# 2024年员工试用期考核总结(汇总8篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-06-26

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。员工试用期考核总结篇一根据公司《管理手册》有...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**员工试用期考核总结篇一**

根据公司《管理手册》有关规定，我事业部按照公司要求，对20xx年新入职员工在20xx年1月9xx10日进行了试用期考核，并对考核成绩优秀的员工向公司提交了提前转正申请。现将20xx年度新员工试用期考核总结如下：

1.学习通知，成立组织。我部首先认真学习了公司《关于开展20xx年度新员工试用期考核的通知》，并按文件要求成立了新员工考核组织，组织讨论了新员工考核的具体时间、地点、内容、方式等，基本确定了20xx届新员工考核的大体步骤。

2.制定方案，发布通知。我部根据公司文件要求，结合我部实际情况，制定了事业部新员工考核方案，在公司原有的考核要求上加入了项目自主考核部分和实践能力考核部分，这也是我部在新员工考核工作上力求创新，培养实践型专业人才，更加公平、公正的选拔优秀人才的首次尝试。随后我部还制定了具体的考核时间、考核步骤，发布了新员工考核通知。

3.收集意见，制定表格。根据各项目部在自主考核时反馈的各种意见和建议，事业部制定了新员工考核的评分表格，有助于评委打分、统计得分的同时，节约了纸张。

由于我部制定了详细的考核方案，并要求各部门和各项目相关负责人重视，所以在新员工考核过程中，保持了高效、准确、合理的工作状态。

1.成长手册评分

新员工成长手册是了解新员工学习、生活，检查工作情况的辅助工具，我部组织考核小组认真检查手册完成情况，按照公司评分标准严格打分，并制作了方便评委打分的评分表格，快速、客观、准确的对新员工成长手册进行评分。

2.项目自主考核

我部指导各项目独立开展项目自主考核工作，根据公司和事业部的基本要求，对新员工进行初步评判，并要求各项目按从高到低的顺序强制排序，作为各项目经理修正考核分数的依据。各项目基本都按时开展自主考核工作，部分项目如友邦、亚运城项目还组织了新员工笔试考核，使新员工考核工作更加公平、公正。

3.实践考核

在项目自主考核全部结束并得出结果后，我部开展了实践考核，我部将此项考核分为两部分，一部分是考核现场管理人员的实践能力，另一部分是考核非现场管理人员的业务能力。我部根据不同岗位，制定考核任务书，将新员工集中到项目，跟据各岗位考核任务书的要求，新员工独立完成项目检测并形成个人报告，此项考核的开展，有利于考察新员工的现场实践能力，体现现场实践的重要性，发掘员工自我学习的内在源动力。

4.个人考核汇报

新员工提前一周上交了个人总结，并集中在事业部机关进行个人ppt演讲汇报。我部为更加全面的对新员工进行考核，还组织工程、商务、综合办等部门和项目编制了问答题库，并制作成ppt，力求公平的对新员工进行专业知识考核。

我部在对新员工的所有考核结束后，进行了分数统计，成绩调整，并进行了公示，在公司规定的时间内将考核结果上报公司人力资源部。

1.提前制定了详细的新员工考核方案，制作了便于评委评分和统计得分的评分表格。

2.结合实际，加入了项目自主考核和实践考核版块，使考核工作更加透明和公平。

3.初步建立了新员工问答题库，并在汇报考核中加入了问答环节，更加全面的考核员工专业知识。

我部本次开展的新员工考核工作，得到了事业部领导和各部门、各项目的大力支持，秉持着公平、公正、公开的原则，较好的结合了公司文件要求和事业部实际情况，将实践能力做为了新员工考核的一部分，合理选拔优秀的实践型人才，同时我部严格按照公司时间要求，按时上报考核结果和相关考核资料，努力做好新员工考核的各项工作。

**员工试用期考核总结篇二**

1.学习通知，成立组织。我部首先认真学习了公司《关于开展20xx年度新员工试用期考核的通知》，并按文件要求成立了新员工考核组织，组织讨论了新员工考核的具体时间、地点、内容、方式等，基本确定了20xx届新员工考核的大体步骤。

2.制定方案，发布通知。我部根据公司文件要求，结合我部实际情况，制定了事业部新员工考核方案，在公司原有的考核要求上加入了项目自主考核部分和实践能力考核部分，这也是我部在新员工考核工作上力求创新，培养实践型专业人才，更加公平、公正的选拔优秀人才的首次尝试。随后我部还制定了具体的考核时间、考核步骤，发布了新员工考核通知。

3.收集意见，制定表格。根据各项目部在自主考核时反馈的各种意见和建议，事业部制定了新员工考核的评分表格，有助于评委打分、统计得分的同时，节约了纸张。

由于我部制定了详细的考核方案，并要求各部门和各项目相关负责人重视，所以在新员工考核过程中，保持了高效、准确、合理的工作状态。

1.成长手册评分

新员工成长手册是了解新员工学习、生活，检查工作情况的辅助工具，我部组织考核小组认真检查手册完成情况，按照公司评分标准严格打分，并制作了方便评委打分的评分表格，快速、客观、准确的对新员工成长手册进行评分。

2.项目自主考核

我部指导各项目独立开展项目自主考核工作，根据公司和事业部的基本要求，对新员工进行初步评判，并要求各项目按从高到低的顺序强制排序，作为各项目经理修正考核分数的依据。各项目基本都按时开展自主考核工作，部分项目如友邦、亚运城项目还组织了新员工笔试考核，使新员工考核工作更加公平、公正。

3.实践考核

在项目自主考核全部结束并得出结果后，我部开展了实践考核，我部将此项考核分为两部分，一部分是考核现场管理人员的实践能力，另一部分是考核非现场管理人员的业务能力。我部根据不同岗位，制定考核任务书，将新员工集中到项目，跟据各岗位考核任务书的要求，新员工独立完成项目检测并形成个人报告，此项考核的开展，有利于考察新员工的现场实践能力，体现现场实践的重要性，发掘员工自我学习的内在源动力。

4.个人考核汇报

新员工提前一周上交了个人总结，并集中在事业部机关进行个人ppt演讲汇报。我部为更加全面的对新员工进行考核，还组织工程、商务、综合办等部门和项目编制了问答题库，并制作成ppt，力求公平的对新员工进行专业知识考核。

我部在对新员工的所有考核结束后，进行了分数统计，成绩调整，并进行了公示，在公司规定的时间内将考核结果上报公司人力资源部。

1.提前制定了详细的新员工考核方案，制作了便于评委评分和统计得分的评分表格。

2.结合实际，加入了项目自主考核和实践考核版块，使考核工作更加透明和公平。

3.初步建立了新员工问答题库，并在汇报考核中加入了问答环节，更加全面的考核员工专业知识。

我部本次开展的新员工考核工作，得到了事业部领导和各部门、各项目的大力支持，秉持着公平、公正、公开的原则，较好的结合了公司文件要求和事业部实际情况，将实践能力做为了新员工考核的一部分，合理选拔优秀的实践型人才，同时我部严格按照公司时间要求，按时上报考核结果和相关考核资料，努力做好新员工考核的各项工作。

**员工试用期考核总结篇三**

时间过得真快，转眼为期三个月的试用期届满，回顾这三个月，禁不住心里一阵感慨。年初，基于自己职业生涯发展的规划，我决定换个工作平台。经过谨慎考量，我选择了\*集团。幸运的是，经过面试，也递给了我橄榄枝，使我有机会加入这个专业、激情、敬业的团队。

入职伊始，我满心的忐忑不安。工作五年，第一次换工作，不同行业、不同企业性质、不同工作内容，心里充满了各种对未知的担心。幸而这里有一群专业又热心的同事，当我工作上遇到困难或不解的时候，每个人都会不吝赐教。这里，特别要鸣谢和两位同事，从业务内容到工作方式，给了我很多帮助和指导，在他们的帮助下我打消了刚开始时的各种担心并很快融入到工作环境和角色中，逐渐开始独立承担岗位工作。

在三个月的试用期间，我的工作主要总结如下：

一、 本岗位职责和试用期内具体岗位职责

我的岗位为绩效薪酬专员，试用期间主要协助负责集团本部及下属二级公司绩效管理及相关工作。具体工作职责为：

(一) 集团及下属二级公司绩效管理制度的建立健全;

(二) 集团及下属二级公司绩效考核指标的制定、审核、调整和目标承诺书的

签订;

(三) 集团及下属二级公司绩效达成过程的监督和绩效完成情况的回顾;

(四) 集团及下属公司平衡计分卡工具的开发、导入和运用;

(五) 员工社保公积金相关事项、猎头费用的报销、资金计划的编制以及其他与绩效薪酬相关的日常工作。

二、 试用期间主要工作业绩

试用期间，我的主要业绩为：

(一) 完成集团20xx年上半年绩效回顾，并对上半年绩效达成过程中存在的

问题进行梳理，经与相关部门沟通后制定后续的改进计划和安排。在组内同事的帮助下，通过学习和沟通完成的上半年绩效回顾报告，为集团下半年工作开展的重点和改进的方向提供了指导。同时，在完成上半年绩效回顾的过程中，我对各个部门的每一项指标都进行了深入学习，并就存有疑问的指标内容向各个部门的相关领导和同事进行求教和沟通，这个过程使我快速熟悉各部门业务，这个过程也是我在业务上进步最快的阶段。

(二) 协助完成桂林、苏州、南京和北京四家城市公司平衡计分卡工具的导入、

开发工作，并运用平衡计分卡工具完成四家公司上半年绩效回顾工作。平衡计分卡作为一种战略和绩效管理工具，如果运用得当，将会对公司的管理产生积极深远的影响。目前，四家城市公司的平衡计分卡的开发和导入工作已经全部完成，三家公司已经运用平衡计分卡工具完成上半年绩效回顾工作。后续工作中将重点关注bsc指标的设置与二级公司业务的相关度。

(三) 协助《\*集团下属二级公司绩效考核办法》(20xx版)的修改工作，并

完成宣讲资料的制作。

(四) 协助完成集团上半年bsc回顾。

三、 对本岗位而言自身存在的优势

第2 / 5页

对于本岗位而言，本人具有的优势如下：

(一) 入职之前，我主要负责薪酬管理工作。这一方面让我养成了严谨、认

(二) 热爱人力资源管理专业。业余时间我一直在专业方面保持不断地、系统

地学习。除了读书外，我也经常会参加一些人力资源管理方面的讲座、沙龙等活动，通过参加活动结识各个行业的同行并就一些日常工作中的困惑进行求教和讨论，这使我在专业度上提升很大。

四、 对于本岗位而言，本人存在的不足和改进计划

对于本岗位而言，本人存在的不足和改进计划如下：

(一) 对行业相关知识了解较少，对集团各部门和板块的业务熟悉度不够。因

(二) 绩效管理工作经验不足，思考的深入度和开阔度不够。另外在新的工作

环境下，应转变以前的工作思维和方式，积极适应新环境新氛围。

五、 后续工作规划

(一) 工作计划：

第3 / 5页

3. 基于行业和企业现状，深入思考绩效管理工作未来的模式。这需要在日常工作中不断学习和积累。

(二) 个人能力和职业规划方面：

2. 在人力资源管理几大模块中，绩效薪酬模块是我个人最喜欢的模块之一。因为我之前的工作经验主要集中在薪酬管理方面，专业面相对较狭窄，所以我希望自己在未来两年着重在绩效管理模块深入学习和实践，并能成为薪酬绩效管理领域的“专家”，为蓬勃发展贡献自己的一份力量。

六、 对公司或部门管理方面的认知或建议

首先，企业文化和核心价值观是我非常认同的。由此，也能感受到独特和魅力。事实上，越走近，越能被她的独特内涵所感染。这里的同事爱工作、爱生活，有品位、有追求，他们用\*人专属的独特气质和正能量感染和打动着我。

向的管理方式。没有繁文缛节，所有管理动作的落地都要求有实际意义并产生良性结果。有幸加入，我心里充满感激。也希望在今后职业发展的道路上，能与并行相伴，共同成长!

**员工试用期考核总结篇四**

进入贵公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

一、加强业务学习，提高业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目组成员参与编写了《xx公司企业文化建设项目建议书》、《xx公司企业文化建设项目调研方案及调研提纲》、《xx公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

二、改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要改变思想，采劝空杯理论”的工作态度，不断提高;二要转换角色，尽快的进入工作状态;三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。

三、体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心!

2.

时间一晃而过，转眼间到公司两个月了。算算来了60天1440个小时86400分5184000秒左右。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导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们“海纳百川”的胸襟，感受到了人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在对培训学院肃然起敬的同时，也为我有机会成方阵培训学院的一份子而自豪。在这短短的两个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀指导下，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实汇报。

一、通过培训学习和日常工作积累使我对方阵教育有了一定的认识。

在8月底9月初的学习交流中认识了一些新同事，我拿到的\'第一份资料就是介绍方阵教育.员工手册，当时只是觉得企业规模很大，和几位老师交谈后，感觉几位老师很和蔼可亲。对其它方面就不太知道了，特别是对项目策划行业几乎一无所知。通过两个月的亲身体会，对策划行业和公司有了一定了解。公司的理念被熊主任通俗的解释为“细节决定成败，思路决定出路，”确实是很恰当，我对这一理念非常认同。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，这是方阵培训学院能发展壮大的重要原因。在简短的时间实现跨越发展的确很不容易，争做到百年方阵的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。就像我们的刘老师一样，他常常说到：只要你用心学习，没有什么不可能的。现在的我虽然还处于学习阶段行业，我相信今后还将更加辉煌。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。

方阵教育.员工手册中写到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。在这两个月的时间里，我能遵守公司的转 各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，两个月里一直保持一个观念早到不迟到。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。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是(1)负责公司考务工作;(2)负责策划中的协助工作;(3)办公室部分打印和临时工作;(4)负责领导布置考核的相关工作及任务。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是按部就班的工作，大部分工作都是自己以时间来锻炼自己的能力，以致做事没什么效率感。现在亲手做，无论是以什么身份来学习，我领悟到了，从自己什么都不会的情况下，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。在些默默的祈祷祝福我的或者说我们的明天会更好。

四、不足和需改进方面。

虽然来了近两个月，对公司业务还不是太了解，对报考流程基本熟知，对公司人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。总结个人身上不足和需改进方面：

1. 工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急;2. 对流程不够熟悉;3. 工作不够精细化;4. 工作方式不够灵活5. 缺乏工作经验，尤其是现场经验;6. 缺少平时工作的知识总结7. 做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象。在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成为公司一名优秀的职业化员工，随着对公司和工作的进一步熟悉，同时，我也希望领导今后多分配一些工作，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，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，尽心尽力发展贡献自己的力量。

五、几点学习建议。

公司正处于部门申请期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。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。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，永远留在。以下几点是我学习的重点应不断提高的地方：

1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水;2、 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成;3、 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺;4、 把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作;5、 精细化工作方式的思考和实践。

作为一个新员工，所有的地方都是需要学习的多听、多看、多想、多做、多沟通，向每一个员工学习他们身上的最优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，不论在什么环境下，我都相信这两点：一是三人行必有我师，二是天道酬勤。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索新员工试用期考核总结。

**员工试用期考核总结篇五**

从xx年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：

3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一:篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2024年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的\'起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索it员工试用期考核总结。

**员工试用期考核总结篇六**

在公司里的时间过得真快啊，仿佛只用了一眨眼的时间，我就度过了这三个月的试用期。这还得感谢公司中那么多领导和同事对我的帮助，要是没有他们，我也不可能这么快就把自己的工作熟悉了。现在的我，马上就要转正了，在这个比较特殊的时间段里，我觉得有必要把自己在这三个月中的工作做一个总结。

一、初入社会

刚入公司时，我是觉得十分紧张的而且还有点迷茫，因为我的岗位是公司的后勤，对于这个工作我是没有太多的经验的，所以我一方面是希望公司里面有人来教我一下，另一方面也是希望自己能把领导交给自己的任务做好，免得让自己和大家失望。就这样，我开始了我为期三个月的试用期生活，好在后勤这个岗位还是有不少的老员工的，他们带着我熟悉了公司的环境，也教会了我一些关于后勤工作需要注意的事项，要是没有这些前辈，我可能会走许多的弯路。其实我在这三个月里还是犯下了不少大大小小的错误的，但是在同事们的帮助下，我及时的认识到了自己的错误并加以改正。

二、工作理解

后勤这个工作并不难，它更多的是需要细心和耐心。例如弄好公司里的卫生、整理好公司里的东西等等，这些事情需要我花费一些时间和精力就能够完成，但是完成不是重点，完成的好不好才是重点，因为后勤工作就是需要我把细节处理到位，不然很有可能会造成一些隐患，这不是公司想看到的，所以我一方面学习前辈们的经验教训，另一方面就自己去摸索工作中的细节。我知道只有这样，才能让我在工作中做的更好，毕竟自己去体会出来的经验比别人告诉你的经验要深刻的多。

三、自身的优点

这三个月里，我从一个新人转变成为了一个具有一定经验的“老手”。我已经能独立的完成上级领导交给我的任务了，而且还能把我的工作有所延伸，对此，领导还多次夸赞了我。由于我的工作量并不是很多，即便是完成的很仔细，很认真，也都会剩下不少的时间，所以我在平日里还是比较的闲的，为了能让自己的工作开展的更顺利，我也经常会去帮助公司里的同事，这样不仅能促进公司里的和睦，也能让自己的人缘更好点。

相信当我转正了之后，我在后勤工作中会比现在做的更好，我会全身心的投入到自己的工作中，争取服务好全公司。

**员工试用期考核总结篇七**

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

(1)是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。由于本人业务素质并不高，而且经验不足，一些公司安排的事情，在完成有时会差强人意。

(2)是有时工作敏感性还不是很强。对公司交办的事务不够敏感或对工作内容的不明确，有时工作中，以为已经完成了公司交办的事务，但事实上还差得很远。

(3)是责任心还不够强，当其他外来人员或客户查看公司时，有时疏于接待，粗心大意。

下步的打算：

针对20xx年年末工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与同事的协作交流，进一步理顺业务流程；

(二)加强市场贸易相关知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)加强业务工作建设，强化业务流程的实践，促进业务能力的提升。

在今后的工作中要不断创新，遇到问题，多向领导学习经验，及时与同事进行讨论交流，提高自己的工作能力，同时要严格要求自己，努力做好自己的本职工作。在14年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，xx的明天更美好!

**员工试用期考核总结篇八**

时间过得非常的快，不知不觉我入职\_\_公司已经\_个月了，我也非常幸运的度过了公司的试用期，达到了公司对我考核的标准，在公司的这\_个月当中，我经过了公司的培训，成为了一名合格的员工，同时也在公司给我的试用期内我积累到了许多的工作经验，为我面对以后的工作打下了坚实的基础，下面就让我来谈谈对着\_个月的工作总结吧。

一、我的工作能力

在刚入职公司的时候我的工作能力还达不到公司工作的标准，作为一名跨专业的职员，公司或多或少都对我工作上不放心，于是对我进行了一段短暂的工作培训，在培训的期间通过培训老师的悉心指导，以及我勤奋好学，有着一定要把工作做好的干劲下，我开始了慢慢的熟悉自己的工作岗位与职业职能，在这段培训当中我感悟很多，收获也非常的巨大，所以在经过培训之后，作为一名试用期工作者的我能紧跟公司的步伐，按时完成公司每天给我分发的任务，并且都能达到公司的标准，所以在这个时期当中，我发现自己的工作能力有较大的提升。

二、工作态度

态度决定了我们的位置，我们用积极的心态对待每一天的每一件事，我们收获的喜悦，反之只能收获到慢慢的烦恼与抱怨，在对待公司的工作也是如此，虽然现在社会竞争激烈，我们每个人都存在着很大的压力，但是我既然已经开始了我的工作，我就不能存在半途而废的想法，虽然我有两个月的试用期，我也有可能过不了这两个月的试用期，但是我依然应该积极的面对每一天，面对自己的工作，去把工作做好，所以我在公司的这两个月试用期我过的非常的充实，我每天都在进步，让我在工作上也越来越得心应手。

三、工作上存在的不足

虽然我现在已经顺利的度过试用期了，但是我知道自己在试用期的这段时间存在的一些工作问题我比没用及时的得到解决，因为这些问题不是一朝一夕就能够解决的，作为跨专业的我，注定了在这份工作上要付出比其他人多数倍的努力，我也意识到了自己对工作上知识的匮乏，我会重视这些不足，在工作之余努力的完善自己。

试用期的这段时间虽然充满着艰辛，但是我却很满足这样的日子，我在这两个月内我学到了许多，在以后的工作当中我会继续保持我的状态并且完善自己在工作上的存在的一些不足，努力的做好自己的工作。

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