

企业试用期个人总结 (合集6篇)

篇1：企业试用期个人总结

毕业后的第一份正式工作，xxx企业为我这个懵懂青年翻开了走进社会的第一扇门。带着向往、忐忑又尽量平易的心进来，却仍是由于环境和专业的差别，让我一开始乱了心智和步伐。性格倔强的我能否曾让同事们看见浑身的棱角和反叛，能否也让领导们有过迷惑和无奈。但在我最迷惑无助的时候，是领导的关心和理解给了我新的力量和信心，让我有时机从头调整自己，去更合适自己的岗位上作为。从嘉通企业到轨道企业的这几个月，我想我已经达成了自己的角色转变，投入工作、融入企业的气氛里，和同事们友善和睦地相处更让我在xxx这个陌生的城市收获了一份小小但特其他知足和快乐。

在党政办的岗位上，政治敏锐度不高、思想不够谨慎的我，工作中仿佛还可以尽如人意，但我相信自己能英勇地接受组织上的查核，由于我在专心、仔细的达成自己的职责，并热切地希望能更大发挥自己的能量为企业做出贡献。

我曾为自己的第一次加班而暗地快乐，好多人或许会不解，其实关于我自己来说，意味着真实融入工作的开始。由于能够在新岗位上繁忙起来，由于能够进步和充分，也由于能为企业做更多有效的东西。

感谢企业和组织上对我的培育，让我参加了档案管理培训，固然处在试用期，但领导的关心和同事们的和蔼让我早早地感觉到了企业给我的归属感。

此刻在党政办公室的岗位上，我的职责渐渐明确起来，主要负责人事、对外宣传还有后勤保障方面的工作，工作状态较为稳固，进入一个顺序渐进的阶段。平常还辅助、参加团支部、工会的一些事务和活动，而此类活动恰与我的喜好专长很是切近，因此表现得较为踊跃。

其实，我知道我仍不可以掩盖自己的不可熟和不足，但我相信自己真挚而和善，豪迈而长进，是一个对生活充满热忱和期盼的有志青年。我有梦，它会向来鼓励着我踏实的工作，勤勤奋恳的为企业服务，为着更美好的明日去奋斗。

假如能经过查核，热切希望在未来的工作中，能有领导和同事们的不停提点和指导，经过自己的成熟和进步，更好的为企业效劳！

篇2：企业试用期个人总结

回顾这*个月的工作，在公司领导及各位同事的支持与援助下，我严格要求自己，根据公司领导的要求，较好地完成了自己的本职工作。*个月的工作时间，将我从一个刚毕业的高校生过渡成为公司的一份子，无论是在思想还是立场都有了很大的转变。现总结如下：

公司将我安排在条件保障科作为一名科员，在*个月工作时间的积累认识下，我认为条件保障科所担负的工作使命很重要，在工程实施过程起到承上启下的作用。

在工程实施前要做好征地拆迁的工作并对数量进行核实，为施工单位顺当进场施工作业提供最基础的保证，而征迁工作涉及多个相关部门及各村村民的生活，需要很强的协调沟通技能为基础；对于临时占地的审批，作为建设单位要援助施工单位协调审批所需相关单位及手续，这时候就需要条件保障科开展工作；在工程实施过程中对可预见的、临时的或不可预见的事情联系多个部门进行沟通协调，如长安园区内几家企业的土地、地面物、构筑物等的赔偿问题、大桥主线红线内树木砍伐证办理与林业站进行业务上的沟通、大桥主线红线内电力杆线迁改在电业局进行相关手续办理等；对施工单位施工过程中影响周边村民生活的事项要需实时进行酌情处理，避开施工进度造成影响；在工程实施末期，对施工单位临时占地复垦工作的监督，做好征地拆迁资料整理等。

由此可见我身上的责任很重大，而自己的学识、技能和阅历与任职岗位都有肯定的距离，所以不敢掉以轻心，盼望通过向书本学习、向四周同事学习、向领导学习来提高自己的工作水平。经过不断学习、不断积累，已具备了肯定的办公室工作阅历，能够比较从容地处理日常工作中涌现的各类问题，在组织管理技能、协调办事技能和文字言语表达技能等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，以正确的立场对待各项工作任务，喜爱本职工作，仔细努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身素养，加强工作的主动性、敏捷性；足够的责任心，努力提高工作效率和工作质量。

但也存在一些问题和不足，主要表现在：

- 1.工作职位对我而言是一个生疏的岗位，很多工作相对我来说都是从未接触过的，以致工作进行不是很顺当，工作效率有待进一步提高；
- 2.有些工作还不够认真，一些工作协调的不是非常到位，并且给公司增加工作难度；
- 3.对待工作的立场不够端正，思想上还未真正的从高校毕业转化到公司工作中去；
- 4.工作细心度不够，常常在小问题上涌现错漏；
- 5.办事效率不够高，未能实时上传工程实时信息，对领导的意图领悟不够到位等。

我知道我的工作表现或许不能让领导感到满足，但我坚信自己能够在今后的的工作中表现得更好。从四周同事及领导身上学到了许多做事做人的道理就让我受益匪浅，如在力所能及范围内能处理的事情先处理，这样不会给以后工作增加难度；在思想上、立场上要实事求是，真正做好本职工作。

罗马非一日建成，我盼望能渐渐积累工作阅历，以我对工作的热忱，加上四周同事、领导在我工作上的指导与建议，达到成为条件保障科科员工作条件的要求。在做好本职工作的前提下，能涉及公司其他职位的工作，渐渐成为领导的左膀右臂、公司的新能量。

篇3：企业试用期个人总结

三个月的试用期一晃而过，转瞬间已接近尾声。在这三个月中，学到了许多以前未曾涉及的东西，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。在此特别感谢公司的领导和同事们对我的指导、支持和帮助。

在此期间，我深刻地体会到了公司的每个人踏实细致的工作看法，让我更加的告诫自己，把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细微环节上虽稍有区分，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，尽量协作大家的工作。虽然也有一些不当之处，但是我都主动改正，避开下次再犯。所以，很快的，我就融入了信达置业这个大家庭，并细致做好自己的本职工作。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，我都将以最饱满的热忱，细致的看法，恳切的为人，主动的工作融入其中。这是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都提倡的美德。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事的相互协作，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好处。

记得在第一个月的时候，在我们项目的施工现场中间有一根高压电线杆，在工程部经理指导和带领下，完成了与电力公司相关人员的接洽，商议，出移除电线杆和电缆的方案，最终依据方案的内容和步骤顺当的移除了场内的高压电线杆。在南面施工围墙砌筑位置的问题上，在南邻近的居民阻挠的状况下，坚决执行公司领导正确的指示，最终也顺当的在原来的建筑红线的位置边上砌筑了施工围墙，解决了建设项目必需封闭施工的难题。在之后的售楼的定位上，我不厌其烦的屡次把施工单位的放样人员请来，把销售部南侧的主楼位置的最北段轴线和西灿轴线定位在场地上，把北立面全部的突出外立面的构件均细致的进行查看，以便最终确定售楼的具体位置和主楼的精确间距。在售楼的立面和室内平面布置上也屡次请示部门经理和公司高层，以求最佳方案。经公司高层探讨和定夺后，我马上把决策的方案反馈给设计单位相关人员进行设计，再出蓝图。在此项工作上，由于原先售楼的位置堆满垃圾和杂草丛生，

我没有弄清该处的全部地下管线和精确的管线走向，导致了原先最佳方案的更改，在此问题上，我感觉自己做得还不够细致，但是“吃一堑，长一智”，我将主动改正，避开再犯。在施工现场的管理上，我能够预知在当前的施工工序上，假如不依据施工规范和设计图纸进行施工，会导致如何的质量通病和其他的不良后果。在4#楼塔吊基础挖土的施工上，由于塔吊基础的位置比较深，邻近场内的路面，当时天气也是雨多晴少，我建议采纳钢板桩护壁，以此避开道路的塌方。在南面基坑围护压顶板混凝土的选择上，由于南面基坑围护邻近南面民房，该处应当作为此次围护施工的重点，假如该段围护和民房出现位移和沉降，这将导致南面居民的投诉和经济索赔。在压顶板混凝土材料的选择上，我坚决不同意采纳自拌混凝土进行浇捣，而采纳商品混凝土，因为商品混凝土能确保混凝土强度的稳定性和标号。在此段水泥搅拌桩的施工上，

嘱咐监理人员加强轮番旁站值班，已确保该处的水泥搅拌桩和加固墩的水泥土强度及桩的长度等满意设计要求。为确保地下室挖土以及地下室混凝土结构的施工供应保障。在对项目施工的质量、平安、施工、进度和文明施工的管理上，在公司高层的指导下、部门经理高工的带领下和监理人员一起定期召开监理例会及其它的临时会议，分析、商讨、协调并处理施工过程中所出现的各种问题，使以后整个都市春天项目能够顺当圆满的保质、保量的完成。

在以后的工作中，我将做好以下几点来弥补工作中的不足：

一、具体做好以后的工作安排，接着加强对公司各种规章制度、iso9001质量管理体系和所属公司工程技术管理规程的学习，以便能够刚好运用到项目管理中来。

二、踏实做好本职工作，在以后的工作和学习中，我将以更加主动的工作态度，更加热忱的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

三、不断熬炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的实力，并在工作过程中渐渐克服急躁心情，主动、热忱、细致地的对待每一项工作。

总之，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，你的工作就会喜爱你。领导常宣导大家要做到：细致做好自己的本职工作。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。

篇4：企业试用期个人总结

时间真快，在太阳旋转间，就过了三个月了，试用期转瞬就要结束了，我很兴奋能够在公司工作，在工作期间我学到了许多，以下是我的工作总结。

首先心态的转变，我通过面试来到了公司，面对新的环境还是特别的不适应，内心特别的忐忑，看到公司的领导，同时总是抱有戒心，不敢表露出真实的自己，把自己裹得结结实实的，总保持观望状态。工作过程遇到问题，总是在那里自己独自解决，不愿向同事请教。

同事的关怀关心让我慢慢打开了心扉，走进了这个群体。不在感到拘束，把公司当成了自己的家。

开头上班的第一天我得到了同事们的好评，让我对这份工作有了信念，也情愿始终做下去我的工作主要是做网页设计之类的，需要运用到多个软件才能完成。许多软件都没用过在同事的关心下渐渐的把握了这些，似得工作越来越轻重。

虽然是试用期但在工作的时候还是要做到端正仔细，细心。一但有一个代码错误整个网页都勿忘运行或者消失差错，我有一次以为一个div写错了，网页摆放的位置变成了，

由原来的居中变成了向着旁边靠，找了半天都发觉不了，密密麻麻的代码犹如蚂蚁一样让人看得眼睛发花同头脑发胀。原本一个小时能够解决的变成了5个小时左右才能解决。铺张了大量的时间和精力，工作仔细是必不行少的。

在工作过程中我遵守公司的相关的规定，按时上班下班，按时打卡，公司交付的任务也是准时完成，在自己的岗位上做到了，公司所要求的。

试用期间我适应公司后还不断的向同事们学习请教，工作遇到问题也不会回避，二是会努力的去学习，去改正，把自己没有学过的软件工具，通过网上教程自己摸索把握然后把用到的学问融入到自己的生身上，运用的工作上。

用百分之百的工作热忱，投入工作中，细心的学习，细心的工作。使我在工作过程中体会到了工作的欢乐，融入到了工作中去。

在工作过程中存在许多问题：专业技术不娴熟，上班时工作不够仔细，在工作中简单犯困。

这些问题影响到我的工作。为此做出了以后的工作方案，多学，多练，多思索，工作是对完成的任务进行合理的检查，留意休息。只有不断的学习订正才能迈入更好的明天。

以上是我的总结虽然还存在很多的问题，只要提出来我会改正，我对公司特别喜爱盼望公司能够始终快速的进展。

篇5：企业试用期个人总结

本人有幸进入XXX单位，从事XXX工作，初到单位在领导的关心培养，同事的热心帮助下，很快融入集体，也学到了很多知识。在这一年的试用期内，我一直学习同事求真务实的作风，坚定的工作信念，饱满热情的工作态度，较好的完成了自己的本职工作和领导交办的各项任务。这期间我的个人总结如下：

1、努力做好本职工作，积极学习新的知识。首先要做到的就是做好本职工作，努力的将学习过的东西应用到现场中。其次就是要多向同事学习，熟悉业务。扎扎实实的做好目前的工作，虚心的向别人学习不懂的东西。

2、端正态度，提高自己所从事的专业水平。工作时要端正态度，不能因为它的复杂而乱了自己的态度。平时要脚踏实地的工作，会一点记住一点，慢慢的提高自己的工作能力从而提高自己的专业技术水平。

3、日常工作信念要坚定，工作的热情要保持。日常工作我们保持工作热情，闲暇时间我们可以进行各项娱乐活动来为生活增添色彩，所以要坚定自己的奋斗信念，保持一颗激情的心。更好的去适应工作生活。

4、存在不足。将近一年的试用期，我发现了自己很多的不足之处，首先就是自己的心态不够成熟，其次就是对一些工作的缺乏信心、细心与勇气。

今后的工作中，我要努力学习，取长补短，改正缺点，进一步提高自己的专业素质水平，努力做好今后的各项工作。

篇6：企业试用期个人总结

能成为我们公司的一名打字员，深感荣幸。自从进本公司以来，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

进公司以来，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公司、本部门、本岗位的各项制度、规章，严格根据公司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。乐观参与公司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

进公司以来，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公司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、不足之处和今后准备

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，为我们公司的兴盛发达做出自己应有的贡献。