# 2024年公司员工试用期工作总结 员工试用期工作总结(7篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-10-03

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**公司员工试用期工作总结 员工试用期工作总结篇一**

一、加强业务学习，提高业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合我工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目组成员参与编写了《公司管理咨询建设项目建议书》、《公司管理咨询建设项目调研方案及调研提纲》、《公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

二、改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要改变思想，采取空杯理论的工作态度，不断提高二要转换角色，尽快的进入工作状态；三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。

三、体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深。正所谓“一言九鼎德胜天下”，平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心！

**公司员工试用期工作总结 员工试用期工作总结篇二**

在一个炎热的夏日，我很荣幸踏入一家欣欣向荣、朝气蓬勃的企业\_\_，成为这家公司综合部的一名普通成员。我感谢公司给我机会展示我的才华。在试用期间，感谢公司领导的悉心教导和同事的热心帮助。下面，我将以个人工作总结的形式，将上周的工作情况和经验汇报如下：

第一，虚心学习，争取进步

我是今年应届毕业生，大学期间主修\_\_。虽然专业涉及了一些人力资源管理的理论知识，但是很多东西和想象的不一样。为了适应新的工作要求，需要快速更新和补充专业知识，为以后的工作打下良好的基础。

试运行期间，我很快适应了新的工作生活环境。按照公司的安排，我先适应了公司的工作环境和工作节奏，仔细考察了员工守则和公司开发生产的产品，自学了人事招聘等人力资源管理方面的知识，为以后的工作做准备。同时，在业余时间，也积极寻求更多的知识，为前辈做一些简单的工作，如打印图纸、收发文件、整理归档文件等。

第二，恪守职责，努力工作

由于公司的扩张和发展，需要为社会招聘营销人员和工程技术人员。公司对这两类人才都做了详细的申请和责任要求。我的工作是配合综合部a经理做好简历筛选和人员招聘工作。a经理对我的培训指导和我从网上自学招聘的过程起到了很大的作用。

在做好本职工作的同时，积极填写日常工作日志。这是我第一次接触工作日志。虽然在填报过程中出现了一些问题，但是通过领导的认真批改，我还是取得了很大的进步。以后我会更认真的填写工作日志，记录自己的工作。

第三，发现不足，提升自己

工作的过程就是自我理解和自我完善的过程。在为期一周的试运行期间，我深深体会到了工作的重要性。在实际工作中，我也有很多缺点和不足，比如对一些办公设施的使用缺乏了解，有时在解决问题时缺乏决断力。在认识缺点的同时，我始终相信，自省是改进的前提。在以后的工作中，我会努力弥补不足，尽一个员工所能，为公司各种项目的发展而努力。

随着时间的推移，我已经在公司实习一周了。非常感谢公司领导对我的信任，给我机会表达自己，提升自己。试运行期间的工作经历极大地提升了我从校园到社会的个人价值。

第四，锐意进取，面向未来

为期一周的试运行期已经结束，正式试用期将于下周开始。回顾以前的工作时间，我们会在学习中进步，在进步中扎实，在扎实中完善，一步一步来。在接下来的试用期里，我仍然会努力工作，奋进，与公司共同成长，继续

**公司员工试用期工作总结 员工试用期工作总结篇三**

一晃而过，转眼三个月的试用期已悄然逝去，这是我从人生中最珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆，我作为一个初出茅庐的青年，非常感谢公司提供我工作的机会，同时我也非常珍惜这个工作的机会，尽管我的工作岗位和角度发生了些许变化，而且对pe也是初次接触，但在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在此方面争取了一定的进步，我也会以的精神状态去面对每天的工作，作为公司的一员，也会时刻保持在公司里的责任感和使命感，去迎接我未来的工作，人是在不断总结和反省中提炼和进步的，在此对三个月的试用期分成三个阶段作出总结：

一、萌芽阶段

第一天上班是激动并难以忘怀的，主管带着我们一一介绍了个部门主管、各流水线的拉长。来到公司一切是那么美好。舒适的环境、友善的同事，特别是上司也是那么的平易近人，为此我经常勉励自己一定要珍惜此次机会，全身心的投入到工作和学习中。第一个月，作为陌生的我主要对公司的分布及产品型号、结构、原理进行了了解和熟悉；公司主要由：

①：塑胶部的塑胶件（自制件）及外来五金件（来料的加工件）通过五楼组装、唧胶成冰箱褒身、褒盖、pu隔板等半成品件，再通过四楼的精装后，包装成寿命长、成本底、安全适用的冰箱；

②：熟悉装配、包装流程：主要是五楼的唧胶件（褒身、褒盖、pu隔板等）、加工拉的加工件（机芯、pcb板、内灯、风扇、导线等）和塑胶部的网面等通过工序组装后，再经过包装线的包装工序组成成品（详略）。

二、成长阶段

经过第一个月的熟悉了解后，使我更进一步的了解装配、包装的流程，在此基础上发现一些在装配过程中或品质上等出现的一些异常问题，如016手扣难装、021铁片攻丝不全、放火纸过大等问题。通过在领导和同事的指导下分析并解决了此问题，同时也在领导和同事的指点下陆续作出了994、125等型号的作业指导书，使我对装配及包装的流程有了更深一步的熟悉，同时也加深了对作业指导书的认识和了解。

三、成熟阶段

通过前两个月在领导和同事的关怀与帮助、批评与指正下时刻能够让我感受到学习的气氛，使我对pe有了更深一步的了解，作为pe的一员一定要善于发现问题、提出问题、分析问题、解决问题、预防问题，与此同时也使我对信息联络处理单、工程更改联络单进行了熟悉，并随时对生产流水线上的异常问题及时反馈、处理解决等。

三个月来，虽然取得了一点成绩，但离领导的要求尚有一定的距离，在今后的工作和学习中，我会严格要求自己、虚心向其他领导、同事学习；同时也将进一步加强学习、扎实工作，努力提高自身的综合素质，充分发挥个人所长、不遗余力的为公司作出应有的贡献。

**公司员工试用期工作总结 员工试用期工作总结篇四**

20\_\_年是公司一直平稳发展，同时，领导的带领下，我们精益管理、严格控制成本，也是我持续改进、不断成长的半年。现就本部门及本人物流专员20\_\_年工作总结汇报如下：

一、合理整合公司内部出货计划，选择适合的运输方式。

目前，国内的物流公司还不是很成熟，许多价格都是没有一个具体规范的，所以货比三家是需要的，认真详细询问各家物流公司的价格，服务，处理问题等资料，并写进运输合同。

作为一个物流专员，不是只是寻找物流公司把货出出去就可以。而是要多方考虑，实现降低运输成本，提高企业运输效率。

每天公司都有货出往全国各地，不同客人货量不一样，选择的运输方式和物流公司不一样，运费也是不一样的。因此作为一个物流专员，首先应该整合公司内部出货计划，把握运输的大方向，制定运输发货计划，根据业务要求，确定好运输方式再找专线或者有区域优势的物流公司报价。

只有车间能按时交货，运输时间才能按约定的进行，因此作为物流专员，不管是与跟单人员还是车间负责人，都必须确认准确的发货时间。如生产有异常，及时与物流公司和客人做好协调工作。

货物顺利装车，不代表能够顺利送到客户手中，因此需要物流专员及时跟踪到位。货在什么地方，预计什么时间能到，可提前告知客人和业务。如遇到天气或者自然灾害等原因导致延长时间送货，物流专员可提前跟客人说明，并告知预计到货时间，也上报公司相关人员，避免大家不必要的紧张和担心。

二、支持其他部门工作，处理关联业务

为了保证公司其他部门业务正常运作，本部门或本人尽量完成各种其他部门没有或无法完成的工作。例如去年一年为公司组装维护电脑三十余人次，维护打印机等事务也有很多次。此外，本人参与党委及工会事务处理，负责起草了一定量的文件，参与组织了部分活动。由于这些非本部门业务，在此不再细说。

三、以学习先进理念为契机

1、加强部门人员知识技能自我培训

由于公司业务不饱和，本部门人员经常利用空闲进行自我培训、自我提升，为公司未来发展储备力量。

2、提升部门人员服务意识、安全意识

本部门在强调多创效益的同时，必须确保服务质量、操作安全，要求部门人员既要节省费用，更要对业务部门、客户提供服务和保障，支持业务部门多创效益。认真贯彻落实安全第一、预防为主、综合治理的方针。一年来，本部门无一例投诉、无一例安全事故。

3、完善部门管理制度

按照领导意见，对各项管理制度进行修改。在保持原有流程不变的基础上，加入了财务监督等条款，进一步规范出入库流程。

最后，我承诺在接下来的半年里，我将一如既往地为各位同事服务，保证大家能全身心地投入到主要业务中。

**公司员工试用期工作总结 员工试用期工作总结篇五**

来公司的试用期已经度过了，通过试用期中的磨练和自己在工作中的努力，我现在也已经被公司正式录用了。这个过程充满了不是特别的容易，我在试用期并不是一帆风顺的，这其中充满了波折，同时也是充满了竞争力，我也是通过试用期是不懈的努力，才通过了公司严格的考核，从众多试用期员工中脱颖而出。为了以后在公司更好作，和为正式工作做好准备我，将我试用期的工作进行了一系列总结。

我认为在本次试用期的工作做的比较满意的地方有如下几点：

一、我对待工作会比较严肃

在工作时间里我只会想与公司有关的事情，作与工作相关的事情，每天在工作中兢兢业业，努力完成自己的试用期的工作，在保证自己工作质量的同时，将自己的工作完成的非常好。每天通过工作来学习，努力让自己在工作中发光发亮，为这转正而努力，在接下来的工作时间里，我会为了升职加薪而努力的。

二、时时刻刻遵守公司的规章制度

自从我来到公司的第一天起，我就将公司的规章制度熟记与脑海、谨记与心里。在公司工作中，我也没有越出过雷池一步，将公司的规定践行在每天的工作之中，让自己的工作为公司助力。在公司的试用期的这段时间中，我也获得了公司的最佳试用期员工的奖励，这也让我感到非常荣耀，也为自己以后在公司的工作增长了很多的信心。

三、团结员工，敬爱领导

公司是一个集体，在工作中我们应该学会和其他员工合作，共同完成公司的工作，这样有利于营造出一个团结向上的工作氛围，更加激励我们的工作。我对领导们也十分尊敬，作为公司的员工，我们应该是一个有礼貌讲礼仪的好员工。

**公司员工试用期工作总结 员工试用期工作总结篇六**

从最初集中培训时对银行工作的总体勾画、在财贸学校对的银行技能初体验、来到支行的懵懂无知，在首体支行第一天正式上柜时候的谨慎小心，再到如今在能柜台上对常规业务的熟练操作。

一路走来，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的农商行员工的标准要求自己。我立足本职工作，认真学习业务技能，希望我能更快的融入到这个岗位中。作为一名刚刚毕业的大学生，几年的专业知识学习，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，在近一段时间里，我在师傅的教导下，柜台经理的带领下，在支行各位领导的关心和全体同事们的帮助下，在实践中学习，不断提高工作能力，一步步提高我，完善我，使我在业务技能和个人素质等方面都能够胜任这个岗位。现将这一年的学习和工作情况总结如下：

（一）养成良好的品德素质和职业道德是重中之重

作为一名银行柜员，每天与金钱打交道，因此对员工品德修养以及职业道德上面的要求更高。需要我们有足够的自制力，能遵纪守法，忠于职守、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。因此我对我这方面的业务知识和工作能力方面。在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验，要求很高，坚决不做违反员工守则要求的事。

（二）要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为一名优秀的员工，首要条件就是成为业务技能上的骨干。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。

在此，在目前的工作岗位上，我不断的跟老员工学习业务知识，积累经验，经过我的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待客户，应对柜面上面的一般业务。在业务技能、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。因为我知道只有加强我的业务技能水平，我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。

在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒我“善待别人，便是善待我”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。

我始终以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，让每个顾客都高兴而来满意而归。

（三）要扬长避短，不断完善我

作为一名新员工，我们的短处是业务技能上的经验不足，但我会在工作态度和勤奋敬业方面发挥我的长处。热爱我的本职工作，正确，认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训和营销任务。经过近一年的不懈努力，我的工作水平有了一定的进步，并且相信我能为首体支行做出更多的贡献。

（四）工作中存在的不足及今后的打算

虽然近一段时间来感觉我有了不小的进步，但不足之处仍然存在，在一些细节的处理和操作上存在一定的欠缺，如收章锁屏、钱箱摆放等柜员行为规范以及业务中的操作顺序和合规排查等。

此外，对于一些日常工作中遇见次数很少的业务，我还掌握得不够，总是在新人的立场上不敢接手。我要在今后的工作学习中磨练我，在领导主管和同事的指导帮助中提高我，发扬长处，弥补不足。

今后我要以饱满的精神状态迎接新的挑战，向先进学习，向同事学习，学习新业务，掌握新理论，适应新要求，取长补短，共同进步，不断提高我的履岗能力，把我培养成业务全面的人才。

**公司员工试用期工作总结 员工试用期工作总结篇七**

回顾这三个月来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过试用期的学习与工作，工作方式有了较大的改变，现将工作情况总结如下：

一、主要做的工作：

1、学习法务部门主要功能、职责，熟悉本部门业务。

2、从事法务常务性的合同审核、汇总，辅助部门主管和同事处理日常性法务业务

3、整理、修订规范的法律范本，供待集团参考、使用。

二、工作以来得到的提升：

1、办公能力、合同审查能力、文档整理能力不断提升。

2、通过对企业往年法律文档的学习，对公司各方面情况有了进一步了解；对集团办公室业务处理流程有了进一步熟悉。

3、通过这段时间的工作历练，培养了主动工作意识，提高了工作积极性，锻炼了工作能力，提升了工作热情。

三、工作中存在的问题。

三个月来，本人能敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1、法务专员对我而言是一个新的岗位，缺乏实践中的工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

2、对集团各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关法律文本的制作。有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

3、自己的理论水平还不太适应公司工作的要求，还应继续加强理论文化的学习。办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位。

四、对未来的计划：

在以后的工作时间里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习与集团相关的法律专业知识。加强对集团发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对集团的统筹规划、当前情况做到心中有数；

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、不断改进法务部门对集团其他部门的支持能力、服务水平。

5、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

五、小结：

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力。其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。再次就是集团营造的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

六、下阶段主要工作计划：

1、尽快整理出规范、完整的法律合同范本。

2、对公司往年的诉讼、合同资料进行精细化学习，借助于此，加快对公司各项业务的熟悉进程。

3、进一步锻炼相关法律能力，使之得到快速提升，适当分担部门主管的业务压力。

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