# 三个月试用期转正工作总结

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-01-16

*工作总结（JobSummary/WorkSummary），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。...*

工作总结（JobSummary/WorkSummary），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。以下是本站分享的三个月试用期转正工作总结，希望能帮助到大家! [\_TAG\_h2]　　三个月试用期转正工作总结

　　时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这三个多月的时间里，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、通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识。在9月份，我拿到的第一份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司的文化理念：“\_\_\_，\_\_\_。”我对这一文化理念非常认同，公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。

　　二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

　　三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的\_\_人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力。

　　四、不足和需改进方面。虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

　　五、几点建议。公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。成立十五年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

　　来到公司工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。

**三个月试用期转正工作总结**

　　时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

　　要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

　　前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

　　一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

　　二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

　　三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

　　四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!佛山邦普公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内�咳嗽钡陌旃缁岸毯拧Ｈ绻吹绶绞亲鞴愀妗⑼葡⑼缯庑┒际怯牍疚薰氐睦吹缇鸵芫Ｈ绻腥苏依钭埽⒁舛苑绞遣皇钦娴挠泄毓镜氖虑檎依钭�;如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

　　试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

　　在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

　　(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要优良，接待客人要不断积累经验，要给客人留下优良印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

　　(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

　　(3加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

　　(4)努力打造优良的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持优良的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

**三个月试用期转正工作总结**

>　　一、试用期工作总结

　　20xx年x月x日，我通过面试竞聘成为广东南方宝塔投资控股有限公司设计院的一员，到现在已经两个月了。在领导和同事们的关怀和指导协助下，我顺利完成了自己职责范围内的工作。在工作中多留心，多思考、多学习，积极向上级领导请教、与同事们沟通，了解设计院各专业小组之间的关系。技术上加强对设备标准，规范的学习，同时利用网络资源加深理解，向资深员工询问、学习，提高自己的技术水平。

　　经过两个月的试用期，我认为我能够积极、主动的完成自己的工作，并在工作中能够发现问题，全面的配合领导的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会继续努力，不断的提高技术水平及综合素质，为我司的发展尽自己的一份力量。

>　　二、试用期工作内容

　　1、完成硫磺回收装置改造尾气吸收塔图纸，计算书的校对;

　　2、完成硫磺回收装置改造尾气吸收塔梯子平台图纸的绘制及材料表的统计;

　　3、对中南汇项目20xx0立方米柴油罐进行计算，图纸绘制;

　　4、对中南汇项目20xx立方米化工品罐图纸，计算书进行校对;

　　5、完成上级交办的其它各项任务。

>　　三、试用期工作成果

　　1、完成对尾气吸收塔图纸的校对，提供施工图给生产部门使用;

　　2、完成尾气吸收塔梯子平台图纸的绘制及材料表的统计，提供施工图给生产部门使用及方便生产部门备料;

　　3、完成20xx0立方米柴油罐主体图纸的绘制，提供图纸给生产部门备料，完成《设计土建资料委托单》，促进设计院各专业组相互工作的展开;

　　四、个人对未来工作的展望

　　1、加强对标准，规范的学习，多向资深员工请教，提高自己的技术水平。

　　2、尽快熟悉设计院各专业组之间工作联系，及时完成各专业组相互条件的提供;

　　3、利用现有的网络资源，下载并整理出一套常用的设计标准，规范，方便相关同事可以随时查阅，提高大家设计水平，降低设计过程中的失误;

　　4、帮助有需要的同事对清华天河绘图插件的学习使用，提高绘图效率;

　　5、希望设计院能接到更多的项目，进一步发展壮大，而自己能在设备设计这一块中尽一份力量。

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！