# 转正工作总结900字范文大全10篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-03-07

*虽然工作很忙，但有一件重要的事情是不能忘记的，那就是盘点今年的收获，规划下一年的工作。如何做好今年的工作总结和来年的规划很重要。本篇文章是为您整理的《转正工作总结900字范文大全10篇》，供大家阅读。>1.转正工作总结900字范文大全　　从...*

虽然工作很忙，但有一件重要的事情是不能忘记的，那就是盘点今年的收获，规划下一年的工作。如何做好今年的工作总结和来年的规划很重要。本篇文章是为您整理的《转正工作总结900字范文大全10篇》，供大家阅读。

>1.转正工作总结900字范文大全

　　从xx月到今天已经有一个月的时间了，我终于通过了公司的考核，顺利转正了。在试用期的这一个月里面，我是拼尽全力在工作，不是因为工作的难度太大，而是我想要在工作中表现自己，让公司领导能够看到我的努力。现在我也是实现了我的这一个小目标，成功从文员试用期，变成了一名正式的办公室文员。现在，我就我的试用期经历、学习、收获到的一些经验做一下工作总结吧。

　　一、思想上面

　　因为我是从其它行业转到文员这个行业上面来的，所以对待这个岗位的工作，我基本就是个小白。所以在思想上，我就清醒的知道，这对我来说，不仅仅是新的环境、新的领导，跟是一份新的挑战新的任务。所以在思想上面，我是一名“学生”，用着上学学知识的心态来对待这个岗位，来对待各位领导和同事交给我的东西。我在工作中依旧保持一个孜孜不倦的学生意识，向各位前辈请教。在上班的同时，还利用空闲的时间学习这个岗位的基本知识，了解具体的操作流程，争取让自己在最短的时间里面，转变好自己的心态，用一个更好的姿态去迎接面对这个新岗位的挑战。

　　二、工作方面

　　我的工作就是办公室文员，而办公室文员就是一个公司的枢纽一样的机构，协调好总经理与其他各个部门，所以我必须要仔细认真的对待总经理下达的每一个通知，冷静地处理好每一项事物，否则一个不小心在某一个环节没有注意，那将导致下面所有部门出现问题，我的罪过就大了。

　　作为一名办公室文员，我要做的工作是十分的杂乱且多的。接听客户电话我们要做，引导客人到会议室等待领导我们要做，公司各个员工的档案管理我们要做，各个项目的文书处理我们也要做……面对这么多的工作，我努力提高自己的责任意识，积极地向各位学习，认真仔细的处理各项工作在，争取零错误处理好这些工作。在各位的配合下，以及办公室其他同事的帮助下，我试用期里面，落实好了所有交代给我的任务，以一个跨行的新人做到了不出现任何差错的转正。

　　在这一个里面，我的成绩，就是协助办公室的各位同事，完成了公司这一年的工作总结报告。虽然因为新手的原因，我能做的都是些边角小料的工作，但是我从这里却学习到了很多，这就是的收获了。

　　三、不足与总结

　　毕竟我是从别的行业跨行过来的，所以在工作上面与其他的同事有很多的差距，在思想上面，也比不过其他的同事。所以在后面的工作中，我会继续坚持向大家请教学习，争取成为一名让领导放心、让同事认可的办公室文员！

>2.转正工作总结900字范文大全

　　三个月的试用期转眼就要过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时光里您们给予了我足够的宽容、支持和帮忙，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为冠华天视的一份子而惊喜万分。

　　这段时光，在领导和同事们的关怀和指导下，我透过不懈努力，各方面均取得必须的进步，现将我的工作状况做如下汇报：

　　一、透过理论学习和日常工作积累我对系统工程较为深刻的认识。

　　我进公司拿到的第一份资料是《北京电视中心工程投标文件技术部分》，然而对其中资料的认识只是停留在字面上，那里的一切对我来说都是新鲜挑战，不懂就学，在这段时光里，我复习了以前制作web的知识，阅读了各方面关于web的资料，从网络上获得了不少的知识和素材。并且完成了关于北京电视中心触摸屏的web制作。而后在成都出差的一段时光了，不仅仅对培训资料详细阅读，而且在设备日常的配置与设置的时候留意观看并深记，所以对成都乘客咨询引导信息发布系统有了较为深刻的认识，并能独立对软件infotv、vnc4。0，系统维护软件、网络监控软件进行操作。透过日常完成领导交给的任务，认识并熟悉了公司所做工程的其他设备及配件如infotv，高清板卡等。

　　二、明确岗位职能，认识个人技术潜力不足。

　　三、提出自我努力计划。

　　1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于指导实践。

　　2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习知识，透过多看、多学、多练来不断的提高自我的各项技能。

　　3、不断锻炼自我的胆识和毅力，提高自我解决实际问题的潜力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，用心、热情、细致地的对待每一项工作。

>3.转正工作总结900字范文大全

　　回顾这段时间，我自从在x月x日幸运的得到了在xxx公司工作的机会之后，至今在工作中已经度过了三个月的时间了。在这三个月来，工作方面我一直在努力的向前辈请教、学习。时间尽管有漫长的三个月，但毕竟人事部的工作可算不上简洁，至今为止，我仍有许多需要锻炼和提升的地方！

　　如今，试用期的时间已经结束了，尽管自身在这份工作嗯中还有些许不足，但我也该好好的总结一下自己的工作情况。现对自己的工作情况总结如下：

　　一、入职情况

　　在x月x日，我带着激动的心情来到了的xxx公司。此次，尽管还只是试用期，但也是我第一次以一名员工的身份踏入了公司，来到了工作的岗位。并在工作前由前辈对我进行了培训和教导，让我对工作中要用到的知识以及公司各个设施和环境都有了明确的了解。

　　二、工作的学习

　　在正是进入了xxx公司之后，经过了短暂的尝试，我就非常明白，想要完成这份工作，仅仅靠之前培训中所收获的能力是完全不够的。为此，在工作中我严格的打起精神，并在工作的时候对自己不懂的地方严格的记录，并及时的询问。随着我的成长，我负责的工作也越来越多，这也让我遇上更多没有处理过的问题。但为了不给前辈带来过多的负担，我也渐渐在工作中更加的独立自主起来，面对新的工作，我会先独立的思考，并在有把握的情况下去主动完成。但这却并不代表我的盲目，在工作方面我始终保持着严格的态度，面对自己没有头绪的事情不轻易下结论。

　　如今，在前辈的帮助以及自己的努力下，我在工作方面的能力以及基本稳定，并在工作中已经逐渐能独当一面。

　　三、工作情况

　　在工作中，我作为人事主要负责在网络上的招聘的初次筛选，并负责的在工作中的各种琐碎事情。如资料的收集已经通知的发布等。同时，我也会在有空闲的时候去做一些器材的查看和保养。并关注公司的电费、水费等使用情况，按照情况调整公司消耗，并及时的缴纳。

　　四、转正后计划

　　如今，尽管在工作中已经转正，但实际上我还有很多东西需要学习，需要改进。为此，我会在今后的工作中继续努力，继续改进自己！并多多去反思自己的不足！今后的工作，我一定会完成的更加出色！

>4.转正工作总结900字范文大全

　　虽然试用期转正答辩会也许还不是真正意义上的决定一个员工是否会转正，实际上大多数时候，在试用期过程中以及答辩会前，我们都已经得出他是否该转正的结论，但即使是作为一个形式，也有它存在的必要性，那就是管理沟通的机会。这种沟通的机会也可以理解为它是公司的一个窗口，员工以及公司双方都可以通过这种方式来提出自己的要求，以求更好地完成工作。在进行转正答辩工作安排跟进的过程中，我做了一个大致总结，具体内容如下：

　　一、试用期员工平时的工作动向

　　在答辩中每个试用期员工都会对自己6个月的工作进行总体的回顾及总结，在他们述职的过程中能看出很多新员工到职后基本能适应各自岗位的工作，从答辩过程中也可以看出公司的带教人及部门领导对新员工平时的工作都做了一定的要求，而且新员工入职后工作主要是和带教人接触，带教人和新员工平时的沟通也比较多。譬如，利坤项目部土建工程师的答辩中，能看出袁总平时与下级员工的沟通很多，而且要求很明确，从中也能看出领导对新员工的一个发展及培养方向。

　　二、对公司提出建议

　　在答辩的过程中，收集到了很多新员工提出的建议，总结出可归纳为以下几点：

　　1、加强公司企业文化建设，加强公司员工关系的管理，增强新员工的企业归属感。几乎有过半数的试用期员工提出了这项建议，因为新员工进来感受不到企业的核心价值，也没有感觉被浓厚的企业文化渲染，甚至有部分新员工在试用期答辩时还没弄清楚公司的组织架构及组成部分，这些很难加强员工的企业归属感，部分同事也提出可以多组织公司的员工活动，这样不但可以增进不同部门间同事的了解，也可以增强员工的企业归属感；

　　2、适当丰富各部门各条线的专业培训资源。这也是每位新员工提出的建议，也许13年的学习年让公司形成了很好的学习氛围，各新员工都很热衷于学习，力求扩宽自己专业知识的深度和广度，从而在更好地做好工作的同时也提高了自己；

　　3、公司OA流程的完善提升，这项意见也是很多员工在答辩时提到的，OA系统和每位部门员工的工作息息相关，在提建议的时候主要是认为OA系统的报销流程过于繁琐或复杂，不过这些在提出时，公司也尽可能地进行了调整，如公司之前实行的出差报销流程。当然其他还有涉及考勤，薪酬，激励等方面的意见。

　　我很认可这项工作，认为这是一个不可或缺的环节，当然，这也需要部门负责人（带教人）对此加以重视，因为这的确给员工及部门负责人（或带教人）提供了一个很好的载体，也给新员工提供了一个很好信息窗口，他们可以说出自己的想法，不论对错，都会有人做解答，如果部门负责人也带着走形式的心态，或许这项环节就不可能限度，个人认为如果转正答辩能和员工培训，以及员工晋升考核等方面结合，例如在现有的答辩审批表上增加一些答辩过程的打分项，以及记录答辩的一些重要内容，那转正答辩环节的重要性或许会得到进一步提升，同时也更能引起公司同事的重视。当然，公司领导层对答辩环节总体还是较为重视，至少在答辩的过程中他们能给员工提出中肯的意见和要求。

　　以上是我近一年对转正答辩的愚见，也是对这项工作的一个小结，如有因个人能力局限导致见解不够全面或偏见，还请领导指点！谢谢！

>5.转正工作总结900字范文大全

　　恍惚间便已经过去三个月了，这段试用期也即将结束了，也到了转正的时候了，在此想对我这几个月试用期的工作进行一次总结，从中重新做一次整理，希望转正之后我可以更加的努力，把握一个更正确的方向，在奋斗的道路上不停息。回首而去，发现自己已经有了非常大的成长，主要表现在几个方面上，以下是我对这次转正的一次总结：

　　一、试用期间好学上进

　　在试用期间，我知道自己的现状，我也清楚我的首要任务就是要先学习，不管是向同事，还是向领导，都要保持一颗低调学习的心态。只有强化了自身之后，我们才有可能有成长，有进步。对于成长这件事情，我们不能急，只能慢慢来，所以这一路上，我既没有拔苗助长，也没有异想天开。我就踏踏实实的做好自己的本职工作，在工作当中努力好学，积极上进。我相信这样的我会有一个好的精神外貌，也有一个更好的心态去面对每天的学习。未来的日子，我依然会保持一颗谦虚上进的心，在工作上继续创造成绩。

　　二、态度端正，团结集体

　　自从我进来的那一天，我就知道自己是在一个集体之中，我理当要有集体荣誉感。我也很清楚，我作为一个新人，最主要的就是要先融入这个集体之中，只有融入了这个环境，我的工作状态才会好起来。所以我前期的主要任务就是和各位同事良好的相处，熟悉了环境之后，就保持一个端正的态度进行工作。学校和公司是两个截然不同的环境，这一点上我有很大的感慨。所以我也很清楚自己观念上应该要改变一些了。想要尽快立足于这个社会之上，就要懂得进取，乐于学习，敢于探索。

　　三、转正后的打算

　　转正之后，我相信是一个更加广阔的天地。转正也就代表着我真正的在这个公司有了一席之地，我也真正的成为了公司的一员了。这让我有了更浓的归属感。所以无论如何，转正对我来说，都是非常珍贵的一次机会，我会好好利用这次转正对自己进行一次调整，希望自己可以更珍惜每一次机会，更好的利用每一次机会。未来的时光我们都无法预料，唯独可以做的就是珍惜当下。不可心急，也不能停滞不前，只有掌握好了一个尺寸，我们就有可能在这场搏斗之中赢取。我做好准备了，这次转正之后，我会拿出自己两倍的力气去闯、去拼！

>6.转正工作总结900字范文大全

　　不知不觉，三个月的时间已经过去了。回顾这三个月来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过三个月来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将三个月来的工作情况总结如下：

　　一、办公室的日常管理工作

　　办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，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、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

　　1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。

　　2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的\'收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

　　3、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

　　4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

　　二、加强自身学习，提高业务水平

　　由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己三个月来还是有了一定的进步。

　　经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>7.转正工作总结900字范文大全

　　三个月的实习转眼就要过去了。于20xx年6月25日进入xxxx国际招标有限公司，在xxxx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。在第一周对招投标常用法律法规学习，国际国内货物招标流程学习，并完成了公司的测试。

　　二、主动热情，以端正的工作的态度对待每一份工作。

　　到xxxx货物招标部以后，部内的全体人员对我格外照顾，关心无微不至，使我在这里感觉到了家庭的温暖，从而能够使我能够很快的进入工作角色。主要从事工作如下：参与技术交流的项目：上海电气集团技术谈判；武汉锅炉厂、北重公司技术谈判；湛江项目原燃料取制样系统、烧结成品试验装置技术交流。参与标书审查的项目：宝钢研究院不锈钢技术中心拉伸试验机项目标书审查；不锈钢事业部ICP发射光谱仪项目标书审查；宝钢检测公司荧光光谱仪项目标书审查。

　　参与标前会的项目：宝钢国际行车集中采购。参与开评标的项目：宝钢国际行车集中采购；梅山1450扎制油；宝钢运输公司框架车配套框架；宝钢股份直属厂部20xx冷轧25t桥式起重机等。在以上的工作中我按照各位师傅的的吩咐，对招标中的每一个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。

　　三、虚心求教，不断改进、不断积累自身业务技能。

　　作为一名年轻的招标工作者，可能由于经验不足而带来较多麻烦，但我针对招标中出现问题向师傅虚心求教，积极总结处理方法，并热衷于对问题处理方案的积累。例如在师 父的指导下独立完成国际标拉伸试验机项目，包括前期技术交流，标书审查，编写招标文件，发布公告，跟踪购标，开标等一系列的工作。而期间遇到很多困难，只有2家购买标书，向上海市机电办申请2家开标，抽取评委时，在国际招标网限定的次数内未抽到足够的评委，2次向机电办申请重抽专家。开标前夕得知其中一家临时决定不参与投标，造成流标。同时由于我的经验不足，在国际招标网上的误操作，在投标截止时间到之前就修改公告，造成无法提交两家开标备案，在咨询了国际招标网工作人员后，及时与上海市机电办沟通，弥补了之前的错误。

　　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，我会用我的实际行动为xxxx国际招标有限公司的发展做出自己的一份贡献。

>8.转正工作总结900字范文大全

　　首先，感谢您们能给我机会xx物业管理公司工作成长学习的机会。在我试用期一个月时间里，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1个多月，对这段期间的工作汇报如下：

　　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：

　　接手了xx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。经过一过个多月的工作，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，本人相信在叶总的带领下，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。

>9.转正工作总结900字范文大全

　　回顾20XX年上半年，作为公司的办公室文员，三个月来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将上半年的学习、工作情况总结如下：

　　一、工作汇报

　　1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

　　2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

　　3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

　　4、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

　　二、存在的不足

　　1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高，不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足。

　　2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，只是自己在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

　　3、缺少细心，办事不够谨慎。文员工作是相对简单但又繁杂的工作，这就要求我必须细心，并且有专业素质，思路缜密。在这方面我还不够细心，时有粗心大意，做事草率地情况。

　　三、今后努力的方向

　　1、今后在工作中还需多向领导、同事学习，积极沟通，从大局出发，提高自身工作水平。

　　2、必须提高工作质量，具备强烈的责任感，在做完每一件事情之后要进行思考总结，善于自我反省。

　　3、注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职工作做出更大的贡献。

>10.转正工作总结900字范文大全

　　回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

　　一、认真学习技术工作，掌握专业技能。

　　我于20xx年x月份开始参与公司工作。这也是参加工作以来走上的第一个工作岗位。工作内容是以通信网络设计为主的，还包括传输，基站，设备，无线等的综合设计工作。在综合设计工作中，始终坚持“理论联系实际”的原则，边学边用，不断提升了专业维护技能。

　　俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。在学习专业技术理论上，采取内外结合的原则，以自学为主，以公司培训为辅，毕竟外出培训的时间是极为有限的。几年来，我一直保持了不间断的学习，并在实际工作中发挥了有效的指导作用取得了良好效果。在历次安全检查中，市公司都给予了认可，同时也指出了不足。对此，我认真总结并及时完成了整改。我有时感觉压力很大，感觉到知识不够用。于是，我利用工作之余的分分秒秒，学习了关系工作各方面的知识，随着知识与经验的积累，处理起工作来可以游刃有余了。

　　二、加强自身学习，提高业务水平

　　由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

　　三、存在的问题和今后努力方向

　　一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，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工作的要求。

　　在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，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。努力学习专业方面知识。加强对行业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；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，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

　　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。是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；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；第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

　　虽然，距离成为一名通信设计师的要求来说，还有很大的差距。但是，我相信持续的努力总会有成效的。

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！