

# 最新转正工作成果及总结(大全7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 转正工作成果及总结篇一

尊敬的领导：

你好！首先，非常感谢您给我在贵公司某某工作的机会。这是我的荣幸。

我于2014年1月22日加入某某实习。根据工作需要，我目前从事某某工作。到2014年4月23日，试用期将在3月份结束。根据我们的规章制度，郑重申明你被要求成为公司的全职员工。

工作认真、热情、细心、责任心强、事业心强、勤奋；性格开朗，乐于沟通，善于与人沟通，具有良好的团队意识；责任心强，能确保完成本职工作，能与同事和睦相处，能与同事及领导完成各项工作；认真学习新知识、新技能，主动向同事学习，充分利用业余时间。用电，提高自身综合素质。

总之，我认为某某是我的正确选择。原因如下：1) 某某是金融行业的前沿，可以与客户紧密接触，发挥自身优势；2) 某某的领导具有远见卓识、高效、勇敢、卓越的领导力和人格魅力；3) 投资顾问团队可以为我们的年轻人带来年轻、活力和魅力。这里有着无可比拟的增长潜力、富有挑战性和吸引力的增长平台。

为了更好地利用这个平台和成长的更快，我认为我的未来努力的方向就是从最基本的开始工作，工作稳定和努力，提高专业素养，改善分析潜力，力争在今年年底实现独立工作，

为客户和公司创造价值。具体来说，在商业上，我们需要：1) 全面跟踪市场，研究趋势；2) 实时跟踪行业和公司的发展趋势；3) 按时完成交易日记和周日记，提高投资决策潜力。加强与领导、同事、客户的沟通和沟通，了解公司的需求，了解客户的需求，与同事共同进步，与公司共同成长。

最后，我相信在全体员工的共同努力下，我们某某的业绩会越来越好，我们某某的明天会更加辉煌。未来，作为投资顾问团队的一员，我会更加努力地前进，实现自我，创造价值，为社会做出贡献。

## 转正工作成果及总结篇二

2014年4月，我参加了浙江省组织部公开招考公务员考试，通过严格的笔试、面试，有幸成为了一名公务员。8月底，我被分到\*\*\*镇政府，怀着满腔的热情和美好的憧憬，我来到了基层。就在我贪婪的学习和感受着基层农村的一切时，我对基层、农村工作也有了新的认识和体会。

现将我近半年来工作总结汇报如下：

### 一、学习方面

从校园步入基层工作，在人生成长中是一个很大的跨越，是个人角色的很大的转变。只有经过继续向理论学习、向实践学习才能适应新的工作。

#### 1、加强政治理论学习

一年来，我进一步认真学习了马克思列宁主义，毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，并参加了科学发展观等学习教育活动，认真学习了党的十七六中全会精神。认真学习党和国家的方针、政策、法律、法规，特别是着重学习惠民政策、方针，了解党中央关心解决“三农”问题的各种

政策方法，掌握基层党建工作的方法、理论。通过学习，增强了自己的责任感和使命感，坚定了理想信念、清晰了工作思路、鼓足了干事的劲头，极大的提高了理论水平。

## 2、加强培训学习

加有针对性的学习和开展工作。之后，由于开展工作的需要，我又参加了湖州市组织的保密知识培训学习，对工作中涉密资料的存放和保管有了更深刻的认识。

## 3、加强业务知识学习

参加工作以后，我认真学习了与乡镇和农村工作相关的各种资料，了解相关的各种法律法规，并加强了基层各种知识、技能的学习，基本掌握了相关基层党建、稳定信访等方面的工作程序和方式。同时，我还主动与有关领导和同事请教，学习领导处理乡镇基层复杂问题和办理具体事务的方法，并将所学应用于工作实践，创新了工作思维和方法，极大地提高了自身业务能力。

## 二、工作方面

政府办是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。政府办肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。

### 1、做好公文的上传和下达

传阅文件是党政办公室最基本的职能之一。我严格按制度办事，按程序办事，保证办公室正常、有序、高效运转。今年以来，党政办共处理上级来文计1000余份，接收和下达电话通知上千次。对所有收发公文做到专门登记。凡上级来文，能够及时呈送镇党委、政府主要领导，并严格按照领导批示

及文件要求呈送分管领导或相关单位和人员。下发文件均能及时送达有关单位或个人，没有出现因文件传送不到位导致党委政府工作受到影响的情况。

## 2、做好各项会议的组织和通知工作

组织各类会议是党政办公室的工作之一，党政办公室严格按照会议的标准和要求，从会务安排、会议材料准备、会场布置等都做到了严谨有效，周密细致。确保每次会议都取得圆满成功，为镇党委、政府及时传达上级指示精神，顺利开展工作打下坚实的基础。

## 3、抓好档案和保密工作。

按规范化、高档次的要求精心整理和装订镇政府各部门的档案材料。对于档案查阅，严格按照规定手续进行查阅和登记，所有外来人员一律不准进入档案室。保密工作严格按照保密法进行，密件按照密级管理要求处理：一是严格控制密件阅看范围；二是禁止密件公开挂放，真正做到不该看的不准看，不该抄的不准抄，不该传的不准传。一般工作人员非公事不准到办公室和档案室随便翻阅公文。

## 4、抓好镇政府文印室的管理工作

准确、及时地完成公文及有关文字资料的打印，维护好文印、电脑等设备，以节约为原则合理使用纸张。资料打印（含复印）实行登记制度，谁经手谁登记签字。

## 5、做好公文和材料整理写作工作

按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、总结、通知等公文。如完成《加大政策扶持，推进\*\*\*镇特色文化产业发展》，《\*\*\*镇2014年依法行政工作总结》，《\*\*\*镇关于开展创

建“法治乡镇”工作先进单位活动的实施意见》等；此外，根据领导指示，整理和上报区委和区政府多项材料。

## 6、做好后勤保障工作

一是做好接待工作。办公室按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人。二是做好每天报纸的分发工作。对于每天的报纸，按照要求分发到各个领导的信箱。三是做好信件的收发工作。对于所有政府来信，及时送达当事人，对于不能及时送达的做好保管。四是做好办公用纸、用笔和水杯等的购买、保管和领取工作。五是按照有关规定和权限慎重使用和保管好公章。对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。

完全吃透；三是写作上还需要进一步提高，需要多学习，以更好地促进本职工作。

通过半年的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。按照“三个代表”重要思想的要求，坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点。牢固树立和落实全面、协调、可持续发展的科学发展观，为\*\*\*镇的跨越式发展作出自己新的贡献。

\*\*\*\*\*

2014年11月26日

## 转正工作成果及总结篇三

逆水行舟，不进则退，物竞天择，适者生存，只有不断的强化进取和竞争的意识，在工作中不断充实和完善自己，才能适应社会和时代的发展，才能促进学习和事业的进步，下面小编带来的转正书记转正述职报告大全，希望大家喜欢！

尊敬的领导：

你好！

时光飞逝，我已经医院工作了\_\_个月，这\_\_月来，在院领导和同事们的鼓励、帮助下，工作和思想上取得了很大的进步，现总结如下：

一、在思想政治方面，积极拥护医院的各项方针和规章制度，以病人为中心，严格按一名优秀合格护士的标准要求自己，视病人如亲人，坚持以质量为核心，病人的满意度为标准，牢固树立团队精神。

二、积极学习各项新技术、新业务。作为一名\_\_，在工作中严格执行各项操作规程，遵守医院科室的规章制度，对待工作认真负责，一丝不苟，加班加点，树立高度的集体责任感和荣誉感，团结同志，凡事以工作为重。熟悉了解正常分娩的临床经过及产后、异常过程及患病妇女的护理等，为患者提供全方位优质服务。

三、工作中团结同事，积极进取，严谨细致，杜绝差错事故的发生，在工作严密观察，细心发现异常情况，及时汇报。以高度的责任心，做好自己的每一班工作，在不断的实践中

提高和丰富自己。

通过这短短\_\_个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟等。在今后工作中，我一定虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心，加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的工作经验，逐步加强和丰富自己的业务知识，努力提高自己的工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正，争取做一名优秀的护理人员。

此致

敬礼！

尊敬的领导：

你好！

我与20\_\_年2月19日进入公司市场部，在工艺组做技术服务工作，后因公司的需要进入非钢市场公关组，从事市场开发和技术支撑方面的工作。到此刻，三个月的使用期已满，根据公司规章制度，现申请转正为公司正式员工。

作为一个有过国营企业，民营企业工作经验的年青人，自我各方面的适应本事还是不错的。新到一个单位，一个部门最重要的是要重新调节自我，适应新的环境，熟悉新的工作资料；了解工作的内涵与外延，做好自我的事情并及时与相关人员沟通。在这个熟悉与适应的过程中，公司的同事和领导给了我很大的帮忙和指导，让我很快完成了主角的转变。

三个月以来，我一向严格要求自我，认真及时的做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧，服从公司战略发展

的调配。在专业和非专业上不懂的东西虚心的向周围的同时请教，不断提高自我，争取尽早独当一面，为公司作出更大的贡献。当然初入公司，难免出现一些小差错需要领导指正，但这些能让我更快的成长，在今后的在工作中在处理各种问题的时候我会研究的更加全面，杜绝类似错误的发生。在此我要特地感激部门的领导和同事对我的指正和帮忙，感激他们对于我工作的失误给予的中肯的指正。

来到那里工作我的收获的莫过于对工作的执着和热情，对我的敬业精神，业务素质 and 思想水平都有了很大的提高，期望在以后的工作中继续提高自我，增加自我的本事，为公司的发展作出自我应有的贡献。在此提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼，实现梦想的机会。我会用谦虚的态度和饱满热情做好本职工作，为公司创造价值，为自我展开完美的未来。

此致

敬礼

尊敬的领导：

您好！

我于20\_\_年x月x日进入，根据的需要，目前担任\_\_一职，负责\_\_工作。

本人工作认真、细心且具有较强的职责心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作本事；职责感强，确实完成领导交付的工作，和同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；进取学习新知识、技能，注重自身发展和提高，平时利用下班时间经过培训学习，来提高自我的综合素质，目前正在电大



就读专科，以期将来能学以致用，同共同发展、提高。

两个多月来，我在x总、领导和同事们热心帮忙及关爱下取得了必须的提高，综合看来，我觉得自我还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从；

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自我；

四、业务知识方面异常是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自我，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自我高度的职责心和自信心，必须能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的提高。

根据规章制度，试用人员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为正式员工。且本人在工作期间，工作认真、细心且具有较强的职责心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作本事。所以，我特向申请：期望能根据我的工作本事、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到那里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到了很大的提高与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的完美明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的完美明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，期望上级领导批准转正。

此致

敬礼！

尊敬的各位领导：

时间飞快，转眼进桂中海迅已经2个多月了，本人在公司这段时间兢兢业业，任劳任怨，回顾这段时间以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

进公司后我分配到了插秧机库实习，开始在各位领导上级和同事的传帮带下，渐渐熟悉的做仓管及协管的工作本能和流程，学会了仓管基本的12防，学会了做手工帐和电子帐等基础知识以及收货分类入仓，抽样送检，发货出仓，车间破损换货等等各方面的知识。

首先是收货分类入仓，货物送到时，先看单据齐全才接受货物，确定好卸货区域，然后协调搬运工分板分类卸货，清晰果断分好货物，仔细认真清点货物名称，图号，数量等等，如有疑问及时上报及做好异常登记。如货物与送货单据吻合，则签收注明实收数量，日期。在货物上显眼处做好收到日期，箱数等标示并分类有秩序的入仓。然后把送货单据与质检报告等交给打单员，打出送检单后及时与柳机质检部联系送货检验。送检单返回后，合格与不合格货物做好明显标示区分开。发货时严格按照系统单据发货，确定好货物的名称，图号，厂家，数量以及时合格品后，本着先进先发原则，开始准确，快速的发货至车间生产。车间破损换料回来后的货物，放入指定区域，分类做好标示。以上只是仓管的一小部分工作，也是我本人所接触到物流仓管工作的沧海一粟，通过这段时间的试用期我发现了加强自身学习和提高自身综合素质的紧迫性，要把所学知识运用到工作中去，不断的提高自己，在实践中查找不足，防止和克服一知半解的倾向。所以在工作中一定要有很强的责任心，有了责任心在心上我们会努力地完成它，并且会很好的完成它，领导经常提醒我们：要做好自己的本职工作。这便是一种无形中的责任，鞭策着我朝这个方向不断努力，不断改进和提升，我会继续锻炼自己，

以谦虚的态度和饱满的热情做好各项工作，争取在工作中起到模范带头作用，我会与公司共同进步，共同创造一个美好的未来。本人争取在桂中海迅各位领导的带领下，为公司创造更大的利润和实现更高的自我价值而努力奋斗。

尊敬的各位领导、亲爱的同事们：

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的转正述职报告，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

### 一、以情服务、用心做事

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

### 二、遵守制度、敢抓敢管

\_\_施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

### 三、任劳任怨、孜孜不倦

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的\_\_人，能在\_\_这个大舞台上展示自己，能为\_\_的辉煌奉献自己的一份力量。

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，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，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：力求完美，不断的提升自己的专业水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

尊敬的领导：

您好！

从事物业管理这几年来给我的感觉就是一个字“难”。在物业管理行业中流行这样一句话“上辈子造的孽，这辈子做物业”，这句话道出了从事物业行业人员的心声，做服务行业想使服务对象都满意很难，做跟五湖四海的业主打交道的工作更加难做，都是处理一大堆烦琐小事，处理不当就是大事。

物业管理服务确实是非常烦琐的事，什么事都要管，不只是管事、管人、管设备、还要管猫猫狗狗等小动物，业主们动不动就到管理处说事；家里因电器使用不当造成供电故障会找物业公司麻烦，邻里关系有矛盾也会闹到物业公司，大事小事事事都会找物业公司，物业员工整天都忙着协调，再协调，物业公司的员工天天被一部分无理要求的业主骂，有时甚至被野蛮业主打，矛盾升级就会闹到法院去，网络上媒体

上经常有关于物业公司与业主闹法律纠纷的报导。

现在的人们维权意识比过去都强了，可并不是每个业主的法律知识都提高了，很多报导都是一些业主在无理取闹，而有些公司为了大事化小、小事化了，尽可能不把事情闹大，都采取放弃法律维权途径，私底下协商作出很大的让步，这样造成了别的业主效仿，动不动就起诉你物业公司，物业公司不得不消耗大量的人力财力，综上所述给我体会是做物业管理真的很难，管理费也很难收，物业管理本来是一个微利润行业，是一种劳动密集型行业，社会各界认为做物业什么样的人都可以做，只要有手有脚就能做，根本没有什么技术性。

其实物业管理专业技术含量很高，只是整个行业从业人员的素质不高，造成外界对物业管理的偏见太深，这样就需要对员工不断地加强培训，提高员工的基本素质，提高服务质量，该维权的一定要维权，一切按物业管理条例及相关的法律法规办，同时多与业主沟通、宣传物业管理条例及物权法，很多物业公司为了自己的利益损很多害业主的利益，严重损害了整个行业的形象；如果整个行业做到规范化标准化，社会各界对物业管理的偏见也会小一点，社会地位也会提高，从事物业管理也就没有那么难做了。

尊敬的公司领导：

您好！

我自20\_\_年\_\_月\_\_日进入公司任职，至今已有3个多月的时间，现正式提出转正申请。这期间在公司领导的大力支持下，在公司各部门同仁的积极配合下，我与公司同仁一道，团结一心，踏实工作，较好地完成和正在开展各项工作任务。下面我将3个多月来自己的工作、学习等方面的情况向公司领导做简要汇报：

一、严格要求，遵章守纪，团结同志

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，严格遵守公司的各项规章制度；对公司的人员，不管公司领导还是普通员工，我都能与他们搞好团结。

## 二、尽职尽责履行好自己的工作职责

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：

### 1、初步总结公司财务目前存在的问题并提出解决方案。

根据公司规范化运作的要求，熟悉公司各部门流程，经过到实地仓库熟悉物料情况，了解公司成立以来的帐务资料，主要发现的问题涉及：资金管理方面，往来账管理，单据传递，成本核算，税务筹划等方面。

### 2、正确核算，及时编制财务报表并申报国税地税报表。

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；及时处理遗留发票问题。

### 3、及时做好公司的统计工作，参加本部门例会。

根据\_\_统计局要求及时申报公司的统计数据；及时参加财务部经理组织的财务部门例会，对工作中出现的问题及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的参谋和监督作用；对其他人员在销售、采购中有关报销费用中单据不符合要求的做法，及时提醒和指出。

## 三、建议公司有必要完善内部控制管理制度

总之，由于刚来公司3个多月时间，熟悉和了解的东西不够深

入和全面，希望公司领导多提宝贵意见，感谢公司领导和同仁对我的指导和帮助，我愿在今后的工作中更加深入的学习，和公司同仁一道，为公司的发展壮大做出不懈的努力。

各位领导、各位同事：

我于20\_\_年06月25日开始到贵公司工作，从来公司的第一天开始，我就把自我融入到我们的这个团队中，不知不觉已经二个月。一向以来，我努力实践着自我的诺言，力争做到更高、更强、更优。下方，我就这二个月的工作状况向各位领导与同事作个简要汇报，以理解大家评议。

一、技术培训和作风纪律方面：

作为一名刚刚毕业的大学生，四年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。应对这种状况，依靠自我的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作潜力。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自我在领导同事的帮忙下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守公司各项规章制度和各项要求，注意自我的形象，养成良好的工作作风。

二、学习生活方面：

技术服务工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高技能，并且要有足够的耐心。为到达这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读公司所发的新产品技术文件外，我还自费购买几本涂料学参考书。二是向领导学。这段时间以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，我们公司的每位

同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和潜力才得以不断提高，工作才能基本胜任。我认为大家的潜力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

进入贵公司以来，由于离家较远（与其它同事相比较），而且加之对生活习惯一时很难不适应，造成工作学习的耽误。透过二个月的体验以及在领导同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，用心投身到工作中，已经逐渐适应了那里的工作环境。对于领导与同事们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅仅能够弥补自我耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负大伙的期望。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我的追求。说句实在话，工作不仅仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的方式，也是一个人实现人生价值的惟一选取。

尊敬的领导：

您好！

在公司三个月的内勤试用期中，我较快地适应了新的工作，融入了新的团队里，也得到了同事和领导的肯定，在他们的教导和培养下，自我的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这三个月来的工作、学习情况作简要总结报告。

作为一名刚刚毕业的大学生，虽然有过专业知识的学习，但是实践的东西接触的少，对很多问题不了解。刚开始我做的是数据专业，对很多流程还不熟悉，不知道该如何做好这个专业的工作，遇到这种情况，我依靠老师的指导，以及自身认真的学习，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。一段时间之后，我被借用到南京项目组做无线，在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于业务知识需要一个重新学习的过程，



自己在其他同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。碰到不懂的问题就虚心的向其他同事请教，看不明白的或者不会画的图就自己查资料，翻阅以前的图纸，尽可能自己解决问题，不打扰其他同事，无论是刚刚到公司时跟着老师学习还是独立的完成工作中的各项事务，都能够认认真真，兢兢业业。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风。

在学习的过程中，我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

- 1、对公司流程熟悉不够，理论与实践的结合做的较差；
- 2、对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够；
- 3、与公司里的领导和同事们思想和工作业务交流不够；
- 4、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。过去的三个月，是不断学习、不断充实的三个月，是积极探索、逐步成长的三个月。

当然，初入职场，难免经验不足，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。但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，专业技能也得到了加强。

在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。我也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步。

此致

敬礼！

尊敬的领导：

你好！

在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

一、在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结一、在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

## **转正工作成果及总结篇四**

光阴荏苒，日月如梭，转眼走出象牙塔不久的我来到电冶公司这个大家庭工作已经3个月了，我的人生开始了新的历程。刚从学校毕业出来的我，就进入了电冶公司这样一个有着优良传统和欣欣向荣的一流的大型火力发电厂，我心中感到非常幸运和骄傲。

通过厂级、部门、班组的安全教育，我认真学习了《安全操作规程》和电厂的各项规章制度，深深体会到安全对于电厂生产的重要性。曾经疑惑为何进入电厂的第一天，却是坐在教室里聆听专工那些前所未闻的安全介绍和安全教育，而不是直接带我们进入现场。在踏入运行岗位后，我终于明白了电冶公司安全理念的意义，明白了安全才是电厂的生命之源！明白了“安全第一”真正的内涵和意义所在。

在师傅们的悉心指导和帮助下，我虚心地学习各个方面的知识，很快了解了电厂生产的工作流程以及发电的基本工作原理，对发电厂的主要设备也有了一个大致的认识。师傅们彼此信任、团结协作，他们的敬业爱岗、团结互助精神深深鼓舞着我，让我体会到一种大家庭的和谐工作氛围。在日常工

作中师傅们教授我工作经验及一些操作注意事项。“只有站在巨人的肩膀上，才能看的更远”，我深深地感谢每一位帮助过我的人，感谢师傅们。

虽然到来了近三个月，对生产设备还不太了解，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理层要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导层定期学习和交流，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职责、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永远留在。第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，限度发挥各类人才的作用。

## 转正工作成果及总结篇五

时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历

风雨，怎能见彩虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一分子而自豪。在这三个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

□

在 9 月份，我拿到的第一份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司的文化理念：“…，…”我对这一文化理念非常认同，公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。

□

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。

一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的 xx 人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力。

虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程

度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。

其次，公司要健全管理制度、明确岗位职责、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。

第三，要做好后继人才的培养工作。成立十五年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。

第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。来到公司工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。

## 转正工作成果及总结篇六

学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于指导实践。下面小编带来的转正员工转正述职报告大全，希望大家喜欢！

尊敬的领导：

个人的工作成绩是与我们营业部的发展分不开的。我的工作岗位是会计结算柜，主要负责企业单位的开户、销户、出售重要空白凭证、挂失、查询、冻结等业务。

近半年的实习工作主要有以下几个方面：

一、认真贯彻落实国家相关金融方针政策、法律法规，执行行领导下达的各项工作任务，及时完成工作指标，创建一流的窗口一线员工队伍。

二、时刻不忘学习，提高自身素质。营业部内每星期四都会组织员工学习，营造良好的学习氛围。我能够按时参加，并认真作好笔记。在平时办理业务中若遇到类似学习过的业务问题，处理起带来了很大的方便、也提高了办业务的效力。扩展领域，不断学习新的业务知识，在此我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。工作之余，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素质有了很大提高。并与工作实际相结合，从中悟出新思路，新方法。

三、尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够认真遵守银行的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。

四、以“客户满意，业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。一年来，我时刻以大局为重，深知

自己责任的重大，不敢有丝毫的松懈。因为我们的一言一行，能代表农行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。

构想未来，也是我们\_\_银行深化改革的一年，机遇和挑战并存。我们要在巩固之前工作成绩的基础上，开拓进取，创新求实，做出新的努力，严格要求自己，及时完成领导交办的各项工作任务。

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，向理论学习，向专业知识学习，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。
- 3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的银行从业人员。

尊敬的领导：

您好！

非常高兴成为公司的一名正式员工，试用期二月以来，我学到了很多，对于需求分析也有了更多的了解，最多的感想就是：需求表达！与业务人员、开发人员或者测试人员沟通都需要表达清楚自己的想法，写需求文档更加需要表达清楚需求意愿，表达不完整或者表达模糊不清都会导致需求错误，开发不准确，浪费开发时间。



写需求文档要很好地表达需求，首先要懂得向业务询问细节。比如，新增报表，除了基本需求，字段的来源？算法有哪些？更新频率是？默认加载的数据是？这些都需要问清楚，这样才可以把需求表达的更加到位，这里所讲的主要是提问的技巧，提问越细致需求表达就会更有东西可写，更好把握。

（这时候沟通显得尤其重要，也是我的弱项）

写文档要非常明确。比如，更改页面时，路径表达细致“pms-采购管理-采购订单-全部订单”，这样开发一看就可以知道需要更改的页面是哪个。新增字段时，字段表达清晰：“供应商编码”在“采购员”之后，在查询条件和查询结果中均需显示，这样开发就知道新加的东西是加在什么地方。这是位置的明确，还有时间、频率等等这些明确，如更新时间是凌晨6:00、或者写18:00等具体时间，而不能写，上班前、下班后这些模糊的时间。写需求时，需要尽量不用模糊的用词，比如“定期”是什么概念，固定一周一次还是一月一次，还是用户可以自定义，或者是提供几个标准选项让用户自选？所有这些不明确的定义，都是需求分析过程中要重视的。总之，表达越明确精简，开发起来就越清楚。

写文档要条理清晰。以前，我写需求都是想到哪里，就写到哪里。这样，总是会发现漏了东西，越补越多，最后把自己也绕晕了。所以，写需求之前就需求要把要做的需求分模块、分功能、分类型列出来，之后想起来再往里面补充。即写需求之前把框架先理出来，在写需求。

挖掘潜在的需求。这里指的潜在需求，是我们平时将它默认，当做常识忽略的需求。比如，我们常常默认开发环境，以至于上线后换了环境导致出错，类似的还有浏览器。导出数据时应该为pdf格式，由于没有说明，开发导出的数据是excel格式。

表达的方式有多种，文档就考验需求人员的文字功底了，有时候一句话、一个字都需要反复推敲。要让业务和技术都看

明白的确不容易，我认为应该多画图，一张图有时候能抵几千字。什么流程图啊、数据流图啊、组织结构图啊、用户界面示意图啊什么的，能画图的地方就多画图，图加上文字，理解就不容易跑偏。

接下来的日子，我更加需要多加学习，尽量提高我的表达能力，并做到通过自己独立思考，去解决一些问题或需求。

时间转眼飞逝，进入公司两月有余、工作中有苦也有甜、行政管理课在公司领导的带领下，课室人员紧紧围绕理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好行政管理课工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，具体作述职报告如下：

## 一、主要工作回顾：

作为行政专员，我清醒地认识到，行政管理课是企管部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，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政管理课的工作千头万绪，有现场管理、后勤管理、基础建设联系、通知通报下发、外部联络等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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，至今基本做到了事事有着落。

行政工作紧密围绕设想的基本工作重点，充分结合具体工作实际，不断转换工作思路，创新工作方法。通过两个月的工作、学习及不断总结，在工作模式上有了一定的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

### 1、日常工作：

(1) 行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务

性工作的内部分工、部门人员的管理、办公室环境卫生保洁、现场管理以及公司内部管理上的监管等工作。

(2) 切实抓好公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

(3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

(4) 做好协调工作。行政作为办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这两个月，我始终以以“沟通协调、监督管理”作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

(5) 做好公司工作汇报会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。

2、自身加强对财务知识的学习。随时随地向财务管理部人员请教财务知识。

3、加强自身学习，提高业务水平：

作为行政专员，自身素质和工作能力是决定行政工作是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着公司大发展和新形势的需要，越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常

工作中出现的各类问题。

在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

## 二、工作中存在的问题

回顾这两个月的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

- 1) 面对以前从未接触过的全新的行业、全新的环境，我花费了较多时间去适应和了解。
- 2) 行政管理的工作是一个很繁杂的事务性工作，但我个人有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。
- 3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。、对其他部门的监督工作力度不够及缺乏持续性。以后再努力提高自身管理水平。

## 三、下半年工作计划

充满希望的20\_\_下半年即将到来，也带来了新的挑战。我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经营发展充分贡献自己的力量，努力做到：

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习担保行业专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境

和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解个人的工作进度和问题反馈给上级领导，真正做好领导的助手。

3、在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化自己的素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政管理工作的新内涵，持续改进行政管理对其他部门的支持能力和服务水平。

服务工作主要实现两大转变：

一是实现被动服务向主动服务转变。行政管理部的工作突发性、偶然性、被动性强，因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

4、全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

5、遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

下半年的到来意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_\_年上半年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政管理部的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用，并争取在20\_\_年到来之际能独立担当起主持行政管理全面工作。

各位同仁：

大家好！

我自今年\_\_月份到公司上班，现在已有\_\_月的时间，这期间在公司各位同仁的大力支持下，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：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

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。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责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：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

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，使公司的利益得到保护。

### 三、存在的问题

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。

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。

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。在此我申请正式成为公司的一员，殷切盼望公司领导给予批准为谢！

尊敬的领导：

转眼间试用期的时间即将期满，在这段时间，无论是在工作中还是学习中，公司同事严谨的工作态度和优秀的工作作风一向影响着我、指导着我，让我从中学到了很多。现将三个月的学习和工作做如下汇报。

## 一、对规章制度的学习和体会

在试用期期间，学习了公司各项规定，当今社会，随着经济的发展，市场的开放，企业竞争日益激烈，一个好的企业形象显得愈发重要。而一个好的企业形象，与企业的每一个员工形象是密不可分的，所以我们时刻要注意自我的一言一行。本制度主要从岗位规范、形象规范、语言规范、社交规范、会议规范、人际关系等几个方面规定的，大多数都是最基本的行为规范，这样更使得我们要注意小细节，小事才能成就大事，细节才能成就完美。

公司的制度对培养员工良好的职业习惯，促进员工遵章守纪，提高工作效率，确保公司各项工作都能够顺利进行起到了进取作用。时间在流逝，所以我们每个人都要把握住拥有的每一分钟，我们要在有限的时间内，做出有效率的事情，要不断学习，不断锻炼，让自我的本事再提高一步，要让每一分钟都过的有价值，因为仅有珍惜时间的人才能处处都占据主导作用。

## 二、对业务工作的学习及实践



在业务方面学习了以下知识并参与了实践：担保业务操作流程；申请担保需提交的资料清单；针对不一样的担保业务制作不一样的担保合同、保函、书；中标项目信息摘录与登载；周报表、月报表的统计；数据库的录入；担保项目档案的整理；业务跟踪联系情景的记录。业务的学习，经过反复练习我已基本掌握，并能基本独立操作，有待于在以后的工作中进一步操作和熟练。

在整理担保项目档案方面，经过整理\_\_房地产开发有限公司和\_\_投资有限公司等的合同、保函、书等担保项目文件，对每个出具了保函的项目都进行编号，并按顺序存放担保项目档案，这样更便于以后的查找。我将在以后的工作中总结和吸取经验，便于资料管理更加条理清楚，一目了然。

### 三、自身存在的不足

来到公司已三个月，我对公司的文化和发展有了清晰的认识，但很多问题依然需要改正：有时候办事不够干练；对工作的预见性和创造性不够；离领导的要求还有必须的距离。针对以上问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好的做好本职工作，服务公司。

经过三个月的学习和工作生活，我感觉到公司的管理很规范，各部门之间、员工之间工作进取配合，就公司整体而言，公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快的适应了公司的工作环境。我感觉这是一个充满活力和融洽的团体，我很愿意融入其中。在以后的工作中我会一如既往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自我的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自我的一份力量。

此致

敬礼！

尊敬的领导：

您好！

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的转正述职报告，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

### 一、以情服务、用心做事

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

### 二、遵守制度、敢抓敢管

\_\_施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

### 三、任劳任怨、孜孜不倦

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他

们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的\_\_人，能在\_\_公司这个大舞台上展示自己，能为\_\_公司的辉煌奉献自己的一份力量。

谢谢大家！

尊敬的公司领导：

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。会计工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的会计工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对会计的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司\_\_总和\_\_会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作述职如下：

## 一、新的挑战

一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作：

- 1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。
- 2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制会计报告单。
- 4、填写税务申报表。
- 5、完成财务负责人交待的工作。

三、要作好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。

作为一个合格的会计，必须具备以下的基本要求：

- 1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。
- 2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。
- 3、会计人员要恪守良好的职业道德。
- 4、会计人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

尊敬的领导：

您们好!

我于20\_\_年x月\_\_日正式在\_\_客服部工作，试用期x个月。

时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近序幕。回首过去的x个月，内心不由慨叹万千。这是我人生中弥足珍贵的阅历，也给我留下了精彩而美好的回想。固然没有轰轰烈烈的战果，但也阅历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完好的认识;关于公司的展开进程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较明晰的认识。在指导和同事们的悉心关怀和指导下，经过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，进步工作效率及工作质量。因无工作阅历，期初的一段时间里常常呈现问题，在此谢谢指导和同事们的心热辅佐，让我及时发现工作中的缺乏，并且认真更正。工作中不时地总结阅历经历，后来我也熟习了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过x月中旬去\_\_的培训，我对本职工作有了一个更深化认识，特别是工作中的一些细节问题，还有指导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需求同事之间团别离作，这一点很重要，也是参与公司以来同事们给我最深的影晌。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机遇，正式向公司指导提出转正央求。希望公司指导能对我的工作态度、工作才干和表现，以正式员工的恳求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃展开贡献我全部的力气。

此致

敬礼！

尊敬的领导：

自从开始到贵公司工作的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个月。这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过培训，又使我了解了以“质量第一、诚信为本、服务至上”为核心的企业文化及各项规章制度。下面，我就这三个月的工作情况向各位领导与同事作个简要汇报。

### 一、熟练装载机的操作规程及维护保养

作为一个装载机操作员在接受培训的时候对装载机的操作规程及维护保养就有了一个简单的认识，后来出师之后经过实际操作和工作积累对它有了更深的了解和操控。

### 二、熟悉装载机上料的操作

在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。并且我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟。

### 三、配合各部门清理厂内废弃物

任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行；以坚持到‘最后一分钟’的心态去工作，一如既往地做好每天的职责；在工作之余配合其他同事场内废弃物，包括清洗沥青站搅拌站的拌锅、清理废弃池的废料。

### 四、三个月的工作体会

通过三个月的融入和磨合，我基本上适应了公司的工作环境和氛围。在这个适应过程中我懂得了：必须树立端正的工作态度和勤奋敬业；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。

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，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，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：力求完美，不断的提升自己的专业水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

此致

敬礼！

各位领导、各位同事：

大家好！

我于20\_\_年3月15日开始到贵公司工作，从进入公司的第一天开始，我就把自己融入到这个年轻又充满活力的团队中。两个月来，我努力实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这两个月的工作情况向各位领导与同事作个简要汇报，以接受大家评议。

一、技术培训和作风纪律方面：

作为一名刚刚毕业的大学生，我接受了四年的专业知识学习，但是对于实践方面了解不足，工作上很多问题对于我而言都是一种全新的挑战。面对这种情况，依靠自己的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作能力。在接触到新的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守公司各项规章制度和各项要求，注意自己的形象，养成良好的工作作风。

## 二、学习生活方面：

技术服务工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高技能，并且要有足够的耐心。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读公司所发的新产品技术文件外，我还自费购买几本涂料学参考书。二是向领导学。这段时间以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，我们公司的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

进入贵公司以来，由于离家较远（与其它同事相比较），而且加之对生活习惯一时很难不适应，造成工作学习的耽误。通过二个月的体验以及在领导同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，已经逐渐适应了这里的工作环境。对于领导与同事们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负大伙的期望。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我的追求。说句实在话，工



作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的方式，也是一个人实现人生价值的选择。

### 三、工作体会：

在两个月的工作学习中，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这段时间来的工作历程，主要有以下几点体会：

#### （一）要在思想上与集体保持高度一致

在工作、学习过程中，我深深体会到，公司是一个团结奋斗的集体，在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以我必须更加深入提高个人综合素质，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考 and 解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

#### （二）要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为一名公司优秀的一员，首要条件就是成为行业上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行。

#### （三）要扬长避短，不断完善自己

在这段时间里，我虽然在工作与学习上每天都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，与部门内的领导和同志们的交流不够；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，逐渐改掉粗心、

急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的口才交际能力、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。

以上是自己工作两个月来的基本情况小结，不妥之处，恳请领导批评指正。

总之，经过两个月的试用期，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，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，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：力求完美，不断的提升自己的专业水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

谢谢！

## 转正工作成果及总结篇七

我于2014年通过\*\*省公务员考试，进入审计局工作。一年来，我能够热衷本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心和同事们的帮助支持下，勤奋学习，努力提高自我，勤奋工作，履行好岗位职责，得到了领导和前辈们的肯定。现将一年来的学习、工作情况作如下简要个人工作总结：

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚踏入社会的大学毕业生，随着人生角色的转变，许多问题纷至沓来：缺乏工作和社会经验，理论有余、实践不足，加之自身并不是审计专业毕业，对审计相关法律法规和工作程序接触不多。因而只有不断加强学习，积累充实自己，才能更好的进入角色，做好工作。

一是加强思想政治学习，认真学习邓小平理论和“三个代

表”重要思想，认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。坚定为人民服务的信念。

二是认真学习业务知识，虚心向前辈学习，一年来，在领导和同事的帮助下，我对工程审计有了更深层的认识，主审了人防经费专项审计，先后参加了省公路审计、仙女湖行政楼装饰工程、法院大楼、并通过了审计系统计算机初级考试，现正报考注册工程造价师考试，在自学和实践中我学到了许许多多学校与书本上学不到的知识和经验，我始终认为只有平时，多看、多想，多问、主动向领导、向同事、向经验\*\*。。

有效的开展，取得了良好的监督效果，杜塞漏洞，防患未然，对大庆地税系统的财务管理工作起到了有效的监督管理，内部审计工作得到了省局和我局党组的高度评价。在今后的内审工作中要依照“依法审计、围绕中心、突出重点、不断创新”的工作方针，不断改进工作方法，提高内部审计工作质量，争取更好成绩。