# 部门主任试用期总结600字四篇

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-06-25

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《部门主任试用期总结600字四篇》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】部门主任试用期总结600字

　　本人通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、整理周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，请各位领导予以批示，非常感谢!

　　1、在前任主管的协助及指导下，从3月17日至3月24日完成了《xxx之友》3期第2批及1&2期第4批共计96240本的计划、资源组织、分拣、包装、发货等工作，据此基本了解了物流业务流程及接口关系;

　　2、从3月24日至4月2日主导完成了学语文4期第1批共计约45万册的包转发货任务，并完成了库房资产的交接清点(含设备、辅料、工具等)，以及学语文20XX年1&2、3期的盘点;

　　3、从4月3日至6月5期组织完成了学语文4期第2批、5期、6期、7&8期共计约171.4万册的接收、入库、分拣、包装、发货、配送等，每期库存误差比例控制在目标范围内(目标值1‰);

　　4、在历史业务流程基础上，同时在不影响交付质量的前提下，对到货、分拣、包装、发货等部分操作进行了改良性的调整，提高了库存场地的利用率、库存货物的周转率及分拣包装的工作效率，并降低了错误返工率;

　　5、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量;同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

　　后续工作策略

　　1、流程方面：建立并逐步优化储运环节的计划、订单处理、货物接收、在库管理、分拣包装、运输配送、客户服务管理等业务流程，实现相关业务操作的标准化、规范化、制度化，做到有据可依;

　　2、人员方面：通过各种渠道建立临时点数人员、临时包转人员的资源池及相关人员的情况说明，并定期维护更新;对内合理实行岗位轮换制度，减少人员变化对业务的影响;

　　3、物料方面：通过更加合理地安排发货计划，平衡到货、包装、发货等之间的步调，减少资源、时间等方面的冲突，提高包转合理性、库存周转率及整体工作效率;

　　4、设备方面：建立设备定期保养及维护制度并严格落实，提高打包机、叉车等设备工具的可用率，避免影响正常业务开展;

　　5、成本方面：通过历史数据分析对比，合理地对包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用，降低包转成本;同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

>【篇二】部门主任试用期总结600字

　　我一直相信只要够努力，就可以得到自己想要的，经过一段时间的工作，我被提拔到了区人民政府办公室，担任副主任一职，现在，我作为副主任的试用期即将结束了，在试用期内，我很快的融入了新角色，在工作中有什么不懂，积极向领导和同事请教，争取能够很好的完成工作，同事在做好领导布置的任务之外，我哦还发挥了自己在学校学习的专业知识和技能，在工作中表现优异，下面是我的总结：

　　一、加强理论学习，注重个人思想素质和品德修养。

　　自从到新的岗位后，我由一个法院的业务型干部成为了政府办公室的分管一方面工作的领导。面对新的工作任务和工作要求，在思想作风、工作方式、思维习惯等方面都需要作出重大的改变和调整。因此，加强理论学习，注重思想品德的修养成为工作之外的重要方面。

　　一年来，我认真学习了市委、市政府主要领导的重要讲话精神，特别是通过学习区委、区政府的各项决议决策，聆听区委、区政府领导的重要讲话，充分认识到“十一五”时期是拱墅发展不平凡的五年，全区在区委、区政府的正确领导下，深入实施“四大战略”和“三个拱墅”战略部署，胜利完成建设秀美拱墅三年行动计划，国民经济和社会发展取得了巨大的成就。我对能成为这些成就的见证人和参与者而感到无比的自豪，同时也更坚定了为拱墅的美好未来而努力工作的决心。有了这样的信念，在平时工作中，我能以一个党员领导干部的标准严格要求自己，积极配合领导做好日常工作，经常与班子的其它成员进行交流沟通，遇到问题及时的向领导请示汇报。

　　首先在工作中能与同志们一起团结协作，并向他们虚心学习和请教，较快的融入到新的团队之中。xxxx年9-10月份，我还参加了市委党校举办的县、区领导干部培训班的学习，在近一个月的党校学习中，我能认真的学习理论，上课积极思考、发言，并利用课余时间阅读了许多理论书籍，如约翰•罗尔斯的《正议论》等，并按要求完成了案例编写的课题，使自己的理论水平有所提升。由于学习认真，被市委党校评为本期优秀学员。

　　其次，在法制办的日常业务工作中，能把规范化管理的理念贯彻其中。由于长期在法院工作，养成了比较注重程序规范的工作习惯。到岗之后，我发现由于法制办工作人员的严重不足，在行政复议案件的审理，工作台帐的完善，行政审批项目的清理，规范性文件的报备等方面，存在着许多不够规范的地方，导致许多工作都处于无序状态。为此我与法制科长进行了多次的商讨，并向领导请示后，建立了一系列内部的工作制度和要求，规范了各项工作的操作和上报的时间节点，为工作的有序开展做了许多基础性的工作。同时，根据建设法治政府及权力阳光项目清理的要求，法制办花了三个月的时间对我区行政审批项目进行了认真的清理，对照268部法律法规，共清理出行政许可项目103项，非行政许可项目155项，行政处罚2269项，完成了多年来一直未能明确的问题。特别是在年终迎接市依法行政考评检查的过程中，我们将考评要求遂条细化，分解，制作了较高标准的迎检台帐，受到了市检查组的一致好评，获得了市依法行政考评99分的较好成绩，列全市十三个区县市的前五名。同时也为今年3月份“法治拱墅”的评比在政府依法行政方面的考核奠定了基础。

　　第三，积极协调，做好行政诉讼和行政复议案件的应诉、处理工作。xxxx年，区政府及区属部门在本年度行政诉讼案件中，没有一起败诉的案件，法制办均参与了这些案件的协调处理工作。特别是在张小泉集团诉区政府行政强拆案件中，我参与了诉讼的全过程，能够积极的出谋划策，收集信息，供领导决策，最后在各级领导的关注下以原告撤回起诉了结此案，达到了法律和社会效果的统一。同时法制办处理的行政复议案件也全部以调解和撤诉结案，没有一起被当事人投诉或上访的案件发生。

　　第四，强化责任意识，努力做好领导的服务工作。作为办公室副主任，为领导当好助手，做好服务工作也是日常工作的重要内容。4月份到岗后，根据办公室分工安排，我负责联系楼玉宇副区长分管的民政、劳动保障、残联等部门的工作。由于这些工作是全新的工作，过去没有接触，我能够按照领导的要求，积极与各部门的领导及分管领导进行对接沟通，了解工作内容，明确工作要求，虚心向他们学习请教，通过一段时间的边学边干，基本上明确了所联系的部门的工作任务和要求，并与各部门的主要领导及分管领导建立了良好的工作关系，也得到了楼副区长的认可。从\*\*月份开始，由于工作的需要，我被调整联系卢建标常务副区长所分管的部门工作，这对我来说又是一个新的挑战;常务副区长分管的工作非常的繁忙，要求也很高。

　　因此，需要我更注重细节，凡事想得更周到些，为领导当好助手，做好参谋，尽全力做好各项服务工作。在卢副区长的领导下，我参与了年底对浙江食品市场强制搬迁行政执法活动的全过程，为相关执法部门提供相应的法律政策方面的指导;还参与了湖墅商业大街的开街筹备工作。同时对领导分管的消防、应急、治安、商贸旅游等工作有了更多的了解，与这些部门的领导也有了更多的联系和沟通。通过这几个月的学习、适应和调整，我相信自己能够完成好领导交办的各项工作任务，让领导放心，让所联系的部门满意。

　　二、努力端正工作作风，认真履行各项工作职责。

　　作为一个党员领导干部，事业心、责任心和作风端正是必备的个人素质。自到岗以来，首先，从端正自己的工作态度做起，对自己分管的法制工作，从到岗的第一天开始，就向前任的副主任请教了解了许多工作方面问题，同时与法制科科长进行了多次沟通交流，对所分管的工作有了一定的认识。上岗不久，就参与法治拱墅的迎检工作，向区委领导专题汇报依法行政工作的情况，并分析了去年失分的原因和不足，明确今年的目标和改进方向。通过努力，我区顺利的通过了xxxx年度法治拱墅创建工作的各项检查。

　　三、廉洁自律，认真落实党风廉政建设责任制。

　　xxxx年以来，我无论在区法院还是区政府办公室工作，均能够认真落实党风廉政建设责任制的各项要求，做到以身作则，廉洁自律。

　　本人没有利用职权和职务上的便利为配偶经商办企业提供便利条件，也没有将本人配偶或子女的个人支付费用，由下属单位或其他单位支付、报销的情况。本人也没有收受过贵重礼品，礼金、有价证券和支付凭证的情况。

　　在这段时间，我的各方面都得到了很大提高，但是我知道自己离理想还是有一定距离，我还要不断完善自己，这样才能更好的开展工作，另外，我还需要积极向前辈们学习，争取自己能有一个质的飞跃。

>【篇三】部门主任试用期总结600字

　　转眼间，我作为办公室主任的试用期就这样结束了，在试用期里，我主要管学校学科学位建设的工作，对于一所学校来说，这项工作是很重要的，我很感激学校领导给我这次机会，把这么重要的事情交给了我，在工作期间，我做好了各项工作，在很多领域有突出性表现。现在，我就试用期内的工作进行总结如下：

　　一、对岗位的认识

　　学科建设是高等学校的根本建设，是学校加快发展的平台，是实现出人才、出成果、出生产力三大功能的基础，是学校工作的龙头。\*\*年，我校首次实行首席学科带头人负责制，分不同目标组建由学科带头人、学术带头人和学术骨干组成的学科梯队，校领导对学校学科建设工作给予高度重视。在整个十五期间，我校学科学位建设取得了突破性成就。实现了博士单位和博士点零的突破，新增博士点2个;硕士点数量由9个增加到32个;省级重点学科由2个增加到6个;成功申请我校成为工程硕士和同等学力人员的授权单位等。

　　学科学位建设工作直接促进了学校各项工作的发展，xxxx年我校实现了省级重点实验室零的突破，我校硕士研究生数量由\*\*年的100多人增加到今天的600多人。通过两期学科建设工作，我校学科得到进一步优化整合，学科实力大大增强，实验室力量得到了进一步改善，涌出了一大批学术骨干和硕导、博导人才，为教学科研工作奠定了良好的基础。xxxx年在我校迎接教育部本科教学工作水平评估中，我校特色鲜明的学科格局和完善的教学实验室给教育部评估专家留下很好的印象。由上可以看出，学科学位建设是一项非常重要的工作，我所在岗位责任重大，这是我在本部门多年工作中的深刻体会。

　　二、试用期履行岗位职责情况

　　一年来，我校学科学位建设工作的进展情况如下：

　　1、xxxx年\*月学科学位办组织召开了我校学科学位建设暨研究生教育工作大会，对下一步我校的学科建设工作做了安排部署并对xxxx年成功申博、申硕学科及单位个人进行了表彰奖励。

　　2、拟定了《太原科技大学学科学位建设十一五发展规划》(初稿)，在听取了校内专家的意见并修改后已提交学校领导审议。

　　3、经专家论证，初步确定我校xxxx年申报新增博士点学科及硕士点学科。

　　4、在总结我校十五期间两期学科学位建设成效与不足的基础上，对校学科梯队组建及考核办法进行了重新修订，完成了新一轮学科梯队的组建工作。按方案对我校学科分校管学科和院管学科进行了重新组建，现分校管学科5个，院管学科21个，并按方案下拨了各学科建设经费和申报经费共计115万元，下拨xxxx年学位点申报奖励硬件建设费227万元。

　　5、完成了山西省学位与研究生教育专家信息管理系统，将全省高校专家信息投入试运行，项目的完成形成了山西省高校专家资源的一个庞大的信息库，对各高校学位点评估、学科的评审及学科建设目标与规划的制订等方面工作的开展提供方便、快捷的资源保障。

　　6、省财政厅对我校xxxx年财政厅经费资助项目进行检查验收，认为我校受资助的5个项目均具有明显特色均被评为优秀。其中有3个项目填补了国内空白。

　　7、进行了我校第一批博士生导师的遴选工作和硕士生导师的认定及新增工作，使我校博导数量达到15名(新增博导6名，被其他高校评为博导9名)，硕导数量达到153名。xxxx年为扶持文科硕士点建设，经特批新增硕导2名。

　　8、积极抓好工程硕士和高校教师的招生工作。xxxx年我校工程硕士报名人数98人，上线人数72人，上线率达73.5%，是历年来成绩。

　　9、xxxx年组织申报并争取到省财政厅省重点学科资助项目经费155万元和教育厅省重点学科资助经费60万元。组织了xxxx年财政厅重点学科资助项目的申报，我校有4个学科参加了答辩，现正在审批过程中。

　　10、组织进行了机械设计及理论学科参评省重点建设学科的评审工作，xxxx年1月，省教育厅已发文，该学科被新增为山西省重点建设学科。至此我校现有省重点建设学科6个。

　　11、组织我校与山西省高分子材料检测及研究重点实验室进行了共建研究生培养基地的挂牌并签订了合作培养研究生协议。

　　12、为迎接xxxx年国家第十一次学位点申报，积极部署安排前期准备工作，及时向各学院(系)通报有关申报信息及动态。目前该项工作正在进行中。

　　13、积极配合我校本科教学评估工作，在支撑材料及学校特色定位稿件方面做了一定的工作。在本科教学评估工作中，我受学校安排承担了评估组副组长刘汉东教授的接待工作。

　　三、廉洁自律情况

　　我深知，在管理工作中，要树立起依法行政、道德先行和求真、务实、诚实、守信的观念，不断提高服务意识和服务质量，在工作中注意以身作则，身体力行，做到己所不欲，勿施于人，树立了良好的形象。我还认真学习了《关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》，工作中廉洁自律，以三个代表重要思想作为自己的行动的准则，没有辜负党对我的期望。

　　四、存在的主要问题

　　我也深知，自己的理论水平和工作业务水平还需要进一步提高，今后，我将会不断学习国内外高校先进的管理经验，并结合我校实际应用到工作中。

>【篇四】部门主任试用期总结600字

　　我叫CNrencai，现任省县供电公司办公室副主任，我原来是办公室秘书，去年年底通过竞聘被提拔为办公室副主任，担任办公室副主任一职以来，在组织和上级的正确领导下，在办公室各位同仁的支持和配合下，本人按照职责分工，较好地完成了办公室的工作任务。现在我半年中层干部试用期届满，下面从实际出发，结合我平时的工作情况，向上级作详细工作总结如下：

　　一、加强政治理论学习，推进政治思想和工作作风建设

　　担任办公室副主任以来，我就从各方面严格要求自己，一方面不断努力党的xx大、xx届xx全会和全国会议精神，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓\*\*理论和“三个代表”重要思想，学习科学发展观，正确理解和把握新时期人民政协的供电公司的性质、地位、任务和作用，提高自己的理论素养，从而增长才干，另一方面努力做好自己的工作，积累工作经验，时刻注意自身各方面的协调发展，锻炼自己各方面的能力，作好办公室工作作风建设，协助办公室一把手全面掌握好公司办公室的各项事务，使自己成为一名政治素质过硬、有担当能力的副主任。

　　二、加强供电行业与办公室业务学习，提升自我管理修为

　　办公室工作是一个特殊的岗位,它要求永无止境地更新知识和提高素质。半年来，我从三个方面注意加强自身的业务与管理知识学习。

　　1、向书本学

　　抱着认真学习的态度，刻苦钻研供电行业方面的政策理论和业务知识，做精通供电业务的行家能手;同时，认真学习钻研电脑方面的知识，半年内全面提高了电脑办公操作技术，实现办公室管理人员的基本硬件要求。

　　2、向领导和身边的同志学

　　在办公室工作，与领导接触的机会比较多，我亲身感受了委局供电公司上级领导的人格魅力、领导的风范和管理工作艺术，使我受益匪浅，收获很多。在工作中向优秀的同志学，取别人的长处，补自己的不足，提高自身素质和工作能力。

　　3、积极参加各种学习班

　　通过学习不断“充电”，不断完善自己。一年来，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是管理素质、工作能力上都有了明显的`进步。

　　三、出色完成各项办公室工作任务

　　作为副主任，我的工作主要是负责办公室人员的管理，资料的审核，供电公司对外事务的办理，后勤工作的处理，以及协助主任很好的完成上级下达的任务指标等等。半年来，我以积极的工作态度，出色的完成了各项办公室工作任务。具体如下：

　　1、协助好领导全面抓好办公室管理工作

　　年初，按照主任的安排我及时起草了《2024年市供电公司办公室工作安排意见》。根据安排意见，一步一步落实工作，严格进行考核。按照工作安排，进一步开展“做公司的忠诚卫士、当职工的贴心人”活动，我作为办公室开展该项活动领导小组的成员之一，积极参加活动，并按照安排认真做好领导交办的每一项工作任务。

　　2、认真抓好“卫生先进单位”创建工作

　　为保证工作取得实效，我及时起草了《“市级卫生先进单位”创建活动实施方案》，制定了《供电公司卫生工作制度》，建立了公司爱国卫生活动的各种工作登记表册和台帐，认真抓了每月一次的卫生大扫除活动，及时进行检查考核评比，公司经过上级的检查取得良好的卫生好评。

　　3、抓好供电公司治安综合治理和平安创建活动

　　根据公司上级要求，按照室主任的安排，我及时起草了《供电公司综合治理和平安创建活动的安排意见》制定了《公司综合治理目标管理责任书》和《考核细则》。

　　4、搞好公司后勤等工作

　　根据室主任的安排，一是做了各种大小会议的会务准备和服务工作，联系会议地点，定做会标、席签，负责参会人员的座次安排，二是协助室主任搞好接待工作，凡是室主任安排的接待任务我都尽职尽责的努力做到写出接待方案，按照标准接待，早准备，抓细节保证来宾工作舒心，吃的顺心，走的高兴。三是做好为后勤服务工作。

　　5、做好供电公司办公室信息宣传工作

　　在公司宣传工作方面创造性地利用新闻网站进行宣传，极大地提高了公司的知名度，更好地在社会上树立了供电公司的良好形象。由于我以前是做秘书出身的，所以在公司供电科研、新闻报道、信息采写、公司绩效考核调研方面，我勇挑大梁，承担了大部分的资料撰写工作。

　　6、全面做好副职工作

　　工作中，善于当好助手，在办公室副主任的位置上能很好地服从、协助正职的工作，善于将正职布置的工作分解、细化，很好地协助了正职的工作。注在与其他同志配合过程中，做到心往一处想，劲往一处使，自觉营造一个团结、和谐、积极向上的良好工作氛围。

　　总体办公室管理效果良好，得到了上级领导与主任的一致好评与肯定。我小小一点的成绩取得，是建立在大家共同努力基础上的。当然也是要感谢供电公司及时给了我一个展示自我能力的舞台。

　　四、下一步工作思路

　　下一步，我们办公室将以上级供电公司工作会议传达工作思路为指南，以“三个掌控，一条主线”为管理要素，把继续转变观念，持续深化改革，完善办公室管理机制，夯实内部管理，提升管理素质，提高供电市场应变能力，稳健收缩规模，着眼供电产业链延伸的指导思想贯穿工作始终，抢机遇，夯基础，抓规范，保增长，推进供电公司办公室部门健康有效运转。

　　站在新的历史发展机遇期，我感觉到，我肩负的使命不轻，相信在公司领导的正确带领下，在大家的团结协作下，抱着扎实工作，奋发进取的工作态度，我的工作将能做到更好，更出色!

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