# 试用期总结 综合部工作人员试用期工作总结

来源：网友投稿 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-08-17

*试用期是进入公司的第一个阶段，转正时需要我们对转正前的试用期工作做好总结。本站为大家整理的相关的试用期总结 综合部工作人员试用期工作总结，供大家参考选择。　　试用期总结 综合部工作人员试用期工作总结　　回顾这三个月来的工作，我在公司领导及各...*

试用期是进入公司的第一个阶段，转正时需要我们对转正前的试用期工作做好总结。本站为大家整理的相关的试用期总结 综合部工作人员试用期工作总结，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　试用期总结 综合部工作人员试用期工作总结

　　回顾这三个月来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过试用期的学习与工作，工作方式有了较大的改变，现将工作情况总结如下：

　　>一、主要做的工作：

　　1、学习法务部门主要功能、职责，熟悉本部门业务。

　　2、从事法务常务性的合同审核、汇总，辅助部门主管和同事处理日常性法务业务

　　3、整理、修订规范的法律范本，供待集团参考、使用。

　　>二、工作以来得到的提升：

　　1、办公能力、合同审查能力、文档整理能力不断提升。

　　2、通过对企业往年法律文档的学习，对公司各方面情况有了进一步了解;对集团办公室业务处理流程有了进一步熟悉。

　　3、通过这段时间的工作历练，培养了主动工作意识，提高了工作积极性，锻炼了工作能力，提升了工作热情。

　　>三、工作中存在的问题。

　　三个月来，本人能敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

　　1、法务专员对我而言是一个新的岗位，缺乏实践中的工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

　　2、对集团各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关法律文本的制作。有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

　　3、自己的理论水平还不太适应公司工作的要求，还应继续加强理论文化的学习。办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位。

　>　四、对未来的计划：

　　在以后的工作时间里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

　　1、加强学习，拓宽知识面。努力学习与集团相关的法律专业知识。加强对集团发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对集团的统筹规划、当前情况做到心中有数;

　　2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

　　3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

　　4、不断改进法务部门对集团其他部门的支持能力、服务水平。

　　5、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

　　>五、小结：

　　就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力。其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。再次就是集团营造的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

>　　六、下阶段主要工作计划：

　　1、尽快整理出规范、完整的法律合同范本。

　　2、对公司往年的诉讼、合同资料进行精细化学习，借助于此，加快对公司各项业务的熟悉进程。

　　3、进一步锻炼相关法律能力，使之得到快速提升，适当分担部门主管的业务压力。

**试用期总结 综合部工作人员试用期工作总结**

　　回顾这三个月试用期的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，在较短的时间内适应了公司的工作环境，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过三个月学习与工作，个人思想认识、工作能力、综合素质有了一定的提高，工作方式有了较大的改变，现将试用期的工作情况总结如下：

>　　一、 工作完成情况

　　(一) 写会议记录

　　作为一名综合部工作人员，做好会议记录，是一项基本的工作技能。做好会议记录也是综合部的一项日常工作，因为在此之前很少涉及到会议记录的工作，所以第一次写会议记录会有点慌乱，跟不上会议流程，记录效果并不理想。后来经过认真学习研究并与同事交流，认识到要写好会议记录也是有技巧的，会议记录要求记录速度要快、内容要准确、重点要突出且有条理，根据会议内容选择摘要记录或者详细记录。所以在会议前要做好相关准备，提前了解会议相关知识内容，便于在会上抓取讲话人的重点和关键点，会上认真记录，会后仔细整理，写到专门的会议记录本上，同时记录好会议时间、地点、参会人员，才能完整的完成一份会议记录。会议记录工作虽然看起来轻松简单，却需要我们加强学习锻炼，持续做好记录工作，以备不时之需。

　　(二) 完成资产清查工作

　　因为公司刚刚成立，采购的各类办公用品还未能及时清查梳理，这项工作刚好交由我完成。因为考虑到各个办公室的职能不同，办公用品的配备也不一样，例如财务部有专门的发票打印机和专用的保险柜，工程部的电脑因为工作需要也与其他部门的配置不同等情况，固定资产登记工作不能一概而论，需要到各个部门各个办公室逐一清点、核查、落实。为此，我按照各部门办公室分类设计了资产清查表，清点并罗列好每个办公室共用的办公用品和个人使用的办公用品然后分别签字确认，采集好各部门数据的同时用excel按照部门和物品型号做好汇总表格，能清楚的看到每个部门有哪些办公用品，每一类的办公用品数量、购买单价及合计，最后统计结果与几份办公用品购物清单核对完全一致。同时，对于办公消耗品做了物品领用单，对个人领用办公用品做详细记录，认真做好公司物品管理工作。综合部工作多且杂，需要更多的耐心、细心和用心去对待每项工作，多想办法多学习技巧，争取更高质量完成工作任务。

　　(三) 网上劳动用工登记备案工作

　　网上劳动用工登记备案工作从2024年11月1日开始要求正式实施执行的一项工作，大理州人力资源和社会保障局下发专门的备案通知要求指导登记备案的网页操作教程，通过学习文件教程后我完成了这项工作。首先注册公司账户，激活后可进行备案登记，文件要求历史用工信息备案必须在录入第一份合同信息后七天之内完成其它全部合同信息录入，新签合同登记备案在新员工入职一个月之内完成，根据公司实际情况，新入职员工九月底签订的合同至公司开始网上登记备案时间已经超过一个月，属于历史用工信息备案，另有三位员工一个月内签订的劳动合同属于新签合同，备案方式有所不同。录入员工信息后可下载劳动合同，确认信息后提交申请，审核通过后备案即完成。网上备案还可进行劳动合同基本信息更改、续签、终止、解除等相关操作。这项工作从一开始的不了解，经过耐心的学习准备，还是比较圆满的完成了工作，也在一定程度上提高了我解决问题、独立完成工作的能力。

　　(四) 完成其他日常工作

　　综合部的工作事无巨细，除了写好会议记录、工作总结报告、公司简报之外，还要负责与上级机关部门和相关单位的公文联络、文电收发处理，还有公文核稿和办公用品和公司印章管理;负责公司制度及工作信息的收集、汇总、上报，各类文件、合同的归档管理;督促检查公司有关决策、工作部署及重要事项的办理落实情况，及时反馈工作进展和办理结果;负责公司人事劳资综合统计及人事信息，制定公司人事、考核等管理规章、制度并组织实施;协助公司领导组织公司日常办公及有关活动安排，向公司领导和各部门提供后勤保障，为公司的正常业务开展做好支持配合。

　>　二、 工作中存在的问题

　　(一)公文写作能力有待加强

　　因为部门性质，会经常涉及写一些文件报告，需要较强的公文写作能力，但目前写作熟练度还不够，写作质量还达不到要求，需要进一步加强写作练习。

　　(二)处理问题考虑不全面

　　因为工作年限不长，工作经验不够丰富，在遇到问题处理问题的时候考虑不充分，做事情会存在一些纰漏，执行不到位等情况，影响工作完成质量，需要加强学习锻炼。

　　(三)主观能动性不足

　　目前工作思路还不够清晰，对工作理解不到位、不深入，对待工作未及时主动，把各项工作做实、做深，处于被动状态，要进一步改变思想，端正工作态度。

　>　三、 下一步工作计划

　　(一)加强理论知识学习，提高思想认识

　　认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想和十九大会议精神，树立科学的人生观、价值观，在政治上、思想上同党中央保持高度一致，自觉提高政治道德修养，严格要求自己，提高遵纪守法的自觉性，并积极向党组织靠拢，争取早日成为党组织的一员。

　　(二)加强业务知识学习，提高工作质量

　　要进一步加强练习，提高做会议记录的水平，注重方式方法，保证会议记录的真实性、完整性和条理性，提高文件报告的拟稿水平，平时多看、多写、多练，提高自身写作水平。进一步做好网上合同登记备案工作，熟练掌握登记备案的业务要求。加强理论结合实际练习，积极总结经验，能够熟练地处理日常工作中出现的各类问题，努力提高工作效率和工作质量。

　　(三)增强主动性和积极性，提高工作能力

　　努力做好本职工作，积极进取，提高工作预见性，增强工作超前性，化被动为主动，务实高效;及时与领导同事进行沟通，虚心请教，提高个人协调办事能力和文字言语表达能力，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷，持续学习新知识新技能，开阔眼界，从大局出发提高看问题做事情的全面性，以便更好的完成领导交代的事情。

　　(四)提高自身思想素质，增强自律能力

　　认真履行岗位职责，严格执行党风廉政建设各项规定，廉洁从业，严格执行公司各项决策部署，自觉遵守公司各项规章制度，不做损害公司利益和集体利益和形象之事。坚持严格约束自己，有良好的个人道德，与同事和谐相处，勤奋工作，不断加强部门对其他部门的支持能力，积极为公司创造更多的价值，力争取得更大的工作成绩。

　　这三个月来我学到了很多，感悟了很多，能进入到公司工作我深深地感到骄傲和自豪，同时感谢领导和同事支持与帮助，在接下来的工作中，我将继续努力，提高自身素质和各项工作技能，更加用心把各项工作做得更好，积极努力完成好领导交办的各项工作任务，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，为公司的发展尽自己的一份力量。

**试用期总结 综合部工作人员试用期工作总结**

　　本人从\_\_\_年11月进入公司上班以来任驾驶员一职，在各位领导的正确领导下，在各位同事的热情帮忙和大力支持下，立足本职工作，努力学习、勤奋工作。在这三个月的工作中能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在领导需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言，较好的完成了领导所交付的一切任务，得到了领导的肯定。

　　在今后的工作中，我会认真学习业务知识，不断提高驾驶技能。在本岗位上，按照单位领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自我的本职工作。平时做到严格遵守各项规章制度，坚守工作岗位，不迟到，不早退，不误事，不无故缺勤，随叫随到，服从调度，听从指挥，自觉维护单位和个人形象。听从交通\_\_\_指挥，不酒后开车，礼貌驾驶、礼让三先，确保今后安全行车无事故。

　　为公司利益着想，在日常的行车、保养方面为节能降耗多作进取的工作。认真保养车辆，经常坚持车辆的完好与整洁，认真坚持“三检”、“一保”制度，努力做到了“三清”、“四不漏”为原则而到达励行节俭的目的。

　　使车辆性能坚持最佳状态，随时听后安排调遣。

　　以上是我的和今后的工作态度，请领导们审查核实

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