# 证券公司转正工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-03-26

*小编为大家整理了证券公司转正工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了证券公司转正工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

证券公司转正工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：证券公司转正工作总结

证券公司转正工作总结

想要转正的员工首先我们就需要写一份转正工作总结，那么证券公司转正工作总结要怎么写呢?下面请看小编带来的证券公司转正工作总结的相关内容!

证券公司转正工作总结1 从20XX年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在20XX年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于20XX年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员;

2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设;

3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平;

4、从20XX年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识;

5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点;

6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知;

7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题;

8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：

1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电

话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平;

2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通;

3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

证券公司转正工作总结2 基于某种巧合或者说是某种机缘，我荣幸地踏进了XX公司，成为公司证券部的普通一员。转眼间两个月的试用期已经结束，感谢各位领导给予的难得的机会。因为从严格意义上来说，这是我毕业以来的第一份工作，我很珍惜，也一直很努力。

在这段时间里，感谢各位领导、同事的理解、耐心与帮助，让我从迷茫的学生慢慢转变为工作人角色，这段日子我收获的不仅仅是工作上的进步与提升，更重要的是学到了大方的为人处世态度与积极向上的工作态度，这些于我来讲都是弥足珍贵的。这段学习与工作并存的日子，在同事的帮助与自己的不懈努力下，我已经渐渐适应了周围的工作、生活环境，现将试用期的工作情况简要小结如下：

一.迅速适应并融入的工作环境

其实说实话，刚来到公司上班，每天面对些微的尘土同时经受着无休无止的机器作业声，内心有过一丝的不快，对所处工作环境有过些许的不满。但没过多久，我就被同事的热情、愉悦的工作氛围所感化。未进入企业前，可能是类似企业电视看多了的缘故，我的理解仍然幼稚的停留在内部工作人员勾心斗角上。我甚至都不期待有什么融洽的氛围，只打算安安分分做好自己的本职工作。但相反，两个月的工作时间，让我发现周围的同事都特别热情。从平时见面的早安问候，到上下班的暖心搭车，再到中午吃饭的幽默交流等方方面面，让我这种新人没有一点拘束感。除此之外，领导也很关心自己的工作情况，一直鼓励我说“不着急，总得有个过程”;“你要积极参与，多做多练，熟悉以后自然而然就轻松了。”非常荣幸加入这样一个大集体，也非常感谢大家让我在最短的时间内适应并融入新的工作环境。

二.迅速了解并经历的工作内容

起初面试时，领导有提及许多与岗位有关的专业问题。那时候我对一家非证券公司的证券部知之甚少，回去自己认真搜索、网罗、恶补过这些专业知识，但从根本上深入了解自己的职责还是在工作过程中。这段时间，我从学习企业辉煌历程、公司内部管理制度、上市公司规范运作指引、深交所股票上市规则等资料开始，对企业及自己的工作有了初步的了解。之后在接触工作的过程中，通过前期材料的撰写准备到参与整个会议过程，再到后期的资料整理归档，让我对三会操作有了深入的认识，也让我懂得了学习最快的方式是积极参与、独立思考，这也是领导一直以来对我的期许。还有很重要的内容就是信息披露业务，这两个月我还仍然停留在学习、摸索阶段，虽然自己模仿写过一些拟披露公告，但还未达到可以提交的水准。这部分工作要求我必须特别熟悉公司内部管理制度、信息披露指引等系列文件内容，需要时刻了解公司发生的重大事项，同时分析判断各个事件的详细情况，对披露与否以及各时间点的掌握也要有非常清晰地认识。除此之外，还有接待上访记者，定期报告的制作等等。一段时间的工作，让我更加喜欢自己每天所从事的内容。

拿破仑·希尔曾经说过，“人与人之间没有太多区别，只有积极的心态与消极的心态这一细微的区别，但正是这一点点区别决定了二十年后两个人生活的巨大差异。”虽然目

前我还无法独立完成某些重大事情，但我相信通过前两个月扎实的理论基础与大家的帮助，在以后的工作当中我会继续坚持积极的工作心态，争取为公司做出更大的贡献。

第2篇：证券公司转正工作总结

从202\_年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。 在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在202\_年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于202\_年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员;

2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设;

3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平;

4、从202\_年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识;

5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点;

6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知;

7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题;

8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：

1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平;

2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中

心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通;

3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。篇二：证券公司试用期工作总结

从202\_年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。 在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在202\_年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于202\_年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员;

2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设;

3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平;

4、从202\_年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识;

5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点;

6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知;

7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题;

8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。篇三：上市公司证券部试用期工作总结报告 试用期工作总结报告 xx(部门 xx(姓名)

基于某种巧合或者说是某种机缘，我荣幸地踏进了xx公司，成为公司证券部的普通一员。转眼间两个月的试用期已经结束，感谢各位领导给予的难得的机会。因为从严格意义上来说，这是我毕业以来的第一份工作，我很珍惜，也一直很努力。 在这段时间里，感谢各位领导、同事的理解、耐心与帮助，让我从迷茫的学生慢慢转变为工作人角色，这段日子我收获的不仅仅是工作上的进步与提升，更重要的是学到了大方的为人处世态度与积极向上的工作态度，这些于我来讲都是弥足珍贵的。这段学习与工作并存的日子，在同事的帮助与自己的不懈努力下，我已经渐渐适应了周围的工作、生活环境，现将试用期的工作情况简要小结如下：

一.迅速适应并融入的工作环境

其实说实话，刚来到公司上班，每天面对些微的尘土同时经受着无休无止的机器作业声，内心有过一丝的不快，对所处工作环境有过些许的不满。但没过多久，我就被同事的热情、愉悦的工作氛围所感化。未进入企业前，可能是类似企业电视看多了的缘故，我的理解仍然幼稚的停留在内部工作人员勾心斗角上。我甚至都不期待有什么融洽的氛围，只打算安安分分做好自己的本职工作。但相反，两个月的工作时间，让我发现周围的同事都特别热情。从平时见面的早安问候，到上下班的暖心搭车，再到中午吃饭的幽默交流等方方面面，让我这种新人没有一点拘束感。除此之外，领导也很关心自己的工作情况，一直鼓励我说“不着急，总得有个过程”;“你要积极参与，多做多练，熟悉以后自然而然就轻松了。”非常荣幸加入这样一个大集体，也非常感谢大家让我在最短的时间内适应并融入新的工作环境。 (转载于:证券公司转正工作总结) 二.迅速了解并经历的工作内容

起初面试时，领导有提及许多与岗位有关的专业问题。那时候我对一家非证券公司的证券部知之甚少，回去自己认真搜索、网罗、恶补过这些专业知识，但从根本上深入了解自己的职责还是在工作过程中。这段时间，我从学习企业辉煌历程、公司内部管理制度、上市公司规范运作指引、深交所股票上市规则等资料开始，对企业及自己的工作有了初步的了解。之后在接触工作的过程中，通过前

期材料的撰写准备到参与整个会议过程，再到后期的资料整理归档，让我对三会操作有了深入的认识，也让我懂得了学习最快的方式是积极参与、独立思考，这也是领导一直以来对我的期许。还有很重要的内容就是信息披露业务，这两个月我还仍然停留在学习、摸索阶段，虽然自己模仿写过一些拟披露公告，但还未达到可以提交的水准。这部分工作要求我必须特别熟悉公司内部管理制度、信息披露指引等系列文件内容，需要时刻了解公司发生的重大事项，同时分析判断各个事件的详细情况，对披露与否以及各时间点的掌握也要有非常清晰地认识。除此之外，还有接待上访记者，定期报告的制作等等。一段时间的工作，让我更加喜欢自己每天所从事的内容。 拿破仑·希尔曾经说过，“人与人之间没有太多区别，只有积极的心态与消极的心态这一细微的区别，但正是这一点点区别决定了二十年后两个人生活的巨大差异。”虽然目前我还无法独立完成某些重大事情，但我相信通过前两个月扎实的理论基础与大家的帮助，在以后的工作当中我会继续坚持积极的工作心态，争取为公司做出更大的贡献。

第3篇：证券公司试用期转正申请工作总结与证券公司财务工作总结

证券公司试用期转正申请工作总结与证券公司财务工作

总结

证券公司试用期转正申请工作总结

从XX年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在XX年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于XX年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员;2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设;3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平;4、从XX年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识;5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知

识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点;6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知;7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题;8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。 通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：

1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平;2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通;3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。 在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

证券公司财务工作总结

时间飞逝，不知不觉中，充满希望的xx年就将画上圆满的句号。回首xx年的工作，有收获的喜悦，有与同事协同作战的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，总体而言，到江海的这半年是愉快的。xx年，对于我来讲可谓是人生经历的一个转折点，从一个业余时间炒股的小股民转变成为了一个每天都和股票打交道的江海证券公司的员工，江海证券也将为我未来的发展提供良好的舞台。

我是xx年6月正式加入江海证券的，回首这半年来的工作，基本上达到了公司一个普通员工的标准，共开了25个有效户，销售了15万的基金，不过自己所开发的客户资产量都比较小，所以托管资产的数额比较小，这也是我xx年要突破的方向。记得自己刚刚到公司时候，连最基本的开户、转户流程都不知道，股票知识水平也比较肤浅，通过跟老员工的学习和参加公司的培训，自己的知识水平有了很大的提高。最初出去展业的时候，因为自己的性格相对有些内向，根本不敢上前跟客户搭话，通过同事的学习和帮助，不断去社区，超市，市场锻炼，现在自己一个人去展业也能胜任了。通过这半年来的展业工作，让我知道了团队工作的重要性，以前工作的时候都是自己一个人承担，自从加入公司后，让我知道一个人能力相对于团队力量的有限性，对于我们的工作内容，只要通过公司的平台，团队之间的协作，才能开发出更多的客户，创造出更大的财富。对于xx年，对于我来说，就不是一个新员工了，我要以更严格的标准来要求自己，在保证开户数量的同事，要不断地提高有效户的质量，尽可能的开发出更多高质量的客户。同时，对于现在的老客户，一定要维护好他们，尽可能通过他们的转介绍，开发更多的客户。同时也要不断提高自己的知识水平，争取在xx年把剩下的2门从业考试内容考过，我以后 的发展打下良好的基础。同时也要积极配合公司和团队的工作，为公司和团队的发展贡献自己的微薄之力，让理财2部成为全公司最棒的团队!

第4篇：证券公司试用期转正申请工作总结

证券公司试用期转正申请工作总结

目录

XX年5月6日，我有幸加入xx，成为x公司的一员。同事都是与我年纪相仿的年轻人，领导也不过是只过而立之年，因此，激情和梦想充满了这个大家庭，这种氛围对我这种涉世未深的毕业生来说，尤为惊喜，我心怀感恩。管理学中将公司的新人比作蘑菇，意思是说新人会受到一段时期的雪藏待遇，值得庆幸的是，这里的前辈都很热情，大家坦诚相待，团结有序，让我免受“冷宫”之苦，在他们的倾力帮助下，我很快就熟悉了本职工作，并在入职一周后能够独立完成工作，主要包括：1/2/3/4…..。

工作的这一个月，我过的很充实，每一天都有新的收获，与其说我是在工作，不如说我是在学习，我享受工作的过程，喜欢这种被信任和尊重的感觉。

二、问题整合

工作问题主要有三：其一，我的时间管理能力有待提高，没有很好的规划时间，;其二，我的自控力不够好，情绪管理能力有待提高;其三，遇事犹豫不决，容易产生选择恐慌，容易受他人和外界的影响，不够有主见。

三、自我分析

优点：人力资源管理科班出身，理论知识相对扎实，亲和力较强，有一定的执行力，比较适合做人事相关工作。

缺点：容易受他人影响，不够有主见，做事的时候没有轻重缓急的安排与规划，容易被琐事搞得晕头转向。

四、工作总结

入职的这一个月以来，我学到了很多东西，总结如下：

1.对事无情，对人有情。人事是专门和人打交道的职业，难免会有得罪人的不妥之处，所以，我应该做到公私分明，在工作中有的放矢，就事论事，绝不将个人偏见带到工作中去，更不会让工作中所产生的情绪，影响我正常的生活。

2.懂得手指效应。用展开的五根手指可以捅破窗纸，却不能打破一块普通的玻璃，同样，用一根手指也可以捅破窗纸，五根手指紧紧相握所形成的一个拳头，可以轻而易举的打破一块玻璃。这给了我很大的启示：首先，要根据不同的情况，选择不同的对待策略;其二，资源要合理配置，人力资源亦是如此，以免造成人力物力的浪费;其三，学会合作，懂得独立，在工作中，该合作时就无条件的执行团队工作，该独立完成时就要充分发挥主观能动性，不要依赖别人

3.做任何事都像是决斗，“单挑”和“群殴”都可以，能赢才是王道，但最重要的是有自己的底线。

以上是我的试用期工作总结，特此申请转正，望领导批准，不胜感激! 申请人： 日期

员工，但在这期间，还是积极主动的协助带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都告诉蔡德成，带领他熟悉工地环境和人员、部门文档管理要求、工程程序、兄弟部门等。

三、协助部门经理完成对前期石材、小三箱、风机等的资料收集和档案整理分类，为每个项目建档，列资料明细，为今后的现场到货验收、货款支付及台帐登记做好充分的准备。

四、协助部门经理理顺现场到货验收程序，根据山海天提供的格式，结合我浙江项目实际情况建立物资到货验收程序流程及相应表单。通过组织由现场管理部、监理公司、施工单位参加的现场会议，听取和汇总各方意见，理顺了各方在到货验收过程中的关系和职责。我部门形成了由“物资到货验收流程”、“物资到货验收代表授权书”、“物资到货验收准备事项自检确认表”、“物资到货数量验收单”、“物资到货验收分台帐”、“到货验收问题内部联系单”等一系列程序保障文件，为今后大批物资的到货验收做好了充分准备，并在4月29日小三箱壳体验收中得到了良好的实践。

五、在部门经理指导下接手物资付款和台帐登记工作，首先熟悉了解了石材、电梯等前期已有支付款项项目的情况，碰到不了解的，便向部门经理和同事进行请教，同时提出自己的意见和思路。熟悉掌握付款流程，建立物资付款分台帐、

总台帐以及付款资料目录，在4月29日进 材付款的大额费用核对和审批流程并积极跟踪付款进程。

六、在部门经理指导下接手部门资金和经费计划的编制工作，及时与山海天公司联系并报财务部门。

七、完成了现场封样样品管理措施和程序表格编制，建立封样样品统计表、出入库登记程序表等程序保障文件。现在封样样品管理工作已由现场管理部实

施。

八、搜集并整理了国家、行业标准，如油漆硬度检测标准、附着力检测办法、电缆检验办法、ip等级等，并汇总到部门共享文档中，并在这个过程中进一步进行了学习，为将来的现场验收和其他工作提供便利。

九、根据部门经理安排，逐步熟悉公司物资采购和配合流程，平时注意观察、了解成本控制部在物资采购和配合过程中的流程、联络程序、注意事项等，逐步编制物资采购内部程序保障文件，为今后可能的物资采购和配合事项做好准备。

十、根据以前的工作经验，在同事碰到的一些问题上主动、热心参与沟通、讨论、交流，我总是会把自己知道的分享给大家并从中得到更多学习。

经过将近两个月的试用期，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，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

关于我们目前的状况，我提三点看法：1，是关于到货验收时可否将到货物资合同内容中的技术要求部分(不包含价格部分)复印一份给监理单位，以便于监理单位能够更好地为我们把关服务，当然这里可能涉及到公司资料外泄的问题。2，是关于浙江公司与山海天公司的买卖合同上编号与大额费用付款时填写的合同编号不一致问题，如浙江公 的查询，能否考虑在签订销售合同时将浙江公司内部的编号也加上去。3，是关于考勤的一点小建议，为缓解下班高峰交通比较拥堵，能否出台类似“如员工早上提早20分打卡到单位的，在完成手上事情的前提下，可以提早5分钟打卡下班”。

我觉得自己还有以下的缺点和不足：1，工作上上有些太过谨慎、保守，开

拓尝试性的闯劲不够;2，有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己; 三、对工作的预见性不够，离领导的要求还有一定的距离;四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。 在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司人力资源管理制度的规定和将近两个月在公司工作的良好感受，我我现正式申请转正。

总结/申请人：

但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面。在此，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。现在我已经从整体上把握分厂的分厂生产流程。

在生活方面，虽然我在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在公司工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。在生活中的实时给我们慰问，给我们安排体育文艺活动，但通过这些小事，让我感到了组织的温暖与关爱也感受到了企业的亲情与人文关怀，而且还让其他人也同样感受到了真正的“以人为本”，感受到了一种有凝聚力的互助友爱的“团队精神”。我们相信，这些深入人心举措，必将使每一位员工，以更加饱满的热情更加良好的精神状态，积极进取，努力工作，为开创大唐新局面做出积极的贡献。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。首先是领导的关爱给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感; 不知不觉我在公司工作已满1个多月了，时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间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。在这段时间里公司给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了 “不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为南京市鼓楼区泰亿格残疾人康复中心的一份子而感动高兴。

在领导的帮助下，我对工作流程了解许多，经过培训，让我对自我的工作有了更深的认识，并了解以“听得明白、说的清楚、交流自如”为教育目的，结合hsl理论和1+x+y教育模式让聋儿最终回归主流社会的具体操作模式及方式方法。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

作为一名特殊教育工作者，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人;工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

季婷婷 XX年5月

本网推荐更多精彩范文： 试用期转正申请工作总结 转正申请及试用期工作总结 试用期工作总结-转正申请 试用期总结,转正申请

出纳转正申请试用期工作总结-试用期工作总结

证券理财部员工工作总结

本人是 11月20日刚刚加入江海证劵的一员。在过去的时间里，本人坚持参加公司的考试培训，最后通过证劵从业考试，以优秀的成绩进入理财三部，成为江海证劵正式的员工。自己很高兴，也非常感谢牛经理以及公司对我考试的肯定以及认可，这是我对这一段时间的工作总结。

在刚入职后的一段时间里，我在工作方面遇到很多问题。首先是营销方面我无从下手，没有渠道和属于自己的营销模式。经过与经理沟通后，他给我讲了很多与陌生客户的沟通技巧和朋友怎么样谈股票，以及一些工作中语言的技巧，合很多自己的经历和一些方法，以及公司老员工的一些工作实例，对我帮助很大。经过我自己的总结，我初步找到了自己与客户沟通的方式。比如怎么了解客户，怎么样引导客户。通过大家的帮助以及自己的努力。本人在这段时间以来，开户数10个，有效户8个，新增资产126万，成绩不很突出，但这是对我工作的认可，我会再接再厉，争取取得更好的成绩。

当我知道怎么样与客户沟通时我有遇到了别的问题。比如自己的专业知识不过关，客户问我一些比较专业的股票或者分析时，我也是一头雾水，虽然公司研发团队给我的帮助很大，我可以找分析师给客户讲解，也可以找经理或者老员工给客户谈股票，但是自己的专业知识不过关总是让客户产生怀疑。因此我开始向牛经理以及一些老员工学习专业知识，每天回家坚持看一些股票知识的书，现在我可以和客户谈论一些简单的股票理论。在今后的时间里我会更加努力，在牛经理的正确领导下，成为一名优秀的客户经理，

以下是我对明年工作的计划和一些规划

1.学习业务知识及掌握的业务技能：坚持每天看书，看新闻，了解股票相关的知识，多和经理以及老员工沟通，了解一些业务技巧和沟通的方式。多总结，

慢慢的把别人的优点融入自己的营销模式。

2.对于业务创新和服务创新的工作：要坚持每天给客户打电话沟通，了解客户做股票的情况，与客户沟通感情，让客户相信自己，与自己成为朋友，帮客户解决问题

3.工作中遇到的问题及解决方式：工作中遇到问题时，及时向上级部门汇报，经上级部门同意后再解决，不得通过自己的方式解决问题，要与经理沟通经同意后在解决。多和经理沟通，在部门会上多注意大家提出的问题，有则改之无则加勉。

4.工作中的不足之处 ：增加自己的专业知识，熟悉掌握公司产品的特征以及营销的知识。 多引导客户办理我们的锦龙产品。

5.对新一年工作的展望：从各方面完善自己，多挖掘一些潜在客户，完成公司交给的各项任务。早日做一名合格的客户经理。

6 在明年的工作中，我的目标是用自己的所学，多帮助自己的客户解决问题，争取在明年中新增资产800万，新增有效户50个。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的个人工作总结，请监督! 牛经理以及一些老员工学习专业知识，每天回家坚持看一些股票知识的书，现在我可以和客户谈论一些简单的股票理论。在今后的时间里我会更加努力，在牛经理的正确领导下，成为一名优秀的客户经理，

以下是我对明年工作的计划和一些规划

1.学习业务知识及掌握的业务技能：坚持每天看书，看新闻，了解股票相关的知识，多和经理以及老员工沟通，了解一些业务技巧和沟通的方式。多总结，慢慢的把别人的优点融入自己的营销模式。

2.对于业务创新和服务创新的工作：要坚持每天给客户打电话沟通，了解客户做股票的情况，与客户沟通感情，让客户相信自己，与自己成为朋友，帮客户解决问题

3.工作中遇到的问题及解决方式：工作中遇到问题时，及时向上级部门汇报，经上级部门同意后再解决，不得通过自己的方式解决问题，要与经理沟通经同意后在解决。多和经理沟通，在部门会上多注意大家提出的问题，有则改之无则加勉。

4.工作中的不足之处 ：增加自己的专业知识，熟悉掌握公司产品的特征以及营销的知识。 多引导客户办理我们的锦龙产品。

5.对新一年工作的展望：从各方面完善自己，多挖掘一些潜在客户，完成公司交给的各项任务。早日做一名合格的客户经理。

6 在明年的工作中，我的目标是用自己的所学，多帮助自己的客户解决问题，争取在明年中新增资产800万，新增有效户50个。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的个人工作总结，请监督! 要积极配合公司和团队的工作，为公司和团队的发展贡献自己的微薄之力，让理财2部成为全公司最棒的团队!

需求进行了调整，并对每月客户数据进行综合分析，根据数据分析情况制定工作策略，如果发现异常账户及时进行沟通，做好营业部客户的基础服务工作。在认真完成营业部基本分值标准化工作基础上，理财顾问部加强了咨询协作参与力度，全年多次参加公司的咨询协作,已成为e周刊的固定协作成员，全年投稿20多篇。为营业部在标准化服务考核中添砖加瓦。

二、工作目标完成情况 1、投资者教育工作完成情况

本年度在投资者教育方面，营业部共计举行了两期股民学校。 6月举办 ⑴短信信息内容以及发送及时性进行了调整，首先，充实短信信息内容，除及时传导公司咨询信息以外，营业部还增设了多个栏目，择机择时的发送，如：行业透视、政策追踪、短线荐股、荐股追踪、操作策略等多个有针对性，有特色的短信信息。信息发送严格按公司标准化流程进行。各种信息要求做到最快传导。

同时要求提高营业部qq群活跃度，并且安排专人负责，其它人协助的服务模式。经过努力，目前理财顾问部在信息传导方面有了积极的改善。并且能保障信息传导的及时性，从而让客户感受到营业部的咨询服务的提升。

经过一段时间的运行，目前客户反馈良好。虽然已经取得了一些成绩，但是向客户坚持提供高质量的咨询服务工作，必须持之以恒、坚持不懈充实自我，才能更好的完成上述工作。

⑵在咨询服务方面，理财顾问部结合今年十二五工作会议精神，配合市场热点及时的举办了五期行业策略报告。每一期行业报告策略选择的时机都与市场热点吻合，如：理财顾问部安排稀土永磁概念行业策略报告会之后，暴发了稀土永磁概念行情，成为本轮市场涨幅最高的行业之一，在客户中反响不错， 随后又相继举行了《新能源概

念行业报告》《锂电池池概念行业报告》《新一代信息产业行业报告》《高精端装备制造行业报告》，根据公司四季度操作策略，融合十二五整体规划提及的战略新兴产业可能引出的市场机会，全面的分析讲解战略新兴产业特性， 并且又再次成功的举办了一期《季度策略报告会》。通过对行业的研读，投资者能及时了解行业的方向以及行业中个股的基本情况，提高投资者市场行业分析能力。

3、营业部所有员工咨询能力提升情况

由于xxxxxx为新升级营业部，员工队伍比较年轻，缺少市场经验积累，提升营业部整体咨询力量是刻不容缓的事情，营业部年初就向理财顾问提出要让营

业部前台及后台员工的咨询能力提升的要求。

理财顾问在员工咨询能力提升方面进行了以下几点的工作：

1、充分利用每天晨会时间，由于参会人员较多，晨会召开时间又短，为了能让所有人都能在晨会上得到锻炼，晨会以轮流制进行。通过晨会市场信息的分析，锻炼大家对市场重要信息提炼的能力，通过短线股票挑选工作，能让大家了解不同股票的形态以及短线分析方法，大家相互交流可能提高看盘能力。让大家在良好的咨询氛围中获得知识储备和能力的提高。

2、“一周聚集”的活动的开展

每周三举办一次“一周聚集”员工的交流活动，周三的交流活动比较灵活，会根据不同情况安排，除对近期市场进行分析以外，还会融入一些基础知识的学习，安排前后台人员进行讲课。每月还会要求所有人都进行月度股票推荐，并且评出月度最佳推荐人奖、大盘分析

最准确奖。通过一段时间的运行，目前“一周聚焦”已经成为员工学习交流的平台，成为晨会交流很好的补充，在这里交流可以畅所欲言，尽情的让大家发挥，通过大家不断的交流，可以进一步的提升员工与客户的沟通交流能力。

通过一段时间的培养，目前营业部可以参与理财专职讲座的讲师达到4位，已经培养后备讲师3位，目前营业部讲师理论知识积累方面已经达到要求，但在实践中缺乏经验，还需要继续进一步加强培养。

三、工作中的不足之处

1、本年度投资者教育工作没能形成培训体系，培训时间间隔过长。 2、短信方面未能及时整理短信平台，造成短信发送出现重复、无效、错发的现象较多，增加了营业部的经营费用，目前短信平台正在整理当中。

3、理财顾问部工作与市场部的配合不够紧密。未能达到通过理财服务吸引

客户的工作效果。

4、营业部非现场客户咨询传导不畅通，目前咨询信息部分客户无法正常传导，在日后工作中如何能提高非现场客户的受众面将是理财部重要工作方向。

5、存量客户回访虽然已经分成两部分进行，但是客户回访的长效性未能保证，没能按公司要求达到回访数量。在以后的工作中客户回访将作为理财顾问部人员的考核指标。

四、未来一年的工作计划

1、由于营业部目前基数较小，未来一年我们扩大基数是营业部重要目标，理财顾问部会发挥咨询实力，在下一年度要与市场部紧密配合，做好营销服务工作，争取进一步扩大营业部基础客户群体，将长期固定安排配合营销团队的协作讲座，坚持把营销团队的“投资者交流会”活动做好，做大，做强，让“投资者交流会”成为我们营业部营销团队的品牌推介服务之一。

2、务标准分类，根据公司咨询服务产品的服务分类再结合营业部客户自身情况分类，针对不同客户群体充实不同服务项目。

6、继续加强对营业部前后台员工咨询能力(请你继续关注好)培养工作，明年要根据营业部目前情况，提升营业部每周“一周聚焦”的交流活动的质量。

xxxxx XX年12月1日

第：XX年度营业部理财部工作总结 XX年

第5篇：证券公司试用期转正申请工作总结

从202\_年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在202\_年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于202\_年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员;

2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设;

3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平;

4、从202\_年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识;

5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点;

6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知;

7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题;

8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：

1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平;

2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通;

3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

第6篇：证券公司试用期转正申请工作总结

从202\_年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

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！