# 2024年试用期工作计划表(十五篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-03-06

*试用期工作计划表一前期由于新人居多，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...*

**试用期工作计划表一**

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。

**试用期工作计划表二**

转眼之间，我已经顺利的通过了公司的试用期，成为了公司的一名正式的员工。在这几个月的工作中，我也学到了很多的东西，我认为我的能力完全可以让我做好这份工作。在开始我的下一阶段的工作之前，我认为我需要做好一个工作计划，让我能够更好的开展工作，把工作做得更好。

在试用期的时候，为了更好的、更直观的看到自己的进步，我每天都会做好当天的工作计划和工作总结。做好工作计划，能够让我更好分配好当天的工作时间，有计划的进行工作，不会出现做完一个工作之后不知道下一步要做什么的情况。这样能够提高我的工作效率，最大化的利用工作时间。在我刚刚上班的那几天，我因为不知道下一步要做什么浪费了很多的时间，所以现在我就能够很好的避免这种情况的发生了。做好工作总结，就可以让我知道自己当天都做了些什么，做得怎么样，让自己从中找到不足，之后改正。

每周都对自己本周的工作进行总结，看看自己这一周都做了些什么工作，有没有什么不足的`地方，同时也总结一下自己这一周的收获，让自己每周都可以进步一点点。同时做好下周的工作安排跟计划，按照计划有序的展开工作，可以节约很多的时间。

每个月底做一个当月的工作总结，总结自己的不足与收获，在下个月改变不足的地方，把自己做的好的地方继续保持下去，这样才能够把工作做得更好。同时做好下个月的工作计划，保证下个月的工作有序进行。

想要进步的更快一点，就需要每天都进行工作反思。因为当天你可能还记得自己做的不好的地方，但过了一天之后就可能记不清了，所以就需要当天做好工作反思。主要就是反思自己做得不好的地方和不够好的地方，在之后的工作中把这些点做得更好。

虽然我现在已经顺利的通过了试用期，对我的工作也非常的了解和熟练了，但我认为自己还没有做到能力范围内的最好，我还有进步的空间。在之后的工作中，我会多向那些做得好的同事学习，让自己把工作做得更好。

虽然做总结和计划会让我多花很多的休息时间，但能够让我更加高效的利用上班的时间，所以我觉得还是值得的。我以后一定会做得更好。

**试用期工作计划表三**

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。

**试用期工作计划表四**

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。

**试用期工作计划表五**

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。

**试用期工作计划表六**

记得当初应聘时，公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，回顾这两个月来的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是这两个月来工作内容及20\_\_年工作计划：

一、招聘工作

1、一线岗位招聘：

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

由于地域的差异，一线员工招聘比我心里预期有很落差。通过对人力资源市场进行摸底和走访，基本掌握开发区整体用工情况及外来务工人员流动时间。11~12月份是外来务工人员返乡的高峰期，给我们招聘工作带来了很压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩招聘范围，其效果还是比较明显。

2、科员招聘：

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”。

11~12月份各部门科员缺岗较多，根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，主要渠道仍是网络招聘。

3、校园招聘：

做好充分准备，注重每一个小细节。12月份共参加两次型双选会，让我感触很深，招聘的效果体现在你的`“功课”做得是否到位。做为招聘专员不仅是企业的形象、企业文化的转播者，而且还要有对应聘者高度负责的态度，我所提倡的是专业、专注、专一，这也是我今后工作中努力的目标。

(1)12月3日参加xx学双选会期间，多数同学对我司比较熟悉且有很强的认同感，这无疑证明了我司的影响力。此次共收到应届本科生简历40份，会计→26人，人力资源管理→14人，经过简历筛选并通知5人(会计专业)至公司参加专业笔试，最终确定录用实习3人，2人已签就业协议。

(2)12月23日去xx学院参加双选会，原计划招聘人数8人，但实际情况远超出我们的预期，共招聘16人。高分子材料与工程专业→6人，精细化学品生产技术专业→1人，生物制药技术专业→9人，已签协议16人/次，并通知于20\_\_年2月7日至公司报到实习。

二、部门常规性工作：

1、日常工作：部分企业薪资分析报告、每周/月招聘数据汇总、一线岗位缺岗情况明细表、20\_\_年度(截止11月25日)用工情况分析、10~12月校园招聘人员名单等基础数据统计工作。

2、领导安排的临时性工作。

三、需要改进和提高方面：

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

**试用期工作计划表七**

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。

**试用期工作计划表八**

来公司半月，首先感谢诸领导对我的帮助和关心。

在仓储管理方面，五云有不足之处，也有让人感触颇深的地方：比如，仓库的全体工作人员在没有直属领导的现状下，自觉性仍很强，值得肯定;我们的货架、电瓶车、叉车、周转箱等的投入也非常大器，这些是我们的仓库做得不算太差的缘故之一。

但是，因为内在和外在的许多原因，我们的仓库其实还存在着一些不足的地方。针对那些不足之处，我特拟定了仓储三个阶段的工作计划。

详见我的《第一阶段工作计划》、《第二阶段工作计划》、《第三阶段工作计划》。

在工作推展期间，我们主要针对仓库工作的.现状及时提出来了一些改革措施：

首先、“定量制”的恢复：仓库尤其是半成品仓如果不对袋装、箱装进行定量包装，对于仓库管理将带来收发存上的巨大困扰。比如：我在四部抽盘时发现，许多周转箱内的产品有600/袋，也有700袋，对于发收盘的确影响非常之大!

在李部长的协助下，《注塑件定量包装规定》的文件下发到各相关部门，仓库进行管控，起到了明显的成效，在后续的工作中，将一如既往对定量包装进行持续监控。

其次，对于进出仓中存在的一些不好的现象，如：注塑件没有入库单进行仓库车间双方交接、有些半成品没有办理入库就被一些部门直接领用掉、有些物料或半成品没有经手仓管或品管就被车间拉走等等这些工厂管理中出现的“乱象”，我们及时做出了《关于包材、半成品及成品进出仓控管程序之相关事宜》的文件，以便迅速扭转这种管理不规范的局面。目前，文件已由人事部发出，在各部门收到后，即生效，仓库将按照此规章制度来执行。

接着，我们针对在交接过程中出现的一些问题，及时提出将待检区规范化，让待检区成为真正意义上的待检区，而不是和返修区搞在一起，使一些节外生枝的问题出现在其中。

然后，我们的退料须依照《不良品退库程序》操作，所有的报废半成品需要按照公司下发的《产品报废申请原因分析表》的流程运转。

最后，在这半月的时间内，我们还对一些硬件或软件提出一些改良建议，对放在电器厂那边的库存包材也进行了及时的处理。

对于后续工作，我们将遵照“三个阶段计划”来执行，同时，仓库还将不断起草一些对内及对外的文件来规范我们的工作程序，以便让仓库管理再上一个新台阶。

在后来的工作中，将在上级的指导下，发挥仓储中转站的作用，服务于生产，争取将仓储工作做得更好!

**试用期工作计划表九**

在这期间，因为大学才毕业刚入这行很多事情都不会做，课本上学的东西用到实际上来才知道是一些理论上的知识，跟实际工作根本接不上轨，在开始几天我很迷茫不知道自己应该做些什么。

坚决遵守公司规定，遵守公司员工守则，做到不迟到不早退，尊重公司领导一切安排，和同事搞好关系。自我约束要做到不该问的事不要问，不该管的事不要管，要多做事少说话，一切以公司的利益为主。

在工作中不要给自己太大的.压力，只要认真准时的完成工作任务，认真处理好自己份内的事，认真听从公司领导安排，把自己手头上的工作做到“今日事，今日毕”，在空闲时间多学习专业知识，近一步加深和巩固。多学习别人怎么做，多请教同事，放松心情才能使自己在这一年中工作能力有更大更快的提高。我相信在新的一年，新的工作状态，新的事物放在我面前，我一定会做得更好，更细心，更完美。

**试用期工作计划表篇十**

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。

**试用期工作计划表篇十一**

转眼间，20xx年已过去，我在公司的试用期已到。回首3个月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。

我是去年十月份来到公司工作，在公司上海办事处工作，为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内熟悉办事处的工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，和客户的采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的3个多月里，通过对一定量客户的拜访，使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的发展打下基础。

在开展工作之前我就做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，有质量的完成工作，也锻炼了自己。经过努力，使工作水平有了的进步。但是业绩并不是很理想，还需要做出更大的努力。总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，业绩不明显。个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

转眼间又要进入新的一年—20xx牛年了，在新的一年对我们市场部来说是一个充满挑战、机遇、希望与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。出来工作已经很快的过了5个年头，家庭、生活和工作压力驱使我要努力工作和认真学习。在此，我订立了本年度工作计划，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

1、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名老业务人员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展业务工作。

2、在第一季度，以渠道业务开拓为主。针对现有的老客户资源做业务开发，把可能有需求的客户全部开发一遍，有意向合作的客户安排时间见面洽谈。期间，至少促成4件业务。

3、通过到专业市场、参加专业展销会、上网、电话、报纸等多种业务开发方式开发客户，加紧联络客户感情，组成一个循环的有潜力有合作意想的目标业务的客户群体。力争开发代理商和经销商（每月不低于2家）。在大力开拓市场的同时，不能丢掉老客户交办的各类业务，与老客户保持经常性联系，及时观察老客户业务的进展情况。

4、第三季度的“十一”“中秋”双节，带来的无限商机，给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我对业务专业知识与综合能力的相对提高，对规模较大的潜力客户和条件，实力优越的客户，做一次有针对性的开发，有意向合作的客户可以安排公司参观等，争取签订合作协议，从而为公司争取利益。与该等客户保持经常性联系，及时报告该等交办业务的进展情况。

5、第四季度就是年底了，这个时候要全力维护老客户交办的业务情况。首先，要逐步了解老客户中有潜力开发的\'客户资源，找出有漏洞的地方，有针对性的做可行性建议，力争为公司的利益保护做到最全面，从而达到维护客户的目的。

二、制订学习计划。学习，对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。专业知识、综合能力、都是我要掌握的内容。知己知彼，方能百战不殆，在这方面还希望给与我支持。

三、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻公司的压力。以上，是我对20xx年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战，让公司尽快度过金融危机这个冬天！

此致

上海办事处丁建

20xx—2—25

**试用期工作计划表篇十二**

x年就要离开我们，x年眼看就要到来，刚加入房产销售部的时候什么都不懂，现在想起来还有些好笑，通过这段时期的磨练，现在已经能够负责很多工作的实施。

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。

x园x庭，x阁开盘期间的现场跟进。

x村2、6底层商铺销售期间的现场跟进。

x花园ii—9，iv—3，iv—4开盘的现场跟进。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。

收集了七月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。参观了x广场，x花城，x新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

4、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。参加了九月份的“房展会”，“x园国庆看房专线车”，x节期间的.“投资贸易洽谈会”的展览等促销活动。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽最大能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

7、参加每周销售部主管例会，将周销售情况整理好，发送给领导，让领导及时了解销售现场的动态。从七月份进入公司开始，每周汇总各点周销售情况上报领导

8、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅。

9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法。协助其他同事接待办理产权证的客户等。

10、处理销售部有关营销策划方面的事务等。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

**试用期工作计划表篇十三**

作为一名新教师，对教学工作几乎还是一片空白，在进行试用期的过程中，有太多的知识需要充电。我根据学校分派给的教学任务，向各老师请教，特制定出以下的试用期工作计划：

1． 完成本学期教本附科一和读本有关内容的教学任务；提高教学能力；

2． 加强基础练习，落实专题训练，努力提高学生考试成绩，确保美术等各科平均分有所提高；

3． 加强备课工作，通过个人备课和集体备课相结合促进教学效益的提高；

结合《普通中小学各科新课程标准》的学习积极落实新课程改革的观念。培养学生具备良好的人文素养和科学素养，具备创新精神、合作意识，具备包括阅读理解与表达交流在内的多方面的基本能力，以及运用现代技术搜集材料和处理信息的能力，为升二,三,四.五.六.初一打下坚实的美术基础。

1．教本

（1）附科课教本的处理，在寒假备课的前提下，根据实习学校及指导老师的具体安排作出相应的调整，进一步完善。

（2）教学内容的组织：

a．遵从指导老师的安排，完成相应教学内容。

b．按照专题教学要求，在教学中要突出各种文体的特点，引导学生掌握相关知识要点，并引导学生模仿和创作。把各专题内部的创作作品密切联系起来，进行比较阅读研究，从而深化对作品和专题要点的把握。每个专题的教学内容完成之后，组织并指导学生作品的完成专题练习和反馈工作，及时查漏补缺。

c．提倡“自主、探究、合作”的学习方式。要有计划地引导学生自学，引导他们自主钻研课文，获得学习兴趣，自奋其力，自力得知；要突出研究性学习的特点，拓展课堂内容，深化课文理解；要组织合作学习小组，鼓励学生相互切磋，相互讨论，切实提高美术创作能力。

（3）教材的备课

在自己备好课的前提下，根据实习学校综合组的制度与实习老师一起集体备课，向在校老师学习备课专题的重点、难点、疑点等，提高自己的备课能力。

2．读本，动手，想象，画

根据教本与读本相结合的原则，做到课本、读本对应衔接；以“读，动，听，画”为主，组织学生创作与阅读和讨论交流。要在读本的阅读中体现学生的主体性；以写促读，布置读画笔记的动手能力，促进学生对读本的阅读理解；读本的“名著导读”“名画创作”部分，结合“研究性阅读”实施；在练习、检测时以读本为材料，促进学生对读本学习的\'兴趣。

1． 依据教材编写体例，完成教本上活动的有关训练。

2． 结合指导老师的教学工作计划，遵从其实习工作安排，活动练习分步骤进行达标训练，要求学生逐渐达标。

3．提高学生考场作画的完成速度，在课堂上能够在25分钟完成一幅活动作品。

4．调动学生参与作品观察与点评，提高观察实效。

5．作品教学重讲评，示范，通过讲评示范明得失，知方法。要引导学生自评自改。

6．鼓励学生作品后和作品反思，做自我总结，提高作品作画的能力。

实习三个月，其中二天见习，二个月二十四天来实习，四天总结。具体由实习指导老师安排。

1. 第一天：见习

1) 白天听课，听指导老师的课以及各科优秀老师的课，主要是美术老师的课，从听课中吸取各种教学经验和技巧；其次修改完善自己的教案和课件等，练习试讲。

2) 协助指导老师批改学生作业，下到班级多与学生交流，熟悉班级事务，学习班主任工作的展开。

3) 做好与实习学校及队员间的沟通交流，开展两天一次的队内例会，及时了解各队员的见习情况，互相帮助。

4) 尽量争取晚上复习考研。

2. 二个月二十五天：实习

1) 按照指导老师及指导班主任的安排做好教学及班主任工作的实习。争取白天做好实习事务，晚上复习考研。

2) 做好教育调研，第二课堂活动。

3) 开展每周一次的队内例会，交流实习情况，发现问题，解决问题。

3. 最后十天：总结

督促队员做好个人试用期工作总结，撰写教育调研报告。做好离校各项工作。

**试用期工作计划表篇十四**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为xx的一份子而感动自豪。

记得当初应聘时，公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，回顾这两个月来的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是这两个月来工作内容及20xx年工作计划：

对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

由于地域的差异，一线员工招聘比我心里预期有很大落差。通过对人力资源市场进行摸底和走访，基本掌握开发区整体用工情况及外来务工人员流动时间。11~12月份是外来务工人员返乡的高峰期，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，其效果还是比较明显。

通过对岗位说明书进行理解分析，明确了各岗位工作职责、胜任素质等基本要素。结合岗位说明书及实际岗位要求有针对性的筛选简历，面试注意事项、问题维度的掌握，在工作实践中摸索经验同时更要做到“宁缺毋滥”。

11~12月份各部门科员缺岗较多，根据缺岗情况积极与用人部门沟通，及时补岗，满足各部门的用人需求。相对于一线岗位，科员招聘比较稳定，主要渠道仍是网络招聘。

做好充分准备，注重每一个小细节。12月份共参加两次大型双选会，让我感触很深，招聘的效果体现在你的“功课”做得是否到位。做为招聘专员不仅是企业的形象、企业文化的转播者，而且还要有对应聘者高度负责的态度，我所提倡的是专业、专注、专一，这也是我今后工作中努力的目标。

(1)12月3日参加xx大学双选会期间，大多数同学对我司比较熟悉且有很强的认同感，这无疑证明了我司的影响力。此次共收到应届本科生简历40份，会计→26人，人力资源管理→14人，经过简历筛选并通知5人(会计专业)至公司参加专业笔试，最终确定录用实习3人，2人已签就业协议。

(2)12月23日去xx学院参加双选会，原计划招聘人数8人，但实际情况远超出我们的预期，共招聘16人。高分子材料与工程专业→6人，精细化学品生产技术专业→1人，生物制药技术专业→9人，已签协议16人/次，并通知于20xx年2月7日至公司报到实习。

1、日常工作：部分企业薪资分析报告、每周/月招聘数据汇总、一线岗位缺岗情况明细表、20xx年度(截止11月25日)用工情况分析、10~12月校园招聘人员名单等基础数据统计工作。

2、领导安排的`临时性工作。

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做“细”做“精”，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

**试用期工作计划表篇十五**

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。

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！