

新员工试用期满总结报告

填表日期：2026.1.28

姓名	杨溪	所属部门	治专安宁服务中心	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

目标上：从开始对保洁人员名字的不熟悉，到慢慢的熟悉各区域的人员，到熟悉各行动上：在日常的区域巡查中记住员工的名字，并叫员工留下自己联系方式和叫员的巡查和询问来记住这些员工所负责的区域，加强与员工之间的沟通。在平常的巡查当发现卫生问题及时叫保洁进行打扫。

结果上：一些不是自己区域的员工没留他们的联系方式，例如打扫外围区域的员工的联系方式。对于自己一些区域员工已经能熟悉他们打扫的区域和名字。当出现卫生到现在已经能熟悉了解学院楼一到四号及外围员工的名字和打扫的区域。当学校发了的问题及时叫保洁整改，有时候外围的区域没打扫干净也及时和保洁沟通叫保洁进行洁进行打扫。以及开始分不清楚学院楼一到八号维修哪些是后勤的在维修，哪些是我清我们的维修范围。

2、您个人未来一年内的工作目标与行动计划

工作目标上：希望自己在工作中能够统筹规划好区域人员的安排和调动，在思考问有一个方法还有其他方法来解决这个问题，在沟通能力方面和管理员工方面能有所提能用自己的人格魅力或者能力让员工服从。

行动计划上：多思考和不断总结经验对于工作中做的不到位的地方要多进行总结，做事方式和方法同时要善于学习和观察，不断的进行总结。工作上也要严格要求自己

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?

应该多一些培训，例如与员工之间的沟通方面的培训。对于表现好的员工和可以弄

一个员工奖励考核机制，例如在工作中表现认真的员工和他打扫的区域弄的非常干净可以适当的给他一些奖励。例如500元的奖励费，或者给这些人发一些慰问品来鼓励他们，同时希望多增加一些活动例如区域经理对如何管理员工的分享，从中自己也能学到一些经验和方法。

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?

我希望自己的工作能力、沟通协调能力、工作上解决问题的能力以及应变能力能得到训，遇到突发事件和情况的培训来提升自己的工作能力。

例如：与员工之间的沟通、培训对我的职业有帮助。

5、您对您在试用期内的表现满意吗?为什么?

我认为在试用期间自己有些做的不到位的地方,例如员工请假没能及时安排带区域,负责卫生区域。没能及时安排员工进行补休这些都是做的不好的地方,在以后的工作再次发生。在和老师和领导进行沟通时可以跟大胆一些。

签名: 杨溪

日期: 2026.1.20

<p>事务助理</p>
<p>区域人员所打扫的区域。</p>
<p>工记住自己的联系方式。通过加强日常中看看外围是否有白色垃圾和烟头，</p>
<p>和学院楼一到四号的员工没能记下他们问题的时候能及时的安排他们打扫道卫生反馈图遇到自己区域上卫生整改打扫和外围垃圾棚的卫生及时安排保们自己的人在维修。到现在已经能分</p>
<p>题方面能够更加全面深入的思考，除了升，同时也能提高自己的工作效率，</p>
<p>多想、像优秀的管理层学习，学习他们，不弄虚作假。对于做的好的员工提</p>
<p>一个奖励考核机制，来鼓励员工。</p>
<p>提升。可以多一些沟通能力方面的培</p>

学校发的卫生反馈图有一些是自己锁中我也会吸取经验，避免类似的情况