# 公司试用期员工个人转正工作总结

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-01-06

*公司试用期员工个人转正工作总结7篇公司试用期员工个人转正工作总结大家要如何写呢？总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，以下是小编精心收集整理的公司试用期员工个人转正工作总结，下面小编就和大家分享，来...*

公司试用期员工个人转正工作总结7篇

公司试用期员工个人转正工作总结大家要如何写呢？总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，以下是小编精心收集整理的公司试用期员工个人转正工作总结，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

**公司试用期员工个人转正工作总结篇1**

我于8月1日到局工作，在领导的关心和支持以及各位同事的耐心帮助和指导下，我很快适应了新环境、新工作，深切感受到集体的温暖以及团队的力量。回顾这半年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责，现将工作总结如下：

一、学习方面

自参加工作以来，我秉承认真完成工作，努力学习，积极思考的宗旨，在繁忙的工作之余刻苦学习业务知识，使个人能力逐步提高。始终坚持在实际工作中严格要求自己，做到谨小慎微。在日常的工作中加强思想政治学习，提高自身政治素质，同时加强业务知识学习，提高自身业务水平。

积极参与委里开展的“重调研、转作风、抓落实、促跨越”主题实践活动，通过集中学习、宣讲对谈，结合实际工作，对项目进行调研，在与各股室同事的交流过程中，虚心请教，认真总结自身不足之处，在今后的学习和工作中不断提高自身综合能力。

二、工作方面

根据工作人员职责分工，我主要负责配合做好新能源项目规划、建设和管理工作。侧重资料信息收集，各类能源统计日报、月报的填报，相关材料的起草等工作。工作期间，我认真收集各类信息资料，系统地整理和汇总项目的开展情况，及时向领导汇报，让领导全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策；认真统计并上报各类日常报表，并在领导的支持和同事的配合下，每3天向项目建设指挥部汇报一次项目建设进展情况；参与完成了进场道路、施工电源工程设计、工程项目施工单位招投标工作；督促项目建设进度，经常与风电企业工作人员沟通，做好协调服务工作；领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成了20\_\_年下半年度各项工作。

三、今后努力方向

在各项工作顺利开展的同时，我也认识到自己还有很多不足之处：想问题不够全面，处理问题不够大胆；协调能力有待加强；缺乏工作经验，工作不够谨慎周密，有待领导和同事的进一步指导改进。在今后的工作过程中，我将进一步加强学习，不断提高思想理论和业务水平；明确工作思路，在继续做好本职工作的基础上，进一步提高工作主动性和积极性，提高大局观，精细化工作方式，更好地完成本职工作和上级安排的各项任务。

**公司试用期员工个人转正工作总结篇2**

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的财务工作中，对财务的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的会计工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将财务工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

会计的业务没具体操作和实践过，总认为是调虫小技，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干会计工作出现不少的失误，第一失误就是开具支票上的错误。制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在会计和内勤上我作了如下具体工作。

1、 严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、 每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、 及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、 起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、 监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、 开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、 开发了excel平台票据套打系统。

8、 填写地税申报表。

9、 完成会计经理交待的工作。

会计工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的会计工作水平又向前推进了一步。知道了要作好财务工作绝不可以用轻松来形容，绝非雕虫小技，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的会计，必须具备以下的基本要求： 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能；学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用；要恪守良好的职业道德；要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好会计工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**公司试用期员工个人转正工作总结篇3**

我于\_\_年4月19日来安康市市政设施管理处下属部门养护中心，在领导的关心和指导下，两个月来，本人思想上追求上进，兢兢业业，吃苦耐劳，自觉遵守单位的各项规章制度。为接受单位考核，总结自身思想、方面的得与失，更好的促使自己进步，现将两个月试用期内的思想、情况总结如下：

一、注重学习，努力提升思想认识

刚步入新的岗位，任务重，难度大，困难多，在部门领导的耐心指导下，虚心求教。一是不断提高自己的政治理论水平和党性修养，提高自己的洞察力、判断力；二是坚持“三注重”，即：注重培养自己的能力，注重和同事沟通交流，注重虚心向他人学习；三是结合本职，认真学习市政管理知识、业务技能、政策法规，努力接受新思想、新观念、新环境。

二、踏实肯干，不断提高能力

办公室人员不仅要舞“笔杆子”，还要会耍“嘴皮子”，我认为之初，做比说更重要，因此，便在“寡言”中干好领导安排的各项。一是修改完善养护中心岗位说明书。自我来到管理处，在张处长、李主任的指导下，反复修改更正《安康市市政设施养护中心主要职能内设机构和人员编制方案》、《安康市市政设施养护中心岗位说明书》5次，在修改中我逐渐了解到养护中心设置情况；二是坚持每周、月报送维护进展和计划报表。坚持每周五给张处长报送维护进展和计划报表，不断完善、详细报表内容，截止现在共报表7次，每月向办公室报送月进展和计划报表共2次；三是积极协助李主任做好业务上报材料的整理、打印、报送；四是认真做好来电来文督办。专门印制了来文来电登记薄，详细登记时间、对象、内容，及时督促人员办理，两个月来共督办来电60余个、来文50余个；五是做好处上下发的文件分类归档，保管好重要文件资料；六是保管好物资财产。5月初，根据处上要求，对养护中心物资财产进行清查，登记造册，妥善保管好门钥匙；七是做好养护中心各种会议的通知、会务、记录；八是管好养护中心职工考勤，每月按时如实上报；九是按照“一张笑脸相迎，一把椅子相让，一杯热茶相送“的标准，做好来访人员的接待；十是两边兼顾，做好养护中心办公室和背街小巷综合改造工程项目组内勤。

三、认真反思，争取早日干出成绩

认真总结、反思两个月来的思想、表现，虽然忙忙碌碌、加班加点，不敢有丝毫的懈怠，但成绩却不是很明显，归结起来，我认为自身还存在以下问题：一是业务知识还欠缺，需加强业务知识学习；二是上没有完全放开，还显拘束；三是兼顾力度还不够，常有顾此失彼的情形。

总之，在短短的两个月的时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项。

**公司试用期员工个人转正工作总结篇4**

我于20\_\_年X月\_\_日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利;

并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给\_\_X，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、\_\_库、\_\_库、\_\_库、\_\_库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。

要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质(是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分)，单据的情况(做废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**公司试用期员工个人转正工作总结篇5**

不知不觉，试用期快结束了。在一个寒冷的季节，我走进了一家让我感到温暖的公司。在这段时间里，每个人都给了我足够的包容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的宽广胸怀，无怨无悔的英气，以及执着坚定的信念。

回顾这半年的工作，在公司领导和同事的支持和帮助下，我严格要求自己，按照公司的要求做好自己的工作。通过学习和工作，工作模式有了新的突破，工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理。

行政助理是承上启下、内外沟通、左右协调、联系各个方向的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的任务很多，比如简历的初步筛选、面试者的接待、文件处理、档案管理、迎送等。面对大量复杂琐碎的事务性工作，要强化工作意识，注重加快工作节奏，提高工作效率，从容处理一切事务，力求全面、准确、适度，避免疏漏和失误，基本做到事事顺遂。

1、积极与相关人员沟通，及时了解情况、工作进展，将问题反馈给事业部主管，以便相关人员在最短的时间内掌握工作进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、在公司做好文字工作。及时传达贯彻公司相关会议精神、文件和指示。

3、实施公司人事劳动管理。组织实施公司的劳动、人事、薪酬管理和员工考勤管理监督，体现公司的规范化，解决员工的后顾之忧；

4、特别关注公司的福利和企业管理的日常工作。根据预算审批制度，组织实施公司办公设施、福利等商品的采购、调拨和实物管理。认真支付公司的通讯费、水电费、日用品、员工生日礼物，严格按照程序核实使用标准。

二是加强自学，提高工作水平

因为觉得自己负担很重，知识、能力、经验都离岗位很远，总不敢掉以轻心，向身边的领导学习，向同事学习，所以觉得自己有进步。经过不断的学习和积累，我已经获得了办公室工作经验，能够冷静地处理日常工作中的问题。经过培训，我在组织管理能力、综合分析能力、协调能力、言语表达能力等方面都有所提高，保证了各项工作的正常运转，能够以正确的态度对待各项任务，并在实际工作中认真执行。积极提高自己的专业素质，争取工作主动，具有较强的敬业精神和责任感，努力提高工作效率和质量。

三、现存问题和未来努力

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：一是很多工作都是边做边摸索，无法安心工作，工作效率有待进一步提高；二是有的工作不够细致，有的工作协调不到位；第三，由于经验等原因，有时候考虑的不够全面。我要努力做到以下几点：一是加强学习，了解公司的总体规划和现状；第二，本着实事求是的原则，要发布情况，报告情况；第三，注意形成良好的工作氛围。不断提高对其他部门的支持能力和服务水平。

**公司试用期员工个人转正工作总结篇6**

尊敬的领导：

我于20\_\_年8月7日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

我毕业于 大学，主修建筑工程技术专业。在校期间，系统学习了cad制图、房屋建筑学、材料学、建筑制图、工程力学、建筑施工技术、地基与基础、钢结构、工程测量学、材料力学、结构力学、施工技术、工程预算等专业课程。作为一名刚参加工作的毕业生，初来公司，曾经不知该怎么与人共事，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在预算部学习工作。这个部门的业务虽然是我以前从未接触过的，但和我的专业知识具有一定联系，因此对其具备基本的理论基础。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。三个月里，我跟随领导同事先后完成 等多个工程的测量计算及绘图工作，从中学习到很多。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

**公司试用期员工个人转正工作总结篇7**

三个月的实习转眼就要过去了。我叫\_\_，毕业于\_\_。于20\_\_年6月25日进入\_\_国际招标有限公司，在\_\_货物招标部主要从事招标业务的相关工作。在实习期间，我在领导及同事们的关心与帮助下，业务知识和技术能力得到不断充实并提高。在此，我就实习期所做的工作向各位领导做如下汇报：

一、认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。

做为一名公司的新进员工，我时刻鞭策自己，在工作中恪守招标守则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。在

第一周对招投标常用法律法规学习，国际国内货物招标流程学习，并完成了公司的测试。

二、主动热情，以端正的工作的态度对待每一份工作。

到\_\_货物招标部以后，部内的全体人员对我格外照顾，关心无微不至，使我在这里感觉到了家庭的温暖，从而能够使我能够很快的进入工作角色。主要从事工作如下：参与技术交流的项目：上海电气集团(湛江项目锅炉、汽轮机、发电机)技术谈判;武汉锅炉厂、北重公司(湛江项目锅炉、汽轮机、发电机)技术谈判;湛江项目原燃料取制样系统、烧结成品试验装置技术交流(徐州赫尔斯)。参与标书审查的项目：宝钢研究院不锈钢技术中心拉伸试验机项目标书审查;不锈钢事业部ICP发射光谱仪项目标书审查;宝钢检测公司X荧光光谱仪项目标书审查。参与标前会的项目：宝钢国际行车集中采购(沈阳福州)。参与开评标的项目：宝钢国际行车集中采购(沈阳福州;梅山夹钳起重机;宝钢国际行车集中采购(柳州郑州重庆);梅山1450扎制油;宝钢运输公司框架车配套框架;宝钢股份直属厂部20\_\_冷轧25t桥式起重机等。在以上的工作中我按照各位师傅的的吩咐，对招标中的每一个环节进行严格的操作;使我受益匪浅，不仅从过硬的专业素质、良好的组织协调能力，也学到了招标行业良好的职业道德及工作中踏实肯干的工作作风。

三、虚心求教，不断改进、不断积累自身业务技能。

作为一名年轻的招标工作者，可能由于经验不足而带来较多麻烦，但我针对招标中出现问题向师傅虚心求教，积极总结处理方法，并热衷于对问题处理方案的积累。例如在师父\_\_\_\_\_\_的指导下独立完成国际标拉伸试验机项目，包括前期技术交流，标书审查，编写招标文件，发布公告，跟踪购标，开标等一系列的工作。而期间遇到很多困难，只有2家购买标书，向上海市机电办申请2家开标，抽取评委时，在国际招标网限定的次数内未抽到足够的评委，2次向机电办申请重抽专家。开标前夕得知其中一家临时决定不参与投标，造成流标。同时由于我的经验不足，在国际招标网上的误操作，在投标截止时间到之前就修改公告，造成无

法提交两家开标备案，在咨询了国际招标网工作人员后，及时与上海市机电办沟通，弥补了之前的错误。

总之，在这3个月的实习期内我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的实际行动为\_\_国际招标有限公司的发展做出自己的一份贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！