# 202\_最新员工试用期转正个人述职报告

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-01-24

*在学习、工作生活中，我们都不可避免地要接触到报告，要有很多的事情要解决，我们在写报告的时候要注意涵盖报告的基本要素。我们应当如何写报告呢？下面是小编收集整理的20\_最新员工试用期转正个人述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。20...*

在学习、工作生活中，我们都不可避免地要接触到报告，要有很多的事情要解决，我们在写报告的时候要注意涵盖报告的基本要素。我们应当如何写报告呢？下面是小编收集整理的20\_最新员工试用期转正个人述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

**20\_最新员工试用期转正个人述职报告（篇1）**

在公司三个月的内勤试用期中，我较快地适应了新的工作，融入了新的团队里，也得到了同事和领导的肯定，在他们的教导和培养下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这三个月来的工作、学习情况作简要述职报告。

作为一名刚刚毕业的大学生，虽然有过专业知识的学习，但是实践的东西接触的少，对很多问题不了解。刚开始我做的是数据专业，对很多流程还不熟悉，不知道该如何做好这个专业的工作，遇到这种情况，我依靠老师的指导，以及自身认真的学习，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。一段时间之后，我被借用到南京项目组做无线，在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于业务知识需要一个重新学习的过程，自己在其他同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。碰到不懂的问题就虚心的向其他同事请教，看不明白的或者不会画的图就自己查资料，翻阅以前的图纸，尽可能自己解决问题，不打扰其他同事，无论是刚刚到公司时跟着老师学习还是独立的完成工作中的各项事务，都能够认认真真，兢兢业业。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风。

在学习的过程中，我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

1、对公司流程熟悉不够，理论与实践的结合做的较差;

2、对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够;

3、与公司里的领导和同事们思想和工作业务交流不够;

4、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。过去的三个月，是不断学习、不断充实的三个月，是积极探索、逐步成长的三个月。

当然，初入职场，难免经验不足，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。但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，专业技能也得到了加强。

在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及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。我也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步。

**20\_最新员工试用期转正个人述职报告（篇2）**

我于20\_\_年x月x日进入，根据的需要，目前担任\_\_一职，负责\_\_工作。

本人工作认真、细心且具有较强的职责心和进取心，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，有很强的团队协作本事；职责感强，确实完成领导交付的工作，和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；进取学习新知识、技能，注重自身发展和提高，平时利用下班时间经过培训学习，来提高自我的综合素质，目前正在电大就读专科，以期将来能学以致用，同共同发展、提高。

两个多月来，我在x总、领导和同事们的热心帮忙及关爱下取得了必须的提高，综合看来，我觉得自我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我；

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，离领导的要求还有必须的距离；

四、业务知识方面异常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我，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自我高度的职责心和自信心，必须能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的提高。

根据规章制度，试用人员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为正式员工。且本人在工作期间，工作认真、细心且具有较强的职责心和进取心，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，有很强的团队协作本事。所以，我特向申请：期望能根据我的工作本事、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到那里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到了很大的提高与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的完美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，企业的完美明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，期望上级领导批准转正。

**20\_最新员工试用期转正个人述职报告（篇3）**

本人于20\_\_年2月14日入职公司，在项目任人事专员一职，至今已经六个月。时光飞逝，在公司领导和同事额关心及帮助下，我体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作在各方面都有了大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结:

一、负责公司人员档案的整理、完善：

人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作：

项目目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘，我的工作是于用人部门沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各部门进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、配合各部门完成员工的培训工作：

员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。

本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合项目各部门针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，进行专业化、项目制度化考核.

四、员工入职、离职手续的办理：

员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。

在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

五、公司员工考勤：

公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是及时的对新入职员工进行人脸的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各部门进行核对。

六、项目采购工作：

每月月初根据项目各部门的实际使用物料提交采购需求，后期跟进采购，采购过程中做好出入库登记，并每月进行库存盘点及固定资产盘点。

七、库房的管理：

每月对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。

建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

八、办公室日常工作：

配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于项目各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这几个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出最大的贡献。

**20\_最新员工试用期转正个人述职报告（篇4）**

本人于20\_\_年四月担任\_\_，主要负责\_\_生产组织工作，分管检修、故障、物资等方面工作。任职以来，廉洁自律，认真履行工作职责，较好地完成了各项工作任务，现将一年来主要工作和廉洁从业情况汇报如下：

一、履职尽责情况

试用期工作完成情况：试用任职期间，圆满完成了\_\_安全生产组织工作,同时组织开展了生产文本制度优化、班组标准化管理、新线遗留问题整治、技改技措项目提报实施、物资计划及定额编制等方面工作，主要工作做法及体会如下：

1、立足现场，以标准化、规范化促进生产稳定高效

(1)统筹兼顾，优化生产制度

综合各系统设备特点，梳理修订检修规程、作业指导书等生产制度，进一步提高相关制度、标准的科学性、合理性，同时增强不同线路系统设备的统一化、标准化管理，提高人员、技术、物资等各项资源的综合利用效率。

(2)立足现场，规范生产管理

在中心制度逐步出台基础上，有序开展科室各级管理制度编制工作，以现场即管理为思路，在协作完成科室建章立制的基础上，组织开展自主运维班组四化建设，如班组运作机制及目视化管理机制的建立与推广等，相关工作作为科室管理工作的延伸，既打造了\_\_工班、\_\_工班等四化建设方面的优秀班组，也为后续班组标准化管理的横向推广提供了实践基础。

(3)完善质量标准，加强质量管控

生产管理方面，在加强生产作业过程管控的基础上，建立并完善科室检修质量检查标准，提高了设备技术状态管控水平。任职以来系统运作平稳，终端设备故障指标优于生产指标及国标要求，设备现场运作情况及社会评价情况整体向好。

2、深耕细作，以精细化、信息化促生产优质精益

生产技术方面，组织完成了网络点表编制部署\_\_等精细化工作，并组织开展\_\_等数据发掘应用工作，相关工作将进一步促进生产工作效率、降低运营成本，并将为物资申报、技改技措等后续工作提供借鉴意义。

3、多措并举，以长效、动态管理促生产有序安全

(1)加强专项整治与遗留问题整治

积极协调整改施工遗留问题\_\_,经与设计、建设、厂商等多次协调，最终批量更换空开解决了\_\_问题，通过\_\_批量整改提高了\_\_部件寿命与服务质量。

组织开展紧急、网络、供电子系统及终端设备专项排查\_\_余次，进行设备整治x余次，其中排查处理电源线缆接头x处、主供电线路端子松动x处，有效排除了重大故障隐患，保障了系统设备稳定高效运行。

(2)加强检查问题管理与隐患、危险源管控

组织及配合各级检查累计发现问题\_\_项，均已全部整改。针对检查发现的问题即时梳理，对隐患、危险进行辨识并进行专项管理，并对科室各级管理制度进行优化，形成制度闭环管理。

(3)加强人员思想教育与业务、技能培训

现场人员是贯彻、落实“安全第一、预防为主”安全生产方针的基础和关键，在做好科室安全生产检查、管控的同时，重点加强现场人员的安全意识教育，通过多形式的技能培训、技术比武和故障演练，提高现场人员生产组织实施能力和应急处置能力。

二、廉洁从业情况

(一)个人廉洁从业情况

试用任职期间，严格遵守《廉洁从业行为规范》《廉洁从业承诺书》《廉洁从业十不准》规章条例要求，未与参建单位、潜在投标人、其他业务往来的单位发生任何经济往来，未向相关单位借用交通、办公工具或参加任何宴请，无个人证件挂靠情况。

三、存在问题及工作思路

(一)存在问题

任职期间相关工作虽然取得了一定成绩，但仍存在诸多不足之处，如四化建设工作有待深入推广，生产质量管理有待长效、动态化开展，技改技措项目需深入开展并加快成果推广应用，物资管理需进一步提高科学性和预见性等。

(二)工作思路

结合工作中存在问题，以及新时期对科室管理工作的新要求，将以安全生产管理为主线，全面深入开展标准化、规范化、信息化、精细化建设工作并横向推广，着力发展健全科室生产质量管理体制、提高系统设备信息化管理水平，同时灵活组织人员思想教育、业务技能等方面的多层级培训，提升团队综合生产效力水平。

我将协同其他成员，紧密围绕公司发展规划和中心工作导向，尽职尽责完成生产任务，积极主动推进四化建设和生产创新工作，为公司事业的蓬勃发展贡献力量!

**20\_最新员工试用期转正个人述职报告（篇5）**

时光如梭，进入公司至今，已有三个多月的时间，在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在同事们的关心帮助下，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己工作情况作简要总结：

一、工作表现和收获

1、工作表现：

a、能够较好地完成本职工作;

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;

c、能够较好地完成上级安排的任务;

d、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生;

e、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

二、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺，要做到无微不至!

2、公文写作有待于加强!

三、接下来的工作计划

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说这三个月工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，相信接下来的，在此岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

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！