# 员工转正工作总结范文

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-05

*工作也是认识世界的重要手段，是从感性认识到理性认识的必经之路。通过工作总结，把零星的、肤浅的感性认识上升为全面的、系统的、本质的理性认识，找出工作和事物发展的规律，下面小编给大家分享一些关于员工转正工作总结，供大家参考。1员工转正工作总结作...*

工作也是认识世界的重要手段，是从感性认识到理性认识的必经之路。通过工作总结，把零星的、肤浅的感性认识上升为全面的、系统的、本质的理性认识，找出工作和事物发展的规律，下面小编给大家分享一些关于员工转正工作总结，供大家参考。

**1员工转正工作总结**

作为\_\_\_\_公司这个大家庭里的新成员，我始终保持这良好的心态，每日都矜矜业业的工作，尽量避免出现工作上的错误而给其他人带来不必要的麻烦。

在这段工作的日子里，我学到了很多知识，也学到了很多做人的道理，很感谢和我同为公司前台的\_\_姐对我的帮助，如果不是她，我想我也不会进步的这么快。如今试用期已过，即将转正，我想对这段时间里我的工作情况做一个总结。

一、工作负责

努力做好自己的本职工作，这是我们每个人都必须要做到的事情。前台的工作并不繁忙，每天需要做的就是等级来访者的人员信息并报备，并及时向相关部门发送过去，我们首先要做的，就是了解来访者的来意。

比如来应聘的，我们就和人事部进行核对，如果是来谈生意的，就得和公司的销售部打招呼，而有的时候，如果来客是来等人，比如来接自己的女朋友之类的，我们就会请他们在休息区的沙发坐着，并端上一杯水给他。服务态度要好，要诚恳。

二、注意自身素质形象

前台可以说是公司给人的第一映像，每一位客人在走进公司的时候，第一眼看到公司成员就是我们了。所以每天坟头垢面是绝对不行的，勤洗漱，勤剪指甲，保证面部干净，妆容整洁，着装得体。我们前台一举一动都代表了公司的颜面，试想一下，如果你进入一家公司，他们的前台一副懒散散的样子，衣着不整，头发还乱糟糟的，你会不会心生嫌弃?即便出于礼节，最上不会说什么，但是内心里也会因此对整个公司而报迟疑的态度。

三、事无巨细

除了收发并处理领导交代给我们的任务外，我们要做的还有很多。不论是对于公司里各部门所需要的文具进行采购，还是给走廊上的饮水机换上一桶新水，这些都要靠我们来做。

更别说前台的打印机没有纸墨了。

四、不断学习与进步

我在这段时间的工作里，刚刚开始的时候，很多事情都不知道怎么去处理，还好跟我一起的\_\_姐看出了我的难处，先是拿了一份前台的工作任务表给我，让我对于前台需要做些什么有了大概的了解。然后再交我如何操作打印机，做报表、复印文件的时候分别需要注意哪些地方的格式之类的。

而如今，我已经能很熟练的操作这些东西了，如果不是\_\_姐，我想我的进步也不会有这么大吧。

**2员工转正工作总结**

进入公司工作以来，在公司严格要求下，在部门领导和同事们帮助教育下，思想理论上日渐成熟，业务头脑更加清醒。作为一名退伍军人，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，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，让我很快完成了从退伍军人到公司职员的转变。特别是通过前期公司一系列的学习和锻炼，使我进一步增强了业务性，更加明确了作为一名公司职员在实际工作中要实事求是、勇于进取。现将试用期期间的工作情况总结如下：

一、对公司的印象及感触

通过前期公司对自己的培训和自己在工作中的体会，感觉到我们伟之杰安保安咨询服务有限公司是一家中国一家夸省份，跨地域专门为大型活动提供安保服务的专业公司。特别是年初又取得了保安服务许可的资质，使我公司的业务更广泛，服务更全面。我公司的宗旨是“高品质、重信誉、讲安全、创一流”，通过几个月的工作我更体会到了这一点。我公司服务的客户都是高端的客户，如劳力士、斯伯伦、国家博物馆等等，通过和这些客户的接触不但提高了自己的工作水平，也提高了自身的修养。

二、工作业绩在公司工作以来，先后参与了和的安保规划起草和安保方案制定工作，工作中自己尽心尽责，发挥自己摄影、绘图的长处，圆满完成了各级交给的任务。

最近，在经理的领导下，自己参加了现场的安全警卫任务，并负责执勤证件、执勤装备的请领、管理和发放，圆满完成执勤器材的保障，确保了任务圆满完成。

自己吃苦耐劳，公司需要自己做什么自己就做什么。年前劳力士驻勤点由于内部装修，缺少人手，自己主动申请到该执勤点工作，通过在驻勤点的工作，使自己的工作得到了实践，为下步保安管理部内勤工作奠定了基础。

内勤管理方面，自己充分发挥曾学习档案管理的经验，给各经营部建立档案，方便及时查阅。详细记录公司、部门的会议，会后认真整理纪要并存档待查。

三、工作中存在的问题

虽然工作中尽心尽责，但工作中也存在很多问题。在制定安保方案的过程中，对保安力量的统计不够细心，导致出现错误。对工作的协调能力还不是很强，特别是领导安排工作后，不知如何下手，如何去干，进而影响了整个工作的进度。对自己的业务还不够熟悉，特别是起草安保规划和制定安保方案上，还需要加强学习。

四、改进计划下步工作

要加强学习，学习老员工身上的优点，学习公司务实的工作作风。在工作中做到认真细心，对自己所做的工作要仔细核对，防止发生问题。保安的内勤管理要进一步做好归档工作，特别是保安纠察情况及时进行汇总报告。各类会议纪要整理要更加详细。

通过这几个月工作，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

**3员工转正工作总结**

本人通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务。

以下是对自我工作的总结：

1、在前任主管的协助及指导下，从3月17日至3月24日完成了《\_\_\_\_\_\_之友》3期第2批及12期第4批共计96240本的计划、资源组织、分拣、包装、发货等工作，据此基本了解了物流业务流程及接口关系。

2、从3月24日至4月2日主导完成了学语文4期第1批共计约45万册的包转发货任务，并完成了库房资产的交接清点，以及学语文\_\_\_\_年12、3期的盘点。

3、从4月3日至6月5期组织完成了学语文4期第2批、5期、6期、78期共计约171。4万册的接收、入库、分拣、包装、发货、配送等，每期库存误差比例控制在目标范围内。

4、在历史业务流程基础上，同时在不影响交付质量的前提下，对到货、分拣、包装、发货等部分操作进行了改良性的调整，提高了库存场地的利用率、库存货物的周转率及分拣包装的工作效率，并降低了错误返工率。

5、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量;同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

后续工作策略：

1、流程方面。建立并逐步优化储运环节的计划、订单处理、货物接收、在库管理、分拣包装、运输配送、客户服务管理等业务流程，实现相关业务操作的标准化、规范化、制度化，做到有据可依。

2、人员方面。通过各种渠道建立临时点数人员、临时包转人员的资源池及相关人员的情况说明，并定期维护更新;对内合理实行岗位轮换制度，减少人员变化对业务的影响。

3、物料方面。通过更加合理地安排发货计划，平衡到货、包装、发货等之间的步调，减少资源、时间等方面的冲突，提高包转合理性、库存周转率及整体工作效率。

4、设备方面。建立设备定期保养及维护制度并严格落实，提高打包机、叉车等设备工具的可用率，避免影响正常业务开展。

5、成本方面。通过历史数据分析对比，合理地对包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用，降低包转成本;同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

**4员工转正工作总结**

进入贵公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

一、加强业务学习，提高业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目组成员参与编写了《\_\_公司企业文化建设项目建议书》、《\_\_公司企业文化建设项目调研方案及调研提纲》、《\_\_公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

二、改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要改变思想，采取“空杯理论”的工作态度，不断提高;二要转换角色，尽快的进入工作状态;三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。

三、体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心!

**5员工转正工作总结**

时间在不经意中从指间划过，转瞬间又是一年，回顾20\_\_\_\_年的工作，在公司汤经理的正确指导和全体保安人员大力支持下，保安队的各项工作都能够按部就班的正常开展。这一年来，作为保安队长，基本完成了公司安排的各项工作，履行了自身职责，得到了锻炼和提高，可以说受益多多，体会多多，同时也发现保安队仍然存在不少的问题，现总结如下：

1、保安人员流动大，综合素质参差不齐，纪律方面还有待进一步规范和完善。岗位职责、管理制度、安全管理能力等方面的综合素质有待加强培训。20\_\_\_\_年全面总结20\_\_\_\_年保安工作的不足之处，加强工作记录，岗位责任，岗位技能的管理，做到周周开会，充分调动全体队员工作的积极性和主动性，增强服从意识，责任感。在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

2、结合商场实际情况，严格控制进入商场的车辆，对进入商场的外来人员，要严格查询，确认、杜绝无关人员、车辆进入，维护好商场的安全。做好商场内外的巡查工作，特别是重点部位的检查，夜间要加强巡逻力度，确保安全。在加强值班的基础上进一步调整加强巡逻检查密度，保安人员24小时巡逻检查制度，主要抓各岗位值勤时工作质量、仪容仪表、作风纪律等。

4、坚持查岗，掌握人员在岗情况，作好考勤工作，发现问题及时解决，遇重大事件及时汇报。

5、本人在有些问题地处理上不够稳重，遇事有时不够冷静，容易急躁，要学习更多的服务技巧，以便更好地提高自已的服务水平。不能够一直保持高昂、积极奋进的斗志，有放松和懈怠的时候。在以后的日子，我一定严格要求自己，吸取教训，总结经验，改正自己的不足，努力完成好领导交给的各项任务。[\_TAG\_h2]

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！