# 转正工作总结及工作计划

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-01-23

*转正工作总结及工作计划大全5篇总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，因此好好准备一份总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编整理的转正工作总结及工作...*

转正工作总结及工作计划大全5篇

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，因此好好准备一份总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编整理的转正工作总结及工作计划，欢迎大家借鉴与参考!

**转正工作总结及工作计划精选篇1**

边工作边熟悉，每天都是新的体验，每天都有不同的工作职责需要学习。在这个试用期里，我了解了公司，也了解了公司。对于一个没有经验的员工来说，一切都要从最基本的地方开始学习。这让我一开始觉得很困扰，但也觉得很幸运。我很担心我不能很顺利地完成工作。我很幸运从基础上了解公司和工作。

虽然我的专业对口，但实际工作经验的缺乏是无法改变的，我只能靠自己在工作中积累。而且作为一个高管，了解公司的所有部门和员工是非常重要的。在这段试用期内，我在不断进步，得到了大家的认可。现在试用期结束，即将转正。我也应该开始总结我以前的收获，并在以后的工作中好好利用它们。以下是我在试用期的工作总结：

一、自我提升

作为一个新手和新人，在开始努力之前，首先要彻底了解和研究公司的各个方面，了解各部门的情况和负责人，认真研究公司的规章制度和条件。

之后我就勤于了解和熟悉自己的工作，正在工作的同事也积极咨询同事。作为一个新人，即使在公司的基础上，老员工也比我更了解公司，所以他们可以从正常休息时的聊天中学到很多。

在这种学习下，我也觉得自己虽然进步很快，但是学到的东西太乱了。为了更好的整理自己的理解，我也会花时间分析整理自己所知道的。

二、在工作中

在工作中我作为新人自然还有很多不明白的地方，但是我也在努力的做好。像是公司的后勤以及基本的安全工作方面，我都在尽自己的努力做到最好。而在那些还不熟悉的规划以及计划的制定上，我多数还是先去请教其他人的意见总结后作为参考。

对于行政主管，我因该咱工作上做的更好，更加的准确才行。现在经验不足是我最大的难题，这需要我更加的努力，不断的去追赶上本该有的知识储备和经验才行。在之后的工作中我也会努力的提升自己。

三、总结

现在虽然已经基本上熟悉了自己的工作，但是我知道还有很多不足的地方，之前的工作有很多地方也很粗糙。我会在转正后的工作中不断的努力提升自己，让自己能成为一名合格的行政主管！

**转正工作总结及工作计划精选篇2**

从一个新员工到试用期满转正的过程其实也是不易的，因为一个公司对你的考验就是在这里开始的，从你进入公司开始，考验就开始了。不过我相信我是没有辜负公司和自己的，下面我就对我这段时期在公司所学到的做一个如下总结。

因为我在公司做的是文职，所以我要面对的则是很多的公文还有做一个领导和下面的一个纽扣，这虽然看起来是容易的，但是要是真的做起来却是十分不容易的，甚至还是有一些难的。毕竟是要长期的面对一些枯燥无味的文件，还要小心的处理一些关系，这样也是很考验人的。但是正因为是考验人的，所以则能让我价值的体现更加的明显。

面对文件的处理其实也不算太难，只是需要细致一些，毕竟文件都是下达和传阅，以及一些事情的记录。所以需要细致且精准的，不能有一点的马虎，要是马虎的对待，那么后果也是不太敢去想象的。尽管是真的有一些枯燥和乏味，但是你要是换一种思维，其实也是很有趣的.，毕竟对于工作，很多的事情也是取决于你自己的一个态度，这个态度要是好，那么工作也是会很好的。

其实刚来的时候，我发现传达指令是很难的，因为这属于一个与人交涉的工作内容，而我其实也并不是那么的适合和人交涉。不过好在领导和同事们都是很好沟通的那一类人，所以工作起来也并不是我所想象的那么糟糕，到后面也是非常的得心应手了。

不过在\_\_公司工作的这一段时间，让我学到最多的不只是工作上面，其实很多事从工作中感悟到的一些人生观点，而很多的也是要归功于领导和前辈们。

刚开始我工作的时候，真的像是一个小炸弹，时不时会爆炸一下，但是幸好前辈们的心态是很好的。也是因为前辈们的指教，我开始调整心态，更是突然的发现，其实工作好不好，与心态也是有着一定的关系的。果然，其实工作的本质就是重复的，所以也是你无趣的，但是要想到这是一种价值的体现，而且人的本质其实也是复读机来的，所以这其实也是相对应的。因此我们也不要因为不断的重复一件事情而暴躁了，因为这样的话，暴躁也是会重复的，带着这样的情绪来工作，工作并不会完成的很好，相反还可能做错的。

除了对待工作我们需要一个好的心态，面对工作我们还要尽全力，在\_\_公司工作的这一段时间，我也发现公司的领导还有前辈们。对待工作都是很尽心尽力的，如果一个事情有十分，那么他们的目标一定就是十分，这样的行为是让我惊讶的。但是在这里工作一段时间之后，我发现公司之所以有这样的规模，也是因为大家的这一个“十分”精神。并且我也开始觉得，既然有十分的选项在哪里，我们为什么不朝着这个最好的标准去呢？这样对自己也是没有什么坏处的啊！

以上就是我对试用期工作的时候学到精神做的一个总结。接下来的日子里面，我相信我们能够做的更好，然后取的更大的成功！

**转正工作总结及工作计划精选篇3**

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、同事们团结奋勉的干劲。在领导的关怀支持下，在同事的热心关心下，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状况作一总结。

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进展机遇，也是一个很好的熬炼和提升自己各方面力量的机会。在工作初期，我仔细了解了公司的进展概况，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，主动熬炼自己的工作力量，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿势迎接新工作的`挑战。

我严格遵守公司的规章制度，仔细履行行政文员的职责。尊敬领导，团结同事。蹋实工作，努力做好自己的本职工作。把学到的专业学问努力应用到工作中。工作期间以“细心”为准则，勤思索，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，我糊涂地认识到，办公室是总经理室挺直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、会议支配、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，留意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、精准、适度，避开疏漏和差错。在行政经理的关心和支持下，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，以及其他部门需要帮助的一些事情都做到了准时、精准、无误。同时，也主动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，但仍旧存在不少问题，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，但是我在许多方面都得到了领导、同事的正确引导和关心，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能主动主动地工作。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。劳碌于日常小事，工作没有上升到肯定高度。

3、工作不扎实。作为一名刚刚踏入\_\_的高校生，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，许多学问虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热忱投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今学问经济时代，必需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，以严厉？的看法，饱满的热忱，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学问和基本技能。其次，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将热忱、主动地做好自己的本职工作。再次，提高工作力量，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作力量，以主动的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重熬炼自己的应变力量、协调力量、组织力量以及制造力量，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”，盼望在今后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。

**转正工作总结及工作计划精选篇4**

首先感谢公司给我这次机会，让我能成为这个大家庭的一员而倍感荣幸！我叫\_\_，于20\_\_年\_\_月\_\_日入职公司，根据公司安排，目前担任\_\_物业客服主管一职，主要负责部门的日常管理工作、物业费催缴、员工培训等工作。

入职后，在项目领导的指导和同事的帮助下，使我很快熟悉和掌握了物业的业务情况、在最短的时间进入了工作状态，并完成了—号楼入注物业费全面催缴、多项疑难及纠纷问题的处理工作。

在入住办理阶段，我能够有序得组织各项入住准备工作，冷静应对和妥善处理业主质疑及意见，准确、快捷地完成了每一户入住办理手续，并手把手教授部门员工入住服务和手续办理技巧。

在对客服务方面，我积极为客户着想，及时、妥善得处理客户提出及亟待解决的问题，如一期—号楼—单元—室客厅渗水事宜、二期—号楼—单元—室客厅被泡向施工方索赔等事宜，并得到了业主好评；加强了与业主的沟通，客观、全面的掌握了当前服务存在的问题及业主需求，为下一步开展服务工作奠定了基础；进一步规范了对客服务流程，强化了各项服务标准，并增强了员工服务意识。

在收费工作中，我能够以身作则、身先士卒，组织部门员工认真分析欠缴物业费的原因，并针对性的采取了相应措施，引导和带领部门员工全面铺开物业费催缴工作，使当前物业费收缴工作得到了提高。

在日常管理工作中，加强了各项工作纪律及礼仪礼貌的管理，重点督导员工做好了回访、接待和巡视工作，明确了各个员工的分工和责任，使部门员工由原来的等、看、靠，转变成积极、主动的落实自己的工作责任的`态势。

在短短一个月的工作时间里，我很快融入这个团队，能够和各部门负责人和睦相处，能够正确的运作客服部和领导部门员工，并能够承担部门管理责任及完成部门各项目标以及领导交办的任务。本人认同公司管理理念、企业文化，认同并恪守公司各项规章制度，愿意继续做好本岗位工作，为公司发展积极贡献自己的力量，为此，本人特提出转正申请，望领导批准为盼。

**转正工作总结及工作计划精选篇5**

在几个月的试用期，我参与保前调查、撰写调查报告、办理反担保手续、统计担保业务、整理客户资料以及完成公司交付的其它工作。直接参与客户保前调查，出具调查报告\_\_份，涉及的行业包括粮油、农产品收购加工、汽车贸易和零部件生产销售、房地产开发和营销策划、建筑和市政工程、家电连锁、羽绒和服装加工、塑料化工、建材、木材、日化零售批发、新型环保材料和电动车等行业。

在参与调查过程中，学习了领导的调查思路、调查方法和专业知识。经过几个月的历练，保前调查的思路越来越清晰，能够根据客户的行业性质和所提供的资料，初步确立调查基本框架和重点，然后在实际调查中将需要考察的细节部分逐一展开；在日常的工作中注意收集信息，进行总结归类，提炼出不同行业的客户保前调查的基本要点，并将其与在保客户的经营情况、财务情况相关指标作比较分析，为判断企业整体的运营情况作参考。

在撰写调查报告时领导也对我充分的尊重和信任，让我将自我见解运用到工作中，然后再商榷和完善，这种方法对我的激励很大，我能够在公司提出的“保前调查五步走”指导下，结合自己所学企业管理知识，将报告质量不断提高，能够在保审会上让大家清晰、客观、真实的了解客户相关情况。

1、办理反担保业务手续工作，这虽然不是我的主要工作，但是在业务较忙或者自己有时间时，有意识的让自己锻炼这项技能，从开始的还后再贷较简单手续，到现在的可以办理抵押反担保登记手续，此项工作一方面能够在业务较忙时减轻同事的负担，提高部门工作效率，另一方面为以后实行客户经理制，全流程为客户服务打下基础。

2、协助同事进行担保业务台账、在保明细录入、资料整理、归档和报批工作。

3、协助同事进行月、季业务指标的统计工作，为公司经营及时提供相关数据，供参考、分析。

4、参与公司对外接待、内部会议、完成领导或同事交付的事宜，这让我能更加了解公司全局，同时也在工作中不断学习、寻求解决新问题的方法，以实际行动践行团队合作理念。

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！