

2023年计划专员转正申请 转正工作总结 (实用8篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

计划专员转正申请 转正工作总结篇一

时间过得飞快□xxxx年前的我还是一名不折不扣的大学生，也在写着总结，只不过次总结非彼总结。

从学校走向社会，从白雪皑皑的北国飞到温暖如春的南方的我，首要面临的问题便是角色转换。从学生转化为单位员工，在思想的层面上，必须认识到二者的社会角色之间存在着较大的差异。学生时代只是单纯的学习知识，而社会实践则意味着继续学习，并将知识应用于实践，学生时代可以自己选择交往的对象，而社会人则更多地被他人所选择。诸此种种的差异。不胜枚举。但仅仅在思想的层面上认识到这一点还是不够的，而是必须在实际的工作和生活中潜心体会，并自觉的进行这种角色的转换。尤其是我这种专业和所从事的工作一点都没有联系的。

初踏入工作岗位的我，对所有的事物都感到新鲜。但新鲜的同时，随之而来的便是困扰，虽然以前也在某些单位工作过，但却和现在有着千差万别，在这里每天的所作、所言、所行，都和自己的专业大相径庭，只会一味的操作，最怕同事们说些专业术语，于是从工作的第一天起，我就记录着每天工作的点点滴滴。记录是我多年养成的习惯。

逐渐心里上已慢慢的适应了，有一天总办朱珍珍让我写一篇

关于单位培训新员工的通讯稿件，并给了我一本《新外运》时的那一刻，我又想起了刚工作的那段时间的我不敢接触与新闻有关的事情，因为我的专业是——新闻学。例如看报纸、电视等，因为报纸版面的编辑，电视节目的录制、剪辑及后期制作对我来说很容易。于是回到住的地方翻着《新外运》想着自己的专业的我大哭了一场，看着现在想着从前，心真的会痛。

其实自己一直都是很坚强的女孩，或许是在毕业前那段时间遭遇的事情太多，人、心受到打击，泪水涟涟，变得脆弱不堪。刚有所好转，随之即来的便是独自一人背井离乡。人总是要分的，而且还会越分越远。

不过既然自己当初选择了这个家，就要爱它，告诉自己要做什么就做好，不要对没做过的事情说没意义。新无止境！

在仓间虽然只工作了一天但开叉车人员之稳、快，点货人员之准，让我看到了高效率、高质量的工作。

操作中心，这是我这三个月一直工作的地方。在这里第一个认识的人便是严周玲，她和我一样所学的专业和物流、报关毫无关系，但是由于小严较我来得早，教会了我很多工作上的东西，我也在一直称她为小师傅。

我一直在申报打印处工作，这里是磨练人耐心的地方，尤其是在单子多，网速慢的情况下。每天我怕网速慢，单子多，所以我都会很早的到单位，领取报关卡后，开四十多个窗口，就这样有的时候窗口都会不够用。我和另一个申报的同事几乎每天中午都是我们那里最后一个吃饭的，因为我们要把上午所有的单子都发送完，在其他同事睡觉前能出单就出单，要不就得等到下午。我们不求别人表扬也不求别的什么，只求不要再有很多单子的时候说是我们的原因。

上述只是我试用期工作中的一小部分，但并不是我所学到的

全部。埋头工作之余我还虚心请教同事们，吸取众人之长弥补自己之短。在与同事们的交谈中，让我明白了一个很重要的人生道理：出来工作，要先学做人，再学做事！

1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种物流报关知识，并用于指导实践。

2、业精于勤而荒于嬉，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

计划专员转正申请 转正工作总结篇二

三个月试用期之内，熟悉了公司以及有关工作的基本情况，对公司的业务知识、企业文化有了深层次的了解。公司业务主要为云计算、云存储技术，属于高新技术产品与服务，对自己的专业知识是一种挑战，也是一种学习。

主要工作内容：公司方案与宣传材料制作，主要包括参与公司销售材料制作，进行公司介绍演示材料准备，在领导及同事协助下，完成了公司新版产品宣传册设计与印刷。

通过对公司介绍演示材料的准备过程中，对公司业务范围、市场环境、竞争对手、业务优势与技术优势、市场应用等方面进行了系统的掌握；宣传册的制作与沟通设计：在领导及同事的协助下，参与完成了宣传方案的全程制定，从一开始的一筹莫展，到最后取到成品的宣传册材料，主要通过网络搜寻并学习宣传册制作，与同事沟通确定方案总体思路，完成宣传册草稿制作，最终与设计同事沟通设计稿的完成与修订，并联系打印社沟通并确定完成印刷。

三个月的工作过程中，最为感激的是与同事沟通过程中受到了很多同事的帮助，学习到了很多知识。

不足之处：一方面对于公司专业知识了解不够，还急需深入系统学习。另一方面工作效率及工作认真程度还有待提高。在制作宣传册后期过程中，意识到没有针对提出的修改意见进行二次确认，一个问题还需第二次提出修改，从而导致宣传册修改过程延长，通过这样的经验告诫自己，协同工作中一定要再加谨慎，沟通后再次确认无误，而避免这种事倍功半的场景再次出现。同时，在工作中我也出现了一些差错和问题，例如工作中没有充分领会领导的意图，没有认真了解好公司的工作流程等等，这些都是由于工作态度和细节决定的。对于我所犯的错误领导都给予了我足够的宽容帮助，我一定虚心学习公司流程规范，坚持积极与严谨的工作态度。

后期工作计划：公司的业务知识对我来说还是深似海，我一定要勉励自己从底层做起，潜心研习补充业务知识，打好工作基础。接下去工作计划：一、加强专业技术知识学习，坚持每天抽取时间学习，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能；二、向公司领导及同事认真学习，始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，坚持任劳任怨、务实的工作作风；三、提升工作意识及工作效率，积极思考如何深入工作内容，更好完成每一项工作。

总：今后工作时间我一定倍加努力，不断学习、虚心学习，严格要求自己，全面地提高自己，为公司贡献出自己的一份力量！

计划专员转正申请 转正工作总结篇三

本人于xx年10月份进入地质科学与工程学部担任行政秘书工作，时光飞逝，试用期转眼过去了两个月。两个月的时间虽然不长，却是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了许多精彩而美好的回忆。首先，我很荣幸地以一名教育工作者的

身份踏进了xx大学的大门，成为了地质科学与工程学部的普通一员。同时也要感谢部领导给了我这样一个难得的为广大师生服务和工作的机会，也延续了我在圣洁的象牙塔里继续展翅的梦想。

一是贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度，做好办公室日常事务，严格按照规范要求，对下发的公文进行登记、交换、传递、立卷和归档等保管工作；二是及时收发和传递学部文件、信函及各种通知，负责做好学部会议的会议记录与相关会务工作；三是协助学校收集整理相关活动信息与人员资料，安排、检查、落实好学校各类大型活动的组织开展；四是认真管理学部日常支出，准时发放学校给予教职工的各种补贴、物品及奖金；五是及时处理和圆满完成了学部主任交办的各项事务。

为了做好学部的各类经费预借支和报帐工作，我认真学习了相关的财会业务知识与学校的财政管理制度，并严格遵照相应的财会管理制度与章程，进行规范化管理操作。期间，完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、工程地质认识实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等多个项目经费的报账工作，为学部师生各类实习实践活动的顺利开展与实施提供了物质保障。

按照文件档案的管理规定与制度，整理了20xx年度的学部档案资料，并送档案室归档入库。同时，对学部文件、实习申请表存档资料、资产领料单等各类表单与重要资料进行了规范、有效的保管与整理，很好地保存了学部的各类历史资料，为师生查阅调用各类文件资料，提供了便利。

对地工学部10~12月份各种办公用品的申报、登记、保管、领取和发放均做了详细的记录与管理，做到了账物相符；20xx年11月协助资产处开展了地工学部的资产清查工作，摸清了学部资产保管与使用情况；完善相关制度，加强了对学部办公

设备等固定资产的管理和使用，有效提高了办公设备的利用率。

在立足岗位职责的基础上，很好地处理了学部与各职能部门之间的关联工作，沟通协调好了学部与各职能部门之间的关系：如协助教务处做好毕业生的清考与准考证发放、联系党委工作部申请和办理教师生日福利、衔接人事处做好各类人事管理工作以及会同图书馆做好年度报刊征订与书籍领取工作等，都能做到各类事项安排合理有序，各项工作及时落实到位，保证了各项工作与活动的顺利开展，也树立了地工学部在学校里的良好形象。

在这短暂的两个月里，我认为自己工作认真负责，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，圆满地完成领导交付各项工作。同时注重自身发展与进步，积极学习新知识、新技能，不断提高自身的综合素质，也取得了一定的成绩。但是我也清醒地认识到自身还存在的一些不足，有待在今后的工作与学习中去加以克服：一是对各职能部门的职能范围缺乏系统的学习和认识，有时一些具体工作不能很快地与其他各部门形成有效的关联；二是财务报账方面的知识尚显不足，经费管理工作效率有待加强。

通过这两个月的工作，我对行政秘书的岗位职责有了更加深刻的认识，同时也对自己下一阶段的工作思路和计划有了清晰的勾画。

在20xx年2月至7月这一阶段，我将主要在以下方面进行努力：

- 2、加强办公软件方面的学习，不断提高办公自动化、信息化水平；
- 3、强化财务报账工作规定制度，进一步提升业务水平，提高办事效率；

4、更好地完成学部日常行政工作，确保学部日常有序良好运转。

再次感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的宝贵机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度的提高，也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。与此同时，我也想借此机会，正式向学校领导提出转正申请，希望组织上能以一名正式职工的标准与要求，对我的工作态度、能力表现做一个全面、客观的考量。而我也将在今后的工作和学习中，进一步严格要求自己，虚心向领导、同事学习，更好地履行自己的岗位职责。我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够克服缺点，在各方面取得更大的进步，实现自己的理想和对组织的承诺。

计划专员转正申请 转正工作总结篇四

20xx年已经过去了一半，在过去的半年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

一。在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的

和有关部门做好协调与沟通。五、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！！

计划专员转正申请 转正工作总结篇五

xx年xx月xx日我来到xx公司，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、 严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、 每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、 及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。
- 4、 起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。
- 5、 监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。
- 6、 开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 7、 开发了excel平台票据套打系统。
- 8、 填写地税申报表。
- 9、 完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导

的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝对不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二. 学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

三. 出纳人员要恪守良好的职业道德。四. 出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四. 很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

计划专员转正申请 转正工作总结篇六

我于 20xx年03月14日成为公司一名试用员工，到现在一个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

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，公司领导及同事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，也熟悉了绘图员的流程，为以后能快速地上手工作打下了基础。

总结一个月的工作：忙碌伴随着充实，学习伴随着收获。在蒋经理悉心的培养下，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，到现在已经能够独立完成一些图纸的绘制□3d图绘制以及3d到2d工程图的转换。以前不是很熟练的ug软件在这一个月的运用学习中有很大的进步；以前对presscad了解不是很深通过一个月的学习可以熟练应用。自身技术水平的到极大地提高。

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□xxx

计划专员转正申请 转正工作总结篇七

一、日常管理工作

楼层领班对我来说并不是一个陌生的工作，但嘉海对我来说是一个全新的工作环境。作为一名楼层领班，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的事务性工作。在新的工作环境中，各项工作几乎都是从

零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，上半年多次接待了海关的重要宾客，但由于客房服务人员因种种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

二、加强自身学习，提高业务水平

虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

三、存在的问题

半年来，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一。我毕竟到嘉海工作才半年多，许多工作我是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。第二。有些工作还不够过细，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位。第三。自己的理论水平还不太高。

四、下半年的工作计划

1、积极认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。2、加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量。

3、加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。

4、针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。

5、对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。

6、加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。

在接下来的日子里，我要努力改正自己的缺点，发扬优点，争取取得更大的工作成绩，为部门创造更大的价值。

计划专员转正申请 转正工作总结篇八

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多人工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅；下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的打印改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿，工作总结《公司文秘工作总结》。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文x份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写；编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方

面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、职工运动会、比学习竞

赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。