# 202\_年主管岗位转正工作总结模板

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-05-06

*20\_年主管岗位转正工作总结模板（7篇）我们在面对主管岗位的转正上如何把工作总结写出新花样呢?回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，让我们对过去的工作做个梳理，再写一份工作总结。下面是小编给大家整理的20\_年主管岗位转正工作总结模板，...*

20\_年主管岗位转正工作总结模板（7篇）

我们在面对主管岗位的转正上如何把工作总结写出新花样呢?回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，让我们对过去的工作做个梳理，再写一份工作总结。下面是小编给大家整理的20\_年主管岗位转正工作总结模板，仅供参考希望能帮助到大家。

**20\_年主管岗位转正工作总结模板篇1**

本人于20\_\_年8月18日来到公司，担任综合部经理一职，转眼间三个月的试用期已经过去。在此，回顾并总结一下这段时间的工作、反思一下自己的不足、思考一下今后的工作计划，是非常必要和及时的。三个月——说长不长，说短也不短，回想期间的点点滴滴，心里感触颇多。此次的工作总结与其说是一篇制式化的文章，不如说是对过往三个月工作的一次审视，是一次心灵深处的自我对话。

三个月以来，在领导和同事的共同支持帮助下，在为公司的发展作出了努力的同时，也使我在工作上有了长足的进步。领导质朴真诚的处事风格、以人为本的人文化管理、谆谆善诱式的指导理念，给我带来了广阔的发展空间和发展机遇。现将试用期的工作情况汇报如下：

一、做为综合部经理，我工作的主要内容是：

1、公司规章制度管理

1)主持编制公司各项人事、行政管理规章制度，报上级领导审批。

2)监督、检查各项制度的执行情况，并适时地对制度进行修正和完善。

3)人力资源方面的员工招聘、薪资调查、员工档案的建立与保管等制度的建设和实施。

2、行政办公事务管理

1)管理办公室日常工作、各种证章的年检等。

2)组织公司员工节日会餐、体育比赛项目等有益于团队建设的活动。

3、行政后勤管理

1)负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行。

2)负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理。

3)办公用品、劳保用品的采购发放。

4、内外关系协调

1)负责公司各部门的综合协调。

2)负责与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

二、工作中发现的问题及建议

1、企业愿景不够清晰

企业的愿景应该是有具体的规划的，要达到一个什么样的高度，分几个阶段，每速流通的时代如何留住人才，岗位员工出现空缺是否有后备的力量及时补充。员工能留在一个企业个人职业生涯可发展的空间、有竞争力的薪酬、融洽和谐的团队人文环境是企业留人的必要条件。

2、缺乏激励和绩效机制

激励对于组织经营至关重要。员工的能力和天赋并不直接决定其对组织的价值，只有当其能力和天赋发挥出来才能够为组织带来益处，而员工能力和天赋的发挥很大程度上取决于其动机水平的高低。动机决定了一个人努力的方向即选择做出什么样的行为，努力的水平即行为的努力的程度，坚持的水平即遇到阻碍时付出多大的努力坚持自己的行为。动机的内源性与外源性互补，内源性动机与外源性动机均感觉不足。现在的员工状态是没有好或是不好。混日子拿钱，公司好坏是否有发展似乎都跟自己无关，因为没有竞争所以没有压力。我想每个人都该问问自己，你工作的目的是什么，对于你的工作你做到更好了吗?对工作你是尽力了还是全力以赴了?你的目标和对自己的要求是什么?下一个2年之后在个人技能上、知识的存储上、最能体现个人价值的薪酬上你要达到一个什么样的高度，为此你做出了怎样的努力呢?

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这三个月来我们在制度的建设、人文环境、人才储备方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的，相信20\_\_年开始我们可以逐步实现批量生产;20\_\_年我们会达到员工人数40—50人左右的企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

三、个人体会

必须要虚心请教，提高服务意识言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎，尊重服从;对同事做到严于律己，宽以待人;做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护公司的整体形象。在日常工作中要向同事虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题热情、准确的解答，对于领导交办的任务做到不推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作。

四、自身还需要在工作中不断改进和完善的地方

1、隔行如隔山，以往虽有一些行政、人力方面的工作经验但不同的行业之间还是存在很大的差异的。

2、在这三个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但也存在的一些需要改进和完善的地方，如工作中有急躁、细节上考虑不周全的缺点，组织能力还有待进一步提高尤其是对会议时间、节奏的控制能力还需进一步加强，改变以往会议模式中简短快速的方式。

3、对于公司产品、性能、适用范围、价格方面尚需进一步了解补充。我将会在今后的工作中努力学习、进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司服务为一线的员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的方式，也是一个人实现人生价值的选择。

总结三个月来的工作，我可以问心无愧地说：自己尽了心，努了力，流了汗，花了心思。总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改进和更正，与同事能够很好的配合和协调。

**20\_年主管岗位转正工作总结模板篇2**

首先感谢公司给我这次机会，让我能成为这个大家庭的一员而倍感荣幸!我叫\_\_，于20\_\_年x月\_\_日入职公司，根据公司安排，目前担任\_\_物业客服主管一职，主要负责部门的日常管理工作、物业费催缴、员工培训等工作。

入职后，在项目领导的指导和同事的帮助下，使我很快熟悉和掌握了物业的业务情况、在最短的时间进入了工作状态，并完成了x号楼入注物业费全面催缴、多项疑难及纠纷问题的处理工作。在入住办理阶段，我能够有序得组织各项入住准备工作，冷静应对和妥善处理业主质疑及意见，准确、快捷地完成了每一户入住办理手续，并手把手教授部门员工入住服务和手续办理技巧。在对客服务方面，我积极为客户着想，及时、妥善得处理客户提出及亟待解决的问题，如一期x号楼x单元x室客厅渗水事宜、二期x号楼x单元x室客厅被泡向施工方索赔等事宜，并得到了业主好评;加强了与业主的沟通，客观、全面的掌握了当前服务存在的问题及业主需求，为下一步开展服务工作奠定了基础;进一步规范了对客服务流程，强化了各项服务标准，并增强了员工服务意识。在收费工作中，我能够以身作则、身先士卒，组织部门员工认真分析欠缴物业费的原因，并针对性的采取了相应措施，引导和带领部门员工全面铺开物业费催缴工作，使当前物业费收缴工作得到了提高。在日常管理工作中，加强了各项工作纪律及礼仪礼貌的管理，重点督导员工做好了回访、接待和巡视工作，明确了各个员工的分工和责任，使部门员工由原来的等、看、靠，转变成积极、主动的落实自己的工作责任的态势。

在短短一个月的工作时间里，我很快融入这个团队，能够和各部门负责人和睦相处，能够正确的运作客服部和领导部门员工，并能够承担部门管理责任及完成部门各项目标以及领导交办的任务。本人认同公司管理理念、企业文化，认同并恪守公司各项规章制度，愿意继续做好本岗位工作，为公司发展积极贡献自己的力量，为此，本人特提出转正申请，望领导批准为盼。

**20\_年主管岗位转正工作总结模板篇3**

作为一个在前任公司做到了行政主管，跳槽到本公司进行行政主管试用，再到现在正式在本公司行政主管转正，本人又有了当年从试用期行政专员到公司行政正式工的感觉，既有欣慰，也有辛酸，不过更多的，还是对自己的肯定。先将转正工作做一下总结，让未来工作更加有方向：

一、行政能力更上层楼

不管是做行政还是行政主管，首先要过硬的还是行政能力。毕竟本人也是来了一家新的公司，在行政工作上，难免会有因为公司的不同而产生的工作经验上的区别。本人在这段时间里，适应了新的公司，也在工作上，提高着自己的行政能力，生怕自己的行政能力不足以让人信服，更担心自己的行政能力不能够达到本公司的要求，本人也就在工作中，发挥出了自己最大的潜力去提高自己的`行政能力。值得庆幸的是这份行政能力得到了领导以及同事的认可，在这段时间使行政能力更上层楼了。

二、管理能力不断提升

行政主管，毕竟也是一个公司的管理层了，除了过硬的行政能力，管理能力也是考验我的一项工作。本人秉着做好工作的态度，在让行政能力更上层楼的同时，也不断提升着自己的管理能力。本人为了做好管理工作，提升自己的管理能力，不仅在工作中时刻思考着，而且也在工作之余时刻充着电，既去图书馆借来管理类的书籍学习，也会去听一些管理相关的培训课，这些对本人管理能力的提升带来了许多的帮助。

三、增加耐心添加爱心

在这次的行政主管转正工作中，我对自己提出的最重要的要求，或许就是“增加耐心”和“添加爱心”了，而这个要求却使得本人作为行政主管的工作有了温度。本人在工作中，尽可能的为下属增加耐心，包容每一个行政能力还有待进步的行政下属，尽可能地把自己对家人朋友的爱心放进工作中。这一点是过去本人没有做到但是又意识到非常重要的，所以本人在这次的转正工作中，有特意去提高这两方面，为得就是努力打造一个和谐的工作环境，让下属们都能够在稳定的情绪和状态下工作。

如今本人已经转正为行政主管了，这意味着本人未来的工作也需要更加认真来对待了，为了让本公司的行政工作做得更好，我这个行政主管是会继续加油的!

**20\_年主管岗位转正工作总结模板篇4**

边工作边熟悉，每天都是新的体验，每天都有不同的工作职责的学习。在这段试用期的时间里，我边了解着公司，边了解这着公司。对于一个经验并不是太足的员工来说，一切都要从基础的地方学起。这让我在一开始的时候感到非常的困扰，但是也同样感到非常的幸运。困扰自己没办法在工作上做的非常顺利，幸运自己能从基础了解这个公司，了解这份工作。

虽然自己的专业对口，但是缺少实际的工作经验这方面是改不了的，只能靠我自己在工作中累积。而且作为行政主管，对各部门的了解以及对公司员工的了解都是非常重要的。这段时间的试用期我在提升，也在获得大家的认可，现在试用期结束，即将转正，我也该开始总结好自己之前的所得，好好的运用在之后的工作里。以下是我对自己试用期的工作总结：

一、自我提升

作为一名新手加新人，我在开始埋头工作之前，先对公司的各方面都深入的了解和学习，认识各部门的情况和负责人，并对公司的规定和情况仔细的研究。

之后我勤于对工作进行了解和熟悉，在进行工作的同事也积极的向同事们请教。作为新人，哪怕是在公司的基础老员工都会比我更加的了解公司，所以在平常休息时的闲聊中都能学到不少。

在这样的学习下，我也感到自己虽然提升很快，但是学到的却过于杂乱，为了能更好的整理自己的理解，我也会花时间去分析整理自己知道的东西。

二、在工作中

在工作中我作为新人自然还有很多不明白的地方，但是我也在努力的做好。像是公司的后勤以及基本的安全工作方面，我都在尽自己的努力做到最好。而在那些还不熟悉的规划以及计划的制定上，我多数还是先去请教其他人的意见总结后作为参考。

对于行政主管，我因该咱工作上做的更好，更加的准确才行。现在经验不足是我最大的难题，这需要我更加的努力，不断的去追赶上本该有的知识储备和经验才行。在之后的工作中我也会努力的提升自己。

三、总结

现在虽然已经基本上熟悉了自己的工作，但是我知道还有很多不足的地方，之前的工作有很多地方也很粗糙。我会在转正后的工作中不断的努力提升自己，让自己能成为一名合格的行政主管!

**20\_年主管岗位转正工作总结模板篇5**

时间飞快就过去了，我工作的试用期也结束了，面对自己即将申请工作转正，我对自己半年的工作做一个总结，总结自己作为行政主管的半年工作。

作为公司行政主管，我进入公司要负责的工作就是执行公司规章制度，履行自己的工作职责。组织人力资源的发展，在职对劳动合同、劳动用工的拟定，制定用人计划。我在这半年还负责制定人事管理制度，收集公司对人事管理工作的改进意见。身为行政主管，我更要负责对公司人员的考核和考查工作，帮助公司把人才纳进来，让公司有更多的人才力量。

半年在公司其他人的配合下，完成了“一大两小”的培训，“一大”是对整个人事员工的培训，为期半月的培训，让公司的人事的工作能力通过培训有所提升。“两小”是每个月进行两次小型培训，一步步的教会公司员工做事。经过这些培训，让公司职员们的整体能力上升很多。培训的内容分两大类。一类是岗前技能的培训，让刚入职的员工能够快速的掌握技能进入工作。二是业务的专业知识培训，这一类是有别于已经转正的了员工，提高整个团队的整体能力。

在这半年，我的工作能力也有很大的上升，我分管公司对于人事和行政的工作，在做着这些工作的时候，自己也从中慢慢的锻炼了自己处理工作的能力。工作初期接手了上一个行政主管的工作，把所有的劳动合同都整理了一遍。对员工们的劳动请假定期检查，办理大家的考勤，登记各员工调休及请假的信息。负责的招聘、录用及辞退的工作，在半年里，一共是调整招聘信息x次，发布x次，录用了\_\_位新员工，辞退的员工也有x个。

在这半年的试用期工作里，我对公司的各方面都已经了解了，已经能够真正的去在这个岗位上做事，能够承受公司交办的事情。在这也学会很多，作为一个主管，个人执行能力得到了加强，对下的管理能力也逐步的提高，并掌握了全体员工的基本信息，这有利于去管理他们的工作。目前正在申请转正，希望自己能够有更多的机会去为公司做事。我也不惧工作上的挑战，我能够去战胜困难，一步步的把工作做好，让大家更加的信任我。

**20\_年主管岗位转正工作总结模板篇6**

弹指间，我的试用期已经结束了，接下来我将会是公司的一名正式的员工了，也为了之后的工作完成的更好，所以我决定对试用期的的工作做如下的一些总结。

作为一名客服主管，我除了要安排其他客服的工作任务还要经营好客户，更要定期的对员工的工作进行一个考核。当然之后要是转正的工作也会得到一些加量，而工作的质量也是一定要努力的得到提升。

回首过去，我总结了一下工作方面，对于工作，我们不仅要拥有敬业和认真的态度，我们同事还要抱有负责的态度，对待客户，我们更多的也是要以诚相待，还要注重细节，我们是依靠客户来生存的，所以我们最低的要求就是要让客户满意，但是同时也不仅仅只是满意，更多的还是非常满意。

虽然我们真正意义上面能见面的客户是很少的，更多的客户交流是来自电话，但是这样其实也是很锻炼人的，这样可以很好的锻炼我们的说话技巧以及语言能力。想想看我们要是在电话里面就能把客户说动，那么可想而知，我们的语言能力得有多好了。同时这也是侧面的在锻炼我们情商还有提升我们与人相处的能力。

除了上面我说的那些会得到提升，其实也还有很多的方面会提升，还有就是细心程度，因为长时间的与客户打交道，再加上要满足客户，你一定会开始注意客户的一些细节处，久而久之你会养成一种细致观察的习惯，这样其实也是好的。甚至对你的脾气也会有一些磨砺，这样对大家在以后生活中也会对待事情有一些冷静，不会冲动的。

在公司试用期的这一段时间，我不仅学习到了很多，也积累了很多的工作经验，而这一切也都是归功于公司领导的栽培和引导，才使得我有今天这样的成绩，也使我这么顺利的转正。所以实在是很感谢公司方面，还有前辈的指导，在我刚来的时候，我还是有很多的东西不明白的，再加上经验也并不是那么的足够，所以也还是很紧张的。但是很幸运的是，前辈们都很好，也很愿意的教我。所以现在我能顺利的转正也是得益于很多人的帮助。

总之，接下来的工作我会更加的努力，也会努力的提升自己的工作能力，为公司创造出更大的利益，还有就是我也很高兴能顺利的成为公司的正式员工。

**20\_年主管岗位转正工作总结模板篇7**

在这个硕果累累的金秋时节，我怀着非常期待的心情，非常荣幸的加入了\_\_这个云南地产行业的明星团队，在云南地产行业虽然不是地产开发体量最大的房地产公司，并不影响公司拥有非常优秀的管理团队，在业界更是名声鹊起口碑传遍。我非常珍惜这个学习历练的平台，相信这一定是我发挥和提升个人能力的机遇，更是我人生的一个转折点。现就加入公司以来的学习、工作等情况做以下总结和剖析，向公司的各位领导和同志们做以下汇报：

加入公司后经过简短的入职培训和环境熟悉，部门领导分配给我的工作内容是：\_\_项目和\_\_园项目所涉及的云南\_\_有限公司、云南\_\_投资有限公司、昆明\_\_开发有限公司、云南\_\_置业有限公司(两个项目、四家公司)的财务管理、成本核算、预算分析、计划控制、绩效考评和协助上级领导做好集团公司财务制度建设、税务筹划、税收管理的工作。

一、财务核算基础工作

通过快速熟悉公司的财务制度、核算方法和工作流程，在入职一周的时间内完成工作交接，并对原积压的工作进行赶补，使财务核算基础工作与时间同步;结合公司财务核算要求梳理完善账务核算，并向上级主管领导提出合理建议。

二、深刻学习公司财务制度、财务管理规范和会计核算制度

加强企业的财务管理工作，其目的是要为企业的效益服务。神州天宇所开发的项目都有各自的背景和特点，我重点从审批程序、资金管理、会计核算、预算控制几个方面入手，深刻理解并掌握，以便在今后的工作中运用。

三、项目公司财务工作目前的重点工作：

(1)\_\_发展投资有限公司要求支付前期为\_\_项目垫付费用，根据公司领导安排已经完成双方财务的对账工作，并对支付方式和处理办法提出了建议。

(2)\_\_土地补偿款应交企业所得税的税收优惠——延期缴纳工作的开展，在公司上级领导\_\_的指导下做了申报前的政策理解、咨询、分析和税局人脉资源调动的准备工作。

四、发挥专长，做好参谋。

通过对月度、年度的财务分析，结合项目合同签订执行情况，对照项目经营计划，及时并动态地掌握公司营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为领导决策提供可靠的财务依据。对公司的投资项目，能使用较为科学的方法做财务可行性测算，充分考虑货币的时间价值和风险控制，改变已往静态的，更加注重现金流量的决策方法，较好地控制了投资风险，为领导决策提供了财务依据。

五、加强业务培训，提高工作能力。

培养良好的专业知识学习提升储备的习惯，坚持执行会计人员继续再教育的规定，认真学习财务专业最新知识、信息，重点关注国家宏观政策，特别是房地产政策，分析新政策对地产税收、金融的影响，收集、整理、分析政策对项目的实际操作运用。

六、切实履行职责。

作为项目公司的财务经理，依照《\_\_有限公司财务管理制度》的要求，努力规范企业财务管理，维护财经纪律，当好公司领导的参谋，为公司领导决策提供真实的财务数据、合理的分析和建议;对不合理的支出，能顶住压力，坚持原则;对于发现的重大问题，能不隐瞒自己的观点，书面向公司领导和集团公司汇报，切实履行了岗位职责，确保公司资产的高效营运和保值增值。

在工作中得到了公司领导的支持和同事们的帮助，使我融洽快速地融入了工作团队，极大增强了对\_\_企业的管理团队精神、企业文化价值的认同感和自豪感。在今后的工作中我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为企业作出自己应有的贡献。预祝\_\_能取得良好的社会效益和经济效益。在此我申请正式成为公司的一员，殷切盼望公司领导给予批准为谢!

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！