# 转正工作总结范文模板大全(推荐35篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-04-27

*转正工作总结范文模板大全1我从七月底到九月底在公司试用，在和同事接触的过程中使我的思想觉悟有了一定的提高，与在学校时相比跨入了一个新阶段。在此过程中我感到了公司是个温暖的大家庭，同事就如同自己的兄弟姐妹，我工作生活在这个温暖的大家庭中，这使...*

**转正工作总结范文模板大全1**

我从七月底到九月底在公司试用，在和同事接触的过程中使我的思想觉悟有了一定的提高，与在学校时相比跨入了一个新阶段。在此过程中我感到了公司是个温暖的大家庭，同事就如同自己的兄弟姐妹，我工作生活在这个温暖的大家庭中，这使我对工作及工作态度有了新的认识。使我懂得在思想上要求积极上进，我准备申请加入中国^v^。

在公司领导和同事的热心指导和帮助下我很快熟悉了公司的基本情况，并掌握了xx厂各种设备的基本操作规程和了解了其基本运行原理，为以后的工作打下了良好的基础。使我的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，综合素质得到较大提高，同时也学到了一定的工作经验，适应了这个工作岗位。

从试用开始我已经完全进入了工作角色，真正站上了这个工作岗位。在此期间我有机会利用所学到的知识去解决问题，也有机会发现不足，获取新的营养。促使我将书本上的知识与实践相结合，加深了对理论的理解与掌握，将各种理论知识具体化。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在工作过程中，我深深的感觉到自己所学知识和实际运用需要的知识之间的距离。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己需要学的东西还有很多，这时才真正领悟到了“学无止境”的含义。这需要在工作中不断的了解，不断的学习，才能做好每件事。

以前在学校的时候，做什么事情都不做过多的考虑，都是一把抓，缺乏条理性，做事情没有什么太大的收获。但自从进了公司，通过各种实践，发现以前那样做是不正确的。各个方面都要做很细致的考虑，一点点的失误，都可能对公司造成很大的损失。我现在已经能对我要做的事情做很细致的考虑和计划，这对我以后的工作是很重要的，同时这也培养了我的责任心。

“理论是灰色的，生活之树常青”，只有将理论付诸于实践才能实现理论的价值，也只有将理论付诸于实践才能得到检验。征占地过程中，以前都是对着图纸算面积，这次去实地测量才发现以前算的只是一个最理想化的理论值，只有去现场看一下才能知道管线沿途的实际情况和存在的一些问题。同样，只有通过实践才能锻炼人的品质，体现人的意志。

经过这段时间的工作，发现了一些存在的问题：工作中还有很多东西需要学习，需要不断的充实自己、完善自己，不断进步。有时候看问题看的不够透彻，容易把问题理想化，容易导致和实际情况产生一些偏差。在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，圆满地完成工程部以及公司其他的各项任务。

xxx是一个有凝聚力的企业，是一个优秀的团队，年轻、有激情、有创造力。企业文化是需要灌输到公司每位员工思想中去的东西，建议企业文化中能变成书面内容的那部分写出来

**转正工作总结范文模板大全2**

>一、今年做出的主要工作：

修订了《员工考勤管理制度》于xx年4月29下发，制订了《食堂用餐管理规定》在xx年4月23日下发、修订了《工作餐管理办法》在xx年4月23日下发；

通过了劳动与社会保障监管部门对我公司200x年度的劳动年检，拿到了年检证；

融合《工伤保险条例》、省出台实施《工伤保险条例》若干规定的重点，结合企业发生事故后的关键处理起草了针对内部的《工伤保险指导文件》，并通过工伤机构认定，下发到相关人员；而且邀请工伤科科长针对公司相关人员做了进一步的培训。

经历了工伤事故申报、工伤鉴定、待遇支付全过程；了解了工伤事故发生后申报办理的流程；

对公司保险一块进行了规范，启用月报管理，每月会同生产区进行数据更新，经核对汇总上交财务；

设计了适合公司统一使用的《离职手续办理表》，已经审批印刷下发使用，减化了繁琐的办理流程，达到了方便、实用，提高了工作效率；

广播站设备陆续齐全，广播组成员日趋稳定，广播节目质量比去年上升到一个新台阶；

>二、目前存在问题：

招聘方面：

部门在招聘人员时未严格按照公司规定填写《人员增补申请单》进行审批，而是随意的口头或电话通知，同时也未明确招聘的岗位要求、工作内容的描述，导致人力资源招聘过程中不尽完美；

部门人员的岗位调动，与其它部门发生的人员调动不事先知会人力资源中心；

考勤：

考勤系统输出数据单一，只有原始记录，不能计入正常休假、出差、病假、公假放假等信息，部门上交的纸质考勤与考勤机统计的考勤经常存在不一致的现象，每月需要花大量的时间手动输入、核对；得不偿失。只能依靠指纹打卡，经常手脱皮的人员无法打卡。

离职办理：

部门未按照合同要求严格控制离职人员在试用期内提前三天，在转正后提前一个月提出书面申请的辞职力资源中心办理离职手续，造成人事部门没有足够的时间可以招聘人员到位进行工作衔/交接。

合同管理：

多数人员合同到期未进行任何处理，（集团定期处理不符合要求，生产区重视不够，经常不做处理）；生产区存在只与劳动者签订一份合同的现象；存在入职手续办理时收取43元押金，一星期内不适应办理离职手续尚退还35元，一星期后办离职手续即全部不退的现象，而合同中未有规定，此举又是违反合同法的；

制度不完善，人力资源在人员管理上监管困难；

员工手册未建立，对员工的宣传未达到一定的效果，员工的对公司的认可度、归属感较淡；

部门职责及岗位职责未修订/完善；工作内容不明确，造成忙得格外忙，闲得上班甚至玩游戏，公共环境下影响团队建设及员工心理平衡；

缺少激励机制，不能激起员工的工作热情；

岗位说明书及工作流程图资料不齐，下一步工作开展缓慢；

生产一区广播站未好好利用，达不到预期效果；

**转正工作总结范文模板大全3**

我于今年x月x日正式入司，根据工作需要，担任集团法务部总监一职，负责集团法务部的工作。入司以来，在李总的指导下，在各位同事的协助下，本人勤勉尽责，积极主动地完成集团领导交办的各项工作。现将入司以来的主要工作总结如下：

一、根据集团发展战略并遵循李总指示，明确界定了集团法务部的工作职能、职责，制定了切实可行的部门年度工作计划。

二、根据法务部的职能、职责，合理设置了部门岗位，明确了岗位职责，并要求所属公司增设法律事务管理岗，整体搭建了集团法律事务管理框架。

三、根据集团经营发展需要，主持制定了集团法律事务管理制度，建立了法律事务管理流程，规范了法律事务流程格式表单，为集团法律事务管理的规范化、标准化奠定了基础。

四、对集团所属公司分管法务工作的班子成员及法律事务管理岗进行了一次集中培训，进一步增强了所属公司依法经营的意识。入司以来，在x总、x总等公司领导和同事的关爱、支持下取得了一定的进步，但仍存在一些缺点与不足：

一是工作主动性不强，对工作的预见性和创造性不够，距离李总的要求还有较大差距；

二是对投融资等方面的法律法规的掌握、运用仍有欠缺；

三是对部门员工的指导不够，管理与协调能力仍需进一步增强。在今后的工作中，我将进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，尽快改正缺点、弥补不足，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在三个月试用期满经考核合格，即可被录用为公司正式员工。因此，我特申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

**转正工作总结范文模板大全4**

不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失，三个月试用期总结如下：

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

>一、记账

出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，已备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向xx姐请教，同时也查询以前的凭证。

>二、记现金日记账和银行存款日记账

根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。

记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从xx姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从xx年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是xxxx市xx行，也是主要业务的发生行。xx营业部主要发工资，xx行和xx主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

>三、做报表

目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予xx姐审核，xx经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。

经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给xx经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

**转正工作总结范文模板大全5**

以上就是我一个月试用期的工作总结，能够顺利转正我不知道，但我顺利的记录下了我在公司的一个成长，未来我一定会越做越好！

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。

**转正工作总结范文模板大全6**

本人xxx，于xx年5月26日进入万科魅力之城保修中心工作，转眼已经三个月了。这段时间里，在领导的关怀与同事的帮助下，我学到了很多东西，于人生发展大有裨益。对此，向各位领导和同事表示衷心的谢意。

短暂又漫长的试用期里，我认真学习公司章程，严格履行个人职责，让领导放心，使业主满意。总结如下：

>一、勤奋学习，总结提高

刚进入魅力保修中心，我就被委以重任，作为10、11区现场维修分管工程师。

面对着352户业主，第一次接触服务类职业的我，对业务不甚熟悉，不免对工作产生担心和忧虑——很多地方不是很懂，让我一方面感到“隔行如隔山”，另一方面又觉得任重而道远。

但这种担心随着领导的关心和同事们的帮助很快便烟消云散了。遇到困难，大家都很耐心的教导：无论是带业主验房、检查验房单问题点维修，还是反馈通知业主复验签字、发布晨会，或者写函发函、基本礼仪和现场取证照片采集等，都得到了各位同事的支持，尤其是前台信息员，屡次慷慨相助。

大家知道我是初来心得体会，对我特别照顾，每次都有人善意提醒我别遗漏，甚至手把手教我怎样消单及关闭问题点等……一切的一切，让我很感动。哲人说过，完美的团队是取得成功的保证，在魅力这个大家庭里，我深深感受到了这一点。

为了迅速融入，我随身携带着小笔记本，同事提醒某事，便当场记下，此后时常翻看，以此警醒;经常总结自己的不足，学习别人的长处，提高自己的业务水平。从不懂到懂，从初通到细致，受到了不少业主的赞扬和支持，让我非常开心，觉得自己的努力得到了回报。

>二、敬业爱岗，热情服务

刚到10、11区负责，正好是集中交付。

带业主验房时，我认真回答着业主提出的每一个问题，并详细讲解小区的规划、室内装修材料品牌以及和房屋保养注意事项。对于业主提出的不满意处详细记录，并及时将验房单问题点派发给各分包单位进行维修;对完成的问题点通知业主复验，在验房单签字。

大多业主对我们的服务都很满意，我们的劳动得到业主的称赞，也是为万科团队增添了一抹亮色。

**转正工作总结范文模板大全7**

尊敬的领导：

我叫xx，于xx年xx月进入公司，根据公司的需要，目前担任质检员一职，负责化验工作。本人工作认真、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

我自20--年11月工作以来，一直从事质检工作，在很短的时间内熟悉了公司、以及有关工作的基本情况，马上进入工作。在领导的关心指导下，在同事的支持帮助下，勤奋踏实的完成了本职工作，顺利的完成了领导交办的各项临时任务，自身在个人方面也在逐渐成长着。为了更好的做好今后的工作，总结经验，吸取教训，现将工作情况简要总结如下：

>一、工作收获

我严格按照控制计划要求，做到不漏检，不少检。

>二、感想跟体会

工作时一定做到一丝不苟，仔细认真。不能老出错，有必要时检测一下自己的工作结果，以确定自己的工作万物一失，虽然工作中会偶然犯一些错误，收到领导的批评，但我并不认为这是一件可耻的事，因为我认为这些错误和批评可以让我在以后的工作中避免类似的错误，并且可以让我在工作中更快的成长起来，在我和大家工作的这段时间里，她们的严谨认真给我留下了非常深刻的印象，我也从她们身上学到了很多自己身上缺少的东西。

>三、自身不足

工作中偶尔马虎而造成的工作失误，给工作带来的不必要麻烦。以后我会以严谨的工作态度认真仔细的更好的完成工作

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的.话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的闻天人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

>建议

公司领导：

公司要想管理提升，我认为员工素质有待提高，员工的培训时间不够，与工作相关的培训不够。公司每周有半天的培训日。员工每周能得到2小时的培训给员工讲课。

总之，在工作中，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。xx木集团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。

申请人：

**转正工作总结范文模板大全8**

x个月前，我来到了咱们xx公司，在这里我开始了我为期x个月的试用期生活。这几个月里，我在公司里面学习了许多专业知识和技术，也懂得了不少和别人打交道的道理。现在，我的试用期即将结束了，随后我就会成为公司里的正式员工，在转正前，我觉得我十分有必要把我在试用期的工作进行个总结。

除了我自己的努力学习，同事们也对我进行了帮助，特别是我的领导，在看到我这么努力弥补自己的知识空缺后，多次对我进行了指点，使得我在这个陌生的工作上做的越来越好了。

当我对自己工作越来越熟悉和了解后，我发现自己在做领导交给我的任务时有了很大的改善。以前刚来时，我在完成任务时又慢又不仔细，但是现在，我做起来非常的熟练。在这x个月里，我顺利的完成了上级领导交给我的任务，并且做的还不错，领导对我进行了高度的赞赏，我对此很高兴，因为这是对我的一种认可。

现在，我x个月的试用期就要结束了，我终于能成为咱们公司的正式员工了，在此我要感谢公司里的员工对我的无私帮助，没有他们，就没有现在能认真完成工作的我。在这里工作了这么一段时间，我生出了不少对于工作方面的总结，最重要的一条就是，想要把工作做好，那就得花费自己的心思和汗水，这样才能有所回报。在这x个月里，我有工作做的不好的地方，也有工作出现失误的时候，但我都及时改正了过来，也正是我这种工作精神，才能让我在工作的路上越走越好。

**转正工作总结范文模板大全9**

我自20xx年xx月份到公司上班，现在已有一年的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

>一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

>二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到保护。

>三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

>四、总结

最后，我还想再和大家说三点：

一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。

三是希望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**转正工作总结范文模板大全10**

>一、综合办的职责

作为一名应届毕业生，办公室对我来说可谓是一个全新的工作领域。作为公司的行政人员，自己也清楚地认识到行政岗位的工作职责。办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供资料、项目申请等方面要求甚高。此外，还需兼顾档案管理、文件批传、会议安排、迎来送往等事务。面对复杂琐碎的大量事务性工作，需要行政人员能够做到强化自我工作意识、注意加快工作节奏、努力提高工作效率、冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

>二、做的到位的地方

虽说办公室对我来说是个全新的领域，但进入公司以来，同事的热情和良好的工作氛围给了我很大的鼓励。办公室工作做的最多的是文字工作。自进入公司以来，草拟了几项综合性文件和些许关于公司的申报工作。每月员工大会时负责会议的记录、整理。认真做好公司有关文件、邮件和快递的收发工作。协同研发部和财务部处理一些琐碎工作。每月给各地区教师充值话费。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。组织公司举办小型趣味活动，让大家在繁忙的工作之余放松身心。此外，也认真做好公司各种会议或培训的后勤服务工作，保证会议或培训能够顺利进行。由于社会经验尚不丰富，在做每一件事之前都努力思考周全，尽量避免错误发生。

>三、存在的问题和今后努力方向

作为一名经验尚且不足的毕业生，刚刚走出校园踏入复杂的社会，需要一个适应的过程。进入公司的近三个月来，本人能做到爱岗敬业、脚踏实地地开展工作，取得了一些进步，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一、所有的工作对我而言都是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能像其他员工那样游刃有余，很多时候也不能做到面面俱到，工作效率有待进一步提高；第二、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三、自己的理论水平还不太适应公司领导的要求，经常在小问题上出现错漏，不能让领导满意，为此，要常在自身找问题，要更加努力提升自己。

在接下来的日子里，决心认真提高工作水平，为公司今后更好的发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一、加强学习，拓宽知识面。努力学习作为公司的行政人员应该要做的的工作内容，明确岗位职责。第二、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三、注重公司的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

我知道,上面的工作表现也许不能让领导感到满意,离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将有信心进一步严格要求自己，努力克服不足，加强自身学习，争取提高工作能力，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

**转正工作总结范文模板大全11**

首先感谢公司给我提供汽车销售顾问一职的工作锻炼机会，感谢这x个月以来公司领导及同事在工作和生活上对我关心和照顾。通过这次机会我对自己所学的一些专业知识有了更深刻的理解，使我感觉到自己所学的强弱所在。经过x个多月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以作为自己工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查并给予同意我的转正申请。

20xx年x月x日我成为公司的试用员工，到今天x个月试用期已满，在岗试用期间，我在销售部学习工作。汽车销售是我以前未曾接触过的，在销售部领导的耐心指导和同事热心帮助下，我很快熟悉了汽车销售的规范操作流程。其中我掌握了各车型的报价组成，汽车销售的流程、了解汽车行业相应的政策、法规、制度。

在销售部的工作中，我一直严格要求自己，认真做好日常工作；遇到不懂的问题虚心向同事请教学习，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，刚进入销售部门，业务水平和销售经验上难免会有些不足，在此，我要特地感谢销售部的领导和同事对我的入职指引和悉心的帮助，感谢他们对我工作中提醒和指正。

经过这x个月学习，我现在已经能够独立承担一般车辆销售业务，在以后的工作中要不断努力学习以提高自己业务能力，争做一个优秀的汽车销售顾问。

在此我申请转正，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用饱满的热情做好本职工作，为公司创造更大价值和销售业绩！

**转正工作总结范文模板大全12**

20\_\_年即将过去，回顾一年來的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理。

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了：《\_工作守则》;《\_安全制度》;《\_房务部工作制度》;《\_餐饮部工作制度》;《\_中厨房工作管理制度》;《\_人事部工作制度》;《\_财务部工作制度》;《\_工程部工作制度》;《\_安全部工作制度》并上墙悬挂。

开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等;二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《\_各部门的工作运营手册》;三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善\_员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平;四是，建立建全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神;全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍;后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督;协助各部门对新员工进行转正考核。特别是20\_年\_月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练。

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下，20\_年\_月\_日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动。

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于20\_年\_月、\_月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。\_月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的\_、\_、\_附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份。

短短的几个月，人事部门的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足。

**转正工作总结范文模板大全13**

20\_年，人事部在公司领导的正确带领下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕公司的发展目标，较好地完成了公司领导交给的各项工作任务。现将近期我部门完成的工作总结如下：

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人事部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。在领导的指导下，我规划组织编制了五套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司规章管理制度》、《公司绩效考核制度》、《企业文化》、《员工手册》。但是由于时间紧迫，情况特殊，这些基础性文件在\_年我部门需要继续编制并完善，最终加以实施。

二、职工人数的确定

我公司现在职人员一共\_人，其中正式员工\_人，在试用期员工\_人，实习人员\_人。其中本科学历\_人，大专学历\_人。本市户口\_人，外省市户口\_人。

三、公司人员招聘工作

这一年公司开始步入正轨，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这段时间里，由于公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，而且正赶上春节临近，故人事部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。主要是招聘前台、php、和销售。

四、培训工作

关于新员工入职培训已经规范化，但是还是需要对细节进行不断完善。为了解试用人员工作具体情况，在这段期间也经常和部门主管进行沟通，恰当时机找员工谈话。\_年我部门将着手对员工心理素质，职业技能培训以及企业文化的培训重点着手计划实施。

五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，例如入职离职流程规范化，整理员工档案等。在规范管理、组织各项活动等方面起到了应有的作用。我部门也存在一些不足。主要体现在：

1、在招聘方面，招聘渠道太少。招聘力度有待加强，方式方法还需要多多学习掌握技巧。

2、公司的规章制度，应组织员工认真学习。

3、在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

六、明年计划

综上所述这段时间作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我会不断总结经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。下面是明年的工作计划：

1、开发招聘渠道，继续负责各部门的招聘工作。

2、培训课题开发，大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

3、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

4、保证人力资源6大模块的实施和持续改进。

5、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供科学依据。

6、在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的性、有效性。

7、劳动合同的正规管理，人事档案的筹备工作。

8、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人，打造优秀品牌。

人事部在今后将严格按照现代化企业人力资源工作要求大力加强公司内部管理和规范，把重点放在培训模块上，多组织一些文体活动，控制公司流动人口，增强员工对企业的归属感。

**转正工作总结范文模板大全14**

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。

**转正工作总结范文模板大全15**

一转眼，成为xx公司这个大家庭的一员已经x个月了，在领导的支持、指导以及同事们的帮忙下，使我顺利度过了从审计人员到财务人员的主角转变，在较短的时间内适应了公司的工作环境，熟悉了财务部各项工作的流程。根据岗位职责，领导分配我主要从事四方面的工作：公司现xx的管理工作。xx公司的财务工作。国资、财政月度快报和年度报表的编制工作。每季填写上交所信息披露标准化报送系统并复核等。下头总结一下这x个月的工作情景以及在工作中的收获、提高和不足。

财务工作最基本是做账，这也是一个财务人员最基本的技能。以前在审计工作中虽然也操作过同类型软件，但那时仅仅使用查询功能，操作比较简单，此刻是真刀实枪要实际操作了，我不禁也心里没底，一怕操作失误，影响财务数据库数据的正确性。二怕操作不熟练手脚慢，影响整个部门工作进度。

但部门领导和同事给予的真挚帮忙和耐心指导，使我完全打消了这些顾虑，以较快的速度熟悉和掌握了这些软件。异常是出三季度报告过程中，在领导的有效带领下，大家齐心协力、加班加点，在要求的时间内顺利完成。经过这次的实战演练，我也清楚认识到财务部好比是个产品装配车间，财务报告就是我们的产成品，每个人虽然承担的工序不一样，但仅有每道工序都保证质量，才能保证最终成品的品质，这绝不是一个人的工作，而是整个团队合作的成果，需要财务部每个人都尽心尽力，尽职尽责。

此外，我还担任了部分工会经费审计工作，审计是我的老本行，但做工会经费审计还是第一次，我经过查阅以前经费审计档案、熟悉工会相关财务会计制、与区总工会相关领导进取联系、向工会财务请教等方式尽快融入了工作，并顺利完成区总工会对公司本级工会的经费审计工作，得到了审计小组同志的肯定。

在部门领导的支持下，我还担任部分管理工作，例如主持召开部门每周例会，协助部门领导制定部门工作计划等，使我的管理本事有了必须提高。

经过这x个月，我对财务工作有了必须的认识，体会到财务工作与以前从事的审计工作的区别。审计的基本职能是监督，重在查错纠弊。而会计的基本职能是反映，旨在客观公正真实地反映企业的经济状况和成果。因为基本职能的不一样，工作方法自然也不一样。原先工作中一般都抓大放小，小金额的问题一般都忽略不计。财务工作就不一样了，每一分钱都要算得清清楚楚，不能有分毫差错。我要求自我做到“四心”，即热心、耐心、细心和职责心。财务工作比较繁琐，需要有爱岗敬业的精神，持之以恒，不急躁，不厌烦。工作中严肃认真，一丝不苟。要抱着对自我负责、对公司负责、对股民负责的工作态度。

回顾这x个月的工作，有收获也有不足。首先，工作还不够细心，在求速度的同时还要保证高质量。其次，工作还不够大胆主动。此外，解决问题、处理问题的本事和管理本事还有待提高。财务工作和审计工作一样，需要不断学习，要学会在学中思，在思中学，努力提高自我的业务水平。

这x个月以来，公司举办了形形色色、丰富多彩的活动，使我深深感受到了公司的勃勃生机和活力，体会到了公司团结和谐的氛围，看到了公司的迅速发展的潜力，我为能成为一名xx公司员工感到骄傲和自豪，也期望能和xx一齐奋斗、一齐发展。今后我会继续以饱满的工作热情和勤恳的工作态度做好本职工作，为公司创造价值，为公司更辉煌的明天而奋斗。

**转正工作总结范文模板大全16**

光阴似箭，岁月如梭。转眼我已经进入贵公司三个月了，通过这三个月的学习和锻炼，让我进一步了解到“一分耕耘一分收获”这句话的含义，也让我坚信百分百的成功是百分之一的天分加百分之九十九的汗水。每当我走在市场里，我都感到无比自豪，因为市场已经接受了xx。认可了xx。相信了xx。这就是我作为xx公司一员至高无上的荣誉，xx公司那种坚贞不虞，团结奋进的精神已溶入了我的思想，给了我前进的动力，使我激情奋发，斗志昂扬去迎接更多的挑战，战胜一切竞争对手，获得更多的客源!

在工作中，我以热情为起点，一勤劳为手段，用真诚的态度去站在经销商的立场为他们解除后顾之忧，让他们对xx食品放心，对我放心!彻底赢得他们的信任。对于我们的竞争对手我特别关注，如：他们的促销活动，或分销方案，了解本质，知己知彼，百战不殆，然后做出我们自己的风格，打好防御战，抵制其它产品的入侵，对于我们本公司的让利活动，我更应该宣传到位，让每一家商户都了解其详情，同时还要配合终端业务员的工作，让商户感觉我们有完美的售后服务和强大的推销力度;在市场中，我应该做到今天去宣传，明天去回访的工作态度!

还有作为一名业务员，要经常总结工作经验，学习他人的工作方法，来完善自己，充实自己，真正做到认真。用心，去做好一名业务员，一名xx食品有限公司合格的业务员。

所以，我自愿申请转正为贵公司正式员工，继续为公司的发展添砖加瓦，恳请领导审查认可。转正以后我要更加努力学习，对公司服从领导安排，对同事同心协力，互相配合，努力提高自己的综合素质，尽我所能为xx公司贡献自己最大的力量，做好公司优秀员工。公司以我为重，我为公司为荣!

**转正工作总结范文模板大全17**

回顾试用期x个月的工作，在公司领导和同事的支持和帮助下，我严格要求自己，按照公司的要求完成了自己的工作。通过这x个月的学习，我逐渐融入了公司，现将这x个月的工作总结如下：

>首先，在办公室工作

1.组织和修改公司的企业文化。我和部门同事合作，对公司原有的企业文化进行了拓展和修改，丰富了企业文化每一项下的内容，并列出了几项可供选择。

2.整理各种分子公司的执照和资料，是个人在此期间最重要的工作。目前xx家分子公司的相关许可数据已经整理出来，这项工作还需要很大的精力和毅力。

3.完成公司宣传资料的修改意见。该公司的原始宣传材料尚未形成，只有一份小册子草稿。在同事的帮助下，我完成了公司宣传册的修改。

5.日常例行工作。行政办公室有很多任务，如迎送、文件处理、文件管理、文件审批和会议安排等。

6.整理领导办公室的书画作品。因为我的专业，当领导给我鉴定书法作品的任务时，我是能够应付的。但是我在鉴定的过程中也遇到了一些难以辨认的草书字。幸运的是，所有的书画作品都是通过使用参考书和征求意见来鉴定的。

>第二，加强自学，提高业务水平

因为我的知识、能力、经验离工作都很远，不敢掉以轻心，向书本、身边的领导、同事学习，所以感觉这三个月有所进步。经过不断的学习和积累，我获得了办公室工作经验，能够轻松处理日常工作中的各种问题。我的组织管理能力、综合分析能力、协调能力、口头表达能力都有了很大的提高，保证了我所在岗位各项工作的正常运转，能够以正确的态度对待各项任务。

>第三，现存问题和未来努力

主要表现在：第一，作为新员工，我边摸索边做大量工作，让我工作，你不能轻易起床。第二，他们的理论水平离工作要求还很远。

为此，我想我应该尽力做到以下几点：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习矿业知识及相关法律知识，加强对行业的了解。第二，本着实事求是的原则，做好发号施令和汇报情况的工作。

虽然只是短短的x个月，但真的让我受益匪浅。在以后的工作中，我会扬长避短，努力工作，争取做得更好。在此，我要感谢公司各部门的同事，尤其是办公室的同事，感谢他们的帮助。

**转正工作总结范文模板大全18**

胡绍峰：于20xx年6月毕业于华东交通大学土木工程专业桥梁专业。20xx年7月进入中铁十一局集团第一工程有限公司工作，就职于中南通道项目部工程部技术员。

时光匆匆而过，转眼间一年过去了。在这一年的见习期里，在项目部各级领导的关怀、指导和帮助下，对现场施工技术管理有了更深刻的认识，知识面得到了很大的开拓，个人能力也得到了很大的提高。

自参加工作以来，项目部安排我跟施工技术负责人学习施工管理技术，协助做好施工管理工作。本人遵守公司及项目部的各项规章制度，维护集体荣誉，服从领导的安排，按时圆满完成工作任务，任劳任怨。思想上积极上进，工作认真负责。在工作伊始，我发现学校里学到的专业知识同生产实际有着很大的不同和差距，铁路施工中很多工程都是自己第一次接触，为了尽快转变角色，适应生产要求，我努力学习铁路路基、桥涵施工技术要点、施工工艺、操作方法及相关标准和规范，认真学习相关施工技术知识，仔细阅读施工图纸，从拿到图纸到图纸审核，认真的查看每一个部位细节，反复核对数据，思考施工步骤方案，做到脑中有图，为做好现场施工管理工作打下扎实的基础，做到不误导施工。进入工程开工，认真了解每一个部位施工细节，按设计图纸要求，严格编制本专业施工方案，同时在施工准备过程中对班组进行技术、安全交底，按施工规范严格要求施工。对有疑问的地方及时向领导请教，虚心向老同志学习，努力提高自己的知识水平，并付诸于实践，在理论与实践中不断充实完善自己。不放过施工过程中的每一个细节步骤，严格要求施工人员保安全、抓质量、促进度。做到工作认真严谨、实事求是。时刻谨记把安全第一、质量为本谨记于心。在做好现场的技术指导的同时严把质量关，努力做好过程控制，将质量问题解决于萌芽状态。

在转入现场施工技术管理之后，我主要负责项目部管段内桩基、承台、墩身工程施工技术管理，对领导安排的各项工作能够及时完成，并能提出合理化建议，发现自己的不足及时改正。在进行漫底沟大桥简支T梁墩身施工时，听取施工人员及项目领导的建议，计算模板的相关系数，将30:1特殊模板替换30:1模板使用，加快了工程进度。替换模板后，同时找出存在的问题，并找出比较实际合理的解决方案。在施工过程控制中，一旦发现质量、安全问题，及时纠正、及时处理，并对工作进行总结，吸取经验教训，和同事进行工作方法的比较、分析、总结，得出最佳方法使用与现场施工。

在见习期间，热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，全身心地投入工作，认真遵守公司、项目部的各项规章制度。有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。在现场跟工人打成一片，做到以理服人。

通过施工现场技术管理工作，我在施工管理各个方面都学到了很多有用的知识，对施工技术管理有了较深的认识，并通过自身的努力赢得了项目部对自己的认可。自参加工作以来，我时刻严格要求自己，遇到问题不断地请教有经验的同事、领导。各种方案作对比寻求最佳方法。自己摸索实践，在较短的时间内便熟悉了工作，完成了角色转换过程，明确了工作的程序、方向，提高了工作技能及管理能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练地完成本职工作。在公司领导的精心培养和项目上各位老同志关心教导带领下针对铁路路基工程、桥涵工程得以实践煅炼，总结了保贵的施工技术与管理经验，努力提高自己的业务水平，以实现效益最大化为目的，为公司奉献自己的力量。

尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在今后的工作中，向有经验的同志学习，扬长补短，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，充实自己施工管理经验，业余时间加强学习，加大对现场技术质量、文明施工等方面的管理力度，采用先进科学的管理理念，加强过程控制，全面提高自己的综合能力，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**转正工作总结范文模板大全19**

弹指一挥间，我的工作试用期已接近尾声。通过这两个月的学习与工作，从中熟悉了公司以及有关工作的基本情况，了解物业公司的重要工作内容与职责，对物业公司的工作有了一个具体的了解。

在即将过去的两个月时间里，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

1、遵守公司各项规章制度，认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。做为一名公司的新进员工，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。

2、主动学习、尽快适应。迅速熟悉环境，主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法，顺利完成领导安排的各项工作。

3、做好前台的门面工作。整理好桌面文件，定时擦拭玻璃桌面保持前台整洁和美观。

4、做好日常快递收发工作，签收快递后迅速送达并做好登记。

5、做好电话的接听工作。回绝推销骚扰电话，重要电话及时为相关部门转接，如无人接听做好登记工作，及时向有关部门或相关人员汇报。

6.严格把关进出人员。非公司人员除有公司人员带领的一律先问清楚来意，礼貌应答，然后电话通知内部相关人员允许进入的才可放行。

7、协助其他部门做好临时交托的各项任务。

除了前台应完成的任务外，同时我还应该做好的有以下几点：

一、 对于商户咨询和投诉的处理，应服务热情、周到、礼貌、用语规范，耐心细致的的受理并做好相应的记录，如遇到处理不了的问题时，要先对客户予以耐心安慰和解释，稳定客户情绪并及时汇报上级领导处理解决。

二、 对于商户的日常维修工作，接到报修电话后登记好报修人的姓名以及电话，以便维修部门跟进，迅速填写好保修单移交给相关部门，待维修完工商户确认以后将维修单编号归档。

三、 协助客户部门的其他工作人员完成领导交托的其他工作。

试用期结束后又将是一个崭新的开始，作为xxx的一份子，我会尽全力做好自己分内的工作并协助其他部门完成交托的任务，努力学习相关知识，提升自己的工作能力，基本改善自己的不足。最后感谢领导给了我这次机会，我会在今后的工作中努力进取，为做一个称职的人员而不断地提升自己各方面的能力与素质，为公司的发展贡献出自己的一份力！

**转正工作总结范文模板大全20**

我于20\_\_年\_\_月\_\_日进入公司，根据公司的需要，目前担任\_\_\_一职，负责总经办内勤管理工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学日语课程，计划报考全国研究生硕士，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

三个多月来，我在潘总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从。

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。

三、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，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，虚心向其他领导、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。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向潘总申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

**转正工作总结范文模板大全21**

自进公司的x个月以来，公司宽松融洽、团结向上的工作氛围，感恩做人、敬业做事的企业理念，让我很快喜欢上了目前我所从事的工作(新产品、新技术的开发)。同时，公司提供的一系列完整的培训课程以及公司领导和老同事的无私帮助和耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，较快的熟悉了太阳能行业相关技术特别是关于非晶硅薄膜电池组件相关技术，为以后新产品、新技术的开发工作打下了较好的基础。

在这里我用一句话总结这x个月的工作：忙碌伴随着充实，学习伴随着收获。在部门领导悉心的培养下，我从最基本的一些技术文件校对工作做起，踏踏实实的学习，一步一个脚印的前进，到现在已经能够比较独立承担一些工作。

其中主要完成的项目有：电池组件包装箱技术规格书的修改。电池组件包装箱的测试及报告。电池组件安装说明书中英文版本的校对与修改。产品标签及包装箱标签的设计。产品标签规格书的修改升级。电池组件技术规格书的修改升级。同部门领导和同事完成新产品光伏中空玻璃的设计、可行性分析报告、新产品试制及xx认证的前期准备工作。

作为新人，目前我所能做的就是努力工作，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。

**转正工作总结范文模板大全22**

进入贵公司工作已经快x个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

>一、加强业务学习，提高业务素质

>二、改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要改变思想，采取“空杯理论”的工作态度，不断提高。二要转换角色，尽快的进入工作状态。三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。

>三、体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心!

**转正工作总结范文模板大全23**

三个月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同。所以，很快我就适应了这里的工作 流程 ，尽量配合大家的工作。虽然也有一些不当之处，但是我都积极改正，避免再犯。所以，很快的，我就融入了沁园这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。我喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己最大的贡献。 对我而言，不论在哪里，在哪个公司，只要我能有幸成为其中的一员，我都将以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的工作融入其中。这是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德。我认为，公司要发展， 彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损。这样对公司和个人都无益处。

在沁园，我的主要职责是营销中心内勤，负责统计各区业务人员的工作汇报、每月费用报销的初步审核。同时，负责与各区经销商核对每月的帐务，资料和信息的传递。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。就拿每月和经销商对帐来说吧，我要用心的做出近百家经销商的帐务，专心的做好每一家经销商的帐，细心的做好各经销商的每一笔帐，耐心的与各经销商对好每一项帐目。

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”；二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；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。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到：认真做好自已的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

有首歌唱得好“看成败人生豪迈，只不过是从头再来。”我对它的理解就是：如果成功了，不要骄傲，继续努力，以便取得更大的成功；如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功。不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

**转正工作总结范文模板大全24**

首先，我非常感谢领导们在百忙之中抽出宝贵的时间来阅读我的工作总结，我很荣幸成为贵公司的一员。

入职快三个月了。在这几个月里，在领导和同事的助下，我了解了很多工作流程。后来经过公司的专业培训，了解了以“用心服务，用心做事，务实高效，开拓进取”为核心的企业文化和各项规章制度。

>第一，用心服务，用心做事

在工作中，我对来的客人彬彬有礼，保持热情，耐心助他们。当我不能回答他们的问题时，我会向主任和老同事征求意见，并给他们答案。我一直认为我在工作中是代表公司的，在处理违法违规行为时，我做到了“礼貌第一”。我不摆架子，耐心的和他玫通，和他们交谈，避免和他们发生，影响公司形象。

>第二、遵守制度，敢于管好

x在施工期间，我按照制度和程序管理工人，每天严格检查进出人员和货物，避免可疑人员进入和公司财产被盗；对于那些不到位的安全措施，如：“进入施工区域不戴安全帽，高空作业不系安全带；动火作业等没有灭火设施。我将按照公司的制度和程序进行整改，落实各项安全措施，确保施工过程中零事故。

>第三，努力不懈

领导的安排完全服从，毫不妥协的执行。我以“最后一分钟”的心态工作，一如既往地做好日常工作。生活中也很关心同事，经常和他们聊天交流。当他们不开心的时候，我会开导他们，给他们讲笑话，让他们开心。我总是问他们作为学者的工作经验。

我在工作中也有很多不足，但我总是以“合格公司员工”的标准要求自己，以同事为榜样提醒自己，努力做一个合格的（公司名）人，在x的舞台上展现自己，为公司的辉煌贡献自己的力量。

**转正工作总结范文模板大全25**

上班的这些日子以来，让我收获了在课本上所接触不到的知识，不光是纯粹的知识技能，更多的是人与人之间的相处，他们给了我不少的帮助，有了他们的帮助让我的工作变的十分的顺利，让我在知识的增长上突飞猛进，我感谢他们，虽然工作有时候会很辛苦，很累，但是想到我们这一大家子人共同在这条路上埋下了汗水和心酸，为社会做着贡献。我暂时的累就不算什么了。

回往xx年我来到公司，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，能够做好的，争取把它做得更好。吸取更多的工作经验。

xxxx年xx月我被公司派往这个新的工作环境里，在xxxx的指导和帮助下开始了工作。最初接触的是xxx慢慢的在xx的带领下逐渐的了解到这些工作的重要性，。

在我熟悉了这些基础工作以后，xx又在现场耐心的教我——从开始慢慢的发现问题，排除问题，到后来的解决问

题，心中的自信也一天天的增强。我在做xxx可谓年少轻狂以为可以胜任所有碰到的问题，。没想到在接下来xxx我却吃了自己种的苦果——他也教会了我虚心和谨慎。

从xxxx年的xx月到现在一年多，xx月有余，xx多天，我深深感觉到我已与光一结合在一起，因为公司的进步而喜悦，因为公司的强大而自豪，今天我写下这份申请报告，愿为公司创造价值，同时也实现自身的人生追求。与光一共发展，与光一同努力

转正之后，我将一如继往地保持高度的工作责任心。不断提高自己的工作水平，增长自己的知识体系，争取在今后的工作中发挥更大的作用，为公司创造价值，同时也实现自身的人生追求。

**转正工作总结范文模板大全26**

首先，感谢您们能给我在xx物业管理公司工作成长学习的机会。在我试用期x个月时间里，我主要的工作是环境、人员、制度流程的熟悉了解，通过学习，我熟悉了公司项目的整个操作流程。工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导交代的每一项任务，同时主动为领导分忧及提出好的建议。项目方面不了解的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早融入到工作中，为公司做出更大的贡献，公司领导的帮助下全体员工的协作下已工作了x个多月，对这段期间的工作汇报：

>一、全面熟悉公司、项目人员环境、制度流程，感悟公司企业文化

本人加入公司时，全体公司员工在老总的带领下，满腔热情，积极进取，呈现出勃勃向上的公司氛围。在这种良好的公司文化感召下，我很快全身心地投入工作中。

>二、纠正错误、合理建议

由于前期多种原因，造成物业管理服务中心工作滞后，特别是工程维修方面，通过努力逐一处理，充分调查研究，科学合理执行公司领导的交代的各种事宜。合理结合农民安置房物业管理特性。在参考同行业操作规律的前提下，对本项目物管工作进行了调整。

>三、规范管理制度、提高项目执行能力

接手项目后，逐个与部门员工交谈，增进了解，利用例会、临时会议进行培训，包括物业管理法规条例、装饰装修、建筑物质量标准、保质期限等国家省市标准。在工作中发现存在的问题隐患，及时的讲解学习消除，同时在利用好原有制度的基础上完善建立了一些规章制度。

1.装修装饰巡查制度。

2.保安部周勤务执行制度。

3.保洁勤务工作流程分配方案。

经过初步的规化调整，每个员工确实做到责任到人、奖罚到人。做到培训、考核经常化，有效提高员工专业服务知识与技能。现在本项目员工的服务意识和对客户服务能力有较大进步。经过x个多月的工作，虽然取得了一些成绩，然而，仍存在不足，如别工程维修方面未能完全及时的解决，现尽力逐个协调解决，本人相信在x总的带领下，在公司领导的支持下，桂林萃岛物业服务中心的工作会更加进步。

**转正工作总结范文模板大全27**

时光如逝，岁月如梭，眨眼间来到xx这个大家庭已经三个多月了，到了xx我又被分派到财务部这个小家庭。在部里的各位姐姐和大哥的指导下，从模模糊糊啥都不大明白的情况下，到现在独立可以处理一些日常事务，自己觉得是一个进步。在转正之际，下面我叙述一下自己的工作经历及总结。

来到财务部我们每人被指派了一个师傅，那时刚好赶上月底结账，因我师傅不在，这个月的一切程序是在王姐的一步一步指导下完成的，王姐带我熟悉了整个xx软件的操作流程，在物流里必须先入库，必须签证核算，严格的要求按程序进行。在签证的同时严格要求附件完整，在采购签证的时候必须有领导签字，才予以挂账或付款。说道领导签字，在今年x月份我发现了一个去年x月份自己犯的错误，在现在看来是那么幼稚的错误，x月份的一个核销零星采购的付款凭证没有领导签字，但是当时刚来压根就不知道还需领导签字，在现在看来这么低级的错误都能犯，简直不可思议，但同时也说明自己在不断地进步。

在处理在建工程的时候每月需出具月度决算表，并各部门领导签字，在某一项合同完工时，需根据合同规定条款的比例计提材料质保金。处理资金问题上，需相当谨慎，申请付款额需于挂账金额相比对，核对其有无出错，处理预付款问题上各项手续要齐全，如：中标通知书、合同会签单、合同、预付账款审批表。处理销售问题上公司规定除集团公司内部各单位之外，都需办理赊销审批表，否则不予挂账。

工作过程中发现的问题：在成本分析中发现乳品厂生产酸奶与消毒奶领用原奶不合理，问题为酸奶与消毒奶的产量竟然大于或等于原奶的领用量。在处理生物资产的时候，每头牛的原值与相应计提的折旧不能准确确认。因扎帐时间问题，销售发票存在当月开具下月挂账问题。

总之，在这三个月的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。最后衷心的感谢财务部给予我帮助的各位大哥大姐。

**转正工作总结范文模板大全28**

1、保安人员流动大，综合素质参差不齐，纪律方面还有待进一步规范和完善。岗位职责、管理制度、安全管理能力等方面的综合素质有待加强培训。20xx年全面总结20xx年保安工作的不足之处，加强工作记录，岗位责任，岗位技能的管理，做到周周开会，充分调动全体队员工作的积极性和主动性，增强服从意识，责任感。在日常工作中引导保安员提高服从意识、服务意识、文明执勤、礼貌待客，从而提高服务能力，在工作中尊重客户，教育员工从心里明白我们所做的工作，都是为了客户的满意。结合部门的实际情况对保安人员的仪容仪表、礼节礼貌、行为规范等问题进行不定期的检查，提高全员落实制度的自觉性。

2、结合商场实际情况，严格控制进入商场的车辆，对进入商场的外来人员，要严格查询，确认、杜绝无关人员、车辆进入，维护好商场的安全。做好商场内外的巡查工作，特别是重点部位的检查，夜间要加强巡逻力度，确保安全。在加强值班的基础上进一步调整加强巡逻检查密度，保安人员24小时巡逻检查制度，主要抓各岗位值勤时工作质量、仪容仪表、作风纪律等。

4、坚持查岗，掌握人员在岗情况，作好考勤工作，发现问题及时解决，遇重大事件及时汇报。

5、本人在有些问题地处理上不够稳重，遇事有时不够冷静，容易急躁，要学习更多的服务技巧，以便更好地提高自已的服务水平。不能够一直保持高昂、积极奋进的斗志，有放松和懈怠的时候。在以后的日子，我一定严格要求自己，吸取教训，总结经验，改正自己的不足，努力完成好领导交给的各项任务。

**转正工作总结范文模板大全29**

我叫xx，于xx年7月份怀揣着自己对理想的追求，怀揣着对我四局的承诺来到xx城际铁路站三队报到，扎根基层，成为一名工程技术人员。

在开工初期，一切都等于从零开始。刚来到这里正是酷暑季节，洗澡没有水，乘凉没有电，我没有叫一声苦、喊一声累，默默背着测量仪器，每天在施工现场一干就是十几个小时。我严格遵守经理部及工程技术部的各项规章制度，严于律己、友善待人。我在工作生活中不断完善自己，不断进步，尽自己的努力为企业奉献着自己的青春，为沪宁城际铁路的建设添砖加瓦。

城际铁路建设对我来讲还是新知识，我在困难面前没有低头，我积极地收集关于本工程的各个方面工作的资料，收集有关信息，不断的学习，争取做到稳扎稳打，心中有数。为以后的工作打下基础。在前期测量放样中积极思考，不怕吃苦，为本工程早一日打开局面争取时间，配合生产部开展各个施工点，做好技术准备工作。

在本工程进行至紧锣密鼓的大干、抢工时期，我谨行慎为，更是丝毫不敢懈怠，加班加点地做好本职工作的同时，积极主动的安排组织实施其我工序的施工，使工点施工衔接顺畅，促使每一个环节不脱节，坚决不主观臆断，对自己不能够肯定有异议的问题，积极主动地向领导及同事请教，绝对不允许自己自作主张，杜绝任何意外的发生。

在施工质量控制方面，首先熟悉了解规范，对施工中主控项目及一般项目严格按照规范施工，做到绝不放过任何一个隐患，要知道“千里之堤，毁于蚁穴”，时刻保持警惕之心，确保整个工作的施工质量安全。

在生活方面，我团结同事，勤俭节约，在人际交往中时刻注意与人的处事方法，搞好团结，经常与领导及同事交流生活及工作中所出现的问题，并且共同探讨解决问题的办法，促使以后遇见同类事情不至于手忙脚乱。另外在生活中不计较个人得失，能给人尽量提供方便，舍己为人，顾全大局。

现在沪宁城际铁路建设进入了攻坚时期，我对处在铺架口位置，我部能否按时完成任务直接影响全局管段的铺架工作，我面对压力我没有低头，我每天仍然往返于工地的各个施工地点，测量、计算、交底，我心里想的都是怎样为沪宁建设作出更大贡献，如何为确保铺架施工贡献自己的才华。

**转正工作总结范文模板大全30**

在这段工作的日子里，我学到了很多知识，也学到了很多做人的道理，很感谢和我同为公司前台的x姐对我的帮助，如果不是她，我想我也不会进步的这么快。如今试用期已过，即将转正，我想对这段时间里我的工作情况做一个总结。

一、工作负责

努力做好自己的本职工作，这是我们每个人都必须要做到的事情。前台的工作并不繁忙，每天需要做的就是等级来访者的人员信息并报备，并及时向相关部门发送过去，我们首先要做的，就是了解来访者的来意。

比如来应聘的，我们就和人事部进行核对，如果是来谈生意的，就得和公司的销售部打招呼，而有的时候，如果来客是来等人，比如来接自己的女朋友之类的，我们就会请他们在休息区的沙发坐着，并端上一杯水给他。服务态度要好，要诚恳。

二、注意自身素质形象

前台可以说是公司给人的第一映像，每一位客人在走进公司的时候，第一眼看到公司成员就是我们了。所以每天坟头垢面是绝对不行的，勤洗漱，勤剪指甲，保证面部干净，妆容整洁，着装得体。我们前台一举一动都代表了公司的颜面，试想一下，如果你进入一家公司，他们的前台一副懒散散的样子，衣着不整，头发还乱糟糟的，你会不会心生嫌弃？即便出于礼节，最上不会说什么，但是内心里也会因此对整个公司而报迟疑的态度。

三、事无巨细

除了收发并处理领导交代给我们的任务外，我们要做的还有很多。不论是对于公司里各部门所需要的文具进行采购，还是给走廊上的饮水机换上一桶新水，这些都要靠我们来做。

更别说前台的打印机没有纸墨了。

四、不断学习与进步

我在这段时间的工作里，刚刚开始的时候，很多事情都不知道怎么去处理，还好跟我一起的x姐看出了我的难处，先是拿了一份前台的工作任务表给我，让我对于前台需要做些什么有了大概的了解。然后再交我如何操作打印机，做报表、复印文件的时候分别需要注意哪些地方的格式之类的。

而如今，我已经能很熟练的操作这些东西了，如果不是x姐，我想我的进步也不会有这么大吧。

**转正工作总结范文模板大全31**

从xx月到现在，我已经在公司工作近x个月了。这段时间我收获了很多，对于我从学生到一个职业人的转变具有重要意义。

作为一个应届毕业生初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处，如何做好工作。因为公司的这些业务是我以前从未接触过的，而且和我的专业知识相差也比较大。但是试用期这段时间以来，在公司融洽的工作氛围下，经过项目经理和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了从学生到职员的转变，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了项目的整个工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了项目交予的任务，做好了自己的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这x个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如，对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高等等。

对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要，这里我要特别感谢部门经理xxx对我的入职指引和帮助，感谢他对我工作中出现的失误进行提醒和指正。

同时感谢xx对我们的业务指导以及xxx的每一次技术培训，由于我们是个IT公司，我清楚地了解良好的业务素质和技术水平是做好本质工作的前提和必要条件。在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多，看到公司良好的发展势头，我深深地感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

**转正工作总结范文模板大全32**

一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作资料。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作资料，工作流程、工作方法。

三、工作用心、认真、负责，透过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、在领导的安排下，与上海设计部用心沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门用心沟通和征询，为方案的顺利进行带给了有效帮忙。

2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、根据项目状况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的状况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮忙其他部门完成相关工作，带给我所能带给的帮忙。

5、在计划要求时光内，提前完成立项备案，为项目正常进行带给了条件。

6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

7、与土地部门用心沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时光内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行带给了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行用心的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接带给本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，用心为其他部门带给力所能及的帮忙和支持，热情无怨言。与同事之间\_\_相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

四、存在问题及解决办法：

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作资料及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

在短短的三个月时光里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自我，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，用心、热情、认真地完成好每一项工作。

**转正工作总结范文模板大全33**

三个月的实习转眼就要过去了。于20xx年6月25日进入xxx国际招标有限公司，在xxx货物招标部主要从事招标业务的相关工作。在实习期间，我在领导及同事们的关心与帮助下，业务知识和技术能力得到不断充实并提高。在此，我就实习期所做的工作向各位领导做如下汇报：

>一、认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。

做为一名公司的新进员工，我时刻鞭策自己，在工作中恪守招标守则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。在环节进行严格的操作；使我受益匪浅，不仅从过硬的专业素质、良好的组织协调能力，也学到了招标行业良好的职业道德及工作中踏实肯干的工作作风。

>二、虚心求教，不断改进、不断积累自身业务技能。

总之，在这3个月的实习期内我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的

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！