

一、试用期工作鉴定

尊敬的各位领导，人事部的各位同事：

时间过得飞快，从来公司上班第一天到现在不知不觉已经一个月有余，在这段时间里，工作上是非常忙碌的，精神上是非常的愉快。在来公司的前两周里，感谢周围同事的帮助，领导的支持和指导，很快熟悉了自己负责的工作内容，迅速的进入了角色。工作完成的非常顺利，和周围的同事也相处的很融洽。

在工作中，通过多看多思考多学习，不清楚的地方积极向上级领导请教，与同事们进行沟通，全面了解公司现有 IT 方面状况。日常为公司各部门做好 IT 支持工作，通过自己的经验对现有的情况提出建议和意见，得到了领导的认可，这在工作中给了我很大的动力。在公司未来的 IT 规划建设方面，力求做到专业化正规化，在日常工作中，让 IT 部门成为公司各部门的坚强后盾，积极主动地为各部门解决 IT 方面的各种问题，为自己的部门赢得聊好的口碑。

经过这段试用期，我认为我能够积极主动的完成自己的工作，并在工作中发现问题，积极迅速的解决问题。全面的配合领导的要求来展开工作，与同事嫩嫩个够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如既往。对人：与人为善，对工作：力求完美。不断提高自己的业务水平和综合素质，一起为我们公司的发展尽自己的一份力量。

二、试用期间期间工作内容

1. 来公司的第一周里，和各个部门的同事积极沟通，全面了解公司各部门的 IT 现状和使用需求。并针对性的提出自己的建议和意见。
2. 通过对现有网络设备和服务器的摸底，全面掌握公司 IT 在技术方面的现状，并提出整改意见。
3. 与配合行政部门进行固定资产的盘点。通过盘点情况，并根据职级和各部门的工作特点，制定 IT 采购的标准。做好日常 IT 采购工作。
4. 根据领导的要求和制定好的 it 采购标准逐步更换公司现有的组装电脑。
5. 根据实际需要，为公司选型安装了新的电话交换机，并将之前采购的交换机退还给了供应商。

6. 为公司新办公地点制定网络、弱电、安防方面的方案 ,并根据方案与领导和同事进行沟通 ,根据预算寻找合适的供应商。

7. 根据公司实际需求 ,为新办公地点办理宽带接入 ,电话中继线安装事宜。

8. 日常电脑和网络设备的维护工作。

三、 待改进的事项

1. 工作中应更加的细心 ,做事三思而后行。与人沟通要讲求方式方法。

2. 站在公司的立场上思考问题 ,要与周围同事形成良好的配合。

3. 根据公司的需要 ,不断提高自己在技术方面的水平 ,满足公司在 IT 方面的发展需要。

四、 对转正后近半年工作的一些计划

1. 制定 IT 管理制度

2. 对公司网络管理进行细化 ,提高网络运行的安全性和稳定性。

3. 根据现状 ,优化公司现有的服务器系统 ,是服务器运行更加高效稳定。从新规划、实施服务器配置。

4. 规划选型文件存储系统

5. 为公司选型一套文件加密系统

6. 公司 OA 系统的规划和实施 ,不断学习这方面的相关知识。

7. 不断提高自己和下属的工作效率，优化工作的效果。