# 试用期的员工个人总结

来源：网友投稿 作者：独影花开 更新时间：2024-06-14

*试用期的员工个人总结(通用8篇)试用期的员工个人总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的试用期的员工个人总结样本能让你事半功倍，下面分享【试用期的员工个人总结(通用8篇)】，供你选择借鉴。>试用期的员工个人总结篇1炎炎...*

试用期的员工个人总结(通用8篇)

试用期的员工个人总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的试用期的员工个人总结样本能让你事半功倍，下面分享【试用期的员工个人总结(通用8篇)】，供你选择借鉴。

>试用期的员工个人总结篇1

炎炎夏日，我非常荣幸的踏入了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的企业——\_\_，成为了公司综合部的普通的一员。感谢公司给了我这次施展才华的机会，试用期间承蒙公司领导们的精心教导和同事们的热情帮助，在此我表示衷心的感谢。下面，我将上一周工作情况和心得体会以个人工作总结的形式汇报如下：

一、虚心学习，努力进步

我是x年的应届毕业生，大学期间主修的是\_\_。虽然所学专业曾经涉及了部分人力资源管理的相关理论知识，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。要适应新的工作要求，就必须加快更新和补充专业知识，为以后的工作打好基础;

在试用磨合期间我快速的适应新的工作和生活环境，按照公司的安排，首先是适应公司的工作环境和工作节奏，仔细察看了员工细则和公司所研发生产的产品，并且自学人事招聘等相关人力资源管理的知识，为以后的工作做好准备。同时在工作之余，我还主动的寻求更多的知识，为身边的前辈员工们做一些简单的工作，例如打印图纸，接受和递送文件，整理存档文件等。

二、恪守本职，扎实工作

因公司规模的扩大和发展的需要，需要面向社会招募\_\_人员和\_\_人员。公司对这两种人才做了详细的应聘和职责要求，我的工作就是配合好综合部x经理做好简历筛选和人事招聘工作，x经理对我的培训指导和我从网上自学招聘流程等起了很大的作用。通过和潍人事岗位转正工作总结上投递给我公司简历的应聘者进行沟通之后，筛选出了一部分人才进行面试，等待领导的审批。

在认真做好本职工作的同时，积极做好每天工作日志的填写，这是我首次接触工作日志，虽然在填写的过程中存在一些问题，通过领导的认真指正后，得到了很大的进步，以后我会更加认真的填好工作日志，记录好自己工作的点滴。

三、发现不足，完善自我

工作的过程就是认识自我和提升自我的过程，在为期x个星期的试用磨合期中，我深深体会到了本职工作的重要性。在实际工作中，我也存在很多缺点和不足，比如对一些办公设施的使用缺乏了解，解决问题时有时缺乏果断。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我会努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司各个项目的开展，尽一名员工能做的最大努力。 时光流转间，我到公司实习已一个星期。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这次试用磨合期的工作经历，使我的个人价值得到了由校园步入到社会后最大幅度的提高。

四、开拓进取，展望未来

为期x个星期的试用期已经结束了，从下个周就要转正了。回首以前的工作时光，在学习中进步，在进步中扎实，在扎实中完善，一步一个脚印。在接下来的试用期中，我依然会像之前工作一样，扎实工作、开拓进取，与公司共同成长，续写美好辉煌的明天。

>试用期的员工个人总结篇2

在紧张、充实的工作氛围下，时间总是过得很快。转眼间已到20\_年，我来到公司已经x个月了。x个月来，在公司和领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，我较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位。对于公司能够给我这个成长和锻炼的机会，我很珍惜，所以每天我都是非常认真努力去做我的工作，也因此感到很充实。现将试用期来工作情况简要总结如下：

一、主要收获

1.专业理论学习，不断提高自身认识。进入一个新的工作环境，最能发现自身的不足。作为一名新人，我坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，认真学习公司制度，熟悉公司的企业文化，同时认真思考，分析总结，对企业工作有了一定的认识。

2.写作能力有所提高。通过报告研究和书编制项目的锻炼，我觉得自身较以前在行文逻辑和语言表述精准方面有所提高。另外，我尝试过不同语言风格的写作。这些项目经历能为日后报告编制工作打下很好的基础。

3.思考问题的能力有所提高。一是思考问题的主动性有所提高，执行项目时，会有意识从整体上把握项目，思考自己负责部分对整个项目的作用及如何开展工作。二是认真揣摩别人对我完成工作的修改意见，加以总结，提升自己。

4.更加注重工作中的细节。通过与同事的沟通讨论及学习领会领导在领会上提出的要求，我特别注重工作中的细节问题，以提醒自己在以后的工作中尽可能少犯低级错误，提高工作成果质量。

二、需要改进的地方

回顾三个月来的工作，我虽然做了一些事情，在各方面取得了一定的进步，但也清醒地认识到自己还存在许多不足之处：

1.专业理论学习的深度和广度不够，尤其是将理论用于实践中的能力还比较欠缺。正因为学习不够，向同事分享的东西也不够。因此，加强学习是未来工作中必须长期坚持的一项重要内容。

2.思考问题不够多，不够深。有时接手一项任务，缺乏对项目整体的思考，导致完成的任务质量不高。有时对于一项任务，总想着有没有以前类似的东西可以模仿，缺少主动思考的过程。因此，今后应多思考，从全局把握项目，充分激发自己的潜能。

3.工作的自信心不够。有时认为自己底子薄，与同事差距大，工作起来缺乏自信心，把一些任务想得过难，从而影响工作效率。今后要加强与领导同事的沟通，积极调整心态，以最佳的状态投入工作。

短短三个月的时间，我感觉受益颇丰，因工作而成长，因成长而快乐，感谢公司，感谢领导，感谢给予我支持和帮助的同事们，我愿与你们一同成长，为企业的发展贡献自己的力量。

>试用期的员工个人总结篇3

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢酒店经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间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。在这段时间里酒店给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了人作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为的一份子而感动高兴。

记得当初应聘时，酒店和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入酒店后的三个月时间里，在经理室和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

一、对酒店的认识

是从事经营的专业酒店，经营网络遍布省内各地市县，总经销、代理诸多国际国内知名品牌，经营规模居省第一。

以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

二、工作成绩

1、与一起主持员工联欢会，得到大家的认可。

2、将总酒店下发的红头文件及前期酒店各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。

3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。

4、完成优秀员工先进材料的起草工作;规范综合科对外联系函的行文格式并帮助其整理、修改对外行文;协助综合管理科科长整理车辆管理办法，并制作每月油费、修理费等相关费用的表格;完成武昌量贩店与超市独立核算的政策表格的整理工作。

5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

6、熟练操作VIP客户档案管理系统。

7、通过在科的两天实习中，初步了解酒店的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。

8、能做好其它的行政后勤工作。

三、存在问题及对其改进方法

由于在原酒店从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对酒店整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉酒店业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

虽然只有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负酒店经理室对我的期望与栽培。

>试用期的员工个人总结篇4

一、政治思想素质进一步提高。

一年来认真学习邓小平理论、“\_\_”和\_届三中个会以来的路线、方针、政策，政治素质、理论水平明显提高，进一步增强了党性，提高了政治洞察力，牢固了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、工作能力得到提高。

爱岗敬业、恪尽职守，按办公室分工我主要分管纪检、政工、机要工作。纪检工作随时服从并完成区纪检委下排的工作任务，圆满完成重大活动任务。机要档案工作再上新台阶，\_年被省档案局命名为二级档案室。政工工作头绪繁多，重大集体性活动多，事无拒细，一年来各项工作均取得较好的成绩。

三、存在的不足和今后的目标。

一年来，自己在工作上取得了一定的成绩，但还存不足，主权表现在工作经验有待进一步丰富，超前意识有待提高。在新的一年里，我将杨长避短，发奋工作，努力克服自身不足影响工作效率，力求把分管的纪检工作、政工工作和机要工作做得更好。

>试用期的员工个人总结篇5

回首过去的x个月里，领导给了很多机会，再加上自己的努力，做了很多事情，感觉非常的充实。特别是在做以下事情的过程中，受益匪浅，回想起来让自己也感觉到些许的欣慰，觉得自己这一件并没有虚度。

一、 积极参加公司开展的各项活动

今年公司为了能让各管理人员释放工作上所带的的压力而组织了多次出外旅游的节目，3月x日，公司组织了两厂之间的办公室文员去\_\_欢乐世界一日游;x月x日前一个晚上，公司组织了\_\_的全部管理人员去K歌;x月x日，和\_\_办公室的同事们去清远\_\_峡漂流，x月x日入住\_\_温泉酒店泡温泉;x月x日，国庆前的两天，和办公室的同事去\_\_水上乐园一日游。加上每个月都有不同的活动，都积极参与，这是自己进公司三年来，最多活动的一年。这代表着公司在不断的进步，不断强大，关心员工的利益和身心健康所得来的成果。

二、 认认真真，做好本职工作

1、 责任心和奉献精神。这是我们\_\_公司中很重要的一点，可以说是精髓之一。每个人的经历和知识水平都不相同，这决定了每个人在做事情的能力上也会存在差别，但很多时候，工作能否做好，起决定作用的并不是能力。在实际工作中，有相当大的一部份工作不是靠能力来完成来做好的，而是靠对公司对部门对自己的一种强烈的责任心来完成来做好的。奉献源自责任，一个没有责任心的人，就不可能是一个有奉献精神的人。可以说，强烈的责任感和责任心是做好跟单工作的第一要求，也是业务跟单员应该具备的最基本素质。

2、 勤快，团结互助。跟单工作是一件很琐碎和繁琐的工作，特别是外贸跟单工作，辅件多，工序烦，稍微偷懒就可能给错误的出现留下隐患。一个订单往往是由很多部门来共同完成，一个人的力量在整个工作中显得非常渺小，只有大家团结互助精心合作才能保证订单的顺利完成。

3、 认真细心，做事用心。这样才能避免自己犯错误，才能发现客户可能存在的错误，把一些错误杜绝在源头上，减少人工和财物的浪费。我操作过的1个单子就曾经存在过这样的情况，由于出厂前板材没有经过硬度的测试，以置到货到了台湾后发现不合格了遭遇客户全部退货的情况，到12月底都还不能够从海关那里取出来，造成了公司人工和财物的损失。回过头来想想，如果这些错误能及时发现并处理的话，就不会造成什么样的严重后果。可想而知。我觉得作为我们业务跟单员只有从内心深处清醒的认识到：任何人都可能犯错误，但只要你认真工作，对每批产品都有明确的质量要求，出厂前都经过各个环节的测试，及时发现和减少错误的发生。犯错误和遭遇国内外退货是最大的窝工和浪费，少犯错误就是降低成本，生产上和业务上来说道理都是一样。

4、 吃苦精神。做跟单员一定要有吃苦精神，对于我们跟单员来说有时要让生产部的员工做出好质量的产品，有时还要下去生产车间里亲自监工，根据客户要求和自己的经验指导员工生产出完美的产品，并从中学习经验，了解生产过程，便于自己工作更好的开展。

三、 处理好跟客户和外部协作单位的关系

学会做人，处理好关系，做好事情。就像国家跟国家之间的关系一样：没有永久的朋友和敌人，只有永久的利益。

>试用期的员工个人总结篇6

在这个硕果累累的金秋时节，我怀着非常期待的心情，非常荣幸的加入\_\_公司这个\_\_省地产行业的明星团队，\_\_公司在\_\_省地产行业虽然不是地产开发体量最大的房地产公司，并不影响公司拥有非常优秀的管理团队，在业界更是名声鹊起口碑传遍。我非常珍惜这个学习历练的平台，相信这一定是我发挥和提升个人能力的机遇，更是我人生的一个转折点。现就加入公司以来的学习、工作等情况做以下总结和剖析，向公司的各位领导和同志们做以下汇报：

一、 财务核算基础工作

通过快速熟悉公司的财务制度、核算方法和工作流程，在入职一周的时间内完成工作交接，并对原积压的工作进行赶补，使财务核算基础工作与时间同步;结合公司财务核算要求梳理完善账生姜切丝机务核算，并向上级主管领导提出合理建议。

二、 深刻学习公司财务制度、财务管理规范和会计核算制度

加强企业的财务管理工作，其目的是要为企业的效益服务。神州天宇所开发的项目都有各自的背景和特点，我重点从审批程序、资金管理、会计核算、预算控制几个方面入手，深刻理解并掌握，以便在今后的工作中运用。

三、项目公司财务工作目前的重点工作

1、\_\_发展投资有限公司要求支付前期为\_\_项目垫付费用，根据公司领导安排已经完成双方财务的对账工作，并对支付方式和处理办法提出了建议。

2、\_\_土地补偿款应交企业所得税的税收优惠——延期缴纳工作的开展，在公司上级领导\_\_的指导下做了申报前的政策理解、咨询、分析和税局人脉资源调动的准备工作。

四、发挥专长，做好参谋

通过对月度、年度的财务分析，结合项目合同签订执行情况，对照项目经营计划，及时并动态地掌握公司营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为领导决策提供可靠的财务依据。对公司的投资项目，能使用较为科学的方法做财务可行性测算，充分考虑货币的时间价值和风险控制，改变已往静态的，更加注重现金流量的决策方法，较好地控制了投资风险，为领导决策提供了财务依据。

五、加强业务培训，提高工作能力

培养良好的专业知识学习提升储备的习惯，坚持执行会计人员继续再教育的规定，认真学习财务专业最新知识、信息，重点关注国家宏观政策，特别是房地产政策，分析新政策对地产税收、金融的影响，收集、整理、分析政策对项目的实际操作运用。

在工作中得到了公司领导的支持和同事们的帮助，使我融洽快速地融入了工作团队，极大增强了对\_\_企业的管理团队精神、企业文化价值的认同感和自豪感。在今后的工作中我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为企业作出自己应有的贡献。预祝\_\_能取得良好的社会效益和经济效益。在此我申请正式成为公司的一员，殷切盼望公司领导给予批准为谢!

>试用期的员工个人总结篇7

转眼我加入\_\_已满三个月了，在主管领导的指导和同事们的帮助顺利完成了本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我入职三个月以来的工作内容做出如下总结，呈请核定：

一、招聘工作

1、发布招聘信息：根据各部门人员的实际需求，进行岗位分析，包括：岗位工作内容、职责、要求等，有针对性、合理性地招聘员工已配备至各岗位。通过采取一系列切实措施：校园招聘(双选会、专场招聘)、网络招聘(扬州网、智联网、光电网)、人力资源公司(扬州智恒达)合作招聘等各种途径招聘人才，但人才需求仍是最大问题，后期将持续重点展开。

2、在招聘工作中遇到的问题及时与领导沟通，针对问题找出解决渠道，后期根据需求将继续开发新的招聘渠道。

二、人事档案管理

1、建立、健全、规范人事档案管理，对现有人员进行建档工作，及时做好档案材料的收集、整理、归档工作。

2、新入职人员建立员工档案，严格审核、检查新员工档案的真实性、完整性，做到一人一档，并注明档案内容，按其工号进行编制管理。

3、根据员工档案资料建立电子档案，及时进行数据更新及相关资料查询。

每周进行在职人员统计工作，并对新进、转正、离职人员进行统计、核对及相关手续办理。

三、员工福利

1、依规定为员工办理各项社会保险费用，每月及时完成人员增加、减少及申报工作，时时关注扬州政策变动，3月份已按扬州最新基数标准为员工调整基数及费率。

2、为了体现企业对员工的关爱，增强企业的凝聚力，提高职工的福利待遇，减轻医疗费用的负担，为员工制定一套意外保险方案，现方案已提交，待领导审核批准。

3、安排员工每年一次的健康福利体检，目前相关医院已初步报价，待确认具体细节，此项工作进行中。

以上是我近三个月以来工作情况的总结。结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为汇成更好的服务。

>试用期的员工个人总结篇8

20\_\_年x月x日，我有幸来到公司人力资源部从事人事相关工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结：

一、试用期期间主要学习

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础;

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责;

二、开展的工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，x个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这x个多月开展的工作做一下梳理：

1、招聘工作：

刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：

一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员的辞退工作，以及新员工x、劳动合同的签订办理。

三、即将开展的工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说20\_\_年想要开展培训工作，所以这也将是自己20\_\_年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好;

2、过了农历年之后x月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年的紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选;

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

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