# 试用期工作总结格式(通用13篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-03-18

*总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎...*

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**试用期工作总结格式篇一**

工作一年来，在委领导的言传身教、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将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xx大和xx届三中、四中全会精神，深入领会执行中央、省和市委、市政府的一系列重大方针、政策、措施。系统地学习了《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》、《中共中央关于加强和改进党的作风建设的决定》、《关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定》等重要文件，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。

**试用期工作总结格式篇二**

第一、认真加强思想政治学习，不断提高政治理论水平。在思想上、政治上、行动上始终同镇委、镇政府保持一致，坚定不移地贯彻执行党在基层的路线、方针政策，积极参加上级和本单位组织的各种学习活动，并在工作和学习中领会邓小平建设具有中国特色社会主义的理论和\*\*\*\*\*\*同志关于三个代表重要思想，把开展共产党员先进性教育活动与提升自身思想政治素质有机结合起来，坚持学中改，改中学。通过系列的学习，提高了党性认识、增强了自身政治素质、改进了工作作风。

第二、继续加强专业知识学习，不断充实宣传报道业务知识。本人虽然以前在《\*\*报》做了半年的记者，有一定的宣传工作经验和能力，但进入政府工作后，为了能尽快适应环境，更好地开展工作，本人坚持向人学、向书本学的学习型适应思路：一方面，虚心向广播站其它同事请教;另一方面，继续学习有关新闻宣传方面的书籍杂志，努力使自己的宣传业务知识有一个全面的提升。

第一、立足基层，为党委、党政府各项工作鼓与呼。

本人紧紧围绕镇委、镇政府的工作部署，充分利用镇广播电视站这个平台，深入基层、走访田间、聆听声音，宣传报道了大批反映我镇在建设宜居、宜商、休闲现代化小城镇所涌现的先进事迹及在推进以三化解决三农问题所作积极探索及积累的宝贵经验。经过本人与镇广播电视站其它同事的共同努力，我镇的对外宣传工作取得了一定成绩。《\*\*日报》、《\*\*日报》、\*\*电台、\*\*电视台、\*\*电台、电视台等省、市、区新闻媒体先后刊登、播发过本人所撰写的各类新闻稿件约300篇。尤其是去年6月份\*\*书记\*\*调研工业园区经济时，本人与镇广播电视站其它同事提前介入、积极筹备、全程跟踪，把\*\*书记视察的全过程、对我镇社会事业各项工作的高度评价及对我镇加快发展的殷切期望进行了全面归纳提炼，在短短半月内便制作出\*\*书记视察\*\*电视专辑，专辑播出后大大激发鼓舞了全镇人民奋发建设的热潮，得到了领导的赞誉。

第二、发挥特长，为镇委、镇政府做好其它工作。

为了提升我镇园区经济的综合竞争力，吸引更多的高新技术产业到我镇聚集发展，我镇结合本镇实际情况，向国家科技部、信息产业部申请《国家火炬计划\*\*基地》及《\*\*国家新型显示器件产业园》两块国家级工业园区牌子。领导让本人负责撰写《\*\*国家新型显示器件产业园》规划方案的任务。在时间紧、任务重的情况下，本人克服跨专业、跨学门等种种知识障碍，虚心地向国家信息产业部、广东省信息产业厅、区科技局等专家学者请教，通过半年时间，几经易稿，终于完成了数万字的规划方案，方案完成后还联系了\*\*一间出版社印刷出版了《\*\*国家新型显示器件产业园》申请报告书。该书先后通过了省信息产业厅、国家信息产业部专家评审组的评审通过，使我镇成为国家信息产业部首批批准的产业园，是继我镇成为国家火炬计划\*\*电子电器产业基地后又一次获得的国家级荣誉。

第三、统筹兼顾，配合领导做好招商引资工作。

在做好宣传报道工作的同时，本人还积极配合做好招商办的招商引资工作。每天准时参加招商会议，认真做好会议纪要，配合\*\*副主席跟踪落实好\*\*\*具厂的填土工程、配合总经理服务好\*\*纽扣厂的正常运作。

**试用期工作总结格式篇三**

转眼来到酒店-个多月了，这些日子尽管有些枯燥和重复，但是在今天却有着不同的意义！到了今天，我漫长的试用期工作终于结束，自己也即将以正式的员工身份在工作的岗位上工作！未来一定会更加的美好！

回忆这些日子的工作，基本上就是自己从无到有的成长史。一开始来到酒店的时候，自己什么都不会，及时经过了培训也仅仅只是个僵站在前台的员工而已。但是随着工作的推进，自己已经有了极大的改善！现在，对于自己的工作情况，我做总结如下：

一、初入酒店

还记的自己刚来酒店的时候，自己基本上什么都不懂，在面试的时候也是一知半解，也许是自己的运气或者是和领导的期望，我意外的得到了这份工作。

在开始的工作中，我一直在和其他的同事一起接受酒店的礼仪培训。尽管我在这方面还是有些经验，但是作为酒店的前台，我们也是酒店的门面！所以在培训中就显得更加的严格！但是我也下足了决心，通过自己的努力和拼搏将这份严格的培训扛了下来。

二、正式工作

在结束了培训后，我开始站上工作的岗位，也就是我们酒店的大厅前台。在这个整个酒店最引人注目的位置，一开始的时候真的给了我很大的压力，和客户说话的时候都显得有些僵硬。但是还好有一个前辈在旁边帮着我，在我犯错的时候，她也会帮着圆场，这真的给了我很大的鼓励。

再后来，慢慢的我也适应了这份压力，并将之化作自己的工作的动力。开始在工作中更加的努力并通过学习前辈和其他领导的工作态度来优化自己的工作。

三、工作的不足

说道工作，作为新人，自己当然也不可避免的犯下过一些错误。其中最大的原因有二。

首先，是自己的工作经验不足，对酒店和业务都不够了解，这让自己常常遇上问题，不过幸好有前辈的照顾，没有遇上太尴尬的场面。

其次是自己容易丢三落四的毛病，尽管在工作中没有出现，但是也造成了部分影响！自己在今后也要好好的改正！

四、结束语

试用期的工作终于结束了，但这并不是真正的结束，而是真正的开始！我相信，自己已经有了经验和能力，我一定能在今后的工作中最大化的发挥自己的热量！但是我也会不断的强化自己，让自己更加的出色！

**试用期工作总结格式篇四**

本人20xx.8月入职，担任了两项工作，一个是高二和高三的地理教学工作，一个是高二三班的班主任工作，半年的努力，有收获，有教训，有激动，也有伤心，现在就把我的感受和认识总结一下。

学校以提高学生的成绩为中心，以提高学生的健康素质和思想品德素质为基本点，把学生满意、家长满意、学校满意和社会满意为标准的办学理念，既先进又务实;学校管理规范、注重实效，不搞形式;对老师对学生充满人文关怀;各部门各司其职，不见相互踢球的现象;奖罚分明，多劳多得，优质优酬。在这样的环境里工作，我很快乐。

本人担任高二和高三各一个班级的\'地理课。第一堂课的交流，就发现多数学生对地理课几乎没有兴趣，他们感觉“没有学到什么”，“地理没有用处”。这种认识，将会严重抑制学生自主性的发挥，会成为未来教学工作的障碍。为了提高学生的兴趣，我主要从以下三个方面对学生进行了训练：讲解身边的案例，来自国内的国外的或者是通过媒体获得的材料，让学生体会到地理知识来源于生活，学好地理有利于提高他们的个人素养和评判鉴别能力。二是教给学生一些终生受益的东西，例如辩证的分析问题，用发展的观点思考，吃苦精神，持之以恒等学习品质，以提高学生的自信心，激发内动力，提高学习的自主性。三是交给学生恰当的学习方法。首先就是识图，半年的训练，多数学生养成了读图的习惯;其次是学科知识的构建，让学生学会如何梳理繁杂的知识，培养他们良好的思维方式。

**试用期工作总结格式篇五**

公司为我们新进厂的大学生举办了为期10天的培训，期间感慨良多，受益匪浅~!尤其是我做为一个化验人员，工作的性质要求我们严肃认真，一丝不苟。在第一天的培训课上，妙总很精辟的给大家分析了关于梦想的成长，关于理想的实现，关于现在的我们该如何去做。当梦想渐渐远去的时候，开始害怕听到与梦有关的字眼，不小心听到范范轻唱最初的梦想，心里开始迷茫，就像刚进厂的我们，还不是如何去适应这个新的环境，还不知道如何去融入这个新的集体，还没有脱掉学生外套，当我们穿上崭新的工作服，光荣的成为中石化长岭分工司的一员。所有的所有就都应该有一个新的开始，新的梦想。

在一周的理论培训中，老师交会我们要想不断的取得进步，取得成绩，就需要不断的支学习。我做为一名化验人员，深知这个在容易不过的道理了，为了使自身化验专业水平提高到了一个新的起点。有一个质的变化，我需要加强了以下两点：一是加强岗位练兵，增加自已对实验各个环节的熟练程度，从而提高工作效率，二是加强内部各人员间的团结合作，互相紧密配合，充分挖掘集体的潜力。在日常的工作中我们必须要面对现实，不仅仅能够在工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化，流水化!

宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来。机遇永远属于那些有所准备的人。正是因为这半年如一日辛勤的工作，才使我获得一些成绩。但这些成绩的取得与公司和化验室的领导、老师及同志们的培养、支持和鼓励是分不开的，在此向你们表示衷心的感谢!

金无足赤，人无完人。在肯定成绩的同时，我也清醒地认识到自己存在一些不足之处：由于我所学专业与所从事行业的不同,在产品性能指标各方面我不能说我是百分百的认识到了,不过我有信心，并相信勤能补拙，凭着我的年轻，凭着我对新事物的接受能力和敏捷的思维，在今后工作中在同志们的帮助和关怀下我会克服不足，把工作做得更好。

期间还培训了，员工安全教育。在我们化验室常言道：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。通过培训，我了解了更多的安全知识。

一周的理论培训结束后，分公司领导带大家到长沙石燕湖培训基地有开始了为期3天的拓展训练，三天说长不长，说短也不短，却让大家收获了友谊，结交了朋友，提高了大家的团队协作和互相帮助的精神。

在最后一天的拓展中，我们玩了最开心，也是最最考验团队协作的项目，野战射击。大家分成2组，一组黑，一组彩。两个队都有各自的阵地，第一局是一边攻，一边守，当大家向前冲的时候，子弹象雨水一样的象我们打来，全都亮起了红灯，但大家依然没有后退，这让我想起了各自在工作中遇到的问题，面对困境，是选择勇往直前还是临阵退缩，今天大家都交了一份满意的答案。希望大家都把在拓展时这种好的精神面貌带到新的工作中去，更好的为大长岭的发展贡献自己的力量。

很快，3天的拓展就结束了，坐在回家的大巴上，看着窗外渐渐远去的基地和教官们，思绪一下字冻结了，10天的培训我们收获了什么，也许是时间让我们已经过了年少轻狂，在一点也不心疼地，豪爽地挥霍大把时间与青春之后，疯狂过了，固执过了，尝试过了，体验过了，也就满足了，无憾了。但现在，我们的梦想要重新放飞了，回去后要想，怎样去好好的工作，好好的生活，为了我们，为了亲人，是时候换个方向，向新的目标和理想前进了。

最后想起海子的一段诗，送给大家，望能共勉，从明天起，做一个幸福的人，喂马，劈柴，周游世界，从明天起，关心粮食和蔬菜，我有一个房子，面朝大海，春暖花开，我也只愿面朝大海，春暖花开。

**试用期工作总结格式篇六**

为了便于局领导对我自己的考察，我将自己一年的实际工作情况向组织作以汇报：

一、政治思想方面：

首先，我主动加强政治学习，除了经常看电视、看报纸、关心时事政治外，我还利用业余时间认真学习党章，了解党的光荣历史，并积极要求加入党组织，在思想上和党组织保持高度一致;其次，我还认真学习了国家公务员条例，认真与自己平时行为进行对照，改正不良习惯，继续发扬优秀传统。另外，除了干好自己的本职工作外，还积极参加各项活动，对于工商局组织的活动，能够积极参加与配合，在生活上乐于助人，关心集体荣誉。通过以上努力，我感到自己的政治素质有了长足进步，希望在以后的学习中进一步提高。

二、业务培训和作风纪律方面：

作为一名刚刚毕业的大学生，四年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多基层问题不了解。面对这种情况，依靠自己认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于业务知识需要一个重新洗牌的过程，自己在老同志的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。无论是刚刚到市局整理人事档案和企业档案还是现在在基层工商所负责做收费登记工作，都能够认认真真，兢兢业业。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，注意自己的公务员形象，养成良好的工作作风。

三、学习生活方面：

录入工商系统以来，由于离家较远，而且加之对生活习惯一直不适应，造成工作学习的耽误。通过近一年的体验以及在各级领导的关心和帮助下，已经逐渐适应了这边的工作状况，对于领导们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负领导们的期望。

四、缺点和不足：

一年来，自己在各级领导和老同志的帮助下，取得一定成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

1政治理论基础不扎实，理论与实践的结合做的较差;

2对系统的工作要求和规定能认真执行，但积极性不够;

3和系统内的领导和同志们思想和工作业务交流不够;

4自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

在今后的工作和学习中，自己要更进一步严格要求自己，虚心向老同志们学习，注意克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

以上是自己工作一年来的基本情况小结，不妥之处，恳请组织批评指正，作为一名国家公务员，我渴望按期转正，请局领导考虑我的申请，我将虚心接受组织对我的审查和考验!

**试用期工作总结格式篇七**

一般是根据中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。总结标题有单标题，也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目，如《xx年度个人工作总结》;“xx学院关于第x次本科教学水平评估工作总结”等等。

即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代总结的问题;或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过;或者将总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示;或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

正文是工作总结的主体，一篇总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把立体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

一般用精炼、简洁的语言写明今后努力的方向，或者写今后的打算。

署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

**试用期工作总结格式篇八**

2024年7月28日，我有幸来到公司经营管理部从事报批报建工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，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，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

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

1、在领导的安排下，与上海设计部积极沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。

2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行提供了条件。

6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

7、与土地部门积极沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行提供了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行积极的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接提供本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。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。

四、存在问题及解决办法：

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

**试用期工作总结格式篇九**

上半年的工作结束了，就这半年的工作，我做如下总结：

一、时刻加强自身学习，强化个人能力

要想不断的取得进步，取得成绩，就需要不断的学习。我做为一名化验人员，深知这个再容易不过的道理了，为了使自身化验专业水平提高到了一个新的起点。有一个质的变化，我主要加强了以下两点：一是加强岗位练兵，增加自已对实验各个环节的熟练程度，从而提高工作效率，二是加强内部各人员间的团结合作，互相紧密配合，充分挖掘集体的潜力。在日常的工作中我们必须要面对现实，不仅仅能够在工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化，流水化!

“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来。”机遇永远属于那些有所准备的人。正是因为这半年如一日辛勤的工作，才使我获得如此骄人的成绩。但这些成绩的取得与公司和化验室的领导、老师及同志们的培养、支持和鼓励是分不开的，在此向你们表示衷心的感谢!

金无足赤，人无完人。在肯定成绩的同时，我也清醒地认识到自己存在一些不足之处：由于我所学专业与所从事行业的不同，在产品性能指标各方面我不能说我是百分百的认识到了，不过我有信心，并相信勤能补拙，凭着我的年轻，凭着我对新事物的接受能力和敏捷的思维，在今后工作中在同志们的帮助和关怀下我会克服不足，把工作做得更好。

二、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。

三、摆正位置，做好配角、当好参谋

首先对本室里的工作，要尽职尽责，向领导提供合理建议和主张，帮助领导正确作出决策。其次，要有统筹兼顾的意识，当好参谋和助手，使做出的决策符合大多数人的意愿。当领导外出时，自己要坚守岗位，妥善处理内部事务工作，能独挡一面，顺利解决各类问题。总而言之，要做到尽职不越权，帮忙不添乱，补台不拆台。

四、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。

五、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，我只想说，来吧，我已从工作中长大!

**试用期工作总结格式篇十**

各位领导：

我是\_，20\_\_年7月29日进入公司业务部。第一次是河南山西最喜欢的业务经理。转眼间我来公司快三个月了。在这段时间里，我从一个对家具行业的生活一无所知的年轻人，通过不断向公司领导和同事学习，结合自己的感受，变成了一名合格优秀的企业经理。现在业务工作已经明确。在公司提供的广阔平台下，我们努力学习，努力工作，不断进步，为公司尽最大的责任和义务。为了与公司共同发展和成长，我们在此强调确认申请。以下主要分为两个部分来解释：

一、工作总结报告

1、在职培训：本人从入职开始，通过了培训组专业严谨的培训，包括：企业文化培训、新国标培训、市场考察、工厂学习、样板间培训。让我对恒大梅森美儿童家具王国有一个充分的了解，在公司的企业文化、品牌知识、产品知识(生产工艺、流程、材料、油漆、五金等)上为自己打下坚实的基础。)，新国标知识，竞争产品信息，套件知识。并曾通过培训组设计的企业文化考试和新国标考试。我为以后的出差做了很大的帮助。

2、入职培训后有两个区别，分别是河南和山西。这两次出差总结如下：

出差前工作：出差前，先写好出差申请，明确这次出差的目的地和目的。如果有客户，可以先和他们约定时间地点，可以提前了解出差城市的门店和经济实体分布情况，准备好行李、公司产品宣传资料、产品资料、名片。

了解市场信息：到达目的地前后，可以通过网上信息，火车上的同行业人士或本地人，出租车司机，酒店老板，超市服务员，酒店服务员，了解当地的经济主体，消费能力，房价，人文，特色，店铺分布，新楼，店铺等信息。

开拓市场：到店后，先了解里面的品牌信息，再从下往上看。然后去招商部，找招商部经理了解房租，历史，消费水平定位，哪些品牌卖的好，是否有客户对儿童品牌感兴趣，这些品牌的优缺点，尽可能从他们身上挖掘出有利信息和客户信息。拜访一个又一个。参观期间，可以先向导购员介绍自己的身份、公司品牌、品牌市场影响力。通过与导购沟通获取一些市场信息和客户信息。比如在这个商场里，哪些品牌卖得好，哪些品牌占领了主流消费市场，你也可以随意得到这些品牌的老板或者经理的名字，这样在逛这些品牌的时候就可以得到一些有用的信息。有时候遇到老板，在沟通的过程中可以通过这个老板得到一些其他品牌老板的信息。可以点到即止的到达信息，了解一些整个商城在访问时可能会做的喜欢的经销商的信息会容易很多。在与客户沟通的过程中，可以以公司其他地方或其他品牌的成功案例为引子，引导客户了解品牌，了解其他客户是如何盈利的。对于感兴趣的客户，您可以通过电话跟进，稍后再访问。对于拿到客户号的，先打电话，晚上再回去整理意向客户信息，位置，品牌，店铺，实力。共开发12个城市(河南：驻马店、漯河、商丘、永城、禹州、泰康、淮阳、舞阳、鄢陵、汝州、宝丰、襄城)，意向客户2个，重点客户20多个，有效客户数据150多个。

配售：第二趟完成三个配售，分别是登封市、太原巨然昆泽店、春田店。从以下几个方面熟悉整个安置工作流程：

1、提前准备好平面图和珠宝清单

2、检查装修工作

3、根据图纸分配货物

4、单独列出附件

5、在一个套房和一个套房内设置装饰品和窗帘

6、贴即贴，地贴，书柜，旗子等。

7、清理场地后铺地毯

维护：第二次出差，这方面信息不全面。一方面要站在公司的立场处理经销商的各种问题，一切都要在维护公司利益的前提下，尽量从经销商的角度解决一些实际问题。如果店铺销售不好，可以从以下几个方面思考：

1、店铺管理，氛围和清洁2。导购激情，专业知识，销售演讲

3、掌握竞争产品的信息

4、做活动

5、市场信息

6品牌推广和儿童组织合作。永远站在经销商的角度思考，为他做实事。

活动：参加了公司在东莞举办的一次活动培训，从中学习了很多理论知识。如何计划一项活动以及如何成功：完成活动的6个步骤：

2、目标：把一个大目标分解成小目标，并精心安排时间

**试用期工作总结格式篇十一**

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，领悟“xx大”精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的

规章制度

，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。蹋实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。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。在这段实习期中可以说是有喜也有忧。喜的是和同事们工作相处中，自己从学生慢慢转变为一个社会人，自身实践经验、工作能力得到提高;忧的是自己还有许多方面有待于提高。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、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。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而感到光荣和兴奋。

通过这三个月学习与工作，从中熟悉了公司以及有关工作的基本情况，了解外联部的重要工作内容与职责，对新公司的注册流程有了一个具体的了解，同时也对公司年检做了初步的接触。三个月内，在领导的协助下，完成了几家公司的注册及组织机构代码证的年检工作。在工作中我也出现了一些小的差错和问题，例如工作中没有充分领会领导的意图，独断专行，忽视公司的工作流程等等，这些都是由于工作态度和细节决定的。对于我所犯的错误领导都给予了我足够的宽容、支持和帮助。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力

1、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。

2、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。

三个月里，喜悦伴着汗水，成功伴着艰辛，遗憾激励奋斗。今后工作时间我一定要在部门领导的带领下倍加努力，不断学习、虚心学习，严格要求自己，较全面地提高自己，为公司贡献出自己的一份力!

一、在实践中学习，努力适应工作。作为文员这份工作的新人，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。都说前台是公司对外形象的窗口，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等等。。。

二、主要工作

1.完成部门交办的事项

以下：每个月做两次的餐厅用量报表(每半个月一次)给餐厅组长核对汇报;每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源;每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销;以及登记写字楼的矿泉水(桶装与小瓶)、办公设备物料(纸张、色带以及墨盒)的领料单。

2.完成日常的正常管辖范围内的工作

以下：更换传真机的色带,备用复印机，打印机的纸张;处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题;每天登记纸张用量和拨出电话记录;更换饮用矿泉水;以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

3.讯息处理和工作记录

以下：过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门;注意传真内容及时转达给上级;以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，认真做到一眼就能看到所需资料。

4.来访客人通报及接待;

以下：事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问侯，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。以及协助应聘事宜。

**试用期工作总结格式篇十二**

今年x月份，我有幸加人\*\*\*\*有限公司，从事总经理助理的工作。经过一段时间的调整，我较快地适应了新的工作环境和工作岗位，理清了工作思路，在公司领导和其他同事的指导和帮助下，我严格要求自己，积极进取，勤奋工作，恪尽职守，努力完成自己岗位的各项职责，做好参谋、协调、服务三项本职工作。同时，对如何做一名合格的总经理助理也有了较深刻的认识，回顾近两个月的工作，简要小结如下：

一、找准位置，加强学习，做好参谋工作，思想认识有新提高。

首先，要认清自己，找准位置，处事有原则。找不准位置也就找不到工作的立足点、切入点、着力点。总经理助理上协调领导，下联系员工，重要的一点是要把握好工作分寸，协助总经理做好管理工作，做到管理不巨细，参谋不决断；做到不越位、不缺位、工作要到位。对领导：要尊重但不盲从，服务而不奴婢。在实际工作中，凡事请示领导，但要有分寸，要坚持原则，按章办事，不能惟命是从。待员工：以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不欺上瞒下。再是协调好内外关系，外求支持协作，內求团结向上。

其次，要加强学习力度，尽快熟悉各业务模块流程。由于自己是新员工，对于公司业务的学习几乎是从零开始，为尽快使自己进入角色，适应工作岗位的要求，我坚持不断学习公司内部各项管理制度及业务知识，在学中干，干中学，不断的掌握工作方法和积累工作经验，在公司领导和同事们的帮助下，我认真了解各模块工作流程，从不熟悉到熟悉，理清了工作思路，找到切入点。

再次，要耳聪目明，做好参谋工作。从大的方面说，做好助手就是要做好信息、决策、督察工作，及时捕捉信息，准确反馈信息，积极当好决策参谋。这就要求不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，为领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制定决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便优中选优，“拍板定案”。决策制定后要采取得力措施抓落实，并及时搞好督促检查，搞好落实情况反馈。

二、扎实工作，高效快捷处理有关事务，勤于走动，善于沟通，对做好协调工作有新认识。

首先要扎实工作，高效快捷处理有关事务。总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，求真务实，雷厉风行的工作作风，在有限的时间里办好应办的事。要善于“分身”，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。工作要扎实，力求实绩，实效，不摆花架子，要真实地反映情况，扎实地开展工作。

其次，要勤于走动，善于沟通，制定并完善各项规章制度。一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。但公司任何规章制度，不是公告一贴，规章办法一出，就会达到效果，总经理助理必须勤于走动，与员工实际面对面的沟通互动，做到不厌其烦，沟通，沟通，再沟通，只有这样各级员工才能了解政策制度的意义与他们的关系。员工与经营高层的共识才能建立，而助理才能知道基层员工的心声，正所谓“接地气才能有灵气，俯下身才能心贴心”。建立并逐步完善引导公司良性循环的机制，确保公司各项工作正常、有序、高效运转。

三、以积极的态度融入集体，做好服务工作，个人心态有新境界。

心态决定成败。环境无法改变，我可以改变的是自己的心态。只有认真做好

当前的事情，才能不断进步，同时，我也认识到把工作做好，除了要靠个人的勤奋努力外，还要全身心地融入到华天汽贸这个集体，成为这个团队的一员。回顾近两个月来，我所做的工作，不管从各项规章制度的建立还是协同总经理外出经营业务开展，公司领导和同事们既热心帮助，又大胆放手，给了我许多锻炼的机会，使我感受到了华天汽贸这个和谐大家庭的温暖。才能使我对这些工作有陌生到熟悉，进而把它当作我份内事情努力做好，做出成效。

努力营造温馨快乐的工作环境，用良好的环境去影响人、改造人、约束人，为了别人更好地工作。下一步要把创造温馨快乐的工作环境视为重要的工作内容，思想上重视，工作上要研究、策划，采取切实有效的举措。搞些健康有益的文娱活动，活跃员工的文化生活，努力创造一种用事业留人、用感情留人的良好工作环境。

做总经理的参谋助手，总经理助理处在公司的第一线，一举一动都代表着公司形象。总经理助理应加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，形成塑造形象的共识。工作中，要全心全意地，热情细致地待人接物，为人处事；还要经常并善于“换位思考”，设身处地地搞服务，办实事，办好事。

四、存在问题需要新突破。

（1）学习抓得不紧。---助理需具备的能力包括销售、人力资源、管理经营等。在学习上存在惰性，有时松劲、厌学，掌握业务理论不够精通。今后应加强学习，把“要我学”变成“我要学”，深入学习各种业务知识，将所学知识与实践工作紧密结合起来，做到理论素养与知识灵活运用的高水平。

（2）工作创新意识不够。---工作上有时只是按部就班地完成领导交办的任务，工作缺乏创造性，思路不新，业务能力水平不高。今后要打破工作常规，开拓性、创造性地开展工作，多为领导出主意，想办法。

五、下一步工作主要围绕以下几点开展：

（1）年度经营目标推动及管理；

（2）日常绩效管理；

（3）各部门标准化工作流程推动与管理。

**试用期工作总结格式篇十三**

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。

xxx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xx人，能在xxx这个大舞台上展示自己，能为xxx的辉煌奉献自己的一份力量。

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