# 员工试用期工作总结800字范文10篇

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-03-28

*万物之间有普遍的联系，有一定的规律可循。只有遵循客观规律，按照规律办事，才能事半功倍，所以在工作中总结事情是非常必要的。总结规律不仅仅是总结正确的规律，更要从错误中吸取教训，总结错误，发现经验，在以后的工作中灵活运用。本篇文章是为您整理的《...*

万物之间有普遍的联系，有一定的规律可循。只有遵循客观规律，按照规律办事，才能事半功倍，所以在工作中总结事情是非常必要的。总结规律不仅仅是总结正确的规律，更要从错误中吸取教训，总结错误，发现经验，在以后的工作中灵活运用。本篇文章是为您整理的《员工试用期工作总结800字范文10篇》，供大家阅读。

>1.员工试用期工作总结800字范文

　　时光飞逝，我在公司已经快三个月了。作为一名新员工，我非常感谢公司给我提供了一个学习和成长的平台，让我在工作中不断学习和进步，慢慢提高自己的素质和才能。回顾这三个月，公司陪我走过了人生中非常重要的一个阶段，让我学到了很多。在此，我向公司的领导和同事表示衷心的感谢。有了你的关心，我才能在工作中得心应手，也只有有了你的帮助，我才能在公司的发展中更上一层楼。

　　我很清楚，无论我在什么岗位，我都会努力做好自己的工作。这三个月主要是从设备检修和维护两个方面提升自己，努力做到更好更准。以下是我三个多月工作的简要汇报。

　　1.努力学习，全面提高自身素质

　　作为一名新员工，我首先学习了公司的管理制度，适应了公司的工作环境。在工作过程中，深深感受到了加强自身学习，提高自身素质的紧迫性。一是从书本上学，坚持每天挤出一定时间充实自己，端正态度，改进方法，广泛吸收各种“营养”。第二，向身边的同志学习。在工作中，我一直保持着虚心求教的谦虚谨慎态度。三是从实践中学习，把学到的知识运用到实际工作中，在实践中检验学到的知识，找出不足，提高自己，防止和克服味道小、知识少的倾向。

　　2.努力工作，圆满完成所有任务。

　　在我之前的工作中，得到了同事们的热情帮助和细心指导。他们并没有因为我是新员工而主观刁难我，同事之间协作互助的良好团队精神也深深感染了我。我非常荣幸能加入这个大团体！在这里，我非常感谢领导们给我这个平台，感谢他们对我工作的支持和教导。也感谢同事们对我工作的帮助和指正。在以后的工作中，我还是需要增强服务意识；加强沟通协调能力；努力提高他们的工作执行力；努力做好自己的工作。要时刻提醒自己，工作中只有上下级关系，对内对外都要一视同仁。领导安排的所有工作都不能粗心或疏忽。要积极了解领导的意图和需要达到的标准和要求，努力在规定的期限内保质保量完成工作。

　　回顾入职以来的三个月，我发现自己虽然能兢兢业业、积极主动地工作，也取得了一些成绩，但是还有很多地方需要不断改进和完善，需要努力，争取更好的工作。我们应该进一步提高对工作的认真态度，尽量避免一些不必要的错误。

　　总之心态决定状态，状态决定成败！对公司负责，对社会有爱心，对工作有执着，对同事有热情，对自己有信心！做的自己！以上是我近三个月在公司工作的总结。请批评指正。希望自己能快速成长，为公司的发展做出更大的贡献！

>2.员工试用期工作总结800字范文

　　一晃而过，转眼间一个月的试用期已悄然逝去。非常感谢公司提供给我工作的机会，同时也非常珍惜这个工作的机会。通过自身的一个月的学习，对于职位的工作的性质和工作重点还是有一定的了解。当然，怎么深入的把工作做好，还需要更多的学习。我会以的精神状态去面对每天的工作，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，在此对一个月试用期分成三个阶段做出小结。

　　一、初期

　　刚到公司入职的第一天，手续办理完毕以后，先是安排我熟悉员工手册，因为刚来不久，考虑到我对检验这一工作还不是很熟悉，就让我多看一些文件，和前期工作的日报表及工作中常见的问题。

　　二、成长期

　　3周后，品质部蔡经理给我们培训《iqc抽样标准和不良产品的分析》通过这个培训让我们对塑料模具有了初步的认识，学到了很多知识，也对公司进一步的了解，在本职的工作上更得心入手。

　　三、成熟期

　　通过进公司一个月来的工作和学习，对于职位的工作性质和工作重点有了初步的认识和提高，我每天完成了必要的工作之后熟悉总装，仓库等多个部门的产品及资料，更深入熟悉产品，让自己对公司更深层次的了解的同时还可以提高自己的工作效率。

　　以上就是我进公司一个月的试用期工作小结，当然在工作中也有很多不足的地方，希望领导和同事可以多多请教，新人工作中犯错误在所难免，就怕自己不知道错在哪里。我会认真的听取大家的建议和意见，将自己的工作做得更好。

>3.员工试用期工作总结800字范文

　　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。

>4.员工试用期工作总结800字范文

　　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。

　　20\_\_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。

　　20\_\_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“\_\_\_\_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：

　　1、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。

　　2、对于公司的薪酬制度根本不了解，无法规范和执行。

　　3、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。

　　4、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。

　　5、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。

>5.员工试用期工作总结800字范文

　　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.员工试用期工作总结800字范文

　　我于20\_\_年7月1日成为公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

　　作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

　　我的工作岗位是信息管理及知识产权专员，在试用实习期间，根据领导的安排，我曾在公司的研究所里学习工作了一个星期，期间熟悉了药物基本的制作流程，跟随研究人员进出实验室，做些有趣的化学实验，令我意外的是，这些前辈们并没有因为我是一个新手而认为我碍手碍脚的，取而代之的却是悉心的教导和一遍遍的示范。

　　由于考虑到我的专业能力和目前所胜任的岗位的要求上不太相关，公司非常慷慨地给了我一周在\_\_市知识产权服务中心所开办的“\_\_市专利工作者”的公费培训机会，在这短短的一周内，让我从对企业专利以及知识产权方面的知识一无所知彻底蜕变为一个合格的专利工作者，获益匪浅。在此，我真的很感谢公司领导能给我这次学习的机会，今后我一定会把所学的知识和技能全部用到自己的工作中去，为公司做出自己应有的贡献。

　　20\_\_年8月11日至20\_\_年8月13日，为了更快的适应公司的生产工艺和节奏进度，领导让我参加了由美欧咨询公司所举办的“cgmp培训”，明白了这次培训的最终目的是要让我公司的产品通过XX的审核认证，在这几天内，我又了解了一些关于硫酸羟氯喹的生产流程和制作工艺。这次培训又让我加大了对公司的了解和认识，非常值得。

　　虽然这些工作是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

　　经过这两个月，我现在已经能够试着做起专利的分析报告，整理部门内部的各种资料，协助领导，同事进行资料的搜集和分类，从整体上配合公司的运作流程。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

　　这是我的第一份工作，这两个月下来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

>7.员工试用期工作总结800字范文

　　我回顾了自己的这段时间来的试用期工作，有很多值得回味和深思的东西。在实践中学习，不断提高工作能力，一步步提高自己，完善自己，使自己在业务技能和个人素质等方面都能够胜任这个岗位。现将试用期的工作情况总结如下：

　　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。因此我对自己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，因此，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，经过自己的努力，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自己的业务技能水平，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，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，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，不断完善自己

　　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自己的长处。热爱自己的本职工作，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。经过这段时间的不懈努力，我的工作水平有了一定的进步，并且相信自己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自己有了不小的进步，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自己，在领导主管和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。

　　在今后制定出我新的奋斗目标，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，不断提高自己的履岗能力，把自己培养成业务全面的人才。

>8.员工试用期工作总结800字范文

　　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。

>9.员工试用期工作总结800字范文

　　一转眼，三个月的试用期立即过去了，恰逢年底，销售业绩方面虽然不太乐观，但是收获还是很大的，这与领导与同事们的帮助是分不开的。

　　在试用期间，让我欢喜让我忧，有第一次销售的成功喜悦，也有被拒之门外的难过往事，这好象是人生的一段缩影，让人难以忘怀。生活显得担心，但又有秩序。像我这样一个新人，刚进入公司，就进入一个全新的领域，一切都充满了生疏和好奇。我原来是在\_\_的代理公司工作，主要是负责客户服务及销售的工作，所以我对互联网是有一定的了解，对\_\_也是有一些了解。我是\_月\_号正式到公司报到上班,刚到公司的第一周,我学习很多关于公司概况及互联网行业概况的知识。

　　在\_月，我正式接管了会员销售的工作，天天的工作都很充实，主要包括会员的续费，新会员用户的开发及问题的处理，周一，我要将统计好的周报按时发给各相关负责人那，每月初也要做相应的统计报表，虽然工作很繁琐，但是我觉得很充实。原来负责会员的同事经常会传授些经验给我，并且会带我一起去拜访会员客户，经常会有意识地将整个销售流程演示给我看。然后，仔细地分析给我听，从查找客户面见客户与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能仔细地进行分析，这让我体会非常深刻，为我日后独立完成销售工作起到了至关重要的作用。

　　期间，天天早上的第一项工作就是打开\_\_\_\_\_，查看邮件，然后翻开我的记录本，看看前一天的工作是否做完?今天要有什么事情处理，一般我会在当月初统计下2个月的催费情况，一边通知当月的续费，一边通知下月的续费，这样可以基本统计出每月的续费金额，给自己计划出要新注册的金额。还有个很重要的工作就是对客户的回访工作了，对于西安的客户群体来讲要分5个省份，而每个省多少都不一样，所以不可能一次打完，要先在\_\_\_\_\_中查询客户的信息，在\_\_购买的产品，然后计划出天天的电话数量，回访的主要地区，这样会比较顺利的达到预期的效果，但在回访中还是会发明很多问题，比如联系方式不正确，找不到相关负责人等等，其主要原因还是我们的工作做的不到位，所以我认为回访的工作是非常必要的工作。

　　应该说我的运气很好，在刚进公司不到一个月的时间，经理就让我到\_\_\_\_总部去学习培训，虽然时间很短暂，但是收获却是很大，也让给我熟悉了很多在分公司担任会员销售的同事们。回来后继续努力的工作，是从真正意义上的理论阶段过度到实践阶段。通过这样理论和实践想结合的实战演练，让我对销售工作有一个更深层次的熟悉，同时也累积了不少和客户交流的实践经验，为自己更好地开展下一步工作奠定了基础。

　　我想无论遇到什么样的艰难，更重要的是自己能能否战胜自己。只要自己有收获，有长进，能够得到客户以及同事的认可和信任，再苦再累，自己也是感到幸福和快乐的。

　　眼下自己最主要做的工作是改进自己的工作方法深化学习将被动的销售模式逐渐转化成主动的销售来提高公司的业绩，对西北的一个大市场，这是商家的必争之地，同时其市场成熟度是可想而知的。像工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断完善不断加强。销售这个行业，对于我来说一切都是生疏和好奇，一切又是充满坎坷和挑战。我以前在校学的是楼宇自动化专业，而此刻从事的工作是销售。对于销售的熟悉也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才干不断完善自我。

　　自己在过去几个月的销售中也小有体会。例如主观方面：塑造自我，钻研产品，提高销售技能，建立客户网络，产品管理。当然，最主要的是对客户的服务态度一定要好之又好。客观方面：市场把握分析，行业及对手动向等。惟独在以上几个方面好好加以体会和把握，才干在自己的销售生涯走地更好更远。

　　“空悲切，白了少年头”，人生就像古人所说，趁此刻年轻多学点东西多做点事情，不要枉费人生。所以我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到平时的工作和学习中去，决不辜负公司对我的信任和栽培，并且能够快速地与公司健康成长!

>10.员工试用期工作总结800字范文

　　转眼间，两个月的试用期即将结束，在这段时间里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，从一开始的手忙脚乱到现在的已逐渐适应了周围的生活与工作环境，对销售支持这项工作也逐渐进入了状态。从自身来讲也有了进一步的提高，现将这两个月的工作情况作以下总结：

　　一、人管方面

　　1、通过打电话及参加招聘会的形式，物色销售人员，并为符合条件的应聘者安排面试。

　　2、对于通过面试的新员工，根据hr的要求为其准备相关入司资料，并系统中为新员工上工号。

　　3、做好销售人员的考勤工作，以及他们佣金、薪金的计算工作。

　　二、业管方面

　　1、在\_\_和\_\_银行的协议签定的过程中，与分公司保持联系，跟踪协议的会签过程，并在协议签定后，在系统中设置相关网点信息，以保证保单的录入，和单子的正常出单。

　　2、负责日常的收单、审单以及交单工作，并做好每日的业务记录和业务播报，若出现照会等问题单，做好跟踪并及时处理。

　　3、根据总监的要求，制定渠道经营计划并对费用进行预算管理。

　　4、负责制定银行与brc人员激励方案,并进行实施与跟踪,并在月末做好费用报销工作。

　　5、与财务和银行方面做好沟通,在每月月初核对做单情况,计算并及时支付银行手续费。

　　6、制定有关业务的培训方案，并对培训过程中产生的费用做好报销工作。

　　7、处理分公司下发的邮件，并完成其安排的任务。

　　8、做好银保单证的征订,并及时对库存资料做好清点和整理。

　　9、做好施总安排的各项工作，为我们的销售团队对好后勤支持和服务工作。

　　作为一个新人，一开始我做事总缺乏计划性，不能很好的分清工作的主次关系，由于自己的粗心，也出现过几次错误。但经过这两个月时间的锻炼，我认清到自己所存在的问题，坚持在开展工作之前做好个人工作计划，分清工作的主次顺序，一项项及时完成，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平较刚接手时有了长足的进步，开创了工作的新局面。在接下来的日子，我要保持良好的工作态势，加紧学习，更好地充实自己，以能够更好地去用胜任这份工作。

　　当然在工作中，也存在着一些不足之处，比如处理问题方面，还需要多动动脑子，全面地看待问题，而且在工作熟悉度方面也有些欠缺，不过我相信通过以后的工作，我会慢慢熟悉，了解并掌握销售支持这项工作。我会在以后工作过程中，不断努力，不断完善，做到尽善尽美，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

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！