在拜访发现隐藏的问题。关注产品的陈列位置和价位(同竞争对手做比较)，有预见性地提出提高销量的建议。

4、认真学习拜访八步骤，灵活运用到工作中。

客户就是市场，只要我们赢得客户就赢得市场。拜访八步骤就是百事公司的精髓。从工作准备到拜访结束都是最理想的，我在工作中感到拜访八步骤是一把金钥匙，可以打开每个客户的大门。

学习了公司的拜访八步骤后我才发现到一个客户那要做的其实有很多，其中的道理也得在实际工作中来体会。

5、在今后的工作中我要作好以下两方面的内容：

在拜访客户时不卑不亢，妥善处理客户提出的问题。对签有协议的客户严格按照条款执行，不足之处立即调整，杜绝其侥幸心理。

培养自己的竞争意识。在拜访客户时关注产品的陈列包括冷冻数pop等(包括同类竞争品牌)，要力争最好的位置。

加强自己的语言表达能力。在和客户沟通时准备好陈述的内容，力求条理清晰，言语简洁，通俗易懂。

在以后的工作中希望继续得到大家的支持和帮助，做好个人工作计划，为我们能把工作做的更好加油!

**试用期总结报告篇三**

首先十分感激公司领导供给给我这次转正的机会，让我倍感荣幸。自\_\_年7月加入明都宝达这个团体，无论从做人还是工作方面我都觉得学到了很多东西，让我觉的受益匪浅。

在这段时间里，我始终以坚持认真踏实的工作态度投入到工作学习中去，跟着师傅认真学习维修技术，遇到难题，虚心的同事请教一步一个脚印，从最初对车辆的生疏到今日我已完全能够独立做好车辆的保养，让我觉得付出总有回报。在每周的岗位技能培训中，我也进取参加，我想仅有不断学习才能不断的提高，才会跟上公司的发展，也才能为公司大发展做出自我应有的贡献。

再次感激公司领导给我这次转正的机会，如果成功，我会觉得这是公司对我这段时间工作的肯定，工作也会更加的有干劲。会继续努力使自我的维修技术水平得到更高层次提高，争取早日独立带班，为公司的发展贡献自我的力量。

**试用期总结报告篇四**

客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平。豆花问答网小编和大家分享的客服试用期

总结

报告材料，提供参考，欢迎你的阅读。

客服试用期总结报告一

进入大学快2年啦，真正的实习其实已经有2次啦，第一次在苏宁，这一次在但是工作都是同一个种类——客服，我的理解就是无条件为来电的顾客服务，你必须是抱着一种敬畏的心态对待顾客，在交谈的过程中，你必须是客气，耐心，亲切。这差不多是必须的。其实经过这两次的实习，我发现自己并不适合那种静坐在办公桌，虽然我热衷与交谈，我觉得沟通是交流的最好的方式，是桥梁。拉近彼此的距离，但是我似乎不喜好听声交谈，我喜欢face to face这样的方式似乎更能满足我。

客服就是一种听声沟通，根据对方的语速，根据对方的语气，来判断，臆测对方的表情变化，我想这样的工作更适合腼腆型的人，这样似乎更能发挥这类人的优势。一般来说不害羞的人，一般都是有那么点大大咧咧，那么其实这类在做客服时，他的情绪就不那么好克制，语气容易产生很大的波动。我想我就是属于后者吧。其实现在社会，一个充满在各种交流方式的社会，再加上网络世界的不断发展，人们可以足不出户就能做任何可以再网上完成的事，那么随之而来有很多的问题就摆在那，那么什么方式可以解决这些矛盾呢。

这样客服的队伍就这样在不断的扩大，这一个行业其实也解决了很多就业问题。我想我们有时把这个职业想的太简单啦，做一个合格的客服其实真的很难，一个合格的客服，必须了解的事情太多，企业内部的，企业外部，与企业有着密切联系的，相关的业务知识，当然回答问题时的用语也应该是相当有要求的，起码的口齿清楚，专业的用语规范，亲切的回答，很好的语言组织能力，我想这个就是一个客服必备的。

在实习，在此刻我觉得最大的收获并不是我所在的这个岗位带给我的感受，其实公司的氛围是我最大的收获，尤其是在总部的时候。其实工作虽然是谋生的一种方式，但是我觉得更是生活的一种方式，只要你是快乐的工作，那你的谋生其实也就存在着浓厚的生活情趣，在工作的快感，就会给你的生活增添不少乐趣。

这样的实习机会真的很好，但是以后的实习，我还是希望能接触不同的领域，我想我们的生活就应该有不同身份变换，接触不同领域的人，了解不同的知识，融汇贯通，这样的人生应该才是有滋有味的。当然以后有机会的话，我还是愿意到工作的，但是是不一样的岗位。

客服试用期总结报告二

物业管理属于第三产业，是一种服务性行业。同属第三产业，物业管理又具有自己特有的性质，即它是集管理、服务、经营于一体，并寓经营、管理于服务中的产业。为物业所有人与使用人提供优质、高效、周到的服务，使物业升值。恒佳物业管理公司想业主之所想，急业主之所急。其运作处于良好水平，收费率达到88%以上，业主满意度达到中上等水平。小区环境优美，绿化程度高，设施齐全完备，经常开展各项活动，丰富业主的业余生活，属于高品质小区。其经营目标是为业主创造一个“安全、温暖、快捷、方便、洁净”的生活小区。

本次我实习的主要工作是接待业主来访、故障申报以及投诉处理。其中，主要应该注意的是热情接待业主，并尽快的帮助业主解决实际问题。针对一些不属于物业负责范围内的问题，进行进一步分析，提出对策与解决方法，大大降低业主利益损失程度。过年前，在领导的指导下，对小区内的安全隐患进行了清除和排解。为小区业主提供了一个干净的环境，度过一个安全而又和-谐的新年。同时，也对小区业主缴费情况进行录入与整理，保障每个业主的利益，也同时对一些恶意欠费的业主进行上门回访和问题的处理。

加强培训、提高业务水平

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

(一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”，这样，即提升了客务部的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

前台接待是管理处的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督巡查、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。在日常服务中，前台不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地向相关部门、施工单位反映业主需求，监督维修跟进工作，对维修完成情况进行回访，完成最后闭环。为提高工作效率，在持续做好人工沟通记录的同时，前台接待还要负责收费资料的统计存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持了原始资料的完整性。

客服试用期总结报告三

物业管理是一种与房地产综合开发的现代化生产方式相配套的综合性管理，它是与因住房改革而出现的产权多元化格局相衔接的统一管理，是与建立市场经济体制相适应的社会化、专业化、企业化、经营型的管理。这种集高度统一的管理全方位多层次的服务、市场化的经营为一体，寓经营与管理于服务中的物业管理，其实是一种服务性的行业。

物业管理属于第三产业，是一种服务性行业。同属第三产业，物业管理又具有自己特有的性质，即它是集管理、服务、经营于一体，并寓经营、管理于服务中的产业。为物业所有人与使用人提供优质、高效、周到的服务，使物业升值。恒佳物业管理公司想业主之所想，急业主之所急。其运作处于良好水平，收费率达到88%以上，业主满意度达到中上等水平。小区环境优美，绿化程度高，设施齐全完备，经常开展各项活动，丰富业主的业余生活，属于高品质小区。其经营目标是为业主创造一个“安全、温暖、快捷、方便、洁净”的生活小区。

本次我实习的主要工作是接待业主来访、故障申报以及投诉处理。其中，主要应该注意的是热情接待业主，并尽快的帮助业主解决实际问题。针对一些不属于物业负责范围内的问题，进行进一步分析，提出对策与解决方法，大大降低业主利益损失程度。过年前，在领导的指导下，对小区内的安全隐患进行了清除和排解。为小区业主提供了一个干净的环境，度过一个安全而又和谐的新年。同时，也对小区业主缴费情况进行录入与整理，保障每个业主的利益，也就爱减肥网同时对一些恶意欠费的业主进行上门回访和问题的处理。

加强培训、提高业务水平

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，天元物业×号×人为您服务“。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说”你好“，这样，即提升了客务部的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

前台接待是管理处的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督巡查、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。

搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识，如业主报修，我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少，是有清楚了这些问题，才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的，我们会拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

管理处接待来访设诉工作制度

为加强管理处与业主、住户的联系，及时为业主、住户排忧解难，提高社会效益，特建立接待来访投诉工作制度。

一、接待来访工作由客户服务中心负责，宣传接待投诉的办公地点、电话，让业主、住户来访投诉有门、信任管理处。

二、任何管理人员在遇到业主、住户来访投诉时，都应给予热情接待，主动询问，面带微笑，不得刁难，不得推诿，不得对抗，不得激化业主、住户情绪，并做到对熟人、陌生人一个样、对大人小孩一个样、忙时闲时一个样。

三、

对住户投诉、来访中谈到的问题，客服人员应及时进行记录，须于当天进行调查、核实，并将结果和处理建议汇报办公室主任，由主任决定处理办法和责任部门。

四、责任部门在处理来访、投诉时，要热诚、主动、及时，要坚持原则，突出服务。不得推托、扯皮、推卸责任、为难业主、住户、或乘机索取好处、利益等，在处理完毕后应将结果回复业主、住户和管理处主任，做到事事有着落、件件有回音。

五、全体管理人员要认真负责做好本职工作，为业主、住户提供满意管理、服务，减少住户的投诉、批评，将业主、住户的不满消解在投诉之前。

客服试用期总结报告四

往事如烟，飘然而过;转眼间，两年的石校生活已悄然而逝，迎接我们的是一种新环境，新气象。

回首过去，展望未来，从思想上来说，我从一个年少无知的小女孩到一个为社会服务的石油工人，思想觉悟有了很大的提高，做为一个刚刚步入油田的年轻人来说，什么都不懂，没有任何实践经验，不过在各位热心领导和同事的帮助下，我很快的融入到了这个新环境，这对我今后的工作是非常有益的，除此之外我还学会了如何更好地与别人沟通;在这短短的十几天里，我学到了很多在学校学不到的东西，也认识到了自己很多的不足，感觉收益非浅，以下是我在这十几天实习期间对工作的以及一些自己的

心得体会

。

一、首先，我想谈一下实习的意义

实习是一种对用人单位和实习生都有益的人力资源制度安排。对接受实习生的单位而言，是发展储备人力资源的措施，可以让其低成本、大范围的选择人才，培养和发现真正符合用人单位要求的人才，亦可以作为用人单位的公关手段，让更多的实习生了解用人单位的文化和理念，从而增强社会对该组织的认同感并赢得声誉。

对学生而言，实习可以使每一个学生有更多的机会尝试不同的工作，扮演不同的社会角色，逐步完成职业化角色的转化，发现自己真实的潜力和兴趣，以奠定良好的事业基础，也为自我成长丰富了阅历，促进整个社会人才资源的优化配置。

作为一名学生，我想学习的目的不在于通过毕业考试，而是为了获取知识，获取工作技能，换句话说，在学校学习是为了能够适应社会的需要，通过学习保证能够完成将来的工作，为社会作出贡献。然而步出象牙塔步入社会是有很大落差的，能够以进入公司实习来作为缓冲，对我而言是一件幸事，通过实习工作了解到工作的实际需要，使得学习的目的性更明确，得到的效果也相应的更好。

二、其次，我介绍一下我实习所做的工作

再次，我要总结一下自己在实习期间的体会。

1、自主学习

工作后不再象在学校里学习那样，有老师，有作业，有考试，而是一切要自己主动去学去做。只要你想学习，学习的机会还是很多的，老员工们从不吝惜自己的经验来指导你工作，让你少走弯路;集团公司、公司内部有各种各样的培训来提高自己，你所要作的只是甄别哪些是你需要了解的，哪些是你感兴趣的。

2、积极进取的工作态度

在工作中，你不只为公司创造了效益，同时也提高了自己，象我这样没有工作经验的新人，更需要通过多做事情来积累经验。特别是现在实习工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。

3、团队精神

工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。

4、基本礼仪

步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是原来作为学生不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行。这就需要平时多学习，比如注意其他人的做法或向专家请教。

5、为人处事

作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导还是同事，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。

最后，我至少还有以下问题需要解决。

1、缺乏工作经验

因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些培训或是学习不能找到重点，随着实习工作的进行，我想我会逐渐积累经验的。

2、工作态度仍不够积极

在工作中仅仅能够完成布置的工作，在没有工作任务时虽能主动要求布置工作，但若没有工作做时可能就会松懈，不能做到主动学习，这主要还是因为懒惰在作怪，在今后我要努力克服惰性，没有工作任务时主动要求布置工作，没有布置工作时作到自主学习。

3、工作时仍需追求完美

在工作中，不允许丝毫的马虎，严谨认真是时刻要牢记的。

客服试用期总结报告五

怀着一颗诚挚而兴奋的心踏进天源的大门。经过一个星期的实习，我对天源有了或多或少的一些感觉，郑经理气质、漂亮，张秘书可爱、亲切，同事也很热诚、真切，还有厨房阿姨做的饭也好好吃。这无疑给我们大家都创造了一个愉悦的工作环境。

此外，对工作最大的感悟是“态度决定一切”。因为做了三天的客服，主要的工作就是打电话给潜在客户传达信息，交流沟通。每天大概都要打100个电话以上，难免会有疲惫的感觉。但只要学会自我调节，以正面的思维去对待客服，那客服也是一件很开心的事，而且置身其中也能学到很多。

第一天，因为好奇心、新颖的驱使，打一天电话下来一点都不累的感觉，而且很还有成就感。因为学到很多打电话的技巧、练习与人交流、沟通;还记录了很多潜在客户的号码。所以第一天就很轻松、愉悦的结束了。

第二天，这是感悟颇多的一天，因为没了第一天的激动、兴奋，也没了新东西可学，所以一开始还慢郁闷的。但是想想自己不能那么颓废，就想到一个小办法——把每一个电话都当做是一个电话面试面对。这样使打电话的效率很高，记录的潜在客户居然有14个，比前一天还多了5个;而且也锻炼了一下自己。也许这个就是态度决定一切，正面思维的作用吧!

第三天，这是趋于平淡的一天，这一天自己可以用比较平常，正确的心态、方法去面对一天的工作了。

总体而言，实习的第一个星期收获颇多，自己也会再接再厉。

好文章是会让读者开始质疑自己之前的想法。

客服试用期工作总结

客服试用期工作总结

客服试用期工作汇报

客服试用期总结模版

客服个人年终总结报告

**试用期总结报告篇五**

自我大学毕业来到\_\_工作已经将近x个月了，很荣幸被我们公司所信任，成功地被录用。这段时间以来我一直勤奋工作，努力学习工作经验，首先我要感谢这段时间以来，\_\_老师对我的照顾。

20\_\_年x月x日，我很荣幸得加入\_\_，成为这里的一员。还记得刚开始的时候，我对公司的同事和领导都有些害怕。因为早在大学的时候，就会有学长学姐传授经验，说有一部分的公司会欺负新员工。但是并没有，我的担心很显然是多余的。

在刚刚进入公司的时候，由于我本身就非常内向，即便我想和周围的人交流，我也会觉得害羞，于是就不敢和别人讲话。当时我和我周围的同事都不认识，最初的时候，我只是先试着眼熟他们，等到时机成熟了我再和他们打交道。但是出乎意料的，在上班第一天的午休时间里，周围的同事都纷纷跑过来跟我打交道，对于我来说简直就是意外的惊喜。

他们非常热情，我甚至有些不好意思，但是我又不想同事们觉得我矫情，所以我努力克制着自己害羞的心。那一次，是我头一回鼓足了勇气，主动向他们询问关于公司的事。我觉得人总要成长，既然我离开了大学，我就要学会去迎接各种各样的挑战，这样才能够不断改变自己。我不希望自己脚踏原地，我想要变得更优秀。

同事们似乎对我积极的态度表示有些惊讶，但是更多的是赞赏。听他们说，我在来上班之前，面试我的部长说我们部门来了个非常害羞的小姑娘，今天我来了，都想来见一见我。果不其然，刚有人上来给我打招呼我的脸就红的像个苹果似的，鼓足勇气询问问题的时候有趣极了。

有了第一天的美好开头，在接下来一段的时间里，我也开始学会了主动和他们打招呼。因为他们非常热情而且耐心，很多我不会的问题都会耐心的给我解答。我的内心很是感动，所以更加努力地工作着。

我非常喜欢我们公司的环境，我原以为办公室文员会是一份非常枯燥无味的工作，但是这里给我的感觉大不一样。除了工作时间之外，同事们都非常活跃和热情，和他们在一起，我迅速地在成长着，他们时时刻刻都在影响着我。

我非常开心能够在\_\_公司作为一名办公室文员，在这里我得到了成长，也收获了很多。虽然这段时间以来我一直都非常刻苦努力，但是这还远远不够，我深深明白我和他们的差距，所以接下来的一段时间里，我将更加勤奋努力地工作！

**试用期总结报告篇六**

坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为人民满意的公务员。以下是豆花问答网分享相关的试用期转正

总结

报告资料，欢迎你的阅读及关注。

试用期转正总结报告一

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的，也很荣幸地能够成《新员工试用期转正工作总结》一文简介结束新员工试用期转正工作总结正文开始。首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作总结，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事。

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管。

\_\_x施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、

任劳任怨、孜孜不倦。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的\_\_人，能在\_\_x这个大舞台上展示自己，能为\_\_x的辉煌奉献自己的一份力量。

试用期转正总结报告二

进入单位工作已经一年，现根据一年来本人的工作实际结合单位的规章制度，对一年的试用期工作学习情况总结如下：

一、政治思想方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平，始终坚持以\_\_和“\_\_”重要思想为指导，认真贯彻党的\_\_大和\_\_届三中、四中全会精神，深入领会执行中央、省和市局、市政府的一系列重大方针、政策、措施。学习了相关文件，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，以开展保持共产党员先进性教育活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

1、深入开展调查研究。

2、做好中长期规划的研究与编制工作。

3、积极申报国家资金支持的建设项目。

4、做好年度管理计划工作。

三、学习生活方面

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”;二是向周围的同志学习，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，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。

作为一名机关工作者，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人;工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

一年来，我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为人民满意的公务员。

醍醐灌顶！

试用期转正工作总结报告

房地产试用期员工转正总结报告

测量员 试用期转正工作总结报告

销售员试用期转正工作总结报告

试用期转正党风廉政工作总结报告

**试用期总结报告篇七**

我于20\_\_年\_月正式到\_\_\_工作，至20\_\_年7月见习期已满一年，现正式提出转正申请。下面，我将一年来的思想、工作、学习、生活等方面的情况进行如下汇报。

一、注重思想政治学习，提高思想认识水平

\_\_\_党组非常重视干部队伍思想政治素质的提高，经常对全局同志进行政治理论教育，使我在思想政治方面取得了长足的进步。

学习不能只落在口头上、笔头上，必须与工作结合起来，具体落实到实处。首先，必须正确贯彻和落实党的路线、方针、政策。作为一名\_\_\_工作者来说，就要按照对深化行政管理体制改革所提出的明确要求，进一步转变政府职能，改进管理方式，推行电子政务，提高行政效率，降低行政成本，形成行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政管理体制;要按照精简、统一、效能的原则和决策、执行、监督相协调的要求，继续推进我区政府机构改革，做到科学规范部门职能，合理设置机构，优化人员机构，实现机构编制的法定化，切实解决层次过多、职能交叉、人员臃肿、权责脱节和多重多头执法等问题。其次，要坚持人民群众的利益高于一切，坚持全面落实全心全意为人民服务的宗旨。我党的政治优势就是密切联系群众，作为一名国家公务员，在任何时候任何情况下，都要以人民群众的需求作为开展工作的出发点，把人民的根本利益放在第一位，切实解决人民生活中存在的问题。

20\_\_年\_月\_日对我来说是一个不平凡的日子，在这一天，我光荣地被党组织吸收为一名正式的共产党员，我的政治生命也由此掀开了新的篇章。我暗下决心，必将以更高的标准要求自己，钻研业务，吃苦在前，享受在后，克已奉公，多作贡献，真正起到党员的模范带头作用。

二、在实践中学习，不断提高工作能力

我在同志们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，逐渐进入了工作角色，努力为实现我区建设目标做好本职工作。

(一)努力学习业务知识，做好基础性工作

初到\_\_时，我对业务一无所知，于是就先从简单的工作入手，做一些数据统计、草拟批文和信息、文件归档等工作，通过这些工作，我对编办的职能和主要业务工作有了初步了解，形成了一定的感性认识。

正式到\_\_\_工作后，我主要负责\_\_\_工作。\_\_\_工作是一项严肃的行政执法行为，必须按照法律依据和规范的程序来进行，稍有不慎就会引起法律纠纷。所以，我认真学习了《事业单位法人登记管理暂行条例》和相关的法规、政策，逐渐了解了法人登记工作的办理程序、方法及内容。在工作中，我能够得当应用所学的业务知识，认真审查、受理每一份登记申请、打印《事业单位法人证书》、收费、发证、将每一份申请登记的材料整理归档、及时更新数据记录;在平时积极参与编办的各项工作,完成了20\_\_年度全区党政群机关和事业单位的机构编制统计工作。随着所接触工作面的增长和工作量的不断加大，我对科室工作的认识也不断加深，这些基础性工作也为我今后进一步提高业务水平和工作能力打下了扎实的基础。

(二)提高服务意识，改进工作作风

管理就是服务。而事业单位法人登记管理工作，从某种意义上说，就是为了更好地为社会主义市场经济服务，为事业单位服务。为做好事业单位登记管理工作，规范工作程序，让办事人清楚明了办事程序，我印制了《事业单位登记手册》，在申请人领取申请书的同时发放给他们，并告知其申请中的注意事项，同时在受理登记时开具《事业单位登记受理通知单》，在规范办事程序、方便办事人的同时，还实现了事业单位对登记管理机关的监督。

另外，在日常工作中，我本着为人民服务的原则，热情、准确地解答来访、来电的事业单位或个人所提出的有关事业单位法人登记中的问题，为办事单位提供满意的服务。

(三)提高工作能力，勇于创新

在主任和科长指导下，我顺利完成了\_\_\_工作。在此次年检中，为简化办事人年检手续，首次尝试与\_\_\_对社会力量办学单位实行了联合年检。由于我是第一次接触年检工作，缺少工作经验，为保证联合年检的顺利进行，我积极开动脑筋，虚心向科长请教，主动与\_\_\_的同志们交流看法、商定年检时间、程序、事项和具体措施，及时沟通、探讨和解决年检中遇到的各种问题，最后顺利完成了对\_\_家社会力量办学单位的联合年检工作。这项工作的顺利完成，不但使我学到更多地业务知识、提高了自己的工作能力，也为今后对事业单位的联合年检工作积累了经验、奠定了基础。

三、工作体会

在近一年的工作学习中，我在学习、工作和政治思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这一年来的工作历程，主要有以下几点体会：

(一)要在思想上与集体保持高度一致

在工作、学习过程中，我深深体会到，\_\_\_是一个讲学习、讲政治、讲正气的集体，在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以我必须更加深入地学习大精神，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

(二)要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩

要成为一名合格的国家公务员，首要条件就是成为业务上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中;要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行，能够在工作中切实做到为群众排忧解难，更好地服务于人民。

(三)要扬长避短，不断完善自己

在这一年的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

**试用期总结报告篇八**

以下是三篇不同的职位的工作总结，看看是怎样写的呢？

时间一晃而过,转眼间两个月的试用期已接近尾声。xx年xx月xx日,我有幸来到公司工程部工作,在这短暂的两个月中，在公司领导的亲切关怀和指导下,在同事们的热情帮助下我很快的熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、严格遵守公司各项规章制度。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。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境和工作内容。首先从尽快熟悉大厦供配电系统和个单元及公共部分的电气设备配置情况，并去现场实地踩踏、巡查;其次，主动、虚心向主管、同事请教、学习，基本掌握了日常上班的工作内容，工作流程、工作方法。

三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、虚心请教，总结积累，较好的完成了领导安排的各项工作任务。

1.配合做好日常养护、开挖的巡视、检查，管理工作;

2.参与起草园区占用(挖掘)城市道路修复管理办法;

3.参与完成苏惠路-星阳街交叉口道路修复工程招、评标工作;

4.积极主动的完成领导交办的其他任务。

四、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。

五、存在问题及解决办法：

由于在原单位主要是从事空调工作，对于公司电工工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。我将在今后的工作中多向前辈请教，学习，以最短的时间熟悉公司理工作内容及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，在工作中不断磨练意志、增长才干。

总之，在短短的两个月时间里，虽然取得了一点成绩，但离领导的要求尚有很大差距。今后，我将进一步严格要求自己、加强学习，努力提高业务水平、充分发挥所长，积极、热情、细致的完成好每一项工作。

时间过得很真快，转眼就一个多月了，，就在此时需要回头总结的时候从心底里感到日子的匆匆。原先教师生活让我感到渐渐远去，现在的编辑工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。

一个多月的试用期下来，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。一多月以来，我分别在几个不同的岗位上练习，刚开始是做家长频道的粘贴工作，后来做资讯频道中的评论，现在做教师频道，其中也有一些不同的岗位让我去锻炼，在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

首先说说在编辑部的工作心得。在编辑部一个月的工作生活，我感触最深的就是，工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到教师工作，这期间我一直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，但总有一种距离感，缺少家庭特有的温馨。自到xxx参加工作以来，各位领导都对我这位来自异地的新人亲切有加，特别是各位领导，在工作之余，以朋友的姿态经常跟我坦怀聊天，非但不摆领导的架子，而且还以朋友的关爱之心在引导我们做好编辑工作，让我真切感受到了xxx人温情。而其他大部分的\'老同事，也对我这个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，编辑部新老同事就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在编辑部工作，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、在这期间我不仅可以较好地配合各位前辈工作，还可以自己独立采写完成具体的教育新闻作品。主编每次安排的任务都基本可以顺利完成。

2、基本学会photoshop的应用和网页制作;

**试用期总结报告篇九**

短暂的试用期结束，即将转正。对就业期间的工作做一个总结，一起学习。

我是\_\_，现在在公司快个月了还不知道。在公司期间，在领导和同事的关心和指导下，通过自己的努力，各方面都取得了一定的进步。现将我的工作报告如下：

来公司之前，大学毕业后，自己只有理论，没有实践。我对情况有清醒的认识，所以对未来的工作水平和状态有着渴望尝试和焦虑的双重心态。浙江中影投资有限公司为我走向职场的第一步提供了勇气和平台。

来到公司后，我知道如何在试用期内了解、理解和熟悉我的行业，这是我的重中之重。我在公司的工作是暂时协助经理处理业务。事情范围从复印和传真、往来银行、制作文件，到融入业务和与业务单位沟通。

在工作过程中，通过处理力所能及的小事，阅读以往的业务档案，与业务单位沟通，努力了解业务，了解业务，熟悉业务，掌握业务流程和细节。很高兴自己能够在相对较短的时间内适应公司的工作环境，基本熟悉了业务的整个工作流程。最重要的是接触和学习了很多相关的业务知识，很好的完成了领导布置的任务，做好了自己的本职工作，使自己的工作能力和生活方式都有了很大的进步。

因此，我要感谢领导们对我的指导和帮助，感谢他们提醒和纠正我工作中的错误。刚进入职场，工作中难免会出现一些失误，需要同事的批评和监督。但是这些经历也让我成熟起来，在以后处理各种问题的时候考虑的更加全面。与老员工相比，我的工作经验和能力差距很大。对于工作生活中不懂的问题要虚心请教同事，以充实自己。

在短短的三个月试用期里，我在工作和思想上都收获了很多。但同时我也发现了很多不足：实践经验的缺乏使我在具体工作中经常显得生涩，工作经验有待提高；对于需要继续学习的，要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，团队合作能力需要进一步增强。对于这些缺点，我以后会向身边的同事学习，提出专业和非专业都不懂的问题，努力充实自己，充实自己，找到自己的差距，拓展自己的知识面，不断培养和提高自己的实践能力，进一步提高自己的专业素质和工作能力。

**试用期总结报告篇十**

尊敬的领导：

我在这里代表公司向您汇报我在保险试用期的工作情况。

一、试用期工作概述

在本次试用期中，我主要负责公司线上保险产品的推广和销售工作。从2025年1月1日至2025年3月1日，我共销售保险产品1000份，销售额达到100万元，销售业绩在公司排名第一。同时，我也积极参与公司的培训和知识分享活动，提升自己的专业能力和业务水平。

二、工作成果

1.业绩达成

在销售保险产品方面，我通过精准的市场定位和客户分析，成功地开发了1000名潜在客户。同时，我也积极与客户沟通，及时了解客户需求，为客户提供个性化的保险方案。最终，我成功地完成了100万元的销售额，业绩在公司排名第一。

2.客户反馈

为了了解客户对保险产品的反馈，我积极与客户进行沟通，并及时将客户反馈反馈给公司。通过客户反馈，我及时调整销售策略，提高了客户满意度和销售业绩。

3.个人成长

在本次试用期中，我积极参加公司的培训和知识分享活动，不断提升自己的专业能力和业务水平。同时，我也积极与同事沟通交流，分享自己的经验和心得，共同推动公司的发展。

三、问题与改进方案

1.沟通能力

在销售保险产品时，沟通能力是非常重要的。虽然我在本次试用期中取得了一定的成绩，但在与客户沟通时还存在一些问题，如沟通不够细致、语言不够简洁等。针对这些问题，我计划加强自己的沟通能力，提高自己的表达能力，让客户更加清楚地了解保险产品的特点和优势。

2.客户需求

在销售保险产品时，客户需求是非常重要的。虽然我已经成功地开发了1000名潜在客户，但在满足客户的需求方面还存在一些不足。针对这些问题，我计划加强自己的客户分析能力，更好地了解客户的需求和痛点，为客户提供更加个性化的保险方案。

四、总结

在本次试用期中，我取得了一定的销售业绩，同时也存在一些不足和问题。但我相信，在未来的工作中，我会不断改进自己的不足，不断提升自己的专业能力和业务水平，为公司的发展做出更大的贡献。最后，我感谢公司对我的信任和支持，也希望公司能够继续关注和支持我的职业发展。

谢谢！

**试用期总结报告篇十一**

我于20\_年8月1日入职\_x汽车工业股份有限公司，担任资深采购工程师一职，在采购部这个家庭里，接触到了新的同事，新的工作。转眼三个月的考核期即将结束，现就考核期内相关工作进行总结汇报如下：

一、工作熟悉阶段

1、了解公司组织架构及相关制度规定：通过人资部职前讲习培训,了解公司企业简介、组织架构图、福利制度、安全制度等内容。

2、参观公司四大工艺车间，了解\_x公司的先进生产线及管理系统;3、sop文件学习：结合以往的工作经验，通过学习公司及部门的相关控制程序及作业办法文件，对比与\_x体系文件差异部分，进行重点学习，使自己更快的熟悉新公司的体制。

4、组内教育训练：由组内同事轮流对我进行相关工作的教育训练，以使我更快的熟悉采购部工作内容。主要课程内容如组内工作概况;新厂商导入评鉴介绍;零件发估-外包-议价签约流程说明等。

通过以上工作，我较快的适应了公司工作环境，以及一些重要工作的工作流程，为后续工作交接及工作展开奠定了良好的基础。

二、工作交接阶段

在采购部，我的主要职责是负责中大钣金的采购工作，对这些零件的厂商进行沟通管理，货款的对账支付，以及车型零件成本进行分析，对新车型零件发估、外包并配合零件开发工作。

在工作交接中，我接手了广东福迪、金龙车身等8家钣金供应商的工作，接下来的时间里，我对交接的资料进行进行消化吸收，主要从以下几个方面：

1、整理各家供应商基本资料，了解各家承制零件状况;

2、详细了解各家零件价格合同，了解各零件的外包状况与议价过程;

3、整理各家供应商承制零件的成本资料，对各零件的成本构成进行梳理。通过对接手工作的梳理，对所负责的工作状况有了相对细致的了解，同时也深刻地体会到了公司领导到同事踏实认真的工作态度，从而让我更加警惕自己，把工作做到细致入微。

三、工作开展阶段

以下是接手工作以来的个人工作实绩：

1、对账付款：完成8月份及9月份对账及发票付款申请;

2、合同签订：完成调价合同签订，展开售服零件议价签约工作;

4、作业规范制定：根据nlm采购体系建立完善要求，制定《扣补款作业规范》、《厂商退出作业规范》上呈总经理核准。

5、erp专案：参与erp系统需求调查检讨，会同资讯组赴\_\_公司进行erp项目交流。

6、l1零件发估及外包：完成l1车型全车铰链总成、水箱下横梁总成发估打合工作，认真审核发估信息资料完整性，检讨发估厂商承制能力;展开铰链回估外包作业。

在这段时间里，我得到了各位领导和同事的热心支持和帮助，我认真地做好自己的工作，及时完成布置的各项任务，积极配合大家的工作。当然也有一些不当之处，如对岗位的专业知识掌握的还不够深入，对相关工作流程的理解还不够到位，但是一经发现，我都积极改正，避免再犯。

四、总述

在这段时间里，自己努力了不少，也进步了不少，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个继续学习和锻炼的机会;在这这段时间里，我得以有时间对过去的工作及生活进行总结、提炼、升华，并将其运用到新的工作中，这对于我是弥足珍贵的。

在今后的工作中，我将更加努力地学习，提升自己的专业技能，不断地积累丰富采购经验，提高工作效率，高标准严要求地完成各项工作，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为公司的发展贡献一份力量。

试用期转正工作总结篇三

时间一晃而过，转眼间两个月的试用期即将结束。

在这两个月里，给我留下的深刻的印象，让我学到了许多。在领导和同事们的悉心关怀和指导下，各方面都取得了一定的进步。整体素质有了较大的提高。培养了敏锐的观察力。正确的判断力，独立完成工作的能力，严谨、踏实的工作态度。无论在哪个岗位，我都会踏踏实实的做好自己岗位上的工作。在工作上，严格遵守医院和科室的各项规章制度及护理操作规程，减少差错事故的发生,贯彻“终生为念，厚德载医”的服务宗旨，文明礼貌服务，坚持文明用语，并带到工作中的每个环节。工作时间仪表端庄、着装整洁，对出现的缺点、差错，认真总结、分析。

在工作过程中，我深深感到自身不足，明显感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己;向周围的同事学习，始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向同事请教;在实践中学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找自己的不足，提升自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，从一点一滴的小事做起;工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐，牢固树立全心全意为病人服务的宗旨。

我对自己的未来充满信心。更热爱护理事业，我渴望学有所用，渴望自己的知识能够运用到实践中去，更憧憬实践能够丰富我的工作经验和能力。我自信我已具备了成为一名优秀护士的前提和基础，未来的我将用我的实际行动来证明，同时不断地完善，并为之坚持奋斗一生。

**试用期总结报告篇十二**

尊敬的领导：

我于20x年5月4日成为广东李阳文化教育发展有限公司全球编辑设计中心中学教研室的一名试用员工，到现在三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

虽然是第一次接触编辑这个职业，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业精神，让我很快喜欢上了这份工作。同时，公司提供的一系列完整的培训课程以及公司许多老同事和资深编辑的无私帮助和耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了编辑出版的流程，为以后能快速地上手工作打下了基础。

总结三个月的工作：忙碌伴随着充实，学习伴随着收获。在主任悉心的培养下，我从最基本的一些校对工作做起，踏踏实实的学习，一步一个脚印的前进，到现在已经能够比较独立承担一些项目。其中主要完成的项目有：《高中单词速成》(第一级)初稿编辑、《高中单词速成》(第三级)初稿编辑、《高中单词速成》(第二级)初稿一校、《2025年江苏夏令营牛津英语专用教材》基础班初稿二校、《中考听力突破》(第二版)成书校对及监听、《中考听力突破》(第三版)再版编辑、《初中英语听力突破》(七年级全册)第三版成书校对及监听、《初中英语听力突破》(八年级全册)第三版成书校对及监听。可以说，这三个月的工作对于我来说是意义重大的。

在中学教研室的工作中，我严格要求自己，认真及时做好主任布置的每一项任务，碰到有不懂和不清楚的问题就虚心向主任、王媛姐和阿霞学习请教。同时，我也积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，不断提高和充实自己，希望能尽早独立承担完整的项目，在工作中独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免会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长、不断成熟。在此，我要特别感谢本部门的刘主任、王媛姐和阿霞对我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误和不足的提醒和指正。

虽然三个月时间不算长，但我已经深深被报社良好的企业文化氛围所吸引。报社的领导注重人性化管理，工作环境宽松，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

我深知作为一名编辑，不仅需要有耐心、细致的工作态度，还要具有较强的责任心，能够为自己所编辑的书籍负起全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质和专业素质，力争使书籍的质量登上一个新的台阶，为公司的发展打开一个更加广阔的渠道。我深信我一定能做到这些。

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和美好前景，我感到骄傲和自豪，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!

特此申请

请予批准!

申请人：x

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