

最新试用期工作评估报告(实用5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

试用期工作评估报告篇一

20xx年，即将临近年末，作为大学刚毕业实习期间的我进入公司到目前为止已经有两个多月了的时间了，在这两个多月的时间里，我学到了很多关于房地产的知识，也涉及了很多以前没涉及到的事物，在公司领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了公司的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段过程中，我想分三个阶段来总结我这段时间的工作。

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，上班的第二天叫我应用word办公文件做一些关于土地上的工作，而我跟本不会，我很紧张，我便请教于同事加上自己慢慢摸索，慢慢学会做，很快我会应用一些简单的word办公软件，开始一步一步的深入学习，我慢慢接触整理成都市土地供应和土地成交的工作，同时也在跟踪一些大的项目优惠政策，后面开始着手于政策统计工作，和安徽省六安市的商品房预售统计，六安土地市场统计，六安月报工作等。

当然了，在这期间，我工作出错的几率也很高，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，做事也不细心，或者说跟本不知道自己出错的地方在哪里，因为很多地方不懂当自己做错了的时候，也不知道

出错的原因，出错的地方，每次把写的文件报告交上去时，同事给我指出很多错误，比如word办公文件的格式有很多错误的地方，比如踩盘时有很多重点的地方我没有关注，没有认真记录，比如在写月报的时候图片格式应该怎么放。很多很多细节上的问题我都做得不好，同事给我指出错误的地方我都默默记在心中，记住下一次不要再有同样的错误出现。

在这期间，经过了前一个月的认真学习，经过公司同事的耐心教导，我基本掌握了一些简单的word办公软件的应用，同时也掌握了自己的工作流程和工作性质，在我的日记本上我列出来了每天要做的事情，每周要完成的工作，同时也熟悉了自己的工作间流程，知道自己在某个时间段应该做什么样的工作，知道在这一周时间里我应该把那些工作完成，而且要认真地完成，认真学习房地产基础知识，认真贯彻领导安排下来的工作任务和工作计划。工作的同时我逐渐发现了自己的几大问题，工作效率不能提高，写东西的时候不能很快的完成，虽然在每次应当交报告的时候我按时交上去了，但是离自己的想象完成速度时间还有一段距离，我想应该提早一天就完成的工作，每次临近上交的时候才能完成，这一点以后要改正。完成的质量也有待提高，每次交上去的工作报告同事都会指出一些细节上的问题，所以在以后的慢慢学习与成长中我会尽快改正这两个缺点。坚决做到有问题就改，有错就认，不懂要问，不会多做。

经过两个多月的工作学习，我为自己是本公司的一员而感到荣幸，尽管是实习阶段的也好。在刚来公司的前几天里，因为陌生我很多问题不懂又不敢多问同事，因为刚进入社会工作在人际关系方面自己也没得准，不敢多打扰同事的工作，慢慢的熟悉了这里的工作环境开始发现这里的每个同事都是那么的热心帮助人，耐心教导我，让我从一个刚毕业的学生很快的熟悉工作上的事，让我知道我应该做什么样的工作，不会的我应该怎样做，不懂就多问同事，在这里工作这么久我心情很愉快，领导们都很关心我，领导们都没有当领导的架子和同事们都保持一个融洽的工作环境，而这让我在工作

上没有紧张的心里。“不懂就要问，不要闷在心里”，这是一位同事告诉我的，他说如果我在工作中遇到问题就多跟他们交流，多向他们汇报工作的困难程度，很多工作经验上的问题可以多向他们请教，这让我很感动，我很感谢这些同事们。感谢他们对我的教导，对我问问题的耐心，使我很快的能适应和熟悉这份工作。

对于一个刚毕业的学生来说，没有比学习更重要的事情了，在未来的一年里我要坚持学习，坚持学习房地产基本知识，深入了解房地产专业工作，要做到多看，多想，多做，多问来提高自己的学习以及工作能力。全面提高自己的实践能力，使自己能充分胜任这份工作。

坚持履行工作上的职责，坚持做好领导下达每一项工作，在日常工作中一定要保质保量的完成自己分内的事情，领导下达的工作任务要无条件的答应，不能有拖延或者怕困难而不做的思想存在，每项工作都要尽心尽力的完成，要把公司的利益放在第一位，为公司某更大的福利。

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。我相信在新的一年里，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。

试用期工作评估报告篇二

“试用期”是伴随着劳动法的出台而出现的。劳动法规定，劳动合同可以约定试用期，但最长不得超过六个月。今天本站小编给大家为您整理了试用期转正评估总结报告，希望对大家有所帮助。

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小

康社会目标作出自己的贡献!

一、坚定信念，筑牢坚实的思想政治基础。

作为一名刚参加工作的公务员，尤其要注重提高自己的思想政治水平。为此，我积极参加公务员初任培训和党的群众路线教育实践活动，通过深入学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，指导自己树立坚定的共产主义信念；并坚持运用马列主义的立场、观点和方法论，坚持树立正确的人生观、价值观和利益观，坚持群众路线，用于指导自己的学习、工作和生活实践，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致。

二、勤于思考，注重理论和业务知识学习，不断提高自身的综合素质。

一是加强政治理论学习，认真学习党的重要精神，深入领会国家、省市县各类会议精神。尤其是在今年开展的党的群众路线教育实践活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论知识，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，通过观察、摸索、查阅资料、实践和向老领导请教，学习有关老龄事业相关政策、法规，了解本乡优抚对象抚恤金、优待金、定期定量补助、农村低保的管理与民政相关的业务知识。

三、认真履职，扎实开展各项工作。

按照职责分工和岗位安排，我主要负责社会事务办公室工作，这项工作我来说还是有一定的难度的，但是我本着虚心向领导和经验丰富的老同志请教的态度，通过多看、多听、多问、多想、多学，努力掌握业务知识，在工作中更积极主动，努

力让自己做到最好，较好的完成了社会事务相关工作。

四、严于律己，廉洁自律意识强。

工作以来，能自觉遵守各项规章制度，时刻牢记党的宗旨，不徇私情，不谋私利，不搞特殊化。始终坚持自重、自省、自警、自励，以德修身，无论是在八小时内，还是在八小时外，都注重个人修养，保持良好的个人情趣、爱好，无不良社交圈。

五、注重细节，塑造良好的个人形象。

一个人的形象有时候可以代表一个单位的形象，我时刻注意自己的言谈举止，坚持以格言“上善若水，永不言弃”作为自己的言行准则在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊敬领导，团结同事，以诚待人，注重细节，塑造良好的个人形象。

回顾一年来的工作，在领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但也深知自己还存在很多缺点和不足。在理论学习上，政治理论基础还不扎实，学习还不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中的能力还比较欠缺。在工作上，工作经验尚浅，业务知识不够全面，工作方式不够成熟，文字方面的锻炼仍然需要进一步加强。在今后的工作中，我将加倍努力工作，不断完善自己，克服自身不足，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，使自己成为一名合格的人民公仆。

一、坚定政治立场 提高思想水平

在政治思想方面，我系统地学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”以及科学发展观这一脉相承的理论体系，认真学习党的xx届六中全会精神，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和法律法规，自觉履行一名国家公务员

的职责，坚定了自己的政治理想信念，不断加强自身修养积极参与“作风建设年”“学习型工商建设年”和“民主评议政风行风”等活动，坚持学习和遵守《廉政准则》，牢固廉政理念。

二、勤于学习实践 努力开拓创新

学习是提升自身素质的重要途径，是做好本职工作的重要前提和保证。到工作岗位后，我注重联系工作实际加强积累、消化吸收。一是加强业务学习，提高工作水平。认真学习了工商政策、文秘写作、计算机基础等知识，为开展工作打下了坚实基础。二是学规则，提高办事效率。重点学习单位各项规章制度和定岗定责的有关规定，做到依法依规办事，按程序操作，确保了工作优质高效。三是学为人处事之道，提高综合能力。主动向领导学、向同事学、向社会学，学如何做人 and 做事，学习他们宽容豁达、朴实低调的为人之道，学习他们求真务实、严谨规整的做事风格，学习他们胸怀大局、勤谋善断、灵活高效的领导艺术。

三、认真踏实工作 悉心磨练业务

一年以来，我在多个工作岗位进行了学习锻炼，在工作方面一直崇尚踏实的态度、务实的作风、创新的精神，勤勤恳恳，兢兢业业，将各项工作都开展得有声有色。

作为一名基层所办事员，我始终以“以人为本，执政为民”为工作思想，努力学习登记注册、执法办案、内勤管理等工商岗位知识，学习和熟悉各种法律条文和制度规定，如《个体工商户条例》、《无照经营查处取缔办法》、《食品安全法》、《商标法》等，不断提高执政为民能力和为民服务的水平。

作为一名通讯员，我认真学习各种公文写作知识、信息系统操作规则、信息报道知识，以及各种公务礼仪。面对陌生的

工作内容和繁重的工作任务，我努力提高综合素养，将压力变为动力，发扬勤能补拙和踏实肯干的工作作风，加班加点，尽快地了解了工作内容，适应了工作节奏，转变了工作方式，在地市级以上刊物发表文章20篇，保质保量地完成了领导交办的各项工作任务。

试用期工作评估报告篇三

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。

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！

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。

试用期工作评估报告篇四

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。
- 13、本人打算今后怎样做好财会工作。

试用期工作评估报告篇五

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;

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。

(一) 附科课

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。

(二)活动想象教学

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。

(三) 课时进度

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。