

新员工试用期满总结报告

填表日期:

2025/8/29

姓名	查丞璟	所属部门	新疆大学	岗位	事务助理
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？ (一) 目标 作为一名事务助理；试用期间明确职责，聚焦重点。主要与快速熟悉与适应公司规则制度、企业文化，了解物业项目事务助理的岗位职责和工作流程。掌握基础技能，学习日常巡查、档案管理，以及利用自身专业结合现场情况学习绿化养护知识，如乔木、灌木、草坪的修剪、灌溉、施肥、病虫害与防治等。与团队成员建立良好沟通交流，确保工作顺利开展。 (二) 行动 本人入职期间积极实践，认真学习《员工手册》，主动与同事请教，跟随他们巡查项目，实地了解项目情况，发现问题及时记录并通知相关部门处理。熟悉项目楼宇分布、设施设备位置等重要信息，为高效工作打下基础，参与日常灌溉、绿篱修剪、乔木枯枝清理以及周期性施肥，以及跟随主管观察植物生长状况，识别病虫害症状，协助做好资料归档，各台账整理，并利用业余时间查阅物业管理、绿化养护知识资料，不断提升专业认识。 (三) 结果 通过试用期的努力，顺利融入岗位，初步掌握日常巡查关键点，强化安全规范。按公司要求在规定时间内完成内业整理，未因个人工作失误原因造成事故或投诉，与团队成员建立融洽的工作关系，能够积极配合完成工作任务，沟通能力得到提升。					
2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划？ (一) 工作目标 从“新手”成长为“老手”显著提升个人专业能力和创造价值成为项目主管。熟悉物业管理中的所有常见板块，学习掌握基础的成本预算、核算。提升绿化养护专业技能以及工作效率与成本意识。 (二) 行动计划 积极参与公司组织的培训，完成《非暴力沟通》等沟通类书籍的学习，每次与客户、员工沟通后，简单复盘自己表达方式。主动与各部门同事交流沟通学习各板块知识，熟悉每个板块的关键点以及难点。主动积极申请参加行业组织的高级修剪、古树名木养护、节水灌溉、周期施肥、病虫害防治等专业培训。主动向主管请教，了解常用绿化物料的单价和单项工作的成本构成，培养成本意识。					
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？ (一) 存在问题 公司安排的专业技能培训较少 (二) 如何改进 增加专业技能培训，有效提升员工专业技能，到达工作效率提高。					
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？ (一) 发展期望 “深度”的专业提升，“广度”的管理提升 短期成为绿化板块的引领者，中期成为项目的管理者，长期成为公司的创造者。 (二) 培训需求 高级园林园艺技能培训，项目管理培训，沟通协调能力培训，初级财务管理培训；					
5、您对您在试用期内的表现满意吗？为什么？ 满意。在这段时间内，我很快的适应融入到团队氛围；熟悉项目中楼宇分布、绿化、卫生的基本情况，如楼宇分布位置、植物种类，卫生打扫要求等。熟悉现场人员管理，确保作业安全顺畅，并提高工作效率。					
签名: 查丞璟				日期: 2025.8.29	