# 管理员试用期工作总结3000字

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-04-21

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《管理员试用期工作总结3000字》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】管理员试用期工作总结3000字

　　时间飞快，转眼一个月的试用期马上就快结束，可以申请转正了。回顾这一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

　　一、仓库各项规章制度的建立

　　新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

　　二、物品出入库管理

　　由于原先没有仓库管理员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

　　公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

　　三、物品在库管理

　　我和原来仓库的临时管理员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。

　　仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9—10座，并可根据实际情况进行调整。

　　原先货架上的物品摆放杂乱、无序，各项物料混在一起，不管是入库还是出库都不太方便，我通过一段时间的整理，目前货架上的物品摆放整齐、有序，各项工具摆放清晰、明了，使得仓库看起来更加整洁，更加仅仅有条。

　　四、工具借用管理：

　　刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管理员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例（试行）》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需在《工具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。

　　最后要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教导，我将在未来的工作中继续严格要求自己，悉心听取各位领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和工作水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的期望，把仓管员这个工作做得更好！

>【篇二】管理员试用期工作总结3000字

　　首先，感谢公司领导对我的信任，给了我有一个充分展现自我、实现自我价值的平台。自20xx年6月加入公司行列至今已工作三个多月，在三个多月的工作中，我对xx青年居易管理处主任岗位认知、工作性质、业务技能及思想提高以及对我职业生涯都有了新的.的经验和弥补，更是对我职业生涯的挑战。

　　物业服务工作涉及到方方面面尤其是和客户打交道。作为一名“物业人”要有正直的品德、职业良心和道德。物业服务工作是有着崇高理想者的试验田，共产主义思想的实验园。是做服务行业从业者所从事的理想职业。他们工作时间不分昼夜，工作性质不分份内份外。节假日雨雪天人们往家跑，他们却要坚守岗位。

　　在三个月任职期间，作了如下工作

　　1、按照制度办事，以身作则身体力行，带领一班人做好工作，有计划有步骤落实各项工作目标;

　　2、培训队伍使技能有所提高，在职工中建立信任和彼此信任，使逐步成为团结、沟通、协作和信任的高效队伍;

　　3、完成了业主恳谈会、中秋联谊、教师节和重阳节到业主家访问送花等活动。使得业主和管理处间建立互信，使之相互关系得到一定改善;

　　4、集中抓了客服队伍建设，在收费项目上坚持原则，基本完成了公司制定的经济指标;物业服务费、车位费和多种经营等收费项目有条不紊的继续工作中。

　　今后的工作中我还要不断学习、不断完善自我的业务水平、知识技能和管理水平;

　　遵守良好的职业道德，保障各项工作落到实处，使经济效益取得好的收益;在工作中，无论对待业主或同事都要做到细心、耐心和真诚，争取业主满意和同事满意。最后，我将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值。更好的服务于公司、服务于业主、服务于员工。

>【篇三】管理员试用期工作总结3000字

　　xx年，在我校第三次团代会上，经过校党委的考察，任命我为校团委组织宣传部部长，这意味着党组织对我的莫大信任，同时也是对我的极大考验。我深知自己责任的重大，一年来，丝毫不曾懈怠，认真履行职责，始终围绕学校中心工作和团委工作目标，服务于青年学生成长成才，在各方面严格要求自己，努力提升自己。现将一年来的学习、工作情况总结如下：

　　一、充分认识岗位职责，当好新角色

　　作为一名从事了7年共青团工作的团干部，我深知共青团在学校教育教学事业中发挥着重要的育人作用，同时也是大学生思想政治教育的前沿阵地。从一名干事到负责组织宣传的部长，我感受到了学校对我的信任与肯定。虽然一直都在从事团的工作，对业务较为熟悉，但对于怎样做好一名组宣部长，将角色转变好，我进行了较全面的思考和把握，并将新的岗位定义为：全面服务团的大局，深刻领悟当前形势，重点做好组织建设，着力发挥宣传功能。学校团的工作开展得如何，关系党和国家事业后继有人，关系共青团工作全局，对全团而言具有特此重要的意义，因此作为一名负责组织宣传工作的团干部，更要认清目标，将思想引领和成长服务作为开展工作的首要任务，抓好三大工作领域即思想政治教育、促进就业创业和综合素质拓展，按照克难点、收战线、出精品、办实事的原则开展各项工作。

　　二、发挥骨干力量，提升全团服务水平

　　一年来，我始终坚持共青团要站在懂大局、讲大局、顾大局的高度上来做工作的理念，有所专长的工作要做到，没有专长的工作要加快学习使之成为专长。

　　1、不断加强共青团在思想政治教育工作中的作用，努力提高团组织的凝聚力、号召力。

　　一年来，开展了纪念“一二〃九”运动75周年、纪念“五四”92周年、纪念中国共产党成立90周年等一系列主题活动，组织了20xx年新团员入团宣誓仪式、学生骨干座谈会和长跑活动;组织开展了“爱心在行动——为20xx级新生捐赠御寒衣物”全校范围的活动，共捐得衣物1763件。组织开展了“筑梦民院”主题团日活动，选拔组织优秀大学生参加“青年马克思主义者培训班”。

　　2、积极推进加强团学组织建设，不断增强团学组织的生命力和战斗力

　　组织开展了全校范围的团员民主评议及“两优一先”评选表彰工作，和学生处联合举办了大连民族学院第一期班长、团支书培训班，学员近800人。进一步加大了对基层团学工作的指导力度，积极引导各年级团总支举办参与度高、影响力大、符合青年学生成长成才需求的活动，促进团学组织协调发展，充分调动基层组织的积极性。

　　3、弘扬民院精神，开展丰富多彩的校园文化活动，积极营造健康、和谐、向上的校园文化氛围

　　开展了“校园文明月”系列活动、20xx年热舞大赛社团风采展示活动，举办了“心有大爱、青春启程”迎新暨庆中秋文艺晚会，开展了我校20xx年十大歌手大赛，开展全校“品读校训”征文活动，举办了我校20xx年度社团评比大会，举办本年的校长接待日活动。校艺术团先后代表学校参加金州新区高校文艺汇演、全国大学生艺术展演、大连市高校红歌会等活动。

　　4、按照学校人才培养要求，积极开展各类实践活动，培养学生的创新精神和实践能力

　　围绕实践和创新两大主题，校团委精心组织我校20xx年暑期社会实践活动。共有4680多名学生、100多名优秀指导教师组成870多支实践小分队参与其中。建立12处社会实践基地。精心组织开展了我校第xx届大学生科技学术节，在第xx届“挑战杯”辽宁省大学生创业计划大赛中我校总分位列辽宁省第六，共报送30件作品，获得特等奖2项、一等奖3项、二等奖4项、三等奖18项，195名学生获得省级表彰。在刚刚结束的第xx届“挑战杯”辽宁省大学生课外学术科技作品竞赛中我校获特等奖3项、一等奖7项、二等奖21项、三等奖85项。

　　5、大力提倡学生积极参与志愿服务工作，增强学生的服务意识和奉献意识

　　20xx年，我校有12名学生被全国大学生志愿服务西部计划录取、3名学生被大学生志愿服务辽西北计划录取。截止今年，我校共录取志愿者150人。

　　三、一年来所获荣誉

　　一年来，我先后被评为大连民族学院先进工作者，大连市优秀青年志愿者、大连市优秀团干部。

　　四、廉洁自律，保持良好作风

　　在抓党风廉政建设和个人廉洁自律方面，我严格执行了有关的制度规定，无一例不廉洁行为发生。

　　五、工作中存在的不足

　　理论学习的着眼点不高。自己在理论学习上还重视不够，而且在运用理论学习成果指导工作、研究解决问题还还显得点子不够多，方法不够活。

>【篇四】管理员试用期工作总结3000字

　　我是20xx年x月进入公司，时间过的很快转眼已经两个月了。首先我要感谢我的部门经理及各位同事对我工作的支持与帮助，在你们大家的严格要求下，我按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过这两个月来的学习与工作，我从工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将我的工作情况总结如下：

　　1、的日常维护工

　　每天重复着杀病毒、清除流氓软件、安装应用软件、安装等。工作要靠，能力实力，通过重复的工作，日复一日的积累，现在碰到一台出问题的计算机，我已知道该先看哪里，后看哪里，找出问题的关键所在，对症下药，解决问题，面的参考写作网站保证同事们的计算机正常使用，不浪费同事们的工作时间。做好包括系统在内的所有相关软件，驱动程序的备份工

　　作，便于日后能够快速的解决同事们的需要。

　　2、办公设备的日常维护工作：

　　主要是打印机的维护工作，安装打印机驱动程序、安装网络打印机，以求在最短的时间内以最快的速度解决员工发现的问题，确保员工的正常使用。

　　3、网络的日常维护工作：

　　及交换机的维护管理，确保公司网络运行正常，公司内可以正常利用网络资源。已完成修改及登记各部门计算机的“计算机名”和“ip地址”，达到统一规范化管理各部门计算机。对网络信息共享方面作出根本的改变，使之更方便、快捷、安全。

　　4、协助流程部工作：

　　由于公司业务比较忙，流程北冉仙伲所以，我在处理好本职工作的前提下会协助流程部干一些比较琐碎的事情，具体工作由当天临时决定。我在对待这个工作时候都是积极主动、认真的去完成。

　　现也将不足之处总结如下：

　　工作还不够主动，目前员工桌面上的因为他们自己在操作过程中的习惯问题和对的欠缺问题导致遇到很突发的问题不能及时解决。以后我会在这方面强加要求自己，主动定期的对员工的电脑进行系统维护，数据备份，病毒查收等。制作知识及教学课件，由人力资源部安排对大家进行培训。通过培训使得大家能够正确的实用电脑，确保员工的工作效率。积极做好每天的和每天的工作总结，把公司要求办理的事情及时的向上级领导汇报，专题努力在最快的时间内完成公司交

　　给的工作，即保证工作质量又提高工作效率。以上是我总结的几点自己在以后工作中需要加强的方面，希望领导及同事们监督我的工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！