

转正写的工作总结(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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

转正写的工作总结篇一

我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在试用期间的.工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的行政工作情况进行简单总结。

从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了行政部日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

行政部对我来说是一个全新的工作领域。作为行政部的一员，我清醒地认识到，行政部是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政部的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各

项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了行政部日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由行政部主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。

领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。

作为行政部的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然行政部的工作琐碎、繁杂，但是我将 from 多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

转正写的工作总结篇二

本人--x自20--年x月--日起幸运地成为公司总部行政人事部的一员后，至今已工作二个月了，在这期间，我努力适应工作及工作环境，认真地履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对因不能面面俱到而留下的遗憾也进行反思总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，敬请各级领导予以批阅并允许转正：

1、招聘工作：协助人事专员进行招聘工作，目前为止参加现场招聘会四次；做好求职者来电登记，以便专人进行后续的跟进及人才储备。

2、资料整理工作：完善劳动合同管理资料。对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作；离职员工劳动合同进行封存管理；对公司人事文件及资料的归档及整理。

3、社保、团体意外险模块工作：每月转正员工社保增员，离

职员工社保减员;x月份进行本地户口职工最低工资的调整。

1、优点：为人正直，能坚持原则;对工作有激情，舍得付出;能吃苦耐劳;良好的沟通表达能力;有一定的人事工作经验及基础。

2、缺点：有点理想化，追求完美主义;有时太过于直率;性子急;缺少人力资源系统管理培训;对公司管理及经营模式了解的不太透彻。

以上是我试用期间的工作总结，领导的指导和同事的支持使我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐，我与--共发展。

转正写的工作总结篇三

尊敬的领导：

您好！我于20xx年xx月成为公司的试用员工，初来公司，曾经很担心不知该如何做好工作。但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快适应了公司的工作环境。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，希望可以为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正。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。在此，我要特地感谢部门的领导对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

从进入公司以来我一直从事事的帮助下，我从一个对成为可以独立进行工作的一名合格员工，对此我对领导以及同事们的关心表示由衷的感谢。现将本人这三个月来的思想、工作、

学习情况作简要总结汇报：

个人工作总结：

从来到公司接手导和部门经理的帮助指导下慢慢的对的知识有了更加系统的了解，个人素质也得到了相当大的提高，但是，尽管如此由于自己的粗心大意还是在工作期间犯了很多错误，对此我一定会积极做出改正，不在犯同样的错误，争取尽自己最大努力做好工作。以下是我对这三个月的工作作出的总结：

- 1、积极完成领导安排的有关工作，做到工作上有问题及时向领导寻求解决问题的方案，不懂就问，努力把工作做好。
- 2、工作与实际相符合，工作之前最大程度做好调查，分析工作的重点难点，做好详细的工作计划，做到知己知彼，才能百战不殆。
- 3、全面考虑问题，对于工作做到从整体去把握不漏掉其中的每一个细节，遇到不知道的问题绝不一带而过，做到打破沙锅问到底，彻底把问题搞明白，不为将来的工作埋下隐患。
- 4、主动完成工作，对于领导安排的工作一定及时准确的去完成，对于领导没有安排的工作，要做到主动去发现工作，只有这样才能体现出自己的主观能动性，而不是成为一个执行命令的机器。

总之，在这三个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加坚信这里就是实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值的地方，因此，我会以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！

转正写的工作总结篇四

尊敬的领导：

我叫，于20xx年11月进入家乐福超市，目前担任家乐福超市星港店组长。根据超市的规章制度，和我个人的能力。现申请转为家乐福超市星港店正式联营主管。

我参加工作已有六年零五个月。工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和超市同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。在工作过程中，最让我感到庆幸的是每天都很充实。在充实中度过，心情也会天天舒畅。每天在舒畅中工作，我想对工作的热情就会持久下去。能把简单的是做好就是不简单，有这份热情，我想我的工作会做得很好。

自参加工作以来，我体会到了做好工作必须要做的几点。

这是最重要的一点，无论什么样的工作，如果少了坚持之心，那将一无所成。在美特好工

作，做得最多的工作就是补货，最累的工作莫过于补货。每天补货，这就需要不厌烦的情绪，只要不厌烦，补货就会在愉快中完成。我深信一句话，汗水不会白流。在补货时，我脸上流着汗，只是心里坚定着信念，这些汗水又算得了什么。我坚信汗水不会白流，既然如此，我就会一直坚持，坚持下去，我相信我终会收获。

这点体会最深的地方就是清点。每次清点，我都会认真盘点每种食物的个数，既要留够今天的，又要给足明天的。在工作中，有时为了省事，难免会忽略了某些食物。可是我不会，

家乐福超市是我的第一份工作，对于我人生的意义毋庸置疑。我想认真对待就是我最应该遵守的原则。

家乐福是大型超市，货品种类之多超过我们的想像。就算在一个部门，依然有很多种类。种类多，应该注意的事情就会多起来，比如各种商品的保质期和生产日期。还有虽然种类多，但销售情况却不相同，这些都是需要细心才会做好的工作。如果细心去做，我想再多的商品，最终都会让我如数家珍。

七年过去了，我对工作也已有了十分清晰的认识。有了充分的了解，我相信在以后的日子里我会把工作做得更好。

我于20xx年调到西门店担任营销主管工作，工作三年后，由于个人原因休假一年。于20xx年进入星港店担任营销组长，并认真积极地负责本职工作。希望领导们能给我一个转正的机会，让我能够为超市奉献自己的激情与能力。

申请人：

申请日期□20xx年4月

转正写的工作总结篇五

自我今年元月份到公司上班，现在已有三月的时间。感谢总裁及集团公司给予我的信任和这个与xx一家，并肩工作的机会。这期间在公司各位同任的大力支持下，在相关伙伴的积极配合下，踏实工作，较好地完成基础工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度

度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的同事，不管经理还是员工，我都能与大家搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在公司为总裁办秘书职务，主要负责商情中心行政人事管理工作，为此我从以下方面做了一些总结：

1、熟悉并初步建立适合商情中心的系列管理制度。

相对于之前的工作经历，新的工作与岗位对于我来说，也是一个全新的尝试。通过两个月的认识、熟悉、适应、再到慢慢去摸索问题，发现问题。在我看来，商情中心成立以来，虽然是以中心部门为单位，但工作环境与性质却与公司其它部门略有不同，运作模式也相对独立。所以，现有的，且适合商情中心自己发展的管理制度还是很有必要迅速健全的。自到商情工作两个月内，我通过了解，多方听取意见，并结合主任高明给出的方向与中心实际情况，制定了《商情中心例会管理制度》、《商情中心项目管理制度》、《商情中心晨会制度》。并在日常的工作中，严格执行已出台的各项管理制度。

2、紧密跟进，执行中心各项目，规范流程，并及时完善相关报表。

过年后，随着《项目管理制度》的颁布，商情中心重要 workflow，均以项目的形式进行流程化管理。在日常项目跟进工作中，及时关注项目的完成情况，严格监督项目完成质量，每阶段及时将完成情况原因与数据收集总结，并制作报表记录分析。

3、学习并参与商情中心流程与考核制度的建立

商情中心，一个新兴的部门，一个年轻的集体。怎样可以把激情转化为能力？怎样把能力转化为效益？这对商情中心的

考核体制提出来要求。很庆幸，在中心成立之始，能够加入并参与其流程与考核制度建立的过程。在这个过程中我学到了很多，并且也对整个商情中心的年度询盘目标有了更加深刻的认识，与努力冲击并达成目标的动力！在这个过程中，我特别要感谢我最好的工作伙伴，也是我在商情工作中一直引导，帮助我的高明。他对我在商情中心工作的学习与了解中，给予了很大的支持和帮助！让我在最短的时间内，掌控了很多重要的管理关键问题。

4、在企业管理部的指导和支持下，商情中心的行政、人事、后勤等方面工作得到了顺利的推进。

年前商情中心从四楼搬到了三楼e座。无论办公设施还是工作环境都在不断的调整和完善中。不断进入的新员工，向我们的人事与行政工作提出了考验。如何规范新员工的工作态度与工作习惯，如何激发老员工的工作激情并向其提出更高的要求，如何尽快实现新老员工的技术对接。我的工作定位就是商情中心的人事行政管理。我始终记得自己这项工作重心！尽快完善员工的职业生涯规划，便是我进入商情工作后提出的第一项关于人事工作的重要工作意见。这里要十分感谢史总与郭经理对我工作的尽心指导与全力支持。无论是行政管理，还是人事招聘，我都是从头学起，从头做起。能尽快的支持起整个中心近30人团队的行政人事工作，全赖两位导师的亲自指导与帮助。很庆幸，在管理方面，史总也给了我很多方向与建议！让我尽快能站上高度，找准位置。同时，在领导的支持下，我也看到了自己目前工作中存在的一些不足与需要特别提升的空间。在以后的工作中，还希望能有机会多跟领导沟通，以求尽快成长！

5、配合企业文化部，丰富商情中心全体员工精神文化建设。

在企业文化部的建议和指导下，对商情中心的晨会及其它员工活动做了调整与丰富。因商情中心位置的特殊性，独立安排运作周一与周五的晨会。为了调动大家参与的激情，培养

大家的主人翁意识，增加互动性。将商情中心的晨会进行了改革，实行部门负责制。鼓励每个部门的每位员工参与并主持中心晨会。给了每位员工创造与展示自己的机会。在业余时间，组织筹办了第一届商情桌式足球比赛，丰富大家的生活，也在团队凝聚方面取得了一些成绩。

三个月来，围绕自身工作职责做了一定的努力，也取得了一定的成效，但我与整个商情团队与公司的要求和期望相比还是存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，新成立的团队与我都正在经历一个磨合期。之前没有行政人事管理方面的工作经验，相对来说底子比较薄弱。从人员招聘到绩效管理，都是一个系统的学习过程和长期实践积累的过程。不过，我相信，在各位领导的支持和同事的配合下，这些问题一定会在最短的时间内得以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就我报告所谈的，希望领导多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的各位导师和同仁。没有你们的指导和帮助，我不会有如此进步与成绩。同时，我还要感谢商情中心各位伙伴，没有他们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩，他们是公司金字塔的基础。特别是在公司业务拓展，市场推广方面，他们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。三是在以后的工作中，我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，为公司获得更好的经济效益做出努力。

转正写的工作总结篇六

时光飞逝□20xx年已接近尾声，时值我荣诚鞋厂蕴酿突破发展和走向规范化、制度化管理发展之际，面对新产品的不断出现、市场的`变化，品管工作任重而道远。过去的一年品管部人员越来越感受到公司对质量工作的重视度加强。我将继续

按照公司制定的总目标，认真做好品质工作，提升自身素质，即时跟进新产品、新标准。做好20xx年的品质管理策划，严格质量控制，确保公司产品的质量能满足客户的需要。在质量控制上下大力气加强对产品检验手段、项目和方法的分析研究和策划，加强质量目标的统计和品质异常的跟踪。现对20xx年工作总结如下：

1、品质控制机制虽然得以建立，但仍有许多地方需进一步完善，具体表现在以下几方面：

a.普遍人员对iso的相关条款及标准不了解，以致对体系的建立不能得到有效的运行。

b.很多人员面对生产紧张会无视程序规定，品管人员之间不相互信任，互相指责。

c.责任不清，部分人员“钻空子”，踢皮球，推卸责任。

d.监督机制不健全，导致“违法”行为屡禁不止。

e.品管干部与品管人员交流缺乏，导致很多不必要的误会产生。

2、对于以上几点，加强对产品质量的监督检查，保证质量体系的有效性、适宜性和充分性。

a.总结20xx年质量目标达成情况，有计划的对工作人员进行iso相关条款的教育，是产品质量更高，为公司争创佳绩。

b.进一步完善品管组织架构，确定和区分每个职能部门的职责和权限，争取做到组织架构的科学适用，确保体系顺畅有效的运行。完善品管干部和品管人员的交流渠道，促进上下级的了解和沟通，减少工作中产生的摩擦。

c.各品管工作人员应对自己工作进行重新反思，真真正正做到说，做，写一致。品管 人员要增加沟通和交流，在工作上要同力合作，为公司的集体利益和集体利益而努力。

3、为了将我的工作做到更好，我将做到：

1、在以后的工作中和我将继续遵照质量方针认真做好本职工作,提升自身素质,及时跟进新产品、新标准,做好质量策划,严格品质操纵,确保公司的产品和服务能满足市场发展和客户需要,在品质操纵上下大力气,加强对产品检验手段、方法、项目等的分析研究和策划.

2、定期向品管干部汇报工作，并及时写好每月的工作总结，年度总结等，从工作中学习和成长，并把自己的经验和其他品管人员交流，促进公司的产品质量经得起考验，为公司的发展壮大贡献自己的力量。

3、良好的监督体质是产品质量的保证，我将为公司献言献策，促进公司监督体质的发展，另外，我也会深入到工厂一线，仔细查看制作流程，在根据自己的查找出来的问题，认真研究，有针对的对产品质量易出问题的薄弱环节进行分析和研究。最终写出一套切实可行的办法。

公司是我们的大家庭，生活在这个大家庭里有喜有气，但是，只要我们一心一意为公司利益着想，尽职尽责。我相信，公司发展一定会越来越顺畅，公司也将越办越大。

转正写的工作总结篇七

7月28日，我有幸来到公司经营管理部从事报批报建工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、在领导的安排下，与上海设计部积极沟通和联系，就梅墟项目与各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。

2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行提供了条件。

6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

7、与土地部门积极沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时间内敦促部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行提供了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行积极的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接提供本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

四、存在问题及解决办法：

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

转正写的工作总结篇八

本人自20xx年xx月xx日起幸运地成为公司总部行政人事部的一员后，至今已工作二个月了，在这期间，我努力适应工作及工作环境，认真地履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对因不能面面俱到而留下的遗憾也进行反思总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，敬请各级领导予以批阅并允许转正：

1、招聘工作：协助人事专员进行招聘工作，目前为止参加现场招聘会四次；做好求职者来电登记，以便专人进行后续的跟进及人才储备。

2、资料整理工作：完善劳动合同管理资料。对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作；离职员工劳动合同进行封存管理；对公司人事文件及资料的归档及整理。

3、社保、团体意外险模块工作：每月转正员工社保增员，离职员工社保减员，x月份进行本地户口职工最低工资的调整。

1、优点：为人正直，能坚持原则；对工作有激情，舍得付出；能吃苦耐劳；良好的沟通表达能力；有一定的人事工作经验及基础。

2、缺点：有点理想化，追求完美主义；有时太过于直率；性子急；缺少人力资源系统管理培训；对公司管理及经营模式了解的不太透彻。