# 文员试用期个人总结

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2023-11-13

*文员试用期个人总结(精品10篇)文员试用期个人总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的文员试用期个人总结样本能让你事半功倍，下面分享【文员试用期个人总结(精品10篇)】，供你选择借鉴。\_\_年5月4日，我通过面试，来到\_...*

文员试用期个人总结(精品10篇)

文员试用期个人总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的文员试用期个人总结样本能让你事半功倍，下面分享【文员试用期个人总结(精品10篇)】，供你选择借鉴。

\_\_年5月4日，我通过面试，来到\_\_\_\_\_\_环保科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆，接受“红色教育”，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1.耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2.积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1.缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2.工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式\_里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

我来公司工作已快半年时间，在任职期间，我非常感谢公司领导特别是李总、韩总及各位同事的支持与帮助。我也很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员。我很庆幸自己来到了山东联邦恒升，来到一个很温暖的部门，有领导的关爱，有同事的帮助，感受到这种集体的氛围， 来公司我体会很多，也学到很多，让自己成长了很多。

更感谢领导的器重和关照，在以后工作总我会严格要求自己，做好自己的本职工作。这些都增强了我协调工作意识，这半年来对工作我也是力求自己做到让公司、领导满意，可是工作中，出现了一些错误，也给公司照成了损失，我表示对公司， 对领导歉意， 我自己认识自己身上有很多的缺点和不足，我也在一点点的进行自我的改进，自我完善。

一、各省区销售经理月工作进度表与销售统计表情况：

此类报表对于我可以说是游刃有余。但是在填写数据和内容的同时，我一直坚持要慎之又慎，我们都知道此报表就是各省区销售经理向领导证实自己业务水平的有力依据，一旦数据和内容出现错误，将会给各省销售经理带来负面影响，同时也会给公司带来不必要的麻烦。所以一定要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的地区做出相应的对策，这样才能控制风险。

二、办公室日常工作总结：

作为全国部的销售内勤，我知道岗位的重要性，销售内勤是一个承上启下、需要沟通、协调左右、联系八方的重要枢纽等，为销售业务人员做好保障。半年多期间，我对销售内勤的各种工作都有接触，这些工作对一个人的要求也很高，需要很好很强的耐心、细心。准备发货资料(彩页、样品等)，提供客户所需的文件，销售表格的整理，等各项工作都需要认真的去做，面对这些繁多的日常事务，要有头有尾，有安排有跟踪，(例如快递件及时的跟踪，有时间就去查一下网站，问问客户，货物收到否)。

在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、把握市场最新变化资料的收集，为业务经理做好一切后方保障。在处理首营资料、代理协议、宣传彩页、样品等等这些繁琐的日常事务同时也要增强自我协调工作意识。

经过半年来的努力，我基本上做到了事事有着落，件件有回音。并学会了制定工作计划。有条有理，有力有效

三、今后努力的方向：

半年来，本着爱岗敬业的精神、开展工作，虽然取得了进步，但也存在一些问题和不足。 如在有次发货过程，没有及时跟踪货物，至使货物晚到客户手中。跟踪工作做的不够完善;今后我会吸取教训，从下面三个方向努力：

第一，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习医药专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;

第二，各方面要做到实事求是，上情下达、下情上达，做领导的好助手

第三，用心、细心、耐心、虚心。

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共同成长。

尊敬的领导：

您好!

进入公司，也是特别的感激领导给予了我工作的机会，而今试用期也是将过，我也是在这里总结下自己这段日子的工作，以及向您来提出转正的申请。

这段时间，可以说自己过得很是充实，虽然工作上也是很忙碌但也是由于自己没有什么经验，而且一些工作做起来效率也是不好，所以才会如此，而只有自己尽责的去做的更好了那么才能让自己真的做好工作，从进入公司开始，我也是认真的去学习，去了解工作的一个流程，又是该如何的来做好，同事也是带着我去工作，一件件事情我也是积极的熟悉了解之后也是能做好了，培训中，我会做好笔记，不懂的方面会来问同事，同时也是这是个很好的和同事去相处去交流的机会，而同事们的相处也是不错，让我也是感受到在公司的温暖并且也是让我更加的肯定，要在公司继续的干下去来做的更好才行的。而我也是没有不负同事的指导，去做好了自己手头的工作，虽然开始有些生涩，但是而今也是能在岗位做好了，同事们也是给予了我肯定。

工作上，和同事会去配合好，我是个新人，我也会去把自己的一个姿态放得端正，明白很多的事情自己要去积极的提前准备去做好，这样配合的时候也是可以跟上同事们的工作进度以及效率，而今虽然不用了，也是熟悉了，但是之前的工作我也是会做好，而这个习惯也是让我处理事情起来会更有把握一些，当然我也是知道自己的努力不能松懈，以及要去做的事情还有很多，我也是相信通过自己的努力可以做的更好，而今也是期望能够转正，自己的能力也是可以做好岗位的工作，同时我也是知道还有一些是需要继续去进步的，经验方面也是要不断地积累，同时也是提升自己的能力，能被认可，我也是知道是一种信任，如果能够转正我也是会去承担起这份责任，作为正式员工，自己更是要去努力，要做的更好才行，我也是相信不会辜负领导的。

也是希望领导给予我这个机会，让我继续的来为公司而做好工作，同时我也是会继续的来提升锻炼自己，在岗位上做的更为出色，而对于我的转正申请，也是希望领导批准，当然我也是知道，如果是自己还做的不够好，那么也是会继续的努力，直至让领导满意也是让自己得到成长和锻炼。

此致

敬礼!

申请人：\_\_x

20\_\_年x月x日

时间飞逝，我在\_公司任职也有两个月的时间了。这段时间里，我处于试用期，而现在两个月时间已经到了，公司对我的考核也结束了。因为我的业绩不错，也没有犯什么错误，所以公司决定正式录用我，岗位是公司的行政文员。下面我对这两个月里，我的试用期的工作表现作一个总结。

一、工作的经历与工作事宜

\_公司是一家负责广告运营的小公司，公司规模不大，只有五十多个人。我们部门里的人员只有四位，负责整个公司的后勤工作。第一天来公司的时候，我对行政文员这一职还不是很熟悉，也不知道具体要做些什么事情，在我到来之后，办公室的x姐主动向我打招呼，她是我们部门的负责人，每次部门里来新人的时候都是她负责教导。x姐将一张纸递给了我，上面写的是作为公司文员需要做的事情，同时也递给了我另一份资料，上面写的\'是公司的员工守则，我牢牢的记在心里。

根据资料上所述，我每天的工作就是负责接待好其他客户的电话，并做记录，然后交接给公司的销售部们，同时我们也需要时常查看公司的邮箱，将这些发函者的名字内容做记录，分门别类。如果是来请我们公司帮忙设计广告的，那就转接给销售部;如果是之前在我们公司签订了合同，现在想要申请善后，或是需要重新补订一下条件，那就转交给相关的部门。

同时，我们还需要对各部门上交的报表做记录，将其他部门的业务报表整理。

公司每次会议召开所需要的资料也是由我们提前进行准备，会议文件的发放需要我们提前进行打印、复印。确保每一位参与会议的人员都有份。我们还需要对公司的财产进行清点，及时更换损坏的灯泡等。确保好打印机的油墨充足，并确保办公文具数量充足，没有遗失或损坏。如果发现有灯泡损坏，及时打好报告，进行购买并置换。

公司人员的考勤也需要我们进行审查，确保不错漏任何一个人。

二、未来的目标

这两个月里我从一个什么都不懂的新人，进步到如今能够独立处理好相关事宜的成熟的公司职员。这不是白白获取的，都是我一点点的跟着办公室里的同事、前辈们学来的，也因此我付出了许多的时间，别人工作的时候我也工作，别人休息的时候我还在学习。不要因为一时的进步而骄傲自满，这是我的座右铭。我会在接下来的日子里更加努力，提升自己。

我作为刚毕业的人，踏入职场，能顺利的来度过试用期，也是自己努力以及同事们愿意教我，让我更好的来适应岗位工作，我也是对于自己文员这些日子的一个工作要好好的来总结下。

公司的办公环境真的很好，整个的氛围都是很团结的，进来之后，有同事带我，有不懂的也是会有很多的人来帮我，让我是融入是特别的快，我也是认真的来做好了事情，我清楚自己是个新人，而且又是没有经验，那么想要立足，就必须要努力，同事教我，自己只有学到了才能不负他们的帮助，而且在学的过程里面，我也是更加的理解这份工作，对于要做的事情以及工作注意的流程方面都是认真尽责的学了然后去好好的用好。除了学会如何的来做文员的一个工作，自己也是和同事们的交流之中，了解到他们的一个经验，很多的方面都是可以给予我职场的参考，让我避免犯一些错误，以后的路也是能更好的来规划，可以说这儿的氛围让我也是很喜欢，和学校来相比，虽然少了一些单纯，更多了一些功利性，但是这儿也是很多的同事会把我当朋友，我也是认识了很多，收获挺大。

工作里头，自己文员工作挺多的，也是比较的杂，很多的事情也是看起来细小，但是都是关乎于同事们工作的，我也是积极的来做好，无论是什么样的一个事情，只要是我要去做的，我都是尽力的来完成，同时也是得到大家的一个肯定，自己的一个付出也是没有白废掉的，反而是让自己能更好的处理一些事情，也是不断来优化自己工作的一些方法，找到了一些技巧，做好事情的同时，我也是不断的去帮同事们做一些杂事，这些也是可以让自己更好的了解公司，了解办公室相关的一些事情，同事们帮我那么多，我也是要尽自己的一份力为办公室做点什么的。文员的确是比较基层的岗位，但是只有做好了基层才能以后有机会往上并且也是要去做好一个准备。

而今是正式的员工，我也是特别的感谢，这是自己付出得到的肯定，我也是会继续来努力让自己的事情做得更好的，也是会多和同事们去配合，来把我们办公室的一些事情处理的更为漂亮，自己也是不断学习之中积累经验，让自己更为出色才行的。

\_年5月4日，我通过面试，来到\_\_\_环保科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央深入开展争先创优活动，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进红色课堂—盐城新四军纪念馆，接受红色教育，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2、积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。 以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

从20\_年\_\_月\_\_日入职成为试用员工到现在，来\_\_就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知

6、总部一楼LED显示屏宣传语的管理工作。

7、审批OA上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

从20\_年12月25日入职成为试用员工到现在，来\_就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将 这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

1、负责接听电话，回答客户的问题。

2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。

3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。

5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知

6、总部一楼LED显示屏宣传语的管理工作。

7、审批OA上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好, 接待客人要不断积累经验, 要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人, 会提醒来电方, 并简要说明可能什么时间有人, 或者在力所能及的范围内, 简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向!

不知不觉，沙漏里的“沙子”一点一点慢慢的就流尽力。作为一名\_\_x公司的新人，我在这三个月里积极的学习和锻炼。通过领导在培训上的指点以及自身的反思和锻炼，充分掌握了\_\_x这个岗位的工作任务。

如今，试用期的工作已经结束，彻底反思自己的这段时间来的情况，我感到有一些许成就感，但仔细的反思工作的经历，却还带着一些惭愧和懊悔。

作为一名新人，我也知道容易犯错是在所难免的，但面对自己这三个月来的问题，我依旧忍不住感到惭愧和后悔。如果，当时我能更仔细，更严谨一些，那也不会有这样的错误了!

如今，我在试用期的工作已经结束，在此，我将自己对工作的总结和评价做如下记录。

一、试用期的学习

对于刚来到工作的我来说，尽管有对\_\_x岗位有些许的了解，但对于这份工作真正的工作方式和工作核心，我却还是一无所知。为此，在工作之初，部门的领导对我们进行初级的培训和教导!

在培训中，我们在\_\_领导的教导下严格的学习了关于\_\_x岗位工作的基础知识，不仅进行了了解及背诵，还在后来的考核中进行了实际的操作锻炼。经过几次的实际操作后，我在工作方面也已经能良好的掌握工作的要求，并在最后顺利的通过了这次的培训考核。

二、思想和公司纪律

首先在思想上，通过对企业文化以及工作目标的学习，我深刻认识到了自己工作的重要性，并逐渐认识到自己发展的目标和方向。

此外，我还在后来认真的学习了公司的各种纪律要求和规章制度，认真牢记，让自己能严格的遵守公司的规定，不在工作中惹下麻烦。

三、个人的自我评价

就这三个月来，我在这份工作中通过积极的学习和锻炼，已经掌握了基本的工作技巧，并且能良好的完成自身的工作任务，还加强了自身的学习和思考能力。

此外，通过纪律上的严格坚持，我能在工作中适应公司的环境，保证工作不迟到，不早退，并认真遵守公司要求，作为一名认真守纪的工作者。

当然，从自身的反思中，我也能认识许多自己的不足，尤其是对\_\_x工作的处理上，因为自己总是犯马虎，所以也经常会犯错。尽管目前为止这些错误都被及时的发现且更改了过来，但在今后，我还是要多多加强自身的管理和能力，减少这些错误的发生!

总的来说，这三个月来我彻底的改进了自己的问题，并且在今后的工作上我会更加努力的加强自己，让自己能更好的完成工作的任务!成为一名出色的\_\_x员工!

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找