# 试用期工作总结100字（10篇）

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2024-10-06

*试用期工作总结100字（精选10篇）试用期是指用人单位对新招收的职工进行思想品德、劳动态度、实际工作能力、身体情况等进行进一步考察的时间期限。下面小编为大家整理了试用期工作总结100字，希望大家喜欢！试用期工作总结100字1作为特岗教师队伍...*

试用期工作总结100字（精选10篇）

试用期是指用人单位对新招收的职工进行思想品德、劳动态度、实际工作能力、身体情况等进行进一步考察的时间期限。下面小编为大家整理了试用期工作总结100字，希望大家喜欢！

**试用期工作总结100字1**

作为特岗教师队伍中的一员,我很荣幸地在丰都三元中学开始了自己人生目标的新起点。在这里我与学生在学习和相互合作中快速成长，通过一年的见习实践，我将理论联系实际,逐渐对教师这个职业有了更深入的认识。身为教师，应该注意对自身的素质培养，不断学习，不断更新知识系统，不断完善自己的思想！现对工作小结如下：

一、 在德方面。

比较有奉献精神，能够服从学校工作安排，按时完成各项工作任务，遵守学校规章制度，团结、协作。

二、在能方面。

具备从事教学工作的基本技能，语言规范，基本工扎实，能胜任教学工作。具有基本的教育科研能力，积极参与各项研讨活动，能够起一定的作用，积极参加教研组培训活动，不断学习、不断反思，提高自己的业务水平。

三、在绩方面。

我认真参照新课标的教学目的和教学进度，严格按照其指示进行教学，让学生每节课都学有所成，建立起学习的信心，培养起学习的兴趣，真正的想学知识，勇于探索未知的领域。虽没担任班主任工作，但在平时的教学过程中，注重学生良好品德的养成教育，能协助班主任开展各项工作，能积极引导学生提高学习兴趣。

四、存在的不足。

见习工作阶段，自己也存在着很多不足的地方。比如，合理统筹的能力有待提高，计划意识不强，缺乏管理的技巧和艺术等。既然看到了自己的不足，我将积极改正。。

尽管在见习工作阶段，本人的各方各面都有一定的提高，但这并不能成为我故步自封的理由，我将在以后的工作生活中不断完善自己，教出更多更好的学生，才能赶上他人前进的脚步。

**试用期工作总结100字2**

20\_\_年我踏出了学校校园，走向了岗位。虽然参加工作时间尚短，但是在这段时间里，我学会了许多环评相关的专业知识以及工作方法，这为我未来的职业发展道路打下了坚实的基础。

环评是一份工作，更是一份事业，这是我从事环评工作的初心。我认为从事环评工作一定要有责任心、耐心，同时具备足够的专业素质和水平。经过半年多的学习和工作，作为环评工作者中的新人，应尽快学习法规、政策、技术导则，熟悉相应的环境标准等。通过组织的新人入职培训活动，对公司业务有了进一步的了解，自身的业务能力也得到了很大程度地提高。入职以来，通过报告表、应急预案、风险评估、清洁生产、报告书等各种类型的报告编制工作，在实践中，较快地熟悉了工作流程，了解了环评工作方法。

依我看来，环评工作最为注重与人之间的沟通和环评工作者的态度。有句话叫真诚的友谊来自不断的自我介绍，在工作中，应时刻注意在业主、专家或者环保部门面前的形象和交流的技巧，语言沟通是一门学问，掌握了沟通的技巧能够使工作事半功倍。例如处理好与业主的，从业主的角度考虑事情、表达一件事情，更容易让对方接受，也便于自己开展工作；处理好与专家的关系，能够对我们多些指导，专家一席话，会使我们少走弯路；处理好与环保部门的关系，可以及时与环保部门交流项目情况，有助于项目完成审批；除此之外，也要注重与同事间的关系，同事是朋友、是战友，愿友情像公司一样，能够源远流长！在公司这个大家庭里我感觉很幸福。

**试用期工作总结100字3**

20\_年x月，我有幸来到公司工作。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、公司两级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，从其他行业转入物流行业，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，熟悉了办公室日常管理事务及物流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。

在工作上。

我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

**试用期工作总结100字4**

一、根据公司实际情况和工作职责，熟练掌握公司产品架构，材料型号规格，供应商相关信息，以及采购工作流程。

二、结合以往工作经验和公司制度，以品质流程中的科学程序“PDCA循环”为框架展开工作。“每天根据采购申请单，下达采购订单，询价议价比价，以及追踪到货情况；根据品质报告，处理和解决各项不良物料的退换货及返修等问题；根据实际情况协助工程师完成各项新材料的寻找和打样；为公司储备新的供应商；与供应商谈判讨论各项相关事宜，以及相关协议的签订等等”解决以上工作中的相关问题，并将暂时不能解决的遗留问题以及衍生出来的相关问题进行总结，分析，找出解决方案，待下个循环逐步完善。以求保质保量完成本职工作。

三、遵守职业道德，本着质量至上的采购理念，团结合作，有效沟通。

四、工作中的优点和不足：

①优点：坚持工作的主动性，自律性，和积极性，不断进取和完善自我职业素质。

②不足：处理特殊情况的经验不足。

五、现为提高自我素质，正在进行《采购与供应管理》专业进修自考，希望在坚持自我优点的基础上，不断积累经验，完善不足，并与公司共同进步。

六、对工作的建议：希望每周例会时，由一个同事提出本周工作中遇到的一个难题，然后大家给出不同的解决方案，进行讨论（每周每人轮班提出问题），俗话说“三人行，必有我师”，集大众智慧，共同进步。

工作期间不论职业素质还是工作能力都得到了很大的提升，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导和其他同事学习，不断进取和完善，为企业创造美好明天。

**试用期工作总结100字5**

20\_\_年对于镇江移动来说是关键的一年，是镇江移动全面赶超电信最重要的一年，对我个人来说是进入移动公司的第一个年头，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、提高自己的学习能力，学无止镜，如今是一个信息时代，社会的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异，我将坚持不懈地努力学习移动集团数据业务知识，提高自己的工作能力。

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。

3、加强思想建设，严格要求自己，多向身边的同志学习，不断提高自我，以一个党员的标准来要求自己。

20\_\_年我准备在工作中协助领导全面创新服务模式，提高新业务的市场占有率。协助领导全面提升客户服务，促进服务价值最优化。继续大力宣贯“正德厚生，臻于至善”的核心价值。

让我难以忘却的是，深入南山湖基地，烈日炎炎下如何和同事们众志成城、攻城拔寨，使我们明白了“只要战胜自己，你就赢了人生”。

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：加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平；加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通；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。

**试用期工作总结100字6**

时光如梭，转眼间已至20\_\_年岁末，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首\_\_年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20\_\_年工作总结如下：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

A、能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）。

B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

C、能够较好地完成上级安排的任务。

D、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生（如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等）。

E、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。

2、工作收获：

A、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

C、因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐为本月综合部二名“优秀员工”中的一员。

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺。

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，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！

总的来说20\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20\_\_年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

**试用期工作总结100字7**

我叫\_\_，根据公司的需要，目前担任行政后勤一职，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月的试用期了，目前已经成功转正，现将这三个月的工作情况总结如下：

在工作中，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，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向周围的同事学习请教，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，不断提高充实自己，在各部门领导和同事的耐心指导和帮助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。使自己较好的融入到了我们的这个团队中。

在行政后勤的这个岗位上，我注重做好微笑服务，接听业主的来电、来访，热心回答业主询问和投诉的问题，并及时记录，及时反馈给各部门以便及时处理，并对处理情况进行跟踪。参与前期资料的整理，做好交房时期的各项工作，做好业主资料的整理和工程遗留问题的整理、汇总和跟进处理，并做好业主回访工作。

这三个月来我积极学习新知识、技能，提高自身发展和进步。配合各部门负责人成功地完成各项工作，和公司同事之间也能够通力合作，关系相处融洽而和睦。初到公司，难免出现一些小差小错需领导指正；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得更全面，杜绝类似失误的发生。

作为公司的一名员工，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加希望实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

**试用期工作总结100字8**

回首这一年，在领导和同事的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领带交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，在公司一年多的时间，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是心存感激，因为在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还领悟了很多如何做人、怎样为人处世的道理和态度，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。

现将全年工作总结如下：

一、各种档案的建立、整理、完善与录入工作。

二、公司各部门人员要各负其责。(不要互相推，按照公司5S执行)

三、公司生产订单必须落实到项目负责人，负责人必须负责到底直到订单的完成(投标流程、购买标书、中标及未中标情况、按合同订单生产、发货、验收单、回款)。

四、公司器材出厂必须有出库单。

五、公司器材出厂要严格按照出库单上价格回款，项目负责人负责到底。

六、公司管理制度、各个岗位的职责要明确健全。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

**试用期工作总结100字9**

由于在学校学习过银行会计的课程，同时接触过清算系统的实践操作，因而在本人的申请下，由临时客服经理工作转到对公业务的学习。

在此期间，首先了解了点钞的规范动作。起初有些生硬，还险些拿不稳一捆，速度缓慢。在不断地训练下，由原先的一捆需1分钟左右到最终一捆40秒左右，让我感到缓慢的提高。在询问优秀的标准后，我得知，在10分钟内要数出16捆（每捆100张）。在练习期间，也看到了对几位已毕业的大四实习生的考核，颇有必须的压力。

当然，最主要的还是对于票据的学习。在本人的要求下，向教师要了一份全国票据法进行学习，同时也跟在会计各位教师后面见习了各种票据的处理过程，从一天最初的打印人行往来回单、小额支付系统回单开始，工作也就拉开了序幕。开户的处理、支票的检验，影印的上传以及往来账户的操作等等都让我有了更深入的了解。比如，在开户前需要检查是否已开基本账户，是在哪家银行，是否属于空头支票黑名单户，此外还要验证身份等等。这不仅仅使我对银行会计课程的资料有了回顾，同时也接触到了些更为实际的操作。

出于想在尽量短的时间内了解更多的银行业务，我开始每晚回家背五笔字字根，练习五笔字，望对以后能有所准备。

总之，在银行实习的半个月时间里，让我坚持着一种规律的上下班生活，不断地了解着工作的意义，思考着那个以往想以后要在银行工作的想法。同时，也让我明白，在实习期间必须要坚持一种虚心求教的心态以及不耻下问的勇气，主动争取自我想要学习的东西，才能获得更多的收获。

**试用期工作总结100字10**

一、人事方面

1、招聘工作：

1）协助人事专员进行招聘工作，目前为止参加现场招聘会x次；

2）做好求职者来电登记，以便专人进行后续的跟进及人才储备。

2、资料整理工作：

1）完善劳动合同管理资料；

2）对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作；离职员工劳动合同进行封存管理；

3）对公司人事文件及资料的归档及整理。

3、社保、团体意外险模块工作：

1）每月转正员工社保增员，离职员工社保减员；

2）4月份进行本地户口职工最低行政经理的能力。

二、个人优缺点总结

1、优点：

①为人正直，能坚持原则；

②对工作有激情，舍得付出；

③能吃苦耐劳；

④良好的沟通表达能力；

⑤有一定的人事工作经验及基础。

2、缺点：

①有点理想化，追求完美主义；

②有时太过于直率；

③性子急；

④缺少人力资源系统管理培训；

⑤对公司管理及经营模式了解的不太透彻。

三、就这两个月，对公司提出以下建议

1、可在各办公点或打卡处设置通告栏，以便相关人事、行政、奖惩等通知通告的发布；

2、对相关人事表单进行管理；（如对其进行编号，以便查看是否是最新版本）；

3、入职流程的规范化；（如制作入职跟进表，按跟进表流程办理入了职）；

4、各表单管理；（如对常用及重要表单编辑流程）。

以上是我试用期间的工作总结，领导的指导和同事的支持使我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐，我与\_\_共发展。

**试用期工作总结100字（10篇）**

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