# 2024年职员个人试用期工作总结范文精选5篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-10-11

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**2024年职员个人试用期工作总结范文精选5篇一**

从20\_\_年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在20\_\_年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于20\_\_年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员。

2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设。

3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平。

4、从20\_\_年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识。

5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点。

6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知。

7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题;8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

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：

1、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。

2、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。

3、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。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

**2024年职员个人试用期工作总结范文精选5篇二**

对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，两个月试用期已经过去。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，对出纳的工作状况比较了解。而且在这两个月里，公司总和会计的领导下，公司同仁的帮忙下，新的岗位中，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、一个人应对新的城市、新的工作。

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―虚心的用心的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是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、这期间办理费用报销

1、严格按照财务制度的要求。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。工作也取得了一些成效。

出纳工作看似简单，5完成财务负责人交待的工作。经过两个月的试用期。做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有必须的帮忙，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能够用“简单”来形容。财务收支的关口，公司的经营管理中占有重要的地位。

务必具备以下的基本要求：作为一个合格的出纳。

1.不断提高自己的业务水平和知识技能。

2.学习、解和掌握政策法规和公司制度。

3.发挥财务控制、监督的作用。

4.学会制订本职岗位工作内部控制制度。

四、出纳人员要恪守良好的职业道德。

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

今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，五.很好的沟通潜力。个性是和工商、税务、社保等单位的外联沟通潜力。当然。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。

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

**2024年职员个人试用期工作总结范文精选5篇三**

首先，真诚地感谢公司给我这次宝贵的工作机会，让我有机会锻炼自己，提升自己，奉献自己。这将是我职业生涯的美好开篇。

自20\_\_年\_月\_日，在公司做资格预审工作，这一个月的实习期间，在同事的热情帮助和指导下，我负责做了两个项目的投标文件，一个是禹城市绿景国际项目2#、3#楼工程工程招标，这个项目让我初步了解了资格预审这项工作的主要内容，让我明白了做这项工作必须要有严格谨慎的工作态度。另外一个是滨州至德州(鲁冀界)高速公路钢结构网架工程施工招标，此投标文件属于比较复杂的一类，在这期间我遇到诸多问题，在领导和同事们的悉心指导下，通过自身的不懈努力，在规定时间内完成了任务。通过这两项工程的实践，我认为自己掌握了工作的基本内容，能够抓住工作的重点。在同事们的热情帮助和关心下，我已经逐渐适应了周围的生活和工作环境，也已经逐渐进入了工作状态。

在此期间，我还认识到做好这项工作必须具备的几点要求：

首先要养成良好的工作习惯，做每件事情要有条不紊，条理清晰，在以后的工作中我会更加完善自己做事情的条理性。

第二、想要做好这项工作需要认真仔细的阅读每一份招标文件里的.每一项要求，严格按照要求里的内容去做，不能放过任何的细节问题，必须养成更加严谨的工作态度。

第三、在保证工作质量的前提下提高工作效率。在今后的工作中，我会更加严格的要求自己，踏实的做好每一件事，不断地总结经验和教训，不断提高自己。

相信我的加入会使公司更加的壮大，我会全身心的奉献自己，为公司创造更大的价值，和公司一起创造美好的未来!

【2024年职员个人试用期工作总结范文精选5篇】相关推荐文章:

精选新入职员工试用期工作总结5篇

2024年三个月试用期工作总结范文精选5篇

试用期工作总结范文精选5篇

公司职员试用期工作总结范文

职员岗位试用期工作总结范文

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