# 个人试用期年度总结怎么写

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-04-23

*个人试用期年度总结怎么写(精品10篇)个人试用期年度总结怎么写要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的个人试用期年度总结怎么写样本能让你事半功倍，下面分享【个人试用期年度总结怎么写(精品10篇)】，供你选择借鉴。>个人试用...*

个人试用期年度总结怎么写(精品10篇)

个人试用期年度总结怎么写要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的个人试用期年度总结怎么写样本能让你事半功倍，下面分享【个人试用期年度总结怎么写(精品10篇)】，供你选择借鉴。

>个人试用期年度总结怎么写篇1

本人从\_\_\_\_\_\_年11月进入公司上班以来任驾驶员一职，在各位领导的正确领导下，在各位同事的热情帮忙和大力支持下，立足本职工作，努力学习、勤奋工作。在这三个月的工作中能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在领导需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言，较好的完成了领导所交付的一切任务，得到了领导的肯定。　在今后的工作中，我会认真学习业务知识，不断提高驾驶技能。在本岗位上，按照单位领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自我的本职工作。平时做到严格遵守各项规章制度，坚守工作岗位，不迟到，不早退，不误事，不无故缺勤，随叫随到，服从调度，听从指挥，自觉维护单位和个人形象。听从交通\_\_\_\_\_\_指挥，不酒后开车，礼貌驾驶、礼让三先，确保今后安全行车无事故。

为公司利益着想，在日常的行车、保养方面为节能降耗多作进取的工作。认真保养车辆，经常坚持车辆的完好与整洁，认真坚持“三检”、“一保”制度，努力做到了“三清”、“四不漏”为原则而到达励行节俭的目的。

使车辆性能坚持最佳状态，随时听后安排调遣。

以上是我的和今后的工作态度，请领导们审查核实

>个人试用期年度总结怎么写篇2

我于20\_\_年9月4日成为公司的试用员工，到今日3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。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，初来公司，以往很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作;可是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;可是在各部门领导和同事的耐心指导下，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。

在本部门的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自我，期望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时研究得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感激部门的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感激他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我此刻已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作本事也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自我业务本事。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，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，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自我、实现梦想的机会。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，同公司一齐展望完美的未来!

>个人试用期年度总结怎么写篇3

首先很感激各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作总结，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮忙下，我对工作流程了解许多，之后又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事。

工作中我对来访的客人以礼相待，坚持着热情，耐心地帮忙他们，对他们提出的问题自我不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自我代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管。

\_\_x施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每一天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最终一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每一天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格公司员工”的标准来要求自我，以同事为榜样去提醒自我，争取能做一名合格的(公司名)人，能在\_\_X这个大舞台上展示自我，能为公司的辉煌奉献自我的一份力量。

>个人试用期年度总结怎么写篇4

我于\_\_年\_\_月\_\_日起正式成为公司一员。工作的第一日，也恰逢a项目正式启动第一日。虽然对没能参加此项目的准备工作深感遗憾，但从项目正式运行第一天始，能与公司各部门同事并肩工作至今，看着a项目由起步到趋向稳定，我的内心同样充满了作为公司一员的自豪。以下是试用期间我的个人工作总结报告：

作为公司的一名新员工，能与a这个新项目共同走向成熟，是我莫大的荣幸。初到公司，在工作初始阶段，部分工作中出现的缺憾或不完善的方面，在公司领导的指导及同仁的协助下，基本得到了改善并起到了较好的工作效果。我个人的工作本事，也在不断完善的工作中得到了很大程度的提高。这个岗位上两个多月的工作经历，使我清楚的看到了公司基层员工在与客户接触的实际工作情景，为我转岗后的工作，打下了坚实的基础。

两个多月后，承蒙公司领导对我本事的肯定与信任，将我由a部调至b部。我于\_\_年\_\_月\_\_日正式开始了客户提议投诉的接待处理工作。

在投诉受理的工作过程中，我深深体会到了公司将a项目从起步推向稳定发展的不易。一个新事物在一个城市中获得理解和支持，需要一个较长的磨合期和完善的服务系统。在磨合期中，客户群必然会将各种各样的问题及矛盾反应到客户服务工作中，其中一部分的矛盾能否化解，在于受理投诉岗位人员的接待处理工作做的好坏。

如果这个岗位做的好，就能够减轻公司所承受的一部分压力，使公司的精力能更多的投入到项目的巩固、扩展工作中;反之，如果这个岗位做的不梦想，不仅仅会在与客户的交流中破坏公司的形象及声誉，也会浪费许多人力物力，分散攻坚力量，对公司a项目的顺利发展造成本可避免的延缓。

由于深知这项工作的重要性，所以我努力争取更为完善的解决处理好工作中受理的每一项投诉或提议。在工作初期，我做好了试用期工作计划，与其他相关部门的同事，协商拟定并逐步完善了投诉处理流程，不一样的提议或投诉，均有了相应的处理流程及登记入档程序。

新的受理流程，不仅仅方便了客户，同样也使工作趋向规范化。在日常工作中，我严守公司制度规定，按时到岗，并对每一齐提议投诉，都按类型分类并进行了详细登记记录在案。

对受理中反映的各类问题，在我职权内能解决的，我都尽力用所知、所学的相关政策、知识及应对技巧，给予客户满意的解答，以期省去公司一部分不必要的人、物力支出。对于反应问题中涉及到公司其他部门或个人的，为了避免今后出现类似投诉，在报公司领导后，我均能按批示认真督促相关部门或人员对客户反映的问题给予解决、落实。

在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，比如处理投诉的经验有限，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会被小的挫折影响工作信心。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改善提高的前提。

在今后的工作中，我将努力弥补不足，用自我尽心的工作，为公司a项目的顺利开展，尽一名员工所能做的最大努力。

时光流转间，我已到公司工作三个多月。十分感激公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这三个多月的试用期工作经历，使我的工作本事得到了由学校步入社会后最大幅度的提高。

在此，在对试用期的工作情景及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。期望公司领导能对我的工作态度、工作本事和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。

能否转正，期盼回复。对我个人来说，如果能被批准，必然是件好事，表示我试用期的工作表现得到了公司的肯定。同样，如果不能被批准，说明我工作中仍有许多方面需要改善和完善，也是一个提高自我本事的机会。但不管能否转正，我都会以同样炙热的工作热情继续投入到今后的工作当中，以自我踏实努力的工作，报公司知遇之恩!

>个人试用期年度总结怎么写篇5

我于20\_\_年x月x日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，那里的一切对我来说都很陌生。如今时间已经过去两个多月，在这短短的两个多月的时间内，我慢慢地适应着个公司的文化与氛围，努力地要在这样的环境中学习和发展，在主管和同事们地关心和指导下，我学到了不少东西，各方面也取得了必须的提高，现将我该期间的工作情景作如下总结：

在这段时间内，我先后在人力资源部和测试部担任行政前台和软件测试员的职位：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加公司了对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程。经过这些资料和培训，我对公司有了必须的了解，同时也了解了作为公司员工应当要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的岗位期间，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情景进行备案，包括一些来访人员的接待工作，每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验。

办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报及申购库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信件准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料，以及向财务报销各类费用。

负责员工的考勤，及时归纳员工的出勤状态，供给考勤报表。依据人力资源经理供给的面试信息，通知人员面试以及后续的接待工作等等。行政前台的工作和很繁琐，分析性思维很重要，经常需要对自我的工作进行轻重缓急的确定我觉自我在这方便做的还有所不足，在人力部门的工作中我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自我，期望自我能尽早在自我的岗位上独当一面，为公司作出贡献。当然初入职场，难免出现一些小差错需要领导指正但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时研究的更加全面杜绝类似错误的发生。在此，我要特地感激人力资源部门的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感激她们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

之后我内部移转到测试部门，担任软件测试员一职，测试部门的工作是我之前没有接触过的，和我的专业知识相差也很大，可是部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了软件测试的工作环境和操作流程。

总结软件测试的最主要工作就是寻找和描述手机功能的缺陷，大体能够概括为：准确、简洁、完整、规范。

描述要点时标题需要明确指明错误要点;操作过程描述出测试的整个过程，包括工作环境，测试机器的运行条件，尽量多的供给一些相关的信息;还要相应的写明实际的运行结果和预期期望实现的结果。最终总结测试报告及评估模式要点：标题、版本号、测试人员、统计数据、概率性、及个人对此次版本测试的评估等。

此外有些问题会与软件工程师所设计的版本有差距，甚至是一些小问题，这时候更应当发挥沟通本事，善于表达观点，证明软件缺陷为何必须修复，并经过实际演示求证观点。软件缺陷必须要尽可能的在内部解决，这对节俭成本、提高产品知名度都大有裨益。

在这测试过程中，尽量做到80-20原则，在分析、设计、实现阶段的复审和测试工作能够发现和避免80的Bug，而系统测试又能找出其余\_\_中的80，最终的x的\_\_可能仅有在用户的大范围、长时间使用后才会暴露出来。因为测试只能够保证尽可能多地发现错误，无法保证能够发现所有的错误。这就需要每个人带着职责心和耐心去寻找缺陷。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是十分重要的，有一个进取向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，期望自我能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，多谢!

>个人试用期年度总结怎么写篇6

来到新公司已经三个月了，在这三个月，在老同志的帮忙和自已的努力下，熟悉了相关业务，完成了本职工作，现将这段时间工作总结如下：

(一)加强学习，提高个人素质

知识方面：在温习以前的知识加以巩固的基础上，不断学习新的知识，理解新的观念，不断拓展视野，增强自我的专业水平，为能够适应工作需要而不断努力。

做人方面：刚从大学学校出来，无论是做人还是为人处世方面的经验都很欠缺，为了能够尽快融入美芝这个大家庭，一方面我尽量多与老同事交流，向他们讨教经验;另一方面我经过各种书报杂志，网络学习为人处世的理论，并将其用于实践中。经过学习使我在这方面取得了比较良好的效果，虽然还有待于进一步的加强。

(二)严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

在这几个月中，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。我开展的主要工作有

l费用报销审核

根据公司财务审批制度及费用开支标准对差旅费、业务招待费、汽车费、电话费、报关费等费用的发票进行审核，盖章。

2处理凭证

出纳结过来单先对单，制定银行对账单明细。再在预算系统业务处理财务审批生成凭证，然后分批提交到erp、过帐、对账、在erp系统分批打印凭证、整理并分册装订、归档。

3开增值税发票及普通发票

根据应收模块供给的出货单，在开票系统查询到相关客户资料商品资料，核对录入无误，将发票资料写入税控机，打印发票并盖章，整理.一二六联给营销，三联给应收(\_\_x)做账，四五联存根，月底把五联给出纳(\_\_x)，月底回写发票到客户系统。

4扫描发票抵扣联

扫描核对发票抵扣联：每月从雷迟新华处拿到发票的抵扣联，进入录易系统扫描发票，识别结果核对金额日期购销方纳税识别号密文发票号码，确认无误后发票入库，识别完发票查询并打印，再校对一遍，最终导入移动盘，供办税员用。

录入海关发票及运输发票资料：每月从新华处拿到海关发票和运输发票，进入企业电子报税管理系统，录入发票号码金额税额日期等发票资料，并核对。

5日常事务工作:

部门员工出勤表：每月月初填报部门员工出勤情景，挂在\_\_x我的文件考勤表(\_\_x)文件中。

申请领取办公用品：搜集所需办公用品——填报请领单——审核——领取办公用品。

系统维护：开票系统，客户资料的日常维护。

档案管理：负责资料室的档案管理工作。

在工作中，由于刚刚接促到的新任务，还比较陌生，同时由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，所以遇到了各种各样的问题，可是因为有同事们的不吝指导，以及自我的不懈努力，发挥了学习的主动性，最终克服了各种困难，保质保量得完成了自我的本质工作。

(三)进取参加公司及部门组织的各种活动。

我一向坚信，身体是革命的本钱，仅有有了好的身体才能全心全意地去工作。所以，无论是公司还是部门组织的各项文体活动，公司篮球联赛、日电集团足球联赛我都满怀热情的参加，不仅仅保证了身心的健康，并且经过这些活动认识了不少朋友，同事，他们在生活上，工作中都给予了莫大的帮忙，让我在一个全新的环境中不断适应，并且融入到美芝这个大家庭中去.。

虽然在领导的关怀与同事的指导下，我的工作取得了较好的进展，可是仍然有许多改善之处，所以需要认真总结，看到自我的不足，虚心向同事们学习并加以改正，不断提高自我的个人素质，争取取得更好的成绩。

>个人试用期年度总结怎么写篇7

白驹过隙，两个多月的试用期即将结束!从6月18号工作至今，每一天都过得很充实，我从刚进来的陌生到此刻的熟悉，这个过程，\_\_\_\_信社的领导以及各位同事给了我很大的支持与鼓舞，他们的信任与教导使我不断提高。

对于一个非银行业相关专业毕业的求职者来说，能够有这样一个机会进入农信工作，对我来说既是机遇又是挑战。诚然，对于一个对银行业务不甚了解的门外汉来说，在银行这样的单位里，在完全陌生的领域中，我必须从头学起。在我刚进农信的几天里，认识那里的同事，以及熟悉那里的工作环境对我来说是首先需要解决的问题。在很短的时间里，我就已经认识了大家，渐渐开始熟悉了那里的一切……

为了熟悉农信的各种业务和基本知识，我看了不少如柜台、信贷、稽核、会计准则、财务等方面的业务书籍，在接触到一些不太熟悉的术语以及科目时，我就会在网上查找相关的解释，如果实在不明白，我就向同事们请教，大家也都不厌其烦地给我讲解，并且想方设法让我去接触更多我尚不熟悉的知识。

在上柜台实际操作的这段日子里，由开始时的紧张与生涩到此刻的淡定与熟练，虽有自我的努力，更多的是与各位同事的鼓舞与支持离不开的，在我做的好的时候，他们给与了我肯定，在我出错的时候，没有了责骂，而是理解与教导，他们用过来人的身份传授给我切身经验，这样的好同事，怎能不让我加倍努力呢?

有了业务知识还不够，还得过硬的业务素质和道德素质，经过学习职业道德规范读本以及信社定期开展的案件防控专项整治工作以及会议精神，我深知作为农信员工，必须得经得起考验，经得起诱惑，做到莲花般的纯洁，微笑服务，举止礼貌，切实做到“手握手的承诺，心贴心的服务”。

在同事们需要的情景下，我也会尽自我所能去给大家供给便利，每一天我都准时上下班，回到营业厅时做好各种开展业务前的准备工作，如泡茶、开电脑或者是下班前的清洁……尽管这都算不上什么大事，只是我的举手之劳，可是我觉得正是这样一个良好和谐的办公室气氛，使我在一个祥和的环境中能够把工作做得最好。

对于我这样一个从大学走出来时间还不算长的新人来讲，在工作中还是会遇到不少这样那样的问题，包括工作方式以及与人交际方面的，在这段时间中，我已经在这些方面有了长足的提高，并且自我的心理状态已经完全从学生状态转变成一个社会人了。我想自我之所以能够比较快地完成这种转换，跟我们筠洲信社有着的良好的工作环境氛围是很分不开的，在这样一种和谐气氛中，我还有什么理由不在那里取得提高和提高吗?

总结这两个多月来的日子，我自我认为取得了很大提高，学到了很多，虽然也犯了不少错。在此真诚感激信社领导的关怀与个同事的教导，试用期的结束，并不是真的结束，而是新的开始，是对我更严峻的考验，我将加倍努力，用青春的汗水去灌溉农信社这颗茁壮成长的大树!

>个人试用期年度总结怎么写篇8

我于5月31号进入\_\_公司参加培训开始，经历近两个月的试用期，此刻即将面临转正、在这两月里我很荣幸能和大家一齐经历\_\_开业前期的培训和准备，有幸见证公司开业当天庄严激动的那一刻，和搬入新办公区，我们一齐用心布置和爱护家一般的喜悦心境，还有每一次跑客户谈业务的经历仍很清晰，我很认真的扮演着自我的主角，努力提高，和同事相互协作和学习，互相鼓励，一次次使我变得更有底气。

到此刻近两月的工作和学习，点点滴滴心里充实了许多。从每一天的晨会要事记录开始，到每一天工作日志记录结束，看到自我一天天做的，和提醒自我要做的，以及偶尔心里有过的想法和思考仍很清晰。

作为客户经理，在思想上，在我内心深处，我有意识的培养自身的素质和修养，不断提升自我，做好细节。在此还要异常感激王总在那次晨会上的教导，对任何人都应当尊重，以礼相待。偶然疏忽带给我内心深深的触动以后，我更注重细节和习惯，十分感激王总一向以来对我们思想和行为上的帮忙和教育，我看到了自我的成长，内心充盈，很开心!也感激李总在培训时的那一句鼓励：“我们是职业的经理人”，那是我不懈努力的方向，我会做的更好!

在工作业务上，到此刻，对于公司的产品，理念，流程，制度我基本都了解。记得调查客户从最开始心里很空白只能在旁边旁听，对要了解和核实的问题和要收集的资料都不熟悉，到此刻能基本把握要点和客户有底气的交谈和沟通，很清晰的完成资料的收集，以及到厂房车间对客户经营实力的实地考察，和库存清单的核实，每一步都有了认识和经验总结。十分认同公司“不喝客户一杯茶”的理念并时常将其放心中，不增加客户额外成本，对客户每次再三的热情邀请都婉言拒绝，期望能帮忙公司在起步时就能将好的方式一向坚持和延续。也尽自我最大的努力在所有小细节中做到“风险控制、速度、亲和力、创新”的差异化竞争，争取给所有接触的客户留下好印象，培育自我的优质客户。

作为阳光小组的成员，我经历了生意贷客户\_\_\_\_的实地调查，坚持风险控制第一，营销客户第二。从实力、信用、效益三大原则上多维度的分析客户，异常注重客户第一还款来源保障和抗风险性，比如销售收入的核实，我们都尽量在走访中就及时核实销售发票、销售合同、增值税发票、手工帐本、各种财务报表，不留给对方造假的时间，且增值税和银行流水要时间同步才能准确反映。对各报表都认真审核是否造假，对于客户的任何情景的收集都客观的在调查报告中反应，不隐瞒，不夸张。对于客户的疑惑，我都能从维护公司的利益和形象出发，较合理的与客户沟通。在服务等细节上都尽量给客户供给方便，比如给客户送合同，送借据，拿资料。而薪易贷业务的程序相对要简单很多。从所经办的客户向曾、谭安淑经历中体会，最主要是核实客户稳定的工作和收入两个基点，申请异常授信15万的谭姐从材料收集到签合同全程由我主办，为了核实其烟草局的工作我专程去到她单位拿劳动合同，一方面为客户省事，另一方面是对收集的材料和工作情景更有把握，从而降低风险。这位客户本身很赶时间，所以我根据她的需求加紧在两天就为她办下来，也最大限度体现公司的及时性，客户对此也十分满意，发来致谢信息。而我在全程经历中对所有细节和流程

都有更透彻的了解，相信对之后薪易贷业务的办理更顺利。

尽管两个月的练兵使我在业务知识上有了许多提高，同时也认识到自我的不足：1、对各行业情景及政策认识不够，比如之前遇到的摩配行业就很生疏，以至不能和客户有更多沟通，容易导致和客户沟通问题太直接。需要多了解各行业的市场信息。2、财务分析本事需要加强，对数字应当更敏锐。3、经办了几类客户，更应当总结各类客户的特征和风险点，怎样营销这一类的客户?4、对材料真实性的识别。5、跟陌生客户电话时的自信、底气、语气的把握。5、客户调查及构成报告过程中对客户资产及效益的多维度核实。这方面的本事都还需要在接下来的工作中不断学习和提高。

两个月的工作和学习是忙碌的，至少是较大学时有压力的。除了在公司忙完手上的工作、学习、培训，偶尔回家休息后还会写下，构成一些自我的思考，学习法律，财务，业务的材料，认真为每一次考试作准备等等。这样的生活会有些累，但却是充实有意义的，是我以往一向觉得自我懒散、随性的性格应当受到的磨练，即使偶尔下班很晚很累很饿也没有怨言，因为我看到比我付出更多的领导和同事，而这样的生活方式我已经适应，我依然心存感激。感激公司给我这样好的平台和锻炼自我的机会，给我人生新的起点，感激所有领导的培育和用心，多谢你们。我坚信，有我们团队的用心和努力，\_\_必须会做出自我的品牌，走的更好，更远，实现董事长及大家的完美梦想!

还记得6月8号公司开业那天，我说给公司的一句话：爱\_\_，爱团队，见证今日，期待明天，我与\_\_共成长!到今日，这还是我想说的。也许8月以后，压力更大，工作更忙，我已经有了心理准备，趁此刻年轻，没有任何生活束缚的时候，我还能够尽量的学习和沉淀自我，积攒能量。因为有心，我相信自我能够做得到，做得好。期望在我的第一份事业中做出成绩，获得成就感，欢乐工作，欢乐生活!

\_\_是一个温暖和谐的大家庭，能成为\_\_一员是我的荣幸，我愿意与\_\_签订劳动合同，同时愿意理解各领导考核。多谢!

>个人试用期年度总结怎么写篇9

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感激公司经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里公司给予了我足够的支持和帮忙，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了\_\_\_\_人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了\_\_\_\_人作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为\_\_\_\_\_\_\_\_的一份子而感动高兴。

记得当初应聘时，公司和和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入公司后的三个月时间里，在经理室和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，各方面均取得了必须的提高，现将我的工作情景作如下汇报：

一、对公司的认识

\_\_\_\_\_\_\_\_是从事\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_经营的专业公司，经营网络遍布省内各地市县，总经销、代理诸多国际国内知名品牌，经营规模居\_\_\_\_省第一。

\_\_\_\_\_\_\_\_以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

二、工作成绩：

1、与\_\_\_\_一齐主持员工联欢会，得到大家的认可。

2、将总公司下发的红头文件及前期\_\_\_\_公司各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。

3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。

4、完成优秀员工先进材料的起草工作;规范综合科对外联系函的行文格式并帮忙其整理、修改对外行文;协助综合管理科科长整理车辆管理办法，并制作每月油费、修理费等相关费用的表格;完成武昌量贩店与超市独立核算的政策表格的整理工作。

5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

6、熟练操作vip客户档案管理系统。

7、经过在\_\_\_\_科的两天实习中，初步了解公司的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。

8、能做好其它的行政后勤工作。

三、存在问题及对其改善方法

由于在原公司从事的是机要秘书工作，未涉及业务操作，对于零售企业的进、销、存更没有实质理解，概念十分模糊，故对公司整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然，我并不能以此为理由，我将会在今后的工作中多向前辈请教，勤问、勤练，用最短时间熟悉公司业务及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，在工作中磨炼意志，增长才干。

虽然仅有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负公司经理室对我的期望与栽培。

>个人试用期年度总结怎么写篇10

我于20\_\_年x月x日成为公司的试用员工，到今日已将近三个月，在这近三个月的时间里，使我学到了很多确实可行的管理经验及新的施工方法，丰富了业务知识，这些主要得益于领导的培养和同事们的热心帮忙，静心回顾。在这短短的两个多月的时间里，我已适应了目前的工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在了解公司的制度和工作流程基础，逐步开展了具体的工作。先将近三个月的工作情景总结如下：

一、经过向\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目老同事的学习，明白了做为一个内业的基本要求，要负责本项目的各种内勤工作，并配合工程师做好各项工作。

二、协助各工程师完成变更洽商的申报及具体核查工作，使我进一步了解了工程洽商签证、收方工作及付款模式，公司的整套完整控制体系，不但保证了变更工程数量的准确性，又有效的控制了成本，为后期结算供给了详尽的依据。

三、配合项目经理完成公司和项目上安排的各项工作，以及收集整理与金科廊桥水岸项目有业务关系往来的各相关单位的文件，避免发生扯皮，维护公司的团体利益。

四、及时传达集团以及公司的各种通知及活动安排，督促及协助各工程师合理安排各项工作事宜，圆满完成各项目工作任务。

以上是我工作这一段时间的心得和体会，衷心的感激公司给予的我这次试用的机会。在整个工作过程中，我认为自我工作比较认真、负责、细心，具有较强的职责心和进取心;能进取学习新知识、新技能，来提高自我的综合素质，注重自身发展与提高。但也存在着许多缺点与不足，与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距;对工作的预见性和创造性不够;具体的经验仍不是很丰富，在日后的工作中仍需要持续学习，不断完善、不断提高。

为此，我特向公司申请：期望能根据我的工作本事、态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工。

今后，我仍会用谦虚、谨慎的态度和饱满的热情投入到我的工作当中，为公司创造价值，同公司一齐展望完美的未来!

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！