# 2024年试用期考核述职报告(20篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-01

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧试用期考核述职报告篇一一、工作内容进入试用期以来，我的工作主要是：1、掌握按揭借款的相关知识...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**试用期考核述职报告篇一**

一、工作内容

进入试用期以来，我的工作主要是：

1、掌握按揭借款的相关知识，并给销售部人员培训;

2、协助我们的按揭客户准备办理按揭所需资料;

3、及时更新销售状态的记录。

二、工作目标

有目标才会有前进的方向。

试用期中，我的业务目标是在15天内有能力给销售部人员培训按揭借款的知识;在20天内协助我们的首位按揭客户准备好按揭资料;确保房源销售状态、签约信息、回款情况以及月度销售签约资金回收统计一致。

试用期中，我的个人目标是在20天内可以有思路的安排自己的工作事项;一个月后能够顺利转正。

三、执行计划

为了实现工作目标，我的执行计划如下：

1、工作前三天上网搜索按揭借款的相关知识，并整理成资料。

2、工作7日内就我了解的按揭知识对销售部人员进行理论知识的培训。工作思路是：在培训之前整理好培训资料，为方便讲解，制作成ppt。培训后，总结销售部人员期望了解的按揭问题，并在一周内整理出来。

3、通知我们的首位按揭客户准备办理按揭资料，拟定在20天内准备齐全。由于之前没有经验，协助我们的首位按揭客户准备按揭资料，主要是在“通路”，一方面了解办理按揭需提供什么资料、怎样准备资料，一方面与工行负责按揭的曹主任、宋经理建立良好的友谊，树立好公司形象和个人形象。

4、工作15日内有能力为销售部人员培训按揭借款的知识，并让他们感觉到我很专业。工作思路是：在第二次培训之前，对比较常见的问题进行总结，并对自己存在的疑问及时向工行的宋经理询问、总结，使培训资料不断完善、更加准确、有理有据。

5、在3天内，结合认购单、签约单、收据制定出签约信息统计表、回款情况统计表及月度销售签约资金回收统计表，保证内容一致。

6、在试用期，端正学习态度，做好自己的本职工作。做到不迟到、不早退、不旷工，并自愿加班学习专业知识，以求顺利开展工作及顺利转正。

四、执行效果

“华人管理教育第一人”余世维曾经说过“决战商场，赢在执行!”这说明了执行力在工作中的重要性，换言之，一个人的工作业绩和他对工作的执行情况是密切相关的。现将我对工作的执行情况总结如下：

1、我超额完成了“无薪试用”的工作任务。刚进入公司，李总给我出了按揭借款的八个问题，包括按揭借款的含义、按揭出现的原因、办理按揭的条件、流程、所需资料、按揭借款还款方式、按揭客户能否提前还款、二次购房按揭的规定，要求我在三天内完成。实际上，我在第一天就顺利完成了八个问题的解答。在第二天下午下班后我就按揭借款的八个问题给李总和同事刘冰进行了讲解，讲解时我做到了完全脱稿，李总对我的工作态度、工作思路给予了充分肯定。

2、就按揭借款的知识，我先后对销售部人员进行了两次培训。第一次主要是针对按揭理论知识进行培训，尽管我做了充分的准备，但由于我接触按揭借款的知识只有一个星期的时间，只是学习了按揭的理论知识，没有对办理按揭过程中遇到的实际问题进行研究，所以在培训时不能及时、准确的解答销售部人员提出的实际问题。为了使销售部人员对按揭知识有更全面、更准确的认识，半个月后我给销售部人员进行第二次培训。在第二次培训之前，我对比较常见的问题进行了总结，并对自己存在的疑问及时向工行的宋经理进行询问，之后自己加以总结，使培训资料不断完善，更加详细，鉴于第二次培训的时候我对按揭知识已有深刻的理解，所以我可以自信的给销售部人员讲解并准确的回答他们提出的问题，培训结束前我就培训内容进行了随机提问，根据销售部人员的回答情况，表明他们掌握的情况良好。

3、我协助我们的首位按揭客户在18天内准备好了按揭资料，比预定目标提前了2天。刚开始，我们首位按揭客户资料是按照工行提供的《资料清单》准备的，拿到工行审核，工行宋经理基于我们的首位按揭客户无法提交个人收入符合银行要求的证明，又由于他是企业法人dai表，所以让其补充公司资料，我一方面通知客户补充资料，一方面完善《办理按揭资料清单》，把学到的知识添加到资料清单中。三天后，我拿着该客户的资料到工行请宋经理再次审核，宋经理又提出了新的问题：验资报告需整本复印、造三个月工资表，之后我再联系客户，再完善《办理按揭资料清单》，并添加准备资料的注意事项，如此反复补充了五次资料，我们的首位按揭客户的资料才准备齐全，办理按揭的“路”走通了。同时，为了方便以后的按揭客户准备按揭资料，我制定出一套详细的《万利财富广场购房客户办理按揭材料》，包括《办理按揭的条件》、《办理按揭资料清单》、《办理按揭的流程》、《分红证明》(模板)、《企业经营情况报告》(模板)、《工资表》(模板)，这些材料整理的详细、具体、清晰，给办理按揭的客户减少了许多麻烦，必定提高办理按揭的效率。另外，由于我和李总制作的《办理按揭资料清单》非常详细，所以得到了工行宋经理的高度评价，并向我索要，当作了他工作的参考资料;通过与工行个贷中心曹主任、宋经理多次交往，我给他们留下了良好的印象，他们对我的言行举止、办理按揭的工作给予了充分肯定。

4、我根据认购单、签约单、收据制定出签约信息统计表、回款情况统计表及月度销售签约资金回收统计表。现在，我负责销售状况的记录、更新、上报，有新的认购信息或签约信息，我会及时记录，从不怠慢，并认真核对，因此确保了各项信息的一致。

5、届时，我正在协助按揭客户准备办理按揭的资料。每个客户的情况都不一样，协助每个客户准备资料对我来说都是极大的考验。接下来，我将针对每个客户的具体情况整理出解决问题的方案。在整理的过程中，反复思考，找出最佳的解决办法。这样做不仅可以提高办理按揭的效率，而且可以提升我的思维能力。

五、执行总结

“对工作进行总结，才能有所发现，有所创新，有所前进。”

尽管我工作时间仅有短短的一个多月，但我在工作中却有很多的收获，自己的进步也很大，不仅体现在业务方面，而且体现在个人方面。

首先，我圆满完成了在试用期中制定的业务目标。我给销售部人员进行了按揭借款知识的培训，并起到了良好的效果;我协助我们的首位按揭客户准备好按揭资料用了18天，比我的计划提前了两天;另外，我所统计的房源销售状态、签约信息、回款情况以及月度销售签约资金回收统计各项资料完全一致。

其次，为了今后更好的开展工作，我掌握了必备的专业知识和技能。现在，我熟练掌握了按揭借款的相关知识。通过深入学习，我还了解到“钱是有时间价值的”“名义利率指的是年利率，实际利率指的是月利率”，“客户作按揭借款的原因之一是理财的需要”等。另外，通过为我们的首位按揭客户准备按揭资料，引起了我的许多思考。例如，相对于购买住宅而言，购买商用房办理按揭所需资料更加繁琐。为什么呢?我们的资料繁琐主要体现在：是企业法人dai表或股东的话，另需提交公司资料，包括营业执照复印件、税务登记复印件、机构dai码证复印件、验资报告复印件;另外，资料要求更加规范，如须提交企业完税凭证、企业或个人对账单。银行为什么会这样要求呢?

第一、我们这个项目是商业地产，购买房产需要资金比较多，另外还款年限不能超过十年，限定了每月的还款额比较多;

第二、在购买我们的房产之前，我们的按揭客户大多都有不少的借款;

第三、归根结底，银行关心的是按揭客户的偿还能力。当然，只要有证据证明个人或家庭的可支配收入能够达到银行要求，即可不提交公司资料。

再次，现在我可以有思路、有步骤的安排我的工作事项。每天我都会写工作计划，在工作计划的指引下安排自己的工作，并且能够达到预期的目标。

另外，在与工行的曹主任、宋经理，房管局备案科负责人交往时，我非常注意自己的言行举止，因此，为公司和个人塑造了良好形象，给他们留下了非常好的印象，对我的业务开展而言，必将有很大的推动作用。

在个人方面，进入公司以来，我的工作态度一直都很端正，一方面是为自己负责，一方面是为公司负责。主要体现在：

1、严格遵守公司的规章制度，从未迟到、早退、旷工，也从未请过假。

2、在规定的上班时间，如果我没能完成既定的工作任务，我会毫不犹豫的选择加班，我一贯主张“今日事，今日毕”，并且一直在践行;即使既定的工作任务完成了，我也会选择自己给自己加班，因为我知道，我来公司的时间还很短，而需要我学习的东西还很多;

3、我每天都会给自己制定工作计划，并且积极主动的去完成它。

由于大学的时候学的是法律专业，所以在工作之前我没有对房地产方面的知识进行学习。刚来到公司，我的工作的内容可谓是我知识领域的空白。为了在最短的时间内胜任我所担任的工作，我根据自身的情况，广泛学习按揭借款的知识，并从中筛选有用信息，及时吸收消化。对于按揭知识的掌握，我经历了三个阶段：从广泛学习到有针对性的学习，从有针对性的学习到对理论知识熟练掌握，从对理论知识的熟练掌握到活学活用、举一反三。

尽管我在试用期中有很多的收获，取得了一定的成绩，但我也清楚的认识到我还存在许多不足，如：刚从学校毕业，社会经验不足;尽管掌握了按揭的知识，但还不能做到活学活用;刚接触按揭借款、合同备案的知识，还不能站到一定的高度分析问题、解决问题，针对这些问题，我也做了分析，主要原因是我接触这方面的工作时间短、思维不系统造成的。为此我也制定了解决问题的方法：从点滴做起，从小事积累，端正学习态度，遇到问题及时解决，利用各种途径搜索有价值的信息进行学习，并理论联系实际，做到举一反三。

六、转正后工作展望

我申请成为公司的正式员工，是为了今后能更好的开展工作，为公司实现更大的价值。转正后，我的短期业务目标是：在网上合同备案系统开通五天之内完成按揭客户的合同备案，在合同备案后的15天内为我们的22位按揭客户办理好按揭，按揭客户的余款全部回款到账。

为了实现业务目标，我的工作计划如下：

1、在网上合同备案系统开通的5天之内完成按揭客户销售合同的备案。合同备案的流程在试用期初期我已掌握，只要我们网上合同备案的系统开通，我可以牺牲自己的休息时间进行加班，在当天将按揭客户的信息提交，并催促房管局合同备案的负责人审核，审核通过，我们将在第一时间进行合同打印，并通知按揭客户在两天之内来公司换签有编号的合同。另外，通过多次交往，我与市房管局合同备案的负责人建立了良好的友谊，这将有助于合同备案工作的开展。

2、在合同备案后的15天之内为按揭客户办理好按揭。现在销售部人员正在通知各自的客户准备办理按揭的资料，我的目标是在合同备案的三天之内按揭资料能全部准备齐全。我预计市区工行审核通过需要两天、市工行审核通过需要三天、房产办理抵押、评估公司出具评估报告需要两天、处理突发事件需要五天，共计十五天我们将顺利为按揭客户办理好按揭借款，并让银行放款。

当然，转正后我也给自己制定了短期的个人目标：在转正后的45天内成为商务部政企业务主管。为了实现这一目标，我必须做到：

1、做好自己的本职工作;

2、与房管局备案科、抵押科、工行个贷中心的负责人搞好关系，并维持自己在他们心目中的良好印象;

3、端正学习态度、工作态度，一步一个脚印的做下去，不断拓展自己的知识面和社会经验。

因为喜爱，所以坚持;因为坚持，所以喜爱。不可否认，我喜爱这份工作，也喜爱这个团队。同时，我还把北京冠智当作了自己的“家”，为了把“家”打扮的更漂亮，我有义务去努力的工作。我坚信：只有不懈努力，才能不断超越。努力改变命运!

以上是我的个人述职报告，请各位领导审阅。

**试用期考核述职报告篇二**

尊敬的领导：

您好!

时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这三个多月的时间里，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述职汇报。

一、通过培训学习和日常工作积累使我对--有了一定的认识。

在-月份，我拿到的第一份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司的文化理念：--。我对这一文化理念非常认同，公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的--人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力。

四、不足和需改进方面。

虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

五、几点建议。

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。

首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。

其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。

第三，要做好后继人才的培养工作。成立--年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。

第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

来到公司工作，我最大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。我明白了公司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，公司的美好明天更辉煌。

此致

敬礼!

**试用期考核述职报告篇三**

时光过的真快，转眼间我已经在移动工作2个月了，这段时光里我抱着虚心学习的态度，学习公司的开发流程，熟悉公司的企业文化。了解公司的系统开发框架、主要技术。主动和同事沟通、学习经验。在接到项目开发任务后，努力和认真的工作，并在同事的帮忙下，如期完成了项目的开发。

试用期的工作还比较有限，简单的列了一些，期盼公司领导指出工作中的不足。

1、熟悉公司软件开发的系统框架和主要技术，主要任务是掌握c#开发语言和集成开发环境，熟悉公司软件开发的基本框架及分层开发方式。

2、熟悉劳务费的业务需求，主要任务是参与劳务费许求的分析与讨论，整理出系统的流程和基本功能模块，并设计出数据库。

3、完成劳务费系统功能的开发和测试，主要任务是开发所有web页面，包括基本设定，业务数据导入，各分区域和机型统计报表，及备件核销劳务费的计算等存储过程的编写。

4、参与电子台帐和物流系统的开发，目前主要任务是完成台帐定单部分和报关部分的开发。

在这期间，我也发现自我的很多不足，主要表此刻对公司的一些业务不够了解，关于这点我以后要加强和同事的沟通和学习，还有就是代码的组织不是很清晰，关于这点，在此刻的开发中我已经改善。

信息管理部是一个专业性较强的团队，专业水平是个人的核心竞争力，我十分荣幸能加入这个团队，我将努力的提升自我的专业水平，并扩充学习部门的相关业务知识，争取能在c#开发、erp二次开发、oracledba等方面取得很大的进步。

刚走进时，恰逢公司八周年的庆典，看到一个个在平凡岗位作出贡献的同事，心理只有一种感受——个性感动，他们都是在默默的奉献着自我，觉得他们真的很伟大，这反映的是一种企业文化的强大感召力，也让我对文化也有了新的感悟和理解，我为成为一名xx人而感到骄傲，我将努力的工作，怀着一颗感恩的心，用更好的工作成绩为公司服务，为在实现人生的价值而奋斗。

**试用期考核述职报告篇四**

我于20xx年01月15日加入公司财务部任出纳职位，在这三个月里，我在公司财务部及各位领导的领导下，在公司同事的帮忙下，我对公司经营模式和管理制度有了深入的认识和学习。现将这三个月的工作总结如下：

1、每日查询银行账户资金状况，随时掌握账户资金信息。

2、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理，每周编制《资金状态周报表》、《工作计划表》，月终编制《现金盘点表》，季度编制《季度备用金及借支核查表》。

3、逐笔、及时、准确登记现金、各个银行存款日记账。详细记录时间、用途等细节信息以便对账时，方便、准确，以便更好的完成对账工作。

4、严格按照财务制度的要求，审核费用报销、差旅费报销、付款申请等，完成现金、票据的收付业务。

5、每月按时做好总公司、分公司员工的工资发放。

6、月初将银行对账单余额与银行日记账余额核对，及时做《银行存款余额调节表。

7、每月按时申报各分公司的个人所得税、综合申报，每季度申报企业所得税，及上传财务所表。

8、完成领导交待的其他工作及配合各部门的工作。

除上述几点日常工作外，要做好出纳工作还要恪守良好的职业道德，范文写作持续严谨客观一丝不苟的工作态度；用心发挥财务控制、监督的作用；加强的安全意识，现金、票据的安全保管；团结同事，提升沟通潜力以助于顺利完成各项工作。

以上是我本人三个月在工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力，认真做好本职工作，不断学习、了解和掌握国家新的财经法律法规制度及公司各项规章制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。同时，我要个性感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**试用期考核述职报告篇五**

三个月的试用期结束了。在这三个月里，我经历了很多有意义的事情。我经历了村里环境整治工作的前前后后。我参与了村里土地确权工作。我还做了其他一些虽然琐碎，但很有意义的工作，并从中受益匪浅。

现在，我就把试用期内所做的主要工作简要汇报如下：

1、文字工作

来到村里的第三天，我便接到了起草土地承包合同的任务。在以后的日子里，我还陆续帮助村里起草了其他类型的承包合同。除此之外，我还帮助村里完成各种工作计划、总结、证明材料、证明信等。

在列席村委会或村民代表大会时，我会详细地做会议记录，记下了开会时间、地点、与会人员、会议议题等内容。

2、上传下达工作

为了做到及时沟通村镇之间的信息，我准确地记录镇里每个电话通知、短信息通知的内容，并用农信机把这些信息及时、准确地传达到相关人员那里。

3、报刊、档案等的整理工作

我及时将邮递员每天给村里送来的报刊杂志，按种类、日期等分别放置，便于党员和群众的取阅。

认真学习《村级档案管理工作指导手册》之后，我开始整理村里的档案。按照手册的要求，我开始整理村里的党群及创建工作、村政管理、经济管理等类档案。整理档案的工作刚刚开始，我发现整理档案这项工作有很多东西要学，有很多东西要做。这需要我在以后的工作中，认真仔细，加强学习。

4、其他一些琐碎的工作

帮助村里发放了修田间路的青苗补偿款，做好农信机信息的发送工作，测量地埋线长度并画出地图，测量挖沟的长度，发小麦直补折子等。

在接到环境整治通知之后，村里主要干部认真领会了环境整治的相关精神，投入了大量的人力、物力进行街道环境整治。我根据我村环境整治的具体情况，按照“干净、整洁、路畅、村绿”的要求制定了我村环境整治方案、我村环境整治标准和奖惩办法，做好我村环境整治中的“建制”工作。

1、土地确权前期准备工作

通过多次召开会议，我和大家学习了上级土地确权文件的精神，对土地确权工作的政策有了深入的了解。在这种情况下，我帮助村里起草和修改了《土地确权工作方案及实施办法》。

接着，我跟着书记、主任和社长多次去镇政府听取镇领导关于我村土地确权工作的指示，并做了详细记录。

上级同意了我们村的分地方案之后，我协助村里完成了土地确权对象的第二次登记和户代表民主票决工作。紧接着，我帮助村里起草了土地确权时间安排公示和其他的一些公告。

2、土地确权实施工作

按照起草的土地确权时间安排公示，我村将于10月2号下午进行抓号。在进行抓号之前，我制作了土地确权需要的各种表格，起草了土地确权的抓号通知，还准备了其他一些文字材料。

2号下午3：00，抓号按时开始。我和财务专管员对各户抓到的号进行了仔细的登记。

3号上午7：30，开始分地了。我主要负责计算和登记各个地块的长度、宽度。从3号一直到7号上午，终于把土地重新分到了全村各户村民的手里。7号下午到9号上午，我和财务专管员把我们前几天登记的各户各个地块长度、宽度进行了统一的登记存档。至此，土地确权工作终于告一段落。

以上就是我在试用期内所做的主要工作。工作做了一些，这其中有很多不足。经过我的冷静思考和回顾，现将存在的问题列于其下：

文字工作中存在问题。在从事文字工作时，一些公文的格式我掌握的不太好。在以后的工作中，我需要认真学习公文写作的知识、党的政策、文件等以解决这个问题。

我刚刚步入社会，刚刚来到农村，换了一个新环境，对当地的一些情况不了解。在如何与村民接触、打交道这方面，这是一个长期的课题。我想首先要主动积极，其次还要讲究方法策略。只有了解农村，才能懂得如何与村民沟通。我在这方面的不足，要想办法学习、解决。

我的工作刚刚开始。无论是镇领导还是村领导，都尽他们所能地做好生活、工作方面的各种安排。我很知足、满意。在与镇、村领导的接触中，我看到了他们对我的信任。在以后的工作中，我会将领导对我的信任化做动力，做好自己的助理工作，用心用力地努力工作，踏踏实实、任劳任怨的为京郊新农村建设贡献自己微薄之力，服务好广大村民。

述职人：

20xx年xx月xx日

**试用期考核述职报告篇六**

我是北京冠--地产咨询有限公司商务部总监助理杜--，我于20--年10月21日进入公司，开始为期三天的无薪试用，20--年10月26日正式进入试用期，届时试用期已满一个月，特向公司提出转正申请。下面我主要就我的工作内容、工作目标、执行计划、执行效果、执行总结及转正后工作展望五个方面进行汇报：

一、工作内容

进入试用期以来，我的工作主要是：

1、掌握按揭借款的相关知识，并给销售部人员培训;

2、协助我们的按揭客户准备办理按揭所需资料;

3、及时更新销售状态的记录。

二、工作目标

有目标才会有前进的方向。

试用期中，我的业务目标是在15天内有能力给销售部人员培训按揭借款的知识;在20天内协助我们的首位按揭客户准备好按揭资料;确保房源销售状态、签约信息、回款情况以及月度销售签约资金回收统计一致。

试用期中，我的个人目标是在20天内可以有思路的安排自己的工作事项;一个月后能够顺利转正。

三、执行计划

为了实现工作目标，我的执行计划如下：

1、工作前三天上网搜索按揭借款的相关知识，并整理成资料。

2、工作7日内就我了解的按揭知识对销售部人员进行理论知识的培训。工作思路是：在培训之前整理好培训资料，为方便讲解，制作成ppt。培训后，总结销售部人员期望了解的按揭问题，并在一周内整理出来。

3、通知我们的首位按揭客户准备办理按揭资料，拟定在20天内准备齐全。由于之前没有经验，协助我们的首位按揭客户准备按揭资料，主要是在“通路”，一方面了解办理按揭需提供什么资料、怎样准备资料，一方面与工行负责按揭的曹主任、宋经理建立良好的友谊，树立好公司形象和个人形象。

4、工作15日内有能力为销售部人员培训按揭借款的知识，并让他们感觉到我很专业。工作思路是：在第二次培训之前，对比较常见的问题进行总结，并对自己存在的疑问及时向工行的宋经理询问、总结，使培训资料不断完善、更加准确、有理有据。

5、在3天内，结合认购单、签约单、收据制定出签约信息统计表、回款情况统计表及月度销售签约资金回收统计表，保证内容一致。

6、在试用期，端正学习态度，做好自己的本职工作。做到不迟到、不早退、不旷工，并自愿加班学习专业知识，以求顺利开展工作及顺利转正。

四、执行效果

“华人管理教育第一人”余世维曾经说过“决战商场，赢在执行!”这说明了执行力在工作中的重要性，换言之，一个人的工作业绩和他对工作的执行情况是密切相关的。现将我对工作的执行情况总结如下：

1、我超额完成了“无薪试用”的工作任务。刚进入公司，李总给我出了按揭借款的八个问题，包括按揭借款的含义、按揭出现的原因、办理按揭的条件、流程、所需资料、按揭借款还款方式、按揭客户能否提前还款、二次购房按揭的规定，要求我在三天内完成。实际上，我在第一天就顺利完成了八个问题的解答。在第二天下午下班后我就按揭借款的八个问题给李总和同事刘冰进行了讲解，讲解时我做到了完全脱稿，李总对我的工作态度、工作思路给予了充分肯定。

2、就按揭借款的知识，我先后对销售部人员进行了两次培训。第一次主要是针对按揭理论知识进行培训，尽管我做了充分的准备，但由于我接触按揭借款的知识只有一个星期的时间，只是学习了按揭的理论知识，没有对办理按揭过程中遇到的实际问题进行研究，所以在培训时不能及时、准确的解答销售部人员提出的实际问题。为了使销售部人员对按揭知识有更全面、更准确的认识，半个月后我给销售部人员进行第二次培训。在第二次培训之前，我对比较常见的问题进行了总结，并对自己存在的疑问及时向工行的宋经理进行询问，之后自己加以总结，使培训资料不断完善，更加详细，鉴于第二次培训的时候我对按揭知识已有深刻的理解，所以我可以自信的给销售部人员讲解并准确的回答他们提出的问题，培训结束前我就培训内容进行了随机提问，根据销售部人员的回答情况，表明他们掌握的情况良好。

3、我协助我们的首位按揭客户在18天内准备好了按揭资料，比预定目标提前了2天。刚开始，我们首位按揭客户资料是按照工行提供的《资料清单》准备的，拿到工行审核，工行宋经理基于我们的首位按揭客户无法提交个人收入符合银行要求的证明，又由于他是企业法人dai表，所以让其补充公司资料，我一方面通知客户补充资料，一方面完善《办理按揭资料清单》，把学到的知识添加到资料清单中。三天后，我拿着该客户的资料到工行请宋经理再次审核，宋经理又提出了新的问题：验资报告需整本复印、造三个月工资表，之后我再联系客户，再完善《办理按揭资料清单》，并添加准备资料的注意事项，如此反复补充了五次资料，我们的首位按揭客户的资料才准备齐全，办理按揭的“路”走通了。同时，为了方便以后的按揭客户准备按揭资料，我制定出一套详细的《万利财富广场购房客户办理按揭材料》，包括《办理按揭的条件》、《办理按揭资料清单》、《办理按揭的流程》、《分红证明》(模板)、《企业经营情况报告》(模板)、《工资表》(模板)，这些材料整理的详细、具体、清晰，给办理按揭的客户减少了许多麻烦，必定提高办理按揭的效率。另外，由于我和李总制作的《办理按揭资料清单》非常详细，所以得到了工行宋经理的高度评价，并向我索要，当作了他工作的参考资料;通过与工行个贷中心曹主任、宋经理多次交往，我给他们留下了良好的印象，他们对我的言行举止、办理按揭的工作给予了充分肯定。

4、我根据认购单、签约单、收据制定出签约信息统计表、回款情况统计表及月度销售签约资金回收统计表。现在，我负责销售状况的记录、更新、上报，有新的认购信息或签约信息，我会及时记录，从不怠慢，并认真核对，因此确保了各项信息的一致。

5、届时，我正在协助按揭客户准备办理按揭的资料。每个客户的情况都不一样，协助每个客户准备资料对我来说都是极大的考验。接下来，我将针对每个客户的具体情况整理出解决问题的方案。在整理的过程中，反复思考，找出最佳的解决办法。这样做不仅可以提高办理按揭的效率，而且可以提升我的思维能力。

五、执行总结

“对工作进行总结，才能有所发现，有所创新，有所前进。”

尽管我工作时间仅有短短的一个多月，但我在工作中却有很多的收获，自己的进步也很大，不仅体现在业务方面，而且体现在个人方面。

首先，我圆满完成了在试用期中制定的业务目标。我给销售部人员进行了按揭借款知识的培训，并起到了良好的效果;我协助我们的首位按揭客户准备好按揭资料用了18天，比我的计划提前了两天;另外，我所统计的房源销售状态、签约信息、回款情况以及月度销售签约资金回收统计各项资料完全一致。

其次，为了今后更好的开展工作，我掌握了必备的专业知识和技能。现在，我熟练掌握了按揭借款的相关知识。通过深入学习，我还了解到“钱是有时间价值的”“名义利率指的是年利率，实际利率指的是月利率”，“客户作按揭借款的原因之一是理财的需要”等。另外，通过为我们的首位按揭客户准备按揭资料，引起了我的许多思考。例如，相对于购买住宅而言，购买商用房办理按揭所需资料更加繁琐。为什么呢?我们的资料繁琐主要体现在：是企业法人dai表或股东的话，另需提交公司资料，包括营业执照复印件、税务登记复印件、机构dai码证复印件、验资报告复印件;另外，资料要求更加规范，如须提交企业完税凭证、企业或个人对账单。银行为什么会这样要求呢?

第一、我们这个项目是商业地产，购买房产需要资金比较多，另外还款年限不能超过十年，限定了每月的还款额比较多;

第二、在购买我们的房产之前，我们的按揭客户大多都有不少的借款;

第三、归根结底，银行关心的是按揭客户的偿还能力。当然，只要有证据证明个人或家庭的可支配收入能够达到银行要求，即可不提交公司资料。

再次，现在我可以有思路、有步骤的安排我的工作事项。每天我都会写工作计划，在工作计划的指引下安排自己的工作，并且能够达到预期的目标。

另外，在与工行的曹主任、宋经理，房管局备案科负责人交往时，我非常注意自己的言行举止，因此，为公司和个人塑造了良好形象，给他们留下了非常好的印象，对我的业务开展而言，必将有很大的推动作用。

在个人方面，进入公司以来，我的工作态度一直都很端正，一方面是为自己负责，一方面是为公司负责。主要体现在：

1、严格遵守公司的规章制度，从未迟到、早退、旷工，也从未请过假。

2、在规定的上班时间，如果我没能完成既定的工作任务，我会毫不犹豫的选择加班，我一贯主张“今日事，今日毕”，并且一直在践行;即使既定的工作任务完成了，我也会选择自己给自己加班，因为我知道，我来公司的时间还很短，而需要我学习的东西还很多;

3、我每天都会给自己制定工作计划，并且积极主动的去完成它。

由于大学的时候学的是法律专业，所以在工作之前我没有对房地产方面的知识进行学习。刚来到公司，我的工作的内容可谓是我知识领域的空白。为了在最短的时间内胜任我所担任的工作，我根据自身的情况，广泛学习按揭借款的知识，并从中筛选有用信息，及时吸收消化。对于按揭知识的掌握，我经历了三个阶段：从广泛学习到有针对性的学习，从有针对性的学习到对理论知识熟练掌握，从对理论知识的熟练掌握到活学活用、举一反三。

尽管我在试用期中有很多的收获，取得了一定的成绩，但我也清楚的认识到我还存在许多不足，如：刚从学校毕业，社会经验不足;尽管掌握了按揭的知识，但还不能做到活学活用;刚接触按揭借款、合同备案的知识，还不能站到一定的高度分析问题、解决问题，针对这些问题，我也做了分析，主要原因是我接触这方面的工作时间短、思维不系统造成的。为此我也制定了解决问题的方法：从点滴做起，从小事积累，端正学习态度，遇到问题及时解决，利用各种途径搜索有价值的信息进行学习，并理论联系实际，做到举一反三。

六、转正后工作展望

我申请成为公司的正式员工，是为了今后能更好的开展工作，为公司实现更大的价值。转正后，我的短期业务目标是：在网上合同备案系统开通五天之内完成按揭客户的合同备案，在合同备案后的15天内为我们的22位按揭客户办理好按揭，按揭客户的余款全部回款到账。

为了实现业务目标，我的工作计划如下：

1、在网上合同备案系统开通的5天之内完成按揭客户销售合同的备案。合同备案的流程在试用期初期我已掌握，只要我们网上合同备案的系统开通，我可以牺牲自己的休息时间进行加班，在当天将按揭客户的信息提交，并催促房管局合同备案的负责人审核，审核通过，我们将在第一时间进行合同打印，并通知按揭客户在两天之内来公司换签有编号的合同。另外，通过多次交往，我与市房管局合同备案的负责人建立了良好的友谊，这将有助于合同备案工作的开展。

2、在合同备案后的15天之内为按揭客户办理好按揭。现在销售部人员正在通知各自的客户准备办理按揭的资料，我的目标是在合同备案的三天之内按揭资料能全部准备齐全。我预计市区工行审核通过需要两天、市工行审核通过需要三天、房产办理抵押、评估公司出具评估报告需要两天、处理突发事件需要五天，共计十五天我们将顺利为按揭客户办理好按揭借款，并让银行放款。

当然，转正后我也给自己制定了短期的个人目标：在转正后的45天内成为商务部政企业务主管。为了实现这一目标，我必须做到：

1、做好自己的本职工作;

2、与房管局备案科、抵押科、工行个贷中心的负责人搞好关系，并维持自己在他们心目中的良好印象;

3、端正学习态度、工作态度，一步一个脚印的做下去，不断拓展自己的知识面和社会经验。

因为喜爱，所以坚持;因为坚持，所以喜爱。不可否认，我喜爱这份工作，也喜爱这个团队。同时，我还把北京冠智当作了自己的“家”，为了把“家”打扮的更漂亮，我有义务去努力的工作。我坚信：只有不懈努力，才能不断超越。努力改变命运!

**试用期考核述职报告篇七**

尊敬的各位领导、同事们：

您们好!加入这个大家庭，已将近一年。在这段时间里，在公司级各位领导同事的帮助支持下，我不断努力，不断成长。现在我主要从对公司的认识、主要工作、工作感悟以及成长与改进这四方面想大家阐述我的情况。

对公司的认识

\*公司是让人感到温馨舒适的大家庭。我很荣幸能够成为这个大家庭的一员，通过这段时间，我已经完全融入了这个大家庭。

公司制度完善，注重人才培养：对于刚步入社会的新员工，成长是最关键的一步。在八局铁军精神的指导下，我摒弃以往的坏习惯，严格要求自己;公司针对新员工制定了职业生涯规划，为新员工的职业生涯指明了方向;为了让新员工更快适应岗位，公司还举办了“导师带徒活动”，这对刚刚加入公司的员工有了莫大的帮助。

工作氛围好，员工业余生活丰富：在项目上，老员工对待新员工都非常友好，新员工存在不懂的问题，大家都非常热心的帮助;公司在每个项目都成立了工会，在工会这个大平台上，大家尽情发挥自己的才华，这不仅锻炼了员工，也丰富了员工的业余生活。 主要工作

1、 负责项目每天安全巡查：纠正和查处违章指挥，违章操作、违反劳动纪律的行为和人员;填写安全日志;对各类检查中发现的事故隐患敦促落实整改。

2、 参加工人安全教育培训活动及安全技术交底工作。

3、 负责项目安全资料归档。

工作感悟

1、 学习无止境，无处不学习：所谓“三人行，必有我师”，工地就像一个充满知识的图书馆，有许多值得我们去学习的知识。

2、 沟通往往是解决问题的关键：在工作上的沟通，目的就是为了做好工作，没有良好的沟通，就达不到工作上的准确与效率，要努力提高自身沟通能力。

3、 以德服人，以能力服人：古人云：“以力服人者，非心服也，力不瞻也;以德服人，心悦诚服也要管理好工人，自身应该有过硬的本领，只有让工人心服口服，才能在下一次

更好的开展工作。

成长与改进

优点：工作踏实，做事主动，勤于思考

不足：经验不足，理论知识运用不够。

完善自我

针对自己的不足，我要努力改正。主要从以下三方面进行完善：对理论知识不断学习强化，用知识武装自己;勤下现场，在现场中锻炼自己;定期对自己的工作进行阶段小结，反思改进。同时，我也要继续坚持自己好的一面，争取为公司创造更大的价值。

我的汇报完毕，谢谢大家!

**试用期考核述职报告篇八**

作为一名销售新人，刚加入房产销售部的时候什么都不懂，现在想起来还有些好笑，通过这段时期的磨练，现在已经能够负责很多工作的实施。

这些工作主要包括：

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。

园庭，阁开盘期间的现场跟进。

xx村2、6底层商铺销售期间的现场跟进。

花园ii-9,iv-3,iv-4开盘的现场跟进。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。

收集了七月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。参观了广场，花城，新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。参加了九月份的房展会，园国庆看房专线车，节期间的投资贸易洽谈会的展览等促销活动。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

7、参加每周销售部主管例会，将周销售工作总结整理好，发送给领导，让领导及时了解销售现场的动态。从七月份进入公司开始，每周汇总各点周销售情况上报领导

8、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅。

9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法。协助其他同事接待办理产权证的客户等。

10、处理销售部有关营销策划方面的事务等。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，做好个人工作计划，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

**试用期考核述职报告篇九**

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。

不断提高自己的业务水平和知识技能。一.学习、解和掌握政策法规和公司制度。

发挥财务控制、监督的作用。二.学会制订本职岗位工作内部控制制度。

三.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！

**试用期考核述职报告篇十**

两个月试用期已经过去，我对自我所从事的出纳工作已经比较熟悉，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，我在公司\*总和\*会计的领导下，在公司同仁的帮忙下，在新的岗位中，我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，一切都将是新开始，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，于是我努力把自我的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，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。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，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，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，务必具备以下的基本要求：

1。学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。

2。学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3。出纳人员要恪守良好的职业道德。四。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

4。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，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我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。

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

**试用期考核述职报告篇十一**

自20xx年11月担任中医临床学院院长、中医药研究所所长，全面主管学院行政工作。一年来，在学校党政领导的领导和关怀下，在学校各职能部门和兄弟教学院部领导和同事们的支持和帮助下，在学院班子成员的相互配合下，在全院教职工和同学们的共同努力下，本人通过认真学习，严格履行工作责任，较好地完成了本职工作任务，现将我在试用期有关“德、能、勤、绩、廉”方面总结如下，敬请各位领导及同志们提出宝贵意见。

一、加强理论学习，一如既往

以贯彻党的xx大、xx届四中全会精神为指导，根据校党委《政治理论学习安排意见》，本人着重学习了《xx大报告辅导读本》、《胡锦x〈在纪念党的十一届三中全会召开30周年大会上的讲话〉学习读本》、《胡锦x在中纪委xx届三次全会上的讲话》、《深入学习实践科学发展观领导干部学习文件选编》、《六个“为什么”》、《领导干部作风建设知识问答》，以及胡锦x在党的xx届四中全会上的重要讲话、反腐倡廉有关文件精神等。通过学习，使自己的思想认识和理论水平上升到新的高度，以提高自己的政治觉悟和思想水平。并结合学习体会，给入党积极分子上党课。

二、履行岗位职责，倾心倾力

中医学专业试点认证工作：专业试点认证准备工作历时十个月，作为学校认证办公室的主要成员和主办中医学专业的教学院部主要领导，从一开始的认证工作动员，到《认证自评报告》的形成，到认证支撑材料的准备，到专家认证工作方案的制定，最后到我院具体实施方案制定与落实，全程参与组织、策划与实施，经常加班加点，倾注了自己大量的心血和汗水，为本次认一次性通过教育部教学指导委员会认证专家组验收并获得专家好评做出自己应有的贡献。

教育教学质量工程建设工作：围绕现有国家教育部特色专业建设，在学校和教务处的指导下，组织修订了中医学专业人才培养计划，开设了新安医学教改试验班，指导开展学生遴选、导师遴选、学生导师双选、拜师仪式、培养方案制定等工作。同时，积极组织申报了一批国家、省、学校三级教育教学质量工程项目，

部分项目亲自参与起草和修订。20xx年学院取得了项目1项、省级项目3项，校级项目12项的好成绩，值得一提的是中医基础理论教学团队成为教学团队，使我校在该项目中取得历史性突破。

学科建设工作：在我校成功申报国家新增博士学位授予权建设单位过程中，参与其全过程，收集和汇总中医学学科相关材料，亲自执笔起草授权学科中医学学科申报材料；在成功申报安徽省a类（重中之重）重点学科中医学学科以及国家中医药管理局重点学科中医基础理论重点学科过程中，积极参与其中，后者还直接参与其组织与策划，以及申报书部分内容的撰写。此外还直接参与国家中医药管理局科研三级实验室分子生物学（脑病）实验室迎接专家评估准备工作。在刚刚结束的“中医社杯”华东地区大学生中医学科竞赛中，积极组队参赛，我校派出的两个代表队分获三等奖和优胜奖。

学校校庆工作：今年是学校建校50周年，也是中医系建系50周年。中医临床学院除全力配合学校校庆工作的同时，根据学校的总体部署和安排，承担了我院历届校友1000余人返校的接待任务，做到接待之前有计划和方案，接待过程中态度热情有专人负责和落实，工作有条不紊，受到校友的好评。

学院制度化建设工作：为使周三、周五政治学习和业务学习常态化、制度化，营造人人争当先进、学习先进的良好风气和氛围，积极推动学院制定了《中医临床学院工作纪律》和《中医临床学院优秀、先进优先准入制度》；为了提高学院教研室建设水平，积极推进标准化教研室建设，建设成效受到学校教学督导的好评与赞誉。

学院日常管理工作：为了及时了解学院整体情况，上任伊始就深入课堂，掌握几乎所有中青年教师教学状况的第一手材料；延续既往好的做法，继续开展教学法和中青年教师中医名著研读报告会；引进本学科或交叉学科博士，以充实学科队伍，选派优秀中青年骨干攻读博士学位，以提高学科队伍学历层次和学术水平；重视学生就业工作，帮扶困难学生，09年学生就业率达93%；履行好“一支笔”的职责，用好每一分钱。等等。

个人业务情况：作为一名教授，坚持为本科生上课和带教研究生，继续开展现有国家、省（部）和厅（局）级科研课题研究，发表论文3篇，20xx年获学校“优秀科技工作者”称号和“优秀教师”称号。

三、不足之处和今后打算

一年来，本人在工作中取得了一定的成绩，得到了领导和同志们的认可，但是也存在着许多缺点和不足。如有时调研不够，有些情况了解的不够细、不够实，掌握的材料不够充分，有时给工作带来了一定的影响；工作经验相对不足，有时有急于求成的情绪等。

在今后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足。首先要继续学习理论知识和党的政策，不断提高自己的政治觉悟和思想水平。二是继续提高自己的管理能力，做管理工作的行家里手。三是不断通过实践锻炼自己的胆识与魄力，提高自己解决实际问题的能力。四是与班子成员一起，认真谋划好中医临床学院建设远景，以学科建设为抓手，全面推进学院各项工作，实现又好又快地发展。总之，我一定会更加严格的要求自己，发奋工作，积极进取，为学校的改革与发展做出自己应有的贡献。

最后，借此机会向关心、支持、厚爱中医临床学院和我本人的各位领导和同志们表示衷心感谢！谢谢大家！

**试用期考核述职报告篇十二**

作为xx煤矿财务部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团财务制度，熟悉财务软件的操作，而且还应适应不断的财务更新的要求，审计及局机关的各项检查、掌握税收政策的合理正确应用。在领导及同事们的帮助指导下，并通过自身的努力，由一名初涉会计行业，没有任何经验的新人，成为一名煤炭行业财务会计。感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。

回顾即将过去的一年，为了总结经验，提高自我，克服不足，以及适应局机关的要求，现将一年的工作做如下简要回顾和总结:

(1) 认真学习执行《会计法》，进一步加强财务基础工作的学习，规范和学习记账凭证的编制，特别是对财务软件的学习和利用，掌握了帐套的设置和基础数据的转化，以及系统管理员的基本操作，固定资产模块的设置及基础的录入。全面掌握了该财务软件的基本操作。

(2)学习了局里及矿上的财务发展和核算的内部制度，重点了解我局的内部银行的设置，和局往来账户的管理，对局和我矿的承包财务结算有了很好的认识和理解，为自己在以后的发展有了很好的基础。

(3) 学习了编制矿上需要的各种类型的财务报表及申报各项税金。由于我单位是以采矿为主，材料品种多，成本项目多，并且涉及到很多，所以需要编制很多的财务报表，这点也是我们财务工作的难点。重点是报表的准确性和及时性，随时为上级单位提供准确的财务资料。

(1)学习了的材料核算的管理，明确了成本费用的分类，项目管理，分部门项目管理，真实反映当期的成本，为绩效管理提供参考依据。我矿也算是一个比较大的煤矿，每月的材料不但数量多，而且品种多，这也给财务成本和材料的管理带来了很大的不便，虽然我们试用过存货材料的软件管理，但是就因为材料品种多，出入平凡，所以存货管理软件不适合我们的矿的材料的管理。因此我矿就用人工分工的管理方法，取得了很好的效果。但材料管理好了，到结转成本的时候又遇到了很大的问题，我们成本项目共十三类，还要按各个部门分类，而且又要符合我们矿上的内部考核，这样我们的工作量很大。通过认真的学习和探讨，我们把部门核算和内部考试实质性的结合在一起，再结合我们的财务总账，很明显的减少了我们的工作量，使得工作更简化和明了。通过这件事我明白了，干财务工作只有你自己经历过，你才能明白它说明了什么问题，更能好好的改进和完善财务核算办法。

(2)学习了成本核算管理，全面地掌握了材料成本差异管理。

从材料采购到材料入库再到材料分配的管理都得到了很好的学习。但是材料会计学习中最重要的要说材料成本差异，这是干好这项工作的关键。我们单位是采用计划成本核算，也就是每月的入库就是按照我矿预订好的材料单价入库，但我们实际的单价还是和我的计划有一定的差异，这就是材料成本差异，但在实际做中会遇到很多的问题，比如说正负差异的处理，差异率的计算等。从这点我学习到理论和实际结合得运用，使我更好地掌握了差异的核算。

(3)学习在建工程的管理，及资金来源的核算管理。

由于我矿刚刚起步，需要的设备在不断的增加，以供生产的需要。所以每年的在建工程也在不断的上升。学好工程的管理其实是资金来源的管理。你把资金来源弄清楚，工程也就弄清楚，这是我们在课本没有学到的，只有在实际中才能学习。通过这点我认

财务管理是利润的管理吗?利润大了，企业就盈利里吗?我认为以利润来考核企业，第一，他没有考虑到投入。比如说:a企业今年实现利润100万，b企业实现利润150万，你说哪个企业好，但很多人会认为当然是b企业了。其实他们是没有考虑到投入和产出。假如a企业投入10万，b企业投入100万，你说那个企业好?其实这里面还要考虑财务风险，这只是我个人对财务的一点认识。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我会再接再厉，认真对待每件事。其实工作不仅仅是工作，更要学会做人，做事。你学会做人了，工作自然也会做好。

述职人：

20xx年xx月xx日

**试用期考核述职报告篇十三**

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，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，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司\*总和\*会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我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：

一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，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、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，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。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，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。

要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二.学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我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。

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

述职人：

20xx年xx月xx日

**试用期考核述职报告篇十四**

我叫，于x年x月x日进入x有限公司，分配到x项目部担任土建工程师一职，隶属项目总领导。作为一名土建工程师，其职责主要为：在工程部经理的领导下，负责对公司工程项目进行基础、主体结构、装饰装修等分项工程及市政、园林进行技术管理工作，负责对本专业工程项目进行有效的质量、进度、投资控制、文明施工管理、合同管理、信息管理工作。其工作内容涵盖协同相关政府职能部门和公司内部相关部门快、省、好的完成公司所开发项目以及项目施工管理工作，并且协同施工单位根据合同及公司总体布置情况编制施工总进度计划，审查工程施工组织设计，负责控制土建工程项目的现场施工进度，确保土建工程项目进度计划的完成等相关工作。

目前该项目尚处前期设计论证及跑手续阶段，本着迅速进入角色的主导思想，在试用期期间，我积极协助项目总迅速完成对该项目的现场踏勘、对项目周边涉及日照关系的建筑物设计图纸的摸查及索取、项目现场初勘、项目地形图测绘、将该项目于市规划局并路网、项目现场拆迁进度跟踪以及与市测绘院、中南勘察、中央商务区、市建委、市环保局、硚口房产局等的相关单位或部门的工作联系沟通等工作、并且力求及时有效完成上级领导交代的各项任务，整个项目前期工作中，在项目总支持下，独立完成了协同市测绘院对该项目的前期日照勘察、场地测绘及1:500地形图的绘制工作，此项

工作历时半个月。在整个项目前期工作中，于稳、快、好的主导思想下，争取各项任务的圆满完成。

在每一项工作，分三步走方针：1、看准;2、迅速行动;3、力求很好的完成各项任务指标。此次项目适逢前期运作阶段，是一个全面了解及参与运行该项目全过程运作的实践机会，通过不断的参与及总结，为其它项目运作提供把控各项操作环节、合理有效穿插各项工作，使工作高效、有序的进行提供有效的借鉴与参考。所有工作都是不断经历学习中实践、实践中学习、最后使之上升为理论高度从而更为有效指导下一次工作的过程。在我的工作中虽然不可避免的会存在不足之处，但我抱定一个认识：不怕有不足，就怕不知有不足。不足不可怕，能及时纠偏斧正就是好的。试用期期间也曾出现因粗心导致重复操作情况，(房产局对于保障房的公文流转，由我分别送往市建委和环保局，其函件内容与大标题均为相同，但主送单位的名称不同，由于粗心大意未仔细过目，导致第一次送错，从而跑第二次使之对调互换过来。)事情虽小，但仍然很直观的耗费了时间与人力物力资源，这也是一种浪费。如何减小损失、扩大成果，是工作中值得不断钻研与学习及注意的事。

我公司企业文化浓缩为八字：敬业、诚信、学习、理想。短短八字却意义深远，我对其的认识与理解为：“敬业”是指对工作负责任的程度，作为一个公司团队的一员，如果抛开敬业，其它都是妄谈，首先敬业了，才能在这个前提下依托团队去展开其它诸如诚信、学习、理想、抱负之类。工作的目的其中之一是为了生计，但比为了生计而

工作更为可贵的是能不断在工作中挖掘自己的潜能，充分发挥自己的才干，做到快乐的工作，当自己的聪明才智能真正在工作中得到发挥，并获得成果时，谁又会能说不会收获到一种喜得成就的快乐呢，这样的工作，方能进入良性循环状态。现实生活中，我们可能遇见人不爱岗的情况，可我要说，你可以被说成不爱岗，但绝不能被说成不敬业，因为岗位是否合适是外在的配置问题，敬业与否却是内在的工作态度问题，物尽其材，人尽其用，当你敬业了，挖掘了自身，发挥了所长，不仅对自身是一种成长，并且终将会有一个岗位适合你，反之，自己都放弃自己，还想指望谁去更善待你。天下没有无用之人，顶多只有与岗位不匹配之人，只要你发挥自身的能力，没人能掩盖你的光芒。因此，这里提出“敬业”，并且首当其冲，个人感觉远比“爱岗”的意义深远及有意义的多。“诚信”由“诚”与“信”两个概念组成，前者是真诚、诚实，后者是守信、信用。诚信作为一种道德范畴要求,其基本表现形式是: 内诚于心,外化于人,言必信,行必果,不能言而无信。诚信能使我们与他人形成一个良好的长期续存的社会互信互动契约，带给大家的积极影响不言而喻。“学习”，在实践中不断吸收，在吸收中不断实践，二者相互辅佐，循序渐进，学习是个从不间断的过程，就如同人每天进食才能不断积聚能量从事工作一样，唯有不断的学习，我们方能持续的成长，才能有助于我们的团队不断的成熟、壮大，反过来又借助不断壮大的团队而不断提升自身的价值，两者相得益彰、互为补充。“理想”，每个人都有自己的理想，不论理想的大小，并且都有使之实现的愿望，没有理想就失去了人生的动力与方向，理

想不是空洞的概念，更不是虚无缥缈的幻想。理想是一份支撑你前行的力量，小到推动个人的成功，大到推进人类的向前发展。“有志不在年高，无志空长百岁”，处于团队中的个人理想，就如同千万个水滴汇聚成河积聚成海一样，每一粒水滴只有在彼此不断的积聚中，才能吸收与迸发出更大的能量。将自身融入志趣相投的团队，发挥所长，融合团队的力量与他人或社会形成良好的互信互动契约，在不断的实践中学习提高，反过来更好的指导下一次实践，从而使个人的理想在团队的协作中焕发光芒，融合成一个更大的理想，犹如水滴汇于江河，江河归于大海，方可掀起澎湃的波澜,挥舞千军万马般海浪的雄浑。每一个组成团队的人,都是构筑成海的一个部分，一个这样的组团,怎能不蕴藏着海一般的力量,怎能不爆发出海一般的不可一世。

来公司快三个月了，说实在的感觉公司氛围挺好，领导、同事之间、部门之间交流沟通融洽、互通有无、优势互补。公司内部管理机制相信或多或少也存在有待继续完善与持续不断提高之处，但尚不足以促使我现在就能提出行之有效的建议与意见，需要时间的沉淀与积累。衷心希望自己所处的团队、公司越办越好，相信这也是所有团队中每一位员工内心所想，同时也衷心希望自己能为团队为公司贡献自己的能力与才干，能为公司的发展尽自己一份绵薄之力。

x项目部

x x

x年x月x日

**试用期考核述职报告篇十五**

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，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，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司\*总和\*会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我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、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，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、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，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。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，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可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二.学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我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。

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

述职人：

20xx年xx月xx日

**试用期考核述职报告篇十六**

尊敬的公司领导、同事：

不知不觉中加入迅利大家庭快两个月了，感谢公司领导给予我加入迅利的机会，也感谢各部门同事在此期间的帮助与配合。

本人从事车行工作已将近6年时间，期间曾在帝豪和上海大众4s店任职，20--年4月20日有幸加入迅利大家庭并担任客服主管岗位，通过一个多月的工作学习，对广汽丰田品牌及公司的状况有了大致的了解，对cr部的工作内容流程、工作职责，厂家要求、公司要求等也有了更深的理解，从而确定了工作方向，并在工作开展中得到了公司领导和各部门同事的支持与配合。以下为本人在此期间的工作汇报：

一、部门内部的管理

虽然在岗cr专员客服对部门内部事务的相关工作内容要求及工作职责比较熟悉，但是对于招徕项目工作不积极，没有明确目标，对于新增工作e客服导入工作不是很了解，作为部门管理者只能加速地去熟悉部门的工作职责及各项工作流程，才能更好的去开展、指导、安排及落实各项工作，协调cr专员的工作，调整专员的工作态度。

1、对cr专员各岗位职责要求进行统一宣导和明确。

2、对cr部现有工作内容、流程进行梳理及根据实际情况作出调整和安排。

3、专人专岗负责，首问责任制，提高专员工作责任心，加强招徕项目的实施。

4、针对较为突显的招徕问题进行重点强调和话术培训，经过这段时间的努力与转变，在招徕回访方面得到很大的改善，目的性和准确性也得到了提高，但专员自身的工作积极性和热情度，仍需加强宣导和灌输。

5、针对e客服导入对专员进行工作所需的技能制定相关培训和调整。。

二、部门日常工作

(一)客户满意度

1、顾客的满意是我们在同行竞争中生存发展的重要命脉，通过受理客户的抱怨和投诉，及有效的客户关系管理手段达到提高公司的服务质量和客户满意度的目的。

2、多方位合作，降低客户抱怨投诉。对客户投诉和抱怨进行区别，每日存在的客户抱怨或投诉通过日报表或投诉单的形式传递至业务部门，客户维系工作后续仍需进行加强和改善。

(二)日常基础工作

cr部在客户与公司之间起到桥梁的作用，记录问题，反馈问题，解决问题，提高客户满意度，从而提升客户忠诚度。

1、销售回访：对潜客、n+7客户回访的问卷进行调整;修改周报月报汇报模板;重点检核i—crop系统潜客跟进情况、系统放弃客户、已交车客户关怀维系、客户信息准确率等。

2、售后回访：对客户抱怨投诉进行分门别类，细分至各个环节因子，按周、月进行统计汇总分析。同时对成功回访率作出要求，进行三次以上周期回访。

3、基础报表数据：周结月报，信息共享。每周将当周回访结果，客户反馈、抱怨汇总分析以周报形式反馈至相关部门，便于其及时掌握客户动态及每位顾问的接待工作情况，利用早会夕会或例会时间，进行督促改善。每月对客户意见进行全面汇总分析，总结当月的服务质量，制定相关的整改措施，并于下月中重点检核整改措施的执行情况。

4、n—11客户招徕：针对首保，二保及一年内到店保有客户进行分类招徕，并对客户未回站的原因进行记录以及分析汇总，针对招徕回访情况表，分析招徕失败对象，修正招徕话术，提高招徕成功率和预约率，减少客户流失。

5、客户档案整理：经过整理调查发现前期基盘客户的分类没有明确标准，人为因素居多，而在进行客户招徕时，很多客户拒访或者因空号，停机等原因无法联系上客户的占比也相对较大，店内增加客户粘度的活动较少，客户粘度下降，流失客户数量较大。

6、e客服相关工作的推进与配合，加微情况、店内活动微信转发点检，客户分类认养调整，加大对sa工作的监督和点检工作。

7、其他工作协助：车展、市场活动等。

经过一系列的调整与重新规范后，目前工作有了一定的成效，但距离目标，仍有一定的距离，需在日后工作中继续努力。

三、工作计划

1、加强满意度监督和提高招徕成功率，提高客户粘度，减少客户流失。

2、完善客服内部工作机制，提高工作效率及效果。

**试用期考核述职报告篇十七**

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计供给的根据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发下班作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上务必有经手人及相关领导的签字潜力给予支付），对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，筹备所需财务相干资料为迎接审计部分对我公司帐务情形的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检讨中可能呈现的问题做好统计，并提交领导审视。在工作中，我忠于职守，努力而为，引导和共事们也给了我很大的辅助和激励。

2.完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题：

我认为：

一、学习不够。当前，以信息技巧为基础的会计软件的利用及实践基本、专业常识、工作方式等不能完整适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的尽力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，务必透过相关专业知识的学习，虚心求教领导和同事增强分析问题、解决问题的潜力，努力学习，争取在明年获得会计从业资历证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员就应掌握的原则。作为财务人员个性需要在制度和人情之间掌握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。期近将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**试用期考核述职报告篇十八**

本人于今年6月18日有幸步入佳力奇航天人的行列，任职人力资源管理工作。进入公司三个月以来，在公司领导的关心及同事们的帮助下，让我学到了新的知识，增长了新的见识，对公司的人力资源状况、生产经营情况及企业未来的发展规划有了基本了解，也使我从前所掌握的知识和工作经验在新的工作岗上得到了进一步巩固和提升。现将本人在此期间的工作情况及工作体会向公司领导汇报如下：

一、工作情况

1、进一步完善人力资源的工作流程：

1〕根据公司定岗定员以及对岗位职能的要求，拓展招聘渠道与信息量的采集工作，按照掌握的第一手资料筛选参加初审面试，根据初审情况推荐给相关领导进行复试;

2〕针对新入职员工及时建立员工档案并报给公司财务部建立工资档案; 3〕在一定时间内对新入职员工进行跟踪考察;

4〕在原有基础上修改和完善新员工入职手续和档案管理工作;

5〕完善了员工转正流程与考核机制，及时完成试用期员工转正定级相关手续和符合办理劳动保险汇报工作。

2、为严肃公司考勤纪律，对考勤机制进一步加以完善，纠正此前存在考勤机制不规范的情况，协助公司领导修订完善公司考勤模式和管理流程工作;

3、为明确公司的工作纪律与行为规范，协助公司领导参与编制《员工手册》部分内容工作。并协助公司领导补充编制了员工的考核制度及相关文件，使公司的人力资源管理制度得到进一步完善;

4、对全司每名员工的自然情况、录用资料、工作经历及离职人员资料等方面的人力资源信息，作了进一步完善并及时整理归档。根据人事信息管理的需要，为公司准确掌握内部人力资源的数量、质量、结构及分布状况、正确调配与选用人员和领导决策提供依据。

5、积极完成领导安排的其他临时性工作任务。

二、个人评价：

1、能够自觉遵守公司的各项规章制度，工作态度端正，对本职工作具有一定的能力和实践经验，能很快适应新的工作环境并进入角色，投入工作状态。

2、善于学习，追求上进，工作责任心、主动性较强，对本职工作具有一定的创新意识，严格要求自己积极开动脑筋想办法将本职工作做好。通过进入公司三个月以来的工作实践和岗位培训，使自己的工作能力有了一定程度提升。

3、具有很好的团队合作精神，在完成本职工作的同时，积极主动地配合同事完成本部门的工作。

4、坚持爱岗敬业，遵守原则，秉公办事，切实维护公司利益。

三、工作建议

在三个月的工作过程中，通过对公司所接触与了解的情况，个人认为我公司还有以下几个方面的管理环节有待完善与提高：

1、进一步加强对公司员工的岗位培训，以提高员工队伍的专业技能及工作效率。尤其是对新入职员工要进行必要的岗前培训，包括开展师傅带徒弟方式的班组培训及举办专门的理论培训，使其在掌握一定的岗位操作技能及安生生产知识后，再正式上岗。以保障其岗位胜任能力与生产安全。

2、企业的竞争是人才的竞争，我公司所从事的碳纤维产业是一种高新技术产业，需要强有力的技术力量作支撑。鉴于公司目前技术人才队伍相对薄弱，建议公司加大对专业技术人才的招聘力度，以较为优厚的待遇吸引优秀的技术人才加盟本公司，促进公司做大做强。

3、人员社保方面，大多企业是在员工入职3-6个月后开始缴纳社保，从多留住有用人才的角度考虑，建议公司对新入职员工缴纳社保的起始时间予以适当调整。

上述工作总结及工作建议难免存在不妥之处，恳请公司领导给予指正，帮助我不断进步与提高。在今后的工作中，我将加倍努力学习，刻苦钻研业务知识，勇于进取，争创业绩，为企业的不断发展壮大不遗余力地贡献自己的聪明才智。

**试用期考核述职报告篇十九**

各位领导、各位同事：

我于20xx年03月18日开始到贵公司工作，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到这个团队中，不知不觉已经三个多月了。一直以来我努力实践着自己的执着,力争做到更高、更强、更优。下面,我就这三个多月的工作情况向各位领导与同事作个简要汇报,以接受大家评议。

一、技术培训和作风纪律方面：

作为一名刚刚毕业的中专生，三年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，依靠自己的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作能力。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守公司各项规章制度和各项要求，注意自己的形象，养成良好的工作作风。

二、学习生活方面：

技术服务工作是一个特殊的岗位,它要求永无止境地更新知识和提高技能，并且要有足够的耐心。为达到这一要求,我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余,我总要利用一切可利用的时间向书本学习,除了认真阅读公司所发的新产品技术文件外,我还自费购买几本涂料学参考书。二是向领导学。这段时间以来,我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。三是向同事学。古人说,三人行必有我师。我觉得我们公司的每位同事都是我的老师,正是不断地虚心向他们求教,我自身的素质和能力才得以不断提高,工作才能基本胜任。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

进入贵公司以来，通过三个多月的体验以及在领导同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，已经逐渐适应了这里的工作环境。对于领导与同事们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负大伙的期望。对金钱、对名誉、对权力,我都没有什么奢求,努力工作是我最大的追求。说句实在话,工作不仅是我谋生的手段,更是我回报领导和同志们的最好方式,也是一个人实现人生价值的惟一选择.

三、工作体会：

在三个多月的工作学习中，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这段时间来的工作历程，主要有以下几点体会：

(一)要在思想上与集体保持高度一致

在工作、学习过程中，我深深体会到，公司是一个团结奋斗的集体，在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以我必须更加深入提高个人综合素质，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

(二)要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为一名公司优秀的一员，首要条件就是成为行业上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中;要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行。

(三)要扬长避短，不断完善自己

在这段的时间里，我虽然在工作与学习上每天都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，且与系统内的领导和同志们思想和工作业务交流不够;因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的口才交际能力、应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

以上是自己工作三个多月来的基本情况小结，不妥之处，恳请领导批评指正。

总之，经过三个多月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的专业水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**试用期考核述职报告篇二十**

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。

不断提高自己的业务水平和知识技能。一.学习、解和掌握政策法规和公司制度。

发挥财务控制、监督的作用。二.学会制订本职岗位工作内部控制制度。

三.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！

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