# 202\_试用期工作总结与计划范文10篇

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-01-19

*工作总结不仅仅是对过去一个阶段工作的回顾和总结，更是总结成绩、认识不足、吸取教训、提升认识和能力的过程。只有不断实践，不断总结，才能更好地推动工作向前发展。本篇文章是为您整理的《202\_试用期工作总结与计划范文10篇》，供大家阅读。>1.2...*

工作总结不仅仅是对过去一个阶段工作的回顾和总结，更是总结成绩、认识不足、吸取教训、提升认识和能力的过程。只有不断实践，不断总结，才能更好地推动工作向前发展。本篇文章是为您整理的《202\_试用期工作总结与计划范文10篇》，供大家阅读。

>1.202\_试用期工作总结与计划范文

　　加入这个大家庭已经差不多快有三个月了，和各位家人相处的这段时间里，发现自己努力了很多，也进步了不少，在这个团队里，让我学到了很多以前没有过的东西，在这不仅是工作，更重要的是这个大家庭给了我一个学习和锻练的机会，为我提供了一个让我施展的快乐舞台。从这段时间来看，发现自己和客户沟通起来越来越轻松，而且时间也越来起长，考虑的问题也越来越全，我想这就是经验。在此衷心的感谢汇瑞的家人们对我的关照和帮助。

　　现将这三个月的具体工作情况总结如下：

　　在此，我深刻的体会到了\_\_这个团队从老板到同事踏实认真的工作态度，共同以一颗积极向上的心态来迎接每一天的挑战，也正是这个时刻提醒着我自己，要把每一天的工作做好。其实，每一个公司的制度和规定大体方向和宗旨都相同，只是在细节上稍有区别而以，所以，我自然也很快适应了公司的工作环境以及工作流程，尽量配合大家的工作，其间虽然也有一些不当之处，但在大家的帮助下，我也积极的改正，避免再犯，所以，我就融入了\_\_这个大家庭里，并且认真的做自己的本职工作。我很喜欢这里，并且也很愿意把这里当作锻练自己的平台，和公司共同发展，把工作当事业对待，做出自己的贡献。其实，不论在哪里，在哪个公司，我们都必须以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的融入工作中，这也是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德，我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各们同事的相互配合，公司的工作进程必然要受到阻碍，工作效率也要大打折扣，公司效益也自然会受损，这样对公司和个人都无益处。

　　两个多月以来，我更能体会到，工作时，用心，专心，细心，耐心四者同时具备是多么重要。就拿每次接到客户电话来说吧，我要用心的倾听任何一位客户的需求，专心的为每一位客户推荐我们最适合客户需求的产品，细心的为客户讲解产品的使用方法以及注意事项，耐心的跟进和维护好所有客户。

　　在工作中，我深深感到加强学习，提高自身素质的紧迫性，一是向咱们的资料学习，坚持每天挤出时间看产品知识，以做到更专业。二是向我们的同事学习，工作中始终要保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法。三是向实践学习，把所学的知识运用到实际工作中，要实践中检查自己不足的地方，更好的提高自己。

　　要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，只有这样爱你的工作，工作才会喜欢你。如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功，不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

>2.202\_试用期工作总结与计划范文

　　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。

>3.202\_试用期工作总结与计划范文

　　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。

>4.202\_试用期工作总结与计划范文

　　我有幸来到公司经营管理部从事报批报建工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮忙下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作状况简要小结如下：

　　一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

　　二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作资料。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作资料，工作流程、工作方法。

　　三、工作用心、认真、负责，透过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

　　1、在领导的安排下，与上海设计部用心沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门用心沟通和征询，为方案的顺利进行带给了有效帮忙。

　　2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

　　3、根据项目状况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的状况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

　　4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮忙其他部门完成相关工作，带给我所能带给的帮忙。

　　5、在计划要求时光内，提前完成立项备案，为项目正常进行带给了条件。

　　6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

　　7、与土地部门用心沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时光内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行带给了有利保障。

　　8、配合公司领导对土地交接工作进行用心的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接带给本人职责范围内所能进行的工作。

　　9、利用个人关系，用心为其他部门带给力所能及的帮忙和支持，热情无怨言。与同事之间\_\_相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

　　四、存在问题及解决办法：

　　1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作资料及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

　　2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

　　在短短的三个月时光里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自我，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，用心、热情、认真地完成好每一项工作。

>5.202\_试用期工作总结与计划范文

　　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，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：

　　1、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。

　　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。

　　4、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。

　　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。

　　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，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

>6.202\_试用期工作总结与计划范文

　　时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。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。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了公司“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。

　　20XX年8月23日，我荣幸成为公司的一员，在综合财务部从事行政文员一职，至今已满3个月的时间，在这三个月的时间里，我对公司的企业文化、管理等方面都有了深刻的理解和认识。公司的人性化管理方式，大家积极认真的工作态度，形成了公司特有的文化。有这样一个工作环境，大家自然都能全心全意的投入工作。这也正是我所希望的一种工作环境。

　　在这三个月的时间里，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，现将我的工作情况作如下汇报。

　　一、行政管理方面

　　熟悉了公司的基本规章制度和员工手册，对公司各项行政管理制度的执行与监督也在进一步加强，特别是考勤制度的执行，让我记忆非常深刻，也在我日后的考勤工作中起到相当大的作用。

　　20XX年9月19日早上，本人因故迟到，但未及时告知主管，而触犯了员工手册“能力信任度禁区”的第四条规定，为了以身作则，欣然接受公司的经济处罚，同时让我亲身感受了公司规章制度的约束力。

　　期间参与了公司各部门岗位职责的拟定工作，使我进一步了解了公司的组织架构及职能权限，为以后的工作做了很好的铺垫作用，同时也学到了很多可贵的经验。

　　对于办公用品及各个部门所需的基本设备的采购，都实行“购置固定资产、低值易耗品的管理办法”。对于其发放和领用，本人则采用“办公用品领用登记表”和“电脑录入登记”相结合的方法，所有物品的购买和领用都能在本人电脑上的“办公用品清单”上可以看出，方便了财务综合部对办公用品的盘点及库存的管理。

　　熟悉了日常的通知书写和发放工作，办公区域的管理和日常的维护工作也进一步深入，跟物业以及保洁公司的业务处理，也渐渐进入角色，同时办理了公司内部的虚拟网，开通了公司新的网站及邮箱，方便了员工之间的联系。

　　对于日常的办公事务处理以及领导交办的其他工作都能比较顺利的完成。

　　二、人力资源方面

　　熟悉了公司人员的招聘和应聘者资料初选工作，在“XXXX网”上发布招聘信息，筛选合适人选，确定面试时间，通知面试，让所有参加面试人员填写相关表格，提交相关材料，安排面试。向每个新进员工介绍公司情况及其各项规章制度，为公司的每个员工建立和保留人事档案，对先前资料不全的员工，进行补缴工作。

　　熟悉了员工录用、转正、续用手续，对试用期员工办理招工录用，为转正员工签订劳动合同，并对劳动合同进行鉴证，为其缴纳社会保险。对劳动合同到期的员工根据需要进行劳动合同续签手续，同时重新办理其鉴证。

　　草拟了公司的人事流程，旨在更好的开展人事招聘工作，规范操作流程。同时每周五提交上周工作总结和下周工作计划给财务综合部经理，以便保持良好的沟通和更好的工作。

　　三、试用期间自己的不足之处

　　经过三个月的时间磨练，发现自己还存在许多的不足，主要是：

　　一、对《劳动法》和社会保障法规等还不是很熟悉，在遇到相关的问题时，不能很快的找到解决的办法。

　　二、对于公司的薪酬制度根本不了解，无法规范和执行。

　　三、由于能力和各方面的经验有限，对一些事情的处理还不太妥当。

　　四、由于各方面的学习不够，知识面不够广，工作中有时会感觉力不从心。

　　五、工作方式和方法上还有待改进。

　　这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，同时也希望大家给我多提意见，争取把自己的工作做得更好。

>7.202\_试用期工作总结与计划范文

　　做为一个刚踏入房地产行业的新人，“房地产”这个词对我来说十分的陌生。在此，我非常感谢领导给予的我这个平台及给予的我帮助与支持。

　　房地产是一个充满挑战、机遇与压力并存的空间。其要求有较强的责任意识、服务意识及较高的品德素质修养和职业道德情操。这三个月，我跟随\_部长做的工作有：步行街防雷验收报告;会展图纸备案审核;会展防雷装置设计审核证书;食品城备案前期准备工作;部门日常工作及领导交代各项临时任务等;

　　就我自身而言，还有很多不足之处有待提高：

　　1.工作主动意识需进一步加强;

　　2.沟通及表达能力需不断提高;

　　3.执行工作中细节关注不足之处有待提高;

　　4.专业提升及个人学习需有计划及进行总结。

　　有人说“专业来自沉淀。不积跬步无以至千里。任何一个人的知识与能力的提升都是在项目服务过程中不断积累、修正和完善的”。由于以前我未曾接触过这一行业，故从基础学起。虽然困难很多但学习的理念是相通的。所以除了自己要在短时间内恶补，还非常需要领导与同事的教导与督促。

　　团队在于有效的沟通。只有有效的沟通才有理解，有理解才有更好的合作，然后才能建立高效的团队、强大的公司，加强学习与政府组织部门的联系与沟通方式，为今后的工作打下坚实的基础是当务之急我要学习的任务之一。

　　学习永无止境。因国家法律、法规、标准在不断完善与健全，认真学习房地产法律、法规知识也是必要任务。通过学法，懂法，用法，以提高个人业务能力并规范行为，提高前期工作办事效率，自觉维护公司利益，一言一行以公司利益为重，得到领导的首肯和信任及使自己的人生的价值化。面对在金融风暴的这种新挑战、新考验、新形式，在机遇与挑战并存的同时，我要求自己尽快适应并努力学习，实事求是、审时度势，通过项目实践结合自我学习，快速提升个人能力，扩宽知识面，提高个人口头表达和书面表达能力，为正华奉献我“微薄之力”。

　　正华是一个能让员工价值有足够展示空间的企业，我有幸成为\_\_中的一员，深感荣幸与光荣。

　　“业精于勤而荒于嬉”。在以后的工作中，我会积极吸取工作经验，克服不足，爱岗敬业，端正工作态度，摸索实践。通过多看、多学、多练来提升自己各项业务技能，做的更好。也希望我们这个集体在新一年中亮新彩。

>8.202\_试用期工作总结与计划范文

　　从20xx年7月1日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。

　　在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

　　1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在20xx年9月14日和9月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于20xx年9月15日完成功能完善建议提交金正工作人员；

　　2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设；

　　3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平；

　　4、从20xx年10月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识；

　　5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点；

　　6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知；

　　7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题；

　　8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

　　通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：

　　1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平；

　　2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通；

　　3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

　　在正式成为公司的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

>9.202\_试用期工作总结与计划范文

　　回顾试用期的工作，已经告一段落。可以说是圆满完成了对物业各项费用的收取，也对业主服务达到了一个满意的标准。但是工作中也存在了很多的不足，在试用期里我从客服接待，业主回访，处理和协调各种问题中学习到了很多的知识。也很大程度上认识到了自身的不足之处。虽然付出了不少的努力，也取得了一点成绩。但是付出的汗水，和得到的工作效果还相差不少。所以想通过这次总结，认真反思找出问题所在。在下一阶段里使工作更加规范，业主更加满意。

　　一、重要工作任务完成情况及分析

　　1、日常接待工作每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。

　　2、信息发布工作本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约30多次。运用短信群发发送通知累计54000条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

　　3、业主遗漏工程投诉处理工作20\_年我客服部回访率98%，工程维修满意率96%。

　　4、入户服务意见调查工作我工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪城小区物业管理的服务质量及服务水平。

　　5、建立健全业主档案工作已完善及更新业主档案并持续补充整理业主电子档案。

　　二、工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难

　　1、由于我均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

　　2、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时;

　　3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善;物业费到期业主催缴，水电费预交费用不足。

　　4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

　　5、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

　　三、日后工作的努力方向及工作设想

　　我在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

　　1、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确;

　　2、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量;

　　3、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明;

　　4、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确。

　　综上所述，试用期，我工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升公司的服务品牌。

>10.202\_试用期工作总结与计划范文

　　光阴似箭，转眼间一个月的试用期已临近尾声。这段生命的缩影，因为精彩，而显得弥足珍贵;因为收获，而更富人生光泽。让我从过着“三点一线”生活的工厂普通员工，加入到了春暖社工服务中心这个温暖的大家庭，更成为了龙岗区禁毒社工中的一员，让我倍感荣幸。在这段时间里机构给予了我足够的包容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，也体会到了春暖人的“团结、拼搏、创新、奉献”精神。这段时间，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，我结合自身优势，通过努力学习得到了一定的提升，现将我这段时间的工作情况做如下总结：

　　一、作为一名新社工，我做了什么?

　　我进入社工机构拿到的第一份资料是龙岗区春暖社工服务中心的《员工手册》，虽然对其中一部分内容的认识只是停留在字面上，但这是我进入春暖、了解社工的第一位导师，敢于新鲜挑战方能“静字而动，学有所用”。不懂就问，在这段时间里，我负责了《深圳市禁毒社会工作服务指标体系(试行)》和《深沪社工史料》前半部分的扫描、输录，从中获得了不少的专业知识及工作技巧。并且参与了“6.26”国际禁毒日宣传活动，与机构其他8名禁毒社工顺利完成了区禁毒办所交付的任务，充分展现了春暖禁毒社工的风采。而后分别参与了由区禁毒办和机构举办的新入职社工岗前培训，不仅对禁毒工作的方方面面有了一个系统的认识，且较为深刻的了解到春暖社工服务中心的发展与壮大、认识到团队精神的重要性、体会到专业论理的实用性。此外，我还负责撰写了两次培训活动的通讯稿，以及负责制作了《禁毒社工宣传册》初稿，虽然字里行间颇有不足，几移其稿，却令我自身得到了有效的锻炼和提升。

　　走上禁毒工作岗位后，与用人单位及所在小组成员建立了融洽的工作关系，并从区禁毒办拿到了《布吉街道户籍吸毒人员花名册》，共同配合制定了《布吉街道禁毒社工小组初期工作计划》。此外，我还与另外三位小组成员一起完成了各类工作台帐文件册的名称编制，取得了所在街道各个社区和派出所的禁毒专干名单及联系方式，并收录入档，为初期工作计划的实施奠定了基础。

　　二、通过完成相关工作及参与各类培训，我获得了什么?

　　通过理论学习和日常工作积累，不仅让我对“社工”一词有了较为深刻的认识，也为今后如何开展禁毒工作指明了方向，更让我重新对自己的人生坐标有了定位。

　　1、参与岗前培训，让我了解了春暖社工服务中心不平凡的发展历程、与时俱进的各项制度及文化建设情况，以及对机构所开展的各个服务领域的方方面面有了一个系统的认识，还学到了很多实用的技能和专业理论知识。同时，也感受到领导对于新社工们殷切的期望和自身素养的高要求，更为上岗后的工作开展指明了方向。

　　2、日常工作的完成，不但让我的所长、所闻、所学得到了很好的实践，还使我掌握了如何完善工作台帐、如何完成领导交付的任务、如何进行社区戒毒及社区康复的工作，并形成了初步工作定向。

　　3、通过建立互助互爱的团队关系，创造融洽的工作氛围，不仅提高了我的工作效率，还让我从其他同工身上认识到了个人专业能力的不足之处。

　　三、面对新的工作挑战，我能贡献什么?

　　在禁毒领域引进社工，对于机构及用人单位来说是一次新的尝试，许多的工作在很多方面都需要在实践中摸索前进。作为机构第一批从事禁毒领域的社工，更是面临着巨大的挑战。面对新的岗位和陌生的服务领域，除了用更专业的姿态更有卓效的行动为我们的\'服务对象提供帮助，具备敏锐的洞察力，还要有持之以恒和不懈努力的意志，更要具备敢于担当的魄力和挖掘自身优势的潜力。

　　1、在以后的工作中不断学习各种专业知识，熟练掌握各项服务技巧，提高自身素养并用于解决实际工作中所遇到的问题。

　　2、通过多反思、多记录、多走访，了解服务对象之所需，处理服务对象之所急，在工作上与各方拧成一股绳。

　　3、结合自身条件，努力完成领导交付的各项工作，不断完善工作台帐，并在工作过程中慢慢克服急躁、抱怨、抵触情绪，迎难而上，积极、热情、耐心、细致地的对待每一项工作。

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！