# 实习转正工作总结202\_

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-03-30

*实习转正工作总结20\_年作为一名年轻的新进员工，必须时时刻刻虚心求教，不断改进、不断积累自身业务技能。下面是小编为大家整理的实习转正工作总结20\_，希望对您有所帮助!实习转正工作总结20\_篇1曾几何时，我从梦里一回回惊醒，却以为自己仍在工作...*

实习转正工作总结20\_年

作为一名年轻的新进员工，必须时时刻刻虚心求教，不断改进、不断积累自身业务技能。下面是小编为大家整理的实习转正工作总结20\_，希望对您有所帮助!

**实习转正工作总结20\_篇1**

曾几何时，我从梦里一回回惊醒，却以为自己仍在工作中，也许像我们这样的人真应该叫做工作狂才对，但我们却必须面对现实，不仅仅要能够工作埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化。从而在百尺竿头，与日俱增进一步，达到新境界，创造新篇章！经过这样紧张有序的锻炼，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底。基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了过去只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

我是一名大四的学生，我在易初莲花工作中让我懂得了很多，作为一个大学生没有社会经验的人是不完整的，因此我必须紧密地和社会联系在一起，和它成为一个整体。

通过工作，我明白了很多，比如我懂得如何去和同伴团结在一起，挖掘每个人的优势，发扬团队精神，高质量地完成任务。要知道一个人的力量是弱小的，集体的力量是强大的。换句话说，积水成河，积沙成丘。同样在工作中我们也必须尽可能的帮助我们团队里的成员，一旦某个成员遇上了困难，我们应该毫不犹豫的去帮助他，使他感到集体的温暖。这时他就会有这样的想法：因为我的团体好温暖，定要好好努力。假如集体中的某一成员在那边努力的工作，那么其他集体的成员也会受到感染。

在团队中我们要绝对服从上级的命令，一个有纪律的团体本身就是一个好的团体，我相信在纪律保证下的团体无论他的质量还是速度，绝对是优秀的。你看在军队里，哪个队没有纪律，no rule，no success。

在学到工作经验的同时，我也懂得了市场的重要性，这也是因为经济体制结构所影响的，社会主义市场经济占主导地位的情况下，经济的发展要密切联系市场这个大的环境，没有它，一切也不用谈，因为没有市场也就没有顾客，那没有顾客我们去赚谁的钱呢？

在我看来，大型超市是将来的社会发展趋势，因为超市有几大优点：

一、购物方便；

二、物品的种类繁多；

三、环境优雅；

四、总体服务水平比较完整；

五、卫生符合国家标准。

我在易初莲花担任盘点小组长的工作中，明白了作为一个领导要想下属赞同你，你必须及时地发现下属的困难，及时地进行帮助，这是非常重要的。在检查他们工作质量的时候，发现工作中的错误时，我都会及时地纠正，并且教育他们，这是我的职责，也是我必须做的，而在实际工作中我的是去谅解他们，这可能与我工作的时间长短有关。

在工作中，我也发现了好的建议可以用在易初莲花经营上，一、我个人觉得乐购与易初莲花的价格相比上还是乐购好，原因有很多，首先我觉得乐购的地理位置比较好，我计算过晚上在乐购，每半小时单单进入的顾客平均为600人；其次他们门口时常有大型的活动，通常有舞蹈、音乐，这些极大的吸引了顾客源；其三、会员卡制度，他们实行的会员卡号中这样的，会员价与商品的实际价是一样的，只是看会员卡上的积分，根据积分的多少可以兑换礼品，在过年过节的时候赠送礼品，这对顾客来说是非常温暖的，虽然赠送的商品并不多。这个在商品管理中就是充满了人性化。

我记得余世维的演讲很精彩，在工作中要用我们，而不应该说谁，每个人多是集体的一员，所以我们要用我们，当顾客来投诉的时候，我们应该要说这是我们的错，而不应该推卸责任，因为你也是超市中的一员，你代表整个超市的形象。曾经余世维先生去一家豆腐店买了一盒豆腐，回来发现豆腐有点变味，他第2天无意中路过那里跟那边的服务员聊起这件事的时候，服务员马上叫来店长，店长马上道歉，并且一手拎着一个袋，里面有10盒豆腐，一手拿着一盒豆腐的钱，并且亲自道歉。从此以后只要余世维先生在那个城市，豆腐都在那里买，因为这个店会负责起自己的责任，让人放心。

**实习转正工作总结20\_篇2**

我一直就很向往在银行里工作，不仅仅是喜欢银行的工作环境，更喜欢的是在银行里的工作内容。在所有的银行工作类别里，我最心仪的还是银行柜员这份工作，所以我一直在朝着做好一名银行柜员这份工作而努力。所以在银行的这个试用期时间段里，我不仅每天在银行柜员这个不仅仅只是工作，更是一个学习银行相关知识的渠道。很感谢这次银行对我这段时间来银行柜员工作的认可，让我可以继续留在银行，继续留在我喜欢的银行柜员的这个职位上面，在银行柜员试用期这段时间的工作后，我对银行柜员这份工作又有了自己全新了理解和认知。

在银行柜员工作里，我们必须熟悉了解我们银行接受客人办理的各类业务。这点是我们每个在银行工作员工都必须知道和做到的一点，就算不在自己的工作职责范围之类，我们还是要在银行做到的一点。在我们银行的工作时间里，每天来我们银行办理相关业务以及手续的客人是很多的。这些顾客经常会对银行某些相关业务向我们提问，我们不能够拒绝他们这种请求，因为他们对我们的工作范围不是很清楚，所以在这个时候，就是考验我们对我们银行业务的了解了，在很多时候我们银行的前台柜员接待的人太多，这个时候也需要我们其他柜台人员的帮助。如果我们银行的办事效率不高的话，会引起来我们银行办理业务的客人对我们银行有负面情绪。

在银行柜员的工作里，我们不仅要有正面的精神风貌，还有有亲切热情以及诚恳的银行服务态度。我们是客人来我们银行进行业务办理接触到的第一个对象。我们代表着银行对客人的最初的印象。银行柜员也可以说是一个服务类的工作，而所有服务类的工作都离不开这两点，就算我们银行的业务能力不算很好，这两点也是我们应该时刻要做到的。在某些意义上面来说这两点比我们的银行工作的业务水平能力更加重要。

在银行柜员的工作里，我在办理存蓄业务时有一个做的不好的地方，就是有时会忘记对相关数据的备份，这样会导致相关数据的丢失，给客人以及我们银行带来不小的影响，我犯过一次这样的错误还被我们银行的领导批评过，但是我想随着我在银行柜员的工作时间的加长，我也会让这个数据和资料备份的事情得到很好的解决。

**实习转正工作总结20\_篇3**

1、对试用期工作的回顾、总结，自身在工作中的优势与不足，如何改进以及今后的工作规划：

试用期工作回顾及总结：

本人于20\_\_年x月x日加入x大家庭，x个多月以来，在学习及工作实践中不断成长。

学习方面：学习了解公司基础制度、相关内外部工作平台并掌握业务知识及基本技能等。截止目前，已较全面了解公司基本情况及主要工作业务，基本掌握各种办公系统的使用方法及系统间的信息流向，对x项目工作有较为深刻的认识。本人在学习工作中总结提炼了“x流程及操作要点”、“上报x操作要点”等，同时结合x工作需要，研发了“x工具”，工具已经过多次调试与试用，可以考虑在组内推广，有望进一步提高小组整体工作效率。

工作方面：本人自20\_\_年x月中旬开始正式接管x、x项目工作，x月中旬开始全面负责x项目，并着手协助x项目工作。同时，x月份开始协助x工作。经过一个多月的项目历练，已基本了解相关x总体项目运营情况，具有初步管控x项目运作的意识和思路。从确定相关x项目计划进度表中，更清晰了解各个时间段的重点工作内容；从各类特殊问题处理中，加深业务了解同时加强了与内外部团队的磨合；从日常的x管理工作，如各项政策确认、x准备各项工作、开具各类证明、x办理等，增强对基础业务的处理和时间管理能力。总的来说，在组内外同事的指导和帮助下，本人已逐渐步入工作正轨，初步具备胜任本职岗位的工作经验和基本技能。自身优势与不足：

优势：

1）喜欢思考，善于从工作细节中不断总结经验教训；

2）热情真诚，能够在较短时间内融入新的工作团队。

不足：

1）性子有时略显急躁，遇到问题需要更加从容、淡定；

2）对x、x等基础工作内容缺乏充分了解，不利于个人更好地做好相关x项目运营工作；

3）与x项目的各职能部门工作人员（项目经理等）缺乏沟通，不利于立足广阔视角做好项目运营工作，更系统地优化项目运营流程；

4）未能合理统筹时间并抓住重点工作，琐碎事务占用过多时间与精力。改进计划及工作规划：

改进计划：

1）加强自身修养，提高自身抗压能力；

2）加强对基础工作的学习与了解，进一步熟悉业务；

3）抓住问题的关键节点，充分做好前期工作，把问题消灭在摇篮里；

4）加强与项目其他相关工作人员的沟通，全面了解项目运营状况，更好做好项目管理工作。

工作规划：

下一阶段重点工作主要有：

1）完成相关x项目运营报告，并通过撰写报告加深对项目各方面情况的了解，总结项目现存问题与不足；

2）完成项目实施方案修订及确认，梳理并优化相关x项目运作流程，重点完成x信息流管理流程优化及x流程优化，使项目运行更顺畅；

3）加强与内外部团队的协作配合，与x建立互信关系，与内部团队进一步互助协作；

4）加强对一线工作岗位的支持力度，完善知识库重点内容，减少工单数量。

2、对x企业文化的理解：

x是一个追求卓越的服务性组织，外部对x，内部对同事，都要求员工能够提供快速、高质量、高满意度的服务水平；x是一个致力于持续健康发展的团队，在稳健发展中不断力求新突破、开拓新局面；x是一个包容性很强的集体，这里有和谐的员工关系，这里允许个性的合理存在；x是一个有人性化关怀的家庭，生日有集体的祝福，节假日有组织的问候；x是一个员工能获取各种学习和成长机会的学校，在这里，只要你愿意，你就有前进的可能。

**实习转正工作总结20\_篇4**

作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说既熟悉又陌生。如今，时间已经过去了一个多月，在这短短的一个多月里，我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。

在主任和同事们的关心和指导下，这一个月中，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下汇报：

一、对公司的了解：

初到公司，我便开始阅读关于上海大众的《上海大众经销商运营标准》手册，这是一本十分完整公司运营手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对上海大众有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应该要有的工作规范。

二、工作成绩

1、内部和外部的邮件传递及汇总。这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信息准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料。

2、办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

3、尝试制作维修周报。这类周报得对我来说完全是陌生领域，刚接触的时候数据也经常统计错误，但是经过几周的熟悉之后，已经慢慢地能够熟练的制作了。

4、协助检查需要的文件和报告。实习的这一个多月内，恰逢auditⅱ审核，需要准备不少资料和工作记录。虽然在学校也学过不少公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了不少东西。

行政工作是繁琐的，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访培训的接待工作……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、存在问题及对其改进方法

1、由于在公司从事的是行政文职的.工作，未涉及业务操作，因此对于公司的销售、维修等业务尚未完全了解;

2、缺乏一些基本工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时侯会觉得不知所措;

3、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏;

4、对领导的意图领会不够，工作经常做不到位。

四、接下来的个人工作计划：

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟悉。

其次，进一步了解公司的人事制度和规范，掌握有关人员招聘、培训、绩效考核以及奖惩制度的技能，希望有机会可以向人事培训方面发展。

最后，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，并提出批评、建议。

行政员工试用期转正工作总结范文2白驹过隙，时光飞逝，短暂而充实的试用期就在这阳光明媚的初夏结束了。回想我刚来公司的场景，仿佛就在昨天。当时的我刚从大学毕业，面对新的工作、新的环境懵懂无知却满腔热血。然而在公司领导这几个月来无微不至的关怀和海纳百川的包容下，在同事们雷厉风行的工作态度和温暖活泼的公司氛围的带动影响下，再加上自己在工作中的不断摸索、学习，我顺利地完成了试用期工作任务并收获了很多书本上学不到的知识。

下面，我简要汇报下我试用期的工作情况。总的来说，我的试用期工作大致可分为行政工作和风控工作两部分。

一、行政工作。

试用期前半段，我主要参与了公司的行政工作。我很荣幸地与同事们全程经历了公司从筹备到注册开业的全部过程。

在公司筹备期间，我曾仔细校对整理过开业申报材料;协助领导召开20\_\_年第一次股东会、第一届第一次董事会;配合公司开展了两次公司招聘;参与了两次南京培训;协助领导解决了公司装修的遗留问题;并积极参与了公司开业典礼的筹备工作。

公司开业后，我主要参与了办公用品购置、公司员工入职手续办理、公司行政制度初步建立以及召开20\_\_年第一次股东会、第一届第二次董事会的工作。

二、风控工作。

我从行政岗调到风控岗也已一月有余。在这一个多月的时间里，按照公司规定，我已基本把开业时期遗留的合同档案资料归档整理好，公司合同档案库初具雏形。如今新的业务资料，也能做到及时归档整理。

业务方面，对于我来说完全是一个新的领域。郭经理也带我走访了一些企业，我从中获益匪浅。但我深感自己金融知识以及工作经验的匮乏，所以我也不断督促自己继续学习，希望能尽快胜任风险控制这个岗位。

试用期的结束，对我来说是这个阶段的终点，也是下一个阶段的起点。正是因为这个不可或缺的试用期经历，让我更加看清了自己的实力，摆正心态，虚心学习，积极工作。在接下来的工作中，我会继续坚持积极严谨的工作态度、孜孜不倦的学习态度，让自己从一个雄心壮志却处处碰壁的大学生迅速成长为一个工作负责、业务娴熟的好员工。

最后，我要感谢公司给我提供了这个平台和锻炼自己的机会，给了我人生新的起点，感谢所有领导的培育和关怀，谢谢你们。我不会辜负你们的期望，请相信我、考核我，谢谢。

**实习转正工作总结20\_篇5**

回顾20\_\_年的工作，已经告1段落。可以说是圆满完成了对物业各项费用的收取，也对业主服务达到了一个满意的标准。但是工作中也存在了很多的不足，在这1年里我们从客服接待，业主回访，处理和协调各种问题中学习到了很多的知识。也很大程度上认识到了自身的不足之处。虽然付出了不少的努力，也取得了一点成绩。但是付出的汗水，和得到的工作效果还相差不少。所以想通过这次总结，认真找出问题所在。在新的一年里使工作更加规范，业主更加满意。

在这1年里我们认真贯彻我们企业理念“以情服务，用心做事”把服务业主，做好本职，为己任。我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

一、重要工作任务完成情况及分析

1、日常接待工作每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。

2、信息发布工作本年度，我部共计向客户发放各类书面约30多次。运用短信群发发送通知累计54000条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

3、业主遗漏工程投诉处理工作20\_\_年我客服部回访率98%，工程维修满意率96%。

4、入户服务调查工作我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪城小区物业管理的服务质量及服务水平。

5、建立健全业主档案工作已完善及更新业主档案并持续补充整理业主电子档案。

6、培训学习工作在物业公司欧主任的多次指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

7、在公司大力号召全员卖车位车库的方向下，我们E区客服员工做出了努力和汗水，做出了不速度业绩。部门员工由1个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成1个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由1个对物业掌握空白培训成1个具1定物业管理常识的团队。

二、工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难

1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进1步加强。

2、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时；

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善；物业费到期业主催缴，水电费预交费用不足。

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

5、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

三、日后工作的努力方向及工作设想

我部门在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进1步明确各项责任制，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

1、对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确；

2、加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量；

3、强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明；

4、加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确。

5、通过部门的日常工作安排和心理调试技巧学习，营造出“在工作中锻炼，在锻炼中成长”的氛围，让部门员工有种“紧张但又不会感觉压力太大”的充实感和被重视的成就感。

6、积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理软件来提高工作效率。

综上所述，20\_\_年，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升公司的服务品牌。

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！