

最新岗位转正报告(大全7篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

岗位转正报告篇一

2、与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3、开业前准备：

1、每天提前到场查看当天的工作进展状况。

3、开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

目前公司的招聘渠道仅有xx网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

3、对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4、与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

1、发布招聘信息：对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2、与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，

招聘合适的人才。

3、建立有效的人才库：对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4、在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5、如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：

来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作：

1、对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升；

2、拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；

3、注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

1、从x月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2、对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3、与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

1、充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一；

2、反省自己，针对工作中的不足进行改进；

3、深入学习人力资源专业知识；

4、针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理；

人力资源工作是一个润物细无声的工作。如何更好的服务于公司各个部门，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。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

岗位转正报告篇二

渐渐的适应了学校的教学工作，班级的孩子也慢慢喜欢上了我。随着实习结束日期的临近，我更加地投入工作：给孩子个别辅导；晚上夜深人静的坐在窗前研究教材；在网上给孩子找一些优秀的课例，充分调动学生的学习积极性。闲暇之余和孩子聊聊天，走进他们丰富多彩的内心世界。

在这期间，我也目睹了小学丰富多彩的课间活动。有舞龙、锣鼓队、空竹以及演讲、舞蹈等，感觉自己的知识面还是窄了。要想做一名称职、优秀的教师必须不断地给自己充电，用知识武装自己，让孩子对自己喜欢、崇拜，同时心中充满爱！

回顾三个月的实习历程，真正实现了我的教师梦，梦中有泪，梦中有思，梦中有笑，梦中有爱。再见了[]xx的孩子们；再见了，各位同仁。虽然以后不一定在这里继续我的教师梦，可是这段经历将会深深的印在我的脑海，挥之不去，伴随我的

一生！

岗位转正报告篇三

1、通过三个月的历练，自身的组织协调能力得到锻炼，沟通能力和水平得到提高。就以每月的值班表为例，刚开始以为做一个值班表是一件很简单的事，但我清晰的记得第一次独立把x月份的值班表做出来的时候，出了很多的问题，才发现并不像想象中的那样简单，要兼顾各方面的利益，既保证周六周日有员工值班又要保证值班员工的休息时间，调节好财务部每位员工都有同等的工作时间和休息时间。

2、入职培训对一个新员工来说非常重要。由于我来x的时候，由于各方面的原因，我的入职培训相对其他的员工来说少了很多，但我没有因为培训少了而放弃向其他同事学习的机会，开机动车发票看似很简单的工作，业代把填好的开票申请单和出库单，然后对照他们送来的单据开票，就这样我也出了很多的错误，由于个人的不够细心和业代检查的疏忽，出现问题最大的还是车款的金额。经历了几次这样的事情之后，首先自己在开票时一点要认真，其次要求业代认真检查。还有悦达过来开票如果出示的是手写的出库单一定要有会计的签字，否则不给予开票。

3、做财务方面的工作本身就有很大的风险。那是我第一次参加周末值班，第一次值班我就出了错误，顾客的维修保养费是x元，顾客是刷卡消费的，我当时不知为何帮顾客刷了x元，事后发现少收了x元，由于是第一次接触到这样的情况，也不知道该怎么处理。当时心里就比较的乱，幸好晓春和我一起值班，她让我给顾客打电话。顾客是一位通情达理的人，款项我是顺利的追回了。我当时给x经理打电话的时候生怕他责备我，相反他并没有责怪我，而是对我说了一些鼓励的话，经历了这件事帮助我对风险意识的形成和提高。做财务一定要细心、谨慎。

4、工作中要常怀感恩的心、感激之情。感谢经理给我历练的机会。没有主管的信任，没有这么多历练的机会，就没有我成长进步的空间。因此，我非常感激主管的栽培，始终带着一颗感恩的心投入心得体会工作，珍惜每一次历练的机会，认真、专注、负责地去做。

5、团队合作精神是“克敌制胜”的法宝。任何一个人离开团队的支持，即便有再大的本事，也难以取得长久的成功。同事之间要相互帮助、相互配合，每月的值班表能得到很好的执行，是同事们的对我工作的很好支持。一位同事不在，他人顶替上来，将其工作漂亮的完成，这就是团队精神。这也是企业的核心价值观之一。

6、x是一所大学校。工作中学习无止境、创新无止境。在x九年的发展历程中，形成了一整套完备的系统，各项工作流程非常清楚，大到管理制度、企业文化，小到每一项工作、每一个流程，都是我学习的机会。我个人认为做工作很简单，但是要把简单的工作做好，做到让大家都满意就不是那么容易了。如何顺应同事心声，推陈出新，激发大家的参与热情，这就需要在工作方法创新上下功夫。

1、继续学习，积累经验，为服务x服务同事打下坚实基础。

2、配合经理，服从管理，向同事学习，各方面争做同事的楷模。

3、立足本职，扎实工作，为x的发展壮大贡献自己的一份力。

4、专注重复，挑战自我，力求创新。

今天，我由一名新人成长为一名正式的x员工，再次感谢x经理对我的关心、帮助、培养，感谢各位同事对我工作的帮助与指导！

明天，有经理的培养和栽培，有同事们的支持和配合，我将遵循“规范自我行为，养成良好习惯；认同企业文化，融入公司环境；积极主动学习，培养敬业精神；树立正确目标，坚定服务决心”的方向继续努力。

岗位转正报告篇四

时光如逝，岁月如梭，眨眼间来到____这个大家庭已经三个多月了，到了____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____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__月份我发现了一个去年__月份自己犯的错误，在现在看来是那么幼稚的错误，__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。

岗位转正报告篇五

时光荏苒，转眼已经来公司2个月时间了，经过这2个月试用期的学习和工作，收获良多、感触良多。进公司之后，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助下熟悉了本部门的预算流程、报表审核、形象进度款、材料审批、预决算审核校对等相关知识以及公司部门相关制度等，这就使得我很快的融入工作中，并对公司及集团有了整体的认识。

从2015年开始参加工作以来，从事都是与工程预算有关的技术工作，曾任职现场测量员、施工员、预算员及房地产公司安装预算员，对于工程建设实施阶段的一系列工作及施工流程很熟悉，有信心做好安装预算工作。鉴于个人原因，为了自身可以多方面多层次发展，于2012年4月6日走进了骏龙置业有限公司这个大家庭。

在这简短的二个月内，我学习到了很多与工作相关的知识，比如掌握了鲁班安装算量软件的应用，熟悉了公司关于安装预算的成本分类要求、详细分解说明、交房标准以及安装工程中材料的审批流程、审核要求及关于预决算的要求和流程，此外还掌握了异速联e-soonlink软件k3材料审核的使用流程及注意事项。

实习员工： 2012年 月 日

尊敬的领导：

自七月份进入***股份有限公司以来，转眼间试用期就悄然逝去，几个月的试用期工作，使我深深的感受到能在本公司工作是我明智的选择。

作为一名初进公司的应届毕业生，我深刻的认识到自己实际工作经验不足、现场实践能力有待提高。进入公司的第一天我就被公司团结协作的工作氛围和积极向上的企业文化所吸引，树立了自己的职业目标：致力于改善人类的工作和居住环境。然后公司领导为我们应届毕业生作出了详细的试用期培训计划，到项目部后，从最基础的工种熟悉开始，走进施工现场，和工人一起工作，切身的体验工人的工作环境、工作内容，去熟悉工序，了解材料和用工。感谢公司领导，特别是项目部的领导和同事对我的帮助和教导。接着公司提供了更为广阔的舞台——轮岗，从仓管员开始识别和管理现场材料；了解现场安全员的工作内容，学习现场安全生产知识和注意事项；逐渐熟悉施工员对班组用工的安排和协调；当然施工的时候也不能忘了及时的跟进验收归档的资料；作为实习生预算员，在领导（项目经理）、师傅（预算员）及其他同事的帮助下，我从了解现场施工工艺开始，熟悉定额，理解图纸，跟进变更，学习excel、cad和广联达预算软件。发现并改正了自己在工作中存在的各种问题，严格遵守公司及项目部的各项规章制度，树立努力工作、勇担责任的观念。

以上就是我对自己在试用期间的工作进行的简单总结，在今后的的工作中，我会严格要求自己，虚心向领导、同事们学习，扎实工作，努力提高自己的工作能力和综合素质，为公司的发展作出自己的贡献。

***项目部

实习生预算员：***

经过一年多的工作，我学到了很多，在此期间，我对公司的管理模式、规章制度等有了全面了解和认识，在思想上、工作能力等方面都取得了很大的进步，本着“把工作做的更好”的目标，发扬公司敬业团队创新奉献精神，扎扎实实做好本职工作，较好地完成了领导交给的各项工作任务。为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，现将这一年来的工作情况总结如下：

一、主要工作内容：

2、劳务结算：对劳务进行结算，核对技术部门提供的实际工程量，并建立劳务结算台帐，掌握了劳务结算流程，提高工程量准确度。

3、合同、变更、签证：通过管理合同、变更、签证，熟悉了施工合同及劳务合同，掌握变更及签证工作流程。

4、通过管理劳务系统和pm系统，了解劳务合同审批工作流程和验工计价工作；

二、严格遵守公司各项规章制度并积极响应，以公司现行的规章制度和预算员的职业道德为准则严格要求自己，做好本职工作。同时能主动团结同事，互帮互助，共同营造和谐的工作环境。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好领导安排的其他工作。在工作中，积极完成工作，不断锻炼自己的工作耐心与态度，提高自己的专业技术能力。对领导交办的其他工作能认真对待，不推脱，不怠慢。科学、合理地利用时间，积极主动地协调与其他部门和同事开展工作，更好地完成工作。

为公司的发展做出自己应有的贡献。

五、经过一年的工作，我总结了以下心得：

1. 熟悉所在地区的定额规范及规章制度

熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，结合现场施工熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规定，以及能熟练运用相关算量、计价软件。熟悉市场价和预算价，这样能让自己在做预算时心里有底，游刃有余。

2、熟悉施工工艺，了解施工情况

作为一名预算员，熟悉和了解现场对预算工作是相当有利的。到现场工作，可以更好的学习施工工艺，这能很快的提升自己。通过现场学习，在套定额时才不会漏做法，才能套出正确的单价。

3、巩固专业知识和算量技巧

我刚开始时，主要是手动算量，由于自己是造价专业的，对于一些简单的工作量，完成的还是相对轻松的，但是随着工作的进行，我发现自己还是有很多问题，第一是工作效率太低，第二是细节把握不够。我在算量的时候，在吃透定额计算规则的同时，结合了excel表格和计价软件规则，大大的提高了计算速度。

对预算工作来说，要作到准确迅速的报价。只熟悉现场，熟悉施工工艺，懂得更多的施工措施，也不足以达到迅速精确的要求，还要注重经验的积累，因此我对自己提出一个要求：对于自己所做的每一个工程，都要力求详细完善的做出预算。

4、跟进施工进度，掌握成本控制

在项目部期间，我每天都要对现场的施工情况进行跟进。在这个过程中，我觉得我看到了施工的整个工艺流程，思考这些量如何计算，套哪个定额，与此同时，询问他们的劳务费和材料单价，结合自己已知的市场价，从而更好的控制成本，

积累经验。

六、在一年的工作中我取得了一些成绩，但也发现了很多不足，并希望在以后的工作中积极纠正。为了以后更好的工作发展，我对自己提出了以下几点意见：

- 1、继续深入学习预算专业知识，多积累与预算相关的经验，多查相关的预算资料，做到活学活用，理论联系实际，真正把平时学到的东西运用到实际的工作当中，能够对预算真正做到精通。
- 2、明确预算员的岗位职责，按照预算员的岗位职责要求做好自己的工作。加深对自己所从事岗位的职责的认识，积极向同事学习，弥补自己的不足。
- 3、作为公司的一名员工，一切以公司的利益为重，做好自己本职工作的同时，不做对公司发展和信誉有损害的事情。
- 4、加强学习，不断提高自身综合素质。在工作的时间，除了对自己的工作不断地深入学习外，还要提高自己为人处事的能力，充分利用业余的时间，使自己的自身素质和个人修养不断得到提高。

在以后的工作中，我会不断的学习与积累，发挥自己的优势，弥补自己的不足，提高自己的专业技能，更快更好的完成本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

本人于2011年9月13日进入公司，目前担任预算员一职，负责工程量计算等工作。虽然进公司时间不算太长，但我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满的把这几个月的各项工作任务完成。就目前我对公司这个岗位的工作来说能，并且在这几个月的时间内对公司以及其他方面的工作的基本情况也有一定的了解。

一、现将这几个月的工作情况简要总结如下：

1、2011年10月-哈尔滨g区商铺上部结构土建工程量的计算，这次主要通过对照cad图手算工程量通过广联达计价软件编制清单及套定额。

2、2011年11月-淄博禽类、蔬菜交易市场土建工程量的计算，这次主要通过对照cad图手算工程量通过广联达计价软件编制清单及套定额。

3、2011年12月-哈尔滨g区沿街商铺、交易市场上部结构调整土建工程量的计算，这次主要手算通过广联达计价软件编制清单及套定额。

二、预算员看似简单的工作，但也遇到了不少问题。

1、在计算中往往容易算错的就是那些重叠的部位。

2、还有一些零星构建是我最容易忽视的，也有些是算的不准确的。

3. 编制清单有时候会套错定额，在领导的指正和自我总结中归纳

经验。

4. 对图形钢筋算量软件还在学习中，特别是钢筋算量。

三、通过这几个月的勤奋工作，能获得了师傅和同事的认同我很高兴。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，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、永不言败、奋

力拼搏的企业文化，也是让我能很快进入到了工作角色中来的一。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。咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，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，成为一名优秀的预算员，不辜负各位师傅对我的期望。

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。

时

2011年9月14日星期三

申请人□ xx 间：

岗位转正报告篇六

回顾__年，本人各项工作都有了长足发展与进步。对本职工作除了兢兢业业，恪尽职守、勤勤恳恳、任劳任怨的完成上级领导和同事们交代的工作外，并能主动加以自身学习与提高。岁末年初，现梳理过去一年工作，总结经验教训，期待新的一年工作、学习都有一个新的提升。

一、积极参加业务培训学习，加强自身业务技能，提高安全防患意识。

年初，本人参加了由市公司组织的模拟仿真机培训，触电急救、和《安规》知识的调考。在历次学习培训中，本人都以

虚心好学、不耻下问的学习态度，积极主动请教指导老师，加以苦练基本功，淬炼自身业务，从而让自己思想始终围绕在“一切为安全生产工作付出，就是对自己人身安全负责”，这也令我在提高安全生产意识的同时，运行工作中也多了一道安全保障。

二、积极做好本职工作，防范发生变电站安全生产责任事故。

我深刻意识到安全生产工作无小事，一旦安全工作出现任何的疏忽，所有的工作都是白做了；要想把变电站的安全生产工作做好，必须要在任何情况下都不能慌乱，不能乱了自己的思维，不能错判故障现象，要给大脑一个清晰正确的认识！安全生产工作，有时经验往往比口若悬河，夸夸其谈更靠谱；而这一点，却也是不断学习安全生产知识和提高自身技能所积累的结果。为此，每当站内需要操作设备的时候，我总是在操作前细致快速的默想着操作的整个环节，在操作中小心翼翼勾画操作条次，并考虑着每一步的对错，生怕操作中出现任何纰漏，有负各级领导的重托。

三、积极参加公司迎峰度夏、迎峰度冬保供电，圆满完成秋季“双检”工作。

每年的酷暑寒冬，都是供电企业最为紧张繁忙的时候，高温天气不单是考验着供电人为社会服务的意志，更是考验着高温下超负荷的电网安全与坚强。而生产第一线的变电站，安全生产的重要性，更是突兀显现。七月，是整个夏季以来最热的月份。在公司三令五申“迎峰度夏”保供电的关键月份中，忽然间的天气突变，强对流天气频发的情况，总会令我们班组焦灼不安。清晰的记得每次在设备出现信号或者动作后，我们便迅速与地调取得联系，按照调度员的命令，切、投开关的重合闸压板、保持设备即时运行状态；一面核对并恢复设备信号，一面帮助故障线路有关人员分析查找动作原因，同时稳妥处理因线路跳闸后无功负荷倒送中的电容器；及时提高了运行线路的无功补偿率和对用户及时供电的可靠率。

秋日霪雨霏霏，雾气中多了几丝无名的清愁。伴随着公司秋季“双检”和“两抓一建”活动的督查落幕，迎峰度冬的工作，已在我站悄然开展起来。首先是根据工区工作安排，积极对安全规章抽考制度进行学习，按变电工作性质，理解掌握《安规》相关部分内容，作为做好本职各项工作的依据和指针，充分理解安规在实际生产中的指导意义，特别是对电气工作人员“具备必要的安全生产知识，学会紧急救护法，特别要学会触电急救。”三个方面章节进行细致的研读，提升安全规章制度的执行力，把各项人身事故防范措施落到实处。同时，按照工区“三防”工作部署，及时发现问题及时汇报，完成了对站内充油充气设备的自查工作和以机构箱、端子箱、支柱绝缘子、开关、互感器瓷套等重点部位的密封、保温和防冻情况进行巡视排查工作。

四、积极学习安全生产事故案例和组织开展班组安全活动会，时刻警醒自己，防患安全生产事故与未然。

在过去的一年中，承蒙各级领导与同事们对我的厚爱，让我配合班组开展并组织每月4期的安全活动会。这期间，有我工作的付出与努力，更有我收获安全生产的心得体会与快乐。在每一个血淋淋事故案例中，事故的受害者也许仅是没有遵守规程操作步骤，却要付出自己生命的代价；或者仅是没有按照《安规》要求对设备巡视，也许就将造成主变的跳闸，丢失负荷；一方面会影响公司良好的声誉，一方面也会造成对社会民众生活不便和心理上的恐慌。

岗位转正报告篇七

很多的职业在转正的时候都会写工作总结，那么行政岗位转正工作总结怎么写呢？下面小编就和大家分享行政岗位转正工作总结，来欣赏一下吧。

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当

初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

加入公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、工作质量、成绩、效益和贡献。

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，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，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。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。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

3、需要学习并实践的工作，总结如下：

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3) 加强文字功底；

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

4、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

(1) 建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2) 建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定(压力越大弹力越大)，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3) 建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，我相信我可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所谓，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到xx行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到xx这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、

设备的完好等，并更新好sps[]方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。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。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

白驹过隙，时光飞逝，短暂而充实的试用期就在这阳光明媚的初夏结束了，回想我刚来公司的场景，仿佛就在昨天。当时的我刚从大学毕业，面对新的工作、新的环境懵懂无知却满腔热血。然而在公司领导这几个月来无微不至的关怀和海纳百川的包容下，在同事们雷厉风行的工作态度和温暖活泼的公司氛围的带动影响下，再加上自己在工作中的不断摸索、学习，我顺利地完成了试用期工作任务并收获了很多书本上学不到的知识。

下面，我简要汇报下我试用期的工作情况。总的来说，我的试用期工作大致可分为行政工作和风控工作两部分。

1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，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。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。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；
- (2) 工作区域的卫生管理及执行；
- (4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；
- (6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；
- (7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；
- (8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；
- (9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。