

2023年岗位工作转正总结 科长岗位转正工作总结(通用5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

岗位工作转正总结 科长岗位转正工作总结篇一

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，提高安全防范意识。

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！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。

岗位工作转正总结 科长岗位转正工作总结篇二

自20xx年7月入职光伏已近一年，在这近一年的工作和学习中，我深深体会到了实践经验与理论知识的巨大差异，所谓“从实践中来，到实践中去”。而我却从“空中楼阁”直接跳到“地面”上成为一名一线工作者，且从事的并不是本专业工种，面对的挑战可想而知。

从一名对酸再生一无所知的学徒到有着丰富操作经验的一线操作工人，我只有付出比别人更多的汗水与辛劳，才能做好自己的本职工作，我更加明白了自己的斤两，知道自己只有付出更多的汗水与辛劳，才能做好本职工作，不辜负领导的期望。单位领导们给了我足够的宽容和耐心，加上同事们毫无保留的“授业解惑”，无论是思想上还是工作上我都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的发展和巨大的收获。

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞

的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。首先需要改正的就是尚显浮躁的心态，有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符，尤其是财务这种逻辑性极强的工种，更需要时刻警醒自己。如果不是同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，因此我经常是带着一种感恩的心态在工作；其次就是业务不够熟练。从这点来说我是需要向同事们学习的，希望以后能够做到顺手拈来，不出差错。当然还有其他一些不足需要我以后加以注意并改正。

工作本身就是一项团队工作，作为其中的一分子，我惟有踏踏实实做事，谦虚低调做人，努力学习行业新知识，向同事们学习经验技巧，在领导和同事们的帮助下，尽力与其一起努力保证日常工作的运行，不出差错。这是我职责之所在，价值之所在。

总而言之，作为一个入职尚不足一年的新人，我会继续以朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，努力发挥聪明才智，为单位的发展建设添砖加瓦。

岗位工作转正总结 科长岗位转正工作总结篇三

转眼间，来人事处已经工作一个多月了，这段时间的工作经历，让我深刻地体会到了从领导到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。经过领导同事的关心帮助和自己的勤奋努力，我基本完成了从大学生活到工作生活的心理转变，自己也学到了不少新知识、新经验，很快就学会了适应，并喜欢上这份工作。虽然缺点在所难免，但我都认真细致做好本职工作，积极改正、避免再犯。这份工作，成为我学习锻炼和提高自己的一个良好机会，也使我对人事工作的认识，从刚来时的神秘感、新奇感转变为一种强烈的责任感、使命感。我衷心感谢各位领导、前辈和同事对我的关心、支持和帮助，在此，谨将有关工作情况简单总结

于下，请各位领导批评指正。

一、对本职岗位的认识

人事工作，是一项既简单而又复杂的工作。说它简单，是因为在外人看来，人事工作并不像技术人员和财务人员一样需要较强的专业性；说它复杂，是因为想要做好这项工作，必需极大的耐心、细心和决心。记得尤有位领导曾对我说过：“世界上什么都好管，只有人是最难管的，因为其他物体都是相对静止的，而只有人是活生生的’，是有血有肉有思维的。”当时，我并不能完全理解这句话中的涵义，但随着工作的一天天深入，我逐渐对这话有了深刻的感悟。看似简单的人事工作，因其对象的变化性而变得极其复杂。这就要求我们要在工作时投入百分之百的精力，认真、耐心、细致的做好每一项工作，以保证工作准确无误。

作为师资处工作人员，我的职责是——。履行好师资处工作职责，应当具备较强的政治素质，有很强的原则性和责任心，有较全面的专业素质和能力，有较强的组织和协调能力，有敢于碰硬和甘于奉献的精神。总结一个月来的工作，我认为基本具备了履行了职责的所需要的素质和能力，能够按照岗位职责要求开展各项工作。

二、履行职责和工作实际情况

任职以来，我在师资处-处长的领导下，在全体同事的共同努力下，紧紧围绕学校的中心工作，切实履行师资人事管理职能，圆满完成各项工作任务，取得了显著的成效。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问

题的方法;三是向实践学习,把所学的知识运用于实际工作中,在实践中检验所学知识,查找不足,提高自己,防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

三、理论、业务学习情况

在做好业务工作的同时,我还十分重视理论学习,一是积极参加学校及机关党委举办的各类理论学习会为今后的工作指明了方向。二是积极参加学校组织的职业技能培训,认真学习学校领导所作的动员报告和专题报告,了解高等教育的发展趋势和我校的发展方向,把握学校的工作思路,增强自己的使命意识和责任意识,认真履行自己的岗位职责。三是自觉学习党的知识,积极向党组织靠拢,严格按照一个准党员的标准要求和约束自己。积极学习先进、严格对照不足,从而不断的提高自己的理论水平和工作能力。此外还利用业余时间学习和了解一些先进事迹和人物,比如一一先进事迹等,来学习他们崇高的精神内涵和道德风范,刻苦钻研,与时俱进的精神风貌,不辱使命,甘于奉献的优秀品质,通过学习来不断地完善自己,陶冶情操。

在抓好理论学习的同时,还结合自己的工作来进行业务学习,先后参加了一一业务培训班各一次,撰写业务文章1篇,此外还积极报名参加今年的硕士研究生入学考试,试图通过这些学习,进一步拓展了自己的知识面,提高了自己的业务水平。

四、存在的不足和努力方向

尽管自己的学习和工作取得了一定的成绩,但仔细反思,仍有一些不足之处需要改进,一是用于理论学习的时间还有待增加,主要是平常业务工作太忙,觉得自己是业务干部,做好业务工作就行了。二是工作创新的力度还不够,这可能是自己在人事岗位干得时间不长的缘故,思维上有惯性和惰性。三是除正常工作之外与其它部门和单位的主动联系不多,主要是觉得自己是新人,担心别人有顾虑,会产生误解。

认识到上述不足，我将在今后工作中加以改进，一是在做好业务工作的同时，争取多挤出时间加强理论学习，充分认识到理论学习的重要性和对工作的促进作用。二是加强业务学习的力度，注重与同事、前辈的交流，注重充分发挥自己的才智，进一步拓展和创新人事工作的新方式新方法。三是主动加强与其它部门的联系，本着有助于帮助和促进工作的原则，以坦诚的态度主动与人沟通，以达到消除顾虑，化解对立，良性互动的目的，从而创造一个良好的工作环境。

总之，通过这段时间的工作和学习，我对人事工作的工作性质和工作任务有了更深的了解，在今后的工作当中我将再接再厉，敬请领导、同事们继续予以关心和指导。

岗位工作转正总结 科长岗位转正工作总结篇四

(一)财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1. 记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2. 记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。

记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从去年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3. 做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1) 财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予x姐审核□x经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给x经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2) 每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4. 其它细节方面的工作

(1) 票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖“作废”章。

(2) 支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3) 电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4) 入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(5) 税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(6) 关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

(二) 其它工作

(1) 每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让x经理修改和审核，大家签字后传给x先生和x经理，此工作当天完成。

(2) 相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3) 其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

虽然现在做的工作与学校学的知识有所不同，但是我并没有感到灰心和气馁，不会的地方不断向赵姐请教。4月份与x姐一同去xx市学习最新的《企业所得税》。财务知识更新的速度不断加快，我还需不断学习新的业务知识。

工作与学习很重要，但良好的心态是搞好工作的前提。工作中我不断的摆正自己的心态，以乐观的心态去面对一切，这不仅使我的工作开展很顺利，同时与同事之间的相处非常融洽。

1. 知识方面的匮乏：财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。

2. 记账：记现金日记账和银行存款日记账时会出现漏写和填写方面的错误，更改时比较麻烦，在业务不断熟悉的过程中，类似的错误出现率也越来越少。偶尔的时候在记账凭证上会漏写附件多少张，但随着业务的熟练以及检查，出错率逐渐减少。

3. 单据的填写：在填写单据方面曾出现过不同的小问题，如填写不规范、盖章不合理等问题，随着经验的积累，此类问题已很少出现。

以上是我在试用期的工作总结，感谢赵姐和刘经理在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

岗位工作转正总结 科长岗位转正工作总结篇五

一、行政人力资源管理方面工作

1、制度建设方面

公司制度是规范相关劳动关系的建立、运行的规则，既保障员工享有在公司的各项劳动权利，也制约和规范员工在工作场所的行为。

今年4月，结合公司实际情况，我部门颁布并执行了公司新的管理制度，弥补了旧制度的不足，加强企业成本控制、维护工作秩序、提高工作效率，极大的调动了员工的工作积极性。

2、员工培训和开发

培训是最好的福利。为了提高员工的职业技能和综合素质，增强公司整体凝聚力和执行力，我部门积极完善规范培训各程序环节的工作，制定了员工的培训计划，保证公司人力资源的供应和提升。

3、员工考勤管理

4、劳动关系管理
离退休管理工作是我部门各项工作中一项非常重要的工作，如果这项工作做不好会影响到公司的正常运行。年初我们对本年度正常退休的职工进行了统计，在职工到达离退休年龄后及时办理离退休手续，认真落实离退休人员的政治待遇和生活待遇，很好的完成了这项工作。

5、文件管理

我部门严格按照文件处理程序，及时将收到的文件、通知等进行收文阅签、呈领导批阅、转发等，从而保证了收文质量及记录良好。及时传达贯彻落实上级主管部门的指示精神，大大提高了公司的日常行政的工作效率。

二、档案室的管理

档案管理工作是企业自身建设的一项重要工作，对提高公司各部门工作质量和效率有着重要的作用。按照《中华人民共

和《档案法》的要求，结合工作实际，我部门严格按照“公司档案管理制度”管理档案室，指定专人负责，将公司的各种文件和档案整理归档，对公司的规范运行起到很大的作用。

三、工作中的不足及20__年的计划：

过去的一年，在公司领导的重视和指导及各部门的大力协助下，行政人力资源部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着一些不足之处，主要是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

1、加强制度建设与明确部门职责

行政人力资源部负责公司的人力资源与行政工作，是公司制定规章制度的部门，同时也是监督部门，完善公司制度、明确部门职责是对公司经营管理强有力的保障。部门成员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各项规章制度，严律自身的职业操守，起到模范带头作用，我们保证每一个行政部门的人员都以公司利益为重、以公司大局为重，全力做好自己的本职工作，在自己的岗位上奉公职守。

2、紧跟时代步伐，改变管理理念

行政人力资源部一直提醒本部每一位员工都必须及时更新端正自己的工作理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向；在日常工作中，要求员工拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值。

行政人力资源部在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20__年度工作目标，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，为公司的持续稳定发展作出应有的贡献。

谢谢大家!