

试用期工作开展情况汇报 客服试用期工作总结报告精选

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况,并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写,我们一起来了解一下吧。

试用期工作开展情况汇报 客服试用期工作总结报告精选篇一

从20年11月30日入司已经三个月时间,在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段,通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知,同时积极与领导和同事进行沟通,尽快的融入了东兴证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作:

8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通,每日收市后负责当日疑难业务,并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进:

3、对于公司客户服务中心建设阶段,应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力,寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

试用期工作开展情况汇报 客服试用期工作总结报告

精选篇二

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

1、工作质量、成绩、效益和贡献

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，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。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。

2、专业知识、工作能力和具体工作

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。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。

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

3、需要学习并实践的工作，总结如下：

(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) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3) 加强文字功底；

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

4、工作态度

(1) 建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2) 建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎么样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，我相信我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

试用期工作开展情况汇报 客服试用期工作总结报告 精选篇三

工作总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。

（一）标题

总结的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题；一类是非公文式标题。公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如“xx村20xx年度工作总结”“xx镇20xx年党建工作总结”，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针——开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。

（二）正文

总结正文的结构由前言、主体、结尾组成。

1、前言。即正文的开头，一般简明扼要地概述基本情况，交代背景，点明主旨或说明成绩，为主体内容的展开做必要的铺垫。例如：“群众富不富，关键在支部；干部强不强，关键在班长”。能否选配好支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的核心。在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”“育人”“用人”这三步棋，努力把工作引向深入。

不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工

作总结，重点放在成绩和经验上。

总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

3、结尾。可以概述全文，可以说明好经验带来的效果，可以提出今后努力方向或改进意见。例如：通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

（三）尾部

包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

基本格式：

2、第一页-目录。主要汇报的内容：

（1）工作概述

（2）半年销售情况-最好做成柱线图。柱子表示实际数，折线表示增长率

（3）去年或前半年同期比较。

（4）既然是销售，肯定要做库存分析。库龄、周转率、超长库存的原因分析等。

（5）销售团队各个销售人员的贡献比较分析

（6）销售短板分析-不同的产品，畅销或滞销的原因分析

(7) 销售团队的培训与考核

(8) 下期的工作计划

3、根据以上内容每个项目做个一至两页即可，并且可根据情况将老总想要关注的信息进行适当的说明。

4、别忘了在后面加上“销售部需要获得公司的支持”等内容

5、最后做一个漂亮的封底，写上“谢谢聆听”或“thanks”之类的话语。

试用期工作开展情况汇报 客服试用期工作总结报告 精选篇四

三个月的时间说长不长，但是在积极的规划和利用之后，也能做不少的事情。尽管时间非常的紧凑，但是已经成为工作者的我们已经没有机会抱怨了！只能努力的利用好这些时间来做好自己的工作！

一、试用期的基本情况

自己在刚开始工作的时候，基本什么都不明白，过去从老师和网络中了解的也只不过都是些片面的认识。在正式的加入公司后，才发现很多的东西都和自己想象的不一样。

首先是在自己的工作方面，因为是新手，所以我从基本的统计学起，对资料分类，并整理好。还要对公司的各种数据进行收集和统计。在学习和工作的时候，我发现自己的问题就是没能对公司有足够的了解。文员很多的工作都是针对公司的其他岗位，虽然在一开始有学习过，但是我并没有仔细的去熟悉，这才导致了吃亏。

在之后我开始积极的了解公司的情况，对各部门也逐渐的了

解，也认识了很多部门中的人。当自己遇上问题的时候，不仅可以问前辈，很多其他部门的同事反而是更好的回答者。

在之后，还有很多处理文件和数据之外的工作，如对公司器材的管理，对会议的准备和记录等，工作的越久，工作也就越难，当然，自己的能力也在不断的提高。

到了后面，自己也差不多能自己主动的完成工作了，不需要前辈一点一点的指点，也知道自己该怎样去完成工作。但是也常常会出现超出自己能力的工作，对这些方面，我也还在加强自己的学习，扩宽自己的知识面。

二、人际情况

成为一名文员不久后，我就明白，作为文员，必须在公司有良好的人际关系。

在公司中，我们就像各部门间的枢纽，要协调好各个部门的情况，还要做好对员工的管理。当公司出现新目标的时候，也是我们来发出通知。这样的工作，人际关系不好的话，会非常的艰难。但是相反，人际关系良好，就会如鱼得水。

在这段时间，我努力的在工作中扩宽自己的交际圈，认识了不少的同事，并积极的为同事们贡献着自己的力量。帮助不少同事的同时，自己的圈子也逐步的扩大了。

三、不足和未来的方向

试用期已经结束了，现在总结下来，自己的不足就是对工作还是不够了解。文员的工作范围很广阔，自己想要做好还需要一定的时间去积累，但是我会继续努力！

现在转正了，我会更加努力的提升自己，让自己成为一名优秀的办公室文员，更要成为一名出色的_x员工！

试用期工作开展情况汇报 客服试用期工作总结报告 精选篇五

一、严格遵守公司各项规章制度。

上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境和工作内容。

首先从尽快熟悉大厦供配电系统和个单元及公共部分的电气设备配置情况，并去现场实地踩踏、巡查；其次，主动、虚心向主管、同事请教、学习，基本掌握了日常上班的工作内容，工作流程、工作方法。

三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、虚心请教，总结积累，较好的完成了领导安排的各项工作任务。

1. 配合做好日常养护、开挖的巡视、检查，管理工作；
2. 参与起草园区占用（挖掘）城市道路修复管理办法；
3. 参与完成苏惠路-星阳街交叉口道路修复工程招、评标工作；
4. 积极主动的完成领导交办的其他任务。

四、与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

五、存在问题及解决办法：

由于在原单位主要是从事空调工作，对于公司电工工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。我将在今后的工作中多向前辈请教，学习，以最短的时间熟悉公司理工作内容及流

程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，在工作中不断磨练意志、增长才干。

总之，在短短的两个月时间里，虽然取得了一点成绩，但离领导的要求尚有很大差距。今后，我将进一步严格要求自己、加强学习，努力提高业务水平、充分发挥所长，积极、热情、细致的完成好每一项工作。