

2023转正工作总结范文

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/131588.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

20_转正工作总结范文7篇

转正前需要写一下工作总结。工作总结（Job Summary/Work Summary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。下面是小编给大家带来的20_转正工作总结范文，希望能够帮到你哟！

20_转正工作总结范文篇1

试用期已经过去，在这一段的时间中我通过努力的工作，也有了一些收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把转正后的工作做的更好。

我是__月份到公司工作的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏对汽车行业销售经验和产品知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教各品系经理和领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方发和对一些比较难缠的客户进行应对方针，取得了明显的效果。

一、通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验

现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也成功谈成了一些用户购买我们的产品，在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的流程应付一些突发事件。对于一整套流程可以完全的操作下来。

还有我试用期年工作重点是汽车销售，二销售的工作环节是十分关键重要的，在我们汽车销售的每台车都要经过我们的手。在__我也学到了很多很多的竞品的业务知识，这对我们产品销售十分有利。

二、今后个人工作目标和计划

我在后面的小猴中坚持销售人员的三项基本原则，最守纪律，执行命令，完成任务，做好此岗位的工作。

再希望公司多给我一些学习和受训的机会是自己的知识更加丰富和充实！

已上是我在汽车销售试用期岗位上的工作总结，写的有什么不足之处，望领导谅解！

20_转正工作总结范文篇2

人事跟我说的时候，我还有些不敢相信呢！我在超市做广播员也已经有三个月了，在这三个月里，我终于做到了我梦寐以求的工作，终于每天对着麦说着广播消息了！

我没有上过什么学，但是我有一梦想就是做一个广播员，就像我们老家广播站的广播员那样拿着话筒给大家播报新闻。虽然我做的是超市广播员，但这已经让我非常开心了。每天对着话筒播放超市滚动的消息，我感觉我和我们老家广播站的广播员没什么两样！

当然，我做超市广播员也不是只有描述的那么简单，能够做好这份工作，能够顺利转正，我还是花了一些功夫的，这些功夫包括我平常在家学习电视里广播员的播报方式，也包括我在超市的胆量训练。

说实话，刚应聘上这个超市广播员的时候，我真是又惊喜又紧张。我没上过什么学，超市领导留下我做广播员，单纯是看到了我对当好广播员的热情以及我的嗓音条件。我这人没什么优点，可能声音的确要把别人要洪亮一些，以前我在老家，我没有机会做老家的广播站广播员，我就常在我们村儿里为大家广播消息，而且是光用嗓子喊，大家都因为我的声音而知晓我们村儿的事情，可能是这个过程为我积攒了嗓音条件吧！我刚来做超市广播员的时候，因为不再是在老家我们村儿的那种环境，更是有一个麦摆在我的身子前，让我时常害怕播不好。后来我每天上麦前深呼吸一会儿，告诉自己我就是我们这里的广播员，渐渐的也就有了胆量，有了播好每日超市广播的准备。

我坐在超市广播员的桌前，一晃眼也已经三个月过去了。我终于成为正式的超市广播员了！我在做这份工作时，最喜欢的时候就是一些妈妈顾客带着孩子来逛超市的时候，有时候孩子被妈妈寄放在超市的儿童区玩耍，后来孩子们的妈妈还没买完出来，孩子已经在儿童区玩到不想玩，哭着喊妈妈了，我就会接到儿童区工作人员的委托，为这些孩子呼唤他们的妈妈回来接他们，这样的时刻，像极了我们老家广播员替村民们找孩子找老人似的，大家都没有走远，但是只用嗓子喊是极有可能听不见的，有了我这个广播员的麦，有了我的声音，他们就能够重新聚在一起了。

我现在转正了，以后我要为更多的孩子们召唤他们的妈妈回来了，那是有关爱的召唤，我非常乐意去帮他们完成。

20_转正工作总结范文篇3

岁月如梭，光阴似箭，又到一年金秋季节。一年时间对人类历史而言，只是一瞬，但对一个人的的一生而言却不算短，异常是当年富力强的时候，更具有十分重要的意义。过去的一年，是我走上新的领导岗位的第一年，更是我人生的一个转折点。在厂行政领导分工中，__安排我分管经营工作，主管财务、劳动工资培训、公安、福利等科室。面比较陌生的业务，我边学习边工作，边工作边学习，一年多的工作中，既有苦，也有乐；既有成绩，也有不尽人意之处。我十分重视组

织给予的机会，竭尽全力，兢兢业业地工作，以回报组织和广大职工对我的信任。在全厂经营形势十分困难的情景下，也较好地完成了公司下达的经营指标。现就自我一年多来的学习、工作等情景做以总结和剖析，向在坐的各位领导和同志们做以汇报

一、主要工作成绩

1、财务管理是企业管理的一部分，是有关资金的获得和使用的管理工作，关系到企业的生存和发展。所以，上任伊始，我就抓紧学习财务知识，寻找内部控制的薄弱环节，堵绝各种漏洞。先后多次带队对各车间的库存进行了盘查，摸清家底，进行目标成本管理，20__年10月，组织人员深入实际，收集资料，历经一月，编制了加工车间主要产品的目标成本，以此，对生产成本进行控制。20__年12月份，今年8月份两次带队对各单位帐务进行了检查，对存在的问题进行纠正，年初亲自起草制定了《__关于现金管理的办法》，堵决了小金库的存在。严格执行差旅费、材料费用等的报销制度，堵决弄虚作假。今年6月份，安排__重新对全厂的固定资产进行了认真核查，规范了管理。经过以上等方面的努力，使我厂的内部控制工作更加有效，财务核算工作更加合理、真实、可靠。

2、受__委托，从20__年8月份开始，对__“三项制度改革”进行调研，先后带队考察了公司内外改革、改制多家单位，组织人员起草了《__改革实施方案》。按照公司十届三次职代会精神，今年2、3月份与公司相关处室共同协商，完善了该方案，并获得批准。7月份率先对__里进行了改革。由于精心安排，周密布署，取得了较好的结果。

3、今年元月份，主持制定了《__经营责任制实施办法》，进一步完善了以经营责任制为中心，责、权、利相结合，按劳分配，绩效优先，兼顾公平的经营责任制考核体系，有效发挥了经营责任制的杠杆作用。

4、重视职工技能培训，从20__年8月到今年8月，共组织举办了电工、管工、焊工、司炉工、锻工、泵工、化验工、铸造工等培训班，培训人员__人，奖励__人，降岗__人，促进了技术工人技能的提高。并且我厂也荣获了__职工培训先进单位称号。

5、今年4月份，在“__”肆虐时期，按公司要求，及时组织抽调人员，设立检查站保护水源、并经常检查督促此项工作，圆满完成了任务。

6、协助__开展__户搬迁和周转房、腾空房处置等工作，并负主要职责。此项工作时间长，任务重，焦点多，矛盾大。为了搞好这项工作，近一年来，多次召开专题会议进行研究部署，经常深入车间、单身楼、家属区了解情景，解决问题，平息矛盾，克服了诸多困难，使我厂此项工作开展得比较顺利。

7、加强劳动纪律管理，从20__年7月份开始，全厂干部、职工实行挂牌上岗，并制定了《__劳动纪律管理办法》，并不定期对各单位进行检查，极大地改变了干部、职工的工作作风。

二、工作剖析和自身剖析

工作剖析

在一年的任职经历中，虽说尽心尽力，但也有许多不尽人意的地方值的我去反思，去不断地改善。

- 1、__亏损__，虽说是由原材料质量问题引起，但我在查库工作中没有及时发现，异常是去年的潜亏转移到今年，给今年的经营工作带来了很大的负面影响。我应负很大职责。
- 2、《经营职责制实施方案》由于研究市场变化及其他不确定因素较少，因而造成一些车间的经营情景与预期的结果出人较大。
- 3、职工培训投入大，效果不很明显，投入与结果不对等。虽说与大环境有关系，但主要与培训缺乏创新，方法单一有关，需要下大力气进行改善。
- 4、__改革后，没有及时抓劳动纪律，最近，全厂劳动纪律有所退步。

自身剖析

我分管经营工作，管钱、管人、管事。能够说利在手中，但我深知“贪欲一开始，就意味着要在牢狱中去终”。所以，我时刻严格要求自我，管住自我的手，管住自我的口，管住自我的腿。廉洁自律，秉公办事。自身不断加强学习，以提高管理本事，业务水平，能紧密联系群众。深入实际，大胆工作。但“金无赤金，人无完人”，我自身还有许多缺点，需要在以后的工作加以克服，不断提高自我的素质和本事，更加自如地干好本职工作，使__的经营工作上台阶。

三、提议、意见和今后工作努力的方向

1、提议、意见

在__改革过程中，我们也听到了不一样的声音，我认为这很正常，改革就是破旧立新，就是要改掉束缚生产力发展的生产关系，树必要打破旧的思想观念，旧的利益关系。市场经济日益趋于成熟，而我们的观念不改变，我们的机制、体制不创新，只能生存于一时，不能生存于长久。改革是大势所趋，时代所迫。为了机电修配厂的生存，发展，各项改革应稳步向前推进。

2、今后努力的方向

继续加强学习，提高自身素质，不断适应环境的变化。加强道德修养，拒腐防变。踏实干事，老实做人，努力做到让组织放心、职工满意、自我心中无愧。在其岗，谋其事。干好本职工作。谋求__经营工作的健康，稳步，有效开展。

20_转正工作总结范文篇4

我自20__年x月x日来到__公司上班，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。现将两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，学习了以下规章制度：《员工行为规范》；《关于杜绝“无效上班”的管理制度》；《关于考勤及工资管理制度的实施细则》；《关于公司集中培训、周例会制度的调整与补充的通知》；《关于鼓励员工个人拓展新的客户业务按比例提取费用的规定》等。以下是自我学习

规章制度的几点体会，分别就几个制度为例说明。

首先学习了《员工行为规范》。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。

学习《关于杜绝“无效上班”的管理制度》的文件。此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、承诺书；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；天津市管理委员会文件（20__）127号；中小企业融资担保机构风险管理暂行办法；__市政府令（第__号）。

以上业务的学习，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、承诺书等担保项目文件，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。

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。在此次公司组织的旅游活动中，整个过程之所以这么圆满，这与公司领导的细心和研究问题的全面是分不开的。员工之间团结友爱，互相尊重，整个公司一派其乐融融的景象。

在这段时间，我要异常感激叶总，感激您给了我这个和大家一齐相互了解、彼此熟悉的机会；感激王总，感激您对我工作中出现的失误的提醒和指正，每件事都无比清楚认真地交待；感激张主任，感激您在刚来的这段日子里对我的入职指引和帮忙；感激涂师傅，感激他在工作中的不厌其烦的帮忙和支持；最终还要感激大家这段时间对我的关心和照顾。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。

20_转正工作总结范文篇5

弹指一挥间，我的工作试用期已接近尾声。通过这两个月的学习与工作，从中熟悉了公司以及有关工作的基本情况，了解物业公司的重要工作内容与职责，对物业公司的工作有了一个具体的了解。

在即将过去的两个月时间里，在公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮助下，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况简要小结如下：

- 1、遵守公司各项规章制度，认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。作为一名公司的新员工，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。
- 2、主动学习、尽快适应。迅速熟悉环境，主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法，顺利完成领导安排的各项工作。
- 3、做好前台的门面工作。整理好桌面文件，定时擦拭玻璃桌面保持前台整洁和美观。
- 4、做好日常快递收发工作，签收快递后迅速送达并做好登记。
- 5、做好电话的接听工作。回绝推销骚扰电话，重要电话及时为相关部门转接，如无人接听做好登记工作，及时向有关部门或相关人员汇报。
- 6、严格把关进出人员。非公司人员除有公司人员带领的一律先问清楚来意，礼貌应答，然后电话通知内部相关人员允许进入的才可放行。
- 7、协助其他部门做好临时交托的各项任务。

除了前台应完成的任务外，同时我还应该做好的有以下几点：

一、对于商户咨询和投诉的处理，应服务热情、周到、礼貌、用语规范，耐心细致的受理并做好相应的记录，如遇到处理不了的问题时，要先对客户予以耐心安慰和解释，稳定客户情绪并及时汇报上级领导处理解决。

二、对于商户的日常维修工作，接到报修电话后登记好报修人的姓名以及电话，以便维修部门跟进，迅速填写好保修单移交给相关部门，待维修完工商户确认以后将维修单编号归档。

三、协助客户部门的其他工作人员完成领导交托的其他工作。

试用期结束后又将是一个崭新的开始，作为__的一份子，我会尽全力做好自己分内的工作并协助其他部门完成交托的任务，努力学习相关知识，提升自己的工作能力，基本改善自己的不足。最后感谢领导给了我这次机会，我会在今后的工作中努力进取，为做一个称职的人员而不断地提升自己各方面的能力与素质，为公司的发展贡献出自己的一份力！

20_转正工作总结范文篇6

参加工作以来，在院领导和科室主任护士长的言传身教、关心培养下，在同事的支持帮忙、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，完成了自我所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务本事都取得了必须的提高，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将实习期工作总结如下：

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，一方面严格要求自我并多请教带教教师，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，向教师请教、向同事学习、自我摸索实践，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，提高了工作本事，在具体的工作中构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我的朋友，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）。

我期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，礼貌礼貌服务，坚持礼貌用语，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。

20_转正工作总结范文篇7

一、综合办的职责

作为一名应届毕业生，办公室对我来说可谓是一个全新的工作领域。作为公司的行政人员，自己也清楚地认识到行政岗位的工作职责。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、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供资料、项目申报等方面要求甚高。此外，还需兼顾档案管理、文件批传、会议安排、迎来送往等事务。面对复杂琐碎的大量事务性工作，需要行政人员能够做到强化自我工作意识、注意加快工作节奏、努力提高工作效率、冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

二、做的到位的地方

虽说办公室对我来说是个全新的领域，但进入公司以来，同事的热情和良好的工作氛围给了我很大的鼓励。办公室工作做的是最多的是文字工作。自进入公司以来，草拟了几项综合性文件和些许关于公司的申报工作。每月员工大会时负责会议的记录、整理。认真做好公司有关文件、邮件和快递的收发工作。协同研发部和财务部处理一些琐碎工作。每月给各地区教师充值话费。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。组织公司举办小型趣味活动，让大家在繁忙的工作之余放松身心。此外，也认真做好公司各种会议或培训的后勤服务工作，保证会议或培训能够顺利进行。由于社会经验尚不丰富，在做每一件事之前都努力思考周全，尽量避免错误发生。

三、存在的问题和今后努力方向

作为一名经验尚且不足的毕业生，刚刚走出校园踏入复杂的社会，需要一个适应的过程。进入公司的近三个月来，本人能做到爱岗敬业、脚踏实地地开展工作，取得了一些进步，但也存在一些问题与不足，主要表现在：

第一、所有的工作对我而言都是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能像其他员工那样游刃有余，很多时候也不能做到面面俱到，工作效率有待进一步提高；

第二、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三、自己的理论水平还不太适应公司领导的要求，经常在小问题上出现错漏，不能让领导满意，为此，要常在自身找问题，要更加努力提升自己。

在接下来的日子里，决心认真提高工作水平，为公司今后更好的发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一、加强学习，拓宽知识面。努力学习作为公司的行政人员应该要做的的工作内容，明确岗位职责。

第二、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三、注重公司的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，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，我将有信心进一步严格要求自己，努力克服不足，加强自身学习，争取提高工作能力，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发