

# it转正申请个人总结 转正申请个人总结(实用5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## it转正申请个人总结篇一

光阴似箭，岁月如梭，不知不觉已在西南安装高级技工学校土建理论教师的工作岗位上工作了两个月了。这两个月中，自己逐渐成长为一名真正的教育工作者，算不上有什么成就，但是肯定有收获。这里面有领导的关怀，同事的帮助，也有自己的心血和汗水。脚印见证成长，汗水见证努力，荣誉见证成功。回顾这两个月，自己在德、能、勤、绩等方面，真的是有花有果，有香有色，有笑有泪，有苦有乐。

为师者，必先有德。“德”是教师修身、立行、育人的根本。

首先是美德。我从思想政治上提高完善自己。思想政治上积极要求进步，保持与党同步，与民进步，严以律己。积极主动参加政治学习，积极主动关心国内外大事，时刻保持“与时俱进”的思想。虽然我还只是入党积极分子，但我始终以共产党员的标准严格要求自己，工作在前，享受在后。

其次是美行。德美者，行必正。作为一名入党积极分子，作为一名教师，自己的行为就是学生的榜样，是教师们的榜样，是群众的榜样。我以“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”的格言要求自己，检验自己。工作、生活，时时处处注意自己的行为。生活上我以勤俭为荣，以勤劳为荣；工作上我以刻苦工作为乐，以努力奋进为乐。

再其次是美言。有德者，言行一致；有德者“大音希声，大象希形”。教学上，我以生动的优美的语言教育学生，引导学生，给学生以启迪，以教益，以收获；生活中，我以朴实的语言对对待同事，朋友，群众。

## 1、重视学习

学习是成长的必由之路。学习是我人生中的重要内容，“终身学习”是我的学习信条。

一是提高学识。工作之余，我积极参加网络函授进修，丰富专业知识，提高专业技能，与此同时，我广泛地与施工工程技术人员交流，将工程中新的施工技术应用用于我的授课之中。

二是扩大知识视野。我深知，要培养好学生，教师的知识不但要丰富，更要

做到更新。“好读书”，“读好书”，我把读书当作一种生活，一种工作，一种快乐。通过知识学习，避免了自己知识老化，思想僵化，保持了知识的与时俱进。

三是加强教材学习和教育理论的学习。学习教育新理念，树立教育新观念，把握教育新动向。在教学中，观念不落后，方法不落伍。

## 2、讲究研究策略

教育是一门艺术，而不是一门技术。因此，教育就得不断创新。在教育教学中，我研究教材，研究教法，研究学生，以求变的思想去创新，以创新的教育理念去引导教学，以创新的教学模式去获取教育教学效果的最大化。课后之余，我总会和经验丰富的优秀教师求教，学习他们的讲学方法与授课技巧，对其创新改造应用于我的教学中去，使之变为自己独特的教学模式。

热爱是最好的老师。正因为我热爱学校，热爱我的工作，在工作中，我有时为了学校工作，为了教育教学，朝而往，暮而归，有时甚至通宵达旦。学校给了我演绎人生的舞台，我要让学校收获丰收的硕果；学生是我忠实的观众，我要奉献给他们最精彩的演出。

成绩属于过去，希望还在未来。本着一颗热爱教育的心，热爱学生的心，热爱事业的心，我将继续着自己热爱的教育事业，“捧着一颗心来，不带半根草去。”以孺子牛的精神，在教育战线上耕耘、开拓、奋进！

在此，我特向学校领导提出个人转正申请，望给予批准！

## **it转正申请个人总结篇二**

从入职至今不知不觉已经二个月了，通过这二个月的锻炼和磨合，回顾并总结一下这段时间的工作、反思一下自己的不足、思考一下今后的工作计划，是非常必要和及时的。

### **一、工作的主要内容：**

#### **1、公司规章制度管理：**

- 1) 主持编制公司各项人事、行政管理规章制度，报上级领导审批。
- 2) 监督、检查各项制度的执行情况，并适时地对制度进行修正和完善。
- 3) 人力资源方面的员工招聘、考勤管理工作、以及员工档案的建立与保管。

#### **2、行政事务管理：**

- 1) 办公室日常工作管理。
- 2) 负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行。
- 3) 负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理。
- 4) 办公用品、劳保用品的发放管理。
- 5) 设备、设施的维修管理工作。

### 3、内外关系协调：

- 1) 负责公司各部门的综合协调。
- 2) 负责与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

作进行监督，规避可能存在的危险，并协助有关部门进行解决。

### 二、工作中发现的问题及建议：

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这二个月来我们在制度的建设、人文环境、行政后勤等方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好，相信从20xx年开始，公司体制将更加健全，完善，公司各部门将有更大的向心力，凝聚力□20xx年我们会继续壮大企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以淌过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

### 三、心得体会：

好地完成本职工作；

取得正确的结果，尽自己最大的努力去完成，不停地完善，将事情条理化、规范化。

服从；对同事做到严于律己，宽以待人。

四、自身还需要在工作中不断改进和完善的地方：

异的，对于公司属处的行业情况有待进一步了解。

2、不断加强专业知识学习，提升自己的专业水平和综合素质。

如在工作中有些急躁、细节上考虑不周全的缺点，应变能力、协调能力还有待进一步提高，在点滴实践中努力完善提高自己，弥补不足。进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的最好方式，也是一个人实现人生价值的最佳选择。总之，经过二个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改进和更正，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如既往，对人：与人为善；对工作：力求更好。不断的提升自己的专业水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，实现企业和个人的双赢！

总结人：

日期：

## it转正申请个人总结篇三

作为富强房地产的一员，我仔细了解了公司的发展历程，认真学习了公司的规章制度。我严格遵守考勤制度，不迟到、不早退；积极参加值日劳动，热爱劳动，团结同事；我非常注意向周围同事学习，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的业务，较好的融入到富强团队中来。

在工作中我严格遵守会计人员职业道德，诚实守信，客观公正，对企业财务信息严格保密。我严格按照国家法律法规设置会计科目、会计账簿、编制记账凭证，严格按照财务制度进行款项的收付，及时在每月月初编制财务报表。当遇到房地产工作和幼儿园工作有时间冲突时，我会做到合理安排工作时间，严格按照待办事项的紧急性和重要性等综合考虑合理安排工作先后顺序，保证不耽误任何工作的同时，把工作做细做好。

在工作之余，我多多学习房地产财务处理的相关知识，不断的提高自己的业务能力，及时做好会计制度法规的更新；提高财务专业知识的同时注重素质修养，为此我报考了全国成人高考，参加函授学习。

敬礼！

申请人：王美然20xx.04.

## it转正申请个人总结篇四

认真学习公司的十八字精神，以五条姿态为指导，加强思想品德修养，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；热爱本职工作，爱岗敬业，廉洁奉公，恪尽职守，办理会计业务时遵循实事求是、客观公正；对单位以厂为家，对同事以诚相待，对工作从不挑拣、任劳任怨，坚持党的基本原则，严格执行会计制

度和会计法规，全面完成了上级交给的各项财务任务。

（一）、顾全大局，端正态度，积极的完成公司安排的各项任务。合理的调度资金，充分发挥资金使用率。积极争取政策，深入研究税收政策，合理避税增加效益，加深与税务部门各项工作联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。严格规范差旅费报销程序和职工的借款的还款时间。坚持按照公司《关于加强差旅职工借款管理通知》制度执行，作到坚持原则，一视同仁，杜绝虚报冒领，借款长期不还现象发生。继续加强会计从业人员业务培训，规范财务管理，特别是加强会计实务培训，以推行财务会计电算化为目标，全面提高财务财务人员素质。

（二）增强服务。我公司下属企业行业跨度大，员工众多，对财务要求既有统一性，又有独特性。我公司作为现代企业，财务中心必然成为企业管理的核心部门，为集团公司领导服务好，发挥财务板块的重要作用，提供及时的、真实的财务信息，为领导决策作好保障。加强对上级主管部门的服务。按照上级主管部门的要求，及时准确提供财务管理信息，为上级部门掌握我司财务运行状况作好必要的服务。

（三）加强管理。加强制度建设，完善各项财务制度。加强对资金管理，保证对资金的有效管理，充分发挥资金价值。加强财产管理，坚持每年度组织清查一次，清查结果报公司总经理审阅，确保公司财产的不流失。

（四）增强监督职能。加强制度执行的监督，加强对计划的执行的监督，加强资金使用的监督。对各下属企业进行的经济业务活动进行监督，确保财务运行有效、安全，实现财务制度化。定期对各分子公司财务进行审核，保证财务数据的真实、合法。

1、切实加强财务核算。根据集团公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量和发挥职能部门更好地参与

企业管理的要求，我财务中心重点加强财务核算方面的工作。我中心克服人员少工作量大的困难，经过高效的组织，分清工作的轻重缓急，妥善处理好各项工作。日常的资金收付和财务报表、记账等工作以及下属各单位之间的往来协调工作是最平常也最繁重的工作，一年来，本着认真、仔细、严谨的工作作风，通过我中心工作人员的努力，满足了各部门对财务中心的要求，充分发挥财务中心的职能作用。

## it转正申请个人总结篇五

- 1、日常工作中密切的配合开展各项管理工作，协助落实各项工作任务，监督和跟进相关工作执行情况，收集各方面动态管理信息，给上司提供准确、可靠的参考资料。
- 2、准确迅速做好各种办文工作，如物业公司各种文件的编制、打印、复印、呈送、下发、立卷、归档等工作。
- 3、协调各管理处做好服务质量体系的建立，包括业主投诉宗数与处理率、维修单数与及时率、设备设施完好率、环境卫生达标率、费用收缴率等统计汇总。
- 5、建立x华庭小区物业管理软件信息库，包括业主资料的录入与维护，以及在试运行期间发现问题的跟踪（联系科耐物业软件公司陈小红工程师给予技术支持，以便解决，并做好记录）。
- 6、做好对营销部转发和回收各楼盘业主签署的《前期物业管理服务协议》，交接时数目明确，并签字确认。
- 7、物业公司各种会议的组织与“会议纪要”的记录、整理、下发，以及各小区每月度的物业综合大检查的记录、整理、下发和整改的跟进。
- 8、每月28日提示和收集各管理处经理及主任人员下月度的工



作计划；每月5日收集各管理处经理及主任上月度工作总结；将相关计划和总结交x总监审核后，及时抄报董事办、总经办以及行政人事部。

9、每日配合各部门对“工作联系单”“材料申购单”等日常文件的传递，并做好记录，及时跟踪并汇报工作进度。

10、及时与行政人事部沟通协调，配合物业总监及各管理处公干填写“用车单”的工作手续。

11、做好对日常张贴在各楼宇信息栏的文件的审核和盖印有“有效日期”的字章后，方可执行张贴，并做好“小区楼宇信息档张贴记录”。

12、对来访宾客做好传达、记录、引带、介绍、沏茶等礼貌接待工作。

13、配合公司做好企业文化和活动举办工作，如：8月份的“新世纪花园音乐会”“x华庭装修知识讲座”；9月份的“中秋盆菜宴”、“员工追月晚会”；10月份的“x国庆水景宅院体验之旅”等。

就在这的两个月以来，我深刻的认识到为什么广东的物业管理一直在国内遥遥，那是广东的物业人在工作中，不是只单纯的站在“管理”的角度上来管理业主，而是真正做到了以“服务”为前提、为重点来对待业主，以标准、规范、统一的经营管理模式，让广大业主能享受到更优质和超值的物管服务，这一点在x发展各楼盘中都得到高度的体现。