

# 2023年预算转正申请工作总结 转正申请工作总结(优秀8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 预算转正申请工作总结 转正申请工作总结篇一

我于 一年一月一日成为广东李阳文化教育发展有限公司全球编辑设计中心中学教研室的一名试用员工，到现在三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

虽然是第一次接触编辑这个职业，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业精神，让我很快喜欢上了这份工作。同时，公司提供的一系列完整的培训课程以及公司许多老同事和资深编辑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，也熟悉了编辑出版的流程，为以后能快速地上手工作打下了基础。

总结三个月的工作：忙碌伴随着充实，学习伴随着收获。在主任悉心的培养下，我从最基本的一些校对工作做起，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项目。其中主要完成的项目有：《高中单词速成》（第一级）初稿编辑、《高中单词速成》（第三级）初稿编辑、《高中单词速成》（第二级）初稿一校□□20xx年江苏夏令营牛津英语专用教材》基础班初稿二校、《中考听力突破》（第二版）成书校对及监听、《中考听力突破》（第三版）再版编辑、《初中英语听力突破》（七年级全册）第三版成书校对及监听、《初中英语听力突破》（八年级全册）第三版成书校对及监听。可以说，这三个月的工作对于我来说是

意义重大的。

在中学教研室的工作中，我严格要求自己，认真及时做好主任布置的每一项任务，碰到有不懂和不清楚的问题就虚心向主任、王媛姐和阿霞学习请教同时，我也积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，不断提高和充实自己，希望能尽早独立承担完整的项目，在工作中独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免会出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成长、不断成熟。在此，我要特别感谢本部门的刘主任、王媛姐和阿霞对我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误和不足的提醒和指正。

虽然三个月时间不算长，但我已经深深被报社良好的企业文化氛围所吸引。报社的领导注重人性化管理，工作环境宽松，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

我深知作为一名编辑，不仅需要有耐心、细致的工作态度，还要具有较强的责任心，能够为自己所编辑的书籍负起全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质和专业素质，力争使书籍的质量登上一个新的台阶，为公司的发展打开一个更加广阔的渠道。我深信我一定能做到这些。

这三个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展和美好前景，我感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

特此申请

请予批准！

申请人：

时间：

## 预算转正申请工作总结 转正申请工作总结篇二

不知不觉我已经在公司工作了将近三个月的时间，在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到创业者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将对这三个月来的工作情况总结如下。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，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，是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，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，也撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识知识了解却不专精。

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，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，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。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名文职人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小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。同时，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。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在转正以后的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。

## 预算转正申请工作总结 转正申请工作总结篇三

光阴似箭，岁月如梭，不知不觉已在西南安装高级技工学校土建理论教师的工作岗位上工作了两个月了。这两个月中，自己逐渐成长为一名真正的教育工作者，算不上有什么成就，但是肯定有收获。这里面有领导的关怀，同事的帮助，也有自己的心血和汗水。脚印见证成长，汗水见证努力，荣誉见证成功。回顾这两个月，自己在德、能、勤、绩等方面，真的是有花有果，有香有色，有笑有泪，有苦有乐。

为师者，必先有德。“德”是教师修身、立行、育人的根本。

首先是美德。我从思想政治上提高完善自己。思想政治上积极要求进步，保持与党同步，与民进步，严以律己。积极主动参加政治学习，积极主动关心国内外大事，时刻保持“与时俱进”的思想。虽然我还只是入党积极分子，但我始终以共产党员的标准严格要求自己，工作在前，享受在后。

其次是美行。德美者，行必正。作为一名入党积极分子，作为一名教师，自己的行为就是学生的榜样，是教师们的榜样，是群众的榜样。我以“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”的格言要求自己，检验自己。工作、生活，时时处处注意自己的行为。生活上我以勤俭为荣，以勤劳为荣；工作上我以刻苦工作为乐，以努力奋进为乐。

再其次是美言。有德者，言行一致；有德者“大音希声，大象希形”。教学上，我以生动的优美的语言教育学生，引导学生，给学生以启迪，以教益，以收获；生活中，我以朴实的话语对对待同事，朋友，群众。

## 1、重视学习

学习是成长的必由之路。学习是我人生中的重要内容，“终身学习”是我的学习信条。

一是提高学识。工作之余，我积极参加网络函授进修，丰富专业知识，提高专业技能，与此同时，我广泛地与施工工程技术人员交流，将工程中新的施工技术应用用于我的授课之中。

二是扩大知识视野。我深知，要培养好学生，教师的知识不但要丰富，更要

做到更新。“好读书”，“读好书”，我把读书当作一种生活，一种工作，一种快乐。通过知识学习，避免了自己知识老化，思想僵化，保持了知识的与时俱进。

三是加强教材学习和教育理论的学习。学习教育新理念，树立教育新观念，把握教育新动向。在教学中，观念不落后，方法不落伍。

## 2、讲究研究策略

教育是一门艺术，而不是一门技术。因此，教育就得不断创新。在教育教学中，我研究教材，研究教法，研究学生，以求变的思想去创新，以创新的教育理念去引导教学，以创新的教学模式去获取教育教学效果的最大化。课后之余，我总会和经验丰富的优秀教师求教，学习他们的讲学方法与授课技巧，对其创新改造应用于我的教学中去，使之变为自己独特的教学模式。

热爱是最好的老师。正因为我热爱学校，热爱我的工作，在工作中，我有时为了学校工作，为了教育教学，朝而往，暮而归，有时甚至通宵达旦。学校给了我演绎人生的舞台，我要让学校收获丰收的硕果；学生是我忠实的观众，我要奉献给他们最精彩的演出。

成绩属于过去，希望还在未来。本着一颗热爱教育的心，热爱学生的心，热爱事业的心，我将继续着自己热爱的教育事业，“捧着一颗心来，不带半根草去。”以孺子牛的精神，在教育战线上耕耘、开拓、奋进！

在此，我特向学校领导提出个人转正申请，望给予批准！

## **预算转正申请工作总结 转正申请工作总结篇四**

加入公司的将近三个月以来，在领导与同事的教导和培养下，我的思想、工作、学习等各方面都得到不同程度的提高，让我感受到在大企业工作的条理性 and 规范性。从新到陌生的环境的迷茫状态，逐渐开始慢慢了解公司的运作和各项工作的流程，在领导与同事们的帮助下，碰到不懂的问题虚心向前辈们请教，看不明白的地方先查阅资料，尽可能自己寻求解决问题的方法，认真谨慎学习工作，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风。

入职以来，在逐渐上手跟进各个事项的过程中，我学习到了许多提升能力与自我的技巧。其中，在逐渐跟进项目的进展过程中，接触了解世联，伟业，清华等大公司前辈们，了解到更多关于营销，设计，和理念的新事物，增加了我的专业技巧，在收集项目预售证办理和后续网签及房产证的办理工作中，虽然以前有所接触，但是不够细致，在此过程中逐步克服自我胆怯与如何巧妙的与人沟通交流的能力，了解和熟悉更细致的关于预售证办理及网签合同的办理流程，更加明白未雨绸缪的重要性，应提前与相关部门做好必要的沟通工作等，更加意识到，初入职场，难免经验不足，业务知识与

沟通技巧都需要进一步提高，我正为此加倍努力。

成工作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，积累更多的资源，更深入地学习和了解房地产营销策划的专业知识，进一步熟悉预售证，网签合同和房产证等程序，不断自我增值。我始终坚信，只有努力工作，当你展示出了该具有的能力，能完成更多的工作时，自然会有相当的回报。

## 预算转正申请工作总结 转正申请工作总结篇五

行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

以情服务、用心做事。工作中我和同事以礼相待，保持着服务热情和耐心。当他們有需要支持的工作来找我的时候，我会很耐心地和他们沟通，积极热情的帮他们解决。

- (1) 公司各类费用的缴纳；
- (2) 公司相关通知公告等文件的撰写和发布；
- (3) 公司员工生日、年终福利的发放；
- (4) 公司相关资质证照的办理和协助；
- (5) 公司车辆的保险购买和年审协助；
- (6) 办公用品管理和会议服务工作 ；



(7) 公司活动的组织协助工作；

(8) 公司内刊的初步制作；

(9) 认真地做好公司领导交办的其它工作，等。通过这些工作，让我更深刻的体会到，在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，工作水平有了长足的进步。

总结三个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。主要表现在：初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。尽管如此，我在很多方面得到了公司领导、部门领导的引导和帮助，很多工作也得到了大家的肯定。这是我做好各项工作最大的动力。在未来的日子里，我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。希望能为公司的发展做出更大的贡献。

## 预算转正申请工作总结 转正申请工作总结篇六

我是20xx年3月进步本公司的，截止9月不知不觉已经过去三个月了，我已经非常适应公司的氛围，对本职的销售工作，也已有了一个相对的认识，做为一名毕节毕业生的我，在此短短的试用期内，就以收益良多。

无以规矩，无以成方圆。在企业管理中，这点尤为重要，想要成为一名优秀的员工，就必须对公司的.规章制度无条件的服从，小到每日的按时打卡，杜绝迟到，大到公司组织的各类活动，发展方向，都要积极的参与支持。并且努力本职工作，用心做事，有不懂的问题，虚心向老员工请教。

想在公司得到更好的发展，就必须提高自己的职业技能，目前对对本职的工作有了一定的了解，但是对于一些销售问题的处理还不能够得心应手，工作经验方面有待提高；还需要继续学习提高自己的知识水平及业务能力，并且加强分析和解决实际问题的能力；并加强提高人际关系，搞好同事，才能更好的发挥团队精神，不给团队拖后腿。

作为一名职场新人，入职前三年是成长的关键时期，做好职业规划，明确目标是保证自己在未来的职场竞争中增加砝码的重要策略。目前，我最需要做的就是稳扎稳打，立足现有岗位求发展。

在销售岗位，相关的销售技巧是不能忽视的，争取在半年内全盘熟悉公司的相关管理流程。在搞好日常工作的前提下，注意积累本行业的信息，掌握公司运作细节。为实现这一目标，可通过销售类书籍，拓宽知识和技能，为下一步实现进入管理层中期职业目标作准备。

最后，我恳求领导批准我的转正申请，而我也将把乐观，积极的心态，始终保持在工作生活中，为实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。

## **预算转正申请工作总结 转正申请工作总结篇七**

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加了公司对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程，通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的岗位期间主要从事以下工作内容：

- 1、来电的接听、转接电话。

- 2、收发传真、信件和报刊。
- 3、接待来访客人，并通报相关部门。
- 4、维持前台工作区域、会客厅、茶水间和会议室的整洁有序。
- 5、完成上级交代的事务以及配合及协助人事部门做好招聘工作。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

行政前台的工作很繁琐，分析性思维也很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉得自己在这方面做的还有所不足，在行政部门的工作中我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事领导请教，不断提高自己，希望自己能为公司作出贡献。在此，我要特地感谢行政部门的领导和同事对我的入职引导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。今后的日子里我要努力提高服务质量，做事麻利有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，给客人留下良好印象。尽量让每一个客户满意，加强礼仪知识学习，加强与公司各部门的沟通，努力打造良好的前台环境。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并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，恳请领导给我继续锻炼自己的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的。同公司一起展望美好的未来。

## **预算转正申请工作总结 转正申请工作总结篇八**

作为一名刚刚从学校出来的学生，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。在外部学习上：我积极主动到办事处学习拜访客户，了解公司销售模式；

在内部学习上：作为推广专员，需要专业知识、幻灯片讲解能力、与人沟通等一系列综合能力，因此我认真学习公司的产品结构和知识，提高自己的幻灯片讲解能力，同时不断提升自己人际交往能力，利用业余时间阅读大量与学术推广有关书籍，为今后的产品推广工作做好准备。

在这个阶段是推广经理与我交接工作的时间，在市场经理和推广经理的悉心帮助和指导下，我开始初步了解我的工作内容：第一项工作：省略；“第二项工作：省略。

进入这个阶段，我感到了很大压力，但我会把压力变成动力，我愿更认真向各位同事学习，除了继续熟练学习上述各项工作内容，我开始对工作进入更深入的一层学习；其次在工作上提出了一些改进，初入职场的我难免有些经验不足，在处理各种问题时考虑得不是很全面。但我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，越做越好。

以上是我在3个工作阶段的技能、收获、态度和感想等方面的总结，在这6个月的使用期内一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，自觉的遵守各项工作制度；另一方面，积极主动、努力工作。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，争取在各方面取得更大的进步，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xx公司的发展做出自己的一份贡献。