

2023年质管员转正工作总结报告 商管员 试用期工作总结(模板5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

质管员转正工作总结报告篇一

自今年x月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作□x月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，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。

质管员转正工作总结报告篇二

劳动合同试用期是劳动法规定的劳动合同可以特殊约定的内容之一。未经协商或者没有证据证明形成合意的，不能认定存在试用期。今天本站小编给大家整理了网管员试用期工作总结，希望对大家有所帮助。

我于20xx年12日成为本公司员工，目前担任网络管理员一职，负责公司网络的构建及维护工作。至今已有三个月，根据公司的规章制度，现申请成为正式员工这三个月来，通过部门主管的安排和协助下，了解公司的发展历程，已经整理清楚办公室及车间所有的网络布局和办公电脑设备明细，然后通过一系列技术手段进行了有效的网络管理，提高了网络使用率和工作效率，岗位业务技能日渐熟练：负责管理和保证公司电脑、办公设备(打印机、复印机、传真机、投影仪)等基础设施的安全性、稳定性运行。管理公司网络电话通讯正常

与系统安全，解决硬件、软件故障问题；系统安装、电脑配件及外设程序的安装。管理公司办公系统(oa[]华通系统等)，以及软件升级优化、软件故障的排除与恢复。具体职责也不一一说明了，主要是近三个月来，最大的感触还是发现自己工作中的不足：与领导及同事们的协作、交流欠主动性，几个月来跟本部门同事的交流、协作不少，相处融洽，但与其他部门的部分领导及同事们的协作、交流很少，由此也给相关工作的顺利开展带来一定的负面影响。对于办公系统和公司网络拓扑图的生疏，直接影响到处理问题的速度，也影响到同事的工作效率。

对于专业知识了解有待提高。在今后的工作中，我会不断加强对专业技能的学习，不断提高自己的工作能力；加强与领导及同事们的交流和协作，互尊互助，共同进步；对公司工作流程尽快了解，提高工作效率。

总之，三个月来，虽然离领导的要求尚有一定差距，但今后我将进一步加强学习，扎实工作，充分发挥个人所长，以更好的技术、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为公司再创佳绩作出应有的贡献。

我是20xx年6月进入公司，时间过的很快转眼已经两个月了。首先我要感谢我的部门经理及各位同事对我工作的支持与帮助，在你们大家的严格要求下，我按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过这两个月来的学习与工作，我从工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将我的工作情况总结如下：

1、计算机的日常维护工作

每天重复着杀病毒、清除流氓软件、安装应用软件、安装操作系统等。工作要靠经验，能力决定实力，通过重复的工作，日复一日的积累，现在碰到一台出问题的计算机，我已知道该先看哪里，后看哪里，找出问题的关键所在，对症下药，

解决问题，保证同事们的计算机正常使用，不浪费同事们的
工作时间。做好包括系统在内的所有相关软件，驱动程序的
备份工作，便于日后能够快速的解决同事们的需要。

2、办公设备的日常维护工作：

主要是打印机的维护工作，安装打印机驱动程序、安装网络
打印机，以求在最短的时间内以最快的速度解决员工发现的
问题，确保员工的正常使用。

3、网络的日常维护工作：

路由器及交换机的维护管理，确保公司网络运行正常，公司
内可以正常利用网络资源。已完成修改及登记各部门计算机的
“计算机名”和“ip地址”，达到统一规范化管理各部门计算
机。对网络信息共享方面作出根本的改变，使之更方便、快
捷、安全。

4、协助流程部工作：

由于公司业务比较忙，流程部人员比较少，所以，我在处理
好本职工作的前提下会协助流程部干一些比较琐碎的事情，
具体工作由当天临时决定。我在对待这个工作时候都是积极
主动、认真的去完成。

现也将不足之处总结如下：

工作还不够主动，目前员工桌面上的电脑因为他们自己在操
作过程中的习惯问题和对电脑知识的欠缺问题导致遇到很突
发的问题不能及时解决。以后我会在这方面强加要求自己，
主动定期的对员工的电脑进行系统维护，数据备份，病毒查
收等。制作电脑基础知识及网络知识教学课件，由人力资源
部安排对大家进行培训。通过培训使得大家能够正确的实用
电脑，确保员工的工作效率。积极做好每天的工作计划和每

天的工作总结，把公司要求办理的事情及时的向上级领导汇报，努力在最快的时间内完成公司交给的工作，即保证工作质量又提高工作效率。以上是我总结的几点自己在以后工作中需要加强的方面，希望领导及同事们监督我的工作。

工作一月来，在院领导和科室主任护士长的言传身教、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将试用期工作总结如下：

一、政治思想方面：

坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应新的护理模式，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

二、增强法律意识：

认真学习《护士法》及其法律法规，让我意识到，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，这就要求我丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

三、工作学习方面

我在外科两个多月的学习。自我感觉要想将以前学到的理论知识与实际临床工作相结合，就必须在平时的工作中，一方面严格要求自己并多请教带教老师，另一方面利用业余时间刻苦钻研业务，体会要领。两个月，我主要综合外科工作，而这两个科是临床工作的重点。外科要冷静对待突发事件，比如胸管脱落的紧急处理等，所以外科的节奏要比内科快，

工作要比内科忙，琐碎。刚去外科时我还不适应，但我不怕，以前没做过的，为了搞好工作，服从领导安排，不怕麻烦，向老师请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便比较熟悉了外一科的工作，了解了各班的职责，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

我本着“把工作做的更好”这样一个目标，认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清晰。认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录。遵守规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)三严(严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。

我希望所有的患者都能尽快的康复，我会尽力利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，默默地祈祷他们早日康复，在工作中，我会严格遵守医院和科室的各项规章制度，严格执行查对制度及护理操作规程，落实制度，减少差错事故的发生，严格执行无菌操作，保证患者的安全。贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到工作中的每个岗位，努力提高护理病历书写质量等，对出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，防患于未然。

质管员转正工作总结报告篇三

5、成本方面：通过历史数据分析对比，合理地调整包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用，降低包转成本；同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从

而降低人工成本。

p.s.相关措施的目标值将在分析历史数据后制定详细工作计划时进行体现。

时间如白驹过隙，转眼间我到66号仓库已经6个星期了。不管是任何工作，都有一个从不懂到懂，从陌生到熟悉的'过程，当经历了这个过程，则是一大成长。在此我感谢公司给我提供这样一个学习的平台和突破自我的机会。在这6个星期中我学到了许多物流仓储知识，也认识到了自己存在的许多问题。从而让我倍加感觉到自身的不足，激励我在下步的工作中更加努力的工作，虚心求教，充实自我，为公司的发展贡献自己的一点力量。

质管员转正工作总结报告篇四

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。

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！

质管员转正工作总结报告篇五

对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为了达到这一点必须要做到以下几个方面：

（1）控制好仓库的物料，及时准确的把进销存帐目做好，无论何人何时入库或领取何种物料一定要有明确的记录，做到物料来有来处，去有去向。三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

（2）做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

（3）入库要有一定的程序，待新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

（4）做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。