# 精选员工转正述职报告如何写(五篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-05-31

*精选员工转正述职报告如何写一2、与同事关系好，有很强的凝聚力，工作认真负责。3、工作认真，很多客人提名表扬。干活麻利，对待同事很友好，去年几乎每月都是微笑天使，服务标兵。4、作为一名服务员，工作上进，各方面的业务能力强，不论服务还是工作技巧...*

**精选员工转正述职报告如何写一**

2、与同事关系好，有很强的凝聚力，工作认真负责。

3、工作认真，很多客人提名表扬。干活麻利，对待同事很友好，去年几乎每月都是微笑天使，服务标兵。

4、作为一名服务员，工作上进，各方面的业务能力强，不论服务还是工作技巧都是全店员工学习的榜样。

5、自从担任迎宾工作以来，工作井井有条。能积极地帮助新来的员工，很热爱自己的工作岗位。

6、在过去的一年中，该同志尊重领导，团结同事，表现出了良好的道德品质。热爱学习，刻苦钻研，任劳任怨，在平凡的岗位上，矜矜业业，干出了非凡的业绩。

7、忠于职守，敬业爱岗，做事情认真负责。在本岗位不忙的时候能积极主动地帮助他人，得到大家好评。

8、对工作认真负责，吃苦耐劳，从不叫苦叫累，总是默默无闻地工作，不找理由。从到炖品岗位以来，总是最早到厨房搞加工。

9、对工作认真负责，工作过的几个岗位，产品质量都很稳定，在本岗位不忙的情况下，能主动帮助其他的岗位，做人更是积极向上，是我们大家学习的模范。

10、虽然刚来半年多，工作特别认真，每月都是服务标兵。对待客人如同亲人一样。百拿不厌，百问不烦，和同事之间相处融洽。

11、该同志态度认真、勤恳、踏实、努力，能较好地完成日常工作和安排的各项工作任务;文笔流畅，素养较高，在实践中很快学习、掌握了新闻、特别是企业新闻的采、写和编辑，能力突出，自律自强，可以胜任当前的岗位要求。

12、工作能力强，能带领本组员工积极地开展各项工作，起带头作用。

13、该员工思想上，为人正直，稳定、谦虚。事业心、进取心强，能设身处地为他人着想，爱集体。要做一个具有良好专业技术水平又有高尚职业道德的优秀员工，爱岗敬业、诚实守信、遵纪守法、奉献社会。

14、工作有经验，处事有方寸，考虑周全，凡事身体力行。

15、该员工工作表现、为人处世各方面都比较优秀。工作能吃苦耐劳，任劳任怨，进取心强。

16、酒店的金牌服务员，也是本店公认的微笑天使，能得到广大顾客的好评，做任何事情从不斤斤计较，每天早上第一个来店堂做卫生，迎接当天的顾客，确实是优秀员工。

17、作为一名老员工，在炉灶组能够主动协助别的岗位，起到了一名老员工的带头作用。

18、该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

19、作为配份的主力，对本职工作完成的很好，经常在做完本职工作之余又主动去协助其他岗位的工作。

20、该员工生活上，艰苦，积极参加适当的体育煅炼以保持健康体魄，充足精力、有良好的日常生活习惯，喜欢听音乐，看书和旅行，团结、关心、帮助同学并与他们融洽沟通，适应性较强。

21、工作认真负责，在收银这个岗位上表现很优秀，得到大家的一致好评。团结员工，品德高尚，平时收银不忙时经常到前厅为顾客服务。

22、工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作;人品端正、做事塌实、行为规范、对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见;高度敬业，表现出色。

23、在最忙的时候一个人做两个人的工作，从无怨言。

24、作为基层管理者，能以身作则，凡事能起带头作用，工作优秀，责任心强，组织能力强。敢说敢做。

25、该同志服从上级安排，按时完成生产任务。能够以身作则、身先士卒，发挥了领头羊的作用。他在用人留人方面具有一定的经验，具有一定的沟通技巧，为车间员工队伍的稳定做出了成绩。在他的领导下，班组生产效率提高，所织疵片最少，受到部门员工的一致好评。

26、作为刚提上来的主管，责任心强。能起带头作用，在要求别人的同时，能严格要求自己，对员工很关心。

27、协作意识特别强，哪儿需要哪儿去， 休息也心系酒店。

28、工作热情高;人品端正、德行优良、自身修养较高、对待客户诚信;对待工作严谨、处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正;学习进步较快、受到大多数客户的好评。

29、工作认真负责。配合意识佳，微笑服务好，待客热情度高，团结同事。

30、作为特色组组长，工作认真，责任心强，能起带头作用。从不计较个人得失。

31、工作认真负责，人很和蔼，对同事关心，晚上值班即使回去的再晚也无怨言，默默无闻。

32、对工作负责，吃苦耐劳。在人手紧张的情况下，经常一个人做炖品，除了做好本岗位的工作，还主动协助炸锅。

33、该员工平时工作能将自己的能力充分发挥出来，不仅工作认真、做事效率好，而且上班的纪律也很好，值得各位同事学习。

34、作为一名老员工，不但炒菜水平进步很快，而且菜肴质量很稳定。

35、该同志工作能力尚能胜任目前工作岗位。聪明，好学，常读书主动充实自己。对技术问题有独立见解，虽然想法和思路有明显的书本痕迹，相信经过半年一年的时间思路会更加清晰。唯实践经验不足，需足够谦虚和关注细节。

36、该员工平时工作仔细、认真、负责，不但执行力强，且工作配合度也好，有积极向上的工作心态，能主动协助其他同事工作，并且能按时完成上级领导安排的相关工作!

37、对工作负责，对同事热心。通过员工投票，被选为优秀员工。

38、该同志自入公司5年多以来，在本职岗位上思想态度端正，服从管理，凡事能以大局出发，不搞个人主义，本位主义。工作中不怕苦不怕累，做事抢在别人前头，具有团队合作精神，积极配合仓库的管理工作，发挥了一定的模范带头作用。

39、担任主管工作以来，工作尽职尽责，能力较强，积极配合分店工作。

40、该同志自20xx年入职以来，自觉遵守厂规厂纪，个人素质好、忠于职守、吃苦耐劳，在工作中虚心诚恳，勤学好问，处事公平，积极服从上级领导的安排和指示，与相关部门密切配合。是一个充满上进心和活力的领导人。

41、工作积极热情度高，能吃苦耐劳，每次在门口挽留顾客的激情很浓。

42、在日常工作中能团结同事，互帮互助。实干精神强，得到全体员工的好评，是 酒店的好榜样。

43、作为领班能吃苦耐劳，服从工作安排，不管调到哪个岗位，从无怨言，在工作中能起到很好的带头作用。

44、工作认真踏实，性格直爽，出菜快，吃苦耐劳，对人和蔼，能出色地完成每天的工作。

45、在餐厅曾多次被评为最佳领班，为人不错，与同事相处融洽。

46、工作积极主动，团结员工，吃苦耐劳。

47、良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益;工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作;工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

48、平时工作敢说敢管，工作效率高。通过员工投票，被选为优秀员工。

49、工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在时候没有后顾之忧;工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样;能胜任本职工作，爱岗敬业、乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

50、进店时间不长，但工作表现很好，对工作热情，尤其是微笑服务一直受到顾客的称赞，现在已经被大家推选为领班，工作很努力。

51、作为宿舍管理员，责任心特别强，协作意识强，在忙时总是主动到店里来帮忙。工作虽然很辛苦，但是从来没有说过什么，一直任劳任怨。

52、虽做蒸菜时间不长，但上进心强，肯吃苦。在人手不足的情况下，经常一个人做两个人的工作，却毫无怨言。

53、作为一名传菜员每次都是做好自己的工作又去协助别人，尤其是收废品这一块，总是起早贪黑，从无怨言。 作为炉灶组一名师傅，每天坚持完成本职工作外，始终如一的坚守岗位，带领初加工组的人员作好一切准备工作，菜肴质量很好。

54、作为一名保洁工，从不看轻自己的岗位。工作勤勤恳恳，一丝不苟，对晚辈非常关心和照顾。

55、来酒店五年，大学文化，去年被提为收银员，对工作认真负责，跟同事关系很好，无论是在工作之中，还是在生活之中都很关心他人，每月都被评为一等奖。

56、不怕苦、不怕累，对工作兢兢业业，在春节期间一个人做凉菜，每天所有工作一个人完成，在质量和速度上都有保证，天天加班加点，连中午都不休息，从来不在领导面前说“不”。

57、作为一名老师傅，除了作好本职工作外，经常主动帮助其他岗位，责任心强，工作踏实，从无怨言。

58、产品质量稳定，上进心强，爱学习，能吃苦耐劳。

59、作为领班起到了很好的带头作用。

60、该员工在学习上，目标明确，刻苦勤奋，成绩优良，学好专业课同时高度重视基础课程和课外的学习，使自己全面发展，培养合理的知识结构，注意提高独立思考，解决问题和学习的能力。当然还存在一些缺点，经验、阅历较缺乏，不善于自我表现等。“学而后知不足”今后要更努力学习并将所学知识应用于实践并再深入研究。

61、该同志精心备课，教学内容充实、丰富，能吸收学科新知识、新成果，不断更新教学内容和教学方法，结合学生实际进行教学。承担的工作量和工作任务多。经常深入到学生当中去，除了做好学科辅导外，还细致地了解学生，循循善诱、诲人不倦，与学生建立了民-主平等和-谐的师生关系，工作中谦虚谨慎、礼貌待人、以身作则、严于律己、为人师表。教学态度认真，治学严谨。

62、该员工平时工作认真，有高速度、高效率、高质量的工作表现，且在日常生活中能与其他同事团结友爱，互助进取!

63、身为主管，关心员工。经常顶服务员的岗位，连续两个多月都没有工休。

64、工作认真负责，能出色的完成。虚心好学，进步快，菜品质量稳定，能主动帮助其他岗位工作。

65、工作表现突出，作为炉灶组长能起到带头作用，技术较稳定。

66、作为一名主管，在管理方面有很大的进步，起到了很好的榜样作用。

67、对工作勤勤恳恳，任劳任怨。更有公而忘私，以大局为重的精神，在平时的工作中不仅把自己的本职工作做的精益求精，还能主动协助其它的岗位把工作作好，值得我们好好学习。

**精选员工转正述职报告如何写二**

1、该员工平时工作能将自己的能力充分发挥出来，不仅工作认真做事效率好，而且上班的纪律也很好，值得各位同事学习，望各位同事以以上人员为榜样，在今后的工作中，把自身的发展与公司的发展有机的结合在一起，一起创造什么什么公司辉煌的明天!

2、工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作;人品端正做事塌实行为规范对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见;高度敬业，表现出色。

3、办事方法有改进，工作有进步，该员工做事情踏踏实实做人本分，能够虚心接受市场招商经理的建议，努力学习不足之处;大力开发所负责区域的空白品种，并积极和经理进行各种环节的沟通;在xx年x月份进步异常迅速;对待工作兢兢业业，处处为公司考虑，不记个人得失;

4、工作认真，负责;工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好;对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用。

5、工作认真，积极勤奋，进步很快。在短时间内掌握工作要点，在内勤中起了榜样作用。

6、该员工平时工作认真，有高速度高效率高质量的工作表现，且在日常生活中能与其他同事团结友爱，互助进取!

7、在我司工作期间，严格遵守我司的各种规章制度，积极主动向同事请教工作的各种知识，服从安排，踏实肯干，开拓视野，丰富了工作经验，为我司创造了更多的价值。望在以后的工作学习中更加的努力。

8、良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用;为公司创造出较好的企业效益或社会效益。

9、工作期间一贯积极主动，认真学习业务知识在很短的时间里就掌握了工作的要点与技巧，并将他们合理的运用在工作中，并能主动向老员工学习弥补自己的不足。

10、优秀的业务水平，为公司创造出较好的企业效益，与同事相处和谐。

11、工作热情高;人品端正德行优良自身修养较高对待客户诚信;对待工作严谨处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正;学习进步较快受到大多数客户的好评。

12、该员工平时工作仔细认真负责，不但执行力强，且工作配合度也好，有积极向上的工作心态，能主动协助其他同事工作，并且能按时完成上级领导安排的相关工作!

13、良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益;工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作;工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

14、该同志在工作中具有强烈的事业心和高度的责任感，工作勤勤恳恳任劳任怨。勇于开拓锐意创新，能够虚心向老教师学习，认真钻研教材，积极参与教研，努力提高自身的业务素质，取得了显着的工作效果。在生活中，该同志想他人之所想，急他人之所急，团结同志，乐于助人，注重提高个人修养，在搞好本职工作的同时，积极参加各种集体活动，认真完成组织交给的各项工作任务，受到了学校领导和家长的一致好评。

15、工作成绩进步大，悟性较强，能很快适应新的岗位，能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长，能有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果。

16、工作上勤勤恳恳，任劳任怨，认真负责，业务水平也在学习中不断提高，关心同事，非常值得大家学习，新晋社会如此努力难能可贵。

17、工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在时候没有后顾之忧;工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样;能胜任本职工作，爱岗敬业乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

18、工作认真负责，积极主动，能完全胜任本职工作，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，善于合作。

19、办事方法有改进，工作有进步，该员工做事情踏踏实实做人本分，能够虚心接受市场招商经理的建议，努力学习不足之处;大力开发所负责区域的空白品种，并积极和经理进行各种环节的沟通;在\*\*年\*月份进步异常迅速;对待工作兢兢业业，处处为公司考虑，不记个人得失。

20、该员工平时积极向上，不仅配合度较好，且平时工作表现也很努力，在工作时能以认真仔细负责的心度去做好自己的工作。

21、专业技能业务水平优秀，为公司创造好的企业效益。

**精选员工转正述职报告如何写三**

我叫\_\_，于\_\_年毕业于\_\_x学院，踏入社会后第一个就职的公司就是\_\_。\_\_营业部，是公司发展兴旺的一个代表，而我们这一批员工，就是这个绚丽多彩舞台上尽情挥洒青春的舞者。入司一年多以来，我深刻感受到当代青年才俊奋发有为、茁壮成长的气息。静心思考时发现，其实我的思维早已更新换代，从业经验也悄然略有小成了。

襁褓幼童，蹒跚学步。在我进入学徒期时，正值公司战略服务转型工作全面开展，去年七月底我对营业部同事进行了两个课时的职场礼仪与服务礼仪培训，表述了我在\_\_培训后的个人心得体会，希望我部员工能够及早树立起“主动服务，专职服务”的客服工作理念。那时也让我想起公司杨总说过的一句话：“企业能给予员工最大的福利就是培训。”之后我开始在股东开户岗工作。在同事的悉心指导下，很快我便学会了普通开户业务和证券代理登记业务的操作。

东升旭日，曙光破晓。去年十一假期过后，我主要负责柜台综合岗的工作。在我看来，综合岗是与“客服”二字联系很紧密的服务岗位。每个交易日，我都会及时解决许多客户的不同业务需求，那些与客户的正常交易息息相关的业务看似简单，其实在具体的办理过程中，会遇到各种难料的问题，有些出自于银行端，有些则因我们的系统引起，还有的便是客户原因。总结过去处理问题的经验后，我认为，无论是哪个环节阻碍了正常业务的办理，只要我们一切从客户利益出发，真诚地为客户考虑，想客户所想，急客户所急，那么任何时候，我们都会得到客户的理解和信任，问题也才能得以很好的解决。

充实自我，蓄势待发。今年3月份，我进入了客服部学习。起初我主要负责产品的发送、客户回访、配股通知和其他业务类的电话服务。逐渐熟悉了这些工作的要求和应答技巧后，我开始接手营业部重点客户的专职服务。这种工作对我的帮助极大，凭借自己平时积累的股票知识，以及对市场的分析，我和很多优质客户建立了密切的联系，使客户感受到了我部服务质量的提高和“一对一”服务带来的实惠，而我也在这个过程中得到了启发，如果我们坚决执行公司服务战略，相信不久我们\_\_证券的品牌形象将迈向更高的台阶，因为服务是提升我们企业竞争力的有力保障。

去年公司董总提出“三位一体”发展指导思想，作为一名客服人员，我是这样理解的：“三位一体”，即研究部门、服务工作和营销团队三者紧密合作，相辅相成，共同打造符合公司特色化经营理念的一流服务。该思想的贯彻执行，宏观上公司可以逐渐提高行业竞争力，以便积极有效的开拓潜在市场；同时，营业部作为推行该项措施的主体，使得各部门分工合理、思维默契、产销结合，利于获取广大客户的好评及认可。如此，微观上每个营业部的员工就会获益匪浅。

要实现“三位”的完美结合，需要每个员工从提高自我开始，无论是在平时工作时还是闲暇时，都应当保持一种学习的心态，随时汲取知识，留心梳理、总结相关岗位的经验教训，积极主动地把自己收获的东西传授给周围同事或领导，以求达到工作的“专业化”标准。例如客服人员应当善于总结客户沟通方面的话术，整理成册后进行内部专向培训，用以新人培养；投资顾问则应指导客服团队参与股票分析和简易产品制作，提供机会给喜好研究、寻求发展的客服人员，使得营业部的客服专业化水平不断进步，实现真正意义上的“以研究促服务”。

今年公司年度大会上，通过先进的视频系统，我们都认真听取了董总“全面实现各个领域的专业化”讲话，这是我公司应对新局面制定的一个长期发展战略。如何取得战略的成功，提高企业市场竞争力是必须的，那么如何尽快尽早的提升竞争力，首先就从人力资源寻找突破口，我想董总下达这一宏观决策正是出于这个考虑。实现各领域的专业化，要求各部门加强内部培训力度，在我看来，培训是人才腾飞的助推器，是可塑之才的摇篮，更是传承文化理念的高效途径。现阶段我公司仍处于制度建设、管理调整、探索性扩张的开拓期，存在团队年轻但缺乏经验、本土强势但省外纤弱的问题，可能面临一定的发展瓶颈，此时快速打造一批业务骨干，能够胜任当前的团队建设重任是迫在眉睫的决策。我想这就是“专业化”涵义的精要所在。工欲善其事必先利其器，磨光“专业化”这把利刃，武装起员工的知识与精神力，才能擦亮\_\_证券这块匾额，才能让大众体验到我们韬光养晦后崛地而起的风采。

在此基础上，我认为一个普通客服人员，如果能够服务好优质的客户，培养起忠实的客户，留住不稳定的客户，才算是业务合格，才算是达到了专业化。

如果我是一名营业部的负责人，根据公司实现专业化的要求，我建议对营业部的内部管理、激励机制进行优化。营业部应实施以人为本的可持续发展战略，即把培养人才放在第一位，注重挖掘员工的潜质。管理机制的正常运作，要求管理者知人善任，其关键在于对所用之人能充分授权，随时发现每位员工的优劣势，及时调整到能够发挥其长处的岗位，将问题化解在萌芽之中。

激励机制最根本的目的应当是正确诱导员工的工作动机，使员工在实现组织目标的同时，实现自身的需要，使员工有主人翁的归属感。机制应当包含以下几个方面：

1、认真落实按劳分配的原则。多劳多得，合理分配薪酬奖励，充分激发员工的积极性。

2、激励制度要体现公平原则，要在广泛征求员工意见的基础上，制定一套多数人认可的制度，严格执行，长期坚持。其次，要和考核制度结合起来，从而激发员工竞争意识。然后是体现科学性，也就是做到工作细化量化。人力资源负责人应当全面了解员工工作质量的好坏，长期监督。

3、物质激励与精神激励相结合。俗话说，劳逸结合。要使员工在紧张忙碌的工作之余，得到放松与学习的时间和机会。比如组织员工与客户进行登山、游泳等户外活动，举办趣味运动会、茶话会等同事间交流的机会，排解员工的压力，借以增进团队信任感，提高客户忠实度。

总经理作为营业部前进的领航员，公司这艘战舰的水手，必须具有强于他人的危机意识。因此，我会要求各部门认清形势，把握竞争对手的动向，时刻保持危机感。两年以内，全力做到三个部门的专业化：

1、客服队伍专业化，严把流失关口。服务是最廉价的投资，提升客户的忠实度是一项重点工作。为此要培养5至6名专职客服人员，一方面做好重点客户维系工作，树立服务品牌；一方面索取不稳定客户的真实需求，按照需求制定安抚对策，及时预警以防流失。所有客服人员不仅要取得分析资格，而且会解盘、会授课、会话术，以高度的专业化打出“服务”这张王牌。

2、营销内训专业化，巩固销售力量。一个营业部的营销队伍犹如利剑，壮大是必要趋势，而团队精神是剑的锋芒。加强营销培训力度要依靠专业的内训师，在公司北京培训工作结束之后，我会指定成绩优异的内训师充分发挥他的学习成果，向营业部营销队伍灌输高级的思想认识、科学的销售方法、系统的沟通学问等，建设一支包括员工在内的凝聚力强、善于协作和乐于奉献的队伍，注明特色化的团队精神，将精神实体化。

3、股票研究专业化，实现产品配送。不同的地域有不同的民风，不同的客户有不同的需求。两年内，指定投资顾问部建立一项产品配送机制。首先由客服人员对重点客户资产、交易量、风险偏好、投资特点等相关数据全面分析，划分客户产品需求类别，有针对性的推出营业部的产品，使高低端客户“各得其所”。其次，要求投资顾问积极跟进公司产品研发部门的轨道，反馈营业部的建议或者发现的问题，修正原始配送制度。为提高产品的质量，还要求相关部门定期进行市场调研，对周边地区上市公司实地考察，掌握正确的投资脉搏，精确产品数据，优化操作策略。最后要建立严谨的股票推荐制度，实施“发起、讨论、决定、推荐、跟踪、记录”为一体的工作流程，在满足客户需求的同时，树立产品权威性。

顺利叩开证券业的大门，坚定了我投身学习该领域专业知识的信心。年轻就是潜力，相信通过日后的不懈奋斗，我能够实现自己的职业理想，提升自我价值。光阴荏苒，我会用心致力于营业部的发展和公司的美好未来。

**精选员工转正述职报告如何写四**

1. 自去年毕业开始在我公司实习。在我单位见习期间，能够严格遵守并执行公司的各项规章制度，能够积极主动的配合其他相邻工作同仁协调完成各种工作任务。认真学习业务知识，在很短的时间内就掌握了工作的要点和技巧，并将其合理的运用到工作中去。能够积极主动的向老员工学习，弥补自己的不足。工作积极主动，学习认真，尊敬他人，待人诚恳，能够做到服从指挥，团结同事，不怕苦，不怕累。并能够灵活运用所学的计算机专业知识解决工作中遇到的实际困难。一年来理论水平及操作技能均有很大程度的提高。在见习期间得到领导和同事们的一致好评。

2. 该学生实习期间工作认真，勤奋好学，踏实肯干，在工作中遇到不懂的地方，能够虚心向富有教训的前辈请教，善于思考，能够举一反三。对于别人提出的工作建议，可以虚心听龋在时间紧迫的情况下，加时加班完成任务。能够将在学校所学的知识灵活应用到具体的工作中去，保质保量完成工作任务。同时，该学生严格遵守我公司的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与公司同事和睦相处，与其一同工作的员工都对该学生的表示予以肯定。

3. 该生在本学期顶岗实习期间，思想品德好，积极进取，乐于助人，工作认真负责，努力学习，乐学上进，受到公司的好评。

4. 能遵守本厂的规章制度，刻苦耐劳工作积极，表现优秀。

5. 在我公司工作期间能够严格遵守并执行公司的各项规章制度，能够积极主动的配合其他相邻工作同仁协调完成各种工作任务。认真学习业务知识，在很短的时间内就掌握了工作的要点和技巧，并将其合理的运用到工作中去。能够积极主动的向老员工学习，弥补自己的不足。工作积极主动，学习认真，尊敬他人，待人诚恳，能够做到服从指挥，团结同事，不怕苦，不怕累。并能够灵活运用所学的知识解决工作中遇到的实际困难。在工作期间得到领导和同事们的一致好评。

6. 勤恳务实，擅长学习，对本职工作兢兢业业，注重个人成长;工作成绩提高大，业绩开展迅速，或有效改进自己得工作方式，从而在工作中收到良好效果;悟性较强，能很快适应新得岗位，在新得业务区域可以立即开展工作;能随时根据工作须要调整工作方式和端正心态，不断反思自己，注重个人成长;能在业余时光精专业务知识，提高工作能力;悟性高，工作认真勤奋，吃苦耐劳，提高很快，在新人中起到了榜样作用。

7. 该生在实习过程能够积极主动探索未知，发现问题，团结同事，互助协作。此间表示优秀，体现出了应有的精神和风采圆满完成了本次实习。

8. 工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在时候没有后顾之忧;工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样;能胜任本职工作，爱岗敬业乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

9. 工作热情高;人品端正德行优良自身修养较高对待客户诚信;对待工作严谨处处为公司考虑，能够虚心接受同事给予的建议并改正;学习进步较快受到大多数客户的好评。

10. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益;工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作;工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

11. 工作认真负责，积极主动，能完全胜任本职工作，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，善于合作。

12. 全年工作中，钟欣桐作为公司销售部的一名营业人员，她勤劳真诚，敢于面对，睿智进取地努力工作，表现优异。她时刻心系客户交货所需，为厂内争取合理生产时间，积极做好公司内部与客户的桥梁作用，主动配合各项管理工作值得我们学习。

13. 工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作;人品端正做事塌实行为规范对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见;高度敬业，表现出色。

14. ×××同志积极主动，态度端正。实习期间，她主动要求到各部门了解学习，努力从多方面开拓自己的眼界。她先后去了财务管理科招标办公室计划财务部人力资源部办公室法律事务部设备管理科法制办公室等主要业务部门。通过学习书面材料和与各部室人员的交流，她比较全面地了解了我单位科室的主要职能和重点工作，还协助完成了一些她力所能及的行政事务工作。这种积极主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

15. 工作态度端正，业绩比较突出。

**精选员工转正述职报告如何写五**

20xx年x月x日，我有幸来到公司人力资源部从事人事相关工作，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：

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

2、平时多浏览公司网页和公司产品，有助于为以后找到合适人选做准备，由于刚来公司就面临着审计人员的招聘紧急工作，在用人部门及自己上司面试人员时，自己积极主动记笔记，留意审计人员招聘时所需要工作内容以及岗位职责。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多月不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多月开展的工作做一下梳理

1、招聘工作：刚来第二天便开始了紧张的审计招聘工作，于是开始了一边学习一边招聘审计，一周的时间里集中打电话安排面试，由于我公司行业的特殊性，审计需要长期出差，这对招聘来说压力不小，但是还是通过努力无色了些人选，最后的审计到岗人员均以公司熟人介绍截止。为人力部门招聘工作减少了不少压力。通过这次审计的招聘，自己从中也学到了不少网招的技巧。

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员xx的辞退工作，以及新员工xx、xx劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

1、由于刚来面试时候上级领导就说20xx年想要开展培训工作，所以这也将是自己20xx年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了农历年之后x月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

试用期已结束，现在我的工作技能基本掌握，在此我提出转正申请，希望自己能成为正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼

申请人：

20xx年x月x日

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！