

最新转正述职文案 文案转正述职报告(优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

转正述职文案篇一

我通过面试来到xx公司工作不觉已经工作四个月了5、6月是毕业实习7、8月为试用期在这几个月的工作中我努力适应新的工作环境和工作岗位虚心学习埋头工作履行职责较好地完成了各项工作任务现将我的四个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度熟悉办公室文员日常工作事务同时努力完善工作的方式、方法提高自己的工作能力以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中学习了党中央“深入开展争先创优活动”体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆接受“红色教育”深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿理清财务关系严格财务制

度做好每一笔账确保了收支平衡。对于每一笔进出账我都认真核对发票、账单根据财务的分类规则分门别类记录在案。按照财务制度我细化当月收支情况搞好每月例行对账。

2、积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法将档案进行分类存档我认真搞好录入和编排打印并根据工作需要制作表格文档。

几个月来我基本上保证了办公室日常工作的有序运转同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情并参与同事的工作资料的整理等工作。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。在领导和同事的帮助和支持下我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四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：

1、缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神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几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实不能与时俱进。

忙碌于日常小事工作没有上升到一定高度。作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。

首先加强学习提高政治思想素质和业务工作水平树立良好的

职业道德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。虽然办公室的工作琐碎、繁杂但是我将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。

其次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。

以上是我对四个月来工作的总结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。

转正述职文案篇二

文案策划是移动互联网行业流行的新型职位，以下文案策划述职报告这篇文章分别从个人工作职责，工作内容，自我及职业规划四个方向进行汇报陈述。

文案策划述职报告

20xx年9月4日入职，10月中旬转正，到现在正好3个月又20天。很高兴能够成为xxxx的一员，在加入企划部100多天的时间里，工作上的充实与挑战，同事间的温暖与关爱，还有团队间的默契配合，无一不让我开心与感动。

在此，我就担任企划部文案策划一职期间所完成的的工作及学习情况向大家汇报，望各位领导及同事批评指正：

一、工作职责

本人自入职以来，担任企划部文案策划工作，主要负责：

1□xxxx每次大型促销活动的前期策划及后期执行；

3、负责撰写各类软文、新闻稿、播音稿、主持稿、广告语、短信等文字性工作；

定期调查了解活动情况，以便更好地总结经验、策划下一场活动；

5、搜集各大家居卖场各类营销活动资料，进行学习并适当借鉴，不断提升对行业情况的了解，并及时掌握行业动态等。

二、工作内容

本人在任职内的三个多月时间里，共亲身经历2场大型活动，1场商家活动。

1□“xxxxxxx”促销活动

由于入职较晚，未能参与本次活动前期策划工作，只参与活动宣传及执行工作。本次活动共撰写报纸软文15篇，电台播音稿2篇□led广告4条，场内播音稿5篇，主持稿3篇等。通过本次活动对建材家装行业有了较为全面的了解，文案工作顺利完成。

2□x月xx日瑞士卢森地板签售活动

受x总安排，我跟xxx负责瑞士卢森地板场内签售活动的策划、设计、协调、执行等工作。从前期沟通了解活动详情，到撰写活动新闻稿、主持稿，安排当天流程、人员分工、确定活动细节等，通过这次活动，我的个人能力得到非常大的锻炼与提升。

3□xx月x日周年庆活动

地认识到自己身上的不足之处，每一次活动的背后，都深藏着无数人的辛勤与汗水。我，还差得很远。

自我总结

在这三个月来，不迟到，不早退，不旷工，这是我对工作最基本的尊重。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。作为新人，不怕工作有多繁忙，就怕没有工作可忙，从而荒废大好青春。我相信我对旅游的兴趣会在对这一业务的努力探索和发现中找到共鸣，这样才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，文案策划的工作决定了我们广告人必须眼界广阔，通晓古今。不积硅步，无以至千里。任何一个人的知识与能力的提升都是在项目服务过程中，不断积累，不断修正，不断完善的。在每个文案中都蕴含了无穷的知识，完成一份文案后并不是置之不理，而是温故知新。在四年的大学旅游理论学习中，积累的知识还是远远不够的。只有专业的沉淀与坚持不懈的努力，才能取得团队和个人的成功。只有达到足够的专业沉淀，才能做到真正的“厚积薄发”。最后是能力，个人工作能力和团队协作能力都是同等重要的。在**总能够接触不同的项目，包括旅游画册、活动策划、旅游规划和广告宣传片等，在这个过程中，我需要收集大量的相关资料，这就为我工作能力的提升铺垫了基石。从进入**后的角色转换让我忐忑和纠结过，幸好，我来到了这个温暖的、和睦的、团结的、感性的大家庭。只经历了一两个月的磨合与相处，我与策划部同事相处的非常融洽，和其他部门同事也同样和睦。这三个月全靠领导和同事的支持和帮助，彼此的默契让我们的工作更加顺利，让我们的协作效率大幅增长。我们努力扮演好自己的角色，只为我们共同的成果完美呈现。

我是一个善于发现问题并喜欢总结问题的人，在任职的这段时间里，接触过的人或事，学习到的知识与方法，我都希望能够通过自我总结，化成自己成长的一部分，不断完善和充

实自己。

1、个人能力尚不足以单独完成活动的整体策划工作

非科班出身、没有得到过专业的培训、入行时间短、工作经历尚浅、系统知识掌握不够，等等等等，这些或许都是局限自己不能完成突破的障碍，也是一直困扰我的原因。所以，为了更好地完成整体策划工作，我会多向蔡总等公司内资历较深的前辈学习，积累更多的行业知识，让自己能够快速成长。

2、粗心大意，出现不必要的失误

文案工作相对来说都较为细致，特别是关系到品牌、数字类的词语，都必须反复推敲，一一确认，不能出现一点错误。前期工作中，由于本人的粗心大意，造成工作失误，虽然并未给公司造成损失，但我的心里确实是非常懊悔。所以，在今后的工作中，我将更加严格地要求自己、尽心尽职，用更大的努力在自己的'岗位上为公司的发展略尽绵薄之力。

四、职业规划

“不想当将军的士兵不是好士兵”。同样，我也不希望自己一直原地踏步、安于现状。有目标才会有动力，有动力才能取得成功。为了让自己的综合素质和职业素养能够不断提升，成为公司发展壮大所需要的“人才”之一，我希望通过不断要求、鼓励自己，不被社会淘汰。

1、利用1年时间全面了解行业相关知识，掌握行业动态及发展前景，使自己能够熟练驾驭本职工作。

2、充分利用公司的工作和学习环境，通过自我学习及向他人请教等方式，不断总结经验教训，灵活处理工作中的任何事务。

3、不断培养自身的综合分析能力、组织管理能力、沟通协调能力及实际操作能力，全面提升自己的综合能力及业务水平。

4、不断提升职业素养，充分发挥自己的优点，扬长避短，踏实努力，赢得领导的信任、同事的肯定，工作上能够独当一面。

随着社会主义市场经济竞争的激烈，面对着严峻的形势，要求我们做出更精辟的文案，预料我们的工作将更加繁重，需掌握的知识将更高更广。为此，我要刻苦的学习，努力提高综合素质和工作技能。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，我决定以一个全新的面貌投入到工作中去，为**的全面发展添砖加瓦!以上是本人对岗位工作的陈述!谢谢各位领导的检阅，欢迎指正!

转正述职文案篇三

从20xx年12月25日入职成为试用员工到现在来泰锋就职已经两个月了从开始对一切的陌生和不懂到努力适应我在公司同事领导的关心和帮助下基本完成了各项工作已经逐渐习惯和适应这份工作短期内便熟悉了公司办公室各项工作明确了工作的程序、方向有了明确的工作思路在思想觉悟上有了更进一步的提高工作也慢慢进入了状态那中间学会了很多东西也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验继续发扬成绩同时也克服存在的不足现将这两个月的工作做如下简要总结:

- 1、负责接听电话回答客户的问题。
- 2、接待来访客人记录来访的资料让来访客人登记开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职离职调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品日用品的发放

和登记。

5、收发总部每日的报纸传真快递包裹等。将各人快递包裹及时派发或打电话通知。

6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。

7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请比如名片申请等。

8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口接待公司来访的客人要以礼相待接电话要态度和蔼处理日常事务要细心认真对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习在学习中进步。

前台工作说难也不难说简单也不简单因为事情繁杂和各部门打交道也比较多二个多月的工作也让我产生了危机意识工作中难免会碰到一些坎坷所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的我想以后的工作中也要不断给自己充电拓宽自己的知识减少工作中的空白和失误。刚开始工作难免出现一些小差小错;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。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中踏踏实实地做好本职工作及时发现工作中的不足及时地和部门沟通争取把工作做好服务态度要良好,接待客人要不断积累经验,要给客人留下良好印象准确地转接电话。如果知道某个部门没人,会提醒来电方,并简要说明可能什么时间有人,或者在力所能及的范围内,简要回答客户的问题努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象做一个合格称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向!

转正述职文案篇四

从20_年12月25日入职成为试用员工到现在来泰锋就职已经两个月了从开始对一切的陌生和不懂到努力适应我在公司同事领导的关心和帮助下基本完成了各项工作已经逐渐习惯和适应这份工作短期内便熟悉了公司办公室各项工作明确了工作的程序、方向有了明确的工作思路在思想觉悟上有了更进一步的提高工作也慢慢进入了状态那中间学会了很多东西也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验继续发扬成绩同时也克服存在的不足现将这两个月的工作做如下简要总结：

- 1、负责接听电话回答客户的问题。
- 2、接待来访客人记录来访的资料让来访客人登记开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职离职调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真快递包裹等。将各人快递包裹及时派发或打电话通知。
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口接待公司来访的客人要以礼相待接电话要态度和蔼处理日常事务要细心认真对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习在学习中进步。

前台工作说难也不难说简单也不简单因为事情繁杂和各部门打交道也比较多二个多月的工作也让我产生了危机意识工作中难免会碰到一些坎坷所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的我想以后的工作中也要不断给自己充电拓宽自己的知识减少工作中的空白和失误。刚开始工作难免出现一些小差小错;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。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中踏踏实实地做好本职工作及时发现工作中的不足及时地和部门沟通争取把工作做好服务态度要良好,接待客人要不断积累经验,要给客人留下良好印象准确地转接电话。如果知道某个部门没人,会提醒来电方,并简要说明可能什么时间有人,或者在力所能及的范围内,简要回答客户的问题努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象做一个合格称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向!

转正述职文案篇五

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。在这几个月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体会到的是__人作为拓荒者的艰难和坚定这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工作情况作一简单总结。

在思想上我深刻地认识到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办公室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。

在工作上我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员我清醒地认识到办公室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。办公室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办公室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办公室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如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等起草撰写了一些工作材料参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作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。作为办公室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。虽然办公室的工作琐碎、繁杂但是我将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。