转正答辩中工作总结共17篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/229628.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

转正答辩中工作总结1

新员工转正答辩流程

>一、总流程

1、确定答辩会召开时间，发会议通知

2、订会议室

3、提前通知答辩人准备个人材料：工作总结、PPT

4、《试用期考核表》（提前从主管那收集）、《个人简历》、

《转正答辩会评定表》（事先填好表头的内容）、工作总结、PPT

5、召开会议，作会议记录

6、信息反馈给答辩人及评委团

7、发布转正公告，延期转正或淘汰的另行办理。

>二、会议召开流程

1、准备好会议室、投影仪；拷贝课件及工作总结

2、发放《转正答辩会评定表》给每位评委；将答辩人简历和工作总结给评委传阅

3、答辩开始：答辩人对试用期内的工作进行总结，PPT讲解。

4、评委团对答辩人试用期间的表现进行评价与提问

5、答辩完毕，答辩人离场

6、评委团根据答辩情况填写《转正答辩会评定表》，做出予以转正、延期转正还是淘汰的决定。

7、答辩会结束

>三、若员工未通过答辩被淘汰的按下列流程办理：

1、看评定表的意见

2、跟答辩人所在部门确定流程

3、带上离职单与员工进行离职访谈，请他办理手续离开公司

4、跟踪离职手续办理情况

>四、需要注意的细节

1、会议通知对象：答辩人、答辩人的导师、主管、中心负责人、崔总、贺总、若是研发部门的员工还需要廖总参加。

2、掌握每个月转正的员工信息，包括名单、个人简历。所在部门、相关领导等。

3、预测会议召开时间，提前跟与会人做好沟通，再发会议通知。若遇到特殊情况，如关键人物无法参加的，要懂得处理和应对，与各方面做好沟通。

4、记得提前预定会议室

5、准备好所有会议所需的资料，勿漏勿缺

6《转正答辩会评定表》记得提前填好表头内容再发给评委，自己带好笔和笔记本，提醒评委团成员自带笔。

7、答辩完后将答辩人的《个人简历》放回公司简历文档内，按编号先后顺序放好；按顺序将答辩人的《试用期考核表》、《转正答辩评定表》、《工作总结》用袋子装好，按中心分类放入考核文档内。

8、记得发送反馈信息，最好是将答辩会的主要内容以正规会议纪要的形式用附件发给各评委团

转正工作总结 篇2时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象；还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁。问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！佛山邦普公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总；如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚；领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

（1）努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要优良，接待客人要不断积累经验，要给客人留下优良印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

（2）加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

（3）加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，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，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

（4）努力打造优良的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持优良的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

转正工作总结 篇3时光荏苒，转眼已经来公司2个月时间了，经过这2个月试用期的学习和工作，收获良多、感触良多。进公司之后，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助下熟悉了本部门的预算流程、报表审核、形象进度款、材料审批、预决算审核校对等相关知识以及公司部门相关制度等，这就使得我很快的融入工作中，并对公司及集团有了整体的认识。

从20xx年开始参加工作以来，从事都是与工程预算有关的技术工作，曾任职现场测量员、施工员、预算员及房地产公司安装预算员，对于工程建设实施阶段的一系列工作及施工流程很熟悉，有信心做好安装预算工作。鉴于个人原因，为了自身可以多方面多层次发展，于20xx年4月6日走进了骏龙置业有限公司这个大家庭。

在这简短的二个月内，我学习到了很多与工作相关的知识，比如掌握了鲁班安装算量软件的应用，熟悉了公司关于安装预算的成本分类要求、详细分解说明、交房标准以及安装工程中材料的审批流程、审核要求及关于预决算的要求和流程，此外还掌握了异速联E-SoonLink软件K3材料审核的使用流程及注意事项。

公司项目在集团的决策下正处于高速发展阶段，不仅给公司带来很大利益，而且还给我们提供了良好的展示和发挥自己才能的机遇。所以，在以后的工作中，我会更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，更加严格要求自己，加倍努力，虚心向领导、

同事等学习，及时准确地完成领导交付的工作，和公司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；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。如果公司给予我这个工作平台，在以后的工作中，我会更加竭尽全力地为公司发展贡献自己的力量。

转正工作总结 篇4 XX年年对我具有特别的意义，因为文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位，公司文秘工作总结。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了xx这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就XX年的工作情况总结如下：

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公

室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

>二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅；下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的打印改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿，工作总结《公司文秘工作总结》。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文x份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写；编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、职工运动会、比学习竞[]

赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清

晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。20xx年已经到来了，新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步

转正工作总结 篇5不知不觉，一年的时间已经过去了，在工作中经历了酸甜苦辣，认识了良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在过去的一年时间里，通过自身的不懈努力，在工作中取得了一定的成就，但是同时也存在着诸多不足之处。回顾过去的一年，现将工作总结如下：一、标准化的制定：长期以来我司文件标准化执行的不是很好。产线不按SOP作业，生产排拉自我随意性。甚至我们的SOP中也存在着很多的不足之处。如文件描述过于文字化，无相应的图片指导。SOP版本过旧，一直无更新，无法起到指导生产操作。且产能配置表陈旧，没有依据生产实际更新，无法查看到生产实际生产情况。在实际巡拉中我发现了不少文件的错误之处。如下为几处典型的案例：1.机型FTA6500NL(订单号J1400763)。改机型为-S机型，无法带动自动化测试。正确的操作应为手动操作。SOP写明确实我司常用的银视自动化测试。且测试方式为T2机型的测试。SOP与实际有明显的错误; Stick系列机型。实际产能仅为300PCS/H。产能配置表写为450PCS/H;机型8、9系列，自动化测试为7人，流程中只有5人。无法满足生产实际需求;不知不觉，一年的时间已经过去了，在工作中经历了酸甜苦辣，认识了良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在过去的一年时间里，通过自身的不懈努力，在工作中取得了一定的成就，但是同时也存在着诸多不足之处。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

>一、标准化的制定：

长期以来我司文件标准化执行的不是很好。产线不按SOP作业，生产排拉自我随意性。甚至

我们的SOP中也存在着很多的不足之处。如文件描述过于文字化，无相应的图片指导。SOP版本过旧，一直无更新，无法起到指导生产操作。且产能配置表陈旧，没有依据生产实际更新，无法查看到生产实际生产情况。在实际巡拉中我发现了不少文件的错误之处。如下为几处典型的案例：

1.机型FTA6500NL(订单号J1400763)。改机型为-S机型，无法带动自动化测试。正确的操作应

为手动操作。SOP写明确实我司常用的银视自动化测试。且测试方式为T2机型的测试。SOP与实际有明显的错误;

2. Scart Stick系列机型。实际产能仅为300PCS/H。产能配置表写为450PCS/H; 3.
-T机型8、9系列，自动化测试为7人，流程中只有5人。无法满足生产实际需求;

转正答辩中工作总结2

时间过的真快，转眼间我加入环特太阳能已经三个月有余，我在20xx年11月加入环特太阳能，承蒙不嫌弃，让我担任公司的系统管理员这一职务，并把我分配到人事部这一部门。在此期间我学到了很多，也得到了领导和同事的大力支持和帮助，让我能尽快适应和胜任这份工作，在此我非常感谢！现将我在环特太阳能这三个月来的工作做以下总结。

>一、工作任务

1、维护公司网络电话，使其能正常使用且安全。

2、维护公司电脑及系统，确保办公人员能安全使用电脑和系统的安全运行。

3、管理各部门办公设备（打印机、传真机、复印机、电话机等）及维护报修工作。

4、尽所能的去协助其它部门所需网管帮助的所有材料编制软件技术等所有事宜。

5、各会议室的音响及投影设备调试安排，确保能正常使用，不影响会议进程。

6、负责公司网站的日常更新，将“ 环特 ”这个关键词做到百度的首页第一位，并对公司网站进行了小范围的修改。

7、做好了公司的每次活动的现场音响和投影仪的调试，以及ppt制作等，尤其是在圣诞晚会上，充当dj一职。

8、维护公司的监控以及云台。

在试用期工作期间，一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，自觉的遵守各项工作制度，我这样的工作作风还会在接下来的工作中保持下去；另一方面，吃苦耐劳、积极主动、努力工作；在完成领导交办工作的同时，积极主动的帮助其他同事开展工作，并在工作过程中虚心学习以提高自身各方面的能力。

>二、缺点与不足

我自己也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，这次的自我工作总结、领导的批评和指导以及同事给我工作提的意见和建议，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆管理,今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少。

具体表现：（1）与同志们的联系不够，缺乏交流；（2）工作中对同事们的关心不够。我自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

>三、思想情况

转正答辩中工作总结3

自xxxx年4月17日我加入xxx行(中国)至今，已有三个多月的时间，经过这三个月的试用，我现已进入转正阶段。我所在的部门是项目代理一部，目前，我们项目组主要负责xxx项目的营销策划工作。自进入公司以来，我已跟进此项目近三个月的时间。在这段时间里，我们项目组成功完成了鹏基集团内部关系户选房以及外部客户认购的工作，目前项目已进入开盘前的筹备阶段。下面我就这三个多月以来的工作心得体会做一个转正工作总结。

>一、工作总结

房地产项目营销策划的工作比较零散，把自己在公司的主要工作仔细梳理一下，我参与了如下几个部分的工作：广告跟进、价格表、推广计划、会议纪要以及项目重要节点的工作如内部关系户选房，外部客户认购等等。

下面我从以上工作内容来谈谈我的心得体会。

1、广告跟进

广告跟进是我在这个阶段的核心工作，它不仅包括跟催广告设计，还包括对设计文案的校对等。作为一个校对人员，不仅要认真仔细，还要对整个工作的流程以及当前的工作内容等非常熟悉，否则就很难找出错误。在校对之前，我本来对项目操作思路不够清晰，但经过一遍遍的校对之后，我已经对操盘策略和操盘思路有了很深的认识，这是我没有想到的。

在无数次的文件修改的过程中我发现了追求完美的乐趣，在细节上去追求完美，不放过任何一个的错误。尽管这个过程中我遇到了很多挫折，也有很多次产生了不耐烦的情绪，但是经历之后，我发现了追求完美的充实与快乐，在追求完美中成长，在追求完美中成熟。因为不断的追求完美，我们才能把工作做得更好，才能更快的成长。

在广告跟进的过程中，我也曾被骂过，被误解过，同时也犯了很多错误，但这些对于我来说都已经不重要了，重要的是我已从中学到了很多很多，不仅仅是专业知识上的，还有做人的道理和原则。我发现人与人之间的相处，总会有一个磨合的过程，无论是生活还是工作，可能一开始在磨合中争吵，但最终会在磨合中相互理解，甚至在磨合中成为朋友。记得一开始我跟进广告的时候，曾和设计师产生过摩擦，他认为我们老是改来改去，我认为他做设计不动脑筋，不按我们的要求做。后来，我针对设计师的实际情况(工作地点不在长沙，文件修改比较麻烦)，将需要设计的文件仔细校对，严格审查之后，再传给设计师做设计，这样就不会因为改来改去而耽误了制作，工作效率也可以得到提高。这样，几次之后，我们相互之间已经有了一些默契，工作开展也顺利多了。

2、价格表

关于价格表，我开始只是对其进行简单的核对面积、户型等。随着接触次数的增多，我发现做一个价格表真的是件非常复杂且庞大的工程。一个价格表不仅仅是简单的加减乘除，有时候会考虑到各因素之间的关系以及公式等的套用，这些都要慎之又慎，否则修改起来是很麻烦的。如果基础工作做的好，后续的工作就是简单的加减乘除运算了。另外，做价格表的时候还要考虑到后续使用的可行性，比如对于楼层标注来说，一般应按照实际楼层的顺序标注房号，以方便客户查看等等诸如此类的细节问题，在建基础表的时候不注意往往会影响到后续工作的推进。这些问题一定要牢记于心，以防以后自己做价格表的时候犯同样的错误。

3、推广计划

刚开始，我一直认为做推广计划不是件容易的事，没有经验是做不出来的，也从来没有想过自己有一天会做推广计划。记得刚开始做的时候，我觉得我是根本不可能做出来的，但是再难也要硬着头皮上啊。我尝试着调整自己的心态，告诉自己一定能够做出来，熬了几个晚上之后，总算出了点成果。后来在刘经理的指点下，经过多次的修改之后，发现这个推广计划专业了许多，我都不敢相信这是自己做出来的计划。真是世上无难事，只怕有心人!

现在我对做推广计划的思路已经清晰了许多。其实，做推广计划首先要对各种媒体的投放方式以及媒体性质等比较熟悉，然后明确项目推广节点;另外还有一个比较重要的因素——媒体投放费用。一个可操作的推广计划是不能脱离推广费用的，明确了推广费用，剩下的就是在此条件下制定最佳的媒体组合，这样一个完整的推广计划就出来了。

4、会议纪要

记录每周例会的会议纪要是我的长期工作。一开始我记得很差，纪要里面有很多口语，而且有时候还理解错发言人的意思。后来，经过刘经理的指点，我详细的琢磨其中的语言。几次下来，会议纪要的工作对于我来说已经得心应手了。

曾经我很不喜欢做会议纪要，因为我认为做这个东西没有什么发展前途，记得再好又有什么用。但是刘经理的一句话触动了我，要想进步快，对于新人来说，会议纪要是学东西最快的方法，因为会议纪要里面全是大家思想碰撞的升华，突然间我豁然开朗了。是啊，我记得我每次记会议纪要的时候都是全神贯注的，而且慢慢的我自己明显感觉到我对项目的理解清晰了许多。所以，在以后的工作当中，记会议纪要对于我来说已不再是件不愉快的事，相反我会更加积极的去做好这个工作。

>二、存在问题和今后努力方向

在工作中我认为自己的主动性不强，很多时候不能把自己完全融入到项目中去，认为自己没有做过的工作就没有胆量独立承担。其实很多人都是这么走过来的，每个人都有一个开始，只要充满信心，一样可以做好。

近期的目标是：首先要把推广工作做好，深入进去，多研究媒体，多研究竞争对手的推广等，其次关于价格表里的调差系数等关系还不是很理解，近期内一定要好好研究一下，争取完全弄明白。另外，等鹏基项目开盘后，我希望通过其它项目的投标把项目地块分析等项目前期工作深入研究一下，争取在半年之后成为一名合格的中级策划师!

>三、结语

在过去的三个月里发生了很多很多值得我一生怀念和拥有的记忆，这些记忆是我成长的开始。进入同致行，估计没有人会像我这么兴奋，因为我对她充满了向往与期待。进入同致行，我找到了我职业生涯中的真正起点，从这里，我将珍惜每时每刻。我的同事说做鹏基项目短短的半个月感觉是跌宕起伏的，而我要说，正是因为跌宕起伏，才会让我们学会随机应变，让我们领略到更多的知识，更快成长。

未来，我在同致行还有很长的路要走，我将更加扎实，更加努力的走下去。同时也希望自己能够和长沙同致行一起，创造辉煌!

银行新员工见习转正总结

20xx年8月，我们20xx届农行新员工正式开始了见习生涯，见习期一年。8月8日，签订劳动合同，8月9日，我将组织关系转入婺城支行，同时被通知分配到xx分理处。一年来，我经历了新员工培训、大堂经理、高柜柜员、客户经理

等岗位，现见习期满，将我的见习总结交予组织，一方面希望通过总结，思考过去工作中的所学所得，并躬身自省;另一方面，希望组织对我工作中积极的部分给予肯定，并对我的不足给予批评和指导。

首先是对工作的总结。

我到xx分理处后，由于一段时间没有柜员号，就被林主任安排跟班实习和大堂引导。刚开始工作，觉得工作很是神圣。当时思想很是紧张，动作也是极不熟练。好在师傅给力，客户也予以理解，到新员工培训前，已能小有熟练的上柜。

之后是新员工培训。新员工培训包含了心理辅导、礼仪学习、农行介绍、团队训练、技能培训等多方面内容，平时训练采用半军事化训练。新员工培训历时半个月，时间虽然较短，但是经过这段时间，我对理论、技能和团队协作能力都有了新的认识。

经过培训，我回到网点后，首先担任了xx的大堂经理。培训时老师引入了“ 赢在大堂 ”的农行文化，我认识到大堂经理是农业银行的一个非常重要的岗位。我认为大堂经理的第一素质必须是责任心。因此责在一个“ 先 ”字。大堂经理需要最先发出问候，最先了解客户需求，并且最先服务客户，最先展开营销。当把客户引导至柜台后，大堂经理需要协助柜台人员准备资料，营销产品。有时发生客户大声争吵时，大堂经理需要最先反应，采取必要措施安抚客户。大堂经理还需负责ATM机器的维护，因此需要熟练的技能和耐心的服务。

柜员。做好一个柜员需要至少三方面的能力：微笑服务能力，熟练技能，团队协作力。微笑和耐心是争取客户的基础，熟练技能是提升，团队协作力是保障。

客户经理岗位。我认为，客户经理是农行的信贷员，是客户的理财师，是网点主任的左膀右臂。我有幸跟着夏旭升老师学习信贷业务。信贷业务经营的是风险，要求信贷员有很强的风险意识。信贷业务又是农行经营利润的一项最重要的来源，要求信贷员有很好的定价能力和客户维护能力。这要求客户经理有扎实的信贷知识，灵通的理财信息，和对风险很强的控制意识。客户经理又需要在网点主任的安排和支持下开展工作，以良好的能力促进网点业务的发展。

在xx分理处，我身兼网点安全员职责，协助支行维护网点的各项安全事项。网点安全是各项工作的基础，维护网点安全是对客户负责，对员工负责，对自己负责，可谓职位小，职责重。可喜的是，我xx分理处各项安全工作进展有序，正在努力创建“ 三化三达标 ”网点，争创金华农行安全工作的先进。

再是对职业的思考。

经过一年的见习学习，我对农业银行的业务和发展有了更深刻的认识。首先农业银行的发展与整体经济发展相辅相成。经济形势好了，客户财富增多了，我行的各项业务的发展基础也变强了，促进了农行业务的发展;反过来，我行的服务水平增强了，支持经济发展水平的能力增强了，也能促进实业的发展，为经济发展服务。其次农行的发展必须得益于自身员工队伍素质的提高。有一支较强的员工队伍，是农行的发展的支柱。而团队协作力和执行力，是农行优秀员工队伍的保障。第三，我们需要具有一颗献身农行，服务客户的心。农业银行可以为年轻人提供一个好的平台，供学习、供拼搏、供创造。是一个大的舞台。

我认真地完成了见习要求，现申请转正。

转正答辩中工作总结4

xx年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

>一、圆满完成了国家x现场审计工作。

通过“ 严格、扎实、细致、周密 ”的工作，公司接受住了x的严格考验，得到了审计组的较高评价。

>二、财务信息化建设取得新突破。

在核算体系改革方面，以“推进财务和资产系统上线”为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，30人历时一个月，完成了近10万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了和系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计20xx年一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

>三、资金、资产管理能力稳步提升。

在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家x的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止xx年底在建工程余额61596万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了个百分点。同时，依托资产系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成695万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制5万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产335项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

>四、注重过程、加强监控，预算管理水平稳步提升。

>五、法制意识逐步提升，税企环境进一步优化。

通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取得了较好地成绩。

一是通过努力，实现了湖北地区增值税预征率的再次下降，年节约利税800余万元；

二是通过大力协调，湖北省黄石等地区税务部门纠正了在零售环节按收入比例征收印花税的违规政策，年节约印花税200余万元，摆脱了企业被动纳税的局面，净化了纳税环境，提高了企业在税企分配格局中的话语权；

三是实现了中石油冠名机打发票的使用，为进一步提高内部管理水平、提升企业形象提供了优越的平台，是税企关系的一次历史性突破；

四是组织了一次财税大检查，查处整改问题20余项，并根据检查结果制定和下发了发票管理办法，规范了票据的使用，降低了税务风险。

>六、充实力量、加强培训，队伍综合素质不断提高。

一是进一步充实各级管理机构财务力量。20xx年对机关财务处领导岗位进行了充实，同时在条件成熟的地市逐步配备总会计师6人，充实了两级机关财务部门骨干力量，地市营销中心财务队伍进一步发展，基层的财务管理能力不断提升；

二是全年财务系统共参加内外部培训500人次以上，重点是放在资金、资产、税务和财务系统更替等应知应会技能，短期内迅速提高了各级财务人员的职业技能，丰富了财务系统的知识储备；

三是学术理论和实践紧密结合，积极探讨财务管理的热点、难点问题，xx年举办不同层次财务研讨会4次，在湖北财会周刊和中油内部刊物等省部级刊物上发表论文7篇，标志着财务队伍从技能操作型逐步向学术研究型团队转变。

>七、强化执行、严格考核，内控体系持续有效运行。

20xx年，公司内控工作以提升企业管理水平为宗旨，以加强风险管理为导向，以“零缺陷”做为内控工作奋斗目标，不断加大内控执行力度，不断丰富内控检查、测试手段。

一是发布xx年版《内部控制管理手册》，修订和完善满足不同管理层次需求的3个层面96个末级流程。

二是强化宣贯，注重沟通，营造和谐内控环境。20xx年举办内控培训班59期，培训2362人次，筛选、整理出与库、站业务密切相关的流程13个并汇编成册。

三是反复测试，严格考核，保持内控体系持续有效运行。20xx年先后组织3次自我测试，覆盖面达到44个营销中心。顺利通过了3次管理层和外部审计测试。

转正答辩中工作总结5

时间过得很真快，转眼就x个多月了，在试用期间，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在工作中的收获主要有：

1、熟悉了设备的操作系统

2、基本掌握了工作技巧（在任职服务员期间）

3、了解了公司的工作流程

4、在这期间我不仅可以较好地配合各位前辈工作还可以自己独立完成工作。领导每次安排的任务都基本可以顺利完成在工作中的不足主要有：

5、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；

6、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。

转正答辩中工作总结6

尊敬的领导：

我于XX年9月11日变成本公司技术部的一名net程序员，三个月的试用期转瞬就过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而夸姣的回想。在这段时间里您们给予了我满足的关心、支撑和协助，让我充分感触到了领导们“海纳百川”的胸襟，在对您们肃然起敬的一起，也为我有时机变成影响力在线的一员而惊喜万分。

这段时间，在领导和搭档们的关心和辅导下，我经过不懈尽力，各方面均获得一定的前进，现将我的作业情况做如下报告：

>一、经过理论学习和平时作业积累经验我的各方面有了很大的前进。

刚到公司不久，我便开端担任。net方面的网站开发和广告渠道开发和保护，刚开端的时分对我来说的确压力很大，由于各方面都还不熟悉，并且与之前的公司对比，节奏也有点快，不过我渐渐的习惯了环境，和搭档共处的对比和谐，领导对我也对比关心，在公司里作业就像是在一个美好的大家庭里相同，我很快喜欢上了这儿。

我到公司不久，第一个项目是XX公司网站，做这个项目的时分我遇到了几个疑问，我在曾经公司做的时分没有在这么短的时分完结一个项目的，在功率上进步了我的才能。做这个项目的时分我也遇到了许多曾经没有遇到过的疑问，我讨教搭档和兄弟，还有凭借网络逐个处理了难题。

往后，我将b2b广告招商渠道进行了改版，开发了智能搭站广告渠道以及往后网站的保护作业。

接下来，我又做了一个对比扎手的项目——在线咨询系统。为何说扎手呢，由于我曾经没有做过这方面的项目，并且我问遍了一切知道的兄弟，搜遍了网络也没有找到怎么处理的办法，往后我翻书本，接着查找网络。功夫不负有心人，总算我找到一个聊天室的小例子，可是功用差的太远，于是我把这个示例一点点的研讨，从一点也不懂到后来渐渐看懂，从对aja_技术一无所知到基本娴熟运用。接下来我就开端自个开发，到最后总算把它开发了出来，尽管不是很完美，功用不是很强大，可是它是我辛苦的劳作结晶，我信赖往后会把它开发的更强大，更完美。

>二、清晰岗位功能，知道自个技术才能缺乏。

经过三个多月的作业，尽管完结了一些项目的开发，我的技术也进步了许多，可是感受我的技术还有待进步，所以我会在往后的作业中更加尽力，尽力进步自个的技术和各种缺乏，尽力使自个变成一名胜任的职工。

>三、提出自个尽力计划

1、学无止镜，时代的开展瞬息万变，各种学科常识日新月异。我将坚持不懈地尽力学习各种技术常识，并用于辅导实习。

2、“ 勤奋好学而荒于嬉 ”，在往后的作业中不断学习常识，经过多看、多学、多练来不断的进步自个的各项技术。

3、不断训练自个的胆识和意志，进步自个处理实际疑问的才能，并在作业过程中渐渐战胜急躁情绪，积极、热心、详尽地的`对待每一项作业。

4、尽力进步自个的平时外交才能。

时光流通间，我已到公司作业三个多月。非常感谢公司领导对我的信赖，给予我体现自我、进步自我的时机。这三个多月的试用期作业经历，使我的作业才能得到了由学校步入社会后最大起伏的进步。

在此，在对试用期的作业情况及心得体会做一报告后，我想借此时机，正式向公司领导提出转正恳求。期望公司领导能对我的作业态度、作业才能和体现，以正式职工的请求做一个全部思考，能否转正，期盼回复。我会以炙热的作业热心持续投入到往后的作业傍边，以自个结壮尽力的作业，报公司知遇之恩！

转正答辩中工作总结7

我于20xx年x月x日成为xx公司内容部的一名试用xx，到现在三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转正为公司正式员工。

这是我的第一份正式工作，三个月的试用期结束了，想想刚到公司面试的情形还如同昨日刚发生过一样清晰。我是今年刚毕业的大学生，没有工作经验，所以知道自己被录用后，很感激x部门x老师给我这次学习、工作的机会。在这三个月的学习期里，我的工作状态从摸索期到渐熟期再到熟悉期。现将工作报告总结如下：

>（一）摸索期。

刚进公司对于什么都感到是陌生而新鲜的，xx老师叮嘱我初期先做一些简单工作：……等。这些工作内容一方面有带我的x老师指导，另一方面也有自己的摸索，而在这一时期我知道了一个新成员该做到的是：勤学好问，认真负责。

>（二）渐熟期。

>（三）熟悉期。

9月份注定了内容部每个人要进入繁忙的工作状态，这期间交织着汗水与成果沉淀下来的苦与乐。我已经熟悉了公司整体情况、熟悉了工作，接下来要做的就是更加认真负责地完成好本职工作。9月份的忙碌教会了我：工作不容有一丁点折扣，同事间的相互帮助、相互合作很关键。

特此申请

请予批准!

申请人：xxx

申请日期：20xx年xx月xx日

转正答辩中工作总结8

我于两个月前加入了xx酒店保安部，酒店方给了我两个月的时间作为试用考核期。如今两个月的时间已到，我的表现良好，在我申请转正之后，酒店方同意了我的申请，我正式成为了酒店一名正式员工，享受五险等待遇。下面是我这两月的试用期的工作总结：

作为酒店保安人员，我们的工作是非常辛苦的，每天工作时间超过十多个小时。酒店是早上九点开门的，而我们要在八点半的时候就到岗，检查好酒店内各地区的消防工作，检查门窗是否有损坏，然后回到外面的岗亭待命。

在没有什么事情的时候，我们安保人员就会在酒店外面帮助前来吃饭的顾客泊车，告知对方停车位的位置，并照看好车辆，避免车辆受损。大部分情况下，我都是坐在岗亭里面查看监控的。据我统计，这两个月里，共计停了七百余次车辆，在停车这段期间里车辆受损的次数为零，我被投诉的次数也为零。不过有一次有六岁左右的两个孩子拿着黑色油性笔想在顾客的车门上乱涂画，还好我在监控室里看到了这两个孩子，及时的制止了事情发生。

白天负责帮助客人停车，晚上就需要值班看守了。我们保安部分为两个班，早班和晚班，早班是早上八点半到下午五点半，而晚班则需要从下午五点看守到第二天早晨八点半。晚班时间长，而且辛苦。我在上晚班的期间，每天在酒店人员都下班之后，再进行检查。查看各包厢是否已经关灯，空调、风扇是否已经断电，并检查好消防安全，确保没有安全隐患。并将消防通道检查一遍，确保安全通道通畅，无异物遮挡。待一切检查完之后，才能回到监控室里进行监控，但是绝对不能睡着，或是玩手机。作为安保人员，守护酒店的安危是我们的职责，工作期间绝不能分心做其他事情。

我们安保部还兼任维修工作，一些简单的电线线路问题出错，就会找我们帮忙，或是灯泡之类的损坏了，也会找我们处理，这两个月里我一共维修了灯泡六次，维修冷柜一次，门窗维修两次，餐车修理四次。因为我的修理技术不错，修好之后又呢个正常投入使用，也因此获得同事们的一致称赞。

转正之后，我还会继续保持好这样的工作态度，为酒店的贡献自己。

转正答辩中工作总结9

时间过得真快，转眼来到公司已经快半年了。我的工作岗位是商品运营规划专员。实习期间我学到了很多东西，积极协助配合部门其他同事完成的日常工作。

在各位领导和同事的帮助下，我不断地学习和提升自己的业务能力，本着对工作认真负责精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作，工作能力得到了提升，为今后更好的工作打下了基础，以下是对我个人工作的汇报：

>1、通过日常工作的学习和积累，使我对网站运营规划有了较为深刻的认知。

第一次接触这个工作，公司所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。期间，工作体验并不轻松，前期感到手足无措，现在能有条不紊地完成每个工作环节。通过不断地请教和学习，慢慢地了解了公司网站的构架及运营规划，熟悉后台系统的操作环境，和各种日常运营方法，掌握网站页面单品及活动的更新上线。

>2、统计销售数据，及时了解、频道的销售进度，分析各品牌、各店销售上升或下降的原因，对主要品牌和畅销单品做出具体分析。

>3、每周对所负责的频道给出有亮点、能促进销售的商品计划。

根据营销节奏对占频道主要销售及知名度不大的品牌分别不定期的营销，配合当下时令对应季类的商品品牌做针对性的推广，及时尽快地更换页面单品，尽可能地利用网站资源提升销售。

>4、观察竞争对手的网站及活动的页面设计规划。

扬长避短，及时发现和改进自身的缺陷和不足，不断地学习好的运营方法和思路，发展自己，向更高一级的运营规划人才转化，早日成为独当一面的运营人员。

经过半年的自身努力和同事们的帮助，我对工作有较强的处理能力，熟悉各项业务的操作流程，希望能早日得到公司的认可；同时更加清楚自己工作的定位，公司环境和工作岗位适合我的职业规划方向。

看到公司迅速发展，我深感自豪，也更加迫切地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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

转正答辩中工作总结10

>一、总结的基本要求

1。总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2。成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3。经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等总结的注意事项

1。一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基矗

2。条理要清楚。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

3。要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

>二、总结的基本格式

1、标题

2、正文开头：概述情况，总体评价；提纲挈领，总括全文。

主体：分析成绩缺憾，总结经验教训。

结尾：分析问题，明确方向。

3、落款署名，日期

转正答辩中工作总结11

我叫xxx，xx月xx号入职。根据公司的需要，我目前担任一个职位，负责工作。

本人工作认真、细心，责任心和进取精神强，勤恳、不知疲倦，对工作有极大的热情；性格开朗，乐于与人交流，良好熟练的沟通能力，较强的团队合作能力；责任心强，完成领导交办的工作，与公司及全国各地公务员配合，相处融洽，配合各部门负责人圆满完成各项工作；积极学习新的知识和技能，注重自我发展和进步。

工作xx个月就开始从事在岗工作，所以可以说对公司这个岗位比较熟悉，短时间内熟悉了公司的基本情况和相关工作。在这个部门的工作中，我很努力，赢得了这个部门领导和同事的认可。当然工作中也有一些小错误小问题，部门领导及时给我指出来，促进了我工作的成熟。

如果我们只是从最初几天的介绍中了解公司，对公司的了解也只是表面的，那么随着时间的推移，我对公司的了解也更深了。轻松和谐的工作氛围和公司团结向上的企业文化让我很快进入了工作角色。

在公司的领导下，我会对自己更严格。在做好本职工作的同时，我会积极团结同事，改善他们之间的关系。在工作中要不断的学习积累，不断的提出问题，解决问题，不断的提升自己，才能更快更好的完成工作。我相信我会做好工作，成为闻天知地的优秀人才中的一员，不辜负领导的期望。

总之，在这一个月的工作中，我深深地体会到，拥有一个和谐向上的团队是非常重要的，拥有一个积极向上、波澜壮阔的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，所以我会珍惜这个机会，为公司的发展尽自己最大的努力。这里提出转正申请，希望能成为公司的全职员工，请领导批准。

转正答辩中工作总结12

来到xx公司已经过去x个月了，从自己第一天满怀期待的进入到工作岗位到现在已经将自己的工作融入到生活当中去了，我也完全的熟悉到公司的日常工作和企业的文化了，我的试用期也已经结束了，现在对自己这几个月的工作做出一个好的工作总结。

我在公司担任的是办公室的秘书一职，顾名思义就是帮助办公室的同事完成公司的日常工作，也是为了协助公司的同事完成他们的工作就是我的工作，所以这段时间的工作，我完全的将自己的这份工作当成了一种责任，也在尽自己的力量去完成这份工作，虽说办公室秘书这个职位相对而言会比较杂，比较繁琐，但这些并不影响自己对这份工作的热爱，我之前在别的公司也是做的秘书类的工作，但是相对而言，xx公司的秘书工作需要的东西更加的专业，不只是向复印文件，打印资料这种小的事情，更是对公司的一些项目以及对公司的一些客户的跟进和后期的一些处理，所以不仅需要在行政方面有很好的造诣，还需要对公司的市场有一定的了解，更是因为自己的努力，才得已在极短的时间完成了公司对我的考核，我也才能正式的进入试用期，为公司更好的做事。

这段时间里，我也学会了很多，虽说自己之前从事过这个职位，但是对于秘书而言，每一个公司的秘书所要做的事情都是不一样的，也正是因为自己心里特别清楚这样的差别，我才会更加的认真和细致的完成自己的工作，更是因为对工作的不够了解和熟悉，我才更加的认真的学习工作中的知识和方法，也都是为了自己以后能够更好的完成公司的日常工作，我也经过这段时间的试用期的工作，做到了认真细致，且全身心的投入到工作中来。当然，自己今天之所以能够在这短短的几个月的时间里完成对公司的日常工作的熟悉和了解，并且快要单独的完成工作，这些都离不开公司办公室同事的帮助，以及公司和公司领导的栽培，很感谢公司，领导和同事的帮助和照顾，也很荣幸自己能够加入这样一个好的集体，成为xx公司这个大家庭的一员。

现在我的试用期的工作已经结束，我也开始正式的进入xx公司，成为xx公司的一名正式成员，我也会更加的努力为工作做事，给公司带来更大的财富和价值。

转正答辩中工作总结13

我叫xx，毕业于xx大学，自xx年xx月入职以来已近一年，在这近一年的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。工作一年以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、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，现将这一年来个人工作总结报告如下：

>一、工作情况

>二、学习情况

现在是我努力学习的阶段。“ 三人行，必有我师 ”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到酒店做服务生的时候，对站内的一切都感到新奇。因为我学的不是与这相关的专业，所以对酒店管理知识知道的也有限，但是在店长的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了工作的基本流程。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。为尽快提高自己在本职方面的知识和能力，充分发挥自己的主观能动性，我利用业余时间找来了相关的资料进行学习，在短短一年中理论结合实践让我有了真正的认识，这为今后的工作打下了基础。

作为见习生，我经常思考的问题就是如何配合站长搞好管理工作，特别是在“ 创一流 ”期间，为此我经常向新老站长请教。

转正答辩中工作总结14

光阴似箭，转眼间我已到校一年时间。我于20xx年7月到校参加工作，在校领导和同事们的关心支持下，我成功地实现了角色的转变，工作得到了实践锻炼，思想认识有了极大的提高。感悟到了师德师风的重要，懂得了教师的责任，同时在学习能力、教学能力，以及专业水平都得到较明显的提升。以下对我参加工作一年来的情况汇报如下：

>一、思想政治方面

1.积极学习，努力提高政治思想觉悟。我深切地认识到，提高政治思想觉悟，是开展好教育工作的基本前提。因此，我关心国内外大事，注重政治理论的学习。平时积极参加全校教职工大会，认真学习学校下达的上级文件;积极参与教育局组织的各种新教师培训活动。工作中，我严格遵守学校各项规章制度，团结同事，及时完成学校布置的各项任务。

2.与同事关系融洽，并发扬团队协作精神。我以师德、师爱、师智、师能要求自己，以爱播撒，用爱耕耘，让孩子身心健康发展。我经常阅读教学和教育类的书籍，不断充实自己，提高自己。

>二、教学工作方面

我来到学校后迅速熟悉常规教学方式、方法，精心备课、上课、作业布置批改等常规工作进行了认真的实践，并在实践之中注意查缺补漏，遇到自己无法解决的教学问题就积极向同事们请教，努力做到课前准备好、课中讲解透彻、课后督促检查严。一年来，我在上学期担任了二年级二班的数学和品德与生活教学工作，下学期由于分班调整，我担任了三年级两个班的数学教学任务。虽然任务相对较重，课时数量较大，但是我并没有降低对教学质量的要求，力争让每一堂课都生动有趣，学生能学有所获。

在课堂上力求贴近学生生活，最大限度地运用自己的所学知识，激发学生的学习兴趣，培养学生的实践能力。课后积极和同事们探讨教学中遇到的问题，努力寻找解决方法，使自己的教学能力得到不断的进步和提高。我认为教师要多读书多听课，要掌握教学设计、教学评价、说课和写好教学反思。同时，我还通过反思来加快自己成长，并能从自我评价、他人评价、学生评价中进行自我反思，不断总结、积累自己在教学过程中的所得、所思、所感，使自己不断的成长。同时，我所担任的几个班的教学工作都取得了一定的成绩，尤其是十三班在期末考试中对比半期考试有较大进步。

>三、个人素养方面

教书之余，我自觉学习与教育相关的知识，博览群书以拓宽自己的知识面，提高个人的文化知识素养。作为一名教师，肩负着时代的重任，我深切地认识到，提高政治思想觉悟，是开展好教育工作的基本前提。工作中，严格遵守学校各项规章制度，团结同事，及时完成学校布置的各项任务;新教师更要勤奋学习，自觉修养，脚踏实地，努力实现奋斗目标。

>四、生活方面：

在生活上，以高标准严格要求自己，谨遵正人先正己的古训，时刻提醒自己，重视为人师表的职业形象，自己能做的事自己做，尽量不给学校添麻烦，努力保持正派的工作作风，与校领导和同事们和睦相处。热爱教育、热爱学校、热爱学生，为把自己培养成一名优秀的教师而不懈努力。

经过一年的学习实践和锻炼，我已能做好教育教学的相关工作，在思想、教学等各个方面都有较大的提升。在领导

的关心及各位教师的帮助下，我会在以后的工作中更加的努力，争取早日成为一个优秀的教师，在此之际，我郑重地向上级领导提出转正申请，请领导给予批准为盼!

转正答辩中工作总结15

1、时间过得很真快，转眼就两个多月了，在试用期间，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。

2、加入公司的试用期过程中，在领导与同事的教导和培养下，我的思想、工作、学习等各方面都得到不同程度的提高，现将本人这试用期以来的工作、学习情况作简要总结如下。

3、从20xx2年4月份至今，我已在xx卫生院试用期满三个月，这三个月来，在医院领导和同事们的关心下，我渐渐地熟悉了医院的工作环境和规章制度，慢慢的融入了这个新的大家庭。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份子而自豪。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。

4、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，现将实习期工作总结如下：

5、在公司工作已经有几个月了，从进公司时的一无所知到现在，我学到了也领悟到了很多东西，在销售过程中我经常会遇到很多问题，每一次问题出现，都看作是提升自己的一次考验，在这样的过程中也在不断的提升自己的技能。以下是我在这几个月中所学到的：

转正答辩中工作总结16

自20xx年5月27日进入公司工作至今，近半年时间转眼就过去了。目前已对公司组织结构、部门职责等有了较深的理解，熟悉掌握了促销主管的工作职责、工作流程、招聘管理、现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入和管理团队，与公司各部门同事、办事处以及其它相关单位和部门通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，请各位领导予以批示！

>一、主要工作内容及工作成绩描述

1、团队建设与管理

2、促销员招聘

3、促销员培训与优化

4、促销员日常管理规范条例的梳理和总结

5、数据管理

6、巡场总结

7、简、细、盯原则执行公司的整个策略重点。

重点工作：

A、 优秀促销员的招聘

B、 新工资方案的传达

C、 公司计划的执行

D、 协助业务员执行活动处理

总结：一份耕耘，一份收获，自己促管能力有了一定的提升，管理团队的意识得到加强。

>二、工作中的主要问题及建议

1、新入职促销员销售能力及素质参差不齐，应加强促销员入职培训。但因促销员多数为兼职人员，不愿意浪费时间参加公司会议和培训。造成公司会议和培训时大量促销员缺席的情况出现。

建议：

a、制定相关政策鼓励促销员参加公司会议和培训，对出席全勤者给予一定奖励。

b、对促销员业绩进行周度，月度评比，周冠军给予小奖品以资鼓励，月度前三名给予现金及小奖品奖励，并颁发荣誉证书。使业绩不佳的促销员有参加培训，加强自己销售能力的欲望。

2、促销员普遍对公司忠诚度不高。促销员这一职业本身就有流动性大的特

点。因此很多促销员在对工作时间，地点，或者薪资不满意，或者在销售中遇到挫折时，便会选择离开公司另谋出路，从而造成促销员甚至优秀促销员的流失，给公司的销售计划和安排造成不良影响和损失。 建议：

a、适时组织促销员参加公司团队活动，加强团队凝聚力。

b、人性化管理促销员，多奖少罚，关怀促销员生活和情绪状况。

建立员工生日档案，员工生日送上祝福及小礼品以表公司关怀等，加强促销员对公司的归属感。

c、促销员薪资，奖金以及开瓶费等准时兑现也是加强促销员对公司的认可的一种有效手段。

>三、工作规划

1、经过这段时间的观察，在工作中认真负责，及时的完成公司下达的各项任务，当然付出是跟得到成正比的晋升了高级酒管家，晋升了初级酒管家的荣誉

2、在此期间在各方面表现也很优秀，大胆自信但缺少点自觉性，客情关系融洽欠缺点该有的信心。是个很快融入环境的女生，与生俱来有种不怕挫折的信心反应能力不强，相信加以十日的锻炼她们都是公司促销部的顶梁柱！

3、20xx年底，招聘 30名促销员，培养20名优秀促销员。并加强提升促销员团队的凝聚力和对公司的忠诚度。

4、20xx年11月促销团队销售目标：力争达到店方酒水总销量的一半销售额。

20xx年12月促销团队销售目标：力争达到店方酒水总销量的60%销售额。

以上是我自己对前一段时间的工作总结以及接下来对工作加强和改进的一些想法。随着时间的推移，在公司领导和同事的帮助之下，我不断成长，解决了一个又一个的管理难题。同时我也希望通过将来的不断学习和实践，更进一步加强自己的管理能力，为自己赢得知识，为公司创造盈利！

转正答辩中工作总结17

弹指一挥间，我的工作试用期已接近尾声。通过这x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x个月时间里，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，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总结如下：

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。做为一名公司的新进员工，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：

1、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。

2、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。

3、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xxx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！

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