# 新员工转正工作总结范文

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-03-20

*20\_新员工转正工作总结范文五篇现在做任何一项工作，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。下面是小编为大家整理的新员工转正工作总结范文，希望对您有所帮助!新员工转正工作总结范文篇1一年的时间转眼就过去了，看着自己在过去的工作，我...*

20\_新员工转正工作总结范文五篇

现在做任何一项工作，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。下面是小编为大家整理的新员工转正工作总结范文，希望对您有所帮助!

**新员工转正工作总结范文篇1**

一年的时间转眼就过去了，看着自己在过去的工作，我自己感到些许的自豪。但是，作为一名护士，作为一名\_\_医院的“白衣天使”。在医院中仍有许多在等待着我的病人们，我的工作不能停下，但我也不能让自己止步不前。

在这岁末年初之际，我趁此机会对自己对过去20\_\_年的情况进行总结，让自己能更加的了解自己在工作中的情况，也更好的选择在今后的道路。为此，我将自己在这一年的工作总结如下：

作为一名骨科护士，我在这一年间，紧跟医院的路线，遵守护士长的指令，负责好\_\_、以及\_\_等房间的病人。因为自己的工作经验不高，所以面对的都是病情较轻的病人。为了能让自己不脱大家的后腿，给我们骨科的护士丢脸，我在工作中都打起百分之一百二十的精神去面对病人，做好自己的职责的同事，也和病人以及家属们打好关系，能够更加清楚的了解到病人的情况。

在工作中，我除了完成自己的基础护理工作，还要去学习很多的东西。因为认识到自己还有很多的空缺，所以我拜托了护士长，在有空的时候能跟着护士长工作，边打下手的时候，也能多向护士长学习经验。

此外，我还利用和同事们在一起的空余时间，将自己在工作中遇上的疑惑向前辈们请教，以此收获了不少的工作经验。同时，大家一起在讨论护理方面的事情，也让我有不少的收获。

但是这一年的工作中也并不是每次都这么顺利，因为自己的经验和能力不足，所以我偶尔也会犯下一些小错误。自己因为在工作中每次都非常的认真仔细，严重的大失误倒是没有，但是偶尔也会因为忙不过来会导致给病人护理的时候有些迟到。大部分的情况下，很多患者和家属能够理解，毕竟我们也有计划，不会因为这样的迟到而造成问题。但是在一些时候，还是会因为这样的事情造成医患矛盾，这种情况多是以我们的道歉解决。当然，我也明白，这确实是我的工作失误所导致的，所以在发生了这样的情况之后，我都会认真的道歉，并在下次的工作中严格的要求自己，防止自己再犯下这样的错误。

一年来，自己最为一名护士在骨科室努力的前进，尽管路上有不少的挫折，但是我相信，只要我继续努力，就一定能抚平更多患者的伤痛!在今后的一年里，我也会继续加油!

**新员工转正工作总结范文篇2**

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。

**新员工转正工作总结范文篇3**

自20\_\_年x月x日，我在\_\_领导的引导下进入了\_\_公司的\_\_部门，至今一晃已经过去了三个月了。

作为一名\_\_部门\_\_岗位试用期的新人，在这个对我而言全新的平台上，我几乎没有一点经验。为了能良好学会并掌握这份工作的能力。我一直在\_\_领导带教下，一边学习一边努力的去完成自己的实践锻炼。尽管在前期的工作中，我的表现可谓是差强人意。但在之后我也认真的考虑并分析了自己的在工作中的问题。在\_\_领导倾力的帮助和指点中，我在后来两月的工作里有了长足的进步和提升。

反思这三个月，在工作中严格的听从\_\_领导的指挥和教导，在工作中严谨、仔细的按照工作的规定处理任务，较为顺利的完成了任务。

仔细的回想这次工作的经历，尽管前两个月里，我基本上都是在领导的指挥下完成工作的任务，但在那个阶段，我却感到自己的工作越发的死板，好像只是按照规定程序去运行的机器一样。这让我的成长也受到了一定的限制，让我觉得工作很枯燥，很无聊。

但是，这样的情况并没有持续多久，现在想来，应该也是领导认为我在工作中已经准备的足够充分了。慢慢的，领导开始将工作中的一些事物交给我自己去判断，自己去考虑。这样的改变起初并没有引起我多大的兴趣，也许是习惯了枯燥的工作模式，我竟没有仔细的去做准备。但是，很快我就认识到了自己的错误！

开始由我自己判断工作之后，看着眼前熟悉的工作，我却感到非常的陌生，尽管与过去并没有太多的差异，但我却不敢去下判断，不能定下决心。这样的结果就是在那天的工作中，我做的一塌糊涂。

但，经过了这样的教训，我也深刻认识到了自己的不足。过去，我过于满足自己对工作的完成能力，以为工作知识枯燥无味的重复行动。但如今感受了这些之后，我却意识到，自己处理的不过是最简单的任务而已。想要做好这份工作，我还有很多需要学习的地方！

在后来的工作中，我再次积极的开始与领导学习，学习哪些在工作中的基础与进阶的技巧，并在锻炼中积极的吸收经验，将这些经验和技巧，都化作我自己的力量！

如今，试用期以及结束了，但我对自己的学习和强化却不会结束，我会坚持不懈的学习，认真仔细的思考，让自己今后的能力和工作都能得到进一步的提升！

**新员工转正工作总结范文篇4**

本人\_\_，于20\_\_年8月22日入职上海华新生物高技术有限公司，在\_\_分管的\_\_下担任\_\_一职，截止今日已于贵公司工作近两月时间，在紧张、充实的工作氛围下，时间总是过得很快，这段时间在公司领导的关心和同事们的帮助下，在工作上收获颇丰。下面我将近两个月年来自己的工作情况总结如下：

1、本人在技术部工作期间，坚持每天早上8点之前到办公室，打开电脑、整理文件，在正式上班之前做好准备工作；从未早退，几乎每天最后离开，检查完办公室水电，保证实验室安全；从未请假，未因私事在上班时间请过假，影响工作；

2、正式入职之后主要熟悉了公司业务和学习了间充质干细胞及培养基相关产品知识，专注理论学习，尽可能多学、深挖该行业、产品相关知识，为后续工作提供扎实基础；与本部门领导和同事较短的时间内相互熟悉、相处融洽，他们给了我很大帮助，我也学习了很多他们的优点；对学习的内容进行总结，根据\_\_公司提供的产品单页，做出了一份简易的中文版宣传单、并对公司需要熟悉的问题进行了归纳、查阅，方便领导与外面专家沟通，为公司形成正确决策出一份应尽之力；

4、在较为系统的查阅了相关数据库和专业论坛以后，在领导\_\_的指导下，骆老师等部门同事的帮助下尝试撰写一份关于\_\_培养基的商业计划书，锻炼了写作和思考能力；较为系统阐述间充质干细胞及培养基的行业情况、公司可能的商业模式、营销策略以及市场预估，力求尽可能数据详实、论据清晰，为公司领导提供一份较为可信、准确、有价值的信息参考；

两个月来，我尽管围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成绩，但我知道这与公司的要求和期望相比还存在差距，在工作中也存在不足之处。主要表现在：

1、本人工作经验有限，知识面有待拓宽、需要更多项目锻炼，加深理论学习、考虑问题还需更加全面，需要领导以后多加指教、提醒；

2、做工作还需要更加稳重自信，不要急性子，更加有条理和逻辑性。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助，恳请领导给我继续锻炼自己的机会，以一名正式员工的身份在这里工作，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司的发展做出一份贡献。

**新员工转正工作总结范文篇5**

到公司工作，不觉已经工作了四个月的试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月的试用期来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理;工作证制作;中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2、积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

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！