# 医生试用期个人总结(十篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-10-17

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。医生试用期个人总结篇一...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**医生试用期个人总结篇一**

在两个月工作中，初期熟悉公司技术，钻研项目业务，配合项目组完成阶段性的任务。

从主要职责具体上讲：

1. 负责时代项目的模块编码工作，完成功能应符合设计的功能及性能要求，符合部门相关规范;在两个月的工作中在时代项目组基本完成了公告管理模块，与部分特配单模块，正在进行主界面菜单的完善与更新;在地质调查局项目组，完成了审批与全文搜索功能，与修洪海经理共同完成远程数据库同步更新功能，与贾俊奎经理完成了cms站点远程实时更新功能;所完成功能符合设计的功能与性能要求，符合规范;

2. 负责对所分配模块的单元测试，同时应配合测试人员进行系统集成测试所作模块完成时，先做测试，然后提交组内测试人员集成测试，遇到错误能够及时修改。

3. 协助实施人员进行系统实施，并在项目经理的组织下进行问题的修改;还没有实施任务;

4. 负责编写相关模块的开发文档，文档应符合部门的开发文档规范;能够根据模块编写开发文档，基本符合部门开发规范;

5. 完成上级交办的其它工作。能够及时完成上级交办的其他工作;

从工作要求上讲：

1. 自觉遵守公司各项规章制度认真完成工作，遵守员工守则;

2. 努力学习、掌握并能熟练应用岗位相关业务知识，以饱满的工作热情、积极的工作态度投入到工作中，按要求完成岗位工作;在工作中，做到努力学习不懂就问，及时与项目组同时之间的沟通，避免失误。工作热情高，不迟到不早退，能够按要求完成岗位工作;

3. 高度的责任感和良好的团队合作精神;在工作中敢于承担压力，有责任感。与同时之间关系融洽。共同合作完成本职工作。

4. 对公司外部的工作要高度保持公司形象，对公司内部的工作要高度保持部门的良好形象;能够做到维护公司形象，与部门形象，有主人翁意识;

5. 按公司要求提交周报、完成各种公司流程。可以按公司要求提交给上级部门周报，做事安公司流程规章制度;

6. 按时提交项目阶段性成果。基本能够及时按质按量完成项目阶段性成果;

以上是我试用期的工作总结，还有技术与能力还有很多地方需要改进，需要加强。以后会多多学习，多多提高。努力工作。为公司尽一份自己的力量!

**医生试用期个人总结篇二**

我叫，于20xx年6月25日加入海产这个大家庭，现在分部人事行政部实习。不知不觉中，为期两个月的试用期已接近尾声，回顾这段时间的工作，本人在个人成长方面和工作能力方面都有所成长。在此，非常感谢金泰海产这个让我成长的大环境和大平台，同时特别感谢各位领导的信任和教导、各位同事的帮助与支持。下面，我就试用期以来所做的工作做一简要述职，敬请各位领导、同事批评指正。

一、主要工作

一是熟悉公司的经营理念。作为一名员工，深刻理解了公司的经营理念，才能把握本职工作的灵魂，通过学习，金泰海产“资源为先、信誉为本”的营销理念一深入我心，这将对我在今后的工作中服务公司发展、创造良好业绩起到至关重要的信念引导作用。同时我对公司的架构及工作流程进行了认真了解，从而确保在今后的工作中思路清晰、层次分明。

二是熟悉各分部工作。本人先后在公司罗芳档口、罗芳仓库、盐田分部去学习，通过请教老员工、自己悟道理，对公司产品的营销、生产流程、库存、配送以及各种突发性事件的应急进行了认真学习，基本上掌握了各项工作的关键环节，这对全方位的提高了自己的工作能力将起到积极作用。

三是熟悉人力资源工作岗位。突出重点，对人力资源的六大模块版系都有了一定的了解，全面学习了招聘、绩效考核和行政后勤等主要工作，能够独立处理面试者的入职手续、入职者接待工作和绩效考核及工资核算。同时在后勤管理中，重点开展了新员工宿舍卫生的整治，受到了良好效果。

四是熟悉各工作岗位。以积极主动的心态和持之以恒的耐心，开展了前台接待和配送工作，积极稳妥地应对了各色各样的求职者，认真细致地做好了每一分文件的分类工作，在10天的前台接待工作期间，圆满的完成了工作任务，较好的维护了公司的门前形象。在配送部实习期间，全面了解了配送工作的流程。

五是广西分部的工作。建立和完善分部办公系统，和广西分部的同事认真学习、虚心请教，以求全面掌握分部总体概括，熟悉各项业务流程，以便顺利开展本职工作。

二、工作中存在的不足

一是学习能力有待进一步提高。尽管实习已经一个多月，但是对公司的业务、管理等只学到了大概，有待提高。

二是工作经验有待进一步丰富。对本职工作逐步熟悉，但缺乏系统性，有待加强。

三、下一步工作打算

一是建立及完善分部的人事行政工作，在优势方面继续传承，在机制体制创新方面积极探索。

二是保质保量完成公司和领导交办的各项工作任务。

三是积极配合好分部各业务部门的工作。

四是认真学习、刻苦钻研，全面提升自己的工作能力和水平，为公司的发展和腾做出自己积极的贡献。

以上就是本人在公司工作期间的所学，望领导给予我转正。谢谢!

**医生试用期个人总结篇三**

时光飞逝，转眼间我的工作试用期已接近尾声。这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。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持、鼓励和帮助，让我充分感受到了领导们坚定的信念，和同事们积极乐观的精神。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而感到光荣和兴奋。

在这一个多月的时间里，在领导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。

记得初到公司时，我对公司的了解仅仅局限于公司网站的简单介绍，除此之外，便一无所知了。所以，试用期中如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。

到公司的一天，我有幸参加了公司召开的工作会议，受益匪浅，感觉这是一份关荣而附有挑战的工作。学习是取得一切进步的前提和基础。在这段时间里我认真学习了公司各相关资料，并从网络上摄取了大量的有用素材，日常工作的积累使我对公司有了较为深刻的认识，也意识到了公司的壮大对中国的互联网电子商务所起到的重大作用。

在这一个多月的时间里，兢兢业业做好本职业工作，不迟到不早退，并积极自觉利用节假日参与公司的加班工作。严格遵守公司的各项规章制度，认真履行岗位职责。

认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

我所在的技术部是一个充满激情和挑战的部门，我要认真学习岗位职能，做好自己的本职工作，努力完成好各项工作任务。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2、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。

**医生试用期个人总结篇四**

20\_年\_月24日走上工作岗位，至此佳节，在领导关心培养、同事的团结协作、自我努力下，圆满完成一年的工作，即将从试用期转型，走上正式聘用期。俗话说：好的开始是成功的一半，迈出职业生涯第一步，走向人生职场，从点点滴滴造就不凡，用严谨的工作态度，认真负责的精神，走好职业脚步。现将今年的工作情况总结如下：

一、思想道德观念的与时俱进。

学习党的十八大、十八届三中全会精神，学习贯彻全省旅游产业发展大会精神，站在历史的新起点，用正确的人生观和价值观服务社会，严格用公民道德规范要求自己，爱岗敬业、诚实守信、办事公道、服务群众、奉献社会，保持与时俱进的态度，活到老学到老，用先进的科学文化知识深化思想，并积极向党组织靠拢，从思想和行动上成为一名具有奉献精神的共产党员。

二、工作目标的执行和完成情况

1、不断加强自身学习，提高业务知识水平。参与事业单位新入职人员培训，认识身份转变，工作需要、业务技能、法律知识、思想政治素质等;认真学习办公室管理制度、职能职责，熟悉部门工作职能职责，做好规划管理相关工作;加强平时学习旅游知识积累，学习相关法律法规、条例等，参加全省导游资格证考试;参加全市旅游产业发展专题讲座、全省旅游产业发展大会等，认真领悟旅游产业发展的迫切需求和发展转变，结合云南旅游“二次创业”认识旅游如何发

展;按照领导要求，积极投入工作，转换身份，向身边领导、同事、朋友学习、请教。

2、黄连河景区相关工作。积极参与协调昭投大关县黄连河有限公司一、二、三、四平台的土地、工程、林地补偿纠纷等工作，参与完成二平台4户拆迁遗留问题，三平台消防通道建设土地边界纠纷处理，景区内林地补偿纠纷处理，公司项目推进会等;做好信访处理、设备移交等;监督景区内索桥建设情况及安全生产、景区内安全等，参与相关人员对景区的考察和检查20余次;接待旅游专列来大关考察3次;做好深入昭投大关县黄连河有限公司，和企业及员工相互了解、交流，助推工作的开展，为公司更好的做好服务、协调、管理工作。

3、罗汉坝景区及相关旅游资源的认识。两次深入天星罗汉坝景区，陪同领导对罗汉坝景区开发前期的考察工作，包括景区换线建设、景点设置、接待中心位置等，要以保护优先、合理开发为指导原则，不能盲目实施开发;认真研读大关县黄连河风景名胜区总体规划，了解现状旅游资源和规划定位及布局，总体认识为大关县旅游资源丰富、机遇较好、开发受限、层次较浅。

4、中国美丽乡村—黄连河生态园重点工作。参与生态园筹备、方案提出、公司成立等前期工作，办理大关县黄连河生态园有限公司工商注册、组织机构代码登记、税务登记等相关工作;会同翠华镇马艳琼等参与完成建设前期的土地征用、边界确认、纠纷协调、拆迁协调等工作;参与完成用地预审、地勘、地灾评估、总体规划、发改立

项、两证一书办理、建筑设计、图审等相关工作;协调完成停车场建设、接待中心场地平整、桥梁预算、挡墙建设前期工作;即将进入招投标和建设程序，已启动停车场建设、接待中心场平工程、谢家沟桥建设等工作;和单位其他同事专业负责中国美丽乡村—黄连河生态园的建设及相关证件办理工作。

三、各方工作存在的主要问题

1、学习上坚持力不够，学习上不够主动，每天给自己的学习时间把握不足，业务知识不够勤练。

2、对于黄连河公司存在的问题没有及时指出，主动为企业服务少，调研少，不主动，不积极。

3、对旅游资源停留在资料认识和意识层面，结合总体规划没有深入到相关景区景点内考察研究。

4、在美丽乡村黄连河生态园建设前期工作中，参与征地耐性不够，工作严谨度不够;在发改局办理程序过程中，主动性不够，没有积极主动了解办理程序，没有一环一环紧扣;与设计人员的沟通上没有给予多大的帮助。

四、改进措施与新年展望20\_年已悄悄离我们而去，不管过去是成功或是失败，是收获还是失去，都已经属于昨天了。有得必有失，有失必有得。在新一年的工作中加强思想文化知识学习，改进工作作风，积极主动，深入了解大关县旅游资源，落实旅游产业发展大会精神，认真研读总体规划，在生态园建设工程中做好监督管理，认真负责，把每一项工程保质保

量完成，做好李光明老师的助手，做好领导的参谋，及时主动汇报工作，向领导学习、向同事学习，多多锻炼口语方面表达，在旅游管理岗位工作上，为大关县旅游产业发展出谋划策。展望20\_年，走过昨日逝去的岁月，今天，又一个起点，又一轮朝阳。

**医生试用期个人总结篇五**

时间就像脱了缰的野马，两个月的试用期的时间飞驰而过，回顾这两个月紧张而充实的工作和生活，感慨万千，学到了不少的新的知识认识许多新的朋友，同时也认识到自己不足，还需要学习很多的知识。

感谢各位领导能够给我进入x工作和学习的机会，没有你们的信任和赏识，就没有了今天的这份试用期工作总结报告。当我第一次跨进x的大门的时候，被宽敞明亮整洁的大厅和人性化设计的工作环境所折服，跨国公司那种大气，简约，轻松而不失严肃的工作氛围袭面而来，接着就是跟x几次坦诚友好的沟通，都让我认识到x是个值得信赖的公司，x给了人们美好的梦想，加入x也是正确的选择。先对近期工作进行总结如下：

一、对x的认识

x公司是一家美国公司，是研制、生产和销售x系统的跨国企业，在行业内处于地位。x在全球四十多个国家有165个分支机构，x有1多项专利技术，在全球有4多名员工。还有很多关于x公司的信息都是自己从网络等途径探知的，我想随着时间的推移，对x的认识会更加深刻，对x的价值观会更加认同。

二、x的新员工培训

回想起培训的场景到现在还记忆犹新，给我们培训的人员专业的职业素养和不知疲烦的回答我们的疑问都让我非常感动。人力资源部给我们介绍了x有限公司及x(中国)有限公司介绍、x的企业文化、x的经营原则、x环境健康与安全等。

it部给我们介绍了电脑的使用规则、平时日常工作所需要使用软件的介绍，网络安全的注意事项以及平时使用网络和电脑所需要知道的基本原则等。行政部门给我们介绍了公司设备安全的知识和基本原则等。财务部给我们介绍了日常开支和费用报销的流程等。通过培训，让我明白了作为x人所需要清楚地日常行为规范，清楚了日常工作中自己应该做的东西和不应该做的东西。让我从公司的软硬件方面了解了x的内涵，从更深的层次去认识x。

三、对xgroup的认知

通过将近两个月的时间内与我们team的沟通中了解到，xgroup是x中的一个部门，在x中国事业的发展中起到了中坚的力量。我们team中各个成员都很友好和善，相处起来也比较轻松随和，我们的team严肃但不缺乏活泼，氛围非常x我们的成员在工作中都很认真都有比较高的专业水准，如果我遇到什么问题，他们都会乐此不疲的给我讲解，直接经理经常会给我工作和职业发展上做一些很有见解的方向指导并给予鼓励，让我明白了自己在x的工作方向。在我们的team中感到了浓浓的暖意和一起奋发向上昂扬的斗志，我非常喜欢这样的工作氛围，完全调到了我工作的积极性和责任感。

四、工作内容培训

根据直接经理的安排，参加了多次工作内容方面的培训，明白了自己的工作内容和要求。我的工作内容主要有以下几个方面，x通过工作内容的培训，知道了自己的义务和职责，深感自己的担子不轻，要完美的完成自己的工作，还需要做很多的努力，我相信这些压力是促使我奋进的动力，我会在以后的工作中竭尽全力发挥自己的潜能把工作做好，为我们的team做出自己应有的贡献。

五：个人努力计划

我们公司的企业价值观是：诚实正直(integrity)、尊重他人(respectforpeople)、敬业负责(customerpassion)、活力充沛(energy)、追求卓越(excellence)。我将把每一条作为自己的座右铭，x己的品格，修正自己的人生轨迹，作为人生规划的指导方针，对自己提出以下计划：

(1)努力学习业务知识，根据工作安排和要求，认真做好每一项事情。能根据公司的发展和变化，修正自己的路线，跟上公司的步伐，与公司一起进步。

(2)积极参与正在进行的项目，为项目的发展献计献策，通过具体的工作，熟练和明白项目的流程、控制和各部门的权责事物，认真做好自己应该做的事情。

(3)工作时通过对产品英文资料的学习，加强提高自己的英文水平，业余时间更要加强英文听说读写能力的学习，为工作的需要打下好的基础。

(4)争取在一年之内改善个人的不足，可以做到对公司的方方面面都能清清楚楚的了解，为我们x，我们team的发展发光发力而努力。

磨刀不误砍柴工，千里之行始于足下，将近短短近两个月的培训，为将来在x的发展做出良好的铺垫。在诺x的每一天都是新的开始，每天都有新的任务需要完成新的知识需要学习，每天都过得很充实而且很有意义，我感到从未有过的充实感。要成为x的专业人员未来的道路还很长很长，认认真真地做好当下的事情是当务之急，我想对x说，我已经准备好了。感谢各位领导和同事对我的培训，你们身上有很多值得我去学习的地方，在以后的工作中还需要你们的指导和教育，我会努力做好自己的本质工作，为我们的team和x在中国的发展做出自己的贡献。

**医生试用期个人总结篇六**

这一年，我们毕业了，我们走进了社会，这对于我来说，是我人生中的一次重要的选择和转变。我从一个学生，逐步走进社会，来到--，转变成一个真正意义上的社会人，从--年7月11号到现在，正好3个月的时间，在这3个月里，我经历了不少事情，对于我来讲也是我步入社会后的一段适应期，这一些的经历都将对我的成长是有好处的，我也相信自己可以以一个较好的精神状态来迎接我的另一段人生经历。现在，我将这阶段的主要工作做一个总结，如下：

1、通过学习产品使用手册，产品技术指标，产品的原理图等了解并熟悉公司的仪表、车身控制模块等产品的功能、设计思路和技术平台，熟悉并能熟练运用硬件设计工具。

2、通过对产品知识以及ts16949体系中的技术开发流程的学习，了解了公司产品的开发流程。

3、学习技术支持工作内容和需要掌握的技能，参与了技术支持实践。

4、对公司现有产品的进行了全面的了解，系统的学习了产品的系列以及分类。

5、学习绘制产品原理图及pcb板绘制。这个阶段主要学习使用protel以及orcad绘制原理图，由于使用protel绘制原理图有一定的基础，所以学习起来还比较容易，而orcad是第一次接触，不过在师父的悉心指导下，我也已经能熟练掌握。绘制pcb板相对难一点，主要是不熟练，但是经过一段时间的学习，我相信我可以熟练掌握。

6、参与制作多功能测试板的升级版，由于是第一次参与实际操作，所以遇到的问题不少，比如，对公司元器件了解得不是很清楚，所以在选择元器件的时候不是很熟练。

通过这一阶段的工作和学习，我深刻体会到自身的缺点和不足，特别是在硬件设计过程中，对元器件功能、种类了解得不够全面，绘制原理图时不够认真仔细，因此在以后的工作和学习中要加强对公司的产品以及元器件的了解，清楚各元器件的封装并能熟练运用;加强pcb板布线学习，熟悉公司产品元器件的布线规则，规范pcb的布线;加强软件编写调试方面的学习，通过多向部门同事学习请教，自己有目的性的学习，提高自己软件编写能力;加强和同事之间的交流和学习，使自己更好的融入到这个集体当中。

在这3个月的学习中，我深深体会到一个和谐、共进的团队是多么重要，一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。我会珍惜这次机会，为公司的发展尽一份绵薄之力。在此我向领导申请转正，希望自己能早日成为公司的正式员工。

年日，我很幸运的在竞聘营销代表一职中当选，感谢公司给我提供机遇，在这将近两个月的时间里我时刻怀着感恩之心，用自己的勤奋付出回报公司领导对我的信任和培养。

因为我身份的特殊，起点是一名营业员，从一名被管理者变成一名管理者，无论是对于我自己还是对于周边的同事而言，都是一个不小的改变，要接纳这种变化时需要时间的。因此，在刚开始的工作中，经常会遇到阻碍，这都是考验我意识和能力的“试金石”。因为我知道只有知难而进，永不退缩，才能战胜工作中的困难，顺利开展工作。同时，我留心做个“有心人”，知己知彼，用心了解每个员工的习性脾气，这样工作起来才能有的放矢、游刃有余。2个月以来，我的心得总结如下：

一、摆正心态，调整自己，夯实基础。拥有良好的心理素质是一个人取得成功与否的关键，所谓态度决定一切，无论处于什么岗位，摆正自己的`心态是前提，这样才能在工作中寻找自己的位置。我有过刚参加工作时的热情，有过一展宏图的冲劲，有过“数风流人物还看今朝”的怀想;我也有过失败的受挫感，有过受到批评责备的委屈，有过憋在肚子里难以下咽的苦水。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在做任何一件事时都有发展才能、增长知识的机会。如果我能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，必须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。

二、坚持公平公正，人性化管理。绝对的公平是不存在的，毕竟一碗水也端不平，但是我们作为基层管理人员，要力求用一颗同样的心对待每一位员工，即使有些人偶尔会违纪违规，但是熟话说人无完人，我们要有包容的心，在不影响原则的前提下，对其一视同仁。对于和自己关系处得较好的员工，也要公事公办，有违反中心规定的必须做出同样的处罚。当然，我个人是很不赞成靠处罚来管理员工，我们要人性化管理，在尊重的前提下，主要以激励为主，给员工提供更多的培训和学习的机会，如在晨会上，简短的布置好当天的工作任务之后，就像以前薛经理给我们讲个小故事，从中得到启发。从而提高营业员的思想意识。多讲些案例，更能身临其境。既能提高晨会的效率，也能激发她们的工作热情，从而更好的做好本职工作。

三、团结互助，不断进步。非常感谢我的领导，在百忙之中还抽空关心我的工作，感谢我的导师，能在工作中随时指出我的不足，特别是我在为人处世上的不足，能一针见血的指出并给予正确的指导。其他两位同事也很关心我，很用心的教我。我在这个团体中，我感到很快乐，因为我们营销二部很团结，上午班没有完成的工作，下午班的人会不折不扣的完成，在工作上大家齐心协力的完成领导交代的任务，生活上大家也很关心彼此的身体健康，有好吃好玩的大家也会一起分享。对于我这个新人，她们耐心的带我，从我刚开始的一无所知，到现在能一个人当一个班，都和大家对我的帮助离不开。相信在我们共同努力之下，我们二部会不断进步。

工作中存在的不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人经验不足，处理事情没有分轻重缓急;另一方面，就是工作繁琐、时间安排不合理，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前考虑到位，情况没有及时反馈。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

今后我要改正以上不足之处，夯实自己的专业基础，在工作中不断地学习，给自己制定短期和长期的目标，在完成常规工作的同时，经常反思自己做的事，寻求最佳解决途径，不断提高现场管理与自身的管理水平，快乐工作的同时不断寻找工作中的快乐。

**医生试用期个人总结篇七**

我加入青岛\_\_\_\_公司担任报价工作至今已经有两个月了，在这段日子里，我从内装产品的零部件报价着手，直到独立完成整车内装金属部件的成本核算，逐渐的了解了本公司报价的工作流程、核算方式和任务编制等，也从中体会到了报价工作的重要性，现简要叙述如下：

在两个月的工作中，公司领导包括田总、何经理、蔡工以及部门同事、采购中心同事等给予了我莫大的支持和帮助，让我深刻地感受到了\_\_\_这个大家庭的温暖。尤其是作为我进入公司的师傅蔡工，更是尽心竭力，将所掌握的报价方法、相关的报价资料、数据等详尽地传授给我，使我能够在一个全新的工作环境中尽快适应并及时调整好自身的工作状态，使我能尽快的了解公司管理、了解报价工作流程。我为自己有幸成为\_\_\_的一份子更为能够结识蔡工这样的师傅而高兴。并由衷的希望能够通过自身的努力为公司贡献自己的一份力量。

进入公司以来，无论从工作协助还是岗位培训等方面，都得到了公司相关部门大量的支持，使我能够及时认识自身的不足，在工作的同时能够不断汲取专业方面的知识来充实自己，从而确保了自身优质的工作质量和良好的工作状态的保持。

在初期的内装报价工作中，蔡工教导我，由浅入深，先是从产品零部件的报价着手，了解零件成本价格的分项构成、公式计算、纠错方法等，逐渐的，由进行一个产品分项的核算，到整车内装金属项目的报价工作。在报价中，也曾经遇到过一些较为棘手的问题，例如：由于技术部门进行了相关零部件图号的更新而

未能及时下达更改，在核算一个项目时，对于其中的零件图纸资料等无从查考技术图号，在经过大量的图纸资料查阅和电脑查询后，仍然找不到结果，最后，与技术部门的工程师进行相关的沟通后，才获取到技术更改信息，得以正确的开展报价工作。在报价过程中，每逢遇到难解的问题，我均习惯进行必要的思考，无法想通的，都会积极向领导和同事请教，以期在报价中遇到的不清楚的问题能够全部得到解决，吃透、理解透，如实的反映产品的成本价格。

作为一名合格的报价员所应当具备的素质，我认为，不仅仅是对于行业知识的了解，对于行业工作技能的掌握程度，更为重要的，是实事求是，细心谨慎的工作态度。报价员的工作岗位，是为公司董事长及业务部门提供确切的产品成本数据，以期使公司对客户的投标活动和产品价格谈判能够顺利的完成，保证业务订单的顺利接收。报价数据如果不合理，过高，则客户订单无法顺利接收;过低，则有可能接单后给公司造成亏损，无法顺利的达成预期的效益。所以，报价工作的准确性、合理性，就显得尤为重要。如何做到准确、合理的报价，在这个过程中，信息沟通的不畅达，大量的特殊材料应用，市场价格的不规律变动等，一直是困扰报价工作准确性的重要因素，这样一来，对于现场物料的落实，虚心请教公司包括技术、采购、生产、工艺等相关部门，以期得到第一手关于材料的准确资料，就显得格外重要。记得在一次座椅的报价中，对于座椅材料的构成方面，无从了解，都是以前没有经历过的物料，例如：硅胶泡沫座垫、氯丁泡沫座垫，脑海中没有明确的对于此类材料的报价概念，后来，通过领导在给我审核报价的一次交谈中，我意识到了现场实地查看的重要性，认识到自身的不足，在项目报价过程中，我多次到现场了解实际工艺状况、物料损耗情况，通过向生产人员请教，结合自身的了解，加之必要的判断分析，定量、定性的核算相关材料成

本，在报价项目完成时，自身对于座椅的整个成本构成也有了一个较为详尽的了解，从而为将来新的项目的跟进打下了坚实的基础。

应当说，我加入\_\_\_公司，是比其他的新同事有更加深层的需要我加倍珍惜这个工作岗位的理由，如果自身的工作方面出现疏失，就会辜负领导对我的期望。所以，每一次报价，无论是老项目还是新项目，我均要求自己认真对待，力求将所有相关的资料查考完备，掌握了产品的结构特点后进行报价。所以，报价时，均认真进行材料查询、询价、结构研究以及报表制作等方面。通过全面了解项目、不断积累经验，积累报价素材，结合自身对于专业领域掌握的工作经验技能，使我在现有的工作岗位上循序渐进，进而，也为能够早日实现“既快又准确地报价”的工作目标打下了坚实的基础。

进入公司以来，在蔡工的指导下，完成的主要项目报价任务有21个，其中包括内装金属报价项目13个，玻璃钢报价项目1个，座椅报价项目3个，其他金属产品报价项目4个。

在报价过程中，一些比较难办的问题，有如下三方面汇总：

1、 技术(通常是客户给出)提供的报价资料模糊，依据无法进行相关

的产品报价工作。

2、 技术人员对个别产品信息及更改的传递迟滞，给报价工作造成了一

定的困扰。

3、 对于一些新材料的报价属性确定方面，不能及时的得到相关的信息。

针对上述第一、二项工作，我认为，除了在报价中与技术工程师保持更加密切的联系，保证及时得到第一手资料外，对于一些业务部门认为重要的

报价项目，为了能够及时、准确的报价，我认为应当尽快让报价员参与到相关的报价工作中去，以期达到对报价项目的动态了解，及时修改核算方案。

针对上述第三项工作，我个人的意见认为，公司相关技术部门可以建立相关的样品档案，以利于各个协作部门都可以进行相关项的查考，也可作为员工培训的素材。

我想，毕竟为期两个月的时间，我不可能对公司的各项管理工作和本职岗位方面做到详尽的了解和掌握，但是，这段时期对于我来说，应当是一个良好的开端，在接下来的工作中，我将会运用自己的所学，加上不断虚心的请教，不断精进自身的岗位技能，并团结周围同事，使自己不断融入到公司的大环境中去，为公司的进一步发展做出自己的一份贡献。

以上，是我对于加入公司这段时间进行的简要总结，不当之处，敬请领导和各位同事批评指正。

总结人：\_\_\_

\_\_\_\_-\_-\_

**医生试用期个人总结篇八**

一.工作内容

1. 打扫总经理办公室、大厅、会议室及前台卫生。

2. 检查室内各类物品的摆放(报刊架、花卉盆景、烟灰缸、展示品，易拉宝)，注意设备的日常维护。

3. 管理好开关射灯及办公区域照明。

4. 查看饮用水数量，及时打电话补充。

5. 总部客服发来的行情信息及时转发到公司群。

6. 上前程无忧、智联招聘、纳才网下载简历并平均分配给各个团队经理，管理层简历发到董事长邮箱。

7. 接听电话，问清对方公司名称、对方姓名与来电目的。

8. 接待来访客户，对来访客户进行来访登记，然后立即通知相关的销售人员(或销售部经理)到前台来接待，为客户准备茶水。

9. 及时将客户来访信息写到市场终端部的白板上，并及时登记到hc内部管理系统上。

10.接待求职者面试，对求职者做好登记，带领其到会议室或客厅填写兴趣测试表，(没带简历的求职者要先填写应聘登记表)打好评分后通知相关经理面试。

11. 为各部门制作表格及打印资料文件。

12.

13.

\_.

15. 收发包裹寄文件，通知员工领取。 负责公司内部的水电空调等维修及物业规定的各项活动的联系工作。 鱼缸，花卉的维护，有情况及时联系供应商。公司活动时需要的物料及一些行政事项的准备工作。

16. 员工领取办公用品时，让其填写办公用品领用表，然后给予发放。

17. 每个月做好办公用品的盘点，数量不足时及时进行补充采购。

18. 负责一些前台常用表格的管理，如：外出考勤表，考勤补签表，请假单，办公用品领用表，印刷品领用表等。

19.每个月初做好上个月的员工薪资标准，交给总经理签字;做考勤统计让每个员工确认签字，统计上个月员工客户邀约量(员工绩效)做好员工薪资表并扫描发给总部人事审核。

20. 客户开户：将客户信息发给总部客服开通模拟账号或实盘账号，必要时指导客户签开户协议，检查并扫描开户资料发给总部客服。

21. 新员工入职培训的签到管理。

22. 为新员工办理入职手续，让其填写入职登记表，发放工牌，并将员工信息保存到员工花名册和hc内部管理系统中。

23. 员工离职时要填写离职申请表，办理相关的离职手续，工作移交情况的确认，及时更新员工花名册和hc内部管理系统中。

24. 图书的管理工作，包括新图书入库，员工借阅手续等。

25.举办投资报告会时，担任客服组负责人，负责接待客户，做好客户来访的登记工作，以及奖品的展示及发放工作，还有开户资料及开户需要的设备的准备工作。

26. 领导交代的其他事项。

二、工作完成情况(市场部人员业绩情况包括开户、激活、净入金)

能够较好的完成本职工作(如文件的录入、存档、表格的制作、打印、办公用品发放、客户接待)大部分工作都能独立完成，懂得事情轻重缓急，做事较有条理，能较好的完成领导交代的工作。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作。工作适应力逐步加强，对后期安排的工作，也能妥善完成。工作的完成情况自我评价有的优良，比如一些行政方面的工作都能妥善安排，有序完成;但是有的却完成的不太理想，特别是每月月初的考勤统计和工资表的制作，经常会出现一些严重的差错，这都是因为本人的粗心大意造成的，在今后的工作中我一定要认真仔细，不该出现的错误一定不能出现，做好自己的本职工作。工作中存在的问题：

1.现在每天都有上门拜访的客户，客户到访要通知投资顾问来大厅接待，因为市场部用的都是呼叫系统，没有电话内线，只能通知部门经理，但是有时候经理在业务大厅，去业务大厅找业务员的话前台就没人，只剩客户，这样感觉不是很妥当，得想个合适的解决方法。

2.名片问题：现在合作的广告公司印名片的标准是每张名片两盒起印，有的员工在职时间比较短，名片都没怎么用，有些浪费。

三、对未来工作的设想

作为行政部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高工作水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后以主人问的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。今后的工作我要更加细致点，沟通多一点，责任心强一点，跟着汇创越做越强。

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事这几个月来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信只要自己坚持不懈，加上大家彼此多分理解、多份沟通，明天会更好。

四、对公司的建议

1. 公司很多员工建议增加培训课程，公司每周或每两周举行一次集体的培训，培训内容重

点是电话谈判技巧和当面谈判技巧。因为现在我们公司员工大部分是毕业生，刚出社会，对于人与人之间的交流和谈判技巧都不成熟，需要重点培训。

2. 公司的客厅是否应该改善，有时候公司会有好几组客户上门，会议室只能坐一组，其余

的只能在客厅谈判，而客厅的沙发是沿着墙一排摆放的，没有桌子，客户的杯子没地方放，业务员和客户谈判的时候资料和电脑也只能拿在手上，有时候要写字就更不方便了。

行政工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。各部门提供支持与配合的程度如何等，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以工作完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。20\_年公司是紧张忙碌的，行政前台工作责任也大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，在今年的工作中存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预料来年大家的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**医生试用期个人总结篇九**

来到\_\_乡已十月有余。在这十个多月的时间里，在乡

领导和同志们的亲切关怀和热情帮助下，我在思想政治、业务能力方面都取得了长足进步，且较为圆满地完成了各项工作任务。现将近三个月来的工作、学习情况汇报如下：

一、 努力学习，积极推动工作实践。

作为一名新录用的基层公务员，我坚持用xx大和十七

届五中、六中全会精神，以及邓小平理论和“三个代表”重要思想武装头脑，并坚持与时俱进的学习态度，不断学习农村基层工作经验和方法。

又于20\_年9月参加了县委党校组织的新录用公务员

培训。通过对行政管理知识、党风廉政建设、公务员条例及行为规范等课程的学习，充实了政治理论知识，提高了思想

政治素质，为做一个合格的国家公务员，提供了理论指导。

同时我还坚持在工作中学习，学以致用，用有所成，通

过学习，充实了自己，提高了自身行政履职能力，使自己更好的投身到各种新的工作中。

二、存在的不足及今后努力的方向

年关将至，一年的工作即将结束，回顾刚刚走过的三个

月，既是为了寻找差距，也是为了取长补短，改进工作。三个月来，虽然努力地在干好工作，但由于经验欠缺，水平所限，在工作中还有一些做的不好或者不到位的地方：

一是由于刚参加工作，说话做事不够严谨、不够细致，今后自己要努力改正，也请领导及同志们及时地给予批评指正。

二是刚刚接触行政工作，在工作方法、业务知识方面还有差距，工作中有疏忽、缺乏工作思路、顾及不到的地方，今后努力改进提高。

在今后的工作中，我将再接再厉，改正工作中的不足，进一步加强学习，加强沟通交流，顾全大局，树立新形象，取得新进步。

**医生试用期个人总结篇十**

我于20--年仲春十八日进入公司，根据公司的需要，目前担任文员一职，负责办公室内勤治理工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部分负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用放工时间通过培训学习，来进步自己的综合素质，目前正在电大就读专科，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

两个多月来，我在--总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从;

2、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己;

3、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的间隔;

4、业务知识方面特别是相关法律法规把握的还不够扎实等等。

在今后的工作计划和学习计划中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。根据公司规章制度，试用职员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。

因此，我特向公司申请：希看能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我定期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20--年--月起，转正工资调整为--元/月。来到这里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希看上级领导批准转正。

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