# 有关员工转正的工作总结

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-12-01

*有关员工转正的工作总结范文如果工作总结只写给自己看，实际达不到提高的目的，所以唯有不断与人分享，才能了解不足，促使进步，内在的东西越多越自信。下面是小编为大家整理的有关员工转正的工作总结，希望对您有所帮助!有关员工转正的工作总结篇1通过这次...*

有关员工转正的工作总结范文

如果工作总结只写给自己看，实际达不到提高的目的，所以唯有不断与人分享，才能了解不足，促使进步，内在的东西越多越自信。下面是小编为大家整理的有关员工转正的工作总结，希望对您有所帮助!

**有关员工转正的工作总结篇1**

通过这次在会计师事务所的实习，使我在即将毕业前学到了很多东西，很多课本上没有而工作以后又必须具备的东西。明白事务所工作的主要职责范围，机构构成，学到了一些必备的办公室事务处理，了解了最近的会计政策法规，并逐渐熟悉了审计业务的流程以及关键步骤。

体会到作为会计师事务所外部审计的.职责的重要性。无论从社会发展还是企业生存，完善的财务制度是至关重要的，而作为会计师事务所，肩负着外部审计之一重任，而作为事务所人员必须具备良好的个人品质，同时应具备较好的业务能力和身体素质，这样才能很好的适应并胜任这一重要的工作。

同时，作为事务所的实习人员，在审计过程中看到了很多的账本账册，也体会到了作为企业或者单位会计人员的工作，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证。

一一登记入记账凭证，明细账，日记账，三栏式账，多栏式账，总账等等可能连通起来的账户，这为其一，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，这为其二，在会计的实践中，漏帐，错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假，每一个程序，步骤都得以会计制度为前提，为基础，体现了会计的规范性，对于登帐：首先要根据业务的发生取得原始凭证，将其登记记账凭证，然后，根据记账凭证，登记其明细账，期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入账，结转其后，根据总账合计，填制资产负债表，利润表，损益表等等年度报表，这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

另外，财务审计本身就是比较繁琐的工作，面对那么多的枯燥无味的账目和数字时常会心生烦闷，以致错漏百出，而愈错愈烦，愈烦愈错，必须调整好心态，只要你用心地做，反而会左右逢源，越做越觉乐趣，越做越起劲。对于这次实习，同样存在着一些不足之处。

一是实习时间短，两个多月的时间不足以对事务所有一个完整的了解，对于审计业务也是浅尝辄止，没能接触到更多业务类型；第二，参与审计的都是业务较为简单公司，没有涉及规模较大，业务繁杂的大中型企业；对于课本学习内容有所遗忘，以至于在时间过程中时常不知如何解决。

对于以上问题，还需要在今后有机会的实习过程或者工作过程中注意改进和解决。总之，这几个月的实习使即将走上工作岗位的我受益匪浅！

**有关员工转正的工作总结篇2**

一、工作回顾

20\_\_年5月6日，我有幸加入\_\_，成为x公司的一员。同事都是与我年纪相仿的年轻人，领导也不过是只过而立之年，因此，激情和梦想充满了这个大家庭，这种氛围对我这种涉世未深的毕业生来说，尤为惊喜，我心怀感恩。管理学中将公司的新人比作蘑菇，意思是说新人会受到一段时期的雪藏待遇，值得庆幸的是，这里的前辈都很热情，大家坦诚相待，团结有序，让我免受“冷宫”之苦，在他们的倾力帮助下，我很快就熟悉了本职工作，并在入职一周后能够独立完成工作，主要包括：1/2/3/4…......

工作的这一个月，我过的很充实，每一天都有新的收获，与其说我是在工作，不如说我是在学习，我享受工作的过程，喜欢这种被信任和尊重的感觉。

二、问题整合

工作问题主要有三：其一，我的时间管理能力有待提高，没有很好的规划时间；

其二，我的自控力不够好，情绪管理能力有待提高；

其三，遇事犹豫不决，容易产生选择恐慌，容易受他人和外界的影响，不够有主见。

三、自我分析

优点：人力资源管理科班出身，理论知识相对扎实，亲和力较强，有一定的执行力，比较适合做人事相关工作。

缺点：容易受他人影响，不够有主见，做事的时候没有轻重缓急的安排与规划，容易被琐事搞得晕头转向。

四、工作总结

入职的这一个月以来，我学到了很多东西，总结如下：

1、对事无情，对人有情。

人事是专门和人打交道的职业，难免会有得罪人的不妥之处，所以，我应该做到公私分明，在工作中有的放矢，就事论事，绝不将个人偏见带到工作中去，更不会让工作中所产生的情绪，影响我正常的生活。

2、懂得手指效应。

用展开的五根手指可以捅破窗纸，却不能打破一块普通的玻璃，同样，用一根手指也可以捅破窗纸，五根手指紧紧相握所形成的一个拳头，可以轻而易举的打破一块玻璃。这给了我很大的启示：

首先，要根据不同的情况，选择不同的对待策略；

其二，资源要合理配置，人力资源亦是如此，以免造成人力物力的浪费；

其三，学会合作，懂得独立，在工作中，该合作时就无条件的执行团队工作，该独立完成时就要充分发挥主观能动性，不要依赖别人。

3、做任何事都像是决斗，“单挑”和“群殴”都可以，能赢才是王道，但最重要的是有自己的底线。

以上是我的试用期工作总结，特此申请转正，望领导批准，不胜感激！

**有关员工转正的工作总结篇3**

时光飞逝，我已经医院工作了一个月，这一月来，在院领导和同事们的鼓励、帮助下，工作和思想上取得了很大的进步，现总结如下：

一、在思想政治方面

积极拥护医院的各项方针和规章制度，以病人为中心，严格按一名优秀合格护士的标准要求自己，视病人如亲人，坚持以质量为核心，病人的满意度为标准，牢固树立团队精神。

二、积极学习各项新技术、新业务

作为一名助产护士，在工作中严格执行各项操作规程，遵守医院科室的规章制度，对待工作认真负责，一丝不苟，加班加点，树立高度的集体责任感和荣誉感，团结同志，凡事以工作为重。熟悉了解正常分娩的临床经过及产后、异常过程及患病妇女的护理等，为患者提供全方位优质服务。

三、工作中团结同事，积极进取，严谨细致

杜绝差错事故的发生，在工作严密观察，细心发现异常情况，及时汇报。以高度的责任心，做好自己的每一班工作，在不断的实践中提高和丰富自己。

通过这短短一个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟等。在今后工作中，我一定虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心，加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的工作经验，逐步加强和丰富自己的业务知识，努力提高自己的工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正，争取做一名优秀的护理人员。

本人申请转正，望领导批准！

**有关员工转正的工作总结篇4**

20\_\_年4月\_\_日正式开始在公司采购部工作。因为他们的知识、经验和阅历，与采购工作有一定的距离，所以他们觉得自己的负担很重，总是不敢掉以轻心。从入职第一天开始，我就努力融入采购中心团队，一个多月了都不知道。现将本月工作总结如下：

1、现在是我努力学习的阶段。公司里的每个同事都是我的老师，他们丰富的经验和工作行为对我来说都是宝贵的财富。所以我总是在经理的指导和同事的帮助下学习。在工作中多关注、多看、多思考、多学习，以更快的速度熟悉采购工作，更好地融入我们的采购团队。

2、排版学习采购系统的编写，了解采购流程、采购管理、采购结算方式。

3、有33，354个电子供应商信息没有计算在内。

4、接管日常采购费用。掌握公司采购费用的报销流程。

5、协助经理完成市场调研和日常采购\_\_次。

6、年底，文件档案进一步完善、整理、分类，共清点\_\_份，为今后工作提供便利。

7、通过协助准备上半年采购物流中心的经济分析报告，在经理的虚心指导下，重新认识了做表格的要求和数据文字的严谨性，同时增加了PPT制作能力，对各个公司的采购工作有了一定的了解。

工作后：

1、在工作中缺乏采购经验，所以在以后的工作中，我们要记录和了解领导和同事的谈话，有不怕吃苦的精神，协助领导多做实事，并积累经验提高自己的采购能力。

2、办公室的工作已经开始接手，但在培训会议的安排和文件的细节上要向同事学习，更快地投入到日常工作中。

3、工作认真，善于思考，发现问题，先与领导沟通，并指出自己的解决方案和意见供参考。

4、多学习同事的长处，严格按照领导的安排完成日常工作。

在过去的一个月里，我能够以奉献、热情和主动的精神做好自己的工作，配合公司的要求，与同事协调得很好。但也存在一些问题，主要表现在：第一，虽然领导和同事都很热心帮助我，但采购对我来说是一个新的岗位，徐

多工作我还是得边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求，第四，不擅言辞，文笔比较粗糙。在以后的工作中我会改正、改善存在的不足，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，后期为公司的发展尽自己的一份力量。

**有关员工转正的工作总结篇5**

在这岁末年初之际，我站在新旧交替的时间站台，回首过去，展望未来，不禁思绪万千。过去的一年里，在集团的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了长足的发展。更多工作总结请访问工作总结频道

一，加强业务培训，提高自身素质

在前台主管，领班以及同事的热心帮助下，我的业务技能有了明显的提高。前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水平和管理水平。而前台又是这个门面最核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

二，“开源节流，控制成本”从小事做起，从我做起

“开源节流，增收节支”是每个企业不矢的追求。在部门领导的带领下，我们积极响应酒店的号召，开展节约节支活动，控制好成本。为节约费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，当HSE房入住，当SALES要带客人参观房间，我们都利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎卡的使用量，给酒店节约费用。打印过的报表纸我们就用来打草稿，各种报表在尽可能的情况下都采用双面打印。通过这些控制，为酒店创收做出前台应有的贡献，也尽自己的一点微薄之力。更多工作总结请访问工作总结频道

三，加强自身的销售意识和销售技巧，提高住房率

在部门领导的培训帮助下，我学到一些销售上的小技巧。怎样向客人报房价，什么样的客人报何种房型的房价？如何向有预定的客人推荐更好的房型？等等。在这里我要感谢我们的部门领导毫无保留的把这些销售知识传授给我们。在增长我自身知识的同时，我也积极地为推进散客房销售做出我自己的一份努力。只要到前台的客人，我都想尽办法让客人住下来，哪怕是UG。以此争取更高的入住率。

四，注意各部门之间的协调工作，和同事友好相处

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生些不愉快的小事。前台作为整个酒店的枢纽，它同餐饮，销售，客房等部门都有着密切的工作关系。所以在日常的工作生活中，我时刻注意自己的一言一行，主动和各部门同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样，我们的酒店，我们的集团才能取得长足的发展。

在这一年里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到。

1、在服务上缺乏灵活性和主动性，因为害怕做错而不敢大胆去做。

2、遇到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理问题。

3、在大型会议团队的接待中不能很好的控制好房间。

新的一年即将开始，我将在饭店领导的带领下，踏踏实实，认认真真做事。积极主动配合领班，主管以及各位领导完成各项工作，努力提高自身的综合素质，提高服务质量，改正那些不足之处，做一位优秀的前台接待。争取在集团这个优秀的平台上取得更好的发展，为集团的繁荣昌盛奉献自己的绵薄之力。

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！