# 财务部试用期工作总结简短 财务部试用期工作总结范文

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-06-11

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。

**财务部试用期工作总结简短一**

作为一名销售新人，刚加入房产销售部的时候什么都不懂，现在想起来还有些好笑，通过这段时期的磨练，现在已经能够负责很多工作的实施。

这些工作主要包括：

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。

园庭，阁开盘期间的现场跟进。

xx村2、6底层商铺销售期间的现场跟进。

花园ii-9，iv-3，iv-4开盘的现场跟进。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。

收集了七月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。参观了广场，花城，新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。 参加了 九月份的 房展会 ， 园国庆看房专线车 ，节期间的 投资贸易洽谈会 的展览等促销活动。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽最大能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

7、参加每周销售部主管例会，将周销售工作总结整理好，发送给领导，让领导及时了解销售现场的动态。从七月份进入公司开始，每周汇总各点周销售情况上报领导

8、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅。

9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法。 协助其他同事接待办理产权证的客户等。

10、处理销售部有关营销策划方面的事务等。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，做好个人工作计划，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

**财务部试用期工作总结简短二**

首先很感谢各位领导能在百忙 之中抽出宝贵的时间看我的，也很荣幸地能够成《新员工试用期转正 工作总结》一文简介结束新员工试用期转正工作总结正文开始 。 首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作 总结，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。 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。

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 人，能 在 这个大舞台上展示自己，能为 的辉煌奉献自己的一份力量。

**财务部试用期工作总结简短三**

我加入华润雪花啤酒广东有限公司贵港办的纪念日，也是我从(共建)人员。到成为华润雪花啤酒业务代表的试用期开始的日子。经过三个月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以作为自己工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查并给予同意我的转正申请。

首先感谢公司马总、招聘我进入雪花啤酒广东有限公司。感谢孙庆丰站长的培训，给予我在公司发展的机会。感谢同事给予我无时不在的培训、教导与帮助，使我在短短三个月的试用期中，无论在工作还是思想上，我都得到了不少的收获。但与其同时，也发现了自己很多不足的地方：

1、实践经验的缺乏，使得我在开展具体工作中，常常表现生涩，工作经验方面有待提高;对需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力;同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。

2、不断锻炼自己的胆识和毅力，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，为公司作出更大的贡献。

3、寻找客户资源，以扩大公司利益为基础和中心点，展开全新的工作。

最后也希望请领导和同事对我多支持，多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

**财务部试用期工作总结简短四**

回顾20xx年的工作，已经告一段落。可以说是圆满完成了对物业各项费用的收取，也对业主服务达到了一个满意的标准。但是工作中也存在了很多的不足，在这一年里我们从客服接待，业主回访，处理和协调各种问题中学习到了很多的知识。也很大程度上认识到了自身的不足之处。虽然付出了不少的努力，也取得了一点成绩。但是付出的汗水，和得到的工作效果还相差不少。所以想通过这次总结，认真反思找出问题所在。在新的一年里使工作更加规范，业主更加满意。

在这一年里我们认真贯彻我们企业理念“以情服务，用心做事”把服务业主，做好本职，为己任。我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

一、重要工作任务完成情况及分析

一，日常接待工作每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。

二，信息发布工作本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约30多次。运用短信群发发送通知累计54000条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

三，业主遗漏工程投诉处理工作20xx年我客服部回访率98%，工程维修满意率96%。

四、入户服务意见调查工作我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪城小区物业管理的服务质量及服务水平。

五，建立健全业主档案工作已完善及更新业主档案并持续补充整理业主电子档案。

六，培训学习工作在物业公司欧主任的多次指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

七，在公司大力号召全员卖车位车库的方向下，我们E区客服员工做出了努力和汗水，做出了不速度业绩。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队;把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

二、工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难

一、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

二、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时;

三、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善;物业费到期业主催缴，水电费预交费用不足。

四、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

五、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

三、日后工作的努力方向及工作设想

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

一、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确;

二、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量;

三、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明;

四、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确。

五、通过部门的日常工作安排和心理调试技巧学习，营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，让部门员工有种“紧张但又不会感觉压力太大”的充实感和被重视的成就感。

六、积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率。

综上所述，20xx年，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升公司的服务品牌。

**财务部试用期工作总结简短五**

我叫\_\_\_，名字是曾祖父起的。我觉得我的名字算是我的一个品牌，可以利用前人的知名度让他人更好的记住我，但是我不会活在王安石的影子下面，我会走出属于我自己的路，不求超越他，但至少要对的起这个名字。

我来自湖南\_\_\_，是典型的生于农村长于农村的青年，09年毕业于\_\_\_四中普通高中，由于高考的失利和家庭经济原因，放弃了专科学习的机会。两年中我走过很多地方：去过广东进过外贸企业做生产，那时候刚毕业，不懂得人生观和价值观，也没去想过自己的未来。那份工作我只做了四个月，就给自己找了一个冠冕堂皇的理由(我要去实现自己的理想)就辞职了。事实上我是由于工作时间太长工作太累，自己吃不了苦的缘故。现在想想当时辞职的动机是那么的滑稽。辞职后，我求父亲帮忙托关系去了武汉，寄篱在父亲的朋友那儿。考到驾照后，便在父亲朋友开的家具厂做起了货运司机，专门从事售货服务(送货上门、搬运、安装家具、维修家具)、进购原材料、进购成品家具、收货款等工作。同时也兼职老板的专职司机，跟他出去谈过业务，自然也少不了应酬。然而后者我做的很不到位，原因是老板在的缘故，过分依赖于他，而忽视了表现自己舞台的存在。这份工作让我从顾客那里学到了不同年龄阶层、不同性格、不同性别的人聊天的内容更偏向于哪些话题。按理说，这份工作可以学到很多，我个人也对这份工作很喜欢，但是由于老板开的工资太低，工作时间又极不规律化而辞职。辞职后，我盲目的独自去了福州，又进了一家知名的外贸生产企业，每天人就同机器一般12小时运转，有时候甚至工作\_个小时。而管理者每次都吹嘘员工一月至少可以拿四五千快工资，事实上拿四五千或者更高工资的人工作一般都在16小时以上，那时候我就觉得中国的劳动力就是一个“贱”字形容。但是这不是我最终离开的原因，事实上那家外贸生产厂家的管理制度问题层出不穷，我们所提的建议被置之不理，还被车间主任嘲笑为“多管闲事”。从那时候，我就想着为自己开辟一条新路，可以改变自己，让自己得到更多历练的工作岗位。亦是从那时候开始，我每天会在下班后看20来页书，以此来充实自己狭隘的大脑。

今年7月初我离开了亚洲知名企业——\_\_集团。离职后我直接到株洲，通过网络我看到了\_\_\_的招聘启事，很幸运我通过了面试，但是我也心存疑虑，因为电视新闻上曾报道过很多关于保健品的负面新闻，再者我对公司销售的产品不了解，心里一直怀疑公司产品的质量，也犹豫是否该参加公司的培训。纠结过后，我做出了去的决定，不好再退出。然而在经过周部长和左老师一天的授课后，我对公司有了进一步的了解：公司对顾客无微不至的服务，公司对社会的无私回报，公司员工团结合作的精神，公司因材施教的育人理念，公司严明的纪律风范，公司丰富的业余生活……让我觉得作为公司的一名员工而倍感荣幸。课程中，周部长还讲到了公司的成长和王总创业的经历，这无疑是激发我们年轻人努力奋斗的典范楷模。当轻松愉悦的课程快结束的时候，周部长叫我们作总结的时候，我只说了一句话：“我对\_\_\_有兴趣了，我会努力做好!”

明天就是最后一天培训，培训完我们就要正式进入到工作岗位了。我想我能够在两个月转正，但是也不会放弃一个月转正的机会：第一，我敢做，敢于挑战自己;第二，看过一些营销方面的书，也算有涉及营销过这个行业;第三，我做过家具销售售后服务，接触客户很多;第四，我对销售这行很感兴趣;第五，我有一颗不安分的心。

最后我想谈一下销售员的成功之道，总结归纳为知识、方法、经验。

知识：每个人与生俱来就是一张白纸，在经过后天的学校培养和社会历练，纸上的字迹就会越来越多，懂得的道理、知识、专业技能自然而然的就会越来越丰富，那些理所当然的会成为你实践的理论依据。

方法：众所周知，学生时代的我们成绩有好有坏，最主要的原因就是学习方法不同造成的，销售员也是一样。一位卓越的销售员会考虑到如何让客户接受自己的产品：第一他会了解竞争对手的产品，知己知彼，百战不殆：第二，真心的从客户的利益角度考虑。从表面上来看，第二点会损害公司的利益，但是从长远来看，可能你的举动打动了那位客户，从而为公司也为自己赢得了更多的客源。

经验：每一次的失败，每一次的成功我们应该归纳总结一下经验，不断努力完善自己。

**财务部试用期工作总结简短六**

通过不断地学习，以及同事和领导的帮助，我逐渐融入到了xx集团实业有限公司双河项目部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这段时间我见识了不少，也学到了不少东西。我感到自己在逐渐成长，逐渐成熟。现在将试用期的工作情况总结如下：

一以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是项目部运转的一个重要部门，对项目部内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还会有计划之外的事情需要临时处理，而且有时还比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，有时是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的事却没有做。我很明白 今日事，今日毕 的道理，手头的工作不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我有时候会加班，有时候会在晚上去县城办事(比如和文具店结帐、打印文件红头等)。

办公室人手少，工作量大：办文、办会、办事。试用期里，我基本上了解了办公室的各项事务，熟悉了办文和办会的程序。其它的工作，比如采购办公用品、后勤服务工作、接待领导的工作等等,我也正在学习，主任也有意愿把很多工作逐渐交付于我。虽然有时候我会手忙脚乱，有些工作会做得不够圆满，但是我相信，随着不断地努力学习，不断地累积经验，我会把事情办得井井有条，在工作中得心应手。

尽心尽责，做好本职工作

试用期里，我主要完成了以下工作：

1、文件轮阅、归档及时。文件的流转、阅办严格按照项目部的规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将领导对文件的阅示精神传达到项目部的各相关部门。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、发文无差错。做好项目部的发文工作，负责一般文件的打印、修改、复印以及红头文件的分发、电子邮件的发送，同时协助项目部其它职能部门发文的核稿和印发。这段时间，我在主任的监督和指导下，一共印发红头文件18份。对于每一份文件，我都调整格式，尽量使文件排版规范、美观，并反复核对、修改原稿，以杜绝错别字和不通顺的语句，确保发文质量。至于办公室发文的拟稿和各类活动会议通知的拟写，目前大部分都是主任在负责，希望在接下来时间里我可以以最短的时间学会并胜任拟稿这种工作。

3、通知开会时间地点，整理会议场所，并做会议记录。熟悉项

目部各职能部门周、月固定会议的时间、名称及参会人员，通知有关人员参加一般性的临时会议。负责开会前后清理会议室，为参会人员提供干净舒适的开会环境。对需要办公室做会议记录的会议做好会议记录，尽量做到字迹工整、条理清晰，以方便有关部门人员查阅。对于给某些专业性会议做会议记录，目前我还不太能够胜任，主要原因是我没有去过施工现场，对会上发言人讲的有关施工等方面的内容不能完全理解。在接下来的时间内，我希望通过阅读办公室存档的监理批复表、epc设计通知、施工地质简报等文件，尽最大的努力学习有关知识，以最短的时间学会做这方面的会议记录。

4、管理项目部的行政印章和项目总经理的私人印章。严格按照《实业有限公司印章管理办法》对印章实行有效管理，印章存放在铁柜里并上锁，确保其安全性。每次盖章都要求经办人在ep章使用登记表中登记签字，规范印章的使用。

5、合理采购办公用品。严格按照办公用品采购程序进行办公用品的采购，尽量不浪费。对于各个职能部门送过来的急需购买办公用品的报告，我及时处理，以最快的速度采购到其所需的办公用品，绝不耽误其工作。通过这段时间的锻炼，我对县城情况已经很熟悉，和县城比较好的文具店、文印店、家具厂和印刷厂都建立了联系。

6、协助主任做好后勤工作。后勤工作是一项服务性的工作，事情比较杂乱，比如调配项目部公用车，维修项目部各种办公器具，满足项目部职工在生活方面的合理要求，等等。试用期里，我还没有接触到所有的后勤工作，对某些从未遇见过的事情还不能很好地处理，

希望以后可以慢慢熟悉所有后勤工作，并可以培养自己处理突发事件的能力。

7、协助主任做好接待工作。接待工作是一项很重要的工作，这项工作开展得好与坏直接影响项目部的形象。目前，我还不能完全胜任这项工作，因为经历得少，对于某些场面还不能应付。不过我坚信，通过用心地学习和逐渐地锻炼，我一定可以慢慢适应这项工作。

试用期也是我的适应期，虽然我已经适应了目前的工作，思想认识上和工作能力都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：思想还没有完全从茫然状态进入开朗状态，对自己的工作还不够理解，脑子动得不多，没有做到三思而后行;在对将来的打算上，我有明确的目标，也有自己的道路，但是我不知道这条路是否一定可以到达我的目标点。

每个人心中都有一座山峰，雕刻着理想、信念、追求、抱负;每个人心中都有一片森林，承载着收获、芬芳、失意、磨砺。我知道，若要实现目标，就必须付出努力，勇于拼搏，艰苦奋斗，我的未来要靠自己去打拼!

**财务部试用期工作总结简短七**

在试用期中，我得到了各位领导的精心教导和同事们的热情帮助，在此表示衷心感谢。下面，将接近两个月的工作情况以个人工作总结的形式汇报如下：

一、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政专员的主要是协助行政主管做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在接近两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

1、集团内部网络软硬件及网络环境的维护：

(1)、公司网络设备的正常运行、维护和保养工作;

(2)、公司办公网络环境和计算机等硬件设备(办公电脑、复印机、打印机、扫描仪、电话、投影仪等)的日常维护、管理;

(3)、网络和服务器管理，备份和问题解决;

(4)、设备和软件的安装及维护工作;

(5)、网络交换机，防火墙，文件和电话交换机服务器等的管理，维护网络系统安全;

(6)、负责公司各部门办公设备的管理及维修工作，设备耗材的计划、采购、保管和使用。

2、集团内部配件零星采购及零星修缮：

(1)、公司办公用品的采购与管理工作;

(2)、零星物品供应商信息收集、询价与管理;

(3)、采购过程中的询样、询价、议价、谈判工作;

(4)、收集所采购物资的市场供应情况，寻找合适备用供应商，不断降低采购成本;

(5)、所采购产品的品质问题的反馈、沟通、解决;

(6)、公司内部零星修缮，保证公司内部环境的整体美观。

3、涉及对外业务的联系：

(1)、行政业务涉及部门电信、设备售后服务商、办公用品供应商、印刷品制造商等;

(2)、办理电信相关业务(话费详单月份对照、清单套餐核对、发票对比等)确定无任何违规扣除现象出现;

(3)、公司内部固定资产的维护，在保修期内解决设备故障，降低公司成本;

(4)、办公用品的采购联系;

(5)、公司内部印刷品制作跟踪解决;

二、在今后的工作中，我将努力提高专业水平，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专业技术知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项专业技能;

2、 加强与各部门同事的沟通，了解及听取各部门的建议及需求，发觉问题，改进方法;

3、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，努力学习各项专业知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量得到较大提高，更好的去完成各项工作任务。

**财务部试用期工作总结简短八**

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4、很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

我于20\_\_年\_月\_日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说都很陌生。如今时间已经过去两个多月，在这短短的两个多月的时间内，我慢慢地适应着个公司的文化与氛围，努力地要在这样的环境中学习和发展，在主管和同事们地关心和指导下，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总结：

在这段时间内，我先后在人力资源部和测试部担任行政前台和软件测试员的职位：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加公司了对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程。通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的.岗位期间，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访人员的接待工作，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报及申购库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信件准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料，以及向财务报销各类费用。

负责员工的考勤，及时归纳员工的出勤状态，提供考勤报表。依据人力资源经理提供的面试信息，通知人员面试以及后续的接待工作等等。行政前台的工作和很繁琐，分析性思维很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉自己在这方便做的还有所不足，在人力部门的工作中我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己，希望自己能尽早在自己的岗位上独当一面，为公司作出贡献。当然初入职场，难免出现一些小差错需要领导指正但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑的更加全面杜绝类似错误的发生。在此，我要特地感谢人力资源部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

之后我内部移转到测试部门，担任软件测试员一职，测试部门的工作是我之前没有接触过的，和我的专业知识相差也很大，但是部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了软件测试的工作环境和操作流程。

总结软件测试的最主要工作就是寻找和描述手机功能的缺陷，大体可以概括为：准确、简洁、完整、规范。

描述要点时标题需要明确指明错误要点;操作过程描述出测试的整个过程，包括工作环境，测试机器的运行条件，尽量多的提供一些相关的信息;还要相应的写明实际的运行结果和预期期望实现的结果。最后总结测试报告及评估模式要点：标题、版本号、测试人员、统计数据、概率性、及个人对此次版本测试的评估等。

此外有些问题会与软件工程师所设计的版本有差距，甚至是一些小问题，这时候更应该发挥沟通能力，善于表达观点，表明软件缺陷为何必须修复，并通过实际演示求证观点。软件缺陷一定要尽可能的在内部解决，这对节约成本、提高产品知名度都大有裨益。

在这测试过程中，尽量做到80—20原则，在分析、设计、实现阶段的复审和测试工作能够发现和避免80的Bug，而系统测试又能找出其余\_\_中的80，最后的\_的\_\_可能只有在用户的大范围、长时间使用后才会暴露出来。因为测试只能够保证尽可能多地发现错误，无法保证能够发现所有的错误。这就需要每个人带着责任心和耐心去寻找缺陷。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，谢谢!

**财务部试用期工作总结简短九**

20xx年4月，我有幸来到公司工作。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。在这段时间里各位同事和领导给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了作为地勘人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了新疆地勘从业人员作为拓荒者的艰难和坚定。在对各位同事和领导肃然起敬的同时，也为我有机会成为今天地勘的一份子而惊喜万分。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀和公司管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，这对刚刚走上新的工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他单位转入新的企业，尽管行业没有变，但是新环境、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，熟悉了试验室日常管理事务及勘察设计行业的一些基础知识，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。

进入公司以来，领导就直接安排我到试验测试中心独自一人从事全面的土工试验操作工作，说实话对我个人而言困难很大，也是一个及其大的挑战和个人能力锻炼，因为以前从事的工作大多数时间是到现场从事技术管理工作，虽然干过一年的土工试验工作，并且取得了铁道部颁发的试验员上岗证书，但是当时的试验室规模大，人员较多，并且分工非常明确，各司其职，各尽所能，一个试验环节一名人员，各干各的工作，互不干涉，我做的单一而片面，没有独揽全局的技术水平和能力，这次领导给我一个全面展现自我，锻炼自我的大好机会，我感觉非常高兴同时也感觉到责任重大，但我会倍加珍惜这次机会，利用好这个广阔的平台。从单一的试验到全盘的试验操作流程，从尘土飞扬的试验室环境和满地堆放的试验样品，我并没有感觉到恐惧和畏缩，而是迎难而上，一个一个的做，一步一个脚印的走，从刚接手的陌生摸索到现在的熟练操作，刚开始独自一个人坚守阵地2个月，不会的试验就看规范，学标准，问主任，再通过实践自己摸索，得出合理准确的实验数据和经验方法，每做完一个试验项目，做完一批样品，自己都会有新的感受和心理体会，并且自己感觉很充实，感觉收获很大，自己觉得无比喜悦。

尽管试验室离家很远，正是夏季，天气炎热，但是我学着尽快适应环境，克服环境因素的影响，经得起考验，耐得住寂寞，骑着自行车寻找更快更好的路线，合理的安排好自己的工作，利用好每一分钟时间，结合离家远，天气炎热等实际情况，作出了样品多，时间紧了

就早出晚归，中午不回家，周末不休息的计划，把时间挤出来把试验做完，把资料交上去。五月下旬由于任务多，时间紧，一个人确实干不过来，领导高度重视，十分关心，从本来人员就紧缺的勘察所抽出了潮气蓬勃，年富有力的小赵大力协助试验工作，小赵以来我感觉比较轻松了，也解决了我一个人的寂寞和孤独，我们根据各自的实际情况，合理的进行分工，使试验项目更好更快的完成。

在试用期中，我得到了各位领导的精心教导和同事们的热情帮助，在此表示衷心感谢。下面，将我三个月以来的工作情况以个人工作总结的形式汇报如下：

一、虚心学习，努力进步

我清醒地认识到自己是大学专科毕业的，且毕业几年都从事现场管理和单一的土工试验工作，缺少深层次的岩土工程专业技术知识，要适应新的工作岗位和新的要求，必须加快更新和补充专业知识。为此，我坚持以\*理论和“三个代表”重要思想为指导，实践科学发展观，本着“三人行必有我师”的求学态度和土力学的基本理念，如饥似渴地学习岩土工程专业技术、现场管理水平、法律法规等方面的基本知识，带着问题寻资料、找答案，坚决打破井底之蛙的狭隘思想，虚心求教于行家里手，努力做到见贤思齐、兼收并蓄、开拓视野。我深刻地领会到向同事学习是加快进步的最快捷径，为此，我经常反复琢磨和同事的聊天谈话，遵循领导的教导开动脑筋想事做事，争取不断进步，提高战斗力，使自己成为对企业有用之人。

三个月来，我很快弥补了专业知识结构的缺陷，更加熟悉掌握了土工试验的操作流程和有关计算知识，能够得心应手开展工作，可以说都是受益于各位领导的栽培和各位同事的悉心赐教。

二、恪守本职，扎实工作

我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，因为我是靠技术吃饭，技术是我们的看家本领，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。为此，我把履行岗位职责、完成领导布置的重要工作作为自己最核心的任务，无论是紧急工作还是常规事务，都认真对待，不打半点折扣。既注重准确领会领导的指示精神，全力以赴贯彻执行，又讲究方式方法、取得良好效果。既注重主动上手、熟悉情况，又努力发挥好自己在团队中的辅助、协调、综合作用，促进团队整体合力的发挥。既注重跟踪重点工作，认真思考问题，又积极带领本部门和热情协助其他部门通力协作，共同完成工作任务。

三个月来，经我着手亲自操作、从土样的接受，登记，编号，领会委托试验项目，开土，记录，称重，到做颗分，配液塑限，压缩，剪切，击实，渗透再到新仪器的安装，调式，校准和旧仪器的重新布置等每一个环节都注入了我的汗水和心血。做到了严格把好质量关，及时按要求完成任务。

三、朴实诚恳，严格自律

为了保持了平淡朴实的本色，我努力做到诚实不虚妄，热情不虚假，处事不急躁，心中始终有党纪国法，有规章制度，以内强素质、外塑形象为本，准确把握住为人处世做事的分寸和尺度。

在工作作风方面，不怕困难，有顽强的拼搏精神，尽管每逢节假日和紧张阶段加班很多，但也没有丝毫怨言;对难度大的工作，敢于迎难而上;属于二人配合来做的工作，争取自己多做一点;以自己诚恳的态度和务实的行动赢得领导和同事的信任。在生活作风方面，平时注意严格约束自己，不乱讲瞎说，不交酒肉朋友，不做亏心事，尽量回绝别人请吃请喝，平等待人，热情友善，保持艰苦朴素的本色。生活上有规律、有节制，积极锻炼身体，踊跃参加集体文娱体育活动，保持了比较健康的生活方式。

总的来说，由于本人参加工作的时间不长，经验不多，技术和能力都还有很大的欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但主要还是由于“强将手下无弱兵”，受益于身处这样一个优秀的团队，在鞭策中得到了磨砺;虽然能严守法纪、谦虚谨慎，但主要还是由于“近朱者赤”，受益于领导和同事事的督促，在关爱中得到了陶冶;虽然能勤奋好学，但主要是由于“名师出高徒”，受益于领导精心指导和同事们的热心帮助，在领悟中得到了提高。为此，今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高战斗力，生活上更严格自律，学习上加强岩土工程勘察专业素养，钻研专业技术提高业务水平，着手报考专升本和二级建造师的考试，用心学习，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的集体、辉煌的事业做出应有的贡献。

**财务部试用期工作总结简短十**

过去的几个月里，在集团的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了长足的发展。在感谢能给我接着工作的机会的同时，我也对我试用期作为酒店前台工作的总结：

一、加强业务培训，提高自身素质

在前台主管，领班以及同事的热心帮助下，我的业务技能有了明显的提高。前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水平和管理水平。而前台又是这个门面最核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。

所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

二、“开源节流，控制成本”从小事做起，从我做起

“开源节流，增收节支”是每个企业不矢的追求。在部门领导的带领下，我们积极响应酒店的号召，开展节约节支活动，控制好成本。为节约费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，而且当要带客人参观房间，我们利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎卡的使用量，给酒店节约费用。

打印过的报表纸我们就用来打草稿，各种报表在尽可能的情况下都采用双面打印。通过这些控制，为酒店创收做出前台应有的贡献，也尽自己的一点微薄之力。

三、加强自身的销售意识和销售技巧，提高住房率

在部门领导的培训帮助下，我学到一些销售上的小技巧。怎样向客人报房价，什么样的客人报何种房型的房价，如何向有预定的客人推荐更好的房型等等。

在这里我要感谢我们的部门领导毫无保留的把这些销售知识传授给我们。在增长我自身知识的同时，我也积极地为推进散客房销售做出我自己的一份努力。只要到前台的客人，我都想尽办法让客人住下来，以此争取更高的入住率。

四、注意各部门之间的协调工作，和同事友好相处

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生些不愉快的小事。前台作为整个酒店的枢纽，它同餐饮，销售，客房等部门都有着密切的工作关系。

所以在日常的工作生活中，我时刻注意自己的一言一行，主动和各部门同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样，我们的酒店，我们的集团才能取得长足的发展。

**财务部试用期工作总结简短十一**

两个月试用期已经从前，我对本人所从事的出纳工作已经比拟熟习，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较懂得。而且在这两个月里，我在公司总和会计的引导下，在公司同仁的援助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和治理制度有了全新的意识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

1.一个人面对新的城市、新的工作，所有都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及粗通的过程，万事开头难，一个良好的心态虚心的、踊跃的心态是干好所有工作的基础。刚开端的多少天是关键，于是我努力把自己的心态调解到，以适应新的环境、应答新的工作挑战。

2.在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1)、严格按照财务轨制的请求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2)、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3)、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4)、填写税务申报表。

5)、实现财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些功能。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作教训对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事件还需要从新意识跟懂得，学习跟实际彼此融合才华产出成果，成绩的获得离不开单位位领导的耐心教诲和无形的言教，离不开公司同仁的关心和支持。

3.要作好出纳工作，绝不可能用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占据重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本恳求：

1)学习、理解和把持政策法规和公司制度，一直先进自己的业务水平和常识技能。

2)学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务操纵、监督的作用。

3)出纳职员要遵守良好的职业道德。

4.出纳人员要有较强的保险意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保留分工，各负其责，并相互牵制。

5.很好的沟通才能。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通才干。当然，在今后的工作中除了遵照以上的基本四点外，我还要始终的尽力学习国家出台的新的财经法律法规和提高的企业管理制度，以适应不断变革的社会环境和今后公司发展的工作。

以上是我对自己两个月工作的一些领会和总结。在当前的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特殊感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支撑和关怀，这是对我工作确实定和激励，我诚挚的表示感激!

**财务部试用期工作总结简短十二**

三个月的时间，短短长长，感慨良多。记得刚来的时候，对岗位是忐忑青涩、手足无措，对工作更是擀面杖吹火，尽管我以前的经历也是丰满而充实的，然而对于新的环境，仍然需要一个缓冲，那段时间也犯了不少低级而幼稚的错误，譬如第一次开三联时候的紧张兴奋，第一次收款时的编码混淆与输入金额错误，等等等等，但都在同事老师们的“没有事儿”和经验之谈中，渐渐的就成为过去。为了更好更快的进入角色，我每天下班之后仍然要到柜组待上一段时间，尽可能多的参与前台事务。我逢事必寻遇事必问，总算在鼓励与坚持中争取到一个良好的开局。

如今，身为朝阳储干，在大厦食品商场实习，我想我至少在以下三个方面有所收获：

第一，是心态好。很多人认为营业员岗位上做一年，是对自己人生的不负责任，我却不这么想，我反而觉得这是一种人生锻炼，一段丰富的人生历程，也是一种心态成熟的量化和基础的夯实。首先是很快的调整好自己并进入营业员这个角色，在踏实中不断的追求上进。组里部里和楼层里的各种事务，是琐碎而复杂的，我希望自己拥有这些能力并能很好的发挥出来，因为我觉得能力就是能自信又快速的办好各种事情，于是我严格要求自己，不断的告诫自己遇事沉着冷静，按部就班，如果我能顺利的完成上级交给我的每一项工作，并能达到自己给自己的期望值，我就算完成了自己的超越。其次是坚持，如今，我热爱我自己的工作，热爱这个企业，我的每一刻，都是忙碌而开心的。

第二，工作技能有了提高。我算是勤快而肯干的，部组上货，我抢着帮忙，组长传票据，我抢着上楼，包括部里考勤，我都认真的划。如今，我对一楼算是比较熟悉，大部分同事，我都能叫得上名字或者是混个脸熟;对于销售工作，虽然谈不上得心应手，但是已经习惯多了，譬如调去支援月饼时，就能很快的找到熟悉商品知识的切口，并算是成熟的完成交易;对于稍微有一些接触的业务和管理工作，我也在努力的学习和体验。

第三，开始承办各种事务，抓住每一个机会。被分到一楼做食品真的是我的幸运，这里事务多，情况复杂，最能锻炼人，我希望我在这里能尽展所长，做到游刃有余，并且能尽可能多的参与各种事务。辽台开心就好选节目，我主动报名，虽然演的不怎么样，但是能够选拔参与，已经激动不已。管理经理让出一楼板报，我和另一名同事积极配合，互相揣摩并得以完成，虽然小有瑕疵，但是受到肯定，仍然是开心的。楼层企业文化全民总动员，我认真备战，见贤而思齐，坚持到最后，收到奖品乐乐和和。举行“我爱食品”主题征文，我最先交稿，虽然写偏了内容，但是从众多老员工的字里行间读出那些真挚，依然让我感动、借鉴。如今，我已是食品商场记者站一名小记者，每天上下班都在楼层寻找新闻素材，为新闻、网站和百货报积极提供一些可以利用的文字，听到广播中有自己楼层的信息，成就感非凡。等等，这一切的一切，我都在不断的经历和体验着，并都将成为我不断进步的阶梯。

为前进寻找一个方向

总结过去是为了更好的把握现在、面对未来。通过这些日子的实习，加深了我对企业文化的掌握，对工作氛围的熟知，对工作情形的认识，也更好的了解到自身的定位。到了该签合同的时候，签还是不签已经不足以作为一个话题，因为我知道我肯定会留下来，继续接受这种洗礼与熏陶。所谓“读万卷书，行万里路”，这已不仅仅是一种工作，一种活着的必需，而是这些早已成为生活，这种工作就是我的生活。只是“前线还是后勤，管理还是业务”这样的问号偶尔依然会出现，却也已不再重要，因为一个真正的兴隆人是放之四海而皆可用的全能，这也将是我努力的目标、前进的方向。

过去的不需过多回顾，对于将来的畅想，却可以按照设计的蓝图不断的实现，只有以无尽上进之心，进展所长，图一共谋。如果企业是一座高楼，我希望是那做地基的砖石，如果说企业是一条大河，我希望是那汇聚而成的水珠，如果企业是坚固的堤岸，我就做最柔韧的垒土。

李白诗说，大鹏一日同风起，扶摇直上九万里。虽然我的工作经验无从谈起，竞争实力也无法衡量，但是年青的本钱却不可限量，学习的能力不可低估，青年的自信不可枉论，渴求的斗志不可菲薄。

倾情感谢

首先要感谢的，是这个公司。人生苦短，命途多舛，稍纵即逝的是机会，无处安放的是青春。对于我们这种年龄段的人来说，最重要的莫过于“出路”两个字。是公司对我的赏识，让我有了这个锻炼自己、发挥自己的机会。公司给出的要求，不管是从人生历炼的角度还是个人成才的方面，都让我有了一个质的提高，而公司提供的舞台，不仅让我看到未来的广阔前景，更让我能踏踏实实的在现有岗位上接受熏陶、磨炼和成长，我会一如既往的努力，为自己的将来打下厚实的基础，为企业的明天贡献自己绵薄却在不断积累着的力量。

其次要感谢和我一起并肩战斗过并继续战斗着的同事。俗话说”在家靠父母，出门靠朋友”，我很庆幸的是，在走出校门步入社会之际，还能交到这么多优秀且真诚的朋友，尽管大家到现在可能更多的互相埋汰与自我吹捧，但是以他们为镜，我能更好的认清自己，定位自己，而且，大家之间互相的交流与学习，让彼此共同的进步有了稳重而宽大的步伐，以后的日子，我会继续贯彻人际交往的“黄金法则”和“白金法则”，也希望大家继续携手并肩，共创美好明天。

我还要感谢我的师傅们，经理们。刚出校门的我，带着清高和稚嫩，初来乍到，又是谨小慎微，小心翼翼，是他们对我的关心、爱护和照顾，让我弥散漂泊他乡的惆怅，用谆谆教导和循循善诱，让我更好的融于这个企业，领会这个氛围，超越这个社会。

请允许我列出他们的名字：以纯店三星级营业员、大厦十三年老员工李萍老师和六个同事，我现在的师父李国辉老师和柜组的16名同事，我所在的乳品冷冻部94名员工，我现在的部经理刘佳，部经理助理李辛，食品商场的现场经理林颖、储玉双和魏春丹，管理经理李爽，楼层经理魏炳辉，以及一楼所有的、不管我我有没有过接触的同事、经理。这些人里面，特别是我的师傅，不仅教我各种商品知识、组长职责，还传授我做人做事的经验与道理，而且对我是充分的信任;还有刘佳经理他们，对我关心爱护有佳，指导信任并重，不以我年轻而溺爱，不以我不懂而吝罚，从他们身上，我学到了太多太多。

还有20\_年一期储干，我称之为学长的大哥大姐们，这里一并表示感谢。

最后，我还要感谢我的学校。二十四年的生活，十六年的求学，成长的过程让人生有了各种可能。是我的学校，给了我能力，给了我自信，我感谢他们，真诚的对母校说一声“谢谢!”

**财务部试用期工作总结简短十三**

20X年X月X日，我通过面试，来到X集团有限责任公司工作，不知不觉已经工作一个月了。集团公司举办的员工入职培训，使我和新同事能够更好的了解彼此。同时，通过后续的学习，使我对供销集团的发展状况、发展目标、组织机构、经营业务及各部门的职能有了一个全面的了解。我很幸运能加入这个集体。

作为一名应届毕业生，初来公司,刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。因为公司的这些业务是我以前从未接触过的,而且和我的专业不是很一致。但我努力调整自己的状态，尽快适应身份和角色的转变，以一个职场人应有的素质标准来要求自己。

对于本部门的工作，一开始觉得概念很宽泛，以自己现有的知识和能力远远不够。这个时候就要抱着积极的心态，多看相应的文件资料，从中学习。在这个过程中，也使我对部门的工作有了进一步的了解。试用期期间，我们通过学习自治区“十二五”规划，林业厅规划等，起草了《投资招标管理办法》及《投资监督管理办法》。通过部门领导和同事的关怀和耐心指导,我完成了工作任务，因为是第一次做这些工作，不免觉得有些困难，但我知道多一份努力，就会多一份收获。

因为工作需要，在此期间出差去了哈密，去做一个项目的前期调研工作。开始会担心自己不懂，做的不好，之后我发现只要用心，每一天都是学习，学习到的不仅是相关的业务知识,更是许许多多为人处事的方法，使自己得到了锻炼。出门在外，更让我知道了时间观念的重要性，做事要有条理，安排妥当。有进步，当然也有不足。像工作中的需要的市场的把握能力以及分析能力等都还很欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断完善不断加强。

由于对相关知识情况了解的还不够详细和充实,掌握的信息还不够多，在今后的工作中需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力,并注重提高自己分析和解决实际问题的能力。同时加强团队协作能力，共同做好部门工作。还需要克服自己做事急躁的缺点，做事多一份耐心，踏实做好每项工作。对于这些不足,我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习,专业和非专业上不懂的问题虚心请教,努力丰富自己,充实自己,寻找自身差距,拓展知识面,不断培养和提高充实自己的工作能力,把自己业务素质和工作能力进一步提高。使我更快更好的完善自己，适应工作需要。每次任务会有新的挑战摆在自己面前，以一种什么样的态度去对待它，就会得到一种什么样的结果。耐心细致地工作态度是我对自己一种承诺，同时加强沟通协调能力，履行好自己应尽的岗位职责。

在此，我非常感谢公司领导给予我这个学习成长的平台，也谢谢同事在工作中给予的帮助和指正。在以后的工作中，我会积极积累工作经验，克服不足，端正自己的工作态度，摸索实践。通过多看、多学、多练来提升自己各项技能，争取做的更好。

【财务部试用期工作总结简短 财务部试用期工作总结范文】相关推荐文章:

试用期的工作总结及感悟简短

试用期转正工作总结简短

试用期转正工作总结简短

2024年出纳试用期工作总结简短 出纳试用期工作总结个人

人事专员试用期工作总结简短

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找