# 最新试用期自我评价(汇总8篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-06-19

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。试用期自我评价篇一本人于20xx年10月11日成为xxxx公司的试用员工，在行政人事部担任行政助理...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**试用期自我评价篇一**

本人于20xx年10月11日成为xxxx公司的试用员工，在行政人事部担任行政助理和司机的工作，在过去的两个月中，在领导和各位同事的帮忙指导下，我顺利完成了各项工作安排，下头是我对试用期的工作总结：

公司行政助理的主要是协助行政部经理做好行政工作。行政工作比较琐碎，每一天都面临着很多的、临时的、不起眼的事务，而这些事务又是公司正常运作必不可少的。我努力在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，在具体的工作中构成了清晰的工作思路，以保证能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“边工作边学习，在工作中学习，在学习中提高”的目标，进取的完成了以下工作：

（1）完成了公司车辆的管理、维护保养、使用及客户接待等工作；

（2）制订了公司卫生管理制度并监督落实工作区域的卫生管理及执行；

（3）协助完成了公司办公场所装修工程收尾工作；

（4）协助完成了公司空调系统的调试、验收工作，全程跟踪监督公司音响系统、网络通信系统、安全监控系统、户外宣传广告的设计、安装、调试工作，并掌握了以上系统设备的的调试、使用及维护，保证各系统正常运转，不影响公司日常工作的开展。

（5）协助完成了公司开业庆典的一系列相关工作；

（6）完成了公司固定资产的清点、编号、登记造册工作；

（7）协助完成了公司办公设备、办公耗财及后勤用品的采购、验收、领取配备工作；

（9）协助业务部门完成客户接待、相关业务的洽谈、现场勘查、确认工作；

（12）认真地做好公司领导交办的其它工作。

在完成以上工作的同时，我也发现自我还有很多不足之处，需要继续努力学习和提高。首先要加强行政管理工作方面的学习，熟练掌握工作流程和工作方法，填补自我工作经验的不足，及时、有效的解决实际工作过程中遇到的问题；其次要提高自身的素质，高标准的要求自我，努力学习业务知识，多向领导和同事们请教，尽快提高自我的专业知识和业务本事，积累经验，充实自我；此外还要注意加强自身其它本事的提高，如沟通协调本事、文字写作功底等。在工作态度方面要认真遵守劳动纪律，坚守岗位，有效利用工作时间，保质保量完成工作。

总结两个月的工作，尽管有了必须的提高，可是在很多方面还存在着不足，这都有待于在今后的工作中加以改善。在往后的工作中我将认真学习，努力自我完善，期望能为公司的发展做出更大的贡献！

**试用期自我评价篇二**

我于20xx年4月25日以咨询助理的身份进入学院，成为学院的一名普通员工。20xx年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

四、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合

我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员；即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。三、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

六、建立完善的培训机制

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

以上的述职敬请领导审议。篇二：中小企业行政人事主管试用期工作总结报告

人事行政部（闫冬）试用期工作总结

不知不觉来到公司已经满1个月了，这(本文来自： 千叶帆文摘:)期间逐步融入了和旺这个团队；在接近年底的这一个月里，人力资源市场可以说挑战不小，但通过我部门齐心协力，终于能够保证我公司人力资源的基本满足生产任务的需求；现将这1个月的工作情况总结如下：

一、行政方面

1、 对员工和干部反映强烈的饭堂进行对外承包和伙食改善；通过努力，现在员工对 饭堂工作的反映大大改善；对公司留人起到不小作用。

2、 门禁保安管理；通过对保安工作加强监督检查，使部分员工违反门禁登记管理的 现象大大改善；为公司的安全管理打下基础。

3、 配合品管部进行安全生产设施配置工作，配置担架、安全头盔、消防沙等；并补 充安全生产资料；为我公司能够顺利通过安全部门的监督检查打好基础。

4、 正在制定的宿舍检查追究机制，将对我公司宿舍安全和有效管理做好制度保证。

二、人事方面：

1、 招聘工作：通过一个月的招聘工作，使初来公司时公司人员缺口接近20％的状况 得到明显改善，基本能够满足公司的生产任务的需要；对个别员工的辞职和请假 现象进行了有效沟通，大大减少了人员流失率。

2、 培训：通过和生产部及品管部的合作，使新员工培训机制越来越流程化和细致化， 对我公司的员工素质提高及留下的比例显著提高。目前正在制定的新员工培训流 程将固定并强化这样的成果；使我公司的员工培训工作向前推进一步。

3、 制度建设：我公司的管理团队非常年轻，公司的管理风格讲求认真和创新精神，

说年休假问题，建议反馈问题和宿舍检查追究及培训和储备干部等；希望以我公 司管理团队的优秀管理经验的整合以达到良好的管理效果。

4、 员工关系：通过进行离职访谈的工作，使管理上的一些隐藏的问题得以清晰，一 些隐性的对员工的伤害情况得以显现；以便于我们更好地改善工作方法和理念； 以加强我公司核心竞争力。

须加强沟通，毕竟很多工作都牵涉到几个岗位甚至部门。

2、 团队的学习一直没有摆上台面，建议每周例会的最后部分由主持人组织大家分享

一个管理案例大家可展开讨论，为我公司建立学习型组织向前迈出一步。 以上是我的试用期工作总结和建议，希望在领导的指导和同事的支持中把我的工作做的更好；为和旺公司的发展贡献更多的力量！

人事行政部 闫冬

20xx年xx月xx日

**试用期自我评价篇三**

护士试用期个人工作总结 工作一月来，在院领导和科室主任护士长的言传身教、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，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，现将工作和学习情况总结如下：

一、政治思想方面：

坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应新的护理模式，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

二、增强法律意识:

认真学习《护士法》及其法律法规，让我意识到，法律制度的日益完善，法制观念的不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识。现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，这就要求我丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

三、工作学习方面

在工作中，严格遵守医院和科室的各项规章制度, 严格执行查对制度及护理操作规程，落实制度，减少差错事故的发生, 严格执行无菌操作，保证孕产妇以及新生儿的安全。贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到工作中的每个岗位，工作时间仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、态度和蔼、语言规范。

对年轻护士认真传、帮、带，做好护师职责，努力提高护理病历书写质量及护理表格合格率;对出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，防患于未然。

在工作过程中，我深深感到自身不足，对于各种传染病知识了解很少，明显感到加强自身学习、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，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同事学习，始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向同事请教，参加医院和科室组织的各种传染病知识学习班;三是在实践中学习，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。

**试用期自我评价篇四**

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到学院的要求。

一、行政主要是办公室工作，事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。做到五勤、当好四员；即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

二、效率不高根本原因不在于流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的思想。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。因此，建立完善的工作流程是提高效率的有效方法，在之后的工作中，要加大力度建立完善、规范的工作流程。三、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还很欠缺，在以后的工作中建立危机意识，加大执行不力的惩罚措施，做任何事情都为自己规定明确的时间段，规定严格的惩罚方式，提高自身的执行力。

四、加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的最优化，节省人力资源成本。

五、规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

六、建立完善的培训机制

年初制定本年度的培训计划，并根据每个月的实际工作情况及员工情况将其分解到具体的月，培训内容依据当前的员工状态及出现的问题而定。

以上的述职敬请领导审议。

**试用期自我评价篇五**

转眼间2个月试用期已接近尾声，首先感谢公司能给我展示才能、实现自身价值的机会，出纳试用期自我评价。我于20xx年成为公司的出纳试用员工，担任销售出纳一职，现将我的工作及学习生活情况作自我评价。

进公司以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽，在较短的时间内适应了公司的工作环境。为尽快进入工作角色，我自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则以及出纳知识，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。并利用业余时间进行自学理论知识，业务水平和理论素养都有所提高，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，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。近两个月的工作，培养了我乐观、自信、诚实、坦率的生活态度;认真、谨慎、积极、主动的工作作风。

1、协助部门同事为公司员工办理工资卡。

为了保护公司资金的安全使用，听从主管领导的安排，协助同事为公司员工办理工资卡，使员工工资及时发放。

2、协助部门同事认真审核各部门报销的费用原始单证。

计划财务部门是公司的监管及服务的窗口，为了更好地为公司员工服务及合理地利用公司资金，我积极、认真地学习了公司的管理体系，在审核报销单证时，坚持坚持贯彻执行公司财务管理制度。对手续不全，费用项目不明确的单证，退回经办人重新填制。

3、严格履行岗位职责，努力做好本职工作，对上级安排工作任务做到及时、细致、周全完成。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己严以律已，拾遗补漏，不断地发现问题，解决问题，评价原因，积累经验，从而完善和提升公司的管理机制，能认真执行保密制度，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧，帮助同事做一些自己力所能及的事情。

**试用期自我评价篇六**

1、协助部门同事为公司员工办理工资卡。

为了保护公司资金的安全使用，听从主管领导的安排，协助同事为公司员工办理工资卡，使员工工资及时发放。

2、协助部门同事认真审核各部门报销的费用原始单证。

计划财务部门是公司的监管及服务的窗口，为了更好地为公司员工服务及合理地利用公司资金，我积极、认真地学习了公司的管理体系，在审核报销单证时，坚持坚持贯彻执行公司财务管理制度。对手续不全，费用项目不明确的单证，退回经办人重新填制。

3、严格履行岗位职责，努力做好本职工作，对上级安排工作任务做到及时、细致、周全完成。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己严以律已，拾遗补漏，不断地发现问题，解决问题，总结原因，积累经验，从而完善和提升公司的管理机制，能认真执行保密制度，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧，帮助同事做一些自己力所能及的事情。

4、对江苏项目公司调拨过来的实物资产及海南项目公司所购实物资产清盘，并建成电子文档保存。

为了杜绝公司实物资产虚增的可能性，对每笔费用报销所涉及到的实物资产项目进行严格细致审核，对盘点到的所有实物资产及报销凭证所列资产进行一一核对。为了避免项目公司调拨过来的实物资产不遗失，进行了二次盘点，如有变动，及时进行调整。

进公司以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽，在较短的时间内适应了公司的工作环境。为尽快进入工作角色，我自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。并利用业余时间进行自学理论知识，业务水平和理论素养都有所提高。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，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。近两个月的工作，培养了我乐观、自信、诚实、坦率的生活态度;认真、谨慎、积极、主动的工作作风。

我非常珍惜此次工作机会，在以后的工作中，我会用谦虚的态度努力!

**试用期自我评价篇七**

新员工在试用期过后进行一次自我评价是非常有必要的，无论是为了转正申请加分，还是为了总结自己的工作和能力，做出一份自我评价对今后的工作还是有帮助的，那么，自我评价应该怎么写，怎么表达自己的看法，可以从下面一则自我评价中获得帮助。

王总监

您好！

我是新进设计员工程亮，我来到公司已经有三个月了，我主要负责的内容是为公司客户进行网页设计。在试用期的这段时间内，自我评价学到了不少实践经验并得到快速成长，在这里我将简单的说明。

1、工作能力自我评价：按照客户要求把握网页设计的整体风格，在一开始对我来说并不是一件容易的事情，我虽毕业于网页设计专业，但是缺乏广告设计实践经验，有很多不足之处，因此，部门领导新安排我协助开发人员进行简单的设计类工作，在一边工作一边学习的过程中，我对“设计”有了更深的理解，工作也做的越来越顺手。

2、人际关系自我评价：在过去的试用期里，我的同事们都给我了很大的帮助，不懂的地方只要我向他们请教，他们都会非常热心的帮助我解答不懂问题。通过交流，我的沟通能力也得到了很大的提升，能与同事们和睦相处，自我感觉与人相处没有什么大问题。

随着工作的顺利开始，即将试用期结束的我申请转正成为正式员工，在未来的工作中，我将认真对待每一份工作任务，提高自我能力，根据市场的要求及客户的思路做好本职工作，自我评价能够完成对自我的要求，迎接新的挑战。

当然如果你对公司有什么好的建议，或者意见也可以在试用期自我评价中体现，但提醒最好是具体化的。，提出可操作实现的思路方法，避免花架子。

**试用期自我评价篇八**

我自20xx年12月中旬来到公司，通过三个月的学习和工作，我对xx公司的基本情况有了进一步的了解，并对自己的岗位职责有了比较深刻的认识。下面我从五个方面对自己这三个月工作进行简要评价：

一、工作态度方面：我本人具有较强的责任心和进取心，能主动完成本职工作，积极推进工作，努力寻求做好工作的相关资源，不回避问题和困难。

二、工作效率方面：因对业务不够熟悉，目前工作效率显得偏低。但是，通过对业务知识的学习，特别是部门领导的指导和帮助，随着我对公司情况的深入了解，以及通过日常的工作历练，我有信心把工作效率提上去。

三、工作质量方面：我喜欢冷静思考问题，能严谨认真地做好自己的本职工作及领导交办的工作，并能通过领导提示以及向领导同事请教来不断提升工作质量。

四、团队意识方面：公司的团队精神很强，工作氛围很好，这一点深深地感染了我。我本人具有良好的团队协作能力，和领导同事之间，关系相处融洽而和睦，能够配合其他部门完成各项工作。

五、学习能力方面：我人年轻，学习意识和学习能力相对于较强。在新的岗位，我一定能够自觉学习本岗位需要掌握的知识，同时根据业务开展的需要不断学习新的知识。

综上所述，我觉得自己较快地适应了新的工作，融入了新的团队里，能够独立完成本职工作及领导交办的工作。目前还需要努力加强业务知识学习，不断提升自身综合素质，提高工作效率，完善工作质量。

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