

# 内审部门经理转正述职报告(大全5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 内审部门经理转正述职报告篇一

尊敬的公司领导：

大家好，我叫\_\_，于2020年9月30号加入公司这个大家庭，至今已有三个月时间，现正式提出转正申请。我现任职农业技术部副经理，主要职责是负责园区大田现场日常管理工作，一段时间以来，我逐渐了解了公司的整体运作模式和工作流程，虽然在公司工作的时间还不算长，但在工作的过程中，我学到了很多的东西，这些使我的能力和知识水平都有了一定的提高。下面，我就这三个月的工作状况向各位领导做个简要汇报，请大家批评指正。

一、工作方面的汇报：

1、负责三河湾基地现场日常工作，协同部门经理开展全面工作。

2、协助公司领导会同相关人员制定三河湾基地粮食种植战略规划及实施方案。比如，在公司十月份进驻该项目以来，首先就面临着4500余亩土地的冬小麦种植工作，在公司王总和侯总亲自指导和严格把关下，公司通过招标的方法，筛选出了合适的农业托管公司，在领导的指导下，通过多次详谈，并最终确定了关于小麦种植中从种子化肥的选择定量到深耕整地和播种施肥的各项技术要求，使我们后期开展具体种植

工作得以顺利进行并较好的完成了4500余亩冬小麦的种植工作。

3、组织园区的安全、防火、防汛、等工作，统筹安排大田各项工作。今年冬小麦完成种植以后，由于天气干旱少雨，小麦出现出芽率低等情况，向领导及时反映后，在王总和罗经理的统筹安排协调下，我们顺利的将干旱区域小麦及时进行了灌溉，保证了小麦的整体出芽率。

4、配合部室经理制定生产管理制度及技术实施方案，在王总的要求下，由罗经理牵头我们正在制定关于20\_\_年夏收防火、收割、转运、销售和秋季种植规划等方案和应急预案。

## 二、自我学习提升方面

1、通过这段时间的实际工作，我也发现了自己还有许多的不足，距离企业的要求仍有一段差距，但我相信，通过向各位领导和同事学习，我一定能够从他们身上学到更多的东西，并且通过自己的努力，弥补自身的不足。

2、努力学习专业知识，提高自身业务能力，进入公司之后，我就给自己订了一个学习计划。首先，就是了解公司的有关制度和规定，用这些制度和规定来规范和约束自己的行为，严格要求自己，不作违反公司规定，损害公司利益的事情。其次，了解岗位职责，认真学习专业知识。

## 三、抓好重点工作落实、确保生产经营任务完成

### （一）、做好两季农作物种植、收割工作

#### 1、做好冬小麦的植保及收割计划：

（1）、3月底前和托管公司结合完成4520亩小麦的除杂草及防虫害工作，5月中旬再进行一次杀菌防虫工作，该两项工作

采取全托管方式实施。

(2)、制定小麦的收割、转运及销售实施方案，6月初完成全部小麦的收割及销售工作，该项工作采取收割机集中收割，利用运输车运输至晾晒场暂放，建议市场多方询价经收购商竞标后统一进行销售。

2、秋季种植规划方案的整理工作，计划从可以种植的各个品种分析利弊，或是从自种、整体外包、农业托管等方面分析优劣，通过多方对比并结合项目整体规划形成方案及建议后提交领导。

(二)、百果园主要工作：

1、3月中旬前需要完成所有果树的施肥、剪枝及清理工作；并做好除草及病虫害防治等正常管理工作。

2、从5月底开始对陆续成熟水果的采摘工作。

3、百果园现暂时自行养护经营，但我们也会积极和外部对接，争取对外承包。

(三)、每日安排人员对整个园区进行治安巡逻工作，做好整个园区防盗、防火工作，尤其是两季作物收获期间的防火、防盗工作。

## 内审部门经理转正述职报告篇二

尊敬的董事局各领导：

大家好！

转眼间一个月试用期已过，在这一个月的时间里，充分的感受到，公司领导和家人对我工作上的帮助和支持，生活上的

关心和照顾，心灵上的接纳和包容。使我能够更加清楚的认识自己，定位自己，为做一个合格的项目经理而奋斗。

## 为什么做

时光如水，光阴似箭，看到公司营业额蒸蒸日上，同事们的激情和斗志，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断的超越自我，实现梦想和人生的价值。

## 做什么

1以提高自身素质为突破口，在不断的学习中掌握干好工作的基本技能和知识。

熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别是在工程方面安排了更加完善的工作流程和计划。作为公司的一名工程项目经理，必须以身作则，在遵守公司规定的同时全力开展项目工作。

1自己毕竟是刚来公司不久，从哪个角度讲都还是处在起步阶段必须在工作中不断的提高自己，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下要客户满意我必须要参加公司内部的专业技能培训和爱无界心灵成长培训，等学习科目，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距，在不断的学习中提高自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

1以提高工作效率为根本，在坚持原则和遵守公司新的规章制度基础上保证完成工作的标准和质量。

1以强化服务质量为目标，以协助赵总工作为主，安全施工，

文明施工，为公司赢得更多光辉形象和品牌价值。

1己所不欲，勿施于人。树立良好的形象为动力。俗话说的好：喊破嗓子，不如做出样子，作为一个项目经理，如果在台上说的一套，台下做的又是一套，就会对领导和同事造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我非常注重自身的形象，要求他人做到的，我自己首先坚决做到，要求他人不做的，我带头不去违反。什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成各项工作任务。

怎么做

以下职责以协助赵总工作为主，以公司的总目标为核心。

一确保项目目标完成，保证客户满意。

1制定项目阶段性目标和项目总体控制计划，项目总目标一经确定，项目经理的职责之一就是总目标分解划分出主要工作内容和工作量，确定项目阶段性目标的完成和总目标的实现。

1同施工方，监理方，厂方保持密切沟通，获取工作量和工作要求，保证在预定时间内完成目标。

1把握工程质量，进度，安全。

1经常与施工方进行沟通、与甲方保持亲密联系，及时与甲方进行技术沟通和交流，解答及反馈甲方的技术问题。

二注重自身修养，努力做好表率。

1领导的行动就是无声的命令，“其身正，不令而行”。因此，我把加强自身修养，努力做好表率，做为实现领导的重要方法。

1一是不断丰富知识，提高工作能力。

1二是认真履行岗位职责，精心做好本职工作。

1三是严格约束自己，力求做到严谨，坚持和开放。

1自觉遵守各项规章制度，不搞特殊化，注意勤俭节约，控制奢侈浪费。

定时总结，及时调整

1项目部定期组织进行对施工安全、质量、进度等有关方面的检查与总结，总结成功的经验和存在的不足，成功的加以推广，不足的采取措施防止再犯，使工作在一个良好的循环状态中前进。

存在的问题及下步打算

回顾一个月来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在工作中取得了一些进展，但也存在着不足。首先，在工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单，在一些问题的处理上显得还不够冷静。其次，在技术水平和组织管理能力上有待进一步提高，再次，自己在综合素质上距公司要求还相差甚远。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在下一步的工作中，我要虚心向公司领导和同事们学习管理和工作经验，借鉴好的工作方法，努力学习技术和理论知识，不断提高自身的综合素质和工程质量。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在本年度的目标中再上新的台阶，更上一层楼贡献出自己的力量。

述职人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 内审部门经理转正述职报告篇三

尊敬的领导：

您好！

我于20xx年xx月29日成为公司的试用员工，两个月的试用期已到，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

初来公司，在这个陌生的环境中，我曾经担心过会不适应这边的工作，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快消除了这些顾虑。

我的岗位是售后部服务经理，主要管理前台人员的工作安排和作出工作总结及改进措施，在试用期间，我了解了公司的相关制度及工作流程，督促前台服务顾问做到对客户热情接待，对工作认真谨慎。对于宝马的接车流程，我要求他们每周进行两次apq演练。公司现在车辆预约的情况比较少，所以我在预约方面尤其关注，不管主动预约还是被动预约都要严格要求预约话术及信息的详细记录，在事后还要对客户做出保养提醒。

在过去的两个多月中，我收获了很多，也感悟了很多，感谢公司给我提供的这个发展平台，让我得到了全方位的提高。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己机会。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！

## 内审部门经理转正述职报告篇四

尊敬的领导：

本人于20\_\_年8月18日来到公司，担任综合部经理一职，转眼间三个月的试用期已经过去。在此，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。三个月说长不长，说短也不短，回想期间的点点滴滴，心里感触颇多。此次的工作总结与其说是一篇制式化的文章，不如说是对过往三个月工作的一次审视，是一次心灵深处的自我对话。

三个月以来，在领导和同事的共同支持帮助下，在为公司的发 展作出了努力的同时，也使我在工作上有了长足的进步。领导质朴真诚的处事风格、以人为本的人文化管理、谆谆善诱式的指导理念，给我带来了广阔的发展空间和发展机遇。现将试用期的工作情况汇报如下：

一、做为综合部经理，我工作的主要内容是：

## 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、薪资调查、员工档案的建立与保管等制度的建设和实施。

## 2、行政办公事务管理

- 1) 管理办公室日常工作、各种证章的年检等；
- 2) 组织公司员工节日会餐、体育比赛项目等有益于团队建设的活动。

### 3、行政后勤管理

- 1) 负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行；
- 2) 负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理；
- 3) 办公用品、劳保用品的采购发放。

### 4、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。

## 二、工作中发现的问题及建议

### 1、企业愿景不够清晰

企业的愿景应该是有具体的规划的，要达到一个什么样的高度，分几个阶段，每个阶段的目标是什么，要多长时间完成。这些好比一个人的人生目标，没有目标或是目标不清晰就没有发展动力，就容易在前进的路途中迷失方向，对企业的员工而言就容易对企业的未来失去信心。

### 2、职能不够明确

决策者的真正功能在于决断，管理者的真正功能在于执行。管理者错位，想要做决断；决策者错位去做执行。作为决策者是要做决策，要什么样的结果，达到什么样的目的。具体的环节应该由管理者去做，决策者的价值体现在航行的方向和整体进程的运筹帷幄上；作为管理者，只是负责代理别人去执行，真正的价值在执行力上。

### 3、岗位职责不够明确

岗位说明犹如产品的说明书，它规定了岗位工作范围、工作权限、任职资格、应具备哪些方面的素质、有哪些本岗位必须完成的事务、该承担什么样的责任；有哪些需要与其他部门共同完成的工作、需尽什么样的义务。这是造成冲突和迷茫的主要原因，我们不能因为怕出错而停止前进的脚步，只有在错误中才能成长。领导赋予权力的同时关注工作的进程、把握决策的方向就不会出现政策性的失误。

#### 4、人才资源后续力量缺乏

在这个人才高速流通的时代如何留住人才，岗位员工出现空缺是否有后备的力量及时补充。员工能留在一个企业个人职业生涯可发展的空间、有竞争力的薪酬、融洽和谐的团队人文环境是企业留人的必要条件。

#### 5、缺乏激励和绩效机制

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这三个月来我们在制度的建设、人文环境、人才储备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的，相信20\_\_年开始我们可以逐步实现批量生产；20\_\_年我们会达到员工人数40—50人左右的企业。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趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

### 三、个人体会

必须要虚心请教，提高服务意识言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事做到严于律己，宽以待人；做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护公司的整体形象。在日常工作中要向同事虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题热情、准确的解答，对

于领导交办的任务做到不推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作。

#### 四、自身还需要在工作中不断改进和完善的地方

1、隔行如隔山，以往虽有一些行政、人力方面的工作经验但不同的行业之间还是存在很大的差异的。

2、在这三个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但也存在的一些需要改进和完善的地方，如工作中有急躁、细节上考虑不周全的缺点，组织能力还有待进一步提高尤其是对会议时间、节奏的控制能力还需进一步加强，改变以往会议模式中简短快速的方式。

3、对于公司产品、性能、适用范围、价格方面尚需进一步了解补充。我将会在今后的工作中努力学习、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，以期更好的为公司服务为一线的员工服务。

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。总结三个月来的工作，我可以问心无愧地说：自己尽了心，努了力，流了汗，花了心思。总之，经过三个月的试用期，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继往，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！

## 内审部门经理转正述职报告篇五

我到\_\_公司主要负责市场开发和业务方面的工作一年来，我已经完全的融入到了这个集体里。在一年里虽然存在着这样或者那样的问题，我们都尽量的解决了，在下一年里要从以下几方面入手：

首先要降低成本，应该采取的主要措施有：进一步拓宽进货渠道，寻找多个供货商，进行价格、质量比较，选择质量好价格低的供货商供货；勤俭节约，节省开支、避免浪费，工程方案设计要合理；内部消耗降低，日常费用开支、水、电、日常办公耗材尤其是纸张、车辆开支要节俭等问题。

其次也是最重要的部分—培养意识，服务意识的加强、竞争意识的树立、市场创造意识的培养。我们是以服务为主的公司，可以借助服务去赢的市场，赢的用户的信任。同事之间，企业之间时时刻刻竞争都存在，自己业务水平不提高会被公司淘汰，企业不发展将会被社会淘汰。近几年，耗材市场竞争比较激烈，今年形势将更加严峻。

业务水平和员工素质的提高至关重要，关系到整个企业的发展与命运。业务水平的高低影响到办事的工作效率；员工素质的高低直接影响到企业的社会地位和社会形象。只有具有一支高素质、技术水平过硬的队伍的企业才会有进步、有发展。

加大宣传力度也是市场开发一种重要手段和措施。

### 一、销售部获的利润的途径和措施

销售部利润主要有：计算机销售；电脑耗材；打印机耗材；打字复印；计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标：家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度，办公耗材市场用价格去竞争、薄利

多销。建立完善的销售档案，定期进行售后跟踪，抢占办公耗材市场，争取获的更大的利润。这里也需要我们做大量的工作，送货一定及时、售后服务一定要好，让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的利润指标，\_\_万元，纯利润\_\_万元。其中：打字复印\_\_万元，网校\_\_万元，计算机\_\_万元，电脑耗材及配件\_\_万元，其他：\_\_万元，人员工资\_\_万元。

## 二、客户服务部获的的利润途径和措施

客服部利润主要七喜电脑维修站；打印机维修；计算机维修；电脑会员制。2014年我们被授权为七喜电脑授权维修站；实创润邦打印机连锁维修站，所以说今年主要目标是客户服务部的统一化、规范化、标准化，实现自给自足，为来年服务市场打下坚实的基础。

能够完成的利润指标，利润\_\_万元。

## 三、工程部获的的利润途径和措施

工程部利润主要计算机网络工程；无线网络工程。由于本地网络实施基本建成，无线网络一旦推广开来可以带来的利润点，便于计算机网络工程的顺利开展，还能为其他部门创造出一个切入点，便于开展相应的业务工作。今年主要目标也是利润的增长点一无线网，和一部分的上网费预计利润在\_\_万元；单机多用户系统、集团电话、售饭系统这部分的利润\_\_万元；多功能电子教室、多媒体会议室\_\_万元；其余网络工程部分\_\_万元；新业务部分\_\_万元；电脑部分\_\_万元，人员工资\_\_—\_\_万元，能够完成的利润指标，利润\_\_万元。

在追求利润完成的同时必须保证工程质量，建立完善的工程验收制度，由客户服务部监督、验收，这样可以激励工程部提高工程质量，从而更好的树立公司形象。

四、在管理上下大力度、严格执行公司的各项规章制度、在工作效率、服务意识上上一个层次，树立公司在社会上的形象。

对那些不遵守公司规章制度、懒散的员工决不手软，损坏公司形象的一定严肃处理。

五、要建立一个比较完善、健全的管理运行体系。

1、从方案的设计、施工、验收、到工程的培训这一流程必须严格、坚决地贯彻执行，客户服务部要坚持不验收合格不进行维修的原则。

2、尽量创造出一些固定收入群体，如计算机维修会员制、和比较完备的设备维修收费制度，把一些比较有实力、有经济基础的企事业单位、委办x变成我们长期客户。

3、对大型客户要进行定期回访，进行免费技术支持，建立一个比较友好的客户关系。要利用各种手段、媒体，如利用我们自己的主页把公司的收费标准公布出去、从领导到每位员工要贯彻执行。

4、服务、维修也能创造利润。近几年工程越来越少、电脑利润越做越薄、竞争越来越激烈，我们可以从服务、维修创造利润，比较看好的有保修期以外的计算机维修市场、打印机维修市场等。

六、创造学习的机会

不断为员工提供或创造学习和培训的机会，内部互相学习，互相提高，努力把\_\_公司建成平谷地x计算机的权威机构。

职工培训工作是人力资源开发、干伍建设与企业文化建设的重要内容，通过培训，可以统一目标、统一认识、统一步调，

提高企业的凝聚力、向心力和战斗力。树立学习风气，不懂的要问，不会的要学。

培训内容：一、爱岗敬业：回顾历史、展望未来，了解企业的光荣传统与奋斗目标，增强使命感与责任感，培养主人翁意识。二、岗位职责：学习公司制度、员工纪律，明确岗位职责、行为规范。三、岗位技能：学习从业技能、工作流程及在岗成才的方法。

培训方式：1、公司内部定期不定期安排员工培训。2、积极参与中心或公司组织的管理人员、技术员和全体员工的培训活动。3、走出去，请进来，外送员工参加培训。

培训目标：为员工在岗成才创造条件，为企业提供员工积累。

我们是一个团结的集体，具有团队精神的集体，变成一支能够打硬仗的队伍。每个部门、每位员工，岗位明确，责任到人，个人奖金与部门效益直接挂钩。这样一来我们应该既有压力又要有信心，没有信心就不会成功，没有压力就不会使人在各个层面进步、提高。

同志们，时间是有限的、尤其是从事我们这个行业的，计算机技术的发展日新月异，一天不学习就会落后，因此现在我们在座的每位职工都应该要有树立时间意识、竞争意识。

公司各个部门应互相配合相互协作、按时按量、完成领导交给我们的各项工作任务，努力去实现本次大会制定的121万利润指标。

今后怎么办，我想，绝不能辜负信息中心的各位领导和\_\_30名职工对自己的殷切期望和支持，一定要努力做到以下两点：

1、放下包袱，抛开手脚大干，力争当一名合格的副经理

其工作职责就是开拓市场和\_\_公司的业务，在工作之中一定

要严格要求自己、树立自己正确的人生观和价值观、顾全大局□  
把公司的利益看的高于一切。绝不干有损于\_\_形象的事情。

2、努力学习，提高素质，提高工作能力，和业务水平，为  
把\_\_建成在平谷地x规模最大、品种最全、最具有权威性的it  
企业而努力。

以上是我的述职报告，我会努力配合各个部门制定的利润指  
标，请各位领导和在座的每位员工进行监督。

述职人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日