

主持人述职报告 转正述职报告工作总结(模板5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写,我们一起来看看吧。

主持人述职报告篇一

我自20__年6月28日进入公司任职,至今已有3个多月的时间,现正式提出转正申请。这期间在公司领导的大力支持下,在公司各部门同仁的用心配合下,我与公司同仁一道,团结一心,踏实工作,较好地完成和正在开展各项工作任务。

下面我将3个多月来自己的工作、学习等方面的状况向公司领导做简要汇报:

一、严格要求,遵章守纪,团结同志

自到公司上班以来,我能严格要求自己,每一天按时上下班,能正确处理好公司与家庭的关系,严格遵守公司的各项规章制度;对公司的人员,不管公司领导还是普通员工,我都能与他们搞好团结。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作,为此我从以下方面做了一些工作:

- 1、初步总结公司财务目前存在的问题并提出解决方案。

根据公司规范化运作的要求，熟悉公司各部门流程，经过到实地仓库熟悉物料状况，了解公司成立以来的帐务资料，主要发现的问题涉及：资金管理方面，往来账管理，单据传递，成本核算，税务筹划等方面，提出了包括《公司存货物流管理实施细则(草案)》7项等解决方案。(见7月26日的《实习工作总结》)

2、正确核算，及时编制财务报表并申报国税地税报表。

在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营状况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关；及时处理遗留发票问题。

9月初，按照吴董的指示对公司售后中心进行驻部门规范仓库管理，在这期间，结合实际状况和对相关人员的了解，发现：帐实不符，单据白条，未严格建立进销存台帐，于9月25日制定盘点通知，9月27日和28日进行全面盘点；根据仓库物料的价值大小结合存货abc分类，重点关注三大件：摄像头、液晶屏和主板，于9月28日草拟《关于售后部仓库材料收发等状况的补充规定》。到目前为止，根据规范的要求，仓库物料进销存已建立，卡片已建立，单据已规范起来(除特殊状况外)；根据抽查，三大件基本实现帐、卡、实三者相符；针对新发现的问题，相关规定需要进一步修订。

三、推荐公司有必要完善内部控制管理制度

总之，由于刚来公司3个多月时间，熟悉和了解的东西不够深入和全面，期望公司领导多提宝贵意见，感谢公司领导和同仁对我的指导和帮忙，我愿在今后的工作中更加深入的学习，和公司同仁一道，为公司的发展壮大做出不懈的努力。

转正述职报告2

主持人述职报告篇二

20__年__月__日入职公司，任职公司前台文员，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。试用期三个月来，在领导和同事的耐心指导之下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也逐渐熟悉了公司的整个操作流程。主要做了以下一些工作：

负责来访客人的接待、登记，并通报相关部门；负责收发传真、快递和报刊；负责办公人员的考勤监督和统计，每月制作考勤表报集团人事部；负责每月行政费用的统计，制作行政报表并通报相关部门；负责电话总机的接转工作，同时负责公司通讯录的编制及更新；负责公司办公用品的验收、登记、入库、保管、发放等工作。

负责公司报刊的收发，外来文件信函的收发，以及对外发放的各类文件信函进行登记；负责会议室、接待室的安排及文印室耗材统计的管理；负责每日的定餐工作；协助行政主管处理日常行政事务及职场环境管理维护；协助做好公司办公饮用水、办公场所的花木管理；协助文秘做好各部门之间文件的收发、传递以及一般的打字、复印工作；协助本部门做好开工仪式的后勤服务工作；领导交办的其他工作。

自进入公司以来，在公司领导及同事的大力支持及关心下，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，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保证。同公司一起展望美好的未来！

主持人述职报告篇三

作为销售助理，我的工作无疑是合格的，因此我才能够因为在短短的三个月试用期内表现良好而成功转正。在得知这个

消息以后，我在第一时间便向家人告知了这件事，分享我的喜悦与激动，他们也嘱咐我在接下来的日子里好好工作，多听老板的话，其实在试用期之前我并不是秀的那一个，但是我确实最能坚持的那一个，或许因此我才能够成功转正吧，因此我要对这段时间的工作做一个总结。

其他公司的销售助理的工作内容是否和我一样，尚且不知，但是我的工作便是辅助销售经理来管理销售部门的工作。首先每天早上来到公司以后，我要清理客户资料库，向专门的部门申请资料下发，然后给每一个销售员工一定数量的客户资料，然后督促他们工作。每天下班之前，我要整理好销售员工的工作情况，以表格的形式统计好客户的回应情况，汇总以后上报给经理，然后每周三我都要设计几个小游戏，利用午休的时间调动大家的情绪，让销售员工不要陷入工作压力之中。然后每周我会挑一个时间开一个例会，带大家听优秀员工的录音，并分析落后员工的不足与解决方法。虽然是销售助理，但我感觉自己的工作仿佛是副经理一般。

在试用期间，我们部门成功有11名员工毕业到了一线销售团队，而且每名员工都获得了至少三个订单。我办理了四批共50名实习员工过得入职手续与培训，负责了156次的培训课程。当然，也有比较遗憾的，我办理了7名员工的离职手续。

首先是销售员工的培训课程，第一次我是错漏百出的，由于教学课件的遗失，我竟然白白浪费了一节课什么都没做，这让经理对我的表现很不满。我们部门有三个单子被其他销售部门抢走了，这个问题我负有一部分的责任，如果我能够及时将员工的客户资料纳入保管资料库的话，就不会发生这样的损失了。

销售助理这个职位是销售员与销售经理之间的桥梁，因此我应该做好自己的助理工作，争取为公司培养出更多优秀的销售员工，我想这就是我的使命。其实与我同一批的销售助理还有三个，但后面有两个人坚持不下去离职了，我和另外一

人成功转正。其实转正并没有什么秘诀，做好自己的本职工作就行，最重要的是要能够一直坚持下去，不动摇自己的决心。

XXX

主持人述职报告篇四

尊敬的领导：

您好！

工作以来，在单位领导的精心培育和教导，及同事之间的相互帮助下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。

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。我在复合导线厂从事的是710框绞这个工作，刚上班的时候是处于一片茫然的状态，对框绞机的很多工作流程还不熟悉，不知道该如何做好这项工作。遇到这种情况，我依靠班长和机长的指导，以及自己认真的向身边的同事学习，处处留意，多看、多思考、多学习，不会的东西不去操作，以免引发事故伤人人伤己。渐渐地熟悉了工作情况，并融入了这个团体之中。

思想上，自觉遵守公司的规章制度，学习公司的企业文化，积极参加公司的培训。自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质。要求积极上进，爱护公司的财务，一直以严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竞争，也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

生活上，虽然是陌生的环境和生活状态，但是公司里宽松融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇以及在各级领导的关心

和帮助下，让我很快完成了从学生到职员转变。

经过这两个月的工作与学习，虽然收获颇丰但还是有很多不足的地方。首先就是对公司的流程熟悉不够，理论与实践的结合做得较差。对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够。自身的整体素质和工作经验还需要进一步丰富。

初入职场的我，难免有些经验不足，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。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。

此致

敬礼！

述职人□xx

主持人述职报告篇五

尊敬的新能源商会领导：

我于20____年7月10日加入全国工商联新能源商会担任信息调研部助理研究员、试用期三个月。踏着紧张而欢快的工作节奏、我已走过三个月。回顾这三个月来的点滴、我惊奇地发现我的工作能力有了更进一步的提高、现在将试用期的工作总结如下：

我在信息调研部负责协助本部门主任处理部门的日常工作、具体的讲可以分为以下五部分：

一、负责编辑《中华新能源周刊》的初稿及定稿的打印发送。在商会各级领导的关心支持下、《中华新能源周刊》版式日臻完善、内容日渐丰富、赢得读者的一致好评、同时也为周刊争取到更多的读者。

二、建立企业信息数据库、新闻媒体信息库等。新能源商会刚成立不久、有大量的基础工作要做、基本信息库的建立和维护也常为我日常工作的一部分。

三、研究国内外新能源产业政策、发展现状及趋势等。信息研究是我们部门的主要职责、研究新能源行业的信息是我们的核心工作、研究的方式主要是研究网页信息及书面资料、辅助以外出调研。此举取得了丰硕的成果、《中华新能源周刊》及《20____中国新能源产业报告》上部分信息已经为我们原创知识。

四、参与新能源产业投资基金筹备工作、负责协会联络后勤服务工作。

五、商会局域网的网络安全及日常的维护。

三个月的时间使我顺利从一个应届毕业生转变为公司职员、三个月的时间使我由新能源行业的门外汉转变成为一名掌握新能源行业基本知识并且能就新能源行业的发展发表自主观点的助理研究人员。回顾这三个月的工作生活、我能顺利的完成以上所述转变、是各位领导各位前辈及同事热心指点和帮助的结果、也是我积极进取的结果。这份工作对我来说是一个全新的开始、也是一个全新的挑战。

工作的过程就是一个不断学习的过程、我是积极的做、但还是走了些弯路、我取得的点滴进步都或多或少的付出很大代价。做事的方式方法及处理日常生活中琐事的技巧是我现在和将来学习的一部分。工作能力的加强、英语水平的提高等等也是我努力的方向。对于今后的工作、我有能力、有信心做的更好。

转正员工工作述职报告4