

试用期间工作报告小结(模板7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

试用期间工作报告小结篇一

来xx之前，我的心是忐忑不安的，害怕自己适应不了陌生的工作环境，更怕自己胜任不了需要做的工作。报到第一天，主任向我详细说明了我的工作内容，并请相关同事带我，这让我心里有了些底，可等我将工作内容分类理顺后，发现工作内容多而杂，我再次怀疑自己的工作能力。带着一份忐忑，一份怀疑，加上自己的努力，我渡过了忙碌而繁乱的过渡期，从一开始不知如何转接电话到现在可以背出各个电话的分机号；从复印文件搞不清楚正反到现在可以顺利解决复印机、打印机出现的小故障；从不知档案如何分类到可以将各类档案分清建立电子档；从一开始的工作杂乱无章，搞不清楚工作的轻重缓急到现在的“一切心中有数，按计划完成”等，我在不断的进步，不断的成长。这个过程中，我得到各位领导的关怀与支持，得到各位同事的帮助与鼓励，心里真的很温暖，很感激，我唯有将这份感激之情投入到更努力的工作中，才能不辜负大家对我的期望，才能更好的回报公司。

工作两个多月了，我感觉自己的进步就是个人心里发生了巨大的转变，我的人生掀开了一个新的篇章。如果将人生分为几个重要的阶段，那我觉得应该是成长、上学、工作、退休。因此在我的人生字典里，工作自然是一个新的篇章，第一份工作对我来说也是非常重要的。之前虽然有个一份八个月工作经验的工作，但因为没有签劳动合同，没有社保等，即使自己是天天在上班，我自我感觉也是没有归属感，不觉得自己有一份工作。因此和那份工作相比，来到xx[]我有了一种员

工归属感，这里会和我签正式的劳动合同，会帮我交社保，会安排我去体检，会安排我工作餐等，尽管这在一个正规公司来说应该都是最基本的，可我因为有先前的经历，所以这一切对我都成了极大的恩惠。因此我会将xx的这份工作当做我人生的第一份工作，当然我不会抹去先前那份工作中我所获得的工作经验。有着这样的一种转变，我带着一颗感恩之心来上班，来融入xx这个大家庭，感受xx的文化，准备做一个名副其实的xx人。

作为一个社会的新人，公司的新人，我还有许多的缺点和不足，还有许多不懂不会的东西，我应该继续虚心的向领导求教，向同事学习，努力做好自己的本职工作，认真配合领导、同事的工作。还应该努力提高工作效率，争取更多的工作时间。在工作中，还应该有所创新，不该墨守成规，只有这样才能找出工作中的乐趣，热爱自己的工作，从而更积极更努力的去做好它。毕业一年多了，发现自己在校的所学所用并不能很好的为工作服务，我应该针对自己的工作，想办法为自己的充充电，多学点技能性的东西。我相信只有储藏好方方面面的知识与技能，把握好机遇，掌握好人生的方向盘，从基础做起，从最根本做起，刻苦学习，正确竖立人生目标，做好人生的规划，一步一个脚印的踏踏实实迈好人生步伐，才能在社会中有立足之地。

xx是一个有凝聚力的企业，是一支优秀的团队，年轻、有激情、有创造力。在xx上班的日子里，我每天都在快乐的成长，我盼望着做一个真正的xx人，为xx贡献自己的微薄之力。

在此，向公司的各位领导及同事表示深深地感谢！

试用期间工作报告小结篇二

一、工作中的体会以及成长：

1、努力学习工作知识。刚入职时，对这份工作充满了茫然与期待，对整个工作内容都是不了解的，又期待尽快加入到工作团队中，领导从最基本的内容开始教我们，教我们整个工作的流程，然后就开始投入到实践中去，学习产品知识及业内知识，接着给银行客户进行产品培训，然后是中秋的一系列巡展，巡展结束后紧接着与行里进行对账。通过这一段时间的工作，我对贵金属行业有了一定的了解与认识。

2、能够较好地完成上级安排的任务，例如给银行客户进行产品培训、巡展等。认真遵守公司的各项规章制度，严格按照员工手册约束自己。

3、用心做事，能够较好地完成本职工作。把银行客户遇到的问题当做自己的问题来解决，尽力为银行客户解决所遇到的问题，热情，耐心地帮助他们。

4、态度与责任，身处什么样的岗位，就应该承担什么样的责任，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是既然担起来了，就要尽自己的努力去完成。

5、在各位领导指导下、同事的帮助下，我在不停的完善，把事情条理化，规范化，这也是一种态度，诚然，这也是一种责任。

6、在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎实的做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事情都当作一件作品来对待，只有这样才能有好的工作成果。

1、不断加强学习，学习更多的贵金属专业知识，向身边的同事学习，积累工作经验，逐步提高自己的知识水平和业务能力。从工作中总结，提高效率，提高工作能力。

2、经过三个月的时间，虽然在思想和工作上都有了一定的进

步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，需要进一步改进和完善的地方，如工作中存在粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，应变能力、协调能力都还有待进一步提高。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中努力完善提高自己，弥补不足。

3、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，一如既往地做好每天的工作；始终以一个初学者的身份向同事请教工作中的经验。不断的提升自己的专业水平及综合素质。经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

试用期间工作报告小结篇三

1. 确定了目标，明确了方向。

经过此段时间对公司的了解及实践工作，让我们看到了希望，确定了目标，明确了方向；椰岛是一个优秀、发展潜力巨大的企业，选择在椰岛工作，是我的愿望，我相信在椰岛工作能够实现我的理想，展现我的才能。

2. 建立了良好的心态——良好的心态是走向成功最重要的前提。

我们的工作要求比较细致，而我们做免品活动，并不是要我们为了促销而做促销，这是我们学习的一个过程，是让我们从中了解工作流程，深入思考，了解更深层次的东西；工作看起来很简单，但做起来其实是比较细致的工作，需要花费大量的精力与耐心，所以保持一个良好的心态，才能让我们在

工作中不断提升我们的能力。

3. 适应了新的环境，建立了再学习的能力。

步入社会，融入社会，是生存的前提；经过此段时间的工作和学习，我们适应了椰岛的工作方式，在工作中我们通过学习和思考，建立了面对新事物学习新事物，思考创造，步步提升，强化自己的能力。

4. 形成一种新的思维模式。

每当遇上新问题，思维的第一发应是“该怎么解决，解决的方法有哪些，方法有1、2、3……”而不是推脱或是找借口，也不是首先想着请教领导。良好的思维方式是我们走向成功的捷径。

5. 做事注重细节，从细致处寻找突破。

一滴水能够折射太阳的光辉，最不起眼的细节中蕴藏着事物的本质。古人云“千里之堤，溃于蚁穴”，强调不要忽视小的失误；而“千里之行，始于足下”则表明，要想取得成功，也必须一步一步做起。椰岛销售网络已经建全，但是网络覆盖密度不一，疏漏在所难免，我们只有从细节处寻找突破，鸡蛋里找骨头才能不断提升完善。我们正在努力培养我们精确的处事方式，细心的态度。

二、能力的提升

1. 树立了良好的心态，奋进的决心。

2. 吃苦耐劳，勤奋进取，学以致用是发展的基础，也是成功的前提；此段时间的实战，让我们明白了只有吃得苦中苦才能走的远，爬的高。

3. 明白了椰岛公司创业的困苦，发展的艰辛，公司壮大完善的漫漫长路，明白了成功背后必须付出千倍的努力，历经了万难的困苦，也明白了生活的不易。

4. 建立了随机学习的能力；建立了进取的精神，再学习的能力；建立了做事三思后行，事后的能力。

5. 明白了团队合作的重要性；公司是大家，是小家；公司的拓展只有大家齐心协力共同努力，才能把拓展宣传整体搞上去；销售量只有大家共同努力才能提高；再好也不能带动整个公司，只有共同努力才是王道；团结是公司发展的根本，切忌因竞争而影响公司发展。

6. 锻炼了胆量，在促销过程中，面对消费者由开始的拘束到现在能非常流利和自然的向每一位消费者和宣传我们的产品。

7. 加强了沟通能力，每到一个新的地方都要跟老板和服务员打好交道，建立良好的关系，做好公司的形象，为以后的活动及公司的发展打好基础，这样也大大的锻炼了自己，学到了更多的沟通技巧。

8. 学会做人，有始有终；我们与老板建立良好的关系，有利于下次活动的展开；活动后处理好善后工作，给老板留下良好的形象，有始有终，建立公司形象。

三、促销的流程

促销工作是一个循序渐进，一环扣一环的工作。我们在促销中的工作安排直接影响着我们促销是否能顺利的进行下去。

1. 事前的准备是促销的开始，也是基础。促销点的选点尤其重要，什么时间段选择什么地方做促销效果最明显；排点，安排时间，离得比较近的点时间上要错开，不宜同时进行。

2. 人员安排，人员安排是促销中很重要的一个环节，在安排人员时要合理，人流量较大的地方安排两个或者两个以上的促销员，人流量小的地方安排一个促销员就可以了。
3. 让老板压货，跟老板打好交道，让老板觉得我们促销是为了他好，为他盈利。
4. 准备赠品;准备好赠品，并计划好赠品的发放，如何赠送才能更大吸引消费者，但礼品的成本又在我们控制的合理范围之内;赠品的安排量根据也应该根据各个点的不同情况安排，人流量比较多的地方适当安排多点，人流量少的地方安排少一点。
5. 物料准备，我们做促销肯定会使用很多的必要材料，如：促销桌kt板、冰贴以及价格牌等，这些东西我们在促销之间就应该安排到位。
6. 产品陈列，堆箱一定要有气势，有吸引力，产品的摆放一定要整齐、美观、大方，给消费者一种美的感觉。
7. 了解促销点的价格，尽量建议老板使用我们的推广价格，但不能强制性要求。
8. 观察整个促销点的形象是否做好，没做好的像办法进行整改，及时解决。
9. 促销工作完成，收拾好东西，整理干净，管理好剩下的赠品，和老板打招呼，离开。

四、体会的促销技巧

在促销过程中，促销技巧非常重要，是能决定你的销量和产品推广的基础。我们在促销过程中要充分运用各种各样的促销技巧以实现我们的促销目的。

1. 主动热情，给人一种亲切的感觉。

7. 促销展台要形象生动化，产品的陈列即要有气势又要整齐美观，更要具有吸引力，能吸引更多的消费者来关注我们的产品，了解我们的产品，购买我们的产品。

8. 和老板以及同事打好关系，搞好工作气氛，一个良好的工作氛围不仅能使工作顺利的进行下去还能提高工作效率和质量。

10. 充分了解自己产品信息，能够流利而又通俗易懂的回答消费者对我们产品提出的疑问和问题。

五、发现的问题及解决方案

4. 相邻两个促销点存在价格差别

解决方案：和老板沟通，分析一下利弊，最后建议老板按照我们的推广价格进行销售，如果实在不行，我们就拿赠品来吸引消费者的注意力。

6. 遇到其他产品的忠诚消费者

解决方案：有的消费者会直接说要劲酒或者其他牌子的产品，我们可以先向他我们产品的优势和好处，并且鼓励他消费我们的产品，让消费者形成一种消费我们产品的心理。

试用期间工作报告小结篇四

我于二零一零年十二月二日进入公司，根据公司的需要，目前担任总经理秘书一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及

同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

公司总经理秘书的主要是负责总经理的日程安排、一些档案的管理、协助行政人力总监做好相关行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，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，能够顺利的开展和完成本职工作。

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

1) 本部门接收或相关部门转送内部或外部文件；

2) 总经理秘书根据文件的性质分类；

3) 属于报送总经理审批的，秘书根据审批意见登记批示记录本、存放原件、复印件给相关部门；属于办公室文件，文件存档并编号输入电脑存档。

6) 总经理秘书按期收回，并检查档案的完整性后存档。

(4) 每日到企业邮箱查看邮件，筛选可用邮件，并将可用邮件内容上报相关领导。

(5) 每日登录万科平台查看，若有新信息及时与领导沟通。

(6) 负责做好公司内外来访人员的接待工作，认真热情，态度和蔼，做到积极主动、不推诿、不拖拉。有外来客人来访，

须由门卫打电话通知秘书，秘书把信息传达给总经理，经同意后方可让客人入内。

(7) 保管登记和按规定发放公司办公用品。

6) 办公室秘书、仓库管理员将开具的材料入库单转采购负责人，采购人员根据采购发票和材料入库单到财务办理报销手续。

(10) 负责接转电话和记录工作。

(11) 负责传真收发。

(12) 办公室文档打印、整理、存放。

1) 公司通讯录应定期做修改，与人事沟通后修改通讯录内容，然后下发各部门。

(13) 公司各种快件的收发，出差往返票务的订购。

1) 出差票务（机票）需持总经理批准的出差申请单后方可订购。（因火车票不送票，所以一般为自行订购）

2) 出差机票从航空公司拿到后，写费用报销单找财务开支票，然后转交航空公司。

(14) 总经理办公室的卫生清理工作。

1) 茶具的清洗及摆放；

2) 办公桌的整理及清理等。

(15) 总经理各种费用的报销事宜。

1) 将总经理各种票据分类贴报销单，由财务会计审核后签字，

然后经由财务总监签字，最后由总经理签字，最后报财务处领取现金交总经理。

(16) 工作服的下发、登记及退回接收工作。

(17) 出门证的开具。

1) 人员出门证：包括工作外出、请假外出等事项的出门证。
(请假外出人员，须持有本部门领导签字的请假条交秘书处开具出门证)

2) 物品出门证：包括废品、员工购买废板及退回的货物等事项的出门证。(若想将废品、废板及退回的货物等带出工厂，须先到秘书处开具废品处理明细表到财务交钱，然后持交费收据到秘书处开具物品出门证)

(18) 万科各项事物的整理与保存

1) 整理万科资料，写标书的时候提供相关文件，协助整理标书(20xx计划)。

(19) 完成其他临时、突发性工作。

(20) 协助李副总开展工作，及时、准确的完成李副总交代的各项任务。

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2) 加强文字功底；

(3) 加强其他公司所要求的能力要求等。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工

作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心等等。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

试用期间工作报告小结篇五

在岗实习期间，在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。

20xx年我们公司在北京、上海等展览会和惠聪、发现资源等专业杂志推广后，我公司的xx牌产品已有一定的知名度，国内外的客户对我们的产品都有了一定的认识和了解。20xx年度老板给销售部定下xxxx万元的销售额，我们销售部完成了全年累计销售总额xxxx万元，产销率95%，货款回收率98%。

产品销售部肩负的是公司全部产品的销售，责任之重大、任务之艰巨，可想而知。建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司年度销售任务至关重要。“工欲善其事，必先利其器”，本着提高销售人员综合业务素质这一目标，销售部全体人员必须开展职业技能培训，使销售业务知识得以进一步提高。今年公司添用了网络版速达3000财务管理软件，销售和财务管理可以清晰的及时性反映出来。我们销售人员

是在xx市xx-xx科技有限公司的培训下学习成长的，所学习的专业知识和公司内部信息都是保密的，大家必须持有职业道德。老板是率领销售部的，希望加强对我们员工的监督、批评和专业指导，让我们销售人员学习的专业知识，提升技术职能和自我增值。20xx年我学习了iso内部审核培训和会计专业知识培训，并获得了国家认可的证书。这一年来我们利用学习到的管理知识、方法在我们公司生产管理中充分实践，其显示效果是满意的。

麦克风线材销售是我公司产品销售部工作的重点，销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。一年来，产品销售部坚持巩固老市场培育新市场发展空间、挖掘潜在市场，利用我公司的品牌度带动产品销售，建成了以xx本地为主体，辐射全省乃至全国的销售网络格局。

随着电子产品行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。销售部密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，并把市场调研和信息的收集、分析、整理工作制度化、规范化、经常化。产品销售部通过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势；建立客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集；要根据市场情况积极派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

回首一年来，我们销售部全体业务人员吃苦耐劳，积极进取，团结协作取得了良好的销售业绩。成绩属于过去，展望未来，摆在销售部面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。我们销售部全体业务人员一致表示，一定要在2xx-x年发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好20xx年度的销售工作，要深入了解电子行业动态，要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩。

试用期间工作报告小结篇六

两个月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。转眼间两个月的试用期，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20xx年8月，我荣幸的踏进了一个新欣向荣、朝气蓬勃的企业——蒙自星海金贸有限公司。成为了众多业务员中的一员，负责蒙自市乡镇业务。感谢公司给了我工作的机会，是您——延伸了我继续展翅的梦想。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己2个月来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定工作经验，能够比较合理的安排和处理业务拜访，业务的补货、配货、送货、收款等方面，经过2个月的锻炼都有了很大的提高，基本能保证了本岗位工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务。

- 1、及时了解客户对货物的需求情况，和公司仓库的库存情况，灵活的为相应客户提供货物。及时反馈客户和公司之间的信息流动，做到及时沟通。

- 2、积极响应公司号召，深入市场调查、做好店内形象。根据公司每个月的'活动，结合客户实际情况做好促销活动、新品卖进。

- 3、落实公司各种政策，让客户认可我们的存在，提升公司及个人在客户中的信任度、合作密切度。

- 4、切实以公司的利益为先，对现有客户做好跟进工作，积极开发新客户。以提高销量，以及公司考核的有效拜访、订单

长度、货款应收等其余考核业绩。从而达到自己乃至分公司的业绩考核。

第一，日化业务对我而言是一个新的岗位，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。

第二，有些工作安排还不够细致，一些工作协调的不是十分到位。

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

第一，加强学习，努力学习相关产品知识和相关客户沟通常识。

第二，本着实事求是的原则，做到公司和客户的有效沟通。

第三，注重本公司的工作的同时，加强团结一致，勤奋工作，形成良好同事间氛围。

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；目前正在营造形成我们公司特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好。

试用期间工作报告小结篇七

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完

成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。