

新员工试用期满总结报告

填表日期: 2024年11月27日

姓名	董红蕊	所属部门	市场部	岗位	投标专员
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?					
1. 目标: 部门工作熟悉; 行动: 熟悉本部门工作目标、内容、标准、模式。结果: 达到预期。 2. 目标: 投标工作。行动: 按时完成分派投标文件的制作,及时按要求完成修改,完成投标文件上传、封标、开标工作。结果: 按时投标,无废标情况,无重大疏漏。 3. 目标: 招标信息收集。行动: 每天通过网络信息收集招标信息及预采信息,认真研究招标文件,按要求汇总发至市场部群。结果: 按照要求每天收集新疆地区招标信息及预采信息,汇总信息发至市场部群。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划?					
工作目标: 提高标书质量、建立投标资料数据库、加强跨部门协作、持续学习与提升。 行动计划: 1. 每次投标前,深入理解招标文件要求及条款,确保投标文件符合招标方的期望; 2. 整理并保存以往投标相关资料,定期复盘投标结果,总结经验教训; 3. 在投标过程中及时发现问题与难题,建立沟通渠道,及时解决; 4. 定期阅读投标相关书籍,拓宽知识视野。					
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: 信息收集与更新不及时,公司内部信息滞后,也建康证、人员证书劳动合同等,影响投标文件的编制。 改进: 定期更新与检查人员各类资料,确保其在有效期内。					
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?					
作为投标专员,我希望通过不断积累经验与能力的提升,在公司获得职业上的发展和提升,并通过相关的培训来增强自己的能力和竞争力。 具体培训需求: ① 行业知识更新培训: 由于不同行业的投标需求和市场环境不同,我希望能接受相关行业动态、政策法规方面的培训,以应对对市场变化的挑战; ② 投标策略与技巧培训,如评估竞争对手、制定报价策略等关键技能培训。					
5、您对您在试用期内的表现满意吗? 为什么?					
满意。在试用期这段时间,作为招投标专员,熟悉了各部门的工作目标、工作内容及工作模式并迅速适应。深入学习了招投标相关的法律法规。成功参与了多个项目的投标工作。在标书编制过程中,注重细节,认真研读招标文件,确保投标文件的完整性与准确性。在同事的沟通中,注重倾听和记录,及时反馈标书编制过程中的问题,确保了所有投标工作的顺利开展。					
签名: 董红蕊				日期: 2024年11月27日	