

新员工试用期满总结报告

填表日期: 2025. 7. 1

姓名	张成梅	所属部门	办公室	岗位	见习生
----	-----	------	-----	----	-----

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？

目标：提升工作能力，积累经验，顺利通过实习转正。

行动：积极调整心态，转变角色，积极投入工作学习，工作期间认真完成工作内容，做到多问、多学、多做。积极配合公司对我的工作安排，从多方面学习提升自己。

结果：从自身工作能力以及自身性格两方面都有显著变化，工作不再畏手畏脚变得得心应手，性格变得更加稳定成熟。

2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？

工作目标：学习掌握项目管理知识

行动计划：1、从相关资料书集中学习；2、积极跟随杨应玲杨主任学习实践日常管理工作；3、不断总结复盘提高工作质量。4、通过考取相关证书提高自身技能。

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：1、个别员工存在工作态度不端正，影响工作团队；2、做事效率低及效果难以达到；3、员工服务意识薄弱。

改进：1、优化员工；2、对员工进行相关的培训；3、对工作中的问题不断总结复盘改进。

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？

我希望在公司能不断得到能力提升以及工作经验的积累，从而得到一份长期稳定且有广阔发展的工作。

1、各项目相互交流学习；2、相关证书考取。

5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？

基本满意，工作上：在工作期间我认真学习，做好我的工作内容，并且积极学习工作中不懂的内容，在这段实习工做期间，我接手的工作基本圆满完成。自身情况：我的工作能力有得到提升，脾气性格方面也变得越来越沉稳。但是也有不足，许多方面工作能力欠缺需要不断提升。

签名：张成梅

日期：2025. 7. 1

用人部门接待新员工的辅导流程 (到部门报道的第一周, 入职第5-10天)

时间	内容		完成情况
报到前	接待准备	1 是否接到行政人事部的迎新通知 (微信)	☒ 是 ☐ 否
		2 工作场所/办公位置	☒ 是 ☐ 否
		3 办公用品	☒ 是 ☐ 否
		4 文具	☒ 是 ☐ 否
		5 部门培训资料	☒ 是 ☐ 否

报到第一周	接待及培训	1 向新员工介绍本部门全员互相认识;	☒ 是 ☐ 否
		2 向新员工简单介绍本部门全员的工作;	☒ 是 ☐ 否
		3 带领新员工熟悉本部门的工作环境;	☒ 是 ☐ 否
		4 向新员工本部门的工作内容及要求 (包括公司对部门的要求、对员工的要求)	☒ 是 ☐ 否
		5 让新员工知道他/她的上级领导和下属同事;	☒ 是 ☐ 否
		6 新员工入职培训 (内容: 部门组织架构及与其他部门工作关系、岗位职责等);	☒ 是 ☐ 否
		7 与新员工共同制定试用期工作目标 (《试用期绩效考核表》) 提交行政人事部;	☒ 是 ☐ 否
		8 了解新员工思想动态, 询问是否遇到困难、是否需要帮助;	☒ 是 ☐ 否
		9 与新员工倾谈了解其入职后的感想、认同度。	☒ 是 ☐ 否

用人部门负责人确认:

(本部门已按公司要求进行新员工接待、培训、辅导、沟通)

签名:

杨应玲

日期:

2025.7.1

新员工确认:

(我已熟悉工作环境、了解了岗位职责、近期工作计划, 并清楚如何开展工作)

签名:

张杨

日期:

2025.7.1

员工异动表

填表日期: 2025.7.1

姓名	李成梅	职务	见习生	部门	应急厅	入职日期	2024.11.18
异动类型: ☒ 转正 (☐ 正常转正 ☐ 提前转正) 转正考核成绩: 94 分 ☐ 晋升 ☐ 调薪 ☐ 降级 ☐ 降薪 ☐ 调岗							
自我总结: 经过这段时间的实习,在工作中不断实践学习,我从自身的工作态度、责任心、工作能力都有了显著的变化,有了一定的提升。工作不在蒙头会忙时,慢慢进入状态。总体来说,服从性、能力方面都有了很大提升,但是还有很多不足,需要继续学习提升。							
部门/物业服务中心意见							
分管副总意见							
行政人事部意见							
行政人事部填写(薪资情况)							
调薪前	调薪后		备注				
总经理意见							