

2023年转正工作总结要素(大全8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

转正工作总结要素篇一

相对于刚开始，现已经渐渐有了头绪，现场qa的工作流程，以及生产工艺的各个环节都已经有了比较全面的认识和掌握。今后，要做的便是工作方法的积累，工作技能的提升，以及生产工艺的进一步熟悉和了解。转正在即，我就这一段时间所学习到的知识，工作中遇到的问题，个人存在的不足以及今后如何提高的思考，还有个人一些建议，这四个方面进行一个总结。

由于以前从事于食品企业的品质监控工作，在食品企业内部比较注重于haccp的推行以及qs认证等体系的执行，gmp体系的实施显得较为薄弱，虽然曾在课堂上学习过gmp相关的知识，但是仍然觉得非常欠缺。因此，在这段工作期间，对gmp体系在实践中的运行有了一个全新的认识，并通过在工作中遇到的实际问题与理论知识的结合，使得我对gmp体系有了进一步的理解。

现场qa的工作内容包括生产过程的监控，品质的预防和改进，现场生产记录的监督和审查，原辅料、半成品、成品的取样，以及生产前后清场工作的检查，质量异常的反馈，并填写相关记录。三个月来，在领导和同事的指导和帮助之下，对以上这些现场工作的基本流程都有了一个基本的掌握，今后要做的便是进一步的提高和拓宽！在对****产品批记录的整理和分析过程中，再联系到生产实际，使我逐步加深了对****产品的认识，并意识到品质工作不单单是现场的监控，从流程入手可能更有利于gmp的推行和品质的改进。此项工作也是

来源于经理的指导和带领，希望今后能够更深入的学习。

下面就在工作中遇到的几个典型问题进行一个简单的总结

“黑色”胶丸问题：压丸机胶带转轴部位渗漏出一滴机油，滴在了胶带上，导致出现色泽偏深的杂质胶丸，当时现场进行了初步处理，发现有70余颗污染胶丸，后经多次拣丸后又找到30余颗丸子污染。

此事件对于我来说，是一次深刻的教训：今后出现类似问题，切记及时反馈，现场物料和产品受控。

清场不彻底问题：车间清场过程中，清场人员应付了事，总是有一些死角不能够清理掉，今后清场检查工作要加强。

外包现场操作人员头发外露问题：外包操作的员工，经常将发套披在肩上，未能够戴在头上包住头发，这样极易导致头发掉进产品，有重大质量安全隐患。通过和现场员工的沟通，部分员工能够意识到这个问题，并能按要求戴好发套，而少量员工不能很好做到，除了反映车间热以外，深层原因则是质量意识薄弱。

质量安全隐患：胶原干燥车间使用生锈美工刀，胶液保温桶读数显示不准确，投料称量不够精确，现场使用钢丝清洁球，抛光后丸子框内标识和墙面标识不符，干燥胶丸用的白色框架无物料状态标识随地堆放，试验产品的车间不做清场、试验品留在现场，甘油罐阀门渗油用盆接住的“作坊”行为，等等。

质量反馈问题：包材粘有头发，纸盒压痕太硬□bopp膜起皱、宽度不够，包材色差，等问题。

个人能力方面□qa的工作是需要具备广泛的知识面，良好的沟通能力，敏锐地发现问题，清晰地作出判断以及解决问题的

能力。在这些方面，个人觉得都还很有所欠缺，今后要积累更多的知识，锻炼与现场操作人员的沟通能力，提高发现问题、分析问题和解决问题的能力。

工作技能方面，需要进一步的学习和提高，今后要多向领导和经验丰富的同事请教。

产品知识方面，也需要加强学习，力求更加了解我们的产品。产品检验方面，这一方面是薄弱环节，需要和qc进行多交流，从而更好的为现场监控工作服务。

工艺流程方面，合理的流程能够事半功倍□qa加强对工艺的学习可以准确而又及时的进行品质预防和改进。

生产技术方面，即是对设备的了解，这方面这三个月的学习其实是比较摸不着头脑的，可能是不具备相关专业背景的问题，只有今后在实际工作中进行多动手，多思考，多查阅资料，多请教有经验的人。

“大锅饭”不能长久吃下去!第三，这个时代证明，质量问题没有小问题，建议公司进一步加强对产品质量的管理，加大对质量的投入，实现全员参与。第四，建议完善管理流程，“头痛医头脚痛医脚”是不能从根源上解决问题的。

转正工作总结要素篇二

从20xx年12月25日入职成为试用员工到现在，来泰锋就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的'关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将

这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。我总结了下我日常主要工作是：

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知。
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和

各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错；但前事之鉴，后事之师，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，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。

要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向！

转正工作总结要素篇三

向职场精英转变并在自己所处的岗位上取得小成绩。作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是恒大集团宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的变化。

1、熟悉了解公司各项规章制度我在20xx年6月初进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度的了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，廉洁自律，在坚持原则的情况下敢于创新，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉特渠性质及业务内容作为销售人员，特别是快消行业的业务代表，熟悉和了解客户及经分销商对以后的工作是相当有利的。为了以后能更好地开展工作，我常沟通联系自己所在区域的分销商，拜访区域内的重要客户，已初步建立起良好的客情。

1、缺乏沟通，不能充分利用资源在工作的过程中，由于对其他专业比较陌生，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

转正工作总结要素篇四

工作总结是对过去某一时期或某项工作的情况（包括成绩、经验和存在的问题）的总回顾、评价和结论。

它一般先由公司的高层按照战略需要对各部门进行工作等级分类，然后由各部门负责人指导，组织相关人员制定，最后由人力资源部或公司管理委员会一致探讨决定。

二、工作总结类型

从不同的角度，可将总结划分为不同的类别。

（一）按其性质和内容分

1. 综合性总结，是对总结对象在一定时期内的所有情况进行全面反映和评析的总结。如：部门年度总结等。

2. 专题性总结，则是对某项工作的情况或总结对象在某个时期的某个方面的情况进行专门反映和评析的总结。如：出差工作总结；试用期转正总结等。

（二）按时间阶段分

1. 日总结（或工作日志）：对每天工作的记录、总结。
2. 周总结（或工作周志）对每周工作的记录、整理、总结。
3. 月总结：对每月工作的整理、分析、总结。
4. 年度总结：对每年工作的整理、分析、归纳、总结。
5. 其他阶段性总结：如：季度、半年、试用期等总结。

三、工作总结的结构

总结常见的结构形式有四种：

（一）条目式，就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。这容易条理清楚，但往往欠紧凑。

（二）三段式，即从认识事物的习惯来安排顺序，先对总结的内容作概括性交代，表明基本观点；接着叙述事情经过，同时配合议论，进行初步分析；最后总结出几点体会、经验和存在问题。这种结构单纯、易学。

（三）分项式，即不按事件的发展顺序，而是把做的事情分几个项目，也就是几类，一类一项地写下去，每类问题又按先介绍基本情况，再叙述事情经过，再归纳出经验、问题三个顺序写下来。这种方式较复杂，只有总结涉及面广、内容复杂的事情才采用。

（四）漫谈式，如向别人介绍自己的学习经验，漫谈式，把自己的实践、认识、体会慢慢叙述出来。这种方式多用于对

自己亲身经历的事物的总结。各种方式都有利弊，要从自己实际出发去选用，也可创造其它形式。

四、工作总结的格式

总结一般的格式为标题、前言、主体、结尾、落款五部分。

（一）标题即总结的名称。

有时可以将主要内容、性质作标题，如不能表达出完整的意思时，在正标题下可以再拟副标题。如《人力资源部入职培训总结——学习企业文化的体会》。这里便是两个标题了。

（二）前言又叫概述。

前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩；有的介绍基本情况；有的概述总结的目的、方法等等。开头力求简洁，开宗明义。

（三）主体是总结的核心部分。

这部分一般应叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训，并且要作理论的概括，总结出规律性的东西。总结的优劣，这些内容是总结的核心部分，可按纵式或横式结构形式撰写。

1. 纵式结构，即按主体内容纵向所做的工作、方法、成绩、经验、教训等逐层展开。

2. 横式结构，即按材料的逻辑关系将其分成若干部分，标序加题，逐一写来。

（四）结尾。结尾或提出今后努力方向，或指出存在的问题，或表示自己的态度。

（五）落款：部门、姓名和日期。

五、总结的基本原则

这些只是划分的角度不同而有不同的名称。在具体写作上，却也有总的规律可以寻找。工作总结的写作原则：

（一）总结前要充分占有材料

最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面商量。

（二）总结要实事求是

这就是从实际出发，有一说一，有二说二，老老实实，认真负责。写总结要防止几种情况。

一种是因领导让写，不得不写，写几行敷衍过去，这不是严肃的态度；

三是出于所谓的“谦虚”，该写的不写，或是写了怕人讽刺就不写。这些都不是实事求是的态度。

（三）条理要清楚。

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

（四）要剪裁得体，详略适宜。

材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

（五）基本原则

中心突出、重点明确；阐述透彻、逻辑性强；

符合事实、数据说话；眼光长远、自我出发。

六、工作总结的内容

（一）概述和叙述（背景、目标等）

有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

工作总结的概述和叙述，往往包含了某一时期工作的背景，前一时期的目标，公司这一时期的经营状况，业内的动态，产业的走势等。提纲挈领地把握总结的框架，也就是逻辑性表现出来。

概述是工作总结的开始。如果感到工作总结不知如何下手，但是又觉得自己有很多话说，有个很好的方法可以借鉴——不断地问自己：我为什么要写工作总结？“领导的要求。”这样的回答那你可以去网上拷贝份他人的工作总结。

1. 为何而总结

如果是以下回答，那么，相信你的工作总结真的是为了总结：

“为了知道自己一年的工作成果，到底做了什么。”

“总结工作失败的地方，哪些没注意到的，哪些可以做的更好的。”

“看看去年的某种或某些情况下我哪些事情没有抓住，如果我现在的形

势去做这个会是什么结果。”

“回味下自己的人生。”

“对比其他人的总结，看看自己有什么不足和优点，说不定有些奖金。”

“看看自己是否符合工作要求，为未来的职业发展做个参考。”

“更好的了解公司和业内形势。”……

2. 如何写概述

一旦有了这些想法，那么概述自然而然地就出来了。以下思路仅供参考：

1) 当前经济形势简要说明。

2) 公司情况介绍，包括此时期内较大的企业行为，变革，新制度等。

3) 总结从什么方面切入，着重点在哪。总结的结构。

4) 自己这段时期有什么新的想法，感悟等。

5) 总结的必要性。

（二）主要工作内容与存在问题（成绩和缺点）

这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

工作总结概述后，接下来就是最重要的正文——主要工作内容与存在问题。

1. 工作思路。

一步步做的工作，其实是个工作流程的思路。指按照上一时期的工作计划进行的工作步骤。

2. 工作创新点。

这是区别于其他人的竞争筹码。要想自己在企业中获得影响力，必须具备自己的特色，也就是工作的创新点。个人因性格，工作经验，技能等不同，在工作的创新上表现也会有不同。

3. 自己亲自做的几件大事。

对公司，同事，个人，乃至业内产生过影响。能充分体现出自己的实力。

4. 具体的图表或数据说明。

量化的说明能更实际的说明问题，给人以踏实的感觉。

5. 存在的问题。

工作中存在的各种问题：如：做得不好的地方，无法解决的问题；个人原因或组织原因等。

6. 自己提出来的计划实施的程度。

在工作内容中，要明确工作职责，目标完成状况，达成的绩效等。以一个项目实施的工作内容为例，应该包括一下要点：

分析存在的问题，找出原因与解决方案。为什么要做？

确定项目的范围与目标。做到什么程度？

项目组织。人力资源、职责、沟通。谁来做？

工作分解：工作内容、层次、顺序。做什么？如何做？

项目计划与进度控制，防范风险。何时做？如何保证？

工作质量跟踪、控制、评价。做得如何？

控制项目预算。花多少钱在做？

工作成果、文档。做了什么？

评价、审批通过。做的结果满意否？

下一步工作？还要做什么？

（三）经验和教训

做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

工作总结其实最具备可看性的部分在于总结问题，总结经验和教训，提出建议。这是自我认识问题能力的体现，也为企业解决问题提供了思路。

1. 工作技能不足。表现为不能适应工作，不能很好的完成工作，基本技能应用不熟练。
2. 工作态度不好。消极，不主动，推诿等。
3. 工作思路不对。对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。

4. 工作认识不够。缺乏全局观念，对行业缺少分析，对工作定位认识不足。

5. 个人业绩与公司业绩不关联，绩效考核缺乏依据。具体的可量化的标准没有制定或不完善。

6. 工作目标没有完全达成。

7. 公司遭遇企业瓶颈。包括信息获取的有效性和及时性，对风险的防范不足，体制不健全等等。

（四）改进措施与计划

根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

对解决问题个人提出的可行性的最优的改进措施方案与计划。

它的提出应该依据是否有利于公司效益的原则。要点包括：

（1）利于公司整体和部门。

（2）切实的可行性。可以根据上一时期的工作量确定。

（3）逻辑性强，能够从结构上反映工作的流程，让人一看就懂。

（4）从公司战略出发，结合产业趋势，细化到部门、个人的日常行为中。

（5）多以量化的数据做建议的参考。

（6）建议应该跟自己的领导上级和平行级同事商讨确定，多方面参考大家建议。

七、对于工作总结的几点建议

1. 简洁明了。在工作总结开头时，不要写过多的感慨，也就是与工作无关的“大话”，因为领导根本也没时间看，如果过长，领导会觉得你太形式化，不直接。
2. 先写大纲。然后再把大纲中所涉及的事件加进去，然后再细致地进行加工，最后再进行文字的润色。
3. 实事求是。不要将工作总结写成岗位职责，换句话说，就是要写出你都做了哪些工作，要将成绩先列出来，针对比较值得一提的工作难点克服过程，可以写一写。尽量用“完成了……”而不是“负责……”。不要超越自己的职责范围和权限，而去总结评价其他人的工作成绩或失误，虽然有可能涉及到其他部门的配合。
4. 平时记录。如果你平时工作笔记与工作周报做的很完善，那你年底要省事多了，最好将每项工的完成情况用数字表示出来。尤其是在强调自己的成绩时，一定要注意用“比去年同期了……”“比去年节约了成本*%，不要忘记付上这个数字是如何算得的。
5. 关注业绩。在写年终总结之前，理清自己一年以来的工作记录自然是首要的事情，但年终总结却不能写成一年的流水账。“流水账是许多人通常采用的总结形式，看似洋洋洒洒，篇幅巨大，实则一点都没有针对性”。年终总结不是一年的经历汇总，在内容上必须进行有效的选取和整理，需要一个或几个核心事件来贯穿和体现工作的成果或业绩。某种意义上讲，写年终总结和写简历非常相似，都是如何凸显出重要的业绩。
6. 图表分析。

尽量多用个案、格表、图示、做类比、对比、量化数据分析

或文字说明的方式来展示和说明你取得的成绩。如果能运用一些科学的分析方法，比如□swot分析法、树状图分析法、鱼刺图分析法、图表分析法，一定会使你的总结非常专业和精彩。

7. 反思创新。认识不足，对于自己工作不足的地方也要详细说明，因为领导最不喜欢报喜不报忧的员工，或者只是一味的肯定自己，却看不到自己不足的员工。反思创新，总结的主要目的是通过反思过去，找出问题所在，同时应该拿出解决方案。

8. 重视细节。不要忽略细节，尤其是一些重大事件的细节，通过细节的描述，赢得上司的关注和理解，毕竟上司在决策层，有时并不能理解执行层的苦衷。

9. 突出重点。总结的内容一定要做到心中有数，总结中的关键是要有重点，要展现出自己的工作重点和亮点，特别是上司关注的问题一定要详细具体。尽量总结出领导想知道但并没有要求过你提供的部分，你会问我怎么知道，那你就好好思考啦，领导会关注什么？想想今年例会中，他都强调过什么？那就是他想知道的进展情况和数据说明啊。

11. 注意排版。一年这么一次给领导展示的好机会，一定要呈给领导一份版面清晰，一目了然的总结计划报告。有必要的可以考虑ppt演示文稿。

12. 保持风格。尽量多想想用自己的风格特点去写，不可抄袭或照搬人家的总结。

13、坚持收集资料。

a□养成收集资料的习惯。平常注意收集一些写作知识及业务知识，形成习惯，并对资料进行分类汇总。

b□养成读书读目录的习惯。如看一本书，首先看目录，然后自己想如何让自己写目录里的内容，自己该从哪些方面写？然后和书的分析方法对照，找出自己的不足，进而提高自己的写作分析方法。

c□注意问题分类。把某个问题分为几个方面，然后把某个方面再分为几类。不但使总结有条理性，而且进一步丰富了总结的内容。

转正工作总结要素篇五

尊敬的各位领导：

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就快结束了。回顾这一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

一、仓库各项规章制度的建立

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

二、物品出入库管理

由于原先没有仓库管理员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手

续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

三、物品在库管理

我和原来仓库的临时管理员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。

仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9-10座，并可根据实际情况进行调整。

项工具摆放清晰、明了，使得仓库看起来更加整洁，更加仅仅有条。

四、工具借用管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管理员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例（试

行)》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需在《工具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。

以上为我的试用期工作总结。

最后要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教导，我将在未来的工作中继续严格要求自己，悉心听取各位领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和工作水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的期望，把仓管员这个工作做得更好！

转正工作总结要素篇六

来恒信工作已经两个月，一个不算很长但也不算短的'时间了。犹记当初，带着家人的反对和同学的不理解，放弃了国企很好的工资和福利待遇，来到在合肥刚刚起步的一家私企工作，确实顶了很大的压力，但有失去就有收获，到现在我仍然认为，来合肥恒信工作这两个月，选择是十分明智且正确的。

一直从学校到学校，没有从事一份真正工作的经历，所以刚来公司，我不知道自己未来的方向，叫我做什么我就完成什么，二维工程制图，三维模型建立，工厂机器调试记录，去天津做实验，电话联络客户，和领导一起出去谈判，我都参与过。很感谢公司对我的重视，这些事都让我去参与、去实践、去锻炼，我也从中学到了很多。

下面详细介绍下我的工作：

二维工程制图从开始读研算起，已经三年没有遇见autocad软件也有三年多没有接触，但在这刚开始的两个月，二维工程制图已成为我工作的重要一部分，从最开始的2、0/2、4进

气歧管的二维工程图纸的修改尺寸公差，到水星公司罩盖和油底壳的工程图纸的完全模拟重画，再到1、8罩盖以及其上面三个小块挡板工程图纸的完全设计，我正在一步步熟悉，一步步地前进，水星公司二维图纸，竟成为李工作为典范让王斌在绘图时参考的标准，虽然他以为这是水星公司的原版，但尺寸的标注，我觉得我标的比水星公司的更清晰，更符合中国人看图的思路。最近的这次1、8罩盖三个小挡块工程图纸的完全设计，从开始到结束一共不到一个半小时，平均每半个小时就可以完成一幅二维工程图。但有一点我得承认我的不足，由于对塑料工艺的不熟悉，在标注尺寸公差时感觉没有概念，这也许就是塑料件和铁件工艺的不同之处。

三维模型的建立对我来说倒不陌生，因为在读研期间，无论是在做零部件的有限元分析，还是做整车的运动学以及动力学分析，都需要三维模型，虽然这些三维立体模型都由厂家直接提供，但考虑到有限元模型前处理的复杂性，我还是学了一些三维模型建立方面的知识，以帮助我缩短有限元分析前处理的时间，毕竟，有的时候直接在cad软件里修改模型比cae软件里修改要简单的多。

在这工作的两个月里，做过的唯一一次三维建模就是1、8罩盖模型的缝合，虽然最后由于技术和时间问题，最后交给博创公司去完成，把所有的责任推给我，但我还是要解释下，这个模型，我只是做缝合，将已经建好的片体全部缝起来，那段时间，很多天都是加班到很晚，我很想完成好，但好几次，我都在辛苦劳动了一天，第二天被通知某个地方需要修改，然后要求全部重做，热门思想汇报导致前一天的工作白做。虽然最后把所有的责任归咎到我，我也接受，因为这个模型我参与了，我觉得我有责任去承担。

但有一点说明我必须提，把所有的面全缝好确实没有500m大小，但其中很多重复面都在一次又一次的修改后没有删除，我愿意承担这个责任，是因为我自己觉得在三维建模方法上，我有很多不足，我要告诫自己以后要好好学习三维建模。

这个我做的时间也就几天，没有太多了解，由于读研时周围大部分同学都从事控制理论，觉得这个机器要达到理想工作，并不是太难，毕竟，出问题的热嵌设备所作动作都很简单，不需要太深奥的控制理论，把机器的精度提高上去就行。

一开始，我以为这个实验很重要，我和江淮那名工程师都是很小心很认真地去对待这个实验，每个实验步骤当时都很认真地作下记录，以为这个实验的结果会对以后有很大的影响，但回来后，在一次与我一道去参加试验的江淮那名工程师的聊天中得知，这个试验根本就不是什么对比实验，我们公司做的快速成型件完全是江淮找设计公司全新设计的一个进气管，和三菱那个进口的进气管完全不一样，江淮叫我们做这个实验的目的，是带着一种期盼奇迹会出现的幻想，幻想最后的结果会和进口进气管一模一样，个人简历不过很遗憾，结果没有实现。

这个最典型的工作就是和psm公司关于嵌件修改的问题了，陈总也多次批评过，说我在说话方式上过于谦让，这个嵌件样件最初我们要求的是15个样件，再到30个，再到50个，我觉得我们采取的就该是这种相互协商的口气，我承认，陈总的方式没有错，我们作为需求方，有理由理直气壮要求供货方无条件答应我们的要求，不过最后的结果还是很不错的。psm公司的联系人员答应了我们不断提高需求样件个数的要求，也和我说过她在很努力地和无锡那边在联系，加快速度，最后交付的日期也只比陈总要求的7月20日寄出晚了一天，严格来说，双方都算很满意地完成了这批样件的工作，毕竟作为贸易，双方都能满意互赢，那是最好的结果。

陈总谈判的坚定，这个我觉得是我最该好好学习的，我们该做的不该做的，在谈判之前，自己心里首先了如指掌，在谈判的过程中，让对方知道我们的实力，不敢轻视，表达出自己明确的立场，心得体会但又不至于太强硬，给对方太大压力，谈判时这个度的问题，很难把握，也是陈总一再提醒我的地方，在这方面，我有很多不足，但我知道，最主要

的原因是因为我所知道的知识面太窄，心中无底，那是不可能做到缩放自如的。

转正工作总结要素篇七

20xx年，即将临近年末，作为大学刚毕业实习期间的我进入公司到目前为止已经有两个多月了的时间了，在这两个多月的时间里，我学到了很多关于房地产的知识，也涉及了很多以前没涉及到的事物，在公司领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了公司的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段过程中，我想分三个阶段来总结我这段时间的工作。

在这期间，因为大学才毕业刚入这行很多事情都不会做，课本上学的东西用到实际上来才知道是一些理论上的知识，跟实际工作根本接不上轨，在开始几天我很迷茫不知道自己应该做些什么，上班的第二天叫我应用word办公文件做一些关于土地上的工作，而我跟本不会，我很紧张，我便请教于同事加上自己慢慢摸索，慢慢学会做，很快我会应用一些简单的word办公软件，开始一步一步的深入学习，我慢慢接触整理成都市土地供应和土地成交的工作，同时也在跟踪一些大的项目优惠政策，后面开始着手于政策统计工作，和安徽省六安市的商品房预售统计，六安土地市场统计，六安月报工作等。

当然了，在这期间，我工作出错的几率也很高，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，做事也不细心，或者说跟本不知道自己出错的地方在哪里，因为很多地方不懂当自己做错了的时候，也不知道出错的原因，出错的地方，每次把写的文件报告交上去时，同事给我指出很多错误，比如word办公文件的格式有很多错误的地方，比如踩盘时有很多重点的地方我没有关注，没有认真记录，比如在写月报的时候图片格式应该怎么放。很多

很多细节上的问题我都做得不好，同事给我指出错误的地方我都默默记在心中，记住下一次不要再有同样的错误出现。

在这期间，经过了前一个月的认真学习，经过公司同事的耐心教导，我基本掌握了一些简单的word办公软件的应用，同时也掌握了自己的工作流程和工作性质，在我的日记本上我列出来了每天要做的事情，每周要完成的工作，同时也熟悉了自己的工作时间流程，知道自己在某个时间段应该做什么样的工作，知道在这一周时间里我应该把那些工作完成，而且要认真的完成，认真学习房地产基础知识，认真贯彻落实领导安排下来的工作任务和工作计划。工作的同时我逐渐发现了自己的几大问题，工作效率不能提高，写东西的时候不能很快的完成，虽然在每次应当交报告的时候我按时交上去了，但是离自己的想象完成速度时间还有一段距离，我想应该提早一天就完成的工作，每次临近上交的时候才能完成，这一点以后要改正。完成的质量也有待提高，每次交上去的工作报告同事都会指出一些细节上的问题，所以在以后的慢慢学习与成长中我会尽快改正这个两个缺点。坚决做到有问题就改，有错就认，不懂要问，不会多做。

经过两个多月的工作学习，我为自己是本公司的一员而感到荣幸，尽管是实习阶段的也好。在刚来公司的前几天里，因为陌生我很多问题不懂又不敢多问同事，因为刚进入社会工作在人际关系方面自己也没得准，不敢多打扰同事的工作，慢慢的熟悉了这里的工作环境开始发现这里的每个同事都是那么的热心帮助人，耐心教导我，让我从一个刚毕业的学生很快的熟悉工作上的事，让我知道我应该做什么样的工作，不会的我应该怎样做，不懂就多问同事，在这里工作这么久我心情很愉快，领导们都很关心我，领导们都没有当领导的架子和同事们都保持一个融洽的工作环境，而这让我在工作上没有紧张的心里。“不懂就要问，不要闷在心里”，这是一位同事告诉我的，他说如果我在工作中遇到问题就多跟他们交流，多向他们汇报工作的困难程度，很多工作经验上的问题可以多向他们请教，这让我很感动，我很感谢这些同事

们。感谢他们对我的教导，对我问问题的耐心，使我很快的能适应和熟悉这份工作。

在过去忙忙碌碌的20xx年我们迎来崭新的20xx年，20xx年对我来说是一个学习的一年，是人生又一个起点，从今年开始我也正式的步入社会，迎来自己人生的另一个开端，在这一年中我对自己的工作计划有如下安排：

对于一个刚毕业的学生来说，没有比学习更重要的事情了，在未来的一年里我要坚持学习，坚持学习房地产基本知识，深入了解房地产专业工作，要做到多看，多想，多做，多问来提高自己的学习以及工作能力。全面提高自己的实践能力，使自己能充分胜任这份工作。

坚持履行工作上的职责，坚持做好领导下达每一项工作，在日常工作中一定要保质保量的完成自己分内的事情，领导下达的工作任务要无条件的答应，不能有拖延或者怕困难而不做的思想存在，每项工作都要尽心尽力的完成，要把公司的利益放在第一位，为公司某更大的福利。

坚决遵守公司规定，遵守公司员工守则，做到不迟到不早退，尊重公司领导一切安排，和同事搞好关系。自我约要做到不该问的事不要问，不该管的事不要管，要多做事少说话，一切以公司的利益为主。

在工作中不要给自己太大的压力，只要认真准时的完成工作任务，认真处理好自己份内的事，认真听从公司领导安排，把自己手头上的工作做到“今日事，今日毕”，在空闲时间多学习专业知识，进一步加深和巩固。多学习别人怎么做，多请教同事，放松心情才能使自己在这一年中工作能力有更大更快的提高。我相信在新的一年里，新的工作状态，新的事物放在我面前，我一定会做得更好，更细心，更完美。

转正工作总结要素篇八

美丽的七月，我走出美丽的'七月，我走出象牙塔，走进民生。两个月来我很少对自身进行深入的自查。这次，行领导号召全体行员开展自查自评活动，对于我来说，是一个很好的发现、发掘自己，改造自身的机会，因此，我认真的对自己进行了反思、解剖，检查总结这两个多月的学习工作：有辛苦，有付出，有成绩，有不足。

7月10号开始了民生入职岗前培训。先是大家集中学习整个民生文化、发展历史，再是学习了xx民生行的基础业务、特色业务，涉及到外汇、储蓄、理财等多个方面。之后我们6个实习生开始接受会计业务的系统培训。我们需要在最短的时间里掌握柜台业务技能，连续10天70个小时的会计课程，笔记都记了大半本，有点像填鸭式的学习，三项技能都是利用下课时间自己练习。毕竟是短训，我对银行业务知识面掌握还很窄，特别是外汇、授信、合规、等业务了甚浅。今后要多看看银行业金融业的书籍，提高自己的知识面。

7月30日，我被分到xx分理处，在这里，我很好的消化了xxxx教授的会计课程，进步神速。哈哈。。。

刚来xx的第一天是我最累的一天，从早上八点进到里面，一直到五点半，中午只休息了半个多小时。并非钢哥不让人休息，只是我看到娜娜姐、华姐和奕欣哥都忙得歇不下来，自己就更不应该休息了。那天下午四点左右，突然来了很多客户，存了很多钱，我帮这个人扎完钱，再跑到那个人跟前继续扎，忙来忙去，最后每个人都对我说，你歇歇吧，坐一会儿。其实我不是不想坐下来，可是作为实习生来讲，要学的东西很多，要做的琐事也很多，坐下来，节奏就慢了下来。并非我虚伪，我告诉自己，我放弃了其他找工作的机会，花时间花精力到这里来，我要对得起我自己！我在全心全意的投入一种职业，投入一种工作。哪怕将来我不在这里工作，我这个月的实习也会让我体验到一种不一样的生活，我的生

命中多了一个经历。呵呵。。。那个时候我就是这样想的。

也许是看我做事比较认真负责，一个星期后钢哥娜娜姐安排我周六休息周日上班，人少可以让我上柜操作，第一次好紧张啊。我大概做四五笔业务吧，那个时候实在是太紧张了，呵呵，我是可怜的夏洛特。之后每个周末我都会上柜操作，在我犯错的时候扬扬和华姐毫不含糊，不会姑息我的失误。她们教会了我很多。

8月23日，我被调到支行营业部，离开的那天，大家轮流和我说了很多话，我对大家充满感激，离开很不舍得。来到xx实习，我真的很幸运收获很多。

光芒往往是我们这些年轻的不经世事的人所不具备的。真正有历练有内涵的人，她的光芒会照亮周围，但却不会给人以压力。呵呵，很感谢乔姐给我的鼓励和帮助。现在，我在帮客户办理业务遇到不懂的就虚心向柜台内的同事请教，认真的做好笔记。每天早晨我会提前十分钟到达支行，检查大厅和贵宾厅的宣传资料是否摆放整齐，桌椅是否摆放有序，看到有不妥之处，我会细心的整理，细心的发单。当客户进入贵宾厅之后，我会主动迎上前，首先对客户以亲切的微笑，为客户刷卡开门，然后热情的询问他：“你好，欢迎光临，请问您要办理什么业务？”如果有需要，我会帮他们填写业务凭证；等客户办完业务后，我会真诚的道一声：“欢迎再次光临，请慢走。”有时候大厅里坐着很多等候的客户，我也会出去给他们倒杯水或者递份报纸，我告诉自己，无时无刻都要给客户亲切温暖的问候，保持优雅大方的服务礼仪。

作为一名引导员，我的一言一行会第一时间受到客户的关注，因此必须具备相当高的综合素质。（汗颜！要努力奋斗！）要对我们的金融产品、业务知识有比较熟悉和专业的了解，然后在服务礼仪上要做到热情大方、主动规范，而且还要处事机智，能够随机应变。我这样个刚踏出校门又缺乏工作经验的学生，几乎没有一项能够做到，更不要说优秀。引导员

是个具有很大的挑战性的工作。我一定要认真投入，兢兢业业，做民生行最优秀的引导员。我要让每个进到民生行的客户记住我，让他们一提到xx民生，就想到我这个可爱可亲的引导员！

工作了才知道辛苦，除了工作，还有演讲比赛征文比赛知识竞赛，我每天都好忙好忙，但是我好快乐好快乐，有时候我会犯错，但我不怕面对错误和失败，我会在犯错之后不断学到正确的东西，而且印象深刻，现在我明显比以前有了更强的承受能力。我每天都很认真地投入到工作中，认真思考，用心感受，用心总结，我每天都有感悟，每天都有收获，每天都有进步。哈，我真的民生当成我的银行了（写下这句话时突然有种很强烈的归属感，呵呵。。。）我在用心地生活用心地工作。民生给我这个舞台，我会珍惜，我会努力，在以后的工作中，按总行的客户服务标准严格要求自己，脚踏实地的工作，在引导员的岗位上，毫无保留地付出自己的辛劳、汗水和智慧，为xx民生的腾飞贡献出自己的一份力量，实现心中的梦想！