

填表日期:

姓名	所属部门	岗位	行政主管
施锡梅	行政人事部		

员工试用期自我总结

1、从目标、行动和结果三个维度，对您在试用期间的工作情况进行总结？

答：目标：①通过学习通用手册及部门领导、同事带教指导，熟悉岗位职责及年度目标计划；②在个月内快速熟悉并掌握行政、采购板块工作，并独立开展工作；

行动：①通过2天的通用手册学习，初步掌握行政和采购岗位工作内容，开始介入工作；从对账开始熟悉供应商，以及项目常备物资，完成3-7月各供方费用对账报销；②结合尽调资料整理、重新梳理合同台账；③主动请教领导、同事，在同事协助下组织了管理房体检、团建、全公司月会并协调采购事宜；④结合公司发展趋势，不断寻找引入省内外供方；⑤与财务同事一起到项目盘点，熟悉项目物资及仓库情况；

结果：①能熟练的与各项目负责人、领导、同事沟通交流；②独立完成各类行政档案文件归档整理、仓库管理；③引入新供方得力、恒通，保障项目物资；④协助新项目昆医、新大学进行物资采购及日常管理；⑤物资、专项物资采购。

2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？

答：工作目标：①渠道开拓：确保有项目的城市都有合适的供方；②各品类物料大盘：删减冗余、价格复盘；③优化仓库管理：避免库存积压、过期品、临期品占用资金；④提升专业知识和技能，熟悉了解各版块业务，加强沟通协调能力；

行动计划：①通过各平台寻找省外优质合作供方；②以品类维度梳理系统盘、精减条码、对金系统物资价格复盘，节约成本；③每天抽取部分时间学习、提升自己、增加与各项目沟通；

3、您认为公司或您所在部门在管理上存在哪些问题？您认为应如何改进？

答：①信息反馈不及时：如：统计项目的某项需求，过了提报时间，仍有很多未提需求，或者多次重复更改需求。每一次统计后，挨个打电话再次确认，也会出现更改调整情况；改进：①行政加强提醒，同步在公司例会上传达，让项目负责人、片区负责人协助推进；②纳入资料提交及时性考核；

4、您希望在本公司得到怎样的发展？您认为何种培训将对您的职业发展有帮助？

答：在本公司，我希望得到多方面的发展，包括专业技能的提升、管理能力的培养、以及工作与生活的平衡。首先，希望能在自己选择的职业领域中取得专业的成长和进步，我将保持学习的姿态，不断学习，提升自己在该专业的能力；其次，希望能获得管理能力的提升，主动承担更多的责任，学会合理分配资源，提升自己的管理能力；最后，我将注重合理安排工作和休闲时间，保持身心健康，全身心的投入工作，充分发挥自己的优势和潜力；

有帮助的培训：①各领域的专业知识和技能培训；②企业外的管理培训；③挑战性的项目培训，结合实践；

5、您对您试用期内的表现满意吗？为什么？

答：总体比较满意。原因如下：①以认真、负责的态度去对待每一项工作，争取以最快的速度高质量去完成；②主动请教领导，针对难度大的工作，自己思考认真分析后，会主动请教领导、同事，尽可能避免错误返工；③有团队协作精神：在工作中能与同事团结协作，有较强的合作意识、合作精神。

签名：施锡梅 日期：2024.10.30