

新员工试用期满总结报告

填表日期: 2024.10.31

姓名	陈敏	所属部门	市场开发部	岗位	投标专员
员工试用期满自我总结					
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?					
目标: 熟悉岗位工作职责, 掌握公司标书结构, 熟悉公司架构及人员资料, 能独立完成投标全流程工作。 行动: 主动学习员工通用工作手册, 熟悉各部门职责了解架构; 学习历史投标文件, 熟悉标书结构及方案; 项目现场踏勘, 学习据实编写项目针对性方案。 结果: 入职至今, 主要负责完成4个标书项目的编写及修改投标工作, 协助完成4个标书的修改及上传标书工作, 目前已能独立完成投标全流程工作, 熟悉云南省内多个招投标平台的使用; 完成现有人员证件的梳理, 掌握针对性方案编写要点。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划?					
目标: 熟悉公司项目合同的编写; 熟悉政府采购法、物业管理法相关法律法规, 必要时能应用; 掌握招标文件编写及修改技巧。 行动: ①利用现有合同模板进行自主学习, 在工作过程中尝试编写实践, 掌握要点; ②自主学习相关法律法规, 与招标文件条款进行对应思考; ③写标书的同时仔细研究招标文件, 思考各条款底层逻辑。					
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?					
问题: 公司人员所持证书明细更新不及时, 人员证书到期时效不清晰。 改进: 与各项目部管理人员对接, 梳理项目现有证书明细表, 要求项目人员有新增证书及时反馈, 总部定期梳理出临期证书, 并督促复审或重新办理。					
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?					
发展: 进一步熟悉招投标相关法律法规, 在工作过程中不断精进学习, 提高自身专业能力, 顺应公司组织架构, 在公司取得更为优异的成绩, 为公司市场开发作出贡献。 培训: 更细化公司架构及各线条办事流程培训, 各项目特点及业务流程、痛点的学习, 能更快熟悉物业行业专业知识, 对标书内容编制有更多启发。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗? 为什么?					
满意。物业投标工作结合了我自身原有住宅物业管理及标书编写经验, 自身在岗位工作时掌握快, 上手较快; 作为负责人编写的标书零修改内容逐步减少, 临时性的加班也增强了自身抗压能力, 试用期间自身成长较快, 所有我对自己表现较为满意。在后续工作中, 我将继续保持学习心态, 更快更多的掌握相关工作业务, 精进自身业务能力, 提高标书质量和方案编写水平。					
签名: 陈敏			日期: 2024.10.31		



扫描全能王 创建