# 个人试用期工作总结(实用14篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-06-15

*写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。个人试用期工作总结篇一时光悠悠，忙碌的时候时间一下子就过去...*

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**个人试用期工作总结篇一**

时光悠悠，忙碌的时候时间一下子就过去了。自从来到了x公司，在领导的培养下，我努力吸收了x岗位的经验和知识，并结合自我所学，认真仔细的在工作实践之中完善了自己的工作，并在不断地学习和请教中进一步完善了自我的能力，提高了工作的成绩和收获。

在这段工作中，我十分感谢领导和同事们对我的帮助，也十分热爱在x公司中的努力环境，在这里，我不仅能体会到各位在工作中积极奋斗的精神，更体会了互相竞争，互相扶持的温暖。如今，试用期已经结束，我希望能正式向您申请转正加入x公司，为此，将自己在工作中的情况和收获做总结如下：

在来到x公司的这几个月里，我积极学习并融入了这里的工作环境。在工作上认真努力，尽可能的多学多练，加强自己的经验知识，让自己能尽早掌握自己的必备知识。在人际交往上，我热情和同时们交流，并虚心向大家请教一些关于工作的事情。让人感动的是，同事们都十分的热情，不仅教导了我关于工作的技巧，还带领我熟悉了公司及周边的环境，让我更加适应了这个新环境。

在培训阶段，虽然时间很短，但领导细致全面的讲课却让我大受裨益。不仅掌握了关于x岗位的工作知识，也进一步加深了我对x行业的专业了解，逐渐走进了x行业的大门。

当然，我也不仅限于培训课程，在此外，我还利用自己的学习找到了一些有用的书籍，通过认真的钻研并借助实践锻炼，让自己更快更好的掌握了工作方法。

回顾这段工作，我尽管处理的不算尽善尽美，但我一直在发现并改进自己的不足。有着较强的学习和自我完善能力。如今，在三个月的工作后，我的业务能力已经有了极大的提升，并且对于工作还累积了不少的经验技巧。能更快更好的完成自身任务。

此外，我也一直在工作中严格遵守公司规定，认真检查，避免工作错误，有问题第一时间向领导请教。为此，工作处理的也较为完善。

如今，我已经基本适应了x公司，并能良好的完成x的工作，希望领导能给我一个转正的机会。如果我能有幸得到您的青睐，我不会骄傲自满，我定会竭尽所能，继续努力奋斗，继续钻研提升，我相信，我能做的不止如此，我能成就更高的成绩!为公司贡献更出色的结果!

**个人试用期工作总结篇二**

经过两天的岗位职责培训和个人总结，针对每个人的工作状态开展了批评与自我批评。对每个人的岗位职责进行了详细的分析，对过去半年每位员工的工作情况进行了细致的`点评，对取得的成绩给予了肯定，对不足之处提出了许多的意见和建议。通过本次培训和个人总结，每位员工都受到了很多启迪，无论对于个人还是部门，在今后的工作开展中，都提供了思路，指明了方向。现将加工厂半年来的工作总结如下：

半年以来，加工厂全体员工普遍存在如下问题：

（1）、对自己的岗位职责理解不透彻，不知道该干些什么事，很多工作没有承担起来，而且认为目前生产未动，很多工作（包括学习）要等到生产动起来以后才好开展。而事实上，大家都犯了一个错误，进入了一个思想误区，如果前期工作没有准备好，生产是不可能盲目的动起来的。

（2）、工作流程没有理顺，导致忙、乱，反而工作效率低下。

（3）、工作的主动性、积极性不够，被动接受工作。

（4）、不爱学习，不善于思考，只顾埋头干活，不会抬头看路，导致所做的工作顾头不顾尾，工作效果不佳；业务能力停滞不前，没有提高。

（5）、厂长和厂长助理没有抓好全面性的工作，只抓点，而没有通盘考虑全局。

（6）、制度执行不严格，监督、检查落实不到位，没有起到指导和带头的作用。

1、岩白菜工艺改进实验，自3月份以来，一直着手岩白菜的工艺改进实验，尽管取得了一些数据，但稳定性较差，工艺技术和工艺参数还不能准确地确定下来，一些技术难点也还未攻克，如重结晶方法，脱色等，这需要在今后的工作中加大力度努力解决。

2、灯盏花种植试验，灯盏花种植试验的情况也不理想。一是经验不足，播种时间稍晚，苗圃地里的杂草难以解决；二是后期管理跟不上，没有采取相应的应对措施，导致出苗率太低，长势缓慢。从近期的情况看，灯盏花的种植采用育苗后铺地膜移栽的方法比较适宜，这样既可以节约种子，同时也可以有效控制杂草，但育苗期间必须及时拔除杂草，而且要经常拔。

1、严格执行各项规章制度，认真履行各自的岗位职责，各司其职，各尽其责；加强监督、检查的力度，切实把每项工作落到实处。

2、结合工作计划书，定期或不定期地进行岗位职责审计，确保工作的`连续性和工作质量的进一步提高。

3、加强思想沟通和工作交流，构建和谐、团结、进步的团队。

4、有针对性的加强学习和培训的力度，努力提高全体员工的管理水平和业务水平，把工作成果真正体现在“行于细微、现于效率”上。

5、尽快完成岩白菜工艺改进实验，完成工艺规程、操作规程、质量文件的编写和修定工作。

6、跟进灯盏花种植试验，加强后期的维护管理工作，多收集相关数据，积累经验，为明年的推广种植打下基础。

时光飞逝，日月如梭，转眼间紧张而又忙碌的一学期结束了。办公室也随着协会的成长而在逐渐进步，在老师和大家的关心和支持下，办公室这一学期的工作进展得顺利，并且一步步的踏入正轨。期间遇到了一些麻烦和障碍，品尝过辛酸和喜悦。

本学期办公室主要负责本社联的日常事务，常规材料的制作及各部室工作材料的分门别类及保存。同时做好协调各部门工作，开会前的准备工作及通知，协助其他部室开展活动。

校织心社已逐渐成为一支力量雄厚的队伍，几十名组织成员加上更多的满腔热情的大学生，时刻准备以更大的热忱，为校园里，社会上需要帮助的人奉献爱心。在短短的几年时间里，我校织心社就已经发展成为一个大规模，有纪律的组织。在这个温暖的大家庭里，我们有固定的常规工作，有自己严格的规章制度，有几十个真情热忱的同伴，虽然在织心社的日子不长，随着日子的恍然流逝，“爱心奉献社会，真情暖人心”却已经在我们心中化成了一种有组织、有纪律、无私奉献的责任感。我们一直以“奉献、友爱、互助、进步”为精神指导，在校园里开展了丰富多彩的活动，让“织心社”真正走进同学们的生活。此外，与学校团委、学生会的通力合作，也使我们的活动开展得有声有色。校园里，我们的成员无处不在，期待着为你服务！

开学伊始，在织心社的内部组织进行了调整，使其更为合理、高效，使各部门的职责分工更为明确。校织心社现有办公室、宣传部、外联部、网络部、策划部、活动部六个部门。校织心社在逐步建立并完善人事档案制度，为每一名内部工作成员建立档案，以便于量化管理。任期以来，我们一直把加强校织心社的建设和发展放在重要位置上。

在各项活动和工作中，织心社干部并肩共进，密切配合，处处以身作则，充分展现了社联的风采。我们的队伍庞大，各种资料数量多，工作繁琐，但我们部门细心分类，勤勤恳恳，把档案整理得有条不紊，使我们的工作得以顺利进行。

外联部活跃于校内外，胆大心细，各种活动少不了他们成功外联的配合。

网络技术部凭借较好的网络技术，为我们提供了不可或缺的内部资讯。

宣传部群策群力，设计新颖的宣传海报，力求让我们的活动得到更广大同学的关心、关注。

策划部写出好的策划，想出好的点子，为我们每一次活动的顺利开展做出了很多的贡献。

活动部积极参与到每次举办的活动中，把活动开展的有声有色。

各部门之间相互协调，携手前行，风雨同路，留下了一个又一个团结互助、共同进步的足迹。

在我们积极开展工作，取得成绩的同时我们还存在很多不足：

1、我们队伍庞大，各部门在开展工作时，不能很好地调动组织全体会员，因而一小部分会员因闲置而积极性不高。

2、开展的活动涉及面可以更宽，更多样化，与其他高校长期、稳定的交流合作也有待提高。

这些都是我们今后工作努力的方向。

校织心社是一个年轻的组织，因为年轻，她时刻体现出旺盛的生命力。但也是因为年轻，她很多时候会显得稚嫩与残缺。这株青嫩的草苗是要靠代代的成员用自己的心力汗水培养的。

回顾过去，是前辈们一步一步坚实的脚印在风雨中前进。把握现在，在问题中踏实求进。

展望未来，在希望中奋勇向前，把织心社的旗帜传接下去！校织心社藉此再次承诺，我们会以“奉献、友爱、互助、进步”为宗旨，继续为同学们、为需要我们帮助的朋友们伸出援手。在此，也向一直对织心社给予关心、支持的领导、老师和同学们致以崇高的敬意！

**个人试用期工作总结篇三**

20xx年6月3日，我正式加入了广田的大家庭，开始了新的职业生涯。第一次去广田，进入华丽典雅的大厅，进入宽敞明亮的办公室，心里非常兴奋，对未来的工作有信心，相信广田能给我一个好的工作平台，自己能很好地完成自己的工作。

从进入广田的第一天起，我得到了部门同事的很多帮助，很快适应了广田的工作环境，深刻体验了广田家庭的温暖。试用期间，我也幸运地参加了广田20周年生日员工联欢会的庆典。在庆典上，叶董对公司使用理念的话，深深感动了我。人品、团队、智慧、热情是广田的四大使用标准，这也总是提醒我不断学习和沉淀，提高自己，更好地完成工作。在市场管理部工作的2个月以上，让我逐渐认识到市场管理这个职场的工作责任和职场的重要性。接下来，总结一下在市场管理部工作期间的工作。如果工作有不足的地方的话，请指导上司。

一、明确职场责任，在职场寻求职务。做好工作的前提是知道你想做什么，了解和认识你的工作职责是非常重要的。第一次到广田，我对装饰行业一无所知，是典型的门外汉，但经过一个月左右的时间，在部门领导和同事的帮助下，我逐渐对装饰行业有了基本的认识，对广田有了更深的了解。结合部门管理制度和日常工作后，对自己的工作有了全面的认识，职场责任也明确了。从接到业务电话，到写项目委托表，再到月度业绩分析和月度立项分析，我的工作也在同事的指导和帮助下开始走上正轨。初期，接听业务电话会遇到很多问题。因为不知道公司的业务，所以对电话客户的意图判断不清楚的电话客户的信息不完整的话，后期就不能正确填写项目委托书。经过同事的指导和积累自己的经验，现在已经掌握了接听业务电话的技术，虽然有不足之处，但不断学习和改善。

二、认真仔细，准确无误。认真仔细，是我工作的最基本要求，也是我工作需要的最重要的素质。市场管理部是整个公司的业务中心，面对公司是业务信息总结中心，面对业务部门是业务信息协调中心，处理业务信息时必须正确。从业务分析到立项分析，必须保证所有数据。

证据是正确的。郭社长和彭社长强调每次工作都要小心，数据不能出错。刚开始6月份的业务分析，也出现了很多问题(数据错误、布局形式、分析文字等)，在部门领导和同事的指导和帮助下，逐渐整理构想，错误率也逐渐下降，现在可以单独完成业务分析。

三、努力进取，不断学习。通过这段时间的工作，我们还发现了我们自己的缺点:我们在整理数据时不够细心，对公司各业务部门的情况还不完全了解，分析数据的能力还需要加强。有时看问题不彻底，容易理想问题，工作需要学习，需要不断充实自己。在以后的工作和学习中，我会时刻注意自己的不足，努力克服不足，纠正不足，虚心咨询，不断提高自己的工作能力，更好地完成领导安排的工作。

在这里，我想利用这个机会正式向公司领导提出转行申请，希望领导面考虑我的工作态度、能力和表现。同时，感谢上司对我的信赖，提高自己的机会，提高我的工作能力，同时鼓励我在今后的工作中不断进取和完善。今后的工作更加努力，希望公司领导批准转行。

**个人试用期工作总结篇四**

尊敬的领导：

您好！

我是20xx年3月进步本公司的.，截止9月不知不觉已经过去三个月了，我已经非常适应公司的氛围，对本职的销售工作，也已有了一个相对的认识，做为一名毕节毕业生的我，在此短短的试用期内，就以收益良多，我学会：

无以规矩，无以成方圆。在企业管理中，这点尤为重要，想要成为一名优秀的员工，就必须对公司的规章制度无条件的服从，小到每日的按时打卡，杜绝迟到，大到公司组织的各类活动，发展方向，都要积极的参与支持。并且努力本职工作，用心做事，有不懂的问题，虚心向老员工请教。

想在公司得到更好的发展，就必须提高自己的职业技能，目前对对本职的工作有了一定的了解，但是对于一些销售问题的处理还不能够得心应手，工作经验方面有待提高；还需要继续学习提高自己的知识水平及业务能力，并且加强分析和解决实际问题的能力；并加强提高人际关系，搞好同事，才能更好的发挥团队精神，不给团队拖后腿。

作为一名职场新人，入职前三年是成长的关键时期，做好职业规划，明确目标是保证自己在未来的职场竞争中增加砝码的重要策略。目前，我最需要做的就是稳扎稳打，立足现有岗位求发展。

在销售岗位，相关的销售技巧是不能忽视的，争取在半年内全盘熟悉公司的相关管理流程。在搞好日常工作的前提下，注意积累本行业的信息，掌握公司运作细节。为实现这一目标，可通过销售类书籍，拓宽知识和技能，为下一步实现进入管理层中期职业目标作准备。

在最后，我恳求领导批准我的转正申请，而我也将把乐观，积极的心态，始终保持在工作生活中，为实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。

**个人试用期工作总结篇五**

今年8月，我来到了xxxx卫生院化验室工作，先试用期已满。在试用期，尽己所能，从小事做起，从我做起，帮助他人，树立大学生四好青年的形象。

我来之前，没有一个专职的检验人员，所以化验室里的各项规章制度很不健全。为了使化验室规范化，我建立、健全化验室规章制度和实验人员行为准则，规范报告方式，同时明确实验人员的责任和义务，使化验室逐步走入规范化。

就拿血常规来说，手工法是用显微镜计数细胞，做一次要半个小时，我都会做两次取平均值报告，这样的话做一个血常规就需要一个小时。对仪器进行定期维护、保养和清理，努力延长使用寿命。为了避免由于错拿、错看标本导致的差错事故，对于住院病人送检标本，我严格执行“三查三对”制度。

化验室里的大部分项目都是原始的手工操作，许多方法和操作我只是上课听老师说过怎么做，为了尽快适应工作，我翻阅了大量的资料和书籍，找到各个项目的手工操作方法，在现有仪器、设备的情况下改进工作方法，使繁琐的操作简化，并反复练习，在最短的时间里熟练掌握各种手工操作，大大提高了工作效率。

我们自愿和支教的志愿者一起下村走访贫困生，收集资料，提供帮助;去看望和慰问五保户老人;和防疫的同事下村打疫苗，将卫生防疫保健知识宣传到千家万户。

3个月试用期转瞬即逝，感谢领导的支持，和同事的帮助。相信这将是我今后人生道路上一笔最宝贵的精神财富。

**个人试用期工作总结篇六**

自20xx年3月5日入职以来，在领导和同事的帮助关怀下，思想、行为取得了新的进步，现将个人三个月试用期工作小结如下。

近三个月的时间里，取得了如下收获：

1、参加了4月23日由人力资源部组织的新员工入职培训。通过培训内容的学习，加深了解了公司的发展历程、组织架构、主要领导、规章制度、员工规范、企业文化，强化了对企业的认同。

2、熟悉了行政管理中心的组织架构、职责分工及各岗位人员；基本掌握了企业管理部的工作职责、组织架构及岗位职责，为工作开展打下了基础。

3、参加了5月8日关于质量管理体系的专题培训，初步了解了iso9001：20xx和gb/t50430的有关知识内容。参加了3月14日、16日对各项目进行的iso质量管理体系专项检查及宣贯工作，并拟写了检查纪要初稿。

4、参加了4次经营系统和2次生产系统总经理办公会，熟悉了会议筹备流程、会议内容，并参与了会议纪要的拟写、报审、发布。通过这些会议，基本了解了公司的运营状况。

5、参与了公司员工手册的部分内容修改，进一步强化了对企业相关制度，员工行为规范的熟悉，加深了对企业的了解。

6、按照领导的要求，在同事的协助下，起草了报工商联的关于企业文化建设情况汇报材料初稿，以此深化了对公司企业文化的了解。

7、参加并协助完成了第一届职工代表大会第六次会议，初步了解了企业职代会的流程、内容。

8、在部门经理领导下，协助编制管理工作手册，负责对手册内容进行编序排版工作。通过此项工作，强化了对公司组织架构、部门职责及岗位职责的了解。

9、学习了公司年度计划、绩效考核等文件，基本熟悉了公司计划管理和绩效考核的形式、内容，进一步强化对部门工作的了解。

10、学习并收集房地产相关信息材料，在为部门工作开展提供素材的同时，增加了岗位工作相关知识积累。

在工作过程中，也出现了一些不足，诸如对工作的部分内容学习不够深入，工作方式和方法的适应性不强、沟通协调欠缺、涉及工作的知识和技能储备不足等缺点。在今后的工作中，改进缺点，弥补不足，一如既往地做好如下工作：

1、严格遵守公司的各项规章制度，严格履行员工基本行为规范和员工守则。

2、以更加积极的态度融入公司、部门的工作中，更加深入了解和学习有关部门、岗位工作职责及内容的知识、技能。

3、加强有关质量管理体系、工作计划、绩效考核等制度资料的学习，将知识和技能应用到工作中，为公司的发展建言献策，为部门工作的开展做出积极贡献。

4、提高觉悟和意识，加强沟通，正确处理与领导、同事的关系，和谐相处，营造积极健康的工作环境。

5、服从领导，听从安排，积极认真保质保量完成领导交办的各项工作。

6、结合工作开展的实际，正确规划自己的职业生涯，努力学习新知识、新技能，提高自身素质。

**个人试用期工作总结篇七**

时间总是转瞬即逝，我从\_月\_号到公司工作的三个多月以来，我的收获和感触都很多，任职以来，我对工作环境和前台这个崭新的`工作岗位充满了信心，较认真地履行了自己的工作职责。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

1、在实践中学习，努力适应工作

作为行政前台这份工作的新人，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行政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。

2、主要工作

1）完成部门交办的事项

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

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

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

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。

5）本工作区域清洁

每天一上班擦洗前台及保养办公设备；还有清理饮水机旁的污水。

最后总结一下，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司效力！

**个人试用期工作总结篇八**

三个月时间过去了，在新的一年来临之际，对20xx年的工作做以下的总结：

作为一名大学毕业生，初次踏入社会参加工作，能够进入电信公司这个大集体，我感到非常荣幸，由于以前没有从事过相关工作，因此把自己定位在边工作边实践边学习的位置，我觉得态度决定一切，在谈业务水平之前，我应该先具备相应的业务素质，也就是要有良好端正的态度。“态度决定一切”，只有有了端正的态度，建立良好的业务能力才有可能，只有有了端正的态度，良好的业务能力才能够转化成企业的利润，企业的所得。而良好的态度就是要有事业心，有责任心，有奉献意识。我加入了公司就是公司的一份子，公司的利益就是我的利益，公司的损失就是我的损失，因此要将公司的命运和自己的命运联系起来，尽自己的一切为公司谋利益。先讲奉献再讲索取。在公司工作的这段时间以来，由于相关经验的缺乏，我也面临一定的压力与困难，但是每当直面这些困难的时候，我会坚持自己的信念，以最积极的心态去面对，去从容的解决，因为我相信，有了正确积极的态度，就一定能克服工作中暂时的困难与挫折。

拿破仑·希尔曾经说过，“人与人之间没有太多区别，只有积极的心态与消极的心态这一细微的区别，但正是这一点点区别决定了二十年后两个人生活的巨大差异。”在以后的工作当中我会继续坚持这样好的态度和积极的心态，争取为工作做出更大的贡献。

我在大学本科期间学的是广告装潢设计，应该和家庭装修有一定的间接联系。虽然没有相关的从业经验，但是我学习能力很强，经过三个月的学习和班长安排的实习培训，我已基本上掌握了在营业厅的工作流程和工作方法。具体的操作的熟练程度还有待于在以后的工作中继续积累与加强。通过这三个月的比较勤奋的工作，我积累了很多工作经验与技巧，为公司做出了一定的贡献。这与公司领导的培养和同事的帮助以及整个企业善于学习乐于学习的大环境是密不可分的。

我从理论上、实践中和相互的交流中学习，不仅注意学习的方法，更注意培养正确的学习习惯。我从公司各种形式和性质的会议和培训里面，通过大家的交流中学习到很多与做人，做事相关的知识和教训，这是我是在学校里面所不能学习到的。只有不断地学习、思考、总结，才能不断地提高自己的素质，才能把事做好。

每个企业都要做大做强，但是公司的繁荣要依靠集体的.力量实现的。大家来自不同的背景，有不同的文化、习惯和工作模式，通过合作把自己的好的东西，对公司有意义的东西结合在一起，共同为公司的发展努力。我在工作保持着很强的团队意识，我深知一个巴掌拍不响，只有坚持团队意识才能真正实现为企业谋利益，做贡献。我一直坚信只有将个人目标与公司目标统一起来，个人的目标才能得到保障。每个人都会有压力、有需求，但只有使之与公司的长期和短期发展目标统一起来，才能实现自己的个人目标。

首先从出勤率来说：从来没有缺勤，基本没有迟到，早退。业绩：从刚开始发展新营业厅开到第一个单子，工作渐渐走入轨道，销售也一个月比一个月有所提升。

从工作成果上说：在新的一年，领导为我安排了新的工作，也体现出领导对我的信任与厚望，我一定积极努力地工作，完成领导安排的工作，不辜负领导们的厚望。

在以后工作中，我将一定会继续坚持自己的特长与优点，为企业的发展出自己的一份力，另外，我一定努力改正自己在工作的不足和失误进一步完善自己。

**个人试用期工作总结篇九**

我于20xx年x月通过湖北省公务员招录考试进入区统计局工作，先后局办公室、国民经济统计科工作，现主要负责组织实施全区固定资产投资、房地产开发经营统计调查，并对相关统计数据质量进行检查评估，撰写统计分析报告，围绕全区绩效考核目标，提供相关统计信息。

在过去近一年时间中，我积极融入统计局这个集体，尊重领导、团结同事、虚心学习、踏实努力，在领导的培养帮助、同事的关心支持下，以积极向上的心态不断提高个人的政治素养和专业技能，得到了领导和同事的认可。

静心回顾进入公务员队伍的工作和学习经历，收获颇丰，现将本人的学习工作情况总结如下：

一、加强学习，全面提高政治素养和业务水平

(一)严于律己，加强政治理论学习。

在思想上坚定共产主义信念，始终坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，深入学习领会党的十八大精神，不断提高自己的政治理论水平，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

同时积极向党组织靠拢，并于20xx年x月份光荣的加入了中国共产党。

(二)刻苦钻研，加强统计业务知识学习。

统计是专业性非常强的工作，做为一名刚参加工作的新人，我深感熟练掌握统计业务知识的重要性。

我充分利用时间向书本学习，认真阅读《统计基础理论及实务》、《统计法》、《中国统计周刊》等专业书籍，汲取本书知识。

积极参加上级统计部门组织的各种业务培训，并于20xx年x月获得单位推荐参加了武汉市统计局组织的“武汉市统计系统领导干部和业务骨干研究班”学习。

通过理论学习和实际工作相结合，提高自身统计业务能力，用最短的时间进入工作角色，融入到实际工作中来。

(三)积极向领导、同事学习。

参加工作以来，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，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境，并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，提高自身，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

二、圆满完成各项工作，不断提高工作能力

我在工作中要严格要求自已，服从领导安排，认真负责、任劳任怨、敢于担当、尽职尽责，以高度的责任感高标准的做好自己的本质工作。

(一)在担任办公室办事员时，我协助办公室主任认真做好局机关政务信息的传递、反馈以及文秘工作，围绕全局中心工作，搞好综合协调，确保各项任务和要求传达到位，各个环节衔接到位，确保统计工作的顺利进行。

(二)在国民经济统计科，我负责组织实施全区固定资产投资、房地产开发经营专业统计工作，搜集整理固定资产投资、房地产统计资料，开展统计调查研究，组织撰写进度性、专题性分析报告。

在工作中我勤勤恳恳，严格按照统计法和上级机关制定的各项方法制度开展工作，加强与企业、街道办事处和同事沟通，积极开展对各区直部门、街乡镇场、企业统计人员的业务培训，及时准确的完成专业报表任务。

同时保质保量的撰写统计分析报告，为区委区政府的决策提供高质量的统计数据支持和分析服务。

(三)在工作中取得了一定的成绩。

围绕全区绩效考核工作，我所负责的固定资产投资在20xx年全市考评中，完成绝对值居新城区第一，增幅居第三;工业投资完成绝对值居第一，增幅居第二。

在刚刚过去的20xx年上半年绩效考核中，固定资产完成值居新城区第一，完成进度第三;工业投资完成进度排名第一，增幅排名第二;房地产投资额、销售面积均居榜首。

我本人也获得了20xx年全区新型工业化先进个人荣誉称号。

三、保持优良传统，常怀自律意识

我在思想、学习、工作、生活等方面严格要求自己，在廉洁自律方面坚持高标准严要求。

认真学习党风廉政建设方面的各项规章制度，清正廉洁;自觉遵守法律法规和局机关各项制度，坚决抵制各种不良思想的影响，保持清醒的头脑，明辨是非，时时处处以一名优秀公务员的标准约束自己。

时刻保持一种良好的精神状态，及时完成各项工作任务，严格自我要求，杜绝“庸懒散”。

四、存在不足

回顾近一年的工作，我在思想上、学习上、工作上逐步成长、成熟，工作能力和自身素质得到了一定的提高，但也清楚的认识到自身存在不足之处。

一是统计理论知识还不够丰富，统计工作经验尚浅，尤其是将理论运用到实际工作中的能力还存在很大的改进;二是对宏观经济运行规律了解不够深入，分析研究水平还不高;三是学习能力还有待提高，还要继续不断的加强思想理论和各项专业技能的学习。

五、下一步努力的方向

1、继续加强自身政治理论学习，不断提高自身的思想政治素质。

积极参加上级部门及本单位组织的政治理论学习，认真学习《中国共产党章程(修正案)》及党风廉政建设的各项规定，及时了解领会党和国家最新的方针政策，在学习中结合实际寻找自身在思想、道德、情操、行为等方面的不足并加以改正。

牢固树立正确的人生观、价值观，全心全意为人民服务。

2、继续加强业务知识的学习，不断提高自身综合业务素质。

立足本职工作，虚心好学、刻苦钻研，沉下心来深入工作的实际，多看、多想、多问，全面学习了解掌握统计各项工作的职能，做统计工作的多面手。

3、不断改进工作作风，自觉克服工作中的“庸懒散”。

围绕全区全局的中心工作，提高工作效率，爱岗敬业、乐于奉献，踏踏实实做人、勤勤恳恳做事，为黄陂统计工作的发展贡献自己的力量。

我顺利通过公务员考试，成为xx市司法局的一员。

一年以来，在司法局领导和同事的大力的支持和热情帮助下，我在政治思想素质、业务能力水平等方面取得了明显提升和较快进步。

工作中，我通过不断的学习、总结和探索，逐步形成了勤于思考、严于律己、扎实稳健、求真务实的工作作风，使自己能够很好地融入工作角色，多方面适应岗位的需要。

现将试用期间工作情况总结如下：

一、充分准备，快速完成工作角色转变

我在大学学习是临床医学专业，毕业后在医保局工作了近十年。

医保局的工作量较大，对专业技术要求很高，我在大学学习的专业知识在那里得到了较好应用，长期的窗口服务工作磨练了我的耐心，培养了我踏实肯干、遵纪守法的敬业精神。

应该说，过去十年的工作经历是我能够胜任其他工作的经验资本，但一名合格的公务员除了需要工作经验之外还应具备较高的政治修养、强烈的责任感、科学的工作方法及沟通协调、宣讲解读等综合素质，可以说未来的工作中有太多太多的内容需要我学习和提高，但其中最重要、最紧迫的一项就是——怎样转变长期以来形成的工作思路，怎样在心理上应对工作内容、目标的变化，即工作角色的转变。

我从以下两点出发对自己进行了严格要求，一是总结过去，从零开始。

由于过去的工作与公务员工作衔接性较差，过去工作取得的辉煌也好，瑕疵也罢，我都把它当做一份珍贵的人生阅历和工作经验去认真总结，为开创新的工作局面夯实基础。

更把“从零开始”视为自己积极向上的动力，以低调的姿态和高昂的斗志投入新的岗位，深掘潜能、丰富自我以胜任新工作。

二是端正思想，调整心态。

有人说，考公务员就是为了做官，做官就是为了发财。

这种错误的思想确实影响了很多人。

必须承认，每个人都有进取心，每个人都有力争上游的愿望，但是做官靠的是群众的拥护，靠的是卓越的工作能力，靠的是鞠躬尽瘁死而后已的责任心和使命感，做官的目的更不是为了谋求个人利益，而是为了维护群众的合法权益，满足群众的合理需求，做到全心全意为人民服务。

二、加强学习，稳步提升政治思想素质

当前的工作环境为我学习政治理论、提高思想素质提供了得天独厚的便利条件，不但在日常工作中可以接触到大量的学习资料，还经常有机会参加的省、市组织的\'培训、会议等高质量的学习教育活动，使我的政治觉悟、理论水平和实践能力都得到了进一步提升。

在学习过程中，我坚持两个加强和一个重视。

一是加强政治理论的学习。

到司法局之后，我进一步系统学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观等党的先进思想理论，通过学习，使我更加深刻地认识到中国共产党的先进性和优越性，更加增强了我加入中国共产党的愿望。

二是加强向身边先进典型的学习。

通过当前开展的创先争优活动，使我进一步认识到基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

随着活动的开展，我局不断涌现出先进党组织和优秀共产党员，并受到了省、市的表彰。

能够在一个先进的集体中工作让我感到幸运而光荣，能够与优秀党员长期共事对我来说更是一个难能可贵的学习机会。

我不失时机地将优秀党员作为榜样来学习，学习他们任劳任怨、甘于奉献的精神，坚定了共产主义信念，牢固树立了执法为民的工作思想。

三是重视理论与实践相结合。

以党员的标准严格要求自己，工作中积极践行“三个代表”重要思想，认真贯彻落实科学发展观，积极参与当前开展的创先争优活动和各项主题教育实践活动，除了高质高效完成本职工作之外还能够给予其他科室一定的支持配合。

主动参与服务民生活动，帮助困难群众解决实际生活困难。

三、不甘人后，切实提高业务能力水平

对我来说，离开了工资待遇都不差的事业单位而选择了公务员这份职业，就等于选择了挑战和坚持，既要迎难而上又要不懈努力。

我以不甘人后的精神为动力，以提高业务能力水平为目标，努力做到了以下几点。

一是提高学习的主动性。

工作中我能够做到虚心地向领导同事们请教，主动学习本部门所涉及到的业务知识，对工作中可能出现的问题提前做好准备。

工作过程中做到勤请示、勤汇报，认真听取领导的指导意见并及时贯彻执行。

二是掌握工作的核心内容。

通过经常请教领导同事和翻阅大量的文件掌握了司法局重点工作和个性工作以及机关各科室和直属单位的主要职能。

我在按时按要求完成日常工作的基础上，对重点工作采取了高标准、严要求的做法，使重点工作能够精益求精，成为工作中的亮点。

三是重点加强了文字综合能力。

我采取了“多看、勤练、精学、细写”的做法。

多看是大量阅读中央、省、市的重要报纸、期刊，从中领会中央和地方的精神实质和工作重点;勤练是在工作之外多写多练，以提高写作水平;精学是虚心向老同事请教学习，学习他们的写作技巧、方法及对全局工作的认识和理解;细写是撰写文字材料时，无论个人的还是单位、重要的还是次要的，都认真对待，一丝不苟地完成。

四是重视语言表达和沟通协调能力的培养。

我非常注重知识的积累和演讲的锻炼，平日里主动与同事交流工作心得和对各种事物的看法，增进了我与同事之间彼此的理解和信任，也不断地向领导和同事学习先进管理经验和出色的组织能力。

**个人试用期工作总结篇十**

大家上午好！

转眼见一年的试用期已经结束，在这段时间里，在医院领导、带教老师、同事们的的关心和帮助下，我很好地完成了各项工作任务，使自己较快地熟悉了新的工作环境，在工作态度、专业技术水平等方面均取得较大的进步，现将工作报告总结如下：

作为一名医务工作者，为患者服务，既是责任，也是义务。所以在工作中，努力提高自己的思想道德素和业务水平，竭尽所能为患者服务；耐心对待每一位患者，不管自己多累，都不厌其烦地做好病情及治疗的解释和沟通工作，切实将”两好一满意”工作落实到实处。让每一个就诊的患者满意，同时不断积累经验，保持良好的医患关系，为以后的工作做好铺垫。

参加工作后我坚持每天学习，同时不忘学习本专业研究的新成果，不断汲取新的营养，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，工作过程中严格按照医疗操作规程进行，避免医疗事故及差错的发生；在工作中不断丰富自己的临床经验，时刻保持谦虚谨慎，遇到不懂的问题虚心向上级医师请教，努力提高自己综合分析问题和解决问题的能力；严密观察病情，及时准确记录病情发展，努力做到对患者负责，让患者满意。

在做好本职工作的基础上，积极为科室的发展出谋划策，希望明年的工作量能够再上新高。在医院领导和同事们的帮助下，我的各项工作完成地较为圆满，但是我不能有丝毫的松懈，因为以后的工作还会面临更大的机遇和挑战。和其它先进同事相比还有差距，所以在今后工作中，我要继续努力，克服不足，创造更加优异的工作成绩。以上是我的实习工作总结，在过去的一年里，要再次感谢院领导、科室主任及同事的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。在新的一年里我要更加努力工作，不断进取，时刻以让“人民满意的医生”的要求去激励自己，使自己在以后的工作中取得更大的进步。

在此，我郑重地向公司领导提出申请转为公司正式员工。特此申请，请予批准！

**个人试用期工作总结篇十一**

有多余的时间就不能浪费，要多根经理学习，建立起自己的一套学习方法，不断锻炼自己的胆量和毅力，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。 试用期个人工作总结 20xx即将过去，20xx已悄然走近。不知不觉我已来到公司一年之久，在这个年的时间里，我积极投身到工作中，服从领导安排，虚心向同事学习，努力完成领导安排的`各项工作任务，在取得成绩的同时也存有一些不足之处，先将具体工作情况总结及明年计划如下：

在今年的工作中，我认真学习业务知识，在本职岗位上，按照领导的要求准时安全完成各项出车任务，努力做好本职工作。作为一名行政司机，除了正常完成公司安排的出车任务外，还积极参加协助完成其它各项工作。为开源节流，在日常行车、洗车及车辆保养方面降低能耗、亲自洗车，减少控制车辆方面费用。在公司领导和行政人事经理的带领下，我出色的完成了20xx年的工作任务，在这个年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和公司需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬，从无怨言。

平时，做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故，连续四个季度拿到了司机安全奖。

即使今年较好的完成了工作任务，但仍然存有些许不足，对车辆的基本故障判断有待增强理论知识的学习，学习不够主动积极，在以后的工作中应该更加努力，持续完善自己。

20xx年又是崭新的一年，随着公司发展的步伐加快，沈阳康芝将迎来业务增长新的高峰。现将明年工作计划如下：

1、做好本职工作，增强自身技能学习，使驾车技术进一步提升；

2、树立终身学习理念，持续提升自身素质；

3、工作积极主动，配合各位同事，营造良好的人际关系；

4、支持本部门工作，协助其他同事完成本部门的其它工作。

**个人试用期工作总结篇十二**

20xx年x月x日进入公司，不知不觉试用期已经过去两个月，在这短短的两个月里，我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。在领导和同事们的关心和指导下，这两个月中，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下汇报：

行政部是公司运作的一个枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政部工作繁杂的特点。我每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。这就需要自己合理的安排自己的工作内容，提高自己工作的效率。

1、负责进出口业务的询价以及资料收集的工作；

2、协助行政部办公室的日常工作等；

2、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏；

3、缺乏办公室工作知识，在工作中，常常表现生涩；

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情，尽量使所做的事情井井有条，不梳不漏，做到面面俱到，让领导满意放心。其次，加强学习，多学习文案写作方面的知识，提升自身的工作能力。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，并提出批评、建议。

**个人试用期工作总结篇十三**

自2024年x月以来我很荣幸来到泰信科技从事金融事业部技术支持中心储备主任工作，转眼三个月的试用期过去了，在领导的言传身教、关心培养下，在同事们的支持帮助、密切配合下，我不断加强事业部业务学习，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，个人职业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，现将个人工作学习情况总结如下：

一、对公司的认识

从刚到泰信对于金融事业部的业务比较陌生，到经过三个月的学习及领导和同事的\'指导，使我对公司管理结构和事业部等有了较为深刻的认识，对自己所在岗位的工作内容有了大概的了解。公司业务范围主要划分为金融、司法以及智能化等三大领域，下属分公司主要包括湖北分公司、江西分公司、湖南分公司、河南分公司、广西分公司、云南分公司以及新疆分公司等。我们金融事业部技术支持中心主要对分公司技术进行协助支持。

二、工作方面

入职不久，适逢湖南分公司农行前段联网项目中标。湖南分公司因去年才成立不久，技术力量相对薄弱。我被派过去做技术支持，主要负责农行前端联网前期摸底做方案及预算。湖南我们主要是负责常德和湘西两市的前端改造。通过一个月的时间，我前端网点摸底以及同甲方市分行保卫处领导交流，圆满完成了常德79个网点以及湘西28个网点的设计方案及预算，共计900多万。

x月下旬湖南农行联网进入到具体实施阶段。我把前期湖北联网遇到的问题及讯美联网软件商的要求进行了收集整理，写了?湖南前端联网规范流程?。按此流程指导，顺利实施了常德城区3个样板网点的联网接入工作。

金融技术支持中心除了对下属分公司技术支持外还需对中心业务拓展的项目进行支持，x月上旬，金融事业部与浙江捷尚合作在整个金融业推广智能分析系统，我负责湖北农行试点安装调试。经过几天的测试以及与捷尚技术员沟通最终完成了农行atm智能分析、柜员窗口人脸叠加以及视频质量诊断等系统的试点安装调试工作。

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，广泛吸取各种“营养”，积极准备二级建造师的考试。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。

三个月来我在领导和同事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，与工作需要和领导要求相比，还有一定差距。一是做事还不够细心，容易造成一些漏洞。二是工作的预见力和前瞻性还不够强。三是工作的灵活性还不够。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，成为单位需要的优秀人才。

**个人试用期工作总结篇十四**

我叫xxx，居住于济源市沁园办事处东留村建筑队家属院。于20xx年12月5日进入公司，任人力资源部招聘与培训专员一职。由于先前自己已经有多年人事工作经验，较为熟悉本岗位的基本工作流程，所以工作状态进入较快。根据公司的要求，结合部门工作开展的实际情况，我当前的工作重点在人事管理方面，开展情况如下：

公司员工的参保信息管理当前比较粗放，无“员工参保明细台账”、“五险一金缴费台账”，缺乏整体控制，部分影响了社保业务的开展：

1、无“员工参保明细台账”，部分人员参保状态不明，出现部分员工社保关系未曾转入，而公司已经代扣费用的现象。

2、无“员工参保明细台账”，部分人员参保时间未曾控制到位，不能判定员工正常的参保时间，同时也影响了部分离职员工的失业申报。

3、无“五险一金缴费台账”，社保局出具的社保缴费明细与公司员工工资代扣费用不能一一对应，出现部分漏扣、多扣现象。

4、无“五险一金缴费台账”，公司员工社保实际缴费基数与代扣基数不统一，出现部分员工社保应缴费用少扣现象。

上述工作目前正在开展：“五险一金缴费台账”雏形基本建立，先后完成了20xx年10~20xx年01月份社保缴费明细台账，实现了社保局征缴计划与公司员工应缴费用的对应，20xx年01月份即可使用规避由此带来的工作风险；“员工参保明细台账”受社保局系统的不正常及公司人事档案资料的不健全影响，预计20xx年02月份方可建立雏形。

期间，规范了两人次参保状态，调整了10余人次参保基数，公司员工参保及缴费状态逐步受控。

开展提供咨询服务入职以来，在对公司各项工作不甚了解的情况下，为公司领导及部门同事提供人事政策咨询是自己的份内职责，先后整理出了工伤政策、合同管理、离职管理等方面的资料为公司或部门决策提供参考。

1、起草了《20xx年度培训计划》初稿、《本部门20xx年度工作总结》初稿、《技术服务协议》初稿等。

2、多次跟踪了”员工社保卡“办理事宜，预计20xx年01月份，公司员工首批社保卡可以办理完毕。

3、跟随部门领导及同事多次深入车间进行了现场工作纪律检查。

我个人认为，公司人事工作开展起点高，但管理基础薄弱，缺乏规范。因此，近阶段的首要工作还是做好各项人事管理实务，同时建立各项工作规范。

1、完善公司《员工花名册》各项信息，补充档号、参保信息、工作岗位、用工形式等内容，实现公司员工个人信息的总控。

2、建立“应聘员工管理台账”、“入职员工体检管理台账”、“合同管理台账”、“员工招工管理台账”、“员工参保管理台账”、“员工假期控制管理台账”、“员工离职管理台账”，实现公司员工各项信息管理的“台账”化。

以上是我对自己当前工作的总结及近期时间内的工作计划，当上述人事管理实务工作完成后，下一步就是各项人事管理工作流程与制度的建立与规范及职称申报等相关人事工作的开展。

总之，感谢腾盛给我提供了发挥我个人所长的舞台，我会把握机会，为腾盛的发展尽心尽力。

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