

秩序员试用期工作目标

秩序员试用期工作总结和自我评价(5篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/65f12e69fc60a72d662da6f8d922b4ee.html>

范文网，为你加油喝彩！

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

秩序员试用期工作目标 秩序员试用期工作总结和自我评价篇一

此次试用期的目的在于通过在农业银行的试用期，掌握银行业务的基本技能，熟悉银行日常业务的操作流程以及工作制度等。试用期过程主要包括以下几个阶段：

（一）了解试用期单位基本情况和机构设置、人员配备等。

（二）学习银行的基本业务流程与交易代码，主要包括以下方面：银行业务基本技能训练，如点钞、珠算、五笔字型输入、捆扎等；银行的储蓄业务，如活期存款、整存整取、定活两便等；银行的对公业务，如受理现金支票、签发银行汇票等；银行的信用卡业务，如贷记卡的开户、销户、现金存取等。

（三）了解银行会计核算方法，科目设置与账户设置，记账方法的确定等。区别与比较银行会计科目账户与企业的异同。

（四）总结试用期经过，并完成试用期手册、试用期报告。

正式学习银行业务前，我在试用期指导老师的指导下预先学习了银行工作必需的基本技能，包括点钞、捆钞、珠算、五笔字型输入法、数字小键盘使用等。这似乎给了我一个下马威，本来自以为银行业务相当的简单，却发现我原来有这么多基本的技能不会操作。看着同事熟练的点钞，真是又佩服又羡慕，而我只能笨拙的从一张一张数起。对于珠算，刚开始我一直无法理解为什么不用计算器，这不是更方便吗？后来慢慢才了解，原来银行柜员经常需要查点现金，看是否能账实相符，而人民币有多种卷别，在点钞时需要累加，这时使用算盘就要比计算器方便，因为计算器显示的结果超过一定时间便会消失。

经过一个星期的艰苦训练，我虽然还不能熟练操作银行的基本技能，但大致也掌握了其中的技巧，所谓熟能生巧，主要是靠以后勤加练习了。于是接下来，试用期指导老师便让我学习储蓄业务。该分理处的储蓄业务实行的是柜员负责制，就是每个柜员都可以办理所有的储蓄业务，即开户、存取现金、挂失、解挂、大小钞兑换、受理中间业务等。对于每一笔业务，我都学习了其abis系统的交易代码和操作流程，业务主要可分为单折子系统和信用卡字系统两类。此外我还学习了营业终了时需要进行的abis轧账和中间业务轧账，学习如何打印流水、平账报告表、重要空白凭证销号表、重要空白凭证明细核对表，审查传票号是否连续，金额是否准确，凭证要素是否齐全等。

在银行，每天柜员交接工作时都要对账，这些都是必须要学习的。对账时除了要核对现金账实是否相符外，还要查看重要空白凭证是否缺失，传票是否连续等等。而柜员间对账也是很有程序的，一般先清点现金，然后再是清点重要空白凭证如存折、银行卡、存单等。

在学完和背诵完储蓄业务交易代码和操作流程之后，我开始学习银行的会计业务，即针对企业的业务。对公业务的会计部门的核算（主要指票据业务）主要分为三个步骤，记账、复核与出纳。城关分理处的票据业务主要是指支票，包括转账支票与现金支票两种。对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核对；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。对于现金支票，会计记账员审核无误后记账，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金（出纳与收款人口头对账后）。转账支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记账员审核记账，会计复核员复核。

这次试用期，让我对农业银行的基本业务有了一定了解，并且学会了基本操作，并且在其他方面也获得了长足的进步。作为一名一直生活在单纯的大学校园的我，这次的毕业试用期无疑成为了我踏入社会前的一个平台，为我今后踏入社会奠定了基础。

学校和单位有很大的不同，而其中最为明显的就是进入社会以后必须要有很强的责任心。在工作岗位上，我们必须要有很强烈的责任感，要对自己的岗位负责，要对自己办理的业务负责。如果没有完成当天应该完成的工作，那职员必须得加班；如果是不小心弄错了钱款，而又无法追回的话，那也必须由经办人负责赔偿。

再有就是我觉得工作后每个人都必须要坚守自己的职业道德和努力提高自己的职业素养，正所谓做一行就要懂一行的行规。在这一点上我从试用期单位同事那里深有体会。比如，有的业务办理需要身份证件，虽然客户可能是自己认识的人，他们也会要求对方出示证件，而当对方有所微词时，他们也总是耐心的解释为什么必须得这么做。现在银行已经类似于服务行业，所以职员的工作态度问题尤为重要，这点我有亲身感受。在我试用期快要结束时，基本业务流程我也算是掌握的差不多了，所以偶尔在空闲时指导老师让我上岗操作。没想到，看似简单的业务处理，当真正上岗时却有这么多的细节需要注意，比如：对待客户的态度，首先是要用敬语，如“您好、请签字、请慢走”；其次与客户传递资料时必须起立并且双手接送，最后对于客户的一些问题和咨询必须要耐心的解答。这使我认识到在真正的工作当中要求的是我们严谨和细致的工作态度，这样才能在自己的岗位上有所发展。

最后，我得到了实际工作中以后，学历并不显得最重要，主要看的是个人的业务能力和交际能力。任何工作，做得时间久了是谁都会做的，在实际工作中动手能力更重要。因此，我体会到，

如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力与比较系统的专业知识，这才是我们试用期的真正目的。

秩序员试用期工作目标 秩序员试用期工作总结和自我评价篇二

回顾过去，展望未来，学社联在改革中逐渐步入欣欣向荣，新的一年，财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续保持前年的昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为学社联核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次！因此，财务部对充满激情的一年作出了如下的展望和规划：

- 1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。积极提供全面、准确的经济分析和建议，为院领导决策 当好参谋。
- 2、新的一年里，引导财务人员加强研究和学习，加强与各部门各项工作的联系和协调，通过合理支出为学社联增加效益。
- 3、搞好成本核算，合理调度资金完成年度预算。适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为学社联谋求最大利益。

1、健全和完善财务核算制度。在原有财务核算的基础上，根据公司财务核算的新要求，明确核算个体的范围，同时进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善内部财务规章制度，使会计工作有一个更加规范、完善的制度环境。

2、规范建立财务档案，提高档案管理质量。

“成亦萧何、败亦萧何”，所有的工作成败的关键还是在于人。财务部发展到一定程度，所有的工作必须纳入整体系统运做之中。一个系统的运做靠个别人是不可能有任何作为的，使系统发挥最大作用就需要一大批优秀的人才。财务工作也是如此，当前最缺的是优秀的人才。20xx下半年财务部在人才的招聘、培训方面要下更大的力气。最关键的是使每个员工在工作时有一定的压力，引导其不断进进取，同时也有一定的安定感、归宿感，甚至更高层面的成就感。

在2xxx下半年招收新的成员，必须规范人员管理，稳定财务队伍。以强化财务人员教育培养为基础，全面提高财务部人员整体素质，扎扎实实的把学社联的财务工作推上一个新台阶。主要从下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务人员进行考核，坚持“试用”观念，坚持选拔引纳优秀的会计人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力。

2、加强理论培训，使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强会计实务培训。加强会计人员的业务培训，注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平。

1、通过会计集中核算系统的实施，提高工作效率，逐步缩短财务报表完成时间。

2、加强与院领导、各协会间的沟通交流，确保各项工作顺利开展。

认真完成每月原始凭证审核、支出申报，凭证装订和财务档案等合同管理，账务核对和财务报表催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证学社联和协会资金正常运作。在今后的工作中，我们将不断地总结经验教训，进一步加强财务综合管理能力，努力实现财务管理科学化、会计核算规范化和费用控制合理化，强化监督力度，细化服务深度，切实执行财务管理职能，与学社联共同进步。

秩序员试用期工作目标 秩序员试用期工作总结和自我评价篇三

全县工商系统的奋斗目标是：突出重点，整体推进，全局工作位次前移，单项工作跨入全省工商系统先进行列。

指导思想是：以^v^理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻落实省第九次党代会、市第十一次党代会、县第十次党代会等上级党委、政府工作会议以及国家、省、市局工商行政管理工作会议精神，按照构建和谐社会的要 求，激发全员活力，发挥职能优势，服务经济发展，严格监管执法，强化能力建设，奋力开创全县工商行政管理事业的崭新局面，为促进全县经济又好又快发展做出新的更大的贡献！

08年的工作重点是：弘扬团队精神，建设和谐工商，强化学习培训，提升综合能力，推进事业发展，实现既定的目标要求。概括起来就是重点做好五个方面的工作，即：

(一)紧扣中心，围绕大局，服务地方经济发展再谱新篇章

一是加大政策引导力度，全力服务经济结构调整和优化。立足工商职能，以服务民营经济、新农村建设和促进外资企业健康发展为重点，加大政策扶持力度。二是提速提效，营造便于群众办事的政务环境。要使工作人员做到业务精、一口清、效率高、态度好。严格落实各项政务公开制度，自觉接受群众监督，努力建设“阳光工商”。三是积极开展招商引资工作，加大项目支持力度。创新服务招商引资的方式，不断提高服务招商引资的效率。四是发挥工商职能，服务新农村建设。积极做好华家务示范村帮扶工作，力求在订单农业、农产品商标注册、培养种养殖大户等方面有所突破；加强农村食品安全监管，深入开展“红盾护农”行动；支持发展农民专业合作社和农村经纪人，促进农业现代化，搞活农产品流通。五是实施战略，把“泉林”商标作为中国驰名商标的培育对象，把蓝山集团食用油“蓝山”及其图形商标、金星集团人造板“金望”商标等有一定知名度、竞争力较强的注册商标作为山东省商标的培育对象，在发展品牌经济上实现新的突破。六是积极开展信用帮扶，将山东智德纺织有限公司作为“守合同、重信用”重点培养企业，将山东泉林包装有限公司、高唐县波海精密机械有限公司、高唐县金大地棉业有限公司、高唐县化工厂和高唐县飞龙气体有限公司作为省级“守合同、重信用”重点培养企业，加大扶持力度。七是坚持以人为本，着力解决人民群众最关心、最直接、最现实的利益问题。发挥个私协会作用，落实优惠政策，积极促进再就业工作；强化消费维权，认真受理投诉，维护消费者合法权益；积极参与社会治安综合治理，加强高危行业监管，维护人民生命财产安全。八是认真做好流动人口计划生育管理工作。结合自身职能，加大宣传教育，把好验证关口，向县计生部门及时通报信息，全力做好各项服务。

(二)突出重点，加大力度，整顿和规范市场经济秩序再取新成效

秩序员试用期工作目标 秩序员试用期工作总结和自我评价篇四

作为公司的新员工，首先要与同事们相互熟悉，不说认识所有人，至少要认识大部分同事，与大家和睦相处，互相帮助。

分配的工作任务要积极及时的完成，作为新员工，分配到的任务肯定是非重点，繁琐的基础性的事，但是即使是这样，也不能松懈，敷衍了事，基础中才能学到真本事，对待这样的任务更要认真仔细。做好了这样的事，才有可能获得信任和肯定，被任命重要的任务，才能成长起来。

最为初出校园的新人，必然有很多在实际开发中常用而我却从没有接触过的东西，学校教授的只是基础，进了公司，仍然不能停下学习的步伐。

其次，设计模式的学习也是成为一个好的程序员，甚至是编程艺术家的必经之路。首先看完程杰的《大话设计模式》，对设计模式要有一个初步的认识，然后再看gof的《设计模式：可复用面向对象软件的基础》，《headfirst design patterns》，joshuakerievsky的《重构与模式》等等书籍。

秩序员试用期工作目标 秩序员试用期工作总结和自我评价篇五

秩序维护部作为物业公司其中的一个部门，在公司领导的指导和帮助下，部门全体人员以饱满的工作热情和积极的思想勤勤恳恳，兢兢业业地完成本职工作及上级领导交给的各项工作任务。

在新的一年里，秩序维护部将坚持把提高全体人员的综合素质做为一项重要工作来抓，加强培训力度，不断提高业务技能，在此基础上加强军事及体能训练，从而达到提高综合素质的目的。在做好本职工作的同时，积极配合其他部门做好各项工作。做到分工不分家，以大局为重，从公司的利益出发，为更好的体现出我们的服务形象，提升公司的品牌，20xx年计划将围绕工作有计划、计划有实施、实施有反馈、反馈有检查、检查有整改、整改有复查的思路及以下几个方面开展工作：

1、做好日常消防工作，有计划、有步骤的对大厦公共区域及各业户单位进行消防安全检查并建立完善的消防安全档案，对每天的巡查结果做好记录，发现问题及时排除，加强对各重点部位的巡查力度，禁止无关人员进入重要部位。

2、秩序维护部所有员工均为义务消防员，要求每位在职员工必须做到“四懂”：即懂得火灾危险性，懂得预防火灾的措施，懂得火灾扑救的方法，懂得火场逃生的方法；“四会”：即会报火警119，会使用灭火器材，会扑救初期火灾，会组织人员疏散。

3、对公司员工开展消防知识教育培训，提高消防安全防范意识，

每年进行不少于两次的公司员工及业户单位消防应急演练，提高所有大厦人员的应急处置能力。

4、提高公司员工消防“四个能力”建设，即：提高检查消除火灾隐患的能力；提高组织扑救初起火灾的能力；提高组织人员疏散逃生的能力；提高消防宣传教育培训能力。

5、开展消防普法教育，提高员工消防法律意识。

1、贯彻和落实辖区派出所关于治安管理的规定，实行群防群治，组织员工认真学习公司的治安

管理制度及相关规定，从自身做起，狠抓落实。

- 2、加强对出入口的观察及公共区域的巡查力度，防止可疑人员及无关人员进入管理区域，进行偷窃及破坏活动。
- 3、做好大厦的治安保卫任务，做到预防为主，防止突发事件的发生。
- 4、对外来施工人员严格的加强管理，外来施工人员必须到公司做好相关登记，办理相关的手续，接受秩序维护部安全教育和落实有关规定，经同意后方可进入，并对违反规定者给予相应的处罚。
- 6、加强内部管理力度，监督外来施工人员和外判员工走指定通道，并对外出物品进行严格检查，并对摩托车、自行车指定其位置的摆放，不得乱停乱放。
- 7、加强员工的培训力度，使其有较好的能力处理各种突发事件，达到办事高效的工作方针。

1、加强和完善秩序维护部的管理制度及岗位操作流程，对员工实行半军事化的管理，针对员工的优势和不足进行全方面的技能培训，以增强员工的全面素质，每周二进行技能培训，并且实行班前、班后例会及点名制度，提高秩序维护部员工的在位率。

2、树立秩序维护部员工的整体形象，无论上、下班都严格规定，特别是对客服务、仪容仪表、礼节礼貌方面要做到主动给同事及业户问好、服务、仪容仪表干净整洁、语言文明礼貌、尽量尽快地满足业户的要求。

1、每日接班前对员工的仪容仪表进行检查，并对文明用语及业务知识进行培训（限用普通话）。

2、每日进行消防安全检查，并做好相关记录，开展防火宣传，制止违反公司消防安全规定的一切行为。

3、增强秩序维护部员工与各部门之间的协调能力，发扬传、帮、带作用，做到取长补短。

4、培养每位员工有良好的上进心及主观能动性，服从领导安排，履行办事高效的方针，以积极的心态完成上级交代的各项任务。

5、做好交接班工作记录，使每位员工对上班情况有所了解，秩序维护部经理对值班记录进行严格的批阅。

1、保持每天员工寝室干净整洁、寝室没有内乱扔乱放物品现象。

2、床单、被褥保持整洁，衣服统一挂整齐。

3、个人卫生保持干净整洁，有良好的个人形象，衣物勤洗勤换、督促员工勤洗澡、身上不能有异味，结合员工手册对仪容仪表的相关规定严格执行。

4、寝室设宿舍长一名并实行轮流值日制，将每天的卫生工作落实到位，宿舍长负责对每天寝室

的清洁卫生进行监督、检查，使寝室每天保持干净整洁，让员工有一个舒适的生活环境。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发