# 最新转正工作总结如何写(九篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2023-12-30

*最新转正工作总结如何写一对这项工作的认识正式接触人事工作将近一年，在这段时间里试用期员工转正成了我人事工作的一项重要工作内容。每个月及时安排试用期员工的转正答辩事宜，截止目前共完成办理40余名新同事的转正，在办理这些转正事宜的过程中，我对这...*

**最新转正工作总结如何写一**

对这项工作的认识

正式接触人事工作将近一年，在这段时间里试用期员工转正成了我人事工作的一项重要工作内容。每个月及时安排试用期员工的转正答辩事宜，截止目前共完成办理40余名新同事的转正，在办理这些转正事宜的过程中，我对这项工作有了很多新的认识，也学到了很多东西，对公司各部门有了更多的了解。

一、这是一份有生命的工作

转正答辩和其他工作一样，就像每月的例行事务，有固定的工作流程，每个月都会有试用期员工需转正。将近一年的接触，我对这项工作的感觉是可以交流沟通，有生命的工作，相比其他工作而言，它的内容更加丰富，更具活力。也正是因为如此我开始喜欢上了这项工作。首先，这份工作让我对公司业务，及各部门各不同岗位不同层级的工作职责有了进一步的了解，虽然不能说的很全面，但从试用期员工的述职中，我能大致了解到该员工(或该岗位)大致的工作内容，譬如，设计师，成本管理，以及项目公司的工程师岗位，招商以及文化公司的文化研究等岗位的工作内容，都是通过新员工的答辩述职中学习了解到的;其次，从员工的述职过程，我能看到他们身上的很多优点，同时也能从他们身上看到自身很多需要提升的地方，他们工作的思维模式及对工作的专注度和执着都是值得我学习的地方，例如本月刚进行转正答辩的几位同事，投资副总李磊，招商经理洪强，信息专员张三，虽然部门岗位职责各不相同，但有一点是共通的，不论什么工作什么岗位都需要自身不断的学习，不断的总结才能进步，同时他们对工作的热情积极主动，以及演讲口才都是值得我学习进步的地方。当然，能和公司新同事一起见证他们正式转正的时刻，本身就是一件很开心很幸运的事情。虽然是同样的例行事务，固定的流程手续，但每一次转正，无论是对试用期员工，部门，还是在场的每位同事而言，都是一次全新的审视，一次坦诚的沟通，每次的转正都各具特色，他可以让每一个人从中收获各自所需的东西，所以我把它理解成一份有生命力的工作。

二、这是一个不可或缺的环节

在工作的过程中，我逐渐体会到了员工试用期的管理的重要性，一方面他可以帮助我们进一步识别优秀的员工，作为招聘甄选环节的补充，另一个方面也可以帮助新员工尽快渡过磨合期，真正融入企业，产生期望中的高绩效。

刚开始我以为这只是一种形式，走过场，但经过几次转正答辩我很快地纠正了自己的想法，因为我切实体会到了转正答辩存在的意义，也懂得当时顾总对我说的公司传承的东西我们不能轻易去改变，除非你有更好地想法，否则他肯定有其存在的必要性。首先，这是一个比较正式的沟通机会，而且是作为转正的必经程序，所以员工都比较重视这次答辩会。通过

回顾试用期期间几个月的工作，总结自己的得失，也会是一种显著的进步。部门领导也可借此机会，总结;其次，在这个场合，大家都比较坦诚，对做得好的地方予以肯定，对存在的不足提出改进的期望，新员工谈谈对公司对工作的感受，让人深受感染，这是一个团队氛围的体现，或许潜移默化中也是公司文化氛围的体现。例如，有同事在转正时说刚进公司，感觉公司的氛围特别友好，部门同事间关系也很融洽，也有一些同事提出公司的oa报销流程需要改进，需要加强公司文化建设等等建议，这些对公司的进步发展也是弥足珍贵的。

转正答辩情况小结

虽然试用期转正答辩会也许还不是真正意义上的决定一个员工是否会转正，实际上大多数时候，在试用期过程中以及答辩会前，我们都已经得出他是否该转正的结论，但即使是作为一个形式，也有它存在的必要性，那就是管理沟通的机会。这种沟通的机会也可以理解为它是公司的一个窗口，员工以及公司双方都可以通过这种方式来提出自己的要求，以求更好地完成工作。在进行转正答辩工作安排跟进的过程中，我做了一个大致总结，具体内容如下：

一、试用期员工平时的工作动向

在答辩中每个试用期员工都会对自己6个月的工作进行总体的回顾及总结，在他们述职的过程中能看出很多新员工到职后基本能适应各自岗位的工作，从答辩过程中也可以看出公司的带教人及部门领导对新员工平时的工作都做了一定的要求，而且新员工入职后工作主要是和带教人接触，带教人和新员工平时的沟通也比较多。譬如，利坤项目部土建工程师的答辩中，能看出袁总平时与下级员工的沟通很多，而且要求很明确，从中也能看出领导对新员工的一个发展及培养方向。

二、对公司提出建议

在答辩的过程中，收集到了很多新员工提出的建议,总结出可归纳为以下几点：1、加强公司企业文化建设，加强公司员工关系的管理，增强新员工的企业归属感。几乎有过半数的试用期员工提出了这项建议，因为新员工进来感受不到企业的核心价值，也没有感觉被浓厚的企业文化渲染，甚至有部分新员工在试用期答辩时还没弄清楚公司的组织架构及组成部分，这些很难加强员工的企业归属感，部分同事也提出可以多组织公司的员工活动，这样不但可以增进不同部门间同事的了解，也可以增强员工的企业归属感;2、适当丰富各部门各条线的专业培训资源。这也是每位新员工提出的建议，也许13年的学习年让公司形成了很好的学习氛围，各新员工都很热衷于学习，力求扩宽自己专业知识的深度和广度，从而在更好地做好工作的同时也提高了自己;3、公司oa流程的完善提升，这项意见也是很多员工在答辩时提到的，oa系统和每位部门员工的工作息息相关，在提建议的时候主要是认为oa系统的报销流程过于繁琐或复杂，不过这些在提出时，公司也尽可能地进行了调整，如公司之前实行的出差报销流程。当然其他还有涉及考勤，薪酬，激励等方面的意见。

我很认可这项工作，认为这是一个不可或缺的环节，当然，这也需要部门负责人(带教人)对此加以重视，因为这的确给员工及部门负责人(或带教人)提供了一个很好的载体，也给新员工提供了一个很好信息窗口，他们可以说出自己的想法，不论对错，都会有人做解答，如果部门负责人也带着走形式的心态，或许这项环节就不可能最大限度，个人认为如果转正答辩能和员工培训，以及员工晋升考核等方面结合，例如在现有的答辩审批表上增加一些答辩过程的打分项，以及记录答辩的一些重要内容，那转正答辩环节的重要性或许会得到

进一步提升，同时也更能引起公司同事的重视。当然，公司领导层对答辩环节总体还是较为重视，至少在答辩的过程中他们能给员工提出中肯的意见和要求。

以上是我近一年对转正答辩的愚见，也是对这项工作的一个小结，如有因个人能力局限导致见解不够全面或偏见，还请领导指点!谢谢!

**最新转正工作总结如何写二**

20xx年x月，本人有幸入职学部行政秘书岗位。三个多月来，在学部领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本人很快熟悉了学部的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身学部行政秘书工作的热情。

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，树立以情服务、用心做事、务实高效、开拓进缺的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。学部日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度;及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。三是做好其他相关工作。

负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作;管理学部的日常支出;发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资;及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对20xx年度学部档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理工作。根据学校安排，配合资产处对学部的资产进行了清查。完成xx-xx年xx月至xx月学部办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符。做好学部办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

学部是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。

一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作;与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作;与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作;与党委工作部加强联系，做好教师生日福利的申请和办理工作;与教务处加强联系，协助做好毕业生清考以及准考证发放工作。

二是分工不分家，与学部同事协同作战。学部是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与学部同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好学部的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与学部领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率;由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

在此，特向学部领导提出转正申请，希望学部领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也非常感谢学部领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。

最后，热切希望自己能够如期转正，正式成为学部中的一份子，为学部的发展和繁荣贡献智慧和力量。

**最新转正工作总结如何写三**

财务经理转正申请、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法我也/能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和

配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基矗特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。三是希望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力

**最新转正工作总结如何写四**

各位领导、各位同事：

您好！

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，在领导和同事的帮忙下，我对工作流程了解许多，之后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，持续着热情，耐心地帮忙他们，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，每一天对进出的人员、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，一如既往地做好每一天的职责，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\_\_这个大舞台上展示自己，能为\_\_的辉煌奉献自己的一份力量。

此致

敬礼！

述职人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**最新转正工作总结如何写五**

不知不觉已经加入公司两个多月了，刚开始我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的工作情况向领导作简要汇报：

1.责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误。

2.责公司会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

1.落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2.人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

针对这两个月工作中存在的不足，在转正后的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1.做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁。注意打印机、复印机等办公设备的保养。努力做好自己自己的本职工作。

2.在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

3.处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

4.加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名行政前台工作人员，需要掌握的知识还很多，在转正后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**最新转正工作总结如何写六**

如今是我在公司财务工作转正的一个月，这一个月的工作比起在试用期的工作要丰富的多，我也是正式的入了财务这一行。面对过去的一个月，我对自己的工作也体会到更多，明白这一行工作的艰辛和如意，接下来就我转正一个月的工作做总结。

一个月来的工作，在公司财务部我真正的运用上自己在学校学的财务知识，这让很有成就感，能够运用所学知识为公司尽到一份力，是我的荣幸。我在公司要做的工作有：

1、做凭证的管理，录入、查找、审核凭证，以及公司月末的工资结账和需要转账的项目费用。

2、做公司相关的利润表，整合公司的账目，把所有有关钱财的报表做出来和打印好。

3、公司历来的账务都这样重新做一个记录，并把每一类的账单都分好，还要把过去的账都进行重新查询，避免漏账和增加了账单。

4、公司员工的薪资需要做一个总账来记录，记录每个人所收到的工资，查实到每个人。

对于本身作为财务人员来说，这些工作都是必须要去做的，为了更加精进自己的财务管理能力，还要不断的向公司的前辈们学习，争取早日把财务的工作做到更好，这才不会辜负自己选的这个专业和工作。

在工作期间，因为也才一个月，所以工作相对较轻松。因此除了财务部的工作，就是其他的工作，比如领导可能临时就需要人，那一定要主动去做，这样才有更多的机会学习。对待工作就要认真负责，不能一天打鱼三天结网，不然工作有何意义。财务的工作一定要细致，半点都不能马虎，每一个数字都承担不一样的风险，这不是在学数学，只是简单的学习就行了，这些数字都是极其重要的。每一天都要备足了精神，才能够更好的去工作。

在公司做的这些工作，我也是有很多还需要去修正和学习的地方。初入这行业，对自己一定要有充分的认识，绝对不能太过自傲。做人还是要谦虚才行。我需要去把自己的专业知识打牢固了，这样才能在工作的时候发挥我最大的优势，才能够让领导们重视到我，也才会有更多的机会去工作。此时一个月的工作已经过去，我在之后的工作一定要比前一个月还要努力和上进，愿不负我的专业，不负青春。

**最新转正工作总结如何写七**

作为发卖助理，我的任务无疑是及格的，因而我才干够由于正在短短的三个月试用期内施展阐发杰出而乐成转正。正在得悉这个音讯当前，我正在第临时间便向家人奉告了这件事，分享我的高兴与冲动，他们也吩咐我正在接上去的日子里好好任务，多听老板的话，实在正在试用期以前我并非秀的那一个，可是我的确最能保持的那一个，大概因而我才干够乐成转正吧，因而我要对于这段工夫的任务做一个总结。

1、发卖助理的任务内收留

其余公司的发卖助理的任务内收留能否以及我同样，尚且没有知，可是我的任务内收留即是辅佐发卖司理来办理发卖部分的任务。起首天天早下去到公司当前，我要清算客户材料库，向特地的部分请求材料下发，而后给每个发卖员工必定数目的客户材料，而后催促他们任务。天天上班以前，我要收拾整顿好发卖员工的任务状况，以表格的方式统计好客户的回应状况，汇总当前上报给司理，而后每一周三我都要计划多少个小游戏，应用午休的工夫变更大师的心情，让发卖员工没有要堕入任务压力当中。而后每一周我会挑一个工夫开一个例会，带大师听良好员工的灌音，并剖析掉队员工的缺乏与处理办法。固然是发卖助理，但我觉得本人的任务似乎是副司理普通。

2、试用时期的任务成绩

正在试用时期，咱们部分乐成有11名员工结业到了一线发卖团队，并且每一名员工都取得了至多三个定单。我操持了四批共50名练习员工过患上进职手续与培训，担任了156次的培训课程。固然，也有比拟遗憾的，我操持了7名员工的离任手续。

3、试用时期的缺乏

起首是发卖员工的培训课程，第一次我是讹夺百出的，因为教授教养课件的丢失，我居然白白糜费了一节课甚么都没做，这让司理对于我的施展阐发很没有满。咱们部分有三个票据被其余发卖部分抢走了，这个成绩我负有一局部的义务，假如我可以实时将员工的客户材料归入保存材料库的话，就没有会发作如许的丧失了。

4、试用时期的心患上领会

发卖助理这个地位是发卖员与发卖司理之间的桥梁，因而我该当做好本人的助理任务，夺取为公司培育出更多良好的发卖员工，我想这便是我的任务。实在与我统一批的发卖助理另有三个，但前面有两团体保持没有上来离任了，我以及另一人乐成转正。实在转正并无甚么法门，做好本人的本职任务就行，最紧张的是要可以不断保持上来，没有坚定本人的决计。

**最新转正工作总结如何写八**

尊敬的新能源商会领导：

我于20\_\_\_\_年7月10日加入全国工商联新能源商会担任信息调研部助理研究员、试用期三个月。踏着紧张而欢快的工作节奏、我已走过三个月。回顾这三个月来的点滴、我惊奇得发现我的工作能力有了更进一步的提高、现在将试用期的工作总结如下：

我在信息调研部负责协助本部门主任处理部门的日常工作、具体的讲可以分为以下五部分：

一、负责编辑《中华新能源周刊》的初稿及定稿的打印发送。在商会各级领导的关心支持下、《中华新能源周刊》版式日臻完善、内容日渐丰富、赢得读者的一致好评、同时也为周刊争取到更多的读者。

二、建立企业信息数据库、新闻媒体信息库等。新能源商会刚成立不久、有大量的基础工作要做、基本信息库的建立和维护也常为我日常工作的一部分。

三、研究国内外新能源产业政策、发展现状及趋势等。信息研究是我们部门的主要职责、研究新能源行业的信息是我们的核心工作、研究的方式主要是研究网页信息及书面资料、辅助以外出调研。此举取得了丰硕的成果、《中华新能源周刊》及《20\_\_\_\_中国新能源产业报告》上部分信息已经为我们原创知识。

四、参与新能源产业投资基金筹备工作、负责协会联络后勤服务工作。

五、商会局域网的网络安全及日常的维护。

三个月的时间使我顺利从一个应届毕业生转变为公司职员、三个月的时间使我由新能源行业的门外汉转变为一名掌握新能源行业基本知识并且能就新能源行业的发展发表自主观点的助理研究人员。回顾这三个月的工作生活、我能顺利的完成以上所述转变、是各位领导各位前辈及同事热心指点和帮助的结果、也是我积极进取的结果。这份工作对我来说是一个全新的开始、也是一个全新的挑战。

工作的过程就是一个不断学习的过程、我是积极的做、但还是走了些弯路、我取得的点滴进步都或多或少的付出很大代价。做事的方式方法及处理日常生活中琐事的技巧是我现在和将来学习的一部分。工作能力的加强、英语水平的提高等等也是我努力的方向。对于今后的工作、我有能力、有信心做的更好。

转正员工工作述职报告4[\_TAG\_h2]最新转正工作总结如何写九

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司领导能给我展示自己、实现自身价值的机会。在这段时间里公司领导和同事们给予了我足够的支持和帮助，使我对招聘工作有了更系统化的认识。在工作中积累了一些宝贵经验从中也取得了很大的收获。同时，也为我有机会成为通泽的一份子而感动自豪。

记得当初应聘时，公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，回顾这两个月来的工作，尽管为公司的贡献微薄，但总算迈出了发展的第一步。我认真学习了公司的管理制度、组织架构等各方面的基础知识，并且基本完成了领导安排的招聘任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，我将会一如既往去工作，以诚实、认真、谦让的态度鞭策自己，把招聘工作做的更加完善、细致。以下是这两个月来工作内容：

一、招聘工作

1、对日常招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。

2、对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，发布招聘信息，并找到合适的人员。

3、负责面试时间安排并及时通知候选人及需求部门负责人。

4、接送候选人参加面试，并收集相关资料。

5、待确认候选人后进行人员增补审批，并及时与候选人沟通入职相关事宜。

由于公司临时办公地址比较偏远，给我们招聘工作带来了很大压力，针对以上情况我们积极采取措施，调整招聘时间、扩大招聘范围，并将公司福利及办理时间耐心告知候选人，消除其顾虑，效果还是比较明显。

二、 部门常规性工作

部分工资表单制作及核对

新入职员工资料收集、整理，员工名册录入更新及oa系统更新。

领导安排的临时性工作。

三、 需要改进和提高方面

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做\"细\"做\"精\"，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

以上是我转正工作总结，如有不妥之处，请领导批评指正。

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！