# 2024年受聘人员试用期个人总结(三篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-28

*受聘人员试用期个人总结一一、注重学习，努力提升思想认识刚步入新的工作岗位，任务重，难度大，困难多，在部门领导的耐心指导下，虚心求教。一是不断提高自己的政治理论水平和党性修养，提高自己的洞察力、判断力;二是坚持“三注重”，即：注重培养自己的工...*

**受聘人员试用期个人总结一**

一、注重学习，努力提升思想认识

刚步入新的工作岗位，任务重，难度大，困难多，在部门领导的耐心指导下，虚心求教。

一是不断提高自己的政治理论水平和党性修养，提高自己的洞察力、判断力;

二是坚持“三注重”，即：注重培养自己的工作能力，注重和同事沟通交流，注重虚心向他人学习;

三是结合本职工作，认真学习市政管理知识、业务技能、政策法规，努力接受新思想、新观念、新环境。

二、踏实肯干，不断提高工作能力

办公室人员不仅要舞“笔杆子”，还要会耍“嘴皮子”，我认为工作之初，做比说更重要，因此，便在“寡言”中干好领导安排的各项工作。

一是修改完善养护中心岗位说明书。自我来到管理处，在张处长、李主任的指导下，反复修改更正《安康市市政设施养护中心主要职能内设机构和人员编制方案》、《安康市市政设施养护中心岗位说明书》5次，在修改中我逐渐了解到养护中心设置情况;

二是坚持每周、月报送维护工作进展和计划报表。坚持每周五给张处长报送维护工作进展和计划报表，不断完善、详细报表内容，截止现在共报表7次，每月向办公室报送月工作进展和计划报表共2次;

三是积极协助李主任做好业务上报材料的整理、打印、报送工作;

四是认真做好来电来文督办工作。专门印制了来文来电登记薄，详细登记时间、对象、内容，及时督促人员办理，两个月来共督办来电60余个、来文50余个;

五是做好处上下发的文件分类归档，保管好重要文件资料;

六是保管好物资财产。5月初，根据处上要求，对养护中心物资财产进行清查，登记造册，妥善保管好门钥匙;

七是做好养护中心各种会议的通知、会务、记录工作;

八是管好养护中心职工考勤，每月按时如实上报;

九是按照“一张笑脸相迎，一把椅子相让，一杯热茶相送“的标准，做好来访人员的接待;十是工作两边兼顾，做好养护中心办公室工作和背街小巷综合改造工程项目组内勤工作。

三、认真反思，争取早日干出成绩

认真总结、反思两个月来的思想、工作表现，虽然忙忙碌碌、加班加点，不敢有丝毫的懈怠，但成绩却不是很明显，归结起来，我认为自身还存在以下问题：一是业务知识还欠缺，需加强业务知识学习;二是工作上没有完全放开，还显拘束;三是工作兼顾力度还不够，常有顾此失彼的情形。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。只有不断的探索改进，工作才能干好。我有信心干好这份工作，这份信心源自领导的关心，同事的支持，自身的努力。

**受聘人员试用期个人总结二**

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，我也会以最好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。

**受聘人员试用期个人总结三**

从3月11号进入项目部至今已经将近两个月了，在项目部我一直担任资料员岗位，在经理的关心和指导下，通过自身的努力学习，很快适应了周围的工作环境。从啥也不懂到懵懵懂懂，再到一知半解，再到基本能从容应对各项日常工作事务，我感触颇多。这段时间里我学到了很多，也认识到了自身的不足。本着对以后工作负责的态度，我在此做出以下工作总结：

1、按时上、下班，不迟到不早退，做好本职工作，爱护公司公共财产，维护公司的利益，时刻不忘自己是公司的一员，把个人得失与公司利益联系起来;正确的看待个人荣辱公司得失，在位一分钟干好60秒，做到一名公司员工应有的基本素养。

2、工作中实事求是，求真务实，不弄虚作假，欺上瞒下，不搞“面子工程”————死要面子活受罪。立足本职岗位，为公司做出最多的贡献，让个人的价值得到的体现。

3、按照经理、领导的指示做好吩咐的每一件事，大到联系合作公司，起草合同，书写公文，小到打印报表，整理环境卫生，每一件事都要当做大事，认真去做，决不能疏忽大意。

4、对项目前期资料的收集整理及分类存档等工作，争取做到不错、不漏、不丢。

5、对部门每天所做的工作尽可能细地做好记录，好记性不如烂笔头，尽量做到胸中有数。

6、当遇到自己不懂、不会的问题时要不耻下问，虚心学习，努力寻求解决问题的途径。

7、当自己做错了事或忘做了事时，要勇于承担责任，绝不推诿掩饰。

8、了解集团和各公司、部门的人事、结构、职能等，处理好各部们之间、同事之间的关系，做到公私分明，不误工作。

9、了解集团、公司的未来发展趋向，不断学习，能始终适应社会，应对新的领域、新的行业、新的事物、新的工作，为公司带来朝气和活力。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不屑，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作;并积极学习多方面的.专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与进步。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤，因为我相信“勤能补拙是良训”。

借此机会，正式向公司提出转正申请，希望公司能够对我的工作态度、能力及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量;同时也非常感谢公司对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与改善。

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！