

员工试用期个人总结

篇1：员工试用期个人总结

高校毕业至今已经有整一个月了，在一个月的时间里，我并没有荒废，而是主动的参与到工作中来了。我比较幸运，在这个难找工作的XX年，我一毕业就顺当的找到自己的工作，是在公司编辑部担当编辑。金融危机对公司的影响也是很大，公司以外都是招收很大新人，而今年却很少，我是其中较为幸运的。不过我还是要过试用期，试用期工作合格后我才会连续留在编辑部工作。

时间过得很真快，转瞬就一个多月了，就在此时需要回头总结的时候从心底里感到日子的匆忙。原先老师生活让我感到慢慢远去，现在的编辑工作已经慢慢变得顺其自然了，这或许应当是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经受。

一个多月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了许多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和熬炼的机会。从这一阶段来看，发觉自己渴求的学问正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是阅历。一多月以来，我分别在几个不同的岗位上练习，刚开头是做家长频道的粘贴工作，后来做资讯频道中的评论，现在做老师频道，其中也有一些不同的岗位让我去熬炼，在此非常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，我感受最深的就是，工作可以在欢乐中完成。从学校到高中再到老师工作，这期间我始终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导，但总有一种距离感，缺少家庭特有的温馨。自到xxx参与工作以来，各位领导都对我这位来自异地的新人亲切有加，格外是各位领导，在工作之余，以伴侣的姿势常常跟我坦怀谈天，非但不摆领导的架子，而且还以伴侣的关爱之心在引导我们做好编辑工作，让我真实感受到了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，他们随时赐予热忱地指导;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。正由于如此，在编辑部工作，让我体会了在快乐中完成工作的欢欣。

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训练新闻作品。主编每次支配的任务都基本可以顺当完成。
- 2、基本学会photoshop的应用和网页制作;
- 3、娴熟把握训练新闻与___新闻采写的区分，娴熟把握训练新闻稿的一些写作方法和技巧等;

4、基本了解并初步学会老师频道的研发;

在这期间,工作上最大的不足主要有:

1、新闻的采写比较古板,缺乏新意;

2、新闻的敏感性相对较差,格外是对相关联的___性新闻把握不足等。

3、缺乏基本的办公室工作学问,在开展具体工作中,经常表现生涩,甚至有时还觉得不知所措;

4、工作细心度不够,常常在小问题上消失错漏;

5、办事效率不够快,对领导的意图领悟不够到位等。

就总体的工作感受来说,我觉得这里的工作环境是比较令我满足的。首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒服感和踏实感;第三就是目前正在营造形成我们xxx特有的“企业文化”氛围给了我工作的信念。我知道,上面的工作表现或许不能让领导感到满足,假如完全依据这些表现来决定是否可以连续留在这里工作学习,坦白说,我自己并没有太大的信念。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好,保证让领导满足。

一个月的编辑部试用期工作已经结束了,在一个月的工作中,我渐渐的适应了编辑部的工作,我对自己说,我做的还是不错的,我信任我能够连续的做好。能否留下来,不是我能决定的了的,还要看上级领导对我是否满足,我知道目前的状况下,我还是无法依靠自己的力气留在公司,我会努力,不过能否留下就要看领导的眼色,我盼望自己能够留下!

篇2:员工试用期个人总结

初出学校,面对新世界的茫然无措,全部都消逝在劳碌的工作中,在这段时间里能想到的只有学习、工作,其他一些担忧与困扰早就被劳碌所取代,慢慢已经适应了快节奏的生活方式,我也能为这段时间的工作做一个总结了。

首先是在进入公司之后加深对公司的了解,对工作的了解,学习学问。初出茅庐的我一头撞进___这个大熔炉,是懵懂无知的,观察一切都是新奇的,预备工作做的也不是很足,所以碰了许多壁,最终我任务是幸运的被公司所录用。为了能够顺当的留下来,在试用期内,我做的最多的是学习。我不知从哪里看来了一句话:“时间就像海绵中挤出的水,再挤一挤总会有的。”我觉得真是至理名言,在繁忙的工作中努力调整好时间,一边工作一边学习,高度利用起来的大脑思维活跃,记忆更多的东西。

人无论在哪里都是需要沟通与沟通的,在公司里,同事关系很和谐,但也同样布满着竞争。在试用期前期,公司对我们进行了培训,我在当中了解到,只有努力得到的好成

绩才能被人所认可，同时获得更多的资源。

对于我来说，刚刚工作，只是在培训当中了解到工作的流程，详情处难免会遇到许多问题，也会做错一些事情，我在双方都允许的状况下，将问题总结起来，一起请教指导我工作的前辈。在这段时间我了解到了许多的学问，也明白了许多商定俗成的法规，努力改正自己的错误，将其登记来，吸取阅历教训，不再犯其次次。

虽然我才刚来公司不久，但是通过这段时间的工作，我也明白其实我有许多不足之处。在接下来的日子里，我要做的事情有许多，不仅仅是学习理论学问，还要学习实际操作，提高自己的业务力量，争取不再麻烦前辈，自己能够独当一面。试用期的工作结束的很快，我也要加强自己的个人素养，主动向上，下一个阶段的任务会更加繁重。

篇3：员工试用期个人总结

能成为我们厂的一名打字员，深感荣幸。自从进本厂以来，在业务主管和同事们的的大力支持和关心下，本人仔细学习，严格履行工作职责，较好地完成了本职工作任务。

一、加强理论学习，不断提高自身综合素养

进厂以来，本人敬重领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉仔细学习本厂、本部门、本岗位的各项制度、规章，严格根据厂里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与文秘工作相关的业务学问。主动参与厂里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进厂以来，在业务主管和同事们的支持和关心下，本人很快就把握和熟识本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成厂里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料精确、干净、清楚，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

三、忠于职守，严格做好保密工作

在文字录入的同时，能仔细执行保密制度，文字材料的底稿能妥当保管，印后能准时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥当处理。

四、厉行节省，杜绝铺张

为了明确文印室里的办公耗材使用状况，我们制作了“文印登记簿”，对打印、复印或油印超出材料，都要照实登记。“厉行节省，杜绝铺张”。对于文印室里的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺当进行，并在工作中学会

这些设备的简洁修理与保养。

五、缺乏之处和今后准备

自从担当打字员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成果，但也还存在一些缺乏之处。如：文字功底较底，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些缺乏都需要在今后的工作中加以改良。今后，我肯定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘学问、电脑学问、企业管理学问等各方面的学问，努力提高自身综合素养，力争做一名优秀的工作人员，为我们厂的兴盛发达做出自己应有的奉献。

篇4：员工试用期个人总结

时间飞逝，转瞬间，试用期已经终止了。在这三个月的时间里，我已经渐渐适应了周边的生活与工作环境，对工作也渐渐进入了状态。在这段过程中，我想分三个阶段来总结我这段时间的工作。

一、萌芽阶段

在这期间，我主要担任的是酒店助理工作，其涉及到的事情对比芜杂，具有较强的随机性，有时急着要同时处理好几件事情，而有时却闲得无聊。并且在这些事情上，都缺乏表面层次性，在没有对其内在属性得到充分了解的情况下，很难通过直观在第一时间内得出对比正确的判断，由于在接收到每一信息时都没有明确的标识哪个是重点哪个是非重点，哪些事情紧急哪些事情不急，哪些信息是需立刻传达的哪些信息是需过滤掉的，这些在缺乏阅历与对酒店整体内部运作了解的情况下都是很难把握的。当然了，在这期间，是我出错的高峰期了，十分是在有些事情的处理上，缺乏一定的生动性，对有些事情考虑得不够周全，但通过向一些有阅历的同事学习，在后期的工作中逐步得到了改善。

二、成长阶段

通过对上阶段的工作表现与领导们的观测，在此阶段的工作上作了一定的调整，开头与酷视散光业务相接触，有度数换算逐步扩散到生产订单的制作、录入、审核、跟进以及出库单的制作等一系列事务性的工作。大家都知道，酷视散光业务是我们酒店的新生力气，所以在好多方面还处于起步阶段，没有形成系统化规范化。也正是由于这样，才给我们创造了更多的机遇和更大的空间，让我们去摸索、去发挥。在这段工作期间，通过对酷视订单业务的处理发觉，在订单这一块，缺乏统一的标准，接受到的订单也参差不齐，导致在订单核实跟进这一块浪费了太多时间。为解决这一现象，提出了要在制定一个订单书写规范的要求，并与同部门的同事一起探讨了这方面的问题，并初步起草了《酷视订单书写规范》，并得以推行。

三、成熟阶段

通过前两个月对工作的不断熟悉与锻炼，对业务知识了解方面有了更进一步

的提高，在工作效率上也有了一定的改善，在订单流程这一块也渐渐走向规范化、一体化，销量统计、回款跟进、认识验光师周报表这些工作也渐渐移交至我手下，工作内容也日益丰富。但随着酷视销售业绩的发展，投诉片的数量也在与日俱增，对于这种状况，为了操纵这种现象的发展，就需要对这些投诉理由进行调查分析总结，找出症结，对症下药，将这种投诉现在降低至最低点。为了便利调查分析，给同事们提供一份消费者投诉表，就显得特别重要，同时也为我们的后期工作带来了便利，鉴于此，在同部门的同事们的辅助下草拟了《消费者投诉表》，并得以实行。并在实际工作中，对这些问题进行了跟踪，将这些理由落到了实处，并对一些可避免的投诉，通过沟通，给下面的同事提出了一些要求与建议。同时在流程上，通过结合实际，也做出了不断的调整与提升。

总之，在整个工作过程中，我认为自己工作对比专心、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热心，能确实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，重视自身发展与进步。但也存在着大量缺点与缺乏：在思想上，个人主义较强、随便性大，没有做到谦逊小心、尊重听从；在办事上有时不够干练，言行举止没有重视约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离；对业务这块，感觉自己有些知识欠缺，如验光方面的知识。但这些缺点与缺乏，在以后的工作中，我都会留神并加以改正的。在此，我想借此机遇，正式向酒店领导提出转正申请，希望酒店领导能对我的工作态度、才能与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也十分感谢酒店领导对我信任，给予我表达自我、提高自我的机遇，使我的思想境界、业务素质、工作才能都得到了由校园步入社会后最大幅度的提高，同时也鼓舞了我在今后的工作中不断前进与完善。

篇5：员工试用期个人总结

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。始终坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大和十六届三中、四中全会精神，深刻领会执行中央、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。请组织和同志们考验。

篇6：员工试用期个人总结

我于20xx年x月x日正式在客服部工作，试用期三个月。

时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这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。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识；对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力。在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，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过x月中旬去xx的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深___。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

能成为我们厂的一名打字员，深感荣幸。自从进本厂以来，在业务主管和同事们的`大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作职责，较好地完成了本职工作任务。

进厂以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本厂、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照厂里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与文秘工作相关的业务知识。积极参加厂里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

进厂以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成厂里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

为了明确文印室里的办公耗材使用情况，我们制作了“文印登记簿”，对打印、复印或油印超出材料，都要如实登记。“厉行节约，杜绝浪费”。对于文印室里的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

自从担任打字员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：文字功底较底，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识、企业管理知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争做一名优秀的工作人员，为我们厂的兴旺发达做出自己应有的贡献。

时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这三个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，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。

在9月份，我拿到的第一份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会

，对本职工作和公司有了更深的了解。公司的文化理念，我对这一文化理念非常认同，公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的xx人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力。

虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。

首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。

其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。

第三，要做好后继人才的培养工作。成立十五年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。

第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。来到公司工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。

刚来公司时，我的主要任务是页面的自新，由于工作中用到我所不熟悉的技术，使得在工作中遇到点小挫折，最后在部门经理协助下问题得以解决，非常感谢部门经理对我的耐心指导及帮助，让我学习和了解了新的技术并运用到项目中来。漂亮美观的界面是留住客户的第一步，所以上级领导对我们项目的界面美化一直非常的重视，我们项目的界面采用的是XX结合自己的项目技术阐述XX，在前期的工作中，使我认识到：语言只是做软件的一种工具，更好的软件是站在客户的立场上用心的设计，让用户使用更方便、更快捷。后期，我的主要任务是应用模块的编码，在后期的开发中使我认识到：利用技术实现软件的功能只是软件的表面，认识问题、分析问题、解决问题才是最重要的。不论是做事还是做程序，一定要有清晰的思路，要认真仔细的去，要有耐心和信心。

从进入公司那天起就感受到了公司积极心得体会、进取的工作氛围和团结向上的企业文化，能够在这样的氛围下工作我很开心。本人在工作中，能够严格要求自己，工作细心，认真完成领导分配的任务，不懂的问题虚心向部门领导及同事学习请教，不断的充实自己。

自从融入XX这个大家庭后，我在工作能力、敬业精神、业务素质、团队协作上都得到了很大的进步与提高，也激励我在日后的工作中不断前进与完善。感谢公司的上级和同事们给予我的关心和帮助，我知道XX的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，XX的明天会更加辉煌。

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，为我们公司，我们团队尽自己的一份力量，恳请领导予以批准。工作转正之后，我会更加努力工作，以实际的工作业绩来回报公司领导对我的厚爱和培养。