# 试用期工作总结和个人心得2025年范文

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-06-17

*试用期已经结束了，身为一名企业员工，试用期的工作总结和心得体会该怎么写呢?今天小编在这给大家整理了一些关于试用期工作心得体会，我们一起来看看吧!试用期工作心得体会1白驹过隙，转眼从入职至今已快x个月了，通过这x个月的锻炼和磨合，在领导和同事...*

试用期已经结束了，身为一名企业员工，试用期的工作总结和心得体会该怎么写呢?今天小编在这给大家整理了一些关于试用期工作心得体会，我们一起来看看吧!

**试用期工作心得体会1**

白驹过隙，转眼从入职至今已快x个月了，通过这x个月的锻炼和磨合，在领导和同事的指导帮助下，我对工作有了一定的了解，经过这x个月的工作学习，个人综合素质有了新的提高，回顾这x个月来的工作历程，总结如下：

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。

二、工作中依然存在很多不足，今后将努力改进，希望领导和同事们对我进行监督指导

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x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。

**试用期工作心得体会2**

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到\_\_行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到\_\_这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好SPS，方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

**试用期工作心得体会3**

两个月的试用期转眼就结束了，我也在当前的工作岗位上得以转正。原先颇感忸怩的离开大学的围城生活，现在已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，或许更应该是一种叹息，谁能说得清呢?两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。以下是我的工作总结。

一、电编部工作

本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。电编部领导都对我们这些新人亲切有加，其他大部分的老同事对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导;工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：基本学会使用和维护摄影机;基本掌握会议新闻与社会新闻的拍摄和采写的区别;基本了解并初步学会编辑新闻摄像带;基本学会电视新闻稿的一些写作方法和技巧等。在这期间我不仅可以较好地配合各位师兄一同出去采访拍摄工作，还可以自己独立外出采写完成具体的新闻作品。

在这期间，工作上最大的不足主要有：新闻拍摄技术相对落后，画面的稳定性不够;新闻的采写比较古板，缺乏新意;新闻的敏感性相对较差，特别是对与会议新闻相关联的社会性新闻把握不足等。

二、办公室工作

显然，办公室的工作环境与电编部迥然相异。办公室特有的按部就班的沉静环境让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

经过一个月的工作学习，我做出了一定的成绩：配合办公室其他同事开展日常接待、后勤服务和卫生清理工作，并具体负责办公室的卫生打理;负责部分公文打字和复印登记工作;在主任的具体指导下，负责拟写相关公文，如较好的完成了自查自纠工作总结。

在办公室工作不足主要有：缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措;对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行;对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量;工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏;办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

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。首先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;第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

**试用期工作心得体会4**

试用期一年来，我坚持以马克思列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”主要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习“三个代表”重要思想、党的十八大演讲以及十八届三中全会精神，耐心研究业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪遵法，努力工作，认真实现引导交办的各项工作义务，在同道们的关怀、支撑和辅导下，我在思想、学习和工作等方面都有了很大的提高。现总结如下：

一、严于律已，自觉加强党性锤炼，党性涵养和政治思想觉醒进一步提高。

一年来，我始终坚持应用马克思列宁主义的态度、观点和方式论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去剖析和察看事物，是非分明，坚持真谛，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用准确的世界观、人生观、价值观指点本人的学习、工作和生涯实际，在思想上用心构筑抵抗资产阶层民主和自在化、拜金主义、自由主义等所有腐败思想侵蚀的牢固防线。酷爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥戴改造开放，深信社会主义终极必定克服资本主义，对社会主义充斥必胜的信念。认真贯彻履行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作踊跃自动，勤恳努力，不畏艰巨，渎职尽责，在平常的工作岗位上作出力不胜任的奉献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

我器重增强实践跟业务常识学习，在工作中，持续一边工作一边学习，一向提高本身综合素质程度。

(一)、是认真学习“三个代表”重要思想，深入懂得“三个代表”重要思想的迷信内涵，加强自我实践“三个代表”重要思想的自觉性和动摇性;认真学习党的十八大呈文及十八届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的十八大为指导，为进一步加快完美社会主义市场经济体系，全面建设小康社会作出自我的努力。

(二)、是认真学习工功课务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习办法上做到在重点中找重点，捉住重点，并结合自我在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自我的办公室业务工作才能。

(三)、是认真学习法律知识，联合自我工作实际特色，应用闲余时光，抉择性地发展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和领土地治理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调停处置条例》，透过学习，进一步增强法制意识和法制观点。

三、努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我始终坚持严厉要求自我，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的主旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自我平凡而一般的工作岗位上，努力做好本职工作。在详细工作中，我努力做好服务工作，当好顾问助手：

(一)、是认真收集各项信息材料，全面、精确地懂得和把握各方面工作的开展状况，分析工作存在的重要问题，总结工作教训，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、正确地了解和控制最近工作的实际情形，为解决问题作出科学的、正确的决议。

(二)、是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学部署时间，按时、按质、按量完成任务。

(三)、是在招待来访人民的工作中，坚持依照工作请求，热忱接待来访群众、认真听取来访群众反应的问题，提出的要求、倡议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真说明，耐烦做好群众的思想工作，让群众信任政府。在同志们的关心、支持和赞助下，各项服务工作均取得了美满完成任务的好成就，得到领导和大众确定。

回想一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的先进，但我也意识到自我的不足之处，理论知识水平还比拟低，现代理公技巧还不强。今后，我必定认真战胜毛病，发挥成绩，自觉把自我置于党组织和干部的监视之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名及格的国民公务员，为全面建设小康社会目的作出自我的贡献!

**试用期工作心得体会5**

经过了这些日子的客服工作，和客户去交流，帮他们解决问题，而我认真的服务态度也是得到了他们的认可。让我也是积累了经验，并得到转正的机会，而这段试用的日子里，我也是有了很大的进步，在此也是对于自己客服这份工作来好好的做个整理总结。

客服的工作，其实也是需要不断的累积经验，这样和客户去交流也是可以更加的从容并做的好，虽然之前也是有话术的学习，但是只有自己真的理解了这份话术，那么才能去做好这个工作，而不是简单的完成任务，那样的话，不一定能帮助客户解决问题，甚至可能处理的不好，还会被投诉，在工作里头，我也是清楚服务的态度格外的重要，即使刚开始的时候自己的能力，以及对于如何解决问题，专业的方面不是那么的清楚，但是好的态度也是可以去稳住客户，而自己认真的去帮客户处理，也是得到了他们的肯定，即使能力明显和优秀的同事有差距，但是我也是没有得到投诉，反而是客户会耐心的等待，我清楚做好这个服务工作就是如此，毕竟问题是已经出现了，而客户的需求也是积极的解决问题，能处理好，那么就可以了，而服务的好，客户自然也是更为高兴的。

当然除了好的态度，专业的能力，对于事情处理的方法也是要有的，我也是积极的去学习，无论是培训，同事教我，或者自己看资料，我都是会花很多时间在这些事情上面，来让自己能有一些收获。只有自己真的能力强了，对于要做的事情熟悉，那么再去服务，专业的态度也是可以让客户更为信服，即使有一些脾气不好的客户，也会是更好的来处理，工作是要看结果的，而自己只有不断的去学，去累积经验，努力的付出，那么才能做得更好，而不去进步，那么是容易被淘汰，甚至让客户也是不信任的。所以我也是在工作中多去思考，而不是做完了事情就可以了，只有去多学，那么才能走远。经验的累积，客户也是更加的信任我，愿意相信我能处理好他们的问题，也是沟通起来更加的轻松。

虽然得到肯定，能转正，但作为正式的员工，这也是一份责任，一种压力，自己也是要更多付出，才能对得起公司的信任，当然想要在岗位上做的更好，也是要积极的去提升，不断改进，毕竟自己也是还有一些不足，要去完善的，也是要把客户服务得更好。

style=\"color:#FF0000\">试用期工作总结和个人心得20\_年

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