# 品质文员试用期工作总结(十一篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-08-18

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。品质文员试用...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**品质文员试用期工作总结篇一**

一、质量目标全面完成，工程质量基本受控。

1、通过《产品的监视和测量程序》、《过程的绩效监测和测量程序》等程序的运行，今年1—11月份竣工单位工程21项，均保证了一次交验合格，达到了年初制定的一次交验合格率100%的目标。

2、公司今年在《顾客满意的监测与控制程序》基础上，出台了一个《顾客满意度评比奖励办法》，在运行《顾客满意的监测与控制程序》的同时，充分利用激励机制，奖优罚劣，促使各项目向业主提供优质的产品和服务，使顾客满意度不断提高，今年1—11月份顾客满意度平均为91.8，其中质量为91.65，进度为90.16，服务为92.98，安全环保为91.83，达到年初制定的不小于85分的目标。

3、通过实施《某某公司计量器具补充管理办法》，促使各项目和管理计量器具的设备公司严格按照《监视和测量装置的控制程序》运行计量器具管理体系，克服了以前计量器具归属单位，使用单位送检责任不清，管理混乱弊病，使计量器具送检合格率达到年初制定的100%的要求。

4、公司通过运行《改进及纠正和预防措施控制程序》，利用群众性qc小组活动消除质量通病，改进工艺流程，通过镜面砼、回转窑筒体焊接技术攻关活动，钢筋直螺纹连接、预应力猫索方格梁边坡支护现场管理等一系列qc活动，实施《改进及纠正和预防措施控制程序》，使工程实体质量稳步提高，降低质量故障，今年公司上报质量故障损失不到5000元，达到年初制定质量故障损失不超过2/万的质量目标。

5、积极推广新技术，公司上下有计划地开展创优工作，在去年取得7项市级2项省级优质工程的基础上，今年又取得某某铝厂220kv配电装置及硅整流所工程、电解烟气净化回收系统工程两项部级优质工程和某某车场、某某电厂三项市级优质工程，超额完成年初制定的一部优，二市优的创优计划。

6、通过有限公司对工程项目前期策划工作的管理和推进，目前公司上下已经清楚地认识到工程项目实施的前期策划工作是搞好项目管理的重要前提，鉴于此，今年公司在制定年初质量目标的时候，把工程项目前期策划覆盖率100%作为一项重要的工作目标，今年公司通过领导牵头，机关各部门与项目管理班子共同对广西某铝厂，江苏某钢厂等项目全面细致地进行了工程前期策划，策划小组还进驻现场协助项目完成工程的前期准备工作，其较重要的效果是使项目的资源配置科学合理，通过前期策划项目实施方案的运行，使公司今年内在建工程的顾客满意度达到了前所未有的新高，某某某项目后续任务的承接比第一个合同翻了几番，真正做到了以现场保市场的经营管理策略，其成果是显而易见的。

7. 完成了年初计划的质量大检查和过程监视任务，对检查发现的问题及时下发了9个纠正或预防措施要求表并督促实施整改措施。

8. 严格按质量内审计划要求，对公司机关、各常设机构所有在建工程项目部进行了例行审核。并对内审发现的问题进行了通报，对审核开出的51项不符合项督促改进完毕。

二、存在的不足或需进行改进之处：

1.质量管理新上岗人员较多的业务不熟练，还不能熟练地运用各种质量管理手段改进过程绩效，有的甚至不能正确填写报表。

2.质量体系运行有盲区，个别项目部由于质量管理工作不正常，已经出现了影响结构使用功能的质量问题。

3.部分项目部还存在计量器具配置不够和检定不符合要求的现象。

4.不合格品不能按规定进行处置，大部分项目部全年都没有不合格品的处置记录，其主要原因是认识还有误区，不能把不合格品处置作为改进质量管理工作的重要手段。

5.沟通仍有差距，主要表现在项目部不能按要求上报不合格品的处置记录。

三、20xx年的工作打算：

1.明年工作的主导思想是管理质量工作的关键过程，管理今年存在不足的管理过程。通过抓各类报表的报送消除沟通上的差距，通过不定期的过程监视和质量季度大检查狠抓计量器具和不合格品的处置。20xx年确定的计量器具检定合格率仍然为100%。

2.根据在手工程项目的状况，合理确定创优目标，并按创优计划实施，20xx年由于没有符合创部级优质条件的工程，将重点争取安装公司某项目、某某项目的市级优良工程。

3.通过过程的监视和测量、产品的监视和测量等程序的运行，确保产品质量，保证其一次交验合格率达到100%，20xx年确定的质量故障损失率仍然为2/万以下。

4.从年初就根据各项目具体情况规划qc活动课题，有计划地开展qc小组活动，以推进新技术应用、消除质量通病。

5.作为体系运行牵头部门，指导和帮助各业务系统抓好质量体系运行工作，20xx年内审将采取滚动审核的形式，内审覆盖率仍然为100%，审核将关注影响质量、环境、职业健康安全管理体系运行有效性的关键过程，与各个系统一起全力提高管理体系运行的有效性。

6.接受有限公司工程质量监督部的领导，服务基层，加强对系统管理人员的指导和监督，以提高系统的办事能力和效率。

**品质文员试用期工作总结篇二**

在质量岗位工作近一年，经历了从陌生到独立工作思路形成阶段，现结合自身参与的实际工作将这阶段的得与失总结如下：

首先现场的质量管理工作要从几个方面开展：人，机，料，法，环，测。

人 主要重点放在现场员工质量意识的提高，操作技能熟练程度，是否遵守作业指导书的要求。主要体现在员工是否意识到本工序质量特性对产品质量影响程度，是否按照工艺要求进行操作与发生不良情况下的应对，是否能够对本工序成品实行首检，自检，互检保证检测频度与准确性。

机 现场的设备状态如何，能否保证我们的质量要求。设备精度，模具精度，刀具精度，设备的调整频度及保养情况。保持设备在最适合的工况下工作。

料 确认我们现场使用的原材料是否符合我们的加工要求，一些委外加工有缺陷的零部件对我们后续生产造成什么后果，也就是说发生批量不良后通过分析确认是外协原因还是我们自己的原因，如果是外协的原因就要让外协来挑选，返工或返修。总之力求使现场外协零部件零缺陷。

法 生产过程的工艺方法，工艺参数是否合理，在实践中逐步对其优化，并提出建议性措施。

测 现场测量系统精度，能力如何，是否在受控状态下。测量系统校准周期与频度是否合理及现场员工是否正确使用。

以上5m1e所涵盖的所有内容的工作输入是每天的巡检，工作输出是巡检记录。巡检过程中这些内容是主要关注点

巡检是我日常工作的重点，要达到此项工作的成效认识到敏锐的洞察力是必不可少的能力。这就要求自己时刻把能引起质量问题的不符合与体系，程序文件，指导书等规定的不符合在脑海里形成基本的框架并深知每项不符合所能引起的后果。这其实就是质量意识，有这样的意识就会使自己在很自然的情况下发现问题及时的采取措施。另外洞察力还取决于潜在隐患的发现，在还没有发生时就能采取有效的措施避免它。(预防)

其次，质量问题的调查与整改建议也是我的一项工作任务。通过参与了几次现场产品，客户返品质量问题的调查工作，理顺了调查质量问题的方法与步骤。运用qc7手法等质量工具对各个因素进行总体分析排查，确定关键原因所在。在明确原因后制定出合理的纠正措施并进行后续的跟踪验证以防止其再发生。而这就要求自己要有很强的逻辑思维和分析推理能力。当然这是建立在扎实过硬的产品工艺知识，制造流程工艺知识及产品的性能构造知识基础之上的并能熟练运用质量工具，只有这样才能对问题进行科学分析，抓住关键问题所在制定出永久有效的纠正措施。(纠正，改善)

此外，在日常工作中我认识到作为一名质量人员坚持原则的重要性，在与其他部门开展相关工作时，要就实反应问题、以数据为依据处理问题，不会因来自于上司、同事等外部压力，而改变自己的结论或做出不符合正确要求的决定。比如，一些由于外协不良而判废的处理，生产线不符合而停产判定等，抛开压力等外界因素理想情况下应该以质量为重，判定不符合的问题就不能妥协。因为我的工作就是与不符合要求的产品，现象打交道，如果不能坚持原则，则问题难于得到纠正、我们就无法树立应有的威信，进而使我们的监督形同虚设。从另个角度来说，坚持自己的原则，就能为以后的质量控制，质量改善工作打下了基础。

除了上述在工作中所必须具备的能力，沟通协调的及时性也是相当必要的。通过这段时间的工作实践，逐步意识到质量管理工作似乎依附在其他工作之上而侧重于有效沟通的管理工作，质量管理需要有效的平台做为基本，而平台中最关键的就是“人与人之间的信息交流”

。如果没有有效的沟通与协调，问题不能及时的传达，进而就会对日常的各种质量问题点失去控制，现场的实际情况不能第一时间掌握这样就拖延了我们处理问题的时间增加了不必要的质量成本损失。

上述是我对工作的认识与完成工作所需的必要能力的阐述，以下是工作中存在的不足和未来一年工作规划：

1，有时工作没有很好的条理性，不能很好的把握细节，可能是现场的工作很杂而不能抓到工作的重点，但这不是借口，只有一步一步的把固定工作作好并对其他一些杂项工作做出很好的规划这样就不会有工作问题的遗漏。

2，一些需要沟通解决的问题处理不及时，包括外协不良的传达，现场不符合的指正与确认等。这也是沟通能力的体现虽然认识到沟通的重要性但是在具体的工作中由于一些因素的干扰，但沟通就是沟通只要及时的沟通有的问题就能顺利解决。

3，工作没有了创新性，创新上其实就是主观能动的体现。也许是经验的不足很多问题不能想的很周全，对自己的工作没有主动改善的想法不知道该从何处着手开展工作。其实这需要一定时间的积累，逐步完善自己的工作思路。

4，产品工艺知识了解还不够透彻，遇到问题不能及时的作出判断。虽然自己在工艺知识方面也积累一定的经验但需要要加强的还很多，产品工艺的学习也是我以后工作的重点只有这样才能准确的分析问题所在。

5，一些相关工作的管理办法，管理方式的欠缺。这也是自己最弱的一项，需要对一切接触到的管理办法与方式进行反思，明确这些方式方法的目的与合理性结合自身的实际工作来理解与完善

6，体系，程序文件等标准化知识的匮乏。需要熟悉每项工作内容在体系和程序文件中出处，并理解为什么这样规定等。

7，质量管理理论知识强化，因为只有强有力的理论做为依据才能顺畅的完成工作，准备报考质量工程师考试来强化自己的理论知识。

8，现有工作积累的巩固与完善，继续加强前面所述能力的锻炼让自己逐步的完善提高。

**品质文员试用期工作总结篇三**

201x 年， 是我在集团真正度过的第一年， 很荣幸， 能与爱晚红枫集团一起走过了 20xx 年，很高兴，这一年所有同事的相伴，很 欣慰，这一年，有所成长。

20xx 年，对我来说是极为难忘的一年，这一年里，我从总裁办来到新 成立的发展运营部，跟着春梅姐从一将一兵壮大到现在 5 个人的小团队。这 一年时光，经历了工作职位的转换，经历了工作中的高低潮，失落过、开心 过、退缩过、坚韧过!这些经历，让我有所收获，也让我更加看清楚自己， 自己工作中的不足处， 自己不成熟的的工作方式， 默默的下定决心， 20xx 年， 我要努力学习，修正这些不足，成长为一名优秀的集团员工。

20xx年在集团领导及各位同事的帮助下，我的工作在各方面都有了长 足进步，现汇报如下。

一、 主要工作

(一)各部门计划。进入发展运营部，我的主职工作为运营专员，负责收 取各部门周、月、季、年计划，并将各计划进行纵横向比对，跟进 计划落实情况。截止 20xx 年 12 月 31 日，全年收取周计划 45 次， 共 526 份;收取月计划 11 次，共 162 份;收取半年、年计划共 2 次，共 28 份。

(二)文案整理。20xx 年 3 月 20 日我来到新成立的发展运营部，之前在 总裁办负责整理部分会议纪要，更新集团大事记、新闻，发布集团 微信公众平台信息，并收集养老网站、养老信息。成为发展运营部 一员后，并没有将先前工作摒弃。在此基础上，又将集团微博进行 申 v、 时刻关注、 收集国家、 省、 市养老相关政策信息， 进行分类、 发布。20xx 年全年发布政策信息 42 条;新闻 46 条;大事记 30 条;整理养老相关网站 24 个;集团微信公众平台及微博 8 月份移 交运营部张晓云，前八个月集团微信公众平台发布信息 480 余条， 微博 600 余条;20xx 年，全年组织协助召开近 80 次会议，编写相 关会议纪要 10 份。

(三)其他工作。与此同时，参与了爱晚工程、冶金医院、集团 oa 的资 料准备工作，集团各单位荣誉资料整理、众筹相关资料整理、康 复医院资料搜集整理等。

二、 收获

这一年来，我在工作中不断成长，这跟上级领导的帮助密不可分。刚开 始接触信息化，觉得很简单，搜集、整理、发布，可在工作中，却发现有很 多需要认真考虑的地方，比如，如何搜集到更有用的信息，适合集团性质， 又能为阅读者带来新的想法思路。搜集政策类信息，是上班的第一件事。这 些看似简单的小工作，却教会我，任何事情都要去思考，才能做的更好。也 是基于如此，经理有很多工作放心的交给我，让我去做。

还记得，收取周计划这项工作一开始定于每周四下午提交，周六开周总 结会。可是很多部门因为工作不能按时提交，这就导致了我在整理计划和纵 横向比对计划的时间要延后，那时候几乎每周五我都要加班到 7、8 点。有一 次，家里有急事，想着早些整理完毕周计划，按时下班，提前和每个部门拜 托一定要按时提交计划，可最后还是有一个部门延后了，看着越来越晚的时 间，心里委屈极了，眼泪刷刷的往下掉，为什么沟通换不来别人的理解。后 来，在领导的指导下，我慢慢摸索出更有效的工作方式，避免了类似情况的 发生，提高了工作效率。

不管是在总裁办还是在发展运营部，我们的工作不仅仅是一项，我们身 兼数职，做的多，需要学习的地方也多。经常，我们部门最晚离开公司。

6 月的一天， 我们需要赶一个很急的 ppt， 一遍一遍的修改， 一遍一遍的重新做， 到了晚上 11 点，已经连续工作 15 个小时的我们，已经有些体力不支。春梅 姐知道我和小云家离的远，让我们回去，而她却是在凌晨 2 点离开的集团， 早上 7 点又跟随张总去北京出差。这样的事情，很多，而我们也在这样的经 历中，愈加团结。跟在这样的团队里，不成长就要拖后腿，所以，我们时刻 在学习，不想为这个团队抹黑，不想让大家的努力被否定。

三、20xx年工作计划

20xx年已经到来， 时间一闪而过， 好的开始需要计划的支撑。

20xx年， 首先，我会在本职工作上更努力，将运营专员这个岗位做到游刃有余，出彩 不断。同时，在工作能力上进行再提高，争取做到为领导分忧!除此之外， 不断学习，从办公应用知识到养老行业的深入了解。身在职能部门，编写文 档的能力不能少，自己的水平欠缺，下一步要加深。

20xx年，集团在前进的道路越走越坚实，我也要跟随集团的脚步，一 直成长， 为集团， 也为自己的明天， 做出应有的努力， 呈现一份满意的答卷! 20xx 年，恳请各位领导、同事多多批评指正，帮助我努力成长!谢谢!

**品质文员试用期工作总结篇四**

转眼之间，就又过去了，恍如小沈阳说的那句“眼睛一闭一睁”就在昨天。回首这一年来的工作、生活，可总结的东西很多。做得好的、成功的地方固然可喜，但更让我感怀的是这一份生活的历练。作为公司的一名中层管理人员，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要干的事。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位;从执行角度看，则处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“实施者”的地位。因此，我在工作中努力做到尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守的中层管理者。

虽然今年自己的发生了岗位变动，由熟悉的工作变为自己不曾接触的工作，但在公司领导的关心支持及大力帮助下，再加上同事们的大力支持及认真努力的工作。因此，这一年来的工作相对还比较顺利。较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高。这一年来的点点滴滴，心中感触颇多。值此机会，现简要述职如下，请各位领导评议。

一、一年来主要工作回顾

(一)岗位调整前的人力资源部工作

1、根据公司下达的经营指标，编制整理集团所属各公司各岗位管理目标责任书。

2、招聘工作

随着集团公司的快速发展，业务量不断扩大，各公司各部门空缺岗位较多，人员需求量较大并需求紧迫，因此人力资源部在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。根据各公司的人员需求，人力资源部本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，认真完成各公司所需人员招聘工作。

3、培训管理工作

为使公司各级管理人员熟悉掌握公司各项规章制度，认清管理职责，增强公司员工的使命感，年初组织全体员工进行了为期一周的集中培训，主要就公司《企业文化》、《公司基本制度》、《如何成为一个好的管理者》、《打造一流员工团队》、《执行能力提升培训》等内容进行了培训;根据考务中心下发的考试文件，及时下发考试通知，并协助报考人员完成报名工作。上半年集团公司共有19人报考二级建造师、8人报考一级建造师、11人报考注册安全师。

4、离职管理工作

办理员工离职手续，进行离职面谈，避免劳动纠纷的发生。截止到6月，集团公司共有50人离职，离职率高达24%，管理层员工与基层员工各占一半，离职高峰期为冬休结束后的3月份，约占50%的比率。

(二)岗位调整后物流园区招商运营工作

因工作调整，我于9月8日调整至欧安达物流招商运营部，并工作至今，由于欧安达领导班子及招商运营部同事对招商前期的基础工作进行的很扎实、很有效，使得后期的招商较为顺利，并取得较好的招商业绩。

1、完成了《欧亚国际物流中心可行性研究报告》、《欧亚国际物流中心项目计划书》的定稿;《招商手册》的定稿及印刷工作并大量使用《招商手册》开展招商工作;公司文化墙的制作及上墙。

2、完成了公司物流园区招商目标商户的调研、走访、座谈等工作，将商户提出的问题进行汇总及解答，并完成了客户资料的分类整理、归档。

3、完成了物流园区招商重点目标商户的现场洽谈，确定其投资意向和定金收取签订意向书。

4、完成了乌市南郊货场、亚中机械交易市场、华南市场的大型机械市场、乌市赛博特汽车城、石河子及克拉玛依汽车交易市场的调研走访，为园区的招商工作奠定了良好的基础。

欧亚国际物流中心在一期陆路物流园区共开工建设16栋单体建筑，分为大型机械区、汽车交易城、汽修汽配区、物流信息服务区及生活区五大块，共计开发可租赁的商铺577间，目前以招商完成438间，剩余待招商的空铺139间，商铺招商完成率为82%;

另外，公司根据市场调研，又开发建设了钢材市场交易区及铁艺加工区。钢材市场交易区及铁艺加工区共建设办公室74间，目前招商完成58间，剩余16间，收取办公室租赁费共计30.15万元。钢材市场经营场地租赁面积为97100平米，共计收取经营场地租赁费183.75万元。

二、其他方面的汇报

因目前在招商运营部任职，心里想的是如何圆满完成园区的招商工作及如何处理在招商过程中所遇到的问题。以下为自己所遇到的一些问题及尚不成熟的想法，望各位领导指正。

1、一期陆路物流区开发建设的16栋单体建筑未能按前期宣传如期交付使用，这对预定商铺的商户有一定的影响。

2、因同行“北疆机电交易城”的招商开展，在我们原有的商户中产生了一定的影响，个别已定商铺的商户在公司的回访中含蓄的表达了要求退房的想法。因此，公司目前当全力抓工程进度，抢时间，及早让商户顺利入住并经营，以此形成浓厚的商业氛围。

真诚的希望举集团之力，力争园区于20xx年5月前整体开业，以此奠定欧亚国际物流中心在北疆物流行业的龙头地位。

三、存在的不足和今后努力的方向

一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但和公司上级领导的要求还有很大的差距，主要表现是满足于完成上级布置的任务和常规事务工作，大胆开展工作的力度还不够。

面对明年的挑战，我将按照公司领导的总体部署，结合公司实际，以创新的思路做好职责内的所有工作，并带领好我们的团队，努力使我们的招商工作再上新台阶。

回顾一年来的工作，我感到困难虽比预想的多，但解决困难的办法更多，能取得这些不错的成绩。这主要得益于我们有一个坚强有力的领导集体，得益于集团所属各公司的理解与支持。我深信，我们的规模会越来越大，我们的前景无限美好，我们的效益更会越来越好。

**品质文员试用期工作总结篇五**

今天是20xx 年的第一个周一，第二个工作日，新的一年意味着新的起点，新 的机遇和新的挑战。这也是进入昆明朗高印务设计有限公司以来的第三个年头。为 在20xx年更好地完成工作，扬长避短，现对 20xx的工作总结汇报如下，请吴总、 闻副总和各位同事批评指正。

一、20xx年工作概况

1、第一次系统学习网络营销

“最好的福利是培训， ”我想确是如此， “授人以鱼不如授人以渔” 。十分有幸也非常 感谢吴总给予了我系统性学习网络营销的机会，这样高成本的付出，对于我自己来 说是一种莫大的福利，也是一个成长、充电的机会。走出学校，不是学习的结束， 而是另一个探索未知的开始。在单仁资讯三天两晚的高强度学习，我感悟最深刻的 并不是网络的强大与营销的盛行，而是我们与别人在思想与行为方式上的差异让我 感到震撼。坐井观天不是最恐怖的，恐怖的是坐在井里而不自知。

互联网时代，全网营销、全民营销的年代，人人都是自媒体，草根也可以变大 v，唯有改变，才能让我们在激烈的竞争中略胜一筹。作为一个刚转型的传统包装 设计、印刷行业，或许，我们目前还做到不到大 v，还不能在互联网上一呼百应， 更无法实现一些类似“网站上线 3 天，订单超过 x 亿”的奇迹，但是我们一直在努力， 一直在学习，不求做到最好，只愿一年更比一年好!1

2、经历公司波及范围较大的人事变动

人员流动对于企业来说是再正常不过的事， 对于尚停留在书本知识阶段的我来 说，此事更正常，有人走了，再招就行，现在的招聘都不用出门，微博、网站都很 方便。但进入公司，作为一名行政人事人员以后，我的想法被彻底颠覆，我深谙人 才流失对企业造成的损失有多大，也明白招聘的成本到底有多高昂，从网站筛选简 历到人员应聘、试用、工作上手、进入状态，需要花费多少的资金和人力成本。所 以今年公司的大范围人事变动让我多少有些恐慌，作为一名人事工作人员，针对这 样大范围的人事变动没有预警机制，没有做充分的准备，对突发事件缺乏敏感。好 在吴总、闻副总运筹帷幄、力挽狂澜，在不影响公司管理运作的基础上，妥善处理 了这一系列的事情。

3、接触生产部的工作

7 月份，参与生产部的工作(主要是生产进度的跟踪与记录) ，让我明白什么 叫：事无巨细。生产部的工作对于我来说，是一个全新的领域，我不懂印刷、不懂 工艺、不懂流程、不懂食品包装设计、不懂营销型包装……我只知道每天不停地追 问这个好了没，那个发了没。所以，这个工作做得很累，很被动，没有起到应该有 的协调、预见作用。

而且出现了不少失误，要么客户没有按时收到货，要么货的数 量有问题，还有就是因为跟客户沟通不到位造成客户收货不便。这一桩桩、一件件 都让我看到了自己工作的不足。好在一直以来，领导和同事都用包容和鼓励的心态 接纳我，特别感谢在那个期间，对我每天十几个电话追踪仍然不厌其烦、耐心解决 问题的老王——王家平。一路走来，领导和同事所给予我的不仅是批评，更多的是2 鼓励和感动，在此，一并谢过，感谢你们的温柔相待。

4、微信平台的建立

朗高的微信订阅号自 20xx 年 6 月 30 号上线发送第一条消息以来，如今已经 半年多了。从第一篇纯文字消息到如今图文结合、紧跟热门话题的 4、5 篇文章， 阅读量从零到几百，粉丝从仅有的公司同事到现在的 300 多(其中还有不少是目标 客户) ，我们也从实践中积累了一些经验。这也是网络营销的一部分，我坚信只要坚 持，那么我们会习惯每天发布，粉丝也会习惯每天打开看。微信，不是直接的生产 力，但它是一个窗口，一个渠道，它是宣传力，是传播力，是公司的外在形象展示。

每天上班的第一件事是打开微信后台，看我们是否新增了粉丝，看每篇文章的 阅读量，转发量，也许，在别人看来那只是一串冰冷的数字，而于我，那代表的是 一种认可，这稍微让我有些成就感。而这一切的背后也是各位同事默默点赞转发的 共同战果，每一份收获，都离不开每一个人的付出。

5、建网站的曲折

建设网站是一个曲折的故事， 从 7 月份无知懵懂的第一版到如今， 摸着石头过 河， 也不知道下一步是对是错。

由于对建站流程的不熟悉和前期准备工作的不到位， 导致网站建设的步伐一拖再拖， 没能按预定的计划时间上线， 需要学习的还有很多， 只有不断学习，不断获得新的技能才能提高工作效率;现在正在筹备上线的这一版 幸好有吴总的亲自谋划，王金凤苦心排版设计，现已雏形初现，有望在 1 月中旬能 正式上线。上线以后需要完善的地方还有很多，希望同事们一如既往地支持网站建 设，并针对存在的问题提出意见和建议，一起讨论解决。

二、工作中存在的不足和缺陷

1、学习的力度和强度不够大

网络时代所衍生的新知识、 新技能每天都在出现， 已有的知识更新速度也很快。在这个过程中，我体会到自己的学习强度是不够的，知识的掌握、消化速度远远跟 不上它更新换代的速度。有时候觉得自己很年轻，有时候又觉得自己很老。8 小时 之外，应该去学习更多的知识，增强工作能力以满足工作需求。下班，丢开手机， 我们要做的还有很多。

2、工作被动

特别表现在参与生产部工作期间，所有的工作靠等、靠问，没有充分发挥主观 能动性，没有起到协调作用，反而出现不少失误，给领导和同事造成麻烦。在以后 的工作中，我会竭尽全力去做力所能及的事，并争取做好。

3、微信文章的质量有待提高，原创内容太少

微信自上线以来，发送的大部分图文都是整理、转载别人的，这样一来，有两 个弊端。一是转载的内容五花八门，质量参差不齐，影响公司的形象展示和粉丝的 阅读体验;二是原创内容太少，缺乏吸引眼球的必备条件，粉丝感受不到我们的真 实能力，与我们有距离感，所以阅读量也就上不去。以后希望能在表现形式上追求 多样化，增加原创内容，转载文章需经过仔细整理斟酌;同时，定期分析后台数据， 了解粉丝喜欢看什么?目标客户想看什么?根据分析数据作相应调整。

4、建设网站准备不充分，时间拖延

本该早就上线的网站现在还在建设中，归根结底还是由于我的工作不到位。开 始之前没有对建站程序、流程作系统的了解，材料准备不充分，网站公司的选择缺 乏慎重考虑，导致网站的建设一直受到拖延。

三、20xx 年的工作预期

1、网络工作是重心

20xx 年面临的是网站上线以后的推广运营工作，这是一个新的挑战，所以前 期工作我们一定要做足、做充分。这不是一个人能做的事，需要一个团队的并肩作 战。所以，团队工作能力的培养是重中之重，希望大家一起，在网络营销的路上越 走越远。

2、微信、微博同步发展

微信、微博是一个展示公司文化的窗口，网站运营的同时，微信、微博也不能 落下，这是一种潮流，也是一种营销。

3、做好春节过后的招聘工作

新的一年，有必要给公司的团队注入一些新鲜的血液，2 月底到 3 月中旬是求 职招聘的高峰期和关键期，把握好时机，招到合适的团队成员，接下来一年的招聘 工作都会轻松许多。

4、关于薪资待遇

所谓合理的薪酬，就是针对个人对公司所创造的贡献给予差别化的对价报酬。

原则是“以激起员工的最大热情为限” ，并兼顾“对内具有公平性，对外具有竞争力” 。5 根据马斯洛的需求层次理论，人有五种不同层次的需求，包括生理需求、安全需求、 情感和归属需求、尊重需求、自我实现需求。生理上的需要(包括衣食住行等)是 人们最原始、最基本的需要，它是最强烈的不可避免的最底层需要，也是推动人们 行动的强大动力。企业留住人才的关键在于优先满足员工层次需求的两端——生理 需求和自我实现需求，并对其余三个需求进行适当的考虑和安排。在员工心目中， 薪酬不仅是自己的劳动所得，它在一定程度上代表着员工自身的价值、代表企业对 员工工作的认同，甚至代表着员工的个人能力和发展情景。

网站上线运营后，我希望能在现在的基础上，加上网络运营团队的考核。网络 运营推广等工作，大部分情况下是可以量化的，考核起来也不是太繁琐。最后的感悟 “物以类聚，人以群分” ，一个人只能做事情，一群人才能干事业。我想，一个可 以开心工作的空间、一个可以接受建议的上级、一群可以患难与共的同事也许比任 何事物都重要。

**品质文员试用期工作总结篇六**

这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多，工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。

下面是这一星期以来的工作小结：

1.落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rtx检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

2.熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情况进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

**品质文员试用期工作总结篇七**

人总是祈求上天能够赐予好运，但是我很感激上天对我的眷顾，让我能够找到一个这么好的工作，在一个环境这么好的地方上班。在试用期里，我在企业领导的悉心照顾下，在同事的帮助下，认真做好了文员的工作，自己也体会到了挣钱的不容易，让自己的思想观念得到了提升。我刚开始走上这个岗位，可能还存在不适应，但我都尽力客服了，这位我以后的人生道路打下了基础，下面是我的试用期工作总结。

一、日常工作方面

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。

二、个人思想方面

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。

三、工作中的成就

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

四、工作中的不足

初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

三个月的时间转瞬即逝，虽然在工作中存在一些问题，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

**品质文员试用期工作总结篇八**

一、加强理论学习，不断提高自身综合素质

进厂以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本厂、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照厂里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与文秘工作相关的业务知识。积极参加厂里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进厂以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成厂里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

三、忠于职守，严格做好保密工作

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

四、厉行节约，杜绝浪费

为了明确文印室里的办公耗材使用情况，我们制作了\"文印登记簿\"，对打英复印或油印超出材料，都要如实登记。\"厉行节约，杜绝浪费\"。对于文印室里的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

五、不足之处和今后打算

自从担任打字员工作以来，在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如:文字功底较底，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识、企业管理知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争做一名优秀的工作人员，为我们厂的兴旺发达做出自己应有的贡献。

**品质文员试用期工作总结篇九**

xx年的工作在各级领导的关怀和同志们的支持下，积极肯干、兢兢业业，比较圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，在政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。现总结如下：

一、 注重学习，不断提高政治文化素养

1. 强化理论学习。做为一名监狱人民警察就是要严格要求自己，做到无私奉献、吃苦在前、享受在后。同时，自己也明白自己职业的政策性强，与各种违法行为及阴暗面接触多，面临形形色色的考验，没有很强的党性和法律知识，就难以成为一名合格的监狱人民警察。只有不断学习，不断提高自身的政治理论水平，经过深化认识，思考归纳，概括升华，使自己在工作中获得的经验、心得体会等成为自身业务水平和思想道德素质的有机构成部分，才能推动自身素质不断得到提高，与时俱进，不断适应新形势，新情况。这一年，认真学习了党和国家制定的各项方针、政策;深刻领会了xx届三中全会精神，领会了中国特色社会主义道路和中国特色社会主义理论体系以及落实科学发展观的科学内涵;再次对《党章》进行了全面、认真的学习，明确了新《党章》在重要战略思想、重大理论观点和重大工作部署等方面体现出来的重大创新，更加坚定了自己的革命理想信念。

2. 积极参加单位组织的业务培训，提高自身各项业务素质和水平，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心。

二、踏实工作，认真完成各项工作任务

1. 落实监管措施，确保监管安全

能积极地协助监区主要领导展开工作，努力维护稳定的罪犯改造秩序，顺利确保了“三无”目标的实现。同时也使自己受到了很好的锻炼，自觉在能力上有了一定的提高。

2. 廉洁自律，规范执法：

在工作中能够坚持全心全意为人民服务的宗旨，认真学习党和国家制定的各项方针、政策并在实际工作严格执行党和国家的改造方针、政策，能做到规范执法，文明管理，执法公平，对自己严格要求，自觉地维护国家机关的工作形象，不利用公务权力图谋私利，做到不该去的地方不去，不该做的事情不做。

在工作中，认真遵守监狱机关制定的各项规章制度，努力提高机关工作效率和工作质量。

三、存在问题和不足：

回顾一年来的工作学习虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足。比如讲，开创性的工作开展的不多，有些工作协调的不是十分到位，这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改进。

在新的一年里，自己有决心继续深入学习党的xx大精神，认真贯彻实践“”重要思想，努力提高思想觉悟和业务工作水平，为实现我监稳定的监管改造秩序，贡献自己应该贡献的力量。

现实中都是与人相悖，很少如意。不过只有自己不断的努力，不断地改正，在不断的进步中寻找自己的前景，这些都是，我想我会做好的!

**品质文员试用期工作总结篇十**

三个月的试用期恍恍惚惚中就过去了，这三个月，对于我这个初入职场的小白来说，是成长非常迅速的三个月，也是进步很大的一个阶段。这三个月的试用期要真正的结束了，在这里，我想把过去的工作详细的总结一下，为了接下来的这一段路，也是为了给自己的未来做好一个不错的铺垫。

一、保持学习，端正态度

每一个刚进入陌生领域的人，其实都是有一些害怕的。我也很害怕这份工作，因为在此之前，我并没有接触过这类的\'知识和工作。除了能够掌握正常的办公软件之外，其他的一切我都是陌生的。所以进入岗位之后，我就一直都在学习，在几个月的试用期，是我学习最为勤奋的一段时间，这比我在学校要更忙碌，对自己的要求也要更高。我知道自己的压力有多重，所以我的动力就有多强大。端正好自己的态度，努力上进、坚持学习，这是我试用期间保持的很完整的一件事情，也是我自己很满意的一个部分。

二、敢于好学，积极借鉴

学习不只是自己默默的去学习，更应该积极地去向他人请教，这段时间里，我一直都保持着一个非常积极的态度，积极的和同事们处理好关系，维护好良好的办公环境，勤奋好学，向各位有经验的前辈请教学习，这让我在原本缓慢的学习道路上提速了不少。在工作当中，我积极的去借鉴、去汲取，在这个过程中，我发现其实每个人都是一个可以不断吸纳的个体，我们可以无限的容纳知识，并且可以自我选择，有最大的权力去做出任何改变。这也提醒我，今后的工作，我需要自我改变的地方仍然是有的，我会端正好自己的学习态度，继续保持这股学习的动力。

三、弥补不足，提升自我

在这三个月的试用期里，我不足的地方还是有的。比如说做事不算很细心，在处理事情的时候考虑的也不够全面。虽然是在文员这个岗位上，工作难度确实不算高，但是这份工作要求是很高的。我们需要严谨的去面对每一件事情，不管大小，都应该要有所准备，以至于可以从容的去面对每一次突发情况。这也是锻炼我个人能力的机会了，我会尽己所能去面对这一切的困难，尽量让自己在这样的磨砺当中快速的成长起来。

试用期结束了，我另一个阶段的工作也即将开启，我已经做好了准备，也已经下定了决心，我会在今后的道路中，勇敢的去做自己，提升自己，成就自己，努力追寻下一个明天，追寻更遥远的未来。

**品质文员试用期工作总结篇十一**

进入公司的三个月时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导协助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的工作流程，现在基本能完成各项分配到的工作;同时让我充分感受到了领导们海纳百川的胸襟，体会到了同事的团结向上，和睦的大家庭感觉。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。

虽然只有短短的三个月，但学到了很多，感悟了很多，以及对自身一些不足的地方得到了改进与提升，增进了对公司文化的更深了解，看到公司的发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作。

由于原单位从事的是客户服务工作，对后勤工作有很多做得并完不完善，在此，我要特地感谢公司领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。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，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献不辜负公司领导对我的期望与栽培;实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，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!

加入公司已经两个月了，任行政后勤一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、工作质量、成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

2、专业知识、工作能力和具体工作

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作;

(2)工作区域的卫生管理及执行;

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅;

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作;

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况;

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作;

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换;

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

3、需要学习并实践的工作，总结如下

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验;

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作;

(3)加强文字功底;

(4)加强其他公司所要求的能力要求等。

4、工作态度

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

(1)建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2)建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定(压力越大弹力越大)，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3)建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

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