

# 最新转正申请个人工作总结 个人工作总结及转正申请(精选5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 转正申请个人工作总结篇一

三个月前，我进入了xx工作，担任行政专员一职。之前有过一点相关工作的经验，但来到贵公司后我虚心向人请教和学习，一切都从零学起，从零做起，使自己从零中慢慢成长和完善，使自己的行为标准和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，希望自己早日融入xx大家庭。通过不断学习和积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。在此，我就实习期所做的工作向各位领导做如下汇报：

行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，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，能够顺利的开展和完成本职工作。

以情服务、用心做事。工作中我和同事以礼相待，保持着服务热情和耐心。当他们有需要支持的工作来找我的时候，我会很耐心地和他们沟通，积极热情的帮他们解决。

在这三个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 公司各类费用的缴纳;
- (2) 公司相关通知公告等文件的撰写和发布;
- (3) 公司员工生日、年终福利的发放;
- (4) 公司相关资质证照的办理和协助;
- (5) 公司车辆的保险购买和年审协助;
- (6) 办公用品管理和会议服务工作;
- (7) 公司活动的组织协助工作;
- (8) 公司内刊的初步制作;
- (9) 认真地做好公司领导交办的其它工作等。

通过这些工作，让我更深刻的体会到，在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，工作水平有了长足的进步。

总结三个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。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。尽管如此，我在很多方面得到了公司领导、部门领导的引导和帮助，很多工作也得到了大家的肯定。这是我做好各项工作最大的动力。在未来的日子里，我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。希望能为公司的发展做出更大的贡献。

## 转正申请个人工作总结篇二

不知不觉已实习工作了三个多月的时间。在这三个多月的实习中，我感受到的是办公室领导无微不至的关怀、同事们团结奋发的干劲。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位。但是，有一些不足需学习改进。在转正之际，现在我将三个多月来的实习情况作一总结。

我深刻地认识到，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，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。

我严格遵守公司的规章制度，认真履行行政文员的职责。尊敬领导，团结同事。踏实工作，努力做好自己的本职工作。把学到的专业知识努力应用到工作中。工作期间以“细心”为准则，勤思考，勤学习。我主要从事的是办公室的日常行政工作。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，是推动各项工作的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。在行政经理的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

一个多月来，在行政经理的指导下，我基本上保证了办公室日常行政工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其

他部门需要协助的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

一个多月的时间，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，感觉每天都疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面都得到了领导、同事的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地工作。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。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不扎实。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。自身存在懒于动手的毛病，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，必须时刻学习才能不落伍，所以我将把加强学习，和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。其次，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将热情、主动地做好自己的本职工作。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小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。

以上是我一个多月来实习的总结。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，希望在今后的的工作中我将努力奋斗，克服自

己的缺点，弥补不足，争取做得更好。

转正申请个人工作总结800字范文

## 转正申请个人工作总结篇三

我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

时光飞逝，转眼间我在公司工作已经三个多月了，回想起当初面试的场景还历历在目，从进公司的第一天起我就告诉自己要好好工作，在如今大学生就业难的情况下我非常真诚的感谢公司给我这次工作机会，我倍感珍惜。

作为一名刚参加工作应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在公司经过两周的前期学习后，我在x月x号出差进入xx项目组，进行xx的项目现场实施。在前期的x天内，我和x工先后完成xx□xx八个地方的硬件安装工作，后在xx在xx的耐心教导下后配合xx先后完成xx的九县一区中的8个县的xx开通工作。在x月x号我被调到xx项目进行项目实施的工作，到今天配合项目经理xx先后完成xx市xx区、xx县、xx县的xx工作。

虽然我在校期间成绩优异年年都能拿到二等以上奖学金，开始自认为自己专业知识学的还不错，然而到工作当中才明白自己以前学的都是皮毛，关于网络通信、数据库、软硬件都是如此到。如今我能基本熟练掌握xx软硬件的知识非常感谢我的同事和领导对我的照顾和帮助，在这三个月中项目经理xx先生对我细心的教导和对我犯错的包容，同事xx对我的帮助我都感恩在心，还有公司知道我们刚毕业没什么钱在资

金上解决我们后顾之忧，感谢在公司的领导和同事对我们的关心。

现在说说我在试用期期间存在的问题和不足的地方：首先我对自己最不满意的方面就是有时候做事不是太细心，个人觉得自己学习能力还是蛮强的但是从小到大好像就是有点做事不太细心，所以有时候因为这个让项目经理生气，我知道我错了，前事不忘后事之师所以我对自己的没遇到问题错一次可以原谅，但我决不会在相同的错误上犯两次以上。还有我开始有点不敢和客户沟通但经过三个月的工作后我觉得自己进步很大，和客户沟通没多大问题，但可能因为自己的经验和阅历还不是很丰富，有时候遇到突然的问题不太知道怎么办，但我明白只要自己用心做事，没有解决不了的困难，虚心的向同事领导请教，怀着感恩的心对待周围的人我觉得我会做的更好的，我会加油的。

我觉得我们公司的和部门的管理都很健全，同事相处也很和谐，对于公司在管理中的看法和建议作为一个初入职场的菜鸟来说真的没什么看法，我有点个人的小小想法觉得想说一下，当然想法可能是错误的。第一我觉得虽然我们公司的软件做的非常完美，但是我觉得在我们去每一个项目前公司开发部应该依照合同给我们一份测试过的完整三台合一软件，这样我们到现场才不会浪费那么多的人力和物力，比如我们刚到xx的时候有用从xx拿来的版本，有用从xx拿来的版本导致走了些弯路。

第二个小问题就是我们面试的时候我们都说我可以适应长期出差，也不怕吃苦。我知道我们项目部要经常出差。我觉得我们项目管理部可以更人性化一些，因为我们出差没有周末假期也要加班我知道这是正常的也是必须的，但我觉得我们应该有个制度比如在外出差三个月可以回xx调休一周再继续战斗。我们都是人可能在外飘久了身心会感到疲惫，如果更加人性化的话我想我们的工作热情会更高的。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

## 转正申请个人工作总结篇四

20\_\_年\_\_月\_\_日，到公司工作，不觉已经工作了四个月，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，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

### 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、耐心细致地做好办公室日常工作。

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，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。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。

## 2、积极主动地做好档案管理。

近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

## 三、工作不足及今后打算

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。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，但是我将从小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。

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



## 转正申请个人工作总结篇五

20xx年x月x日，我有幸来到公司经营管理部从事报批报建工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮忙下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情景简要小结如下：

上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

迅速熟悉环境，了解报批报建工作资料。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作资料，工作流程、工作方法。

经过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1. 在领导的安排下，与xx设计部进取沟通和联系，就xx项目与政府各相关部门进取沟通和征询，为方案的顺利进行供给了有效帮忙。
2. 凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。
3. 根据项目情景，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情景下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。
4. 尽所能和所掌握的关系，配合并帮忙其他部门完成相关工作，供给我所能供给的帮忙。
5. 在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行供给了条件。

6. 提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

7. 与土地部门进取沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行供给了有利保障。

8. 配合公司领导对土地交接工作进行进取的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接供给本人职责范围内所能进行的工作。

9. 利用个人关系，进取为其他部门供给力所能及的帮忙和支持，热情无怨言。与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

1. 由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作资料及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2. 工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自我，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，进取、热情、认真地完成好每一项工作。