

转正工作报告(通用5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇报告呢?下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写,我们一起来了解一下吧。

转正工作报告篇一

尊敬的领导:

您好!

我是xxxx部的员工xx,毕业于xx旅游职业学院。我于20xx年10月份来到xxxx国际旅行社实习,刚从学校出来就能进到这样大的国际旅行社工作我感到十分荣幸。光阴似箭,岁月如梭,转眼间一年八个月的实习时间已经过去,根据公司的制度,现申请转为公司正式员工。

对于一个刚离开学校踏入社会的我来说没有任何工作经验,就像无头苍蝇一样,不明白怎样才能做好。来到xxxx也是我的第一份工作,当时导游证都还没有发下来,可是xxxx理解了我,给了我一次学习的机会。

作为一个刚来公司的新员工,刚开始我很担心如何做好导游工作,如何与同事相处,来到那里之后我发现这些担心有些剩余,在公司宽松融洽的工作氛围下,经过我们经理和同事的关怀与指导,接触和学习了很多相关的业务知识,这些东西是十分实用的,使我的工作潜力和为人处事方面都取得了提高。

当然在工作中我也出现了一些差错和问题,还有很多不足之

处，办事不够全面，工作经验不多等一些的问题。可是我们经理安排我跟团，多学一些经验，不定时的对我进行培训，把他以前带团的经验和讲解知识都讲给我。同事对我也是教导很多，把他们的经验和经历，遇到的一些难题教给我怎样解决，怎样处理。我感到在那里很温馨，不可是工作，更有一份感情在里面。

在今后的工作中我会更加严格要求自我，虚心向其他同事学习，我相信凭着自我的努力，必须能够改正这些缺点，争取在工作方面取得更大的提高，成为一名合格的导游。我相信我的潜力，能够把这份工作做好。还记得我们部门聚餐时经理对我们说过一句话：如果一个人此刻做的这份工作没有做好，那么以后做其他的工作能做好的几率不是很高。这句话对我的印象很深刻，在以后的工作生活当中遇到什么困难，就会想到这句话，所以请领导相信我，我必须会把这份工作做好。

在这段时间里，我深深体会到一个和谐，公平的团队是十分重要的，公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这个机会，为公司的发展，献出我的力量。在转正后的工作中，要不断的学习，不断的完善自我，更加努力地工作，为公司更好的明天，我会更加努力，不辜负领导对我的期望。

在此我提出转正申请，期望自我成为公司的正式员工，恳请领导予以批准！

此致

敬礼！

XXX

XXXX年XX月XX日

转正工作报告篇二

自__月25号入职以来，我在前台接待岗位工作已有三个月的时间，认真学习和执行遵守公司的各种规章制度，了解并贯彻企业文化和管理理念，遵守保密制度。从初期熟悉公司环境到如今适应公司的日常管理，在岗期间我能做到认真履行工作职责，努力完成各项工作任务，近期的工作内容如下：

- 1、热情接待来访人员，了解其来访目的，基本的咨询、登记，做到及时的通报引见；
- 4、对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。
- 5、做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。
- 6、保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象；
- 7、参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备；
- 9、自行学习完成一些工作表格，工作文档；
- 10、帮助其他部门同事复印、打印、扫描等工作。
- 13、将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员做到不遗漏，不延误；共计12个会议。
- 14。及时完成领导临时安排的事项。

公司前台是一个公司的脸面和名片，所以前台工作人员必须掌握公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要的作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情

有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1、在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。

2、我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

3、事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

在这三个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤浅，在这样一个快速发展的企业里我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的学习和工作当中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，拓展自己的知识面，发挥自己的潜力，不断的完善自己，加强办公软件的学习和实践，更好的掌握和完成办公用品等各类台账的技巧，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，无论何时都要肩起兆顺人的使命、担起兆顺人的责任、做好每一件事，和公司一起走向明日的辉煌。

在这三个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，像理论学习、专业知识的学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

回顾这段时间的工作，让我在各方面都得到了锻炼，接触到了许多新鲜的事物，同时也发现了自己很多不足的地方。希望在不断认识本部门工作职责的同时，也能了解其他部门的工作，以更好的提升自己在这个岗位上应尽的职责；最后，希望在今后的工作中，大家能继续给我建议和指点、提醒，让我更好更快地提高，并且力争在这个岗位上做得更专业，为公司发挥自己的光和热，同时也不断的拓展知识面、丰富自己，谢谢大家！

转正工作报告篇三

试用期的心得体会时光一晃而过，转眼之间我的三个月试用期已经结束，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了深刻的回忆。在这段时间里各位领导给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了他们“海纳百川”的胸襟，也感受到了自己的不足之处。不过我以后会更努力地学习，也会时常向前辈们请教的！下面我将从以下几个方面总结这段时间自己的感受。

始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，在实践中也才能检验知识的有用性。所以在这三个月的工作中给我的感触就是让我了解了手机应用程序的测试，虽然工作性质还是测试员但和我以前的工作还是有较大的区别，其中最明显的就是，手机应用程序加了计费测试和升级测试和一下打断测试。同时在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落后。通过这三个月的试用期，认真学习深讯和的各项政策制度、管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的

学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

在各项工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。虽然开始由于经验不足和认识不够，觉得不能在公司很好工作，但我迅速从自身出发寻找原因，和同事交流，认识到自己的不足，以至于迅速的转变自己的角色。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我关注相关行业的知识、和信息有了一个比较全面、系统的认识和了解。

刚步入这个工作岗位我有点不适应转变，不能发现太多问题，我就有一点失望，开始的热情有点消退。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的技巧，明白自己该干什么，怎么来干，这就是一个热情的问题，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。

几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离办事处领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高等等，这些问题，我决心在今后的工作和学习中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职。

针对以上存在的不足和问题，在以后的工作中我打算做好以下几点来弥补工作中的不足：

- 1、做好实习期工作计划，继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。
- 2、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3、踏实做好本职工作。在以后的工作和学习中，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有只有更好”。

4、继续在做好本职工作的同时，为公司做一些力所能及的工作为公司做出应有的贡献。

转正工作报告篇四

尊敬的领导：

本人在公司任职前台行政文员已三个多月了，试用期间，自己努力了不少，也进步了不少，认识到这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。现就自己试用这段时间的工作进行一个简单的总结。

1. 负责公司总机接听、转接电话；来访人员的接待、收发传真，签收快递付款。
2. 接待面试人员，办理员工入、离职手续。（鞋柜、衣柜的调配与管理）
3. 考勤管理、饭卡的充值与管控。
4. 固定资产管理（后期调拨及出、入库工作）（机器设备的盘点及加入台账）
5. 工衣工服的管理，适当协助管理宿舍问题。
6. 每月短号及内部通讯录的更新。
7. 增加宣传栏的更新频率。

8. 负责粤通卡的管理。

1. 熟悉了公司的工作流程。
2. 已熟练操作与工作相关的软件系统。
3. 增强了各方面的工作技巧。

在此期间我不仅可以配合完成好各领导及同事的相关工作，且可以按质按量的独立完成自己的各项工作。

当然，在工作中我也有自己的不足之处，工作不够细心，办事效率不够快等。我会在以后的工作中加以改进，以便更好的胜任我的工作。

就总体的工作感受而言，我很喜欢这里的工作环境，首先是领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的`舒畅感和踏实感。希望借助×××公司这个平台让自己有更好的发展。在此特申请成为力通威的一名正式职员，望领导批准！谢谢！

转正工作报告篇五

尊敬的各位领导、同事们：

我叫xxx□来自陕西省，高中学历□xxx有限公司是一家优秀企业，能进入这样的公司，我感到非常荣幸□20xx年03月13日，我被聘成为公司的一名员工，在仓储课试用。时光飞逝，转眼我在公司工作了三个月，在此期间，作为仓储课一员，我主要从事成品出货工作，下面我向公司领导汇报这三个月的工作情况：

- 1、接营管转交客户提货通知单，准备出货。

2、负责出货人员将出货通知单，指定产品的订单号、支数、时间、输入电脑，并按客户要求、出货先后顺序打印出清单，由出货开成品出门条人员掌握先后顺序。按区域打印出货存放地点。

3、找货人员持出货清单，对照相应的库存地点，按照产品订单的数量、颜色、宽度，支数，找到相应的产品，然后组织搬运工进行搬运，叉车司机将搬起的胶布逐板排列装车。在搬运过程中要注意错搬和漏搬的情况，当订单相同，项次不同的产品相邻时，找货人员要预防搬运工搬错产品。仔细核对订单号码，确认无误，才在产品上写“出”字，当相同订单号码的产品全部出完时，找货人员要在提货单上和库存地点复核，看是否还有产品漏搬，发现有异常现象，立刻检查排列相同订单号码的.胶布，及时更正错误，按客户要求出货。没有库存的产品，按营管出货单上的要求，用相同规格的产品代替出货。出完货后，找货人员将多搬的产品，输入电脑进行过帐。

4、开出门条人员持电子扫描器，对整板胶布汇总单条码，或每支胶布条码进行扫描。在扫描过程中，要注意漏扫和扫一半的情况，要以严肃认真、一丝不苟的态度完成扫描过程。

5、出货人员在核对无误的情况下，将各卡车所装胶布记录在册，并开成品简易出门条，持扫描器到仓储电脑连接，打印成品交运单，核对成品简易出门条与成品交运单，确认无误，呈主管签准，将出门条、交运单交卡车司机随车交运。

6、出完货后没有按提货单要求，变更支数或地点部分，及所有外运部分资料须全部输入电脑，进行存放位置异动处理。

安全责任重于泰山，隐患险于明火，防范胜于救灾，我们不论处于何种岗位，都要把安全放在第一位。作为仓管员，在经过十字路口，卸货平台，各仓库大门时要做到一慢、二看、三通过。配合叉车司机作业时，不可站在叉车正前方，以防

叉车司机判断失误及操作不当伤及人身，在铁架区指挥叉车摆放成品时要与叉车保持一定的安全距离，以防胶布掉落伤人。消防器材定期检查维护，随时做好应对一切险情的充分准备。

以上是我这几个月的工作总结。在这几个月中，通过自身的努力和同事们的帮助，我已经基本上掌握了成品出货的操作要领，但是仍存在一些不足，但我坚信，在以后的工作中，我会尽快弥补我的不足。最后，我迫切希望能早日成为公司的一名正式员工，与公司共创美好未来。

述职人□xxx

20xx年x月x日