# 最新试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况(十五篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-04-20

*试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况一继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定;会计核算质量;会计报表质量;计算机管理;联行结算管理;会计档案管理;信用社网点管理及其它;...*

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况一**

继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定;会计核算质量;会计报表质量;计算机管理;联行结算管理;会计档案管理;信用社网点管理及其它;会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润最大化，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，我们要组织人员对重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的重要空白凭证检查x次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

以上就是我的\'财务工作计划。我相信自己能够做的更好，积极创新。

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况二**

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

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。月末编制银行余额调节表。

4、 起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、 监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、 开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、 开发了excel平台票据套打系统。

8、 填写地税申报表。

9、 完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了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，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： 一.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。 二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.。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。 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。四.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。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

如果公司能给我一个全新的工作机会，我希望在我的试用期间能按照下面计划执行：

第一阶段首先，学习公司的各项规章制度，了解产品知识，在部门经理的指导下熟悉市场销售情况，这大概需要花费一个星期的时间。

第二阶段接下来的一周，我希望在公司领导的指导下，对市场中的同类竞争产品进行市场调研，了解竞争对手的销售情况和销售政策。为配合公司开发医院做准备。

第三阶段经过前期市场调研，有目的的选择7-8家医院作为主要开发对象。其中包括省肿瘤医院、省人民医院，八一医院、军区医院、中大医院等。对这些医院的药剂科、肿瘤科、分管院长等作为重点拜访对象。了解他们主要人员的兴趣、爱好，联系电话和家庭地址，为进一步深入拜访做准备。这大概需要花费二个星期的时间。

第四阶段对各个科室的重点人物加大拜访力度，每星期保持2-3次的拜访频率。在公司的支持下，逐步打通各个进药环节，争取在试用期的第二个月开发1-3家医院。

第五阶段对已开发的医院，加强宣传力度，提高销售量。同时，继续加大开发力度，希望第三个月能开发2-3家重点医院。

虽然我知道完成这样一个工作计划难度很大，但我还是愿意接受这样的挑战。勤奋、努力加坚持将是我成功的关键。我相信，在公司领导的指导和帮助下，我一定会成功。

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况三**

半年时间匆匆而过，回望这6个月，在部门负责人及分公司领导的关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治及专业学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将个人试用期工作计划及总结如下。

1.负责分公司及所属水厂公文管理；

2.负责保密相关工作；

3.负责薪酬管理，工资发放工资；

4.负责绩效管理和考核工作，月度重点工作考核及月度、年度绩效考核；

5.负责分公司干部管理，如干部考察、任用等相关工作；

6.配合年度绩效考核、分配工作；

7.配合做好党建工作；

8.完成部门负责人交办的其他工作，并积极协助其他部门完成相关工作。

1.思想认识情况

20xx年11月，我加入了分公司综合部，从事文书这个新的岗位，陌生而又新鲜，新的业务需要学习，新的岗位需要补充知识，需要职能角色的转变，知识体系的更新；为此，我利用午休和延迟下班的时间来熟悉工作，经过短暂的学习和熟悉，自已感觉已不像初来乍到时的紧张和惶恐。当然，加强理论学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容，只有不断加强业务技能的学习，才能适应企业发展的需要；只有不断的提高自己的理论素质，才能适应社会发展的客观要求。在公司领导的指导下，我通过结合自身专业技能，逐渐摸索出自己的工作方法和总结工作经验及不足。

2.业务学习情况

进入公司不久，我的工作内容发生了一些变动，在原来公文管理的工作基础上增加了薪酬管理、干部管理、绩效考核、月度重点工作等方面的工作，面对突然增加的全新领域的工作模块，刚开始倍感压力。但我意识到这是一个很好的锻炼机会。于是，在前三个月，我在部门里除了细致地做好公司和领导安排的每一件事，还利用休息时间认真学习有关文件和制度，特别是重点学习领导讲话，了解公司的基本情况。学习相关流程和办事方法，以促进自己工作水平的提高。

20xx年3月，经过3个月的磨合和锻炼，我突然发现自己的工作状态发生了很大的变化。已经由刚开始的.紧张焦虑变的淡定从容了。一方面，我觉得自己还有很多的不足和提升的地方；另一方面，薪酬管理、干部管理对我来说是一个崭新的挑战，需要从头开始。我深知凭借满腔热情是无法完成工作的，因此迅速地调整了心态，积极投入新领域的学习中，在学习中工作，在工作中学习。

4.个人感受

回想这半年的工作，虽然有压力，但是也有沉甸甸的收获。人的成长是一个螺旋似前进的过程，旧的问题解决了，新的问题又会出现。庆幸的是，在我的成长过程中，有各位领导的关心和支持，有咱们分公司这个和谐的大家庭作为坚强的后盾。深刻体会到作为一名水务青年的使命与担当，我将持续做好本职工作，提升专业素质，充分发挥自己的潜能，永远保持一颗像孩子渴望成长一样纯朴的心，忌气盛、忌心满、忌行莽，虚心学习，追求进步。

以上是我对自己试用期工作的工作计划及工作总结，有不妥之处，望各位领导批评指正。谢谢。

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况四**

会计电算化专业学生毕业实习，是本专业教学过程的一个重要环节。它对学生将几年所学知识进行总结，理论与实际相结合，学以致用是十分重要的。对培养学生专业知识运用能力、动手操作能力、社会适应能力有着重要意义。现将毕业实习安排如下：

1见习时间：3月23日至6月14日

2见习方式：个人联系的形式到企事业单位进行会计、财务等相关岗位实习

毕业实习，目的在于亲身体验会计工作的具体内容和操作，积累经验，掌握技能，增长才干，为顺利毕业并走上工作岗位打好基础。

1、了解企业(或单位)的经营特点

(1)企业(单位)名称、所在地点，开户银行。

(2)企业(单位)主要的经营项目，其他经营项目。

(3)企业(单位)的生产情况或经营情况。

2、了解企业(单位)的管理组织

(1)企业(单位)的隶属关系及所有制体制。

(2)企业职工人数及生产的规模，生产组织管理的建制。

(3)财务会计管理的组织及财务人员岗位设置。

3、了解企业(或单位)的会计工作

(1)总分类科目、明细分类帐科目。通过翻阅总帐及明细帐来了解。

(2)会计凭证的格式及内容

原始凭证的种类，如发货票、材料领料单，入库单、xxxx。

记帐凭证，了解记帐凭证的填写日期、摘要、编号、重点翻阅月末或年末有关内容及转帐的记帐凭证。

(3)会计帐簿的种类、格式

现金日记帐，了解怎样做日清月结

银行存款日记帐，了解银行转帐结算方式的填写

其他明细分类帐，了解应收、应付帐、原材料分类帐

总分类帐户，了解摘要的填写及余额的借贷方向

成本核算

了解如何根据成本计算的`原始单据及有关记帐凭证，登记生产成本明细帐，制造费用明细帐。

商业企业销售成本、商品进销差价的计算，商品销售成本明细帐，经营费用明细帐的登记。

(4)对帐与结帐工作

总帐与明细帐之间的数字是如何核对与衔接的。

银行存款日记帐与银行对帐单的对帐工作。

帐面余额与实物的核对工作。

(5)会计报表种类及格式

资产负债表：重点看该表各项目数据的填列。多数项目是根据总分类帐的余额填报的。

损益表：了解该表的项目是根据哪些帐户来填报的。

现金流量表：了解该表的项目是根据哪些帐户及其有关工作底稿填报的。

其他报表的种类、格式及内容

4、其他相关知识的了解

(1)了解企业(或单位)生产技术的特点和生产工艺流程。

(2)了解企业(单位)纳税的种类，纳税的计算及与纳税部门的联系情况。

(3)了解企业(单位)遵守财经纪律及财经法规的情况。

5、填制各种原始凭证和记帐凭证。

6、登记各类明细帐和总帐。

7、与银行对帐，编制银行存款余额调节表。

8、装订整理各种会计资料，如：记帐凭证，原始凭证、帐簿，报表等。

9、审计及相关岗位的经济管理工作。

1、明确实习目的，端正态度，恪守职业道德。

2、珍惜见习机会，遵守见习单位纪律及各项规章制度。

3、不懂就问，虚心请教。

4、注意文明礼貌，爱护公物，保持室内清洁卫生。

5、注意安全，防止事故的发生。

6、不泄漏经济秘密，对会计资料细心爱护，不颠倒顺序，不损坏，不丢失，看后照原样放回原处。

真观察，细心研究.

1、填制计算原始凭证与会计凭证的有关体会。

2、各类明细帐簿与总分类帐簿之间的联系。

3、见习单位会计工作的组织。

4、与银行对帐的过程。

5、将总分类帐与其归属的明细分类帐的本期发生额与期末余额核对的过程。

6、见习单位会计核算的程序，画出会计核算程序图。

7、见习单位会计核算的程序及方法。

8、见习单位发生的费用进行分类。

9、见习单位存货类帐户的设置及核算方法。

10、见习单位固定资产帐户的设置及核算方法。

11、会计报表的种类、格式及其编制方法。

12、见习过程中有哪些内容是课本中所学过的，今后还应学习哪些方面的知识?

13、本人打算今后怎样做好财会工作。

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况五**

全县工商系统的奋斗目标是：突出重点，整体推进，全局工作位次前移，单项工作跨入全省工商系统先进行列。

指导思想是：以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻落实省第九次党代会、市第十一次党代会、县第十次党代会等上级党委、政府工作会议以及国家、省、市局工商行政管理工作会议精神，按照构建和谐社会的要求，激发全员活力，发挥职能优势，服务经济发展，严格监管执法，强化能力建设，奋力开创全县工商行政管理事业的崭新局面，为促进全县经济又好又快发展做出新的更大的贡献!

08年的\'工作重点是：弘扬团队精神，建设和谐工商，强化学习培训，提升综合能力，推进事业发展，实现既定的目标要求。概括起来就是重点做好五个方面的工作，即：

(一)紧扣中心，围绕大局，服务地方经济发展再谱新篇章

一是加大政策引导力度，全力服务经济结构调整和优化。立足工商职能，以服务民营经济、新农村建设和促进外资企业健康发展为重点，加大政策扶持力度。二是提速提效，营造便于群众办事的政务环境。要使工作人员做到业务精、一口清、效率高、态度好。严格落实各项政务公开制度，自觉接受群众监督，努力建设“阳光工商”。三是积极开展招商引资工作，加大项目支持力度。创新服务招商引资的方式，不断提高服务招商引资的效率。四是发挥工商职能，服务新农村建设。积极做好华家务示范村帮扶工作，力求在订单农业、农产品商标注册、培养种养殖大户等方面有所突破;加强农村食品安全监管，深入开展“红盾护农”行动;支持发展农民专业合作组织和农村经纪人，促进农业现代化，搞活农产品流通。五是实施战略，把“泉林”商标作为中国驰名商标的培育对象，把蓝山集团食用油“蓝山”及其图形商标、金星集团人造板“金望”商标等有一定知名度、竞争力较强的注册商标作为山东省商标的培育对象，在发展品牌经济上实现新的突破。六是积极开展信用帮扶，将山东智德纺织有限公司作为“守合同、重信用”重点培养企业，将山东泉林包装有限公司、高唐县波海精密机械有限公司、高唐县金大地棉业有限公司、高唐县化工厂和高唐县飞龙气体有限公司作为省级“守合同、重信用”重点培养企业，加大扶持力度。七是坚持以人为本，着力解决人民群众最关心、最直接、最现实的利益问题。发挥个私协会作用，落实优惠政策，积极促进再就业工作;强化消费维权，认真受理投诉，维护消费者合法权益;积极参与社会治安综合治理，加强高危行业监管，维护人民生命财产安全。八是认真做好流动人口计划生育管理工作。结合自身职能，加大宣传教育，把好验证关口，向县计生部门及时通报信息，全力做好各项服务。

(二)突出重点，加大力度，整顿和规范市场经济秩序再取新成效

一是加大食品等产品的监管，营造安全、和谐的消费环境。以落实食品市场监管“四制”工作为主要内容，积极开展食品等产品安全监管工作，力争在全县经营食品的批发市场、集贸市场、商场、超市100%建立进货索证索票制度，乡镇、街道和社区食品经营店铺100%建立进货台账制度，实现城区及乡镇政府所在地彻底取缔无照经营小食杂店、小摊点的目标，做到标本兼治、重在治本，真正建立起食品市场监管长效机制。二是严格市场准入，营造人与自然的和谐环境。认真落实科学发展观和国家产业政策，积极、稳妥、科学地调整、优化产业结构，严格审查前置审批手续，努力做到证件齐全再发照，依法淘汰、关闭违背国家产业政策和浪费资源、破坏环境的企业。三是严厉打击各种传销、商业欺诈、商业贿赂、商标侵权和虚假广告等违法行为，积极营造和谐的竞争环境。四是加强维权体系建设，建设和谐的维权环境。加大“消费与责任”维权宣传教育力度，加强农村投诉站建设，健全农村维权网路，认真做好受理消费者投诉举报工作，及时调查，公平公正处理，随时进行反馈。五是针对上级重视、社会关注、人民关心的突出问题，重点抓好食品安全监管、广告市场监管、商标行政保护、治理商业贿赂和打击传销五个方面的专项整治，切实维护人民群众的消费安全，依法保护企业创新权益，促进社会和谐发展。

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况六**

1、经济指标取得新突破。一年来，不断加快经济结构的调整，经济发展步伐加快，各项经济指标均超额完成。

20xx年1—12月份完成规模工业总产值5。6亿元，占全年任务的102%；城镇以上固定资产投资完成8。7亿元，占全年任务的116%；税收收入完成335万元，占全年任务的100%；社会消费品零售总额完成37000万元，完成102%。

2、招商引资取得新成果。一年来，狠抓招商引资，出台招商引资鼓励办法，对企业实行全过程服务，招商引资取得新成效，共招商引资7家企业，主要引进xxxxxxxx生态农业有限公司富硒红茶加工项目，总投资1。2亿元，茶叶日生产量为1500斤，每年可为当地茶农增收300万元；引进xxxx县xxxx之春农业发展有限公司，投资2300万元实施果蔬种植、生态旅游开发等项目，目前已完成富硒水稻的种植；引进xxxx县霞发农业发展有限公司，投资5500万元建成40亩富硒草莓和番茄种植基地。目前全镇初步形成了以富硒产业为主导的产业带。

3、现代农业取得新成效。一年来，坚持实施“生态立镇，产业带动”战略，狠抓富硒现代特色农业产业化发展，实现了“一个主导产业，一项特色产业，一批产业基地”的格局。

一是盘活土地资源。发挥山区富硒优势，将农户的土地集中起来，采取租赁、转包等形式，引进企业发展设施现代农业，累计已流转土地800多亩。

二是初步形成富硒产业。创建“一村一品”示范村，建立了陈洋坑“荞头葱”基地、xxxx青椒种植基地、xxxx葡萄采摘园、中坑富硒水稻种植基地、陈坑富硒台湾水果园、新娄子草莓采摘园等6个特色产业基地，不断加大富硒品牌宣传力度。

三是强化技术支撑。积极协调农业部门专家进行技术指导，嫁接荔枝新品种“大丁香”，完成600亩低端品种荔枝园整体改造，完成110亩发展林下经济种植山药、生姜等种植规划。

1、集镇规划逐步完善。一年来，我镇紧紧围绕建设山区中心集镇这个目标，按照“高起点规划，高标准建设，高水平管理”的要求，充分发挥小城镇的集聚效应，提高服务功能和承载能力，坚持一张蓝图干到底，20xx年完成集镇新区概念性规划、控制性详细规划以及全镇10个行政村的规划设计；20xx年投入120万元完成xxxx新区控制性详细规划及镇区总体规划及xxxx村富美乡村规划；20xx年完成红花岭富硒生态工贸园区总体规划设计，使我镇集镇建设发展规划更加科学合理。共累计投资1100多万打造出一个xxxx村新农村建设示范点样板，对该村主干道两旁实施立面改造，并配套绿化、亮化、美化工程，建设一批农民公园，建立卫生长效机制等制度，以此样板引领和带动各村发展。总投资1600万元建设占地20亩，9栋95间安置房的xxxx岭下溪省级地质灾害点新村项目，并完成了小区绿化、硬化、排污排水等基础配套设施，目前已全部搬迁顺利入住。同时以五通宫、镇龙庵、xxxx学堂、龙山书社为主线的文化长廊建设正有序推进。

2、城乡环境明显提升。一年来，累计投入1000多万元完善镇区环境卫生管理机制，建设垃圾中转站，成立专门垃圾清运队伍，负责诏平线的卫生整洁，做到日清日运。重点路段并向社会公开招投标，实行市场化管理。各村也相应成立卫生队，建立卫生长效机制，镇区环境卫生、村容村貌焕然一新。同时按照县委、县政府关于开展打击“两违”、城乡环境卫生整治、水环境综合整治等“三个专项整治行动”的总体部署，统一思想、精心组织，全力推进全镇整治工作，拆除主干道“两违”建筑，清理溪池沟渠，依法拆除沿溪牛蛙养殖场，取得良好社会效果；投资140万元对镇区主干道沿街50间店面进行全面改造及实施强弱电下地工程，打造成为“精品一条街”；投资160万元对xxxx片区、xxxx小学和xxxx村主干道实施绿化工程，并设立篱笆护栏，种植重阳木、火焰木等各类绿化树木。大大提升宜居环境建设，美化净化了xxxx人居环境。

3、基础设施日臻完备。一年来，以镇村每年干成干好几件事为抓手，狠抓民生项目建设，投资1600万元的全长3公里的诏平线xxxx段拓宽改造工程，并完成了绿化、亮化、美化等配套工程，20xx年投入使用；投资530万元的全长1。6公里、宽10米的xxxx富民路建设工程并完成了绿化、亮化配套工程；投资150万元安装的xxxx主干道、xxxx小区、五通丰田洋至五通宫段led路灯和大桥夜景工程，镇区各主要干道全部实现亮化；投资1131万元的集镇安全饮水工程铺设管道15公里，完成3座水厂建设，解决了全镇4万多了安全饮水问题；投资280万元的xxxx段护岸及镇龙庵公园，完成护岸加固和村民活动场所建设；总投资200万元的江滨路建设工程已完成路面设计工作；总投资500万元的省道大桥至xxxx中学段立面改造项目已完工投入使用；投资500万元的坡改梯项目工程已修建6公里机耕路和排水沟，完成坡改梯700亩；投资1700多万的水土保持司下流域和坑河流域治理项目已完工验收投入使用；投资1000多万的小农水项目正加快进度，改造32公里灌溉渠道，有效解决4800亩耕地的灌溉问题。

1、教育事业焕然一新。一年来，建设全镇总面积14500平方米的1个初级中学、11所完小的校安工程建设全部竣工投用，校园围墙、校园绿化、学校大门等校安工程配套设施不断完善，20xxxxxx中学首次设立高中教学点，我镇投入150多万元实施xxxx中学校园硬环境改造工程；投资160万元的绍兴小学、xxxx小学幼儿园项目建设。每年教师节拨出8至10万元用于奖学助教，全镇尊师重教的氛围浓厚，教育教学质量大幅度提升，20xx年，被xxxx一中初中部和高中部录取的学生人数实现新突破。xxxx中学荣获“xxxx市教育教学质量先进校”荣誉称号。

2、文体事业蓬勃发展。20xx年投资100万元建成省级农民体育健身活动中心；“农家书屋”实现10个行政村全覆盖，相继建成五通村五通园、xxxx村农民活动广场；坑河村下坑头农民公园、坑河公园、金环宝塔公园；xxxx村xxxx公园、xxxx公园；xxxx村朝阳公园、庄头公园、镇xxxx公园；华河公园；xxxx村绍兴楼秋千公园等12座公园；整修五通宫、镇龙庵、龙山岩、xxxx学堂等文物单位，同时在xxxx中学成功举办xxxx镇首届职工运动会暨中小学生运动会、xxxx镇暨怀恩教育集团庆元旦迎新联欢会，休闲活动场所遍地开花，公益文化、群众性文体活动得到进一步推动和发展。

3、卫计工作不断加强。完成xxxx村、坑河村、xxxx村、xxxx村4个村的基层卫生所室标准化建设。全镇23家卫生所室全部获得执业许可证，其中16家完成信息化建设并开通投入使用，群众在村卫生所室即可完成新农合报销，今年新农合参合率再达100%。计生工作仍以抓好综合治理“三高”为出发点，强化责任，狠抓工作落实。不断深化宣传教育力度，多次开展“提倡婚育新风尚”宣传服务活动，发挥人口家庭服务中心等基础宣传阵地的作用，以点带面，逐步转变群众落后的婚育观念；严格依法行政，文明执法。自去年以来，查处“两非”案件2例，申请法院强制征收社会抚养费2例，实现零的突破，计划生育工作逐渐步入良性循环。

4、保障体系更趋健全。

一是全面深入精准扶贫。举全镇之力，对全镇扶贫户区分因病、因灾、因学、缺项目等致贫原因进行建档立卡，建立一户一策工作底册和扶贫手册，实行领导、干部、村两委包户责任制度，明确帮扶责任人，制定帮扶计划，确保按照时间节点完成扶贫任务。

二是完善救助体系。成立了xxxx慈善分会，建立镇慈善帮扶基金，“慈善一日捐”当日筹集善款12。11万元。扎实开展新型农村养老保险工作，累计参保9046人，参保率98。67%，续保率93。54%，发放60岁以上城乡居民基础养老金70多万元，享受人员4026个。

5、其他事业有新进步。充分发挥党委总揽全局、协调各方的作用，大力支持镇人大、镇政府依法依章行使职权、履行职责、发挥职能作用，加强统一战线和宗教工作，发挥工青妇、工商联等群团组织作用，做好国土、城建、环境保护、广电、通讯、老龄和老干部工作，加强慈善、残联和关工委等工作。加强国防教育和人防工作，发挥民兵预备人员突击队作用。

1、社会管理不断创新完善。不断深化倾听群众诉求常态化工作，拓宽了群众合理诉求渠道，积极排查矛盾纠纷，一年来，共受理矛盾纠纷122例，化解率100%。对重点上访对象实行专人稳控，社会层面总体稳定。xxxx派出所新大楼顺利落成，出资重新聘用9名协警，缓解了基层治安管理力量不足的问题。推行综治网格化管理，完成镇区22个重点区域电子监控建设，1个镇级网格管理中心、10个行政村网格工作站建设，构建点线面网格化、打防管控立体化管理服务全天候的管理体系，群众的安全感不断提高。

2、平安xxxx创建持续推进。建立安全隐患排查治理常态机制，不断强化监管，组织开展好安全生产大检查和道路安全综合整治“三年行动”专项整治活动。集中力量整治农村道路交通安全，落实了天然气、烟花爆竹等特殊行业安全责任制，确保了没有重特大安全责任事故发生。抓好防汛抗灾工作，及时对防洪预案进行修订和完善，做好防汛物资储备及管理工作。强化森林防火，狠抓违规野外用火，避免了重大森林火灾的\'发生。

3、便民服务中心建设有序规范。我镇以xxxx县行政服务中心山区分中心的标准，投资130万元建成160平方米的xxxx镇便民服务中心，在全市首个启用全省统一的xxxx行政服务中心形象标识（笑脸标识），进驻综合诉求、国土建设、劳动保障、计划生育、民政残联、公安户籍等10个窗口，提供20个服务事项，其中民政结婚登记业务、公安临时身份办理业务面向山区5个乡镇，构建起辐射山区五乡镇的便民服务网络，密切了党群、干群关系。20xx年通过“省级青年文明号”验收标准。加强制度建设，按要求提高现场管理水平，及时处理群众所反映的意见，在解决群众反映服务热点、难点问题有新措施，取得明显成效，得到了市行政服务中心领导的高度肯定和推广。

1、狠抓了党委自身建设。认真开展了党委中心学习组学习活动，领导班子整体素质得到提高；认真执行党委议事制度，坚持集体领导与分工负责相结合，做到了按章办事；建立了党政领导联系村、联系重点项目责任制度，完善了干部目标考核体系，干部队伍管理日趋规范。深入开展党的群众路线实践教育活动、“三严三实”专题教育活动等，有效地解决了党员领导干部中存在的不良现象，党员宗旨观念明显增强，班子凝聚力和战斗力明显提高。

2、加强了基层组织建设。配齐配强了村“两委”班子；以创“五好”基层党委和党支部为核心，狠抓了镇村两级党组织规范化建设，树立了华河、xxxx、五通等村级组织示范村，建立并推广了以目标责任制、168模式和五要工程等为内容的村级工作模式；积极推行“三级联述联评联考”制度，认真组织开展村主干述职评议考核工作，建立党建述职项目常态化跟踪落实机制。健全完善挂钩联系、登记备案、跟踪催办、督促检查、奖惩激励等“八项制度”，确保党建工作科学、有序、有效发展。

3、加强了党风廉政建设。落实党风廉政建设目标考核责任制，坚持年中和年末述职述廉；狠抓了纪检监察信访案件的受理及办理，严肃了党的纪律；集中解决形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风这“四风”问题，坚持大力整治“庸懒散”、“虚假浮”道德缺失、赌博等严重影响干部形象、机关效能的不良习气。拓宽群众诉求渠道，及时有效解决群众合理诉求。大力推进农村“三三五五”工程，规范“三个中心”运作，强化“三资”监管，大力实施农村“五要”工程，认真落实党务村务公开“五统一”制度和民主听证会制度，促进村级干部作决策、办事情更加符合实际，更加符合群众意愿，进一步密切党群干群关系。坚持用制度管权管事管人，把权力关进制度笼子，让人民监督权力，让权力在阳光下运行，努力实现干部清正、政府清廉、政治清明。

同志们，过去的一年，我镇各项工作取得新进展，全镇人民生活水平显着提高，各项社会事业全面进步。这些成绩的取得，是县委、县政府正确领导的结果，是全镇各级党组织、基层干部和全镇4万多人民团结努力、艰苦奋斗的结果。在此，我谨代表镇党委对县委、县政府，联系我镇的县级领导以及各单位各部门的领导对我们工作的指导、关心和支持表示诚挚地感谢；向全镇党组织、全体党员干部以及对我镇经济建设作出贡献的社会各界人士表示衷心的感谢！

在肯定成绩的同时，我们必须清醒地认识到我们的工作与上级的要求和人民群众的期望还有一定距离，目前xxxx正处在发展农业产业发展，破题工业瓶颈，抓集镇建设的关键时期，在赶超发展的进程中还存在不少困难和问题，主要表现在以下几个方面：一是农业产业化，工业化水平与沿海乡镇、发达地区相比有很大差距；二是党员干部教育的长效机制有待进一步健全；三是班子自身建设及干部教育管理有待进一步加强；四是一些群众关心的热点、难点问题有待进一步解决。我们一定要高度重视，认真研究对策，切实加以解决。

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况七**

通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、生产工艺流程等有了较深的了解，熟悉掌握了账务处理流程、工作任务安排、协调接口部门等。在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，能够胜任自己的本职工作，现将试用期工作情况总结如下：

一、初入职：熟悉了解公司基本情况、组织架构和相关业务的流程，具体包括：公司管理层及财务中心人员的分工、基本审批程序和核算流程、成本核算控制流程、生产货物流转及出口贸易方式。实力雄厚的集团公司和健全的财务管理体系，让我相信自己的选择并且珍惜这个发挥和提升个人能力的机遇。

二、车间实习：使我对生产工艺流程有了进一步的了解：采购生皮—生皮分选投产—毛皮鞣制—毛皮染整—后整理—库存管理—皮形深加工。原料、半成品和产品不断的分选、反复的加工，让我深知成本核算的\'复杂性。通过生产工艺与日常工作联系一体为我的工作作好了铺垫。在实习过程中尽可能的认识车间同事，为以后协调部门工作打下基础。

三、部门工作：迅速掌握软件的操作；根据自己的职责分工认真的完成每一项工作，根据原始单据审核记账凭证，核对应收应付明细账保证挂账无误及银行款项无误，各部门报销单据按照公司要求审核签字等，及时请教同事解决自己的疑惑同时也指导各岗业务操作过程出现的问题；督促各岗完成各月记账、结账和账务处理工作；正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额缴纳税款。

四、来公司没多久就和财务中心同事一起参加了拓展旅游，紧张的工作之余给同事间的`感情交流铸造了一个轻松的平台，使各个部门间的相互沟通更加顺畅。平时根据每个人的需求还定期组织大家培训学习业务知识；每周部门会议，总结自己上周工作情况计划下周需要完成的工作，会中就自己本职工作中出现的问题和同事一起探讨寻找出更好的解决方法。公司的这些举措让我充分认识公司的企业文化和团队建设。

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况八**

前期由于新人居多，很多时候经常事务性工作缠身，大事小事一切来了，但是我想这不应该是正常现象。我希望能有机会更多参与或贡献给公司人事决策，特别是在新办事处设立，新项目启动或执业，重大人事调整、人员激励、薪酬福利调整及改善等方面，承担更多的责任，为高层决策提供人力资源支持。未雨绸缪，做好相应的人力资源风险预防及人员配置意见。

1)完善最基础工作。

目前各岗位，特别是营销中心组织架构基本定型，随后马上需要跟进办事处的具体架构，架构定后，将尽快与各部门联系修订和整理《岗位职责说明书》，目前的各位体系和已有的岗位职责说明书相对都比较混乱，整理出一份标准准确的岗位职责是个庞大而费时的工作，但是必须完成，这个是招聘工作开展的最基础工作。

招聘选人成功的出发点，不是来自于高超的面试技巧，而是来自于对需要招聘的职位的深刻理解和认知。没有以职位需求作为基础，问题本身的设计会变得毫无意义。招聘组的同事新人居多，我们要求他们通过观察、访问或参观形式要尽快熟悉部门运作，熟悉岗位。

2)完善招聘渠道，加强使用效果

目前公司在用的招聘渠道仅仅是3个常规的招聘网站，已经通知及时记录和关注网站的实际效果，考虑全国的招聘实际，实时开辟和更换和增多网络渠道。另，对于现场及猎头渠道，公司较少触及，个人觉得可以尝试下，目前的就业形式下，很难说哪个渠道绝对好或不好，必须全面开花才能更加主动。

招聘网站职位的发布和更新严格责任到人，专人维护，专人跟进，职位描述应清晰，保证对简历的及时处理，保证简历投递后3天内必须进行约见。

3)引进和使用测评工具

因为招聘的巨大压力，很多时候招聘是救火，但是我们必须转变个观念，宁缺毋滥，不能因为用人急，就放松对其应有素质，特别是人格品质的关注，引进人品不佳的人就是引进毒药，后患无穷。为此，今后在主管级及以上以及核心岗位人员，招聘组要把握住，在确定录用前，必须进行职业性格倾向测试或类似的其他性格测试，作为录用参考。题目已经进行了编制，马上投入使用。维护和更新公司职位入职题库，对一些技术含量高或文职类的岗位，要坚持做笔试。

4)背景调查要坚持开展

背景调查很重要，他是招聘筛选中的一个环节，不是全部，也不是最重要的，但是我们不做，就失去了工作的主动性，对主管级以上人员和核心岗位，必须对其过去3年的工作背景进行必要的调查，筛除掉有明显劣迹或巨大造假行为的人。

目前整个公司的培训体系尚未建立，原因比较多，我的`思路是可以逐步分阶段的予以启动。因为最核心的营销中心已经设置了培训部，所以业务模块的培训我们暂时不必参与进去，更多关注生产以及内务系统的心态、职业素养、沟通、执行力等主题的培训，按照如下思路：

1、丰富和扩大新员工培训。目前主要问题是学时不足，很多问题讲不透，不能深入，已经与贺峰沟通，充实新员工体系，必须加入行政奖罚内容以及礼仪礼貌学习环节。成熟的讲义需要逐步完善，我希望是进行2-3次后可以完善好新员工培训讲义，到时全程录像，在办事处针对当地入职人员作为入职学习资料。

2、专题培训的开展。针对特殊岗位，如客服、前台等，考虑定期开展心态、礼仪方面的培训;针对各部门绩效工作的开展，人力可牵头对各部门负责人进行绩效考核要点，提升其对绩效管理工具的使用。

从上次营销中心测评结果来看，主管级以上人员对基本的人员管理，劳动法知识、人员使用，流程以及如何科学合理处理员工，思路不清晰，我考虑更多的以后关注这部分群体知识和技能的提升，只有主管级水平提升了，才有可能提升整个团队的战斗力。

3、人力资源部人员素质首先要提升，以后更多的利用各种机会提升我们部门人员的专业水平，有机会多参加外训。之前也提过，公司制度是很多的，但是很多人其实并不真正理解和应用，以后会定期利用早会或抽其他时间，要大家更多的熟悉已经有的制度。

4、培训结果的记录及应用，要建立起培训台账，作为其岗位异动、晋升甚至调薪的依据，学时不够或参训不积极的，坚决予以拿下，一票否决。

包括推动和完善公司各级人员的薪酬激励体系，充分发挥员工的积极性和创造性。目前来说，公司在吸引优质人才方面，在对核心人员的激励上还有很大潜力可挖掘，今后重点关注：第一、及时了解、掌握和借鉴同行及其他优秀服装企业的激励和薪酬福利的信息，已经安排招聘组人员及时记录和总结面试中同行的优秀之处;第二、创新思维，更多的在人员激励以及薪酬福利计划上想办法，走在前面，切切实实实现公司和员工的同步发展。

目前公司人力资源系统及考勤管理系统存在一定问题，包括系统更新慢，缺乏必要功能等，在公司内人员的考勤管理上也有一定的漏洞。鉴于公司在人员信息管理、档案管理之前种种原因造成的缺失情况，我们已经花了时间进行了检查整理，但是还没完全理顺，还在逐步进行完善中，确保公司档案管理的科学性和可参考性。

信息化的目的是实现对员工从试用、转正、参训直至解聘或退休整个过程中各类信息的完整管理。这是一项需要长期坚持做好的一个工作，繁琐、工作量大，但是必须坚持做好，经常检查，时时跟进。

收集员工想法和建议，及时了解各级员工意见和想法。对于新近员工，我们安排了专人跟进，谁招聘谁负责，要保持对其在职状态的及时了解，通过沟通收集其对公司和工作的意见。此外，各办事处内务是我们的重点跟进人员，要求各专业渠道同事加强对其的沟通和交流，完善沟通渠道，不能因为地域局限造成沟通的隔阂，特别是工作开展的隔阂。

因为种种原因，在我到公司一个月的时间内，问题员工数量之多大大出乎我的意料，这样事情的频频发生，其实真的会极大牵扯人力资源的精力，但是发生了就要面对，我谈下自己意见。

1、没风险才是安全，在劳动纠纷中公司永远都是输家，即使赢了官司。发生了就要面对，输也要输的精彩。

2、回避风险要把功夫用在平时。

1)首先把好入口关，尽量招聘对人，对于有明显人格劣质或者有劳动纠纷前科的，或者是过于计较的人……一律筛选出去。

2)把好入职关。人员入职，必须签署入职承诺书，必须让其对简历、证件、学历、工作经历、离职证明等进行个人真实性进行保证签字。

3)把好转正关。人员到位后一周内，最多两周，必须由招聘人跟进其试用期考核指标，实现试用期管理的量化管理。从而实现从计划招聘岗位、发布招聘信息、采集应聘者简历，按岗位任职资格遴选人员，管理面试结果到通知试用的全过程管理。

4)把好绩效关。每月的绩效考核数据是个非常好的管理工具，问题员工如果体现不在绩效上，说明其上级是失职的，人力资源部不应该接受只做好人的领导，那样回避矛盾，只会造成后期员工管理的更加困难。绩效出现严重问题的，特别是连续出现问题的，必须及时予以处理。

5)加强对管理人员的指导，教会其利用好绩效考核工具，对于平时表现不佳的，及时通过处分等给予其警示，严禁推卸责任到人力资源部。一个搞不定自己下属的领导绝对是个失职的领导。

6)软硬兼施。目前的劳动纠纷有部分原因是前期处理犹豫挂断造成的，矛盾发生了就要直接面对，不能怕打官司，必要的强硬必须坚持，不能拖泥带水。

目前的团队是个非常好的团队，尚未发现明显的问题人员，我的观点是只要肯努力，一切都好办，只要态度端正，一切都好办。人不稳定，对人力资源部的打击是致命的，目前来看这批人入职都不算很长，还需要关注和关心，如有可能，我会尽全力为大家提供好各种支持，担当自己的职责，分解他们的压力，一切奋斗。

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况九**

1、在前任主管的协助及指导下，从3月17日至3月24日完成了资源组织、分拣、包装、发货等工作，据此基本了解了物流业务流程及接口关系；

2、从3月24日至4月2日主导完成了学语文4期第1批共计约45万册的包转发货任务，并完成了库房资产的交接清点；

3、从4月3日至6月5期组织完成了学语文4期第2批、5期、6期，每期库存误差比例控制在目标范围内（目标值1‰）；

4、在历史业务流程基础上，同时在不影响交付质量的前提下，对到货、分拣、包装、发货等部分操作进行了改良性的调整，提高了库存场地的利用率、库存货物的周转率及分拣包装的工作效率，并降低了错误返工率；

5、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量；同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

后续工作策略：

1、流程方面：建立并逐步优化储运环节的计划、订单处理、货物接收、在库管理、分拣包装、运输配送、客户服务管理等业务流程，实现相关业务操作的标准化、规范化、制度化，做到有据可依；

2、人员方面：通过各种渠道建立临时点数人员、临时包转人员的.资源池及相关人员的情况说明，并定期维护更新；对内合理实行岗位轮换制度，减少人员变化对业务的影响；

3、物料方面：通过更加合理地安排发货计划，平衡到货、包装、发货等之间的步调，减少资源、时间等方面的冲突，提高包转合理性、库存周转率及整体工作效率；

4、设备方面：建立设备定期保养及维护制度并严格落实，提高打包机、叉车等设备工具的可用率，避免影响正常业务开展；

5、成本方面：通过历史数据分析对比，合理地对包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用，降低包转成本；同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况篇十**

在这段期中可以说是有喜也有忧。喜的是和同事们工作相处中，自己从学生慢慢转变为一个社会人，自身实践、工作能力得到提高；忧的是自己还有许多方面有待于提高。

通过这三个月学习与工作，从中熟悉了公司以及有关工作的基本情况，了解外联部的重要工作内容与职责，对新公司的注册流程有了一个具体的了解，同时也对公司年检做了初步的接触。三个月内，在领导的协助下，完成了几家公司的注册及组织机构代码证的年检工作。在工作中我也出现了一些小的差错和问题，例如工作中没有充分领会领导的意图，独断专行，忽视公司的工作流程等等，这些都是由于工作态度和细节的\'。

三个月里，喜悦伴着汗水，伴着艰辛，遗憾激励奋斗。今后工作时间我一定要在部门领导的带领下倍加努力，不断学习、虚心学习，严格要求自己，较全面地提高自己，为公司贡献出自己的一份力！

试用期（通用型）

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，认真履行。

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

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况篇十一**

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\*总和\*会计的领导下，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最佳，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：

一.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。

二.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。

三.出纳人员要恪守良好的职业道德。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。四.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。

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况篇十二**

试用期工作计划书

计划时间：一个月

工作岗位：前台

“规划工作 实现梦想”

青春是无限的，智慧是无穷的，趁短短的青春，去学无穷的智慧。

——高尔基

时间就是金钱，时间就是生命，用青春这个大好时光，去实现人生的价值，让头脑里充满智慧的色彩。站在一条新的起跑线上，从“零”开始，挑战和超越自我。

有幸加入宜宾雅德商业管理有限公司，我坚信自己能经过这一个月的努力，带着对加入雅德团队的憧憬和美好愿望，找到人生新的目标，找到准确定位，找到信心。用踏实的脚步一步一步走过这一个月试用期，去收获成功。

我是一个性格比较活泼、开朗、热情的人，喜欢唱歌、听音乐、看电影，户外活动。对工作的态度：积极、乐观、细心、负责。

目标：努力研究工作业务范围的基础知识和基本技能知识，力求掌握和熟练，在试用期结束后，成为一名合格并且优秀的前台工作人员。 根据自己的所学所长，在未来应该围绕在岗的职位，初步规划如下：

1、充分利用公司环境及条件优势，迅速融入雅德团队，发挥自身的优势及资源，快速掌握工作所需的专业知识，提升工作能力，全面提高

个人综合素质，能圆满完成主管经理下达的工作。

2、一个月试用期：划分四个周，进入工作状态。

完成主要内容：

第一周、学习公司规章制度，了解公司文化，企业背景。多了解公司业务及行业知识，关注本行业的发展动向，本周结束后，主动向上级领导汇报工作进度，请领导给予指正，快速调整下周计划。

第二周、首要熟悉公司销售项目价格与产品种类，并了解设备、设施的\'功能及其作用，熟悉公司的业务范围、客户资源、上下游渠道建设资料，尽快融入新的环境，和睦同事关系，给自己创造一个愉悦积极的工作氛围。

第三周、学习所有设备的基本操作，在充实自己的理论知识的同时，勇跃进行实践操作，。工作中要做到自信和谦虚，要以空杯心态对待每一项工作，相同的工作在不同的环境会有不同的处理方法，不断学习新的知识技能，提升自我。在本周结束后，店内所有设备基本做到独立操作，能圆满完成日常正常工作流程。

第四周、掌握前台岗位的工作内容及流程，主动进行工作接手，在本周结束前，做到能根据主管经理安排的任务，以饱满的热情和积极的工作态度正式进入到前台工作当中去，并且努力通过考核，顺利转正。

无论在学习还是在工作中，都存在激烈的竞争，也许我会成为失败者，也许我会脱颖而出，无论成与败，都要保持一颗平常心去对待。我已经调整好自己，以一个迫切和热情的心期待这份工作，我相信这会是一个双赢的选择。

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况篇十三**

首先自己是必须要认真的去了解自己所在的工作岗位的工作内容和要求，这样自己才能够知道应该要怎样做才能够把自己的工作给做好。在进入公司之后如果对自己的工作有什么疑问的一定要及时的去问领导或者同事，解决自己的问题，这样才能够让我快速的去了解工作岗位的职责和要求。在了解之后一定要把这些东西都记住，需要花时间去记的.就利用自己的休息时间去记住，不要影响到自己的工作。自己不知道工作一定不要盲目的去做，要去问清楚要求和应该怎么做，避免自己因为不清楚犯一些不应该的错误。

做好工作计划的目的是为了让自己能够合理的去安排好上班的时间，有计划的进行工作，不会让自己出现不知道应该要做什么的情况。这样是能够让自己提高工作的效率的，最大化的去利用好自己的时间。在刚刚进入公司之后肯定是会手忙脚乱的，所以有一个计划的话是能够帮助自己去完成工作的，也不会因为自己没有及时的完成工作而要留下来加班。做好总结的话就能够知道自己是有哪些地方是没有做好的，就能够知道自己之后努力的方向。

每天在完成了自己的工作之后应该要进行反思，去思考自己应该要怎么去做才能够更好的去把这个工作做好，这样是能够让自己在短时间之内就能够有很多进步的一个方法。只有进行反思才能够发现自己做的不好的地方，才能够有方向的去改变自己，提高自己的能力。

我知道自己现在对这个工作还不是很了解的，但我想只要自己是努力的在去做自己的工作的，是一定能够顺利的通过这几个月的试用期的。没有什么事情是努力的做不到的，只要自己肯花时间去做，肯用心的去做，我相信是一定能够做好的。我一定能够顺利的通过试用期的，我相信我自己是能够做到的。

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况篇十四**

1、业务人员每月的日常费用报销，这是每月工作的重中之重，\*部在全国各地都遍布着渠道销售经理，每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审核单据合格性，报批，直至最终与业务人员核对报销款。这项工作并不难，在这方面我也有丰富的工作经验，唯一的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式，大同小异，前期有些地方做的不到位，经过与导师和相关部门的沟通，现在这部分工作已经熟悉可独立完成。

2、每月终端推广员打款，这个工作相当于出纳的工作，唯一不需要的就是记账，每月初会有终端推广部的同事负责提供打款清单，按照清单认真打款即可，需要注意的是要仔细，每一笔款的汇出都不能出错。

3、代理商激活奖励的复核，公司业务的模式，签约一代和联盟商，对于每月完成提货任务的代理商和联盟商将给予一部分的奖励，此奖励以返利的形式出现，每月商务人员会在系统中调出数据，并根据奖励标准计算奖励，我所负责的工作即将商务人员提供的奖励清单邮件给各办经理进行核对，并收集反馈意见，本人在此属于桥梁纽带的作用。在此提出建议，建议公司的系统研发部门继续优化改良系统，因在系统使用过程中时常会出现数据当日和他日查询不一致的情况，对于客户来说数据前后不一会给造成不良的影响。

4、窜货以及业务经理激活增长奖励的核算，这部分也是对代理商和业务经理工作的一种督促，在系统中调出数据，按核算标准列表，后交相关人员核对，最终报批。

5、办事处行政预算审核，每月根据年初的行政预算分解预算表提交各办事处做预算，收集预算表签批，每月做费用报销以备查用，严禁超预算报销。

6、box，qd系统的日常维护，这是公司自行研究的系统，现在主要工作是开通权限，目前还在摸索中学习。

以上内容是每个月工作的重点，当然还有平时还会有临时性的工作，比如给\*行动的中奖人员打款，代理商会议信息的搜集整理等等。上述的这些工作我都能够适应，在工作前期工作过程中难免出现焦躁的.情绪，经过沟通与自我调结，已无碍。

在4月份的时候公司开了一场别开生面的运动会，两三年没有时间参加集体活动的我，在这场运动会中心情异常兴奋，彩旗下ceo的宣词中所讲的“存在即卓越”的文化，内敛中透着自信与霸气，也许我平凡，我平凡的存在必定会创造出人生中的不平凡！在这里工作的两个多月中，与同事相处融洽，工作顺利，心情愉悦，希望自己今后在工作过程中要戒骄戒躁，细心，专注，为人着想。现试用期已到，有决心并有信心希望留在公司以期待创造更多价值，完成自我和公司价值的双重提升。请公司批准转正！在此先谢过培养我的领导，导师和关心并帮助过我的同事们！

**试用期工作计划考核表 试用期工作计划完成情况篇十五**

教育是教师教育培养计划的重要组成部分，是教师教育贯彻理论联系实际原则、巩固我们学生专业思想、对我们进行教育教学技能训练、培养合格教师的一个重要措施，为了规范本次教育活动，确保教育质量，本人结合了本人的实际情况及要求，特制定了计划：

1、严格遵守xx学校————xx中心小学的纪律及规章制度，认真完成各项学习任务。

2、认真作好见习听课记录，学习科任教师的教学方法，制定自己在实习阶段符合本班的教学方案。

3、注意观察自己所跟的班级学生情况，为接下来的实习工作打好铺垫，针对学生来教好自己的每一节课。

4、虚心向科任教师请教实习阶段将要接触的教学内容，认真的\'备好以后所要教的教学教案，再交于科任教师给予指导、修改。

5、认真写好见习阶段的每天见习心得体会，最后总结每天的心得体会，写好自己本次的见习总结。

1、严格遵xx学校————xx中心小学的纪律及规章制度，认真完成各项学习任务。

2、虚心接受指导老师的指导，主动与指导老师交流沟通，建交构建友好的师徒关系。

3、我会以最快的速度来了解我所带的班级学生情况，尽快的适应教学。

4、我会尽自己最大的努力教好自己所带的班级，在课余时间里多关注学困生，让他们也尽快能赶上来。

5、在进入实习工作后，认真批改每一位学生的作业，按时给学生讲解。

6、认真完成自己的实习任务，如：

(1)完成听课记录，点评。

(2)每周自评本周学习体会。

(3)认真写好教学教案。

(4)在实习学校做一些教育调查。

7、能与指导老师交流心得体会，建交今后联系的网络学习。

1、通过带班教学及学习，领略实习学校的教育理念，见识科学规范的教育治理，感受实习学校教育的教学特色。

2、在x个多月的试用期中，自己能在多次的听课中，学习到老前辈丰富的教育经验。

3、在自己的实习教学中，所带的班级学生能和自己一起成长、一起进步。

4、在这试用期期间，能学会与人的友好相处，提高自己的人际交往能力。

5、了解最新的教改动态，收获有丰富经验的教学观念，拓展教学视角，提高教育教学水平，为以后成为一名优秀的人民教师做好最好的铺垫。

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！