# 和邦转正工作总结通用6篇

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-02-20

*工作总结有助于提高员工的责任感和承诺度，工作总结的目的是帮助个人和组织更好地管理时间、资源和任务，，小编今天就为您带来了和邦转正工作总结通用6篇，相信一定会对你有所帮助。和邦转正工作总结篇1来到公司已经三个月了，三个月的试用期已经过去了。感...*

工作总结有助于提高员工的责任感和承诺度，工作总结的目的是帮助个人和组织更好地管理时间、资源和任务，，小编今天就为您带来了和邦转正工作总结通用6篇，相信一定会对你有所帮助。

和邦转正工作总结篇1

来到公司已经三个月了，三个月的试用期已经过去了。感觉这三个月时间过的很快，但是在这短短的三个月里，我学到了很多，收获了很多成长。所以三个月的试用期在我的记忆中留下了非常珍贵的记忆。为了永久珍藏，为了让自己对未来的方向更加清晰，为了留在公司，我写了这份试用期工作总结。

因为我是电子商务专业的，对这个行业充满了兴趣和爱好，老师说选择实习的时候，我的目标很明确，直接去了网店公司的运营岗位。在校园招聘会上——因此，我们当天就对这个职位进行了面试，最后都顺利通过了。然后到了我们来公司见习的那一天。

来了岗位后才知道，大学里学的都是一些肤浅的东西，根本上不了台面。因此，在试用期的早期，我们都在学习网店的各种运营模式和实际运营。这些操作比较复杂，关于操作要学的东西太多了。而且公司对运营岗位的要求也很严格，给我压力很大。即使经过七天的试用期，我们很多实习生，包括一些和我一起来的`朋友，都因为考试不及格而被刷下来。这无疑是对我的一个打击，我朋友的离??

，独身一人的奋战，让我有了产生了一点点坚持不下去的想法。但是这个想法很快就被打消了，因为我的表现突出被我们运营部的主管表扬了，并且还对我进行了鼓励。所以在收到肯定后，在看到了自己的付出终于得到了一些回应和有了一些效果之后，我才开始坚定自己要留在这个做下去的信念，并且下定决心一定要成为那个留到最后的一员。

从那时开始，我就更加努力的工作，更加的用心学习。ps不强，就硬着头皮向前辈请教，在家练习到深夜也要把它给学会。刷单没有业绩，就一次一次的进行尝试，不停的刷到它有业绩为止。等等为了做好这份工作，我付出了我在试用期里所有的时间和精力，才走到了最后。现在即将就要面临转正考核的时候，我希望领导能看到我在试用期的这些努力和真心，能够给我一个正式加入到公司的机会。

和邦转正工作总结篇2

转眼间，来到“××××公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作;

a、结合20##年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

b、20##年行政人事部共参加了×次招聘会(其中×次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理;

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20##年公司新入职职工人数为：×人;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20##年公司离职员工人数为：×人;

d、参与收集整理20##年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于×楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作;

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20##年行政人事部共组织开展了×次针对入职××以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理;

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20##年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：×人;

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20##年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人。

5、值日及值班工作的综合管理;

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作,从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重;

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助;

毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“××××公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况;同时××××工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体;

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中

的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作;

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高;

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20##年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、20##年工作计划

在20##年的工作基础上，在20##年里，我除了要做好基本的日常工作外，20##年将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞;

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表;

3、将公司人员社保购买到位;

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率;

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的20##年年终工作总结，请领导监督和指正。

和邦转正工作总结篇3

我于20xx年xx月27日正式开始到公司采购部上班。由于自己的学识、经验和阅历与采购工作都有一定的距离，所以感到身上的担子很重，总不敢掉以轻心。从来公司的第一天开始，努力把自己融入到采购中心团队中，不知不觉已经一个多月了，现将这一个月的工作情况总结如下：

一、完成的工作

1、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。所以我总在经理的指导和同事的帮助下不断的学习。在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着采购工作情况，较好的融入到我们采购团队中。

2、排版和学习采购制度汇编，了解采购流程、采购管理、采购结款方式。

3、年未统计电子版供货商信息xx个。

4、接手日常采购费用工作。掌握了公司采购费用报销流程。

5、协助经理完成市场调研、日常采购xx次。

6、对文件档案在年底进一步完善整理、归类，统计份数xx份，为以后的工作提供便利。

7、通过协助做上半年采购物流中心经济分析报告及在经理虚心的指导下，让我重新认识了制作表格的要求和数据文字的严谨性，同时也增加自身ppt的制作能力，对各公司的采购工作也有了一定的认识。

二、后期工作

1、工作中采购方面缺少经验，因此在以后工作中，要多记录并理解领导、同事的谈话，要有不怕苦的精神，协助领导多办实事，从中积累经验提高自身采购能力。

2、办公室里的工作已开始接手，但在培训会议的整理、文档详细内容等方面要向同事学习，更快的介入到日常工作中。

3、工作要细心，善于思考，发现存在问题，首先与领导进行沟通，指出自己的解决思路和意见提供参考。

4、多学习同事的长处，严格按照领导的安排完成日常工作。

这一个月来，我能敬业爱岗，积极、主动的完成自己的工作，配合公司的要求来完成工作，与同事能够很好的配合和协调。但也存在一些问题，主要表现在：第一，虽然领导和同事都很热心的帮助我，但采购对我而言是一个新的岗位，许多工作我还是得边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够细致，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工作的要求，第四，不擅言辞，文笔比较粗糙。在以后的工作中我会改正、改善存在的不足，对人与人为善，对工作力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，后期为公司的发展尽自己的一份力量。

和邦转正工作总结篇4

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，我必须要大量学习行业的相关知识，及销售人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

一、脚踏实地，努力工作

我深知网络销售是一个工作非常繁杂、任务比较重的工作。作为电子商务员，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，所有这些都是电子商务不可推卸的职责。要做一名合格的网络营销员，首先要熟悉业务知识，进入角色。有一定的承受压力能力，勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

二、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

和邦转正工作总结篇5

一、心态方面

做任何工作，都要全身心的投入才能做好，作为一名销售人员，我始终认为，勤奋和一个稳定积极的心态是成功的关键。

不放走任何一个从你柜台经过的顾客，把握住每一次机会，热情的接待每一位顾客，尽可能的促进成交。

没有淡的市场，只有淡的心。

卖得好的时候，把之后的每个客户当今天的最后一个客户来对待；卖的不好的时候，把每个客户都当第一个客户来对待。决不让上一个单子影响到自己的心情。

时刻感恩，每个顾客都能帮助自己成长；时刻自省，每个细节都能让自己提升。

自律很重要，保持良好的饮食和作息，让自己保持健康才有更充沛的精力去做好工作。

坚持不懈，持之以恒。对自己的工作和顾客保持好刚开始的热情。

加强团队合作意识，和同事互帮互助。

二、销售技巧方面

接待客人的时候，首先要让顾客接受你这个人，他才会有兴趣听你的介绍；搞清楚客人最重要的是用什么功能我们再重点介绍他需要的功能，在给客人演示的时候一定要熟练的操作，而且在介绍产品时切忌夸大其词，说话真诚、实在，顾客才会相信你，觉得你不仅专业，而且诚信，为他着想。在得到客人信任的同时就要趁热打铁，促成交易。

从接到顾客到推荐机型的过程中，要迅速了解顾客今天是否买、顾客的需求、顾客的预算。基于这些整理自己的思路，推荐自己想卖的顾客觉得物有所值的机型。

谈单过程中要把公司的标准、产品标准以及个人标准带给顾客，并熟练运用fabe法则：

f：（features）指的是本项产品的特质、特性等方面的功能。产品名称？产地，材料？工艺？定位？特性？深刻去挖掘这个产品的内在属性，找到差异点。

a：（advantages）优势。列出这个产品独特的地方来。可以直接，间接去称述。例如：更管用、更高档、更温馨、更保险、更……

b：（benefits）能给消费者带来什么好处。这个实际上是右脑销售法则时候特别强调的，用众多的形象词语来帮助消费者虚拟体验这个产品。

e：（evidence）佐证。通过现场演示，相关证明文件，品牌效应来印证刚才的一系列介绍。所有材料应该具有足够的客观性、权威性、可靠性、可证实性。

认真倾听顾客的每一句话以及他们的神态，来判断顾客的性格以及购买意向，以及分析顾客的购买点和抗拒点。

任何时候，先稳住客户再说，不管客户说什么观点，都先去认同他，在帮他分析并引出自己的意见，帮顾客分析时将其往自己想卖的机型特点去引导，要转型时一定要提前去做相关各方面优势上的铺垫，让顾客容易接受。

熟悉自己产品的卖点，并找出不同品牌和不同机型各方面的差异性。

客户信息要及时跟进，做好客户关系

三、转正后计划

努力完成公司下达的销售任务，认认真真做好自己的本职工作，不断的学习和提升自己的销售技巧，从各方面来提升自己的能力，争取达到五星销售顾问的标准。

每月争取帮助店面达成任务，遵循公司的规章制度。绝不放弃和公司共同成长的机会。

销售员工作总结范文自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。20xx年平时公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通，与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦，对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析，在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总结一年来的\'工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，19年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

1、全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总；

2、经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通；

3、确度，仔细审核；

4、物的及时处理；

5、的维系，并不断开发新的客户。

6、每一件事情，坚持再坚持！、

最后，就让我总结一下工作存在的问题吧。

1、的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

2、回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。

这样会让客户对我们的信誉度降低。（这种现象非常严重）

3、购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

4、应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好！

5、门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

6、及派车问题。

7、产品开发速度太慢。

值得一提的事上半年同比已经有了很大的进步通过全体员工的共同努力，公司各项工作取得了全面胜利，各项经营指标均创历史新高。这是值得鼓舞的。

可是我们还要做得更好更强大，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。

也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高！

和邦转正工作总结篇6

转眼之间，我进入公司已经有半年的日子了，在这半年的试用期里，我从一个大学生蜕变为一个正式员工，这其中在我的身上发生了许许多多的变化，这些变化得益于周围同事们手把手地经验传授；得益于平日里工作对自身的磨练，进入这个大集体，我倍感欣喜，接下来，我就针对这段时间的工作做一个全面的总结，也算是给自己的工作、学习和生活做一个梳理。

一、在工作中锻炼自我

作为新闻学专业毕业的我来说，玩转笔杆子算是自己的强项，但是，在平日的工作中我发现，在这方面自己存在的薄弱环节也有很多，那就是公文的写作，如何写好报告、请示、函、会议纪要等等，这些不足还要在今后的工作中继续加以弥补。

在来xx之前我从没接触过理工类工作，以至于做样品管理员和仪器管理员时遇到不少困难。因此我开始勇于进取、积极向上地汲取一切和检验工作相关的理科类知识。这些知识的学习十分考量我的毅力，因为困难不可怕，可怕的是没有面对困难、克服困难的勇气，经过一系列的学习实践，不知不觉，我发现自己已经能驾驭管理这项工作了，相信凭借着我不甘人后的精神和虚心学习的态度，在不久的将来一定能够完全胜任这项工作。

二、在学习中提升素质

入职不久，xx人力资源部专门为我们这批新员工举办了一期培训，在这次培训中，我初次学习了xx的文化、抽样知识、认证知识、检验知识等内容，丰富的课堂知识让我第一次了解质检，喜欢质检。后来我系统地学习了三个课时的文员信息员培训课，使我受益良多。当然，在文工作方面，我还需自主学习，从中全面深入地学习写作知识、领会质检宣传的重要性。这些知识的强化巩固为我今后的工作打下了坚实基础。

三、在反思中总结经验

我参加了xx比赛，并获得了三等奖的成绩，这是xx对我的第一次嘉奖，其中的意义对我不言而喻。但是，成绩只能说明过去，我要以此为新的起点，继续做好建材所日后的文与信息的工作，争取在将来的比赛中取得更优异的成绩。

在试用期的半年时间里，我发现自身还存在许多不足，一是工作的计划性有待加强，特别是时间管理的计划性，每一个月我的重点工作是什么，每一周的我主要工作有哪些，每一天我的具体工作涉及几项内容，都要心中有数，本子上有记录。二是工作的跟踪能力有待提高，在工作中有些事情需要其他部门人员或者本所同事配合完成的，应该在完成过程中时刻跟踪，有新情况新问题都要及时反馈。三是工作的条理性有待增强，有些工作是既重要又紧急的，有些工作是重要但不紧急，有些工作是不重要但紧急的，有些工作是既不重要也不紧急的，这就需要好好划分，把既重要又紧急的工作先做，然后再着手其他的工作。

我庆幸自己能亲身经历这些点点滴滴，我更庆幸自己能为这些点点滴滴贡献自己的微薄之力。我愿成为xx正式的一份子！我愿为xx的跨越发展添砖添瓦！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！