# 试用期转正工作总结范文(通用19篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-03-10

*劳动者普遍认为，在试用期内，劳动者和用人单位有权随时无理由终止与对方的劳动合同。 以下是为大家整理的关于试用期转正工作总结的文章19篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 试用期转正工作总结　　三个月的实习转眼就要过去了。于20xx年x月xx日进入xxx...*

劳动者普遍认为，在试用期内，劳动者和用人单位有权随时无理由终止与对方的劳动合同。 以下是为大家整理的关于试用期转正工作总结的文章19篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 试用期转正工作总结**

　　三个月的实习转眼就要过去了。于20xx年x月xx日进入xxx招标有限公司，在xxx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xxx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：xxx。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xx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xxx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xx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xxxx有限公司的发展做出自己的一份贡献。

**第2篇: 试用期转正工作总结**

　　我叫xxxx，于今年7月进入公司，现在已有4个月的时间。根据公司的需要，目前在技术部，负责美工工作。本人工作认真且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，积极学习新知识，注重自身发展和进步。在工作期间努力配合大家工作、踏实工作、按时按质地完成了各项工作任务。现申请转为公司正式员工。

　　我自毕业以来，一直从事教育型网站工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以说不太熟悉，所以我曾担心我不能胜任这项工作，但我相信路是走出来的，事业是做出来的，干就会产生结果，这是无数的成功者总结出来的经验；我相信我能行，我也能做好。

　　在工作中没有一帆风顺的，难免出现一些错误，因为不了解而总是犯一些常识性的错误，但前事之鉴，后事之师，在我们的经理xxxx一遍遍的指导下，让我知道做美工应当注意的地方，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，平时工作中难免会遇到一些不懂的问题，这时程xxx、高xx和张xx都会热心的帮助我；短短的几个月里，我感觉到了我技术上的提高，增加了我胜任这份工作的信心，在此，我感谢所有部门成员对我工作的帮助，感谢公司各位同事对我工作中出现的失误提醒和指正。

　　俗话说：不想当将军的士兵不是好士兵，同样不想做出一番事业的员工不是好员工，公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，在以后的工作中我会继续努力，与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己，为公司的发展尽自己的一份力量。

**第3篇: 试用期转正工作总结**

　　很快XX年就要结束了，我也在人事部工作了四月有余，人事部的工作在董事长的正确领导下，坚持“以人为本，人性化管理”的重要思想，边学习，边工作，逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的工作总结如下：

　　人事档案及相关资料

　　为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在赵总的指导下，建立了相关人事表格，包括《招工登记表》《入职审批表》《人事变动表》《假期申请表》《调资表》等，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

　　招聘与档案管理

　　招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到滕州人才市场进行招聘，但滕州人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

　　以上招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友，介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法。

　　员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

　　人员在岗情况

　　酒店现有人员共计169人，其中行政办公室8人，财务部18人，后勤部8人，市场营销部14人，餐饮部25人，客房部30人，工程部17人，保安部14人，厨房24人，质检部2人，人事部1人，前厅部8人，在所有人员中董事长、总经理、副总经理、总助5人，总监2人，经理8人，副经理7人，主管5人，领班12人，员工138人，督导层以上人员占人数的18%，员工占总人数的82%。

　　劳动工资

　　自董事长接管后，根据酒店人员工资情况，对各部门工资进行了一系列的调整，通过调整，员工在岗情况是比较稳定的，加之现在的工资能体现出优秀与一般的差别，对于员工来讲，能起到一定的激励作用。

　　人员定编审核

　　人力资源部根据酒店实际情况，结合部门意见，淡旺季最低编制如下（略）

　　但从实际看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在商务型酒店中更重要的是，初步设想为，进行交叉培训后，部门之间相互调配人员，是最理想的办法。

　　以上对202\_年10月11日到岗后的工作总结，本人和部门的工作还存在许多不足之处，需要继续加强学习，给自己充电，努力的去充实完善自己。主要包括：

　　1、制度方案有待完善，形成一套适合酒店运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。

　　2、培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，酒店才能进步的更快。

　　3、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺，

　　4、员工考评工作不到位，本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，也未能较广泛的听取员工意见进行综合分析。

　　5、档案管理不到位，档案记录着酒店发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足酒店整体档案，更缺少一些图片、音、像档案。可以说这是档案管理的一大缺憾。

　　6、业务能力欠缺一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识，无私的管理精神，由于知识面窄，导致管理视角不广，并且在日常工作中出现了较低的错误。

　　针对上述问题，我部将进一步解放思想，更新观念，强化措施，认真加以解决，计划在明年的工作中按照以下思路开展工作。

　　个人操作

　　(1)密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据酒店经济效益和工资总额增加情况，适时提出员工工资及福利调整建议方案。

　　(2)针对酒店的行业特点，贯彻实施政府有关的各项劳保政策，协助建立完善劳动用工规章制度，严格依法用工，针对员工提出的合理要求，认真妥善的予以处理。

　　(3)依据酒店规章制度审批各类休假申请，加班及补休。

　　(4)根据酒店实际经营情况，分析酒店人员需求，提出合理调整人员结构方案，确保人力资源的共享，及合理使用。例如：餐饮的员工如果也能做客房服务员，前台的接待员也能做迎宾员、礼仪小姐，保安员也可以做门僮和传菜员。这样既可以压缩人员编制节约开支，又给了员工多掌握服务技能的学习的机会，可谓是两全齐美。

　　(5)根据酒店人员的变动和领导的要求编辑员工通讯录。

　　(6)按照酒店制度落实人事年度、月度工作计划及工作总结。

　　(7)跟进落实人员招聘、考评、调动、晋级、晋升、辞退等工作。

　　(8)计划在春、夏、秋季酒店接待任务不繁重的时间段，进行如：春游、歌咏比赛、演讲比赛、象棋比赛、打扑克比赛等文体活动、放松员工的心情，调整员工心态，以饱满的精神状态投入到对客服务当中去，有快乐的员工才会有快乐的客人。

　　(9)做好人力资源开发工作，不断提高酒店管理人员和员工的整体素质，为酒店各部门准备好后备人才，随时为酒店补充好各级员工。

　　(10)定期与各部门沟通，检查、监督酒店有关人力资源方面的各项规章制度的落实，避免出现编外员工、逃跑员工等情况。

　　(11)针对酒店的用人需求和酒店的实际情况进行招聘、人员筛选、面试。

　　(12)对员工提出的薪酬问题，要深入了解情况，处理调解，既要维护酒店利益又要使员工理解接受。

　　(13)保持与各酒店同行，旅游院校及人才交流中心等到单位的友好关系互相交流，及时掌握同行信息。

　　(14)做好所有员工的人事档案的保密工作，落实好人事保密制度和员工档案管理制度。

　　(15)完成好上司交办的其他工作及参加酒店例会。

　　2、人事培训

　　制定部门的培训计划，并协助策划酒店各部门的培训工作。实施交叉培训计划，让酒店员工都能成为多面手。

　　3、办公物料

　　本着节约每一张纸，每一支笔的原则，进行部门耗用物料的申购和领用。

　　4、安全责任

　　做为部门的安全责任人，随时注意部门的日常防火及安全隐患。

　　5、跨部门及分部门协调

　　(1)与其他部门沟通及转达人力资源部的使用及培训信息给有关部门和分管老总。

　　(2)与其他部门做好沟通，配合质检部处理员工的投诉。

　　6、需进一步掌握的知识和技能

　　熟悉国家劳动法、酒店制订的各项规章制度，掌握各部门用工和培训情况，熟练操作电脑、熟悉word、excel等软件的使用，以便于更好的为酒店服务。

　　以上是对20XX年工作的总结和对20XX年工作的展望，相信新的一年工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事工作提高一个新台阶。

**第4篇: 试用期转正工作总结**

　　时光过的真快，转眼间我已经在xx移动工作2个月了，这段时光里我抱着虚心学习的态度，学习公司的开发流程，熟悉公司的企业文化。了解公司的系统开发框架、主要技术。主动和同事沟通、学习经验。在接到项目开发任务后，努力和认真的工作，并在同事的帮忙下，如期完成了项目的开发。

　　试用期的工作还比较有限，简单的列了一些，期盼公司领导指出工作中的不足。

　　1、熟悉公司软件开发的系统框架和主要技术，主要任务是掌握C#开发语言和集成开发环境，熟悉公司软件开发的基本框架及分层开发方式。

　　2、熟悉劳务费的业务需求，主要任务是参与劳务费许求的分析与讨论，整理出系统的流程和基本功能模块，并设计出数据库。

　　3、完成劳务费系统功能的开发和测试，主要任务是开发所有web页面，包括基本设定，业务数据导入，各分区域和机型统计报表，及备件核销劳务费的计算等存储过程的编写。

　　4、参与电子台帐和物流系统的开发，目前主要任务是完成台帐定单部分和报关部分的开发。

　　在这期间，我也发现自我的很多不足，主要表此刻对公司的一些业务不够了解，关于这点我以后要加强和同事的沟通和学习，还有就是代码的组织不是很清晰，关于这点，在此刻的开发中我已经改善。

　　信息管理部是一个专业性较强的团队，专业水平是个人的核心竞争力，我十分荣幸能加入这个团队，我将努力的提升自我的专业水平，并扩充学习部门的相关业务知识，争取能在C#开发、ERP二次开发、OracleDBA等方面取得很大的进步。

　　刚走进xx时，恰逢公司八周年的庆典，看到一个个在平凡岗位作出贡献的同事，心理只有一种感受——个性感动，他们都是在默默的奉献着自我，觉得他们真的很伟大，这反映的是一种企业文化的强大感召力，也让我对xx的文化也有了新的感悟和理解，我为成为一名XX人而感到骄傲，我将努力的工作，怀着一颗感恩的心，用更好的工作成绩为公司服务，为在xx实现人生的最大价值而奋斗。

**第5篇: 试用期转正工作总结**

　　尊敬的领导：

　　首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的转正述职报告，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

　　一、以情服务、用心做事。工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

　　二、遵守制度、敢抓敢管。\_\_\_施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

　　三、任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的\_\_人，能在\_\_公司这个大舞台上展示自己，能为\_\_公司的辉煌奉献自己的一份力量。

**第6篇: 试用期转正工作总结**

　　三个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽充满信心，我坚信自己不是锈铁!

　>　一、工作表现以及学习进展

　　(一)、工作表现：

　　通过这些天的学习和工作，让我受益匪浅。首先，让我获得了理论与实践进行结合的机会，使我明白没具体的实践经验，一切理论都是空谈，在工作的过程中我对自己的会计理论有了新的认识。更为重要的是：对于人与人之间的沟通、合作、协调有了新的体会，要想做好工作，首先要学会怎么样去做人。

　　在跨入xx工程有限公司财务部的那一刹那，那种工作气氛让我怀有对正式投入工作的极大渴望，终于在领导的安排下，我接下了几个刚刚开始施工的项目。对于一个一直处在实习中的人来说，这无非是一种赏赐、是一种运气、是一种幸福、也是展示自己的平台。既然领导给我提供了这样好的平台，我也努力把握了这次机会，开始正式全面地接触项目上的种种财务工作。在xx老师精心的辅导下，在我的脑海里对项目会计的工作有了整体的认识，了解了项目会计核算工作的程序，不仅学会了如何处理各种单据，而且对与会计工作的控制和管理有了一定的认识。会计工作并不是简单的核算和事后控制，更重要的是管理与控制工作，对于项目会计而言，要学会如何发现成本控制的漏洞，然后找出预防方法。

　　这三个月的时间里，我能严格遵守公司的各项规章制度，准时上下班，从不迟到早退。遇到问题总是第一时间把它解决好，处理掉。在周边的同事的帮助下，我明白了很多实习时一直糊涂的问题，能主动积极的承担责任，虚心请教自己不明白的问题，收获很多。

　　(二)、学习进展：

　　1、经过这段时间的学习，使我对NC系统有了深刻的认识。在处理单据的时候，首先应该在脑海里思考该单据对应的会计分录是什么，然后在NC中进行处理制单，检验与自己所想分录是否一致，如此一一对照，让我在学校中的所学，不会因智能的会计软件而荒废。在处理各种单据的时候，让我知道作为一名财务工作者一定要细心再细心。

　　例如，在处理存货模块的单据时，材料出库单据应该注意的问题就是，要看每张单据的收发类别，根据具体的收发类别做出相应的凭证。虽然在这过程中遇到过无数个问题，但是在我的指导老师的陈君的教导下，总是能够轻松的解决。

　　一定要注意：

　　(1)、公司转出必须与工地收原材料一对一对的做，生成凭证是有调拨材料的话，必须要做出库调整单将其调平，因为调拨材料科目无余额，是一个中转科目。

　　(2)、车间领用材料在成本计算生成凭证时，应该将辅助核算中的部门根据单据的信息填上，计入制造费用。

　　(3)、在成本计算无单价时，首先要在出入库流水账中查询单价，将出库单价填入再进行成本计算。在这些工作中一定要细心，不能有丝毫马虎。

　　除此之外，铝锭调价的处理、发票的查询、调拨材料的调整处理、凭证审核和各种单据的录入和审核等等都要仔细，认真。显然对于这三个月时间的工作，已经使我在处理日常工作显得很轻松，对自己的所有的工作任务以及如何处理项目事宜有了熟练的掌握，也证明了自己可以独立的去完成自己的工作，顺利的处理好项目上的各种事宜，所以这一系列的工作为我在xx工程有限公司正式工作打下坚实的基础。

　　2、虽然说自己的岗位是成本会计，但是在试用期间里，我也自己学着做费用的工作，向费用的老师赵莉、邓娜虚心的请教着，老师对我都很好，总是不厌倦的回答我的问题。当我想亲自去接触具体的费用工作时，她们总是支持着我，教我怎么做费用的账，然后就让我亲自上阵去做各种各样的单据，渐渐的自己也基本上能够独立去完成，日常的费用类做账，感觉收获很多。

　　3、这三个月可以说是自己收获的日子，不光是自己本职岗位的工作可以轻松完成，而且对费用组的工作也有了，进一步的接触与认识。但是这是不够的，要成为一个地道的会计，必须熟悉除了成本费用之外的各个财务知识。所以在工作之余，我会仔细的去看各个岗位老师们做的各种单据。其中月末结账，我是一直都没有接触过的，所以我对这一块非常的感兴趣，这个工作是我们的领导尹群芳部长从事的，在她的指导下，我学习了期末如何结转销售成本、各种费用等，还了解了点增值税开票的工作流程以及抵扣发票的工作方法，这是在学校所学不到的东西，所以我也很认真的去学习，很庆幸有这样的一个好的机会。

　　>二、对工作环境的认识

　　自从三月开始到公司实习以来，已经有好多个日日夜夜了，心里的感触也是很深的，xx已经闯入了我的生活，在以后的岁岁年年里它伴随着我的成长。初到公司开始实习的时候，就有异常的兴奋，毕竟有机会到总部财务管理中心去感受一下工作的氛围。在总部实习的二十多天里，深深的被那种工作环境所吸引，那中和谐的、宁静的、和睦的、朝气蓬勃的工作气氛，真的让人激动人心，想想自己将要在这里奉献自己的青春，真是毕业后的幸运。过了不久我就被分到了xx公司，没来之前有一种担心，担心那种工作环境是不是还会让人感到舒适。终于，那天我到了xx，在领导的安排下，来到了江河。开始正式投入自己的工作，很是担心自己做不来怎么办，心里很没有底。真正开始接项目会计的任务，遇到的问题还真的很不少，本来就紧张的我一下子无从下手。就在这时，旁边的老员工黄忠海看出了我的无奈，于是他语重心长的给我讲解，一遍又一遍的重复着我糊涂的问题，用他的话语震动着我的脑细胞，终于让我恍然大悟，眼前豁然开朗。原来就这么简单的问题，我给它想的太复杂了，所以自己把自己给套进去了。

　　我实在很庆幸自己能在这样的环境中工作，虽然很有压力，但是我有信心去完成自己的任务。在这过程中可能会遇到很多问题，但是我坚信这些难不倒我，因为这里不缺像黄会计这样的老师在背后支持着我。现在终于明白公司为什么会这样快速的大踏步的往前发展，就是因为有一群人，焕发着朝气的为这个集团注入自己的动力，xx财务部就是这群人中的一部分。我为自己能成为其中一员而感到自豪和骄傲。

**第7篇: 试用期转正工作总结**

　　我是xx房地产公司的一名销售人员，今年x月份加入的这个大家庭，最开始公司给我的规定是在两个月后转正，同时享受一定比例的业绩奖励。对于房地产销售这一行，我其实并不是很喜欢做，毕竟很多时候大家都对销售这个行业都避之不及，毕竟大家也多多少少接到过骚扰电话。但是工作就是这样，我最后还是选择了继续做下去，做一行，爱一行。下面我来谈谈我在这段时间里的工作情况。

　　这两个月里，我在xx房地产旗下的物业做销售员，物业是一块新开售的楼盘，建立在市区三环内，虽然不属于学区房，但靠近市中心，距离市内繁华地段较近，且离本市著名的景山仅仅只隔了一座桥。桥下是流经整个省的江景，风景秀丽，交通方便。是非常适合居住的地方，不会太吵闹，也不会太冷清。我最开始接手这个项目的时候，内心还非常紧张，我之前也曾在其他房地产公司做过销售员，但那基本上是做中介商，所出售的也是些二手房之类的，像现在直接接手一个新的楼盘销售还是第一次。尽管如此，我还是暗中为自己加油打气。

　　因为有过做中介的经历，所以我对于客人的询问，还是不会紧张的。我能够自如的面对客户并与之沟通，有时候还会和他们聊聊家常。做我们销售这一行的，套近乎其实很重要，客户因为销售员的不重视而换一家地方消费的情况屡见不鲜。销售，就是房地产公司的第一个门面，如果销售员不称职，引起客户反感，也会顺带着对整个公司的形象而反感。所以，让客户放松心情，我们也能有更好的机会去向后发展。

　　在我的这段销售经历里，有一家客户让我印象非常深刻，这家客户是一对新婚夫妇，男方想在这里购买房子当做新房，而女方却觉得有些贵了，毕竟我们这个楼盘的项目的地理环境，是非常好的。我给他们介绍了一些我们楼盘房子的优点，比如我们小区虽然不属于学区房，但是距离最近的小学也仅仅只有三公里左右，而幼儿园的话，以我们小区为中心，周围五公里内有五家，最近的只有一公里左右，可以说是非常方便了。而且最主要的是，现在购房首付只需按市面上最低的比例进行缴费。男方当机立断，就选购了我们的房子。

　　还有一些客户我就不一一赘叙了。这段时间里，苦过，累过。但我却没想过放弃，毕竟是工作，不顺心肯定是有的，我也要担负起家庭的责任。

**第8篇: 试用期转正工作总结**

　　时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

　　要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

　　前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

　　一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

　　二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

　　三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

　　四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!佛山邦普公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内咳嗽钡陌旃缁岸毯拧Ｈ绻吹绶绞亲鞴愀妗⑼葡⑼缯庑┒际怯牍疚薰氐睦吹缇鸵芫Ｈ绻腥苏依钭埽⒁舛苑绞遣皇钦娴挠泄毓镜氖虑檎依钭;如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

　　试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

　　在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

　　(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要优良，接待客人要不断积累经验，要给客人留下优良印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

　　(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

　　(3加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

　　(4)努力打造优良的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持优良的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

**第9篇: 试用期转正工作总结**

　　各位领导好，我是xx集团——xx有限公司的xx，毕业于xx工业大学材料物理系，现在是公司生产部的一名工艺员。首先，很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作总结，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。

　　我从入职至今已近三个月了，这三个月里，我有一个半月由于脚伤在请假状态。不过在职的另一个半月，在领导和同事及师傅的帮助下，我对我们工艺员的工作有了较深的了解。又经过公司的专业培训，使我认同了我们xx以“共同目标、共同创业、共同利益、共同发展”为核心理念的企业文化及公司和车间各项规章制度。

　　xx集团创办于1991年5月，是一家以化工新材料为主，以金融、金属、新能源、港口物流、加工贸易等产业为辅的大型民营股份制企业。现有员工6000余名，总资产122.8亿元。拥有两家自主上市公司，是全球最大聚氨酯鞋革树脂生产企业。综合实力连续多年名列“中国大企业集团竞争力500强”、“中国石油和化学工业百强”、“中国民营制造企业百强”、“中国民营企业纳税百强”。我们xx热塑性聚氨酯有限公司成立于xx年8月，主要生产热塑性聚氨酯弹性体(thermoplasticpolyurethaneelastomer，简称tpu)。tpu产品具有硬度范围广、机械强度高、耐寒性突出、加工性能好、耐油、耐水、耐霉菌等优良特性，广泛应用于制鞋、管材、食品包装、医疗、汽车部件等行业，是新兴的高科技环保型材料。tpu因其跨越橡胶和塑料的独特性质，因此兼具了橡胶的柔软性与塑料的刚性，市场需求旺盛，出口潜力巨大。所以我们xxtpu有限公司日后的发展潜力也是非常可观，也让我们这一批新进大学生非常期待与公司共同发展，争取将我们的产品和市场推向全国乃至全球。也让我们这一批拥有远大抱负的新员工跟公司一起“大干一场”，以实现我们心中的抱负和人生的价值。

　　我认为我们工艺员的工作首先就是要做好对设备的深度了解，及时排除生产故障，保障生产连续优质高效及有效进行。对我们车间里的《工艺员操作规程》一定要熟记于心，包括我们的工艺流程、质量控制、灌注系统、螺杆挤出机、开停机操作都要烂熟于心，只有这样我们工作时候才能得心应手，也能及时有效地解决生产时候出现的问题，保障高效优质地生产。只有我们的产品质量和产量上有了保证，我们tpu有限公司也能够健康稳步的发展了。在车间学习和工作虽说是比较辛苦的，劳动强度且不说，光是倒班生活已让很多刚刚走出校园、迈进工作岗位的大学生很不适应，身边也时时传来新员工培训时期结识的朋友辞职的消息，而我们这个时候更要坚定自己的信念，潜心学习，为自己在公司发展积蓄能量。

　　细算来，我在车间里面学习和工作时间并不长，3个月的试用期，我请了近一个半月的假，回到工作岗位时候脚伤仍然未痊愈，至今脚肿未退，不过行走和工作已无碍。在上班期间也时常碰到车间领导(李刚经理和林海区班长等)亲切的慰问，心里每每会泛起暖暖的感动。回归工作后，领导也时常督促我学习和工作，也告诫我转正时间将近，需要抓紧时间补习和学习知识。对于我个人来说，回到工作岗位时候我也是很清楚地认识到我所面临的问题的，我必须尽快在车间里面成长起来、独立起来，能够在日后遇到故障和生产问题时候处理事情游刃有余。当然我也很认真地工作和学习，回到公司我积极地询问师傅和其他同事生产和设备方面的知识，认真对待上级交给我的每一件事，争取做好，并且做得漂亮、美满。在业余时间，也经常翻阅《工艺员操作规程》，争取将这些知识烂熟于心，并在今后的工作中及时有效地应用出来。我自认为在这一个半月的学习和工作中我表现的还算不错，不过在今后的工作中还要继续并加强对自己学习和工作方面的要求，在班组同事之间做好联络，维系和谐的工作关系，今后工作和生活中相互帮忙帮助，做到真真正正的融入xx大家庭。

　　我认为身为工艺员的我们面对我们的工作时候，首先要端正我们的心态。第一，我们是一名刚刚进入社会的大学生，今后有更多的挫折和困难等待我们，而我们当下所面临的困难也仅仅是我们成长路上“长风破浪”中小小的开始，只有我们端正心态，沉着面对才能坦然面对;第二，我们身为工艺员，工艺员的素质和工作状态是直接关系到公司产品质量的，而且在工作中我们能够学习到很多知识。所以我们在工作时候一定要认识到自己工作定位，学习工艺操作并将之应用于工作中，努力做好产品质量我们把关、我们负责;第三，我们工作一定要有远见，我们不能把它仅仅看成一份工作，而是要把它看成一个平台，一个机遇。xx集团是一个拥有很强实力的平台，我们要依靠这个平台成才自己。我们tpu是一个新兴企业，还有很广阔的市场和潜力等着我们来开发和拓展，我们要用产品的质量和声望去说话，让市场去评估;第四，我们一定要正确树立好我们作为公司的一个员工的价值观，我们不能一味的追求自身的利益和发展。要常常思考我们为公司做了什么，再去考虑公司会给予我们什么。现阶段的我们主要是以学习为主，我们要多听多看多学，而不是去抱怨，去申诉。一个企业的运营都是经过一番周密的计算，我们要相信付出总有回报，而不是为了回报才去付出。我们要积极主动地去付出，而不是被人监督着胁迫着去工作。

　　在xx集团的三个月是我人生中又一个新的开始，我将以我最大的热情和努力去奉献xx，忠诚xx，实现与xx的共同发展。最后，我还是要感谢各位领导能够满怀关切的阅读完我的这份工作总结，在今后的工作中，我将继续努力学习和工作，一定不会辜负领导寄予的厚望。谢谢!

**第10篇: 试用期转正工作总结**

　　不知不觉，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

　　回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结如下：

　　>一、办公室的日常管理工作

　　行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有序。

　　1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

　　2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

　　3、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

　　4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

　　>二、加强自身学习，提高工作水平

　　由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

　　>三、存在的问题和今后努力方向

　　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：第一，许多工作都是边干边摸索，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，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

**第11篇: 试用期转正工作总结**

　　首先，感谢公司领导对我的信任，给了我有一个充分展现自我、实现自我价值的平台。自20==年x月加入公司行列至今已工作三个多月，在三个多月的工作中，我对==青年居易管理处主任岗位认知、工作性质、业务技能及思想提高以及对我职业生涯都有了新的的经验和弥补，更是对我职业生涯的挑战。

>　　一、工作概括

　　物业服务工作涉及到方方面面尤其是和客户打交道。作为一名“物业人”要有正直的品德、职业良心和道德。物业服务工作是有着崇高理想者的试验田，共产主义思想的实验园。是做服务行业从业者所从事的理想职业。他们工作时间不分昼夜，工作性质不分份内份外。节假日雨雪天人们往家跑，他们却要坚守岗位。

>　　二、具体开展情况

　　1.按照制度办事，以身作则身体力行，带领一班人做好工作，有计划有步骤落实各项工作目标。

　　2.培训队伍使技能有所提高，在职工中建立信任和彼此信任，使逐步成为团结、沟通、协作和信任的高效队伍。

　　3.完成了业主恳谈会、中秋联谊、教师节和重阳节到业主家访问送花等活动。使得业主和管理处间建立互信，使之相互关系得到一定改善。

　　4.集中抓了客服队伍建设，在收费项目上坚持原则，基本完成了公司制定的经济指标;物业服务费、车位费和多种经营等收费项目有条不紊的继续工作中，今后的工作中我还要不断学习、不断完善自我的业务水平、知识技能和管理水平。

>　　三、之后的打算和计划

　　遵守良好的职业道德，保障各项工作落到实处，使经济效益取得好的收益;在工作中，无论对待业主或同事都要做到细心、耐心和真诚，争取业主满意和同事满意。最后，我将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值。更好的服务于公司、服务于业主、服务于员工。

**第12篇: 试用期转正工作总结**

　　我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是\*\*人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

　　在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

　　在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

　　三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

　　三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

　　在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

　　首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。

　　其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。

　　再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

　　同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

　　以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**第13篇: 试用期转正工作总结**

　　自我今年x月到现在来到xx有限公司工作已经三个月的时间了，刚从学校出来的我面对社会还是有点青涩，在学校的时间总是过得那么快，一下子上我来到工作岗位还真的让我既兴奋又陌生，兴奋的是终于可以摆脱学生的身份来到社会上实践了，陌生的是从来没有在社会上实践的我感觉到一切都是新鲜的也充满了挑战，xx有限公司是一个互联网游戏公司，我的职位一名电话客服，主要是负责接听各种反馈电话，回答用户在游戏体验过程中的一些问题，并且帮助解决，在这里从事电话客服的工作也有三个月的时间了，即将可以转正了，在这三个月的的工作中有很多感悟与心得，主要是以下几方面：

　　>一、日常的工作

　　客服这个岗位咋他人看来没有什么技巧，但是我想说的是每一份工作都有可贵之处，看你怎么去对待，我平日的工作就是接听电话，别看是简单的接听电话，但是对工作者要求还是挺高的，刚进来还是要参加培训，因为是游戏公司首先在培训的时候会对我们公司各款游戏进行一个详细的解说，自己还要去亲自体验，这样才能在工作中帮用户解答问题，包括一些漏洞也要咨询技术人员是因为什么原因导致的，其次对表达能力语言组织能力也有要求，培训中会有模拟对话每天的培训内容主要还是模拟对话，只有在无数次对话中才能找到技巧，才能提高自己的工作能力，总这里面的知识很多。

　　还有在平时的工作中都会遇到一下垃圾电话我们做客服的要迅速的筛选有效电话，在工作过程中要有耐心，有责任感，虽然有时候会有一些无聊的用户会为难我们客服但是既是是这样也要保持职业素养，毕竟公司的形象重要。

　　在一开始正式上岗的时候面对那种真实的用户，我还是有点语无伦次，后面接触多了，慢慢的适应下来，工作中也能找到技巧了，在试用期中我每天按时上班，工作认真，态度诚恳，面对用户永远都是本着良好的态度，每天下班回去都会回顾一下自己一天的工作，有需要改善的地方，绝不含糊。

　>　二、收获心得

　　几个月下来，在客服工作中让我感受最深的是，不管什么时候都要保持一颗认真负责的心去对待，其实每份工作都是这样在无数次摸索当中慢慢的就提升了自己。

**第14篇: 试用期转正工作总结**

　　20xx年，我在院、科两级领导的领导和指导下，在同志们的热心帮助下，通过自己的努力，在思想上、业务水平上都有了很大的提高。始终以“服从领导，扎实工作，认真学习，团结同志”为标准，始终严格要求自己，较好地完成了各项工作、学习任务，并取得了一定的成绩。现将试用期工作总结如下:

　　一、思想上政治上始终与中国共产党党中央提倡思想保持一致，紧紧围绕医院开展的廉洁自律主题，从事医疗活动，紧跟国际国内形势，拒绝行贿、受贿，以共产党员的标准严格要求自己；服从领导，团结同事，爱岗敬业，未发生一起医疗差错与纠纷；工作中，一切以病人为中心，全心全意为病人着想，本着“节约、节省、环保、优效”的原则，选择简单的麻醉方法，做出最理想的麻醉效果。

　　二、在科主任的领导下，业务上秉承过去的优良传统和作风，认真学习，勤于总结，对过去的经验进行“去粗取精、去伪存真、由表及里、去其糟粕、取其精华”。更完善、娴熟地应用各种麻醉常用方法和技术，如:各部位的神经阻滞、各区域阻滞、各种全身麻醉方法和各种穿刺技术，以及各种仪器设备的保养使用。指导、辅导实习医生，低年资住院医生和主治医生，理论与实践相结合，学习掌握基本麻醉方法的操作技术和工作流程，言传身教，对他们进行良好的医德医风医技方面的浸染，充分发挥了一名副主任医师应有的作用。

　　三、工作业绩与上年相比，麻醉例数有所增加；日间麻醉水平有所提高；学习掌握了麻醉科几种新药的具体应用；小儿、老人麻醉更加得心应手。

　　今后，要更加善于学习、善于总结，与时俱进，紧跟时代步伐，学习掌握更新更好的医学技术，造福社会，造福病人的同时，完善丰富自己的人生。

**第15篇: 试用期转正工作总结**

　　来到新桥中学工作已将近一年的时间了。一年对于整个历史长河来说，只不过是沧海一粟，对于人的整个生命来说也只不过是几十分之一。但是，一年对于我这个刚刚走入社会的学生来说都可以用意义非凡来概括。在这近一年里我深刻体会到了做老师的艰辛和快乐，我把自己的青春倾注于我所钟爱的教育事业上，倾注于每一个学生身上。以下是我对一年工作的总结

　　>一、师德方面

　　我始终认为作为一名教师应把“师德”放在一个极其重要的位置上，因为这是教师的立身之本。“学高为师，身正为范”。从踏上讲台的第一天，我就时刻严格要求自己，力争做一个有崇高师德的人。我始终坚持给学生一个好的师范，希望从我这走出去的都是合格的学生。为了给自己的学生一个好的表率，同时也是使自己陶冶情操，加强修养，不断提高自己水平。今后我将继续加强师德方面的修养，力争在这一方面有更大的提高。

　>　二、教学方面

　　在教学准备上，新老师面临的问题是不熟悉教材，不了解重、难点，也不知道应该怎样上课。对此，工作之初，我的心里十分着急，生怕因为课上得不好而影响了学生对知识的掌握以及对这门课的兴趣。但是，我也坚信“万事开头难”。所以，我每次都很认真的备课，查阅资料把自己的教案写好，因为写好教案是上好课德前提。

　　我有幸能得到一位教学经验非常丰富老师梁义红老师的指导，他在教学方面给我提出很多宝贵的建议，从他身上我学到了很多有用的东西。由于自己教学经验不足，有时还会在教学过程中碰到这样或那样的问题而不知如何处理。因而我虚心向老教师学习，力争从他们那里尽快增加一些宝贵的教学经验。

　　这些使我个人应付和处理课堂各式各样问题的能力大大增强。为了把自己的教学水平提高，还经常网上找一些优秀的教案课件学习，还争取机会多出外听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。

　　在从教学理论方面。我在课余时间阅读了教育学理论的教学参考，而且还借阅大量有关中学数学教学方法的书籍，博采众家之长为己所用。在让先进的理论指导自己的教学实践的同时，我也在一次次的教学实践中来验证和发展这种理论。

　　>三、考勤方面

　　我在做好各项教育教学工作的同时，严格遵守学校的各项规章制度。处理好学校工作与个人之间的关系，晚上也尽量到校，为学生解决学习上的问题。

　　“路漫漫其修远兮，吾将上下求索”。作为新教师，我唯有以最充分的准备、的努力去迎接新的挑战。

**第16篇: 试用期转正工作总结**

　　首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作总结，也很荣幸地能够成为贵司的一员。

　　我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

　　一、以情服务、用心做事。工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向领班、老队员请教后，给予解答;工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到‘礼先到’，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

　　二、遵守制度、敢抓敢管。奥特莱斯、四楼影院施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：‘进入施工区域没戴安全帽;高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施’等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

　　三、任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行;以坚持到‘最后一分钟’的心态去工作，一如既往地做好每天的职责;生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

　　工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格xx人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的xx人，能在xx这个大舞台上展示自己，能为xx的辉煌奉献自己的一份力量。

**第17篇: 试用期转正工作总结**

　　从自己开始进入到商场工作就开始慢慢地融入客服的工作，更是每天都尽力地做好我应该要做的事情，对于商场客服的工作更是有了相当深刻的了解。就如今的试用期时光而言，我也是对我所进行的工作情况进行了一个工作总结。

>　　一、工作完成情况

　　作为商场客服我每天都在自己的岗位上坚守着，不断去做好自己应该要做好的事情。在这段工作期间每天做得最多的一件事情就是为各位有疑难的顾客进行问题的解答，但是在这一方面总是会有一些让我摸不着头脑的事情出现，所幸每次都有同事的出面才得以解决。当然对于这份工作的其他方面我都还是有做到较好，每天都是准时出现在工作的地点，更是将每一项任务都完成好，将工作台面都收拾得相当整洁，更是时刻保持着应该有的笑容，将自己的最为精神的一面展现出来，为顾客提供、最暖心的服务。

　>　二、工作方面的问题

　　在开展工作的这些日子中，还是没有办法完全的解答好顾客的问题，更是对整个商场还存在一些不熟悉的情况。对于一些顾客的投诉上更是完全不知道应该要怎样去引导顾客撤销，并且让顾客感到满意。从这些各个方面看来，我应该要去努力的地方还有很多，并且我更是要在平时多花些时间来对自己的工作进行分析检讨，这样才更加知道自己的问题，才能做到更好的学习。

　>　三、下阶段的努力

　　这段试用期工作，更是让我知道了自己所存在的各项缺陷，并且更是明确自己应该要努力奋进的地方。为了使我可以在这份工作上坚定的做下去，我更是给自己制定一个目标，希望能够在工作中逐步去达到这份工作需要的能力，更是成为一名相当优秀的我。我会尽力让自己更多地去熟悉商场的规章制度等，这样才能够在顾客询问之时不会因为不知而慌张。对于与顾客的交流这方面学问实在太大，平时应该多多观察同事的交流过程，并且向其学习，并且还需要多多交流，这样才能够在实践加上努力的合成之下让自己变得更加的优秀。

　　在自己日后进行的工作中还会收获到越来越多的东西，并且只要我继续在这个岗位上去磨砺自己，自然就能够将工作内容都完成好，更是让领导能看到我的成长，并且让我可以获得转正的资格。现在我的内心是相当的激动，并且我十分想通过自己的努力，让自己可以在接下来的工作中让自己变得更加的优秀，我更是十分的期待那一天。

**第18篇: 试用期转正工作总结**

　　我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，目前从事我司燃煤采制化工作。在这期间，公司组织各相关专业专工对我进行了一系列的培训工作，中间包括对公司企业文化的学习和安规培训，之后，便是紧张的岗位培训。在此过程中，使我对发电厂生产流程以及我司燃煤采制化工作有了比较深刻的认识。现将目前工作情况简要总结

　　1.认真完成了入厂实习培训工作。

　　2.在短时间内掌握了电厂燃煤采制化、油务以及简单的水化验工作。

　　3.入厂至今参与完成了1900多个煤样化验以及500多个煤样的制备工作。

　　4.积极配合化学专工完成了厂区绿化以及项目部移交工作。

　　5.在化学专工的督促下，较好的配合环保助工完成了环保验收、检查、日常环保数据报送等工作;

　　6.协助化验室主管定期做好各实验仪器的标定、检查及日常维护工作。并协助整理各类资料的登记、存档等工作;

　　7.机组启动和调试过程中，按主管要求，加班加点完成了燃煤各化验项目，并及时报送了化验结果;

　　9.遵照部门下发的新学员集控学习计划，对发电厂生产流程以及锅炉、汽机、电气等专业理论知识及设备进行了初步认识和学习;

　　在化验岗位工作的这段时间里，我也发现了一些自身的不足和化验过程中出现的若干问题，现总结如下：

　　1.煤化验方面仪器容易发生故障，无备用设备，煤样多时，仪器持续不间断工作容易导致化验结果出现偏差，严重影响了化验结果的准确性。并且经常会延误化验结果的出示，导致报告不能及时发出;

　　2.由于化验、制样、烟气在线数据监控方面部分工作量的加大，参加水化、油务、煤化以及制样等岗位人员短缺，严重影响了正常工作的协调与开展;

　　3.煤化验部分设备老化，由于经常更换配件，工作性能无法达到原技术指标，由此直接影响到化验结果的准确性;(部分损坏配件厂家已停产，无法更换)

　　4.就个人而言，对理论知识的了解还不够扎实，动手操作能力尚有不足，工作经验有待提高，个人交际能力欠佳，与同事以及领导沟通较少;

　　在化验工作中，我勤奋学习、踏实肯干，认真细心地对待工作，有较强的责任心及自我约束力!从不带任何情绪上班，化验过程中我注重观察和掌握仪器的工作特性，发现故障能及时得以排除，有效的保证了实验进度和实验的准确性。获得了各专工及主管和同事的认同。当然，在工作中我也出现过一些小的差错和不足，各专工及主管也及时给我指出，由此也进一步促进了我工作的成熟性。在今后的工作学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，认真的做好自己的本职工作以及领导交办的其他工作。

　　经过一年的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并能积极全面的配合公司下达的要求去展开工作，与同事之间能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，以公司的利益为最大利益，为公司的发展尽自己的一份力量!

**第19篇: 试用期转正工作总结**

　　从3月11号进入项目部至今已经将近两个月了，在项目部我一直担任资料员岗位，在经理的关心和指导下，通过自身的努力学习，很快适应了周围的工作环境。从啥也不懂到懵懵懂懂，再到一知半解，再到基本能从容应对各项日常工作事务，我感触颇多。这段时间里我学到了很多，也认识到了自身的不足。本着对以后工作负责的态度，我在此做出以下工作总结：

　　1、按时上、下班，不迟到不早退，做好本职工作，爱护公司公共财产，维护公司的利益，时刻不忘自己是公司的一员，把个人得失与公司利益联系起来；正确的看待个人荣辱公司得失，在位一分钟干好60秒，做到一名公司员工应有的基本素养。

　　2、工作中实事求是，求真务实，不弄虚作假，欺上瞒下，不搞“面子工程”————死要面子活受罪。立足本职岗位，为公司做出最多的贡献，让个人的价值得到最大的体现。

　　3、按照经理、领导的指示做好吩咐的每一件事，大到联系合作公司，起草合同，书写公文，小到打印报表，整理环境卫生，每一件事都要当做大事，认真去做，决不能疏忽大意。

　　4、对项目前期资料的收集整理及分类存档等工作，争取做到不错、不漏、不丢。

　　5、对部门每天所做的工作尽可能细地做好记录，好记性不如烂笔头，尽量做到胸中有数。

　　6、当遇到自己不懂、不会的问题时要不耻下问，虚心学习，努力寻求解决问题的最佳途径。

　　7、当自己做错了事或忘做了事时，要勇于承担责任，绝不推诿掩饰。

　　8、了解集团和各公司、部门的人事、结构、职能等，处理好各部们之间、同事之间的关系，做到公私分明，不误工作。

　　9、了解集团、公司的未来发展趋向，不断学习，能始终适应社会，应对新的领域、新的行业、新的事物、新的工作，为公司带来朝气和活力。

　　在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不屑，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作；并积极学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与进步。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤，因为我相信“勤能补拙是良训”。

　　借此机会，正式向公司提出转正申请，希望公司能够对我的工作态度、能力及表现，以正式员工的要求做一个全面的考量；同时也非常感谢公司对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与改善。

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！