# 试用期职工述职报告格式七篇

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2025-04-10

*试用期职工述职报告最新格式七篇岁月流逝，流出一缕清泉，流出一阵芳香，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，自己好好准备一份述职报告吧。以下是小编整理的试用期职工述职报告，希望可以提供给大家进行参考和借鉴。试用期职工述职报告篇1尊敬的董...*

试用期职工述职报告最新格式七篇

岁月流逝，流出一缕清泉，流出一阵芳香，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，自己好好准备一份述职报告吧。以下是小编整理的试用期职工述职报告，希望可以提供给大家进行参考和借鉴。

**试用期职工述职报告篇1**

尊敬的董事长，各位老总及同事们：

大家好！

时光飞驰，我自去年11月15日来到集团公司，转眼已愉快地度过了快两个月。两个月的工作实践，使我收获了很多，也使我体会到了各位老总和同事们的关心，体会到了集团公司大家庭的温暖。我以积极进取的工作热情和踏实勤勉的工作态度，认真履职，大胆负责，较好地完成了各位领导交办的工作任务。我虽是集团公司的一名新员工，但已工作了30年，其中在党政机关任科局级领导干部19年，积累了一定的管理经验，我有信心能胜任领导交办的各项工作。在中国传统佳节春节即将来临的时候，我提前向领导提出转正申请，就试用期的工作述职如下，请予审查。

一、所做工作

两个月来，我认真学习制度，严格遵守制度，从不迟到早退，更不旷工，加班4天。认真履行职责，操守\"先做人后做事\"的信念，对办公室同事以工作为重，开诚布公，严格管理，以身作则，率先垂范，要求大家做到的，自己身先做好。团结同志，爱岗敬业，淡泊名利，不计得失，尽职尽责，不怕苦，不怕累，不怕脏，工作不分份内份外，既组织指挥，又身体力行，雷厉风行，求真务实，严于律己，襟怀坦白，光明磊落，公道正派，以自己的实际行动和良好的个人品德证明了自己，以真诚感动了大家，以执著的热情奉献在工作中，赢得了领导和同事们的认可。

两个月来，我完成的主要工作：

1、20\_\_年度制度的修改编制工作。新增制度50个（我起草15个），100页，使新制度达到220个，33万字。新修订的制度凝聚了全公司广大员工的心血，是集体智慧的结晶。

2、完成督察工作2次。20\_\_年12月22日下午和23日上午对公司各部室职员上班情况，进行了一次全面检查，主要有六项，考勤、工作牌、卫生、周月例会、计划更新上墙、会议纪要等。元月4日配合赵部长对职员12月份工作日志进行了检查。发了2期《督查通报》。

3、完成了《关于推荐集团公司为20\_\_—20\_\_年度湖南省建筑行业改革发展先进单位的材料》、办公室20\_\_年度工作总结和今年工作计划、集团公司20\_\_年度工作总结、集团公司20\_\_年度大事记、三一项目李泽敏案备忘录等文字材料；

4、主持办公室各种例会和安保人员会12次，参加集团公司各种会议22次。

5、学完了《建筑工程施工总承包企业资质等级标准》和《房屋建筑工程总承包企业资质等级标准》两个标准以及《不懂财务就当不好建筑施工企业经理》、《公司主管管理方案》两本书。

6、及时向各位老总请示汇报，和有关部门负责人良好沟通协调，在工作中善于发现问题并及时解决完善，积极配合有关部室做好工作。

两个月来，也提出过一些建议，如加强办公环境卫生，加强制度监督检查，加强职员责任考核，加强依法治司，加强企业文化建设等。

二、工作设想

今年办公室工作总的指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。具体就是抓好以下几点：

树立\"一个目标\"：牢固树立\"\"运转有序、协调有力、督办有效、服务到位\"的工作目标，以更好形象、更佳作风和更高水平做好工作、服务领导、服务大局。

注重\"两个提升\"：

一是提升整体素质。要做德才兼备、多才多艺的\"通才\"，力争做到业务上比分管领导还精通，数据上比专业人员还具体；

二是提升工作标准。大力推行\"极限工作法\"，把领导决策和重点工作的落实推动到\"极限\"，把政务服务优化到\"极限\"，把事务服务层次提升到\"极限\"。贯彻实施好ISO9000质量管理体系，不再让其仅仅是电脑中的几个文档。

弘扬\"三种精神\"：

一是弘扬甘于奉献的精神。以工作为重，以奉献为乐，宁可自己吃苦受累，也绝不能让工作在自己的手里延误一秒钟、出现一点问题；

二是弘扬大胆负责的精神。要有挑大梁、担重担、独挡一面的勇气，对一些棘手的问题不推脱、不回避，主动管，主动问，不怕揽矛盾，不怕丢面子，不怕得罪人，不怕找麻烦；

三是弘扬永不满足的精神。树立一种永不满足的信念，追求更好、追求，力争做每一件事情的时候，都能深入细致、不折不扣、拾遗补缺、尽善尽美。

处好\"四个关系\"：

一是大局和小局的关系。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把\"一切服从大局，一切服务大局\"作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的关系。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的关系。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是\"过头\"与\"不及\"的关系。为领导出主意，当参谋，要把握\"度\"，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

抓好\"五个管理\"：

一是严格程序，抓好事务管理。印章管理、车辆管理、接待管理、食堂管理等。强调按制度，走程序，防止出现纰漏。

二是管带结合，抓好档案管理。一方面注重提高公司文书档案管理水平；另一方面针对目前公司文档较多的实际情况，采取开展人员整训，实施靠近指导，现场指导的等方式，提高各部室有关人员文档制作和管理水平；

三是建改并举，抓好制度管理。一方面，在积极施行、多方征求意见的基础上，完善一批管理制度；另一方面，配合有关部门抓好制度落实。

四是定标明责，抓好安保管理。进一步调整、补充保安、司机，明确责任，确保安全；

五是理顺关系，抓好宣传管理。首先是理顺公司宣传报道网络，使宣传内容更加丰富多彩，创刊公司内部刊物，结合公司实际，强化公司形象宣传工作。其次是理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等，该换的换，该撤的撤。还要抓好公司网站建设及维护，及时更新。

落实\"六个突出\"：

1、发挥参谋功能，突出\"想得到\"。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解各位老总的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和职员的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

2、发挥协调功能，突出\"管得宽\"。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是\"不管部\"，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

3、发挥办事功能，突出\"做得细\"。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的人员在办公室受到冷落，不让公司机关的形象在办公室受到影响。

4、发挥管理功能，突出\"碰得硬\"。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按制度办事。把制度作为办公室的生命线，决不允许在制度问题上讲人情，\"走\_\_\"。要依法办事，办公室必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。

5、发挥服务功能，突出\"讲程序\"。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，办公室要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定坚持逐级汇报的原则，以明确责任。通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

6、发挥督办功能，突出\"抓得实\"。据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

我一定要加强业务知识的学习，认真提高业务、工作和服务水平，为公司跨越发展，贡献自己绵薄之力。

心若在，梦就在，身体健康，希望就在，只不过是从头再来。尊敬的各位老总、同事们，我甘愿用心血和汗水谱写一曲无私奉献的凯歌，甘愿像蜡烛一样为集团公司的兴旺发达默默燃烧，让我们同心同德，共同创造集团公司美好的明天。谢谢大家。

**试用期职工述职报告篇2**

我于\_\_年1月1日成为公司的试用员工，到今天3月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，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；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

刚到公司工作时，对公司的情况了解很少，对于企业对员工的要求和企业的发展方向只是有了一个简单的了解。通过这两个月的工作，我逐渐认识到，公司对员工的要求是全面的，从工作态度到业务能力到个人素质。企业是要全面发展的，如果员工个人的发展跟不上企业发展的速度，那么员工将被企业淘汰。作为公司这样一个高成长性公司中的一名员工，我有着强烈的紧迫感。在工作中我还存在着很多的不足，例如在业务知识和沟通能力上还存在很大欠缺。我会在今后的工作中通过自身的努力来完善个人的能力，更好地融入集体。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

**试用期职工述职报告篇3**

时间一晃而过，转眼间两个月的试用期已接近尾声。\_\_年\_\_月\_\_日，我有幸来到公司工程部工作，在这短暂的两个月中，在公司领导的亲切关怀和指导下，在同事们的热情帮助下我很快的熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

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。

**试用期职工述职报告篇4**

尊敬的各位领导、同事们：

我叫\_\_，现就职于\_\_银行，从事网络维护和机房管理工作。工作以来，在领导和同事的指导、帮助下，我努力学习业务知识，刻苦专研业务技能，成功地保障了银行网络系统的正常运行。20\_\_年，我较出色地完成了上级交给的各项工作任务，并且得到了领导和同事们的一致好评。下面，我将今年的工作情况做以简要的汇报。

一、认真学习政治理论，不断提高政治素质。

今年来，自觉以先进的政治理论知识武装自己，提高自己分析问题、解决问题的能力，时刻保持高度的政治敏锐感和鉴别力。

二、努力学习业务知识，强化业务能力。

作为银行的网络维护人员，我的工作主要是为银行系统提供网络支持，保障银行系统的正常运行。为了能够更好地胜任工作，我抓紧业余时间自学专业知识，按照缺什么补什么的原则，遇到不懂的问题，不耻下问，虚心向他人请教。平时，密切关注业界信息，积极参加技术交流活动，及时了解和掌握先进的业务技能，学以致用，不断提高业务水平。

三、树立正确的人生观、价值观，廉洁自律。

在作风方面，我牢记全心全意为人民服务的宗旨，在大是大非面前，立场坚定，旗帜鲜明，敢于抵制不良现象，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。在生活中，秉承勤俭节约的优良传统，不攀比不嫉妒；在工作中，奉公守法，严格按照规章制度办事，不徇私不偏袒，坚持原则，廉洁从业。

四、自觉遵守各项规章制度，爱岗敬业。

勤勉的工作精神和爱岗敬业的职业素质，是银行网络维护人员必需具备的基本条件。参加工作以来，我严于律己，忠于职守。在工作纪律方面，自觉遵守《员工行为守则》，严格按照银行的各项规章制度要求自己，任职多年从未发生过迟到早退、违规违纪现象；在工作态度方面，我始终保持严谨的工作作风，勤勤恳恳，兢兢业业。多年来，银行的网络系统几乎没有出现过任何故障，银行的机房也管理得仅仅有条，我的工作能力得到了大家的一致认可。

五、存在的不足以及今后努力方向。

经过多年的积累沉淀，我取得了较大的进步，工作能力和自身素质得到了明显提高，但是通过总结反省，我认为自己还存在许多不足的地方。

第一、理论学习还不够深入、系统。在学习领会精神实质方面，还不够深刻、全面。

第二、创新意识不强。在工作中会受到传统思维习惯和工作模式的影响，创新意识还不够强，创新思路还不够开阔。

第三、与同事的沟通不够。由于从事网络维护和机房管理工作，平时和同事的接触有限，交流的机会比较少。

针对以上情况，在日后的工作中，我决心从以下几个方面改进自己：

一要加强理论学习，提高学习自觉性，坚持理论联系实践，真正做到双促进、两不误，牢固树立终身学习的观念，不断提高自身的综合素质；

二要解放思想，努力提高创新意识和创新能力，在尊重科学、尊重规律的基础上创造性的开展各项工作，做到在突破重点工作中探索创新，在开发和巩固优势工作中总结创新，在不断推动常规工作中推陈创新，在攻克薄弱环节中积累创新。

三要加强与同事间的沟通交流，勇于开展批评与自我批评，虚心接受同事意见，积极改正自己的缺点。

回顾，我出色地完成了各项工作任务，求真务实的工作作风和一丝不苟的工作态度得到了大家的充分肯定。展望20\_\_，在未来的工作中，我一定会继续努力，奋发图强，争取把工作做得更好，为银行的发展做出应有的贡献，恳请各位领导，同事批评指正，谢谢大家！

**试用期职工述职报告篇5**

尊重的各位领导：

大家好！

本人自20\_\_年\_\_月\_\_日起进入\_\_公司从事\_\_工作，在不知不觉中已经经过了2个月的试用期。在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，但是在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于集团及公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在过去的2个月中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，不断谋求与企业的共同发展！

我热爱医学事业，并立志献身于医学事业！我决心竭尽全力除人类之病痛，助健康之完美，维护医术的圣洁和荣誉，救死扶伤，不辞艰辛，执着追求，为祖国医药卫生事业的发展和人类身心健康\_\_\_。

进入大学一直是我的梦想，但真正的大学生活并不是我所想象的那样，在进入大学前，脑子中想的是自由了，可以从紧张的学习中解放出来了，但我很快就明白了，大学更要努力学习，面对周围更多，更优秀的同学，我打消了以前的念头，开始了进入大学后各课程的学习。

在这一年基础课的学习中，我对医学知识有了更大更浓厚的兴趣，我逐渐了解了人体的结构，生理特点，病理过程等，为自己第二的临床课打下了坚实的基础，同时在这一年的基础课学习过程中也遇到了许多困难，但是在老师和同学的帮助下，自己都逐一克服了，另外我也总结了学多科学的学习方法，并在自己的实际学习生活中得到了扎实的运用。

通过这一年的理论学习，我自己坚信但是的选择是没错的，今后我还要继续努力，为下一步的学习和生活铺平道路。

通过第一年基础课的学习，我对第二年的专业课的学习有了跟深更浓的兴趣，在学习中，我比第一学年的学习更加努力，课下努力复习以前的基础知识，还要去图书馆查阅一些相关的资料和知识，自己各方面的知识得到了提高，我的各方面能力也相应地得到了发展。

在临床课的学习中，我对内科，外科，妇产科，儿科等专业课的学习更加努力，重点掌握了疾病的诊断和治疗，对一些常见病的特点，诊断，鉴别及治疗原则等更为重视，为以后的临床实践打下了坚实的基础，但从中也知道了还有许多疾病我们人类是无法克服的，对它还是不了解的，所以，我更加知道自己肩上责任，还要在以后的工作中刻苦努力，注重理论与实践的结合，为祖国的医学事业做出突出的贡献，为人类的医学事业做出更大的贡献。

本人自入校以来思想上进，努力学习中国特色社会主义理论，认真思考、体会伟大的思想和先进的理论，并试着在学习中检验和实践。

我国仍处在社会主义初级阶段，但是随着经济的发展和综合国力的增强，随着中国加入wto，中国正逐渐融入世界，世界也越来越了解中国，人们生活水平大力提高，我国的社会主义的建设正在加速前进，中国已今非昔比。

中国“申奥”成功充分说明了中国综合国力的提高，中国正在世界上赢得广泛的肯定和赞扬。只有经济发展了，人们生活水平提高了，国家强大了，才能赢得尊严，“申奥”成功正是如此。现在中国又加入了wto，中国更是全面融入了国际社会，世界也会更全面更直接地接触、了解中国，中国全面走向世界。

这是中国大力发展的好时机，虽然有风险有困难，但更多的是机遇和发展。作为跨世纪的大学生，在这千载难逢的时机走向工作岗位，肩负振兴中华的重任，并走向世界，这是很刺激和令人兴奋的。我想虽然前路不会是一帆风顺，但肯定是充满挑战和活力，我会全身心地投入到工作中去，发挥自己的才能和特长，努力拼搏，实现自己的人生价值，这母校争光，为国争光。

**试用期职工述职报告篇6**

尊敬的领导：

您好！

三个月的试用期转眼就要过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮忙，让我充分感受到了领导们海纳百川的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为冠华天视的一份子而惊喜万分。

这段时间，在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，各方面均取得必须的进步，现将我的工作状况做如下汇报：

一、通过理论学习和日常工作积累我对系统工程较为深刻的认识

我进公司拿到的第一份资料是《\_\_》，然而对其中资料的认识只是停留在字面上，那里的一切对我来说都是新鲜挑战，不懂就学，在这段时间里，我复习了以前制作\_\_的知识，阅读了各方面关于\_\_的资料，从网络上获得了不少的知识和素材。并且完成了关于北京电视中心触摸屏的\_\_制作。而后在成都出差的一段时间了，不仅仅对培训资料详细阅读，而且在设备日常的配置与设置的时候留意观看并深记，所以对成都乘客咨询引导信息发布系统有了较为深刻的认识，并能独立对软件\_\_系统维护软件、网络监控软件进行操作。通过日常完成领导交给的任务，认识并熟悉了公司所做工程的其他设备及配件如\_\_，高清板卡等。

二、明确岗位职能，认识个人技术潜力不足

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是

（1）各种制作软件学习；

（2）系统工程的安装与维护；

（3）相关工程的策划及筹备；

（4）担任讲解培训工作；

（5）领导交办的其他工作。目前在软件、工程筹划等方面存在不足。为了让自我做一个更称职的人员，必须努力学习并克服各种不足。

三、提出自我努力计划

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于指导实践。

2、业精于勤而荒于嬉，在以后的工作中不断学习知识，通过多看、多学、多练来不断的。提高自我的各项技能。

3、不断锻炼自我的胆识和毅力，提高自我解决实际问题的潜力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，用心、热情、细致地的对待每一项工作。

**试用期职工述职报告篇7**

各位领导、各位同事：

我于20\_\_年06月25日开始到贵企业工作，从来企业的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经二个月。一直以来,我努力实践着自己的诺言,力争做到更高、更强、更优。

一、技术培训和作风纪律方面：

作为一名刚刚毕业的大学生，四年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，依靠自己的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作能力。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守企业各项规章制度和各项要求，注意自己的形象，养成良好的工作作风。

二、学习生活方面：

技术服务工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高技能，并且要有足够的耐心。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读企业所发的新产品技术文件外，我还自费购买几本涂料学参考书。二是向领导学。这段时间以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，我们企业的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。我认为大家的能力都提高了，我们的企业才会整体的提高。

进入贵企业以来，由于离家较远（与其它同事相比较），而且加之对生活习惯一时很难不适应，造成工作学习的耽误。通过二个月的体验以及在领导同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，已经逐渐适应了这里的工作环境。对于领导与同事们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负大伙的期望。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我最大的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的唯一选择。

三、工作体会：

在二个月的工作学习中，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这段时间来的工作历程，主要有以下几点体会：

（一）要在思想上与集体保持高度一致

在工作、学习过程中，我深深体会到，企业是一个团结奋斗的集体，在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以我必须更加深入提高个人综合素质，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

（二）要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为一名企业优秀的一员，首要条件就是成为行业上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行。

（三）要扬长避短，不断完善自己

在段的时间里，我虽然在工作与学习上每天都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，且与系统内的领导和同志们思想和工作业务交流不够；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，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的口才交际能力、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。

以上是自己工作二个月来的基本情况小结，不妥之处，恳请领导批评指正。

总之，经过二个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合企业的要求来展开工作，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，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的专业水平及综合素质，以期为企业的发展尽自己的\'一份力量。

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