# 企业实习生试用期转正工作总结

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-03-24

*企业实习生试用期转正工作总结范例实习生不能停止学习的脚步，必须努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。下面是小编为大家整理的企业实习生试用期转正工作总结，希望对您有所帮助!企业实习生试用期转正工作总结...*

企业实习生试用期转正工作总结范例

实习生不能停止学习的脚步，必须努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。下面是小编为大家整理的企业实习生试用期转正工作总结，希望对您有所帮助!

**企业实习生试用期转正工作总结篇1**

来到我们酒店也有两个多月的时间了，虽然自己的试用期已经过去差不多两周的时间了，但是因为酒店工作比较忙的原因，一直到今天才算是空闲下来，心想着一定要给自己转正之前的工作写一个总结。这不仅仅是我一直以来都有的习惯，给自己一个阶段的工作做一下记录，还是我在办公室工作的要求。酒店办公室的工作应该算是我新接触的一个职位，虽然在办公室行政这块是有一些工作经验的，但是在酒店这个行业还是接触较少的，所以给自己写一个转正总结就显得非常有必要了。

我喜欢在一个阶段工作结束的时候做一个总结，我觉得这个样子可以让我知道我这一阶段进步了多少，还有哪些是没有做到位的，这样我就可以针对性的学习。

一、主要工作

1、酒店办公室的工作是属于行政这一块的工作，我需要每一天定时到酒店各个地方进行检查，看看各个部门的员工有没有认真的工作，期间发现问题的话要详细做好记录，并将该员工的情况反映给该部门领导。

2、每天会有各个部门的人将自己部门发现的问题回汇报给办公司，比如用品的损坏、需要检修的设备、需要更换的设施等等，我们要将这些整理成报告，然后及时交给领导，再通知检修师傅尽快去维修，已经写好采购的单子交给还部门让他们去领取新的用具。

3、参加酒店会议，做好会议的记录，在会议后及时将这些要点整理成文件，然后制作详细的方案，要求各个部门根据方案实施，做好酒店的各种活动。比如我试用期里面遇到的劳动节活动，我们办公室根据领导的要求，做好详细的活动策划方案，再交由各个部门进行准备，客服部做好活动的接待，检修部做好活动的装扮等等。

二、学习到的东西

1、每一天的工作都会让我们经历许多的工作，所以领导要求我们每天都要写一个工作日志，虽然我会给自己做总结不过一般都是半个月一次甚至一个月一次这种，现在写日志的话，让我能够更快发现自己问题，所以缺点改正更加及时。

2、办公司的工作属于行政，这是酒店的运转核心，所以这两个月的试用期工作让我变得更加细心，做事情考虑更加全面，不再是以自我为出发点。

三、不足之处和改进措施

1、会议记录这一块接触的不多，所以记录要点经常跟不上速度，容易遗漏要点。后勤准备加强自己的写字速度和总结能力。

2、工作态度不够积极，每天的员工工作检查有点应付的意思，准备后面更加认真负责，加强自己的工作责任意识。

**企业实习生试用期转正工作总结篇2**

尽管起初面对这份工作的时候还有些不适应，但在通过这三个月的试用期的工作后，我对行政的工作也有很很多的了解和熟悉，面对过去感觉繁琐复杂的工作，也不再觉得难以应对。

如今，三个月过去了，试用期的日子也基本上结束了。为了在接下来的工作中更加顺利的完成好今后的工作在，我现对自己试用期的工作情况总结如下：

一、学习情况

作为一名试用期的员工，除了一些基本的简单工作，我大部分的情况下都是还是在学习。因为行政的工作比较琐碎，所以很多事情都要麻烦前辈带我去一遍。但在工作中，我会牢记自己的工作，对工作中的难点和问题也会做好笔记，让自己能顺利的掌握行政的工作。

在三个月来，我掌握了从给绿植浇水修枝，到人事招聘的准备等各类工作。其中，最主要的是人事招聘方面。通过前辈的指点和培训，我深刻的学习了公司招聘目标和理念，不仅加强了自身对公司的认识，也更方便了我对人事招聘工作的管理。

二、工作情况

三个月过去，在行政方面，我细心仔细的处理好每一个细节，对自己负责的器材认真保养，及时处理好消耗品的补充，保证了公司的正常运转。尽管有些工作因为自身了解的不足没能做到圆满，但在前辈的指点下，我对这些工作的印象也更加深刻了。

此外，在人事招聘的工作中，我主要负责简历的初次筛选。通过这些时间对公司的了解，我对于公司在招聘方面的要求也有了很多的了解，并且在工作中还有前辈的辅导和帮助，较为顺利的完成了人事的工作。

三、自身的不足

通过对自身的反思总结，我认识到自己目前的问题是在对自身的管理上，面对众多繁琐工作，但是我却没能做好计划，导致自己的工作毫无规律!浪费了不少的时间，效率也比较低。对此，过去我一直没能认真的改进，真的很惭愧。

但如今，我的试用期也结束了，面对今后会更加困难的工作，我需要更多的努力!为此，我也会对今后的工作做好计划和总结，让自己能在工作中更有准备的完成自身的工作，更好的提升自身的能力。

正式的工作即将开始，我也会更加努力，让自己能在行政人事的工作上做的更加出色!

**企业实习生试用期转正工作总结篇3**

不知不觉来到我们公司也有三个月了，如果不是公司人事来提醒我提交转正申请，我都没有意识到时间过得如此之快，一门心思都在想着如何把工作做好，已然忘记自己已经可以转正了。得到了公司对我的肯定，成为正式员工之前，本人还是想把试用期的工作，做一下整理和总结，让转正之前的自己与转正之后的自己，在未来能够通过工作总结来看出进步和成长来。下面本人就将转正前的工作总结一下：

一、踏实努力是硬道理

在试用期的工作，本人敢于肯定自己的是自己的踏实努力。不管是在我们公司还是在我之前工作的单位，本人都是一个踏实努力的人。这一点是本人的优点，也是本人的特点。在转正之前，本人本着踏实努力的态度，完成了公司交予我的所有工作。不仅完成了本人职责以内的工作，而且也完成了本人能够帮忙做的一切事情。这些事情得到了同事对我的肯定，更得到了领导对我的肯定，我知道这第一印象已经给别人留下了好的印象了，以后在公司的路也就更好走了。我会带着自己的踏实努力，继续进行转正之后的工作，继续将这个踏实努力的硬道理保持下去，争取为公司带来大收益。

二、创新思维是大发展

在转正之前的工作中，本人深深意识到在我们公司要想做好工作，不仅要有踏实努力的态度，而且也要有足够强大的创新思维。这一点或许还是每一位员工想要进步的最关键因素，也是公司能够得到发展的关键因素。在转正之前的工作中，本人算是一个运用了创新思维去钻研工作的人，但还不是很优秀，在很多时候，本人的创新思维还大大不如一些年纪比自己大的员工，这对于年轻人来说是一个非常受打击的事情吧!不过也证明了，公司很多年纪大的员工都还保持着良好的心态，能够时刻用创新思维对待工作和生活，这也正是公司能够有大发展的原因吧!本人转正前的创新思维还不够，本人已经意识到了，本人会在未来的工作中，注重培养自己，开发自己，发散自己的思维，将创新思维时刻作为标准来要求自己，从而为公司创造更大更高的价值!

以上总结是过去的我以及过去我的工作，未来的工作以及未来的我，将会是怎么样呢?我会带着自己的良好态度，努力着，期待着!

**企业实习生试用期转正工作总结篇4**

我于20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下总结汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到主动工作。经过4月中旬去\_\_\_\_的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

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。

1.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。

2.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。

3.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。

4.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。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总;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。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。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)努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

**企业实习生试用期转正工作总结篇5**

\_\_月份的时候，我来到了\_\_\_\_电子厂里工作，岗位是车间装配员。辛苦工作了两个多月，如今转正成为厂里的一名正式员工了。这段时间里的工作非常辛苦，几乎每天都累到虚脱，每天重复着同样的动作，枯燥无味。不过，总归是有很多收获的，现在我将我这个段时间里的工作进行一个小结：

电子厂里的工作是非常枯燥无味的，我在这段时间里，每天都需要装配电子元件几十个，每天早上八点半开始工作，一直到下午六点半，中午有一个半小时的吃饭和休息时间。余下的时间一直在岗位上工作。\_\_\_\_电子厂是\_\_\_\_省乃至全国都很出名的电子元件生产厂商，生产线规模庞大，就我工作的厂区里就有数百人，而这只是其中一个厂区。我所处的生产线是负责进行电脑的显卡主板的生产，我所负责的工作是烧录并检查元件。

每一张显卡主板，也就是pcb板都需要经过几十个步骤，烤制上百个乃至上千个细小的电子元件，每一个电子元件的位置在哪，该怎样贴合，烤制多长时间，这都是需要我们一步不落的观察的。不论是上面最主要的核心，还是核心周围的电容，又或是pwm控制器，这些都是需要按照设计图上所标注的位置来进行贴合的。每一个位置都需要细心耐心的去黏贴好，利用特殊的胶水——固化环氧塑脂，将细小的元件贴合上去，并通过高温烤制使之粘合。这一步非常重要，如果元件位置贴错了，那这块板子的电路不通，就不能正常的运行使用，虽然事后我们可以重新融化再度黏贴，但是非常的费时费力。烧制元件之后，接下来就是检测PCB板了。这一步是由我来负责的。以我们这条生产线的生产速度，大致上每个小时能生产出8块板子。我将这些生产出来的板子放在特殊的检测仪器里面，检测元件装配位置是否正确，板子电路是否通顺，如果不行，那就得打回重新制作。如果可以使用，就要进行下一个步骤了——烧录程序。基本上，如果之前的程序没有出错的话，这一步是非常简单的，只需要连接好线，然后将预先设定好的程序录入即可。

这段时间里的工作非常的累啊，需要一直全神关注的检查各种配件。要是出了差错，没有检测出来是哪里的问题，那这块板子就会被算作是我的错误，然后罚款。而我出现了两次错误，让我记忆颇为深刻。

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！