

# 2023年转正述职报告工作总结和计划 转正述职报告(优秀8篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 转正述职报告工作总结和计划篇一

通过三个月的融入和磨合，我基本上适应了公司的工作的环境和工作的氛围。在这个逐步适应的过程当中，我有了如下的一些体会：

热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，按照国家规范和企业规范的要求，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守公司的规章制度，保证出勤，态度决定一切，在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎扎实实地做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事都当作是一件作品来对待，只有这样，才能有好的工作成果出来。

结构设计工作是一项严肃认真的行为，必须按照规范的程序来进行，稍有不慎就会引起很大的经济损失和法律纠纷。所以必须认真学习相关的法规、政策，清晰了解结构设计工作的设计程序、方法及内容，才能提高效率，确保工作质量。在这三个月的工作中，对于我一个建筑结构专业的人来说，我深深感到，园林景观行业和建筑行业的设计有很大的区别，从总体的规划设计到单体的设计以及后期细部构造的设计，都是那么的琐碎和细致，甚至小到一块砖的砖缝是怎样拼装的，使我见识到了，这才是真正的园林景观设计，虽然这些东西都很孝都很琐碎，麻雀虽小但五脏俱全，这也让我锻炼和巩固了结构设计的知识，在我的脑海中也时刻浮现出，这

也许就是我自定义的构造设计吧！

此外，对所做过的工作必须及时进行总结，要善于从工作中总结，在总结的基础上提高创新，只有这样，才能迅速进入角色，不断提升日常工作的胜任能力，提高工作效率与业绩。

在园林景观公司工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，知识更新非常快，我始终牢记自己是园林景观设计行业的一员，是领导身边的一兵，言行举止都要注重约束自己。对上级和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事，做到严于律己，宽以待人；一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护吉相合和各级领导的威信，维护吉相合公司的整体形象。在日常工作中我经常向同事们虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题要热情、准确的解答，对于领导交办的任务不能推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作任务。

## 转正述职报告工作总结和计划篇二

来到富安娜这个大家庭已经半年了，首先感谢各位公司的领导给了我这个机会，让我这个刚踏出校园的新人在各位领导的带领以及各位同事的帮助配合下，比较快的融入到公司的氛围中。在实习期间，比较幸运的参加了xx年淘宝的双11天猫购物狂欢节的大促活动，使得自己在思想觉悟、工作能力等方面也都有了很大的提高，现在，我把自己这半年的情况作如下工作述职报告，请领导批评指正：

我是xx年公司进行校园招聘的大学生队伍中的其中一名，于xx年7月23号正式入职富安娜家居用品股份有限公司，现在在电子商务部从事客服工作。经过这半年来的学习，我从一个对淘宝以及后台操作比较陌生到现在可以基本上解决自己本职岗位上遇到的问题，对电子商务这个新渠道也有了更加深刻的理解，也让自己明白还有很多需要学习充实的地方，不能仅仅只停留在最基础的客服工作中。

从事富安娜电子商务的客服工作，首先必须要熟悉家纺产品的基础知识，为了更好的服务顾客，我们要求部门让我们到实体店去实习，实践得真知，在实体店中我们不仅仅学习到了不同风格、不同品牌产品的市场定位，产品工艺，花型设计，还学习到了真真切切的销售技巧，树立了为顾客服务的服务理念。学习期间及时的总结和整理笔记的习惯也给自己以后的工作带来了很大的好处。

进入电子商务这个部门的时候我花了差不多一个月的时间来熟悉产品知识，包括面料，工艺，功能，卖点以及各种材质的特点，隔几天带教老师就会对我们进行一次小考借此来巩固我们的基础知识也让我们知道我们还有哪些细节没有注意到。首先对于一名客服来说，熟悉自己店铺产品，了解产品相关信息是最基本的工作。因为我们是联系店铺和客户之间的桥梁，一旦这个桥没搭好，也许我们就永远失去了这个客户。对于产品的特征、功能、注意事项等要做到了如指掌，这个也是我自己对自己的要求这样才能流利解答客户提出的各种关于产品的信息。

刚开始上旺旺的时候，我的主要工作是售前就是解决顾客的询盘，把我们的店铺产品努力的推销出去。淘宝的1111天猫购物狂欢节的大促活动对于我们刚上手的新人来说既是挑战也是快速成长的捷径，因为所面临的问题面也是比较广的是我们平时所接触不到的特别是活动的后期首次接触到了售后的问题，简单的退换货问题我们自己可以解决但是遇到一些少件，问题件的售后就要请教专业的同事，她们就会仔细的帮我们讲解遇到此类问题的处理方法让我们增长了不少见识。其实客服工作最需要的就是耐心跟平常心态，拥有了这2个法宝遇到再难再头痛的问题也会迎刃而解。

9到12月份，是我的平稳增长期，这期间除了做售前，售后工作，还学习了产品的直通车推广、微博营销等等，尤其是11月份，这个月是我们部门最忙碌的时候，为了一年一度的天猫1111大型促销而紧锣密鼓的准备着，这个月我们进行了密

集的培训，包括产品知识以及在询盘的时候，总结客服的回答技巧以及会遇到的一些基本问题做了一次系统的培训。还有对于erp系统的订单审核，订单合并拆分进行详细的培训跟实操，经过这次的大促活动，让我认清了自己欠缺的地方，有助于自己更好的做好本职工作。

1. 对于我们部门来说，我个人认为物流原因是最重要也最亟待解决的问题。我进这个部门也经历了几次比较大的活动，每次我们的销售量都挺大的，发货以及物流的速度也就成了一个重中之重的任务。每次活动后期，售后遇到的问题都是物流问题，很多单号都是物流信息不对等，或者是转发e邮宝的时间问题，导致顾客购物体验大打折扣。

2. 售后的处理速度，例如这次双11活动因为销售比较多相应的出现的售后问题也比平常要多几倍，无论是收到货之后不满意或是产品本身有些微的瑕疵出现的退换货还是没发货申请退款，或者优惠券的问题都耽搁了顾客比较长的时间才处理，造成了顾客的烦躁心理，希望我们在以后的活动中会注意到这方面的处理。

3. 管易系统的订单审核问题，分开发货的这个问题很大，由于多个仓库的问题，导致我们的erp系统管易需要人工的拆分、合并订单，不仅加大了订单审核的工作量，还会出现订单拆分之后合并不及时，最后导致一个顾客在一个订单里面拍的十多件东西拆分成了十多个订单，给顾客发十多个包裹，增加我们物流成本的同时也给顾客造成不必要的麻烦。

入职以来，无缺勤，早退，迟到，旷工等不良记录，按时上班，服从上级领导的安排，积极参加部门活动，密切的与整个团队合作，与同事间互帮互助，积极的为部门和公司做出自己应有的力量，创造更多的价值。

过去的六个月，非常感谢各位领导和同事对我工作上的关心和支持，我还有很多有待提高的地方，相信在新的一年里我

会扬长避短，不断努力学习，以饱满热情的状态投入到工作中。此时，希望我能转正成为一名合格的富安娜人，继续为这个团结奋进的大家庭创造出更多的价值！

## 转正述职报告工作总结和计划篇三

各位同仁，大家好！

我自今年3月份到公司上班，现在已有xx月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

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，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，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，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，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。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及

时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还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，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

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，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，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。三是希望大家在明年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

述职人：

xx月xx日

## 转正述职报告工作总结和计划篇四

来咱们公司已经两个月，在紧张的工作与学习中，感觉时间过得很快。转眼到了试用期结束的时候了。我在这两个月的工作中，从技术层面，到与项目组的融合度契合度，这两方面上讲都有了一定的提高。这与公司的各位领导，同人的支持与帮助分不开。在这里说一声：“谢谢您”！

在两个月工作中，初期熟悉公司技术，钻研项目业务，配合项目组完成阶段性的任务。

2. 负责对所分配模块的单元测试，同时应配合测试人员进行系统集成测试所作模块完成时，先做测试，然后提交组内测试人员集成测试，遇到错误能够及时修改。

5. 完成上级交办的其它工作。能够及时完成上级交办的其他工作；

1. 自觉遵守公司各项规章制度认真完成工作，遵守员工守则；

3. 高度的责任感和良好的团队合作精神；在工作中敢于承担压力，有责任感。与同时之间关系融洽。共同合作完成本职工作。

6. 按时提交项目阶段性成果。基本能够及时按质按量完成项目阶段性成果；

以上是我试用期的工作总结，还有技术与能力还有很多地方需要改进，需要加强。以后会多多学习，多多提高。努力工作。为公司尽一份自己的力量！

## 转正述职报告工作总结和计划篇五

xx年，是难忘的一年，值得回味的一年，也是我个人学习和成长的一年。一年来在公司徐总的带领下，我们成功的收购了童话二店并使其走向成熟，逐渐的被全市市民接受和喜欢，离不开全体员工的努力和付出，衷心的向他们表示感谢！

记得刚来二店时，从一楼到四楼冷冷清清，连个人影都看不到，客流量更是少的可怜，刚刚激起的万丈雄心被眼前的一切粉碎的遍无体肤，我们没有气馁。被调到二店的张店长、张会娜、程雷雅、陈浩、个个都是磨拳擦掌，准备大干一翻，可要想做好谈何容易啊。这种情况下，我们一连串的推出了，真情告白系列之换卡行动、阳光体验，新春舞曲系列之阳光年代、阳光特价房、炫卡积分，等等活动。从一开始的一天二三十包、到四五十包，慢慢的往上增加的带客量，广大市民开始知道并接受了童话二店。能得到顾客的认可，之前那些努力总算没有白费。难忘我们xx年元月3号的接手钱柜、难忘我们冒着漫天飞雪发宣传页的日子、难忘我们装修期间挥汗如雨的干劲、难忘兄弟们身穿迷彩穿梭在刚架上的身影。。。。这一切都只有一个信念把童话我们的家建设得更好！

这一天终于来了7月7号我们盛大起航，又一系列的活动开始了，童话123想唱就唱，火热8月欢唱总动员、快乐生日颂，8.29店庆之黄金档有礼，童话秋之持卡更超值，11月说好天亮再分手，12月缤纷圣诞梦幻童话，到如今的浪漫情人节vs新台北，人气童话做到了、业绩也做到了，每一步虽然都走的很艰难，但我们尝到了甜头。我们看到了顾客的笑脸，得到了顾客得赞赏，我们心里比喝了蜂蜜还要甜。

很庆幸自己选择了童话，来到这个充满活力的团队，感谢金店长给的机会，感谢徐总的支持与指点，感谢孙总搭建的平台，感谢和我一起并肩作战的张店长，也感谢一手带我起来的邢店长，没有你们就没有此刻的张广，除了感谢还是感谢。



我深知自己有很多的不足，需要更努力的去做好每一件事。之前忽略的我会改进，多站在对方的角度来考虑问题□xx年做好以下几点：

1. 人员调整，根据情况更合理的调配现场人力，做到工作起来如鱼得水，不产生冗员状态，使公司成本降低。
2. 紧抓现场管理，多督促多走动，让员工减少犯错的几率，杜绝黑单。
3. 多和员工沟通让每一个环节丝丝入扣，前台带客更有规律合理的安排客源，收银做到帐面不出错，货品做到一周一大盘每日一小盘，保证不长短货正常运转。
4. 楼面主抓微笑服务、卫生和促销，把客诉减少置零，
7. 各类表格正确使用，循序渐进。争做三家店标兵。
8. 本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，主管到助理，现场各部门人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。明白口碑对一家企业的重要性。

## 转正述职报告工作总结和计划篇六

各位领导、各位同事：

我是北京冠xx地产咨询有限公司商务部总监助理杜xx□我于20xx年10月21日进入公司，开始为期三天的无薪试用□20xx年10月26日正式进入试用期，届时试用期已满一个月，特向公司提出转正申请。下面我主要就我的工作内容、工作目标、执行计划、执行效果、执行总结及转正后工作展望五个方面进行汇报：

进入试用期以来，我的工作主要是：掌握按揭贷款的相关知识，并给销售部人员培训；协助我们的按揭客户准备办理按揭所需资料；及时更新销售状态的记录。

有目标才会有前进的方向。在试用期中，我的业务目标是在15天内有能力给销售部人员培训按揭贷款的知识；在20天内协助我们的首位按揭客户准备好按揭资料；确保房源销售状态、签约信息、回款情况以及月度销售签约资金回收统计一致。试用期中，我的个人目标是在20天内可以有思路的安排自己的工作事项。

为了实现工作目标，我的执行计划如下：

- 1、工作前三天上网搜索按揭贷款的相关知识，并整理成资料。
- 2、工作7日内就我了解的按揭知识对销售部人员进行理论知识的培训。工作思路是：在培训之前整理好培训资料，为方便讲解，制作成ppt培训后，总结销售部人员期望了解的按揭问题，并在一周内整理出来。
- 3、通知我们的首位按揭客户准备办理按揭资料，拟定在20天内准备齐全。由于之前没有经验，协助我们的首位按揭客户准备按揭资料，主要是在“通路”，一方面了解办理按揭需提供什么资料、怎样准备资料，一方面与工行负责按揭的曹主任、宋经理建立良好的友谊，树立好公司形象和个人形象。
- 4、工作15日内有能力为销售部人员培训按揭贷款的知识，并让他们感觉到我很专业。工作思路是：在第二次培训之前，对比较常见的问题进行总结，并对自己存在的疑问及时向工行的宋经理询问、总结，使培训资料不断完善、更加准确、有理有据。
- 5、在3天内，结合认购单、签约单、收据制定出签约信息统计表、回款情况统计表及月度销售签约资金回收统计表，保

证内容一致。

6、在试用期，端正学习态度，做好自己的本职工作。做到不迟到、不早退、不旷工，并自愿加班学习专业知识，以求顺利开展工作及顺利转正。

“华人管理教育第一人”余世维曾经说过“决战商场，赢在执行！”这说明了执行力在工作中的重要性，换言之，一个人的工作业绩和他对工作的执行情况是密切相关的。现将我对工作的执行情况总结如下：

1、我超额完成了“无薪试用”的工作任务。刚进入公司，李总给我出了按揭贷款的八个问题，包括按揭贷款的含义、按揭出现的原因、办理按揭的条件、流程、所需资料、按揭贷款还款方式、按揭客户能否提前还款、二次购房按揭的规定，要求我在三天内完成。实际上，我在第一天就顺利完成了八个问题的解答。在第二天下午下班后我就按揭贷款的八个问题给李总和同事刘冰进行了讲解，讲解时我做到了完全脱稿，李总对我的工作态度、工作思路给予了充分肯定。

2、就按揭贷款的知识，我先后对销售部人员进行了两次培训。第一次主要是针对按揭理论知识进行培训，尽管我做了充分的准备，但由于我接触按揭贷款的知识只有一个星期的时间，只是学习了按揭的理论知识，没有对办理按揭过程中遇到的实际问题进行研究，所以在培训时不能及时、准确的解答销售部人员提出的实际问题。为了使销售部人员对按揭知识有更全面、更准确的认识，半个月后我给销售部人员进行第二次培训。在第二次培训之前，我对比较常见的问题进行了总结，并对自己存在的疑问及时向工行的宋经理进行询问，之后自己加以总结，使培训资料不断完善，更加详细，鉴于第二次培训的时候我对按揭知识已有深刻的理解，所以我可以自信的给销售部人员讲解并准确的回答他们提出的问题，培训结束前我就培训内容进行了随机提问，根据销售部人员的回答情况，表明他们掌握的情况良好。

3、我协助我们的首位按揭客户在18天内准备好了按揭资料，比预定目标提前了2天。刚开始，我们首位按揭客户资料是按照工行提供的《资料清单》准备的，拿到工行审核，工行宋经理基于我们的首位按揭客户无法提交个人收入符合银行要求的证明，又由于他是企业法人代表，所以让其补充公司资料，我一方面通知客户补充资料，一方面完善《办理按揭资料清单》，把学到的知识添加到资料清单中。三天后，我拿着该客户的资料到工行请宋经理再次审核，宋经理又提出了新的问题：验资报告需整本复印、造三个月工资表，之后我再联系客户，再完善《办理按揭资料清单》，并添加准备资料的注意事项，如此反复补充了五次资料，我们的首位按揭客户的资料才准备齐全，办理按揭的“路”走通了。同时，为了方便以后的按揭客户准备按揭资料，我制定出一套详细的《万利财富广场购房客户办理按揭材料》，包括《办理按揭的条件》、《办理按揭资料清单》、《办理按揭的流程》、《分红证明》（模板）、《企业经营情况报告》（模板）、《工资表》（模板），这些材料整理的详细、具体、清晰，给办理按揭的客户减少了许多麻烦，必定提高办理按揭的效率。另外，由于我和李总制作的《办理按揭资料清单》非常详细，所以得到了工行宋经理的高度评价，并向我索要，当作了他工作的参考资料；通过与工行个贷中心曹主任、宋经理多次交往，我给他们留下了良好的印象，他们对我的言行举止、办理按揭的工作给予了充分肯定。

4、我根据认购单、签约单、收据制定出签约信息统计表、回款情况统计表及月度销售签约资金回收统计表。现在，我负责销售状况的记录、更新、上报，有新的认购信息或签约信息，我会及时记录，从不怠慢，并认真核对，因此确保了各项信息的一致。

5、届时，我正在协助按揭客户准备办理按揭的资料。每个客户的情况都不一样，协助每个客户准备资料对我来说都是极大的考验。接下来，我将针对每个客户的具体情况整理出解决问题的方案。在整理的过程中，反复思考，找出最佳的解

决办法。这样做不仅可以提高办理按揭的效率，而且可以提升我的思维能力。

“对工作进行总结，才能有所发现，有所创新，有所前进。”尽管我工作时间仅有短短的一个多月，但我在工作中却有很多的收获，自己的进步也很大，不仅体现在业务方面，而且体现在个人方面。

首先，我圆满完成了在试用期中制定的业务目标。我给销售部人员进行了按揭贷款知识的培训，并起到了良好的效果；我协助我们的首位按揭客户准备好按揭资料用了18天，比我的计划提前了两天；另外，我所统计的房源销售状态、签约信息、回款情况以及月度销售签约资金回收统计各项资料完全一致。

其次，为了今后更好的开展工作，我掌握了必备的专业知识和技能。现在，我熟练掌握了按揭贷款的相关知识。通过深入学习，我还了解到“钱是有时间价值的”“名义利率指的是年利率，实际利率指的是月利率”，“客户作按揭贷款的原因之一是理财的需要”等。另外，通过为我们的首位按揭客户准备按揭资料，引起了我的许多思考。例如，相对于购买住宅而言，购买商用房办理按揭所需资料更加繁琐。为什么呢？我们的资料繁琐主要体现在：是企业法人代表或股东的话，另需提交公司资料，包括营业执照复印件、税务登记复印件、机构代码证复印件、验资报告复印件；另外，资料要求更加规范，如须提交企业完税凭证、企业或个人对账单。银行为什么会这样要求呢？第一、我们这个项目是商业地产，购买房产需要资金比较多，另外还款年限不能超过十年，限定了每月的还款额比较多；第二、在购买我们的房产之前，我们的按揭客户大多都有不少的贷款；第三、归根结底，银行关心的是按揭客户的偿还能力。当然，只要有证据证明个人或家庭的可支配收入能够达到银行要求，即可不提交公司资料。

再次，现在我可以有思路、有步骤的安排我的工作事项。每天我都会写工作计划，在工作计划的指引下安排自己的工作，并且能够达到预期的目标。

另外，在与工行的曹主任、宋经理，房管局备案科负责人交往时，我非常注意自己的言行举止，因此，为公司和个人塑造了良好形象，给他们留下了非常好的印象，对我的业务开展而言，必将有很大的推动作用。

在个人方面，进入公司以来，我的工作态度一直都很端正，一方面是自己负责，一方面是为公司负责。主要体现在：1、严格遵守公司的规章制度，从未迟到、早退、旷工，也从未请过假。2、在规定的上班时间内，如果我没能完成既定的工作任务，我会毫不犹豫的选择加班，我一贯主张“今日事，今日毕”，并且一直在践行；即使既定的工作任务完成了，我也会选择自己给自己加班，因为我知道，我来公司的时间还很短，而需要我学习的东西还很多；3、我每天都会给自己制定工作计划，并且积极主动的去完成它。

由于大学的时候学的是法律专业，所以在工作之前我没有对房地产方面的知识进行学习。刚来到公司，我的工作内容的知识可谓是我知识领域的空白。为了在最短的时间内胜任我所担任的工作，我根据自身的情况，广泛学习按揭贷款的知识，并从中筛选有用信息，及时吸收消化。对于按揭知识的掌握，我经历了三个阶段：从广泛学习到有针对性的学习，从有针对性的学习到对理论知识熟练掌握，从对理论知识的熟练掌握到活学活用、举一反三。

尽管我在试用期中有很多的收获，取得了一定的成绩，但我也清楚的认识到我还存在许多不足，如：刚从学校毕业，社会经验不足；尽管掌握了按揭的知识，但还不能做到活学活用；刚接触按揭贷款、合同备案的知识，还不能站到一定的高度分析问题、解决问题，针对这些问题，我也做了分析，主要原因是我接触这方面的工作时间短、思维不系统造成的。

为此我也制定了解决问题的方法：从点滴做起，从小事积累，端正学习态度，遇到问题及时解决，利用各种途径搜索有价值的信息进行学习，并理论联系实际，做到举一反三。

我申请成为公司的正式员工，是为了今后能更好的开展工作，为公司实现更大的价值。转正后，我的短期业务目标是：在网上合同备案系统开通五天之内完成按揭客户的合同备案，在合同备案后的15天内为我们的22位按揭客户办理好按揭，按揭客户的余款全部回款到账。

为了实现业务目标，我的工作计划如下：

1、在网上合同备案系统开通的5天之内完成按揭客户销售合同的备案。合同备案的流程在试用期初期我已掌握，只要我们网上合同备案的系统开通，我可以牺牲自己的休息时间进行加班，在当天将按揭客户的信息提交，并催促房管局合同备案的负责人审核，审核通过，我们将在第一时间进行合同打印，并通知按揭客户在两天之内来公司换签有编号的合同。另外，通过多次交往，我与市房管局合同备案的负责人建立了良好的友谊，这将有助于合同备案工作的开展。

2、在合同备案后的15天之内为按揭客户办理好按揭。现在销售部人员正在通知各自的客户准备办理按揭的资料，我的目标是在合同备案的三天之内按揭资料能全部准备齐全。我预计市区工行审核通过需要两天、市工行审核通过需要三天、房产办理抵押、评估公司出具评估报告需要两天、处理突发事件需要五天，共计十五天我们将顺利为按揭客户办理好按揭贷款，并让银行放款。

因为喜爱，所以坚持；因为坚持，所以喜爱。不可否认，我喜爱这份工作，也喜爱这个团队。同时，我还把北京冠智当作了自己的“家”，为了把“家”打扮的更漂亮，我有义务去努力的工作。我坚信：只有不懈努力，才能不断超越。努力改变命运！

以上是我的述职报告，请各位领导审阅。

述职人：

时间：

## 转正述职报告工作总结和计划篇七

银行新员工转正总结美丽的七月，我走出美丽的七月，我走出象牙塔，走进民生。两个月来我很少对自身进行深入的自查。这次，行领导号召全体行员开展自查自评活动，对于我来说，是一个很好的发现、发掘自己，改造自身的机会，因此，我认真的对自己进行了反思、解剖，检查总结这两个多月的学习工作：有辛苦，有付出，有成绩，有不足。

7月10号开始了民生入职岗前培训。先是大家集中学习整个民生文化、发展历史，再是学习了xx民生行的.基础业务、特色业务，涉及到外汇、储蓄、理财等多个方面。之后我们6个实习生开始接受会计业务的系统培训。我们需要在最短的时间里掌握柜台业务技能，连续10天70个小时的会计课程，笔记都记了大半本，有点像填鸭式的学习，三项技能都是利用下课时间自己练习。毕竟是短训，我对银行业务知识面掌握还很窄，特别是外汇、授信、合规、等业务了甚浅。今后要多看看银行业金融业的书籍，提高自己的知识面。

7月30日，我被分到xx分理处，在这里，我很好的消化了xxxx教授的会计课程，进步神速。哈哈。。。

刚来xx的第一天是我最累的一天，从早上八点进到里面，一直到五点半，中午只休息了半个多小时。并非钢哥不让人休息，只是我看到娜娜姐、华姐和奕欣哥都忙得歇不下来，自己就更不应该休息了。那天下午四点左右，突然来了很多客户，存了很多钱，我帮这个人扎完钱，再跑到那个人跟前继续扎，忙来忙去，最后每个人都对我说，你歇歇吧，坐一会



儿。其实我不是不想坐下来，可是作为实习生来讲，要学的东西很多，要做的琐事也很多，坐下来，节奏就慢了下来。并非我虚伪，我告诉自己，我放弃了其他找工作的机会，花时间花精力到这里来，我要对得起我自己！我在全心全意的投入一种职业，投入一种工作。哪怕将来我不在这里工作，我这个月的实习也会让我体验到一种不一样的生活，我的生命中多了一个经历。呵呵。。。那个时候我就是这样想的。

也许是看我做事比较认真负责，一个星期后钢哥娜娜姐安排我周六休息周日上班，人少可以让我上柜操作，第一次好紧张啊。我大概做四五笔业务吧，那个时候实在是太紧张了，呵呵，我是可怜的夏洛特。之后每个周末我都会上柜操作，在我犯错的时候扬扬和华姐毫不含糊，不会姑息我的失误。她们教会了我很多。

8月23日，我被调到支行营业部，离开的那天，大家轮流和我说了很多话，我对大家充满感激，离开很不舍得。来到xx实习，我真的很幸运收获很多。

8月24日，我开始了在支行贵宾厅做引导员，柜台外的工作和柜台内完全不同，我不知所措！第一天，平儿姐教我分单，很多很多单，分完的时候已经是中午了，下午我一个人傻傻的站在叫号机前面，就像指路牌一样，很郁闷很难过，我那个时候甚至是一个人和空气讲话！我问空气我是不是很笨蛋，空气告诉我说是。心情低落到极点。下午6点钟多的时候，乔姐下班回家过来营业厅这边打卡，她看到我，特意走过来和我聊天，（她的这个举动给我留下了特别好的印象，我这个人一直是从细节处看人判断人，因为我坚持认为，细节是不容易掩饰的）我和她说我很笨很没用，不知道要做什么好，她很和蔼地笑了笑，告诉我，引导员首先要做好服务工作，而服务工作量是最大最繁琐也是最重要的！她带着我走到填写台，你看，这里笔心都没有了，顾客要填写凭证就不方便了，有的时候，遇到年纪大的或者文化低的顾客，你可以在这里帮助他们填写凭证；这个饮水机，要时刻保持有水有杯，天气热，

很多顾客是开摩托车走很远的路来行里办业务，他们很累很口渴到行里就有水喝会觉得民生行的服务是贴心的；有时候柜台前挤满了人，别人看了会觉得民生大厅乱糟糟的，你要引导顾客在等候区休息等候；贵宾厅是最重要的，之前我们没有专门的引导员，贵宾厅也没有制定详细的管理制度，这个完全需要你在工作过程中发现贵宾客户的需求爱好，寻找建设好贵宾厅的方案，把我们的贵宾厅办出新意办出特色。

客户来到我们营业大厅首先映入眼帘的不仅仅是室内的装修环境，而是一张微笑的脸，一句亲切的问候，大堂经理和引导员是我行面对公众的一张名片，是全行第一个接触客户的人，第一个知道客户需要什么服务的人，第一个帮助客户解决问题的人。。。乔姐侃侃而谈，与她交谈后我深刻的体会到当一名引导员的使命和意义。我心里不禁赞道，乔姐这么年轻能干，还难得这么谦和不张扬。也许人到达某一种层次就会有一种魅力，有一种明媚但绝不刺眼的光芒。而这种魅力和光芒往往是我们这些年轻的不经世事的人所不具备的。真正有历练有内涵的人，她的光芒会照亮周围，但却不会给人以压力。呵呵，很感谢乔姐给我的鼓励和帮助。

现在，我在帮客户办理业务遇到不懂的就虚心向柜台内的同事请教，认真的做好笔记。每天早晨我会提前十分钟到达支行，检查大厅和贵宾厅的宣传资料是否摆放整齐，桌椅是否摆放有序，看到有不妥之处，我会细心的整理，细心的发单。当客户进入贵宾厅之后，我会主动迎上前，首先对客户以亲切的微笑，为客户刷卡开门，然后热情的询问他：“你好，欢迎光临，请问您要办理什么业务？”如果有需要，我会帮他们填写业务凭证；等客户办完业务后，我会真诚的道一声：“欢迎再次光临，请慢走。”有时候大厅里坐着很多等候的客户，我也会出去给他们倒杯水或者递份报纸，我告诉自己，无时无刻都要给客户亲切温暖的问候，保持优雅大方的服务礼仪。

作为一名引导员，我的一言一行会第一时间受到客户的关注，

因此必须具备相当高的综合素质。(汗颜!要努力奋斗!)要对我们的金融产品、业务知识有比较熟悉和专业的了解,然后在服务礼仪上要做到热情大方、主动规范,而且还要处事机智,能够随机应变。我这样个刚踏出校门又缺乏工作经验的学生,几乎没有一项能够做到,更不要说优秀。引导员是个具有很大的挑战性的工作。我一定要认真投入,兢兢业业,做民生行最优秀的引导员。我要让每个进到民生行的客户记住我,让他们一提到xx民生,就想到我这个可爱可亲的引导员!

工作了才知道辛苦,除了工作,还有演讲比赛征文比赛知识竞赛,我每天都好忙好忙,但是我好快乐好快乐,有时候我会犯错,但我不怕面对错误和失败,我会在犯错之后不断学到正确的东西,而且印象深刻,现在我明显比以前有了更强的承受能力。我每天都很认真地投入到工作中,认真思考,用心感受,用心总结,我每天都有感悟,每天都有收获,每天都有进步。哈,我真的民生当成我的银行了(写下这句话时突然有种很强烈的归属感,呵呵。。。)我在用心地生活用心地工作。民生给我这个舞台,我会珍惜,我会努力,在以后的工作中,按总行的客户服务标准严格要求自己,脚踏实地的工作,在引导员的岗位上,毫无保留地付出自己的辛劳、汗水和智慧,为xx民生的腾飞贡献出自己的一份力量,实现心中的梦想!

## 转正述职报告工作总结和计划篇八

对于仓库来说,频繁地进出物料,频繁地帐务更新,稍不留神就容易造成帐物不符,但是只要有足够的责任心,认真的工作态度,就一定能将错误率降到最低。

时间飞快,转眼一个月的试用期马上就快结束了。回顾这一个月以来的工作,现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

由于原先没有仓库管理员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

我和原来仓库的临时管理员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。

仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9-10座，并可根据实际情况进行调整。原先货架上的物品摆放杂乱、无序，各项物料混在一起，不

管是入库还是出库都不太方便，我通过一段时间的整理，目前货架上的物品摆放整齐、有序，各项工具摆放清晰、明了，使得仓库看起来更加整洁，更加仅仅有条。

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管理员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例（试行）》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需《工具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。以上为我的试用期工作总结。

最后要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教导，我将在未来的工作中继续严格要求自己，悉心听取各位领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和工作水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的期望，把仓管员这个工作做得更好！