# 员工试用期转正工作总结

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-03-21

*员工试用期转正工作总结报告模板不管什么岗位的员工，都需要不断学习充实，所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。下面是小编为大家整理的员工试用期转正工作总结，希望对您有所帮助!员工试用期转正工作总结篇1进入公司工作以来，在...*

员工试用期转正工作总结报告模板

不管什么岗位的员工，都需要不断学习充实，所谓学海无涯，在知识爆炸的年代，现有的知识水平是远远不够的。下面是小编为大家整理的员工试用期转正工作总结，希望对您有所帮助!

**员工试用期转正工作总结篇1**

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，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、了解公司宗旨

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唯一一家夸省份，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北京市公安局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、工作方案

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、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，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的，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、存在的问题

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、应该改进的地方

改进计划下步工作中要加强学习，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。各类整理要更加详细。

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。

**员工试用期转正工作总结篇2**

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。

**员工试用期转正工作总结篇3**

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。

**员工试用期转正工作总结篇4**

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。

**员工试用期转正工作总结篇5**

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。

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！