# 关于转正工作总结报告范本 关于转正工作总结报告范本大全[精品范文9篇]

来源：会员投稿 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-01-17

*关于转正工作总结报告范本一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...*

**关于转正工作总结报告范本一（关于转正工作总结报告范本怎么写）**

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、项目申请等方面要求甚高。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，但也存在一些问题和不足，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。

**关于转正工作总结报告范本二（关于转正工作总结报告范本大全）**

工作总结

尊敬的领导：

我于2024年3月\_日来到公司，工作已经两个多月。现对自己的工作进行个人总结。

一、财务方面：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断的提高自己的业务水平和知识技能

2、办理费用报销、现金、支票的收付业务

3、及时登记现金、银行日记账

4、填写核实应收应付(现金、银行)对账单、每月对账(交会计)

5、领购和开具普通、增值税发票

6、办理税务局网上认证，专用发票和货物发票工作

7、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全公司的经营成果

二、库房出入库方面：

1、及时打印出库申请单，交于库管人员。

2、发货时：

严格按照公司出库要求，经财务领导或张总签名确认方可出库，对于手续欠妥者，一律拒发。

检查库管人员是否，按“出库申请书”要求在货物进行包装前检查物品是否有取货错误及其它错误(订货数量、种类、背标、吊牌的核准)，并保证所发的货物干净整洁。

3、严格核对，物流公司开具的承运合同与发货产品的数量、费用是否相符。

4、每个月同库管人员进行一次盘点。

5、及时回访客户，核对产品收到情况。

三、人事社保方面：

1、负责员工社会保险的缴纳、转移、停保、年审等手续的办理及费用的核算;

2、负责员工医疗、工伤、生育报销事宜;

3、及时进行数据库系统更新和资料存档;

4、负责定期、准确向公司财务部提交相关保险费用报表;

5、做好对员工关于国家社会保险政策、法规方面的咨询接待工作;

6、收集整理各地关于社会保障方面法律、法规及相关政策，及时传达最新政策;

四、车辆方面：

在办理银行、社保、客户接送时，自己有驾照可以驾车去,给工作带来了方便、快捷。在这两个月的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，现在已能胜任领导交给我的任何工作;特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然我还有很多不足，还需要继续学习以提高自己业务能力。同时，我也感悟了很多，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，请领导给我实现理想的机会。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!

**关于转正工作总结报告范本三（关于转正工作总结报告范本最新）**

来到4s店已经快三个月了，即将过完试用期，作为一名汽车的销售人员，这三个月的时间，我学习到了很多，也在工作中有了一些业绩，在与客人沟通交流中，我也找到了自己要继续改进的地方，就在这即将转正之际，我就我的营销工作总结一下。

在来到我们店里工作之前，我是没有做过汽车的销售这个工作的，所以很多汽车方面的东西都是不清楚也不明白的。入职之后，领导给我安排了一位老员工做我的师傅，带领我，告诉我如何销售，认识店里面的车型，有哪些型号，什么价位，适合的人群，等等相关的知识。

店里的车虽然看起来不多，但是其实记忆起来还是有一些困难，一开始的时候，我拿着资料，听着师傅跟客户沟通，随口说出来的数据，参数，车子的性能，以及一些保养的方面，我虽然都知道，但是如果有客户问我，我却是说不出口。但经过三个月的熟悉，我也可以流利的和客户沟通，让他们相信我是专业的，在我的推荐下，购买的汽车是合适他们的。

一开始的时候，我跟着师傅学习了差不多一个月，后来我就开始独立的迎接客户，和客户沟通了，我主要负责的是代步车那一块的业务，而这一块的业务虽然提成较低，但是来店里的客户量确是比较大的，我都会认真对待每一位来看车的客户，一些有意向买但却不着急现在就购置的，我都是尽量能拿到客户的电话，好做下一步的跟进，一些只是随便看看的客户，我也认真介绍，让他们感觉我们店铺是很专业的，即使现在不购买，以后可能想到的时候能想到我们店铺。

而对于那些有意向，并有些犹豫的客户，我都是使用师傅交给我的技巧，尽量促成下单。三个月下来，我虽然只是成交了几单，和同事相比，远远不够，但是我作为一名新人，还是感到很自豪。师傅也说，刚接触销售的我，能有这个业绩，不错了。

在销售沟通之中，我也发现，我对优惠力度的把控不是很大，领导给了我们销售议价的空间，但是我却是往往很容易就暴露了我的底线价格，处于被动的局面，虽然也成交了，但是利润空间却没有了。当然作为客户来说，是很喜欢我这种销售，但是我却并不满意，毕竟没了利润，我的提成也没有了，公司的利润也降低了。这方面有我自己急切想成交的心态问题，也有我销售经验不足的问题。

在今后的工作之中，我要继续反思总结我的问题，订单一个一个来，不要太着急，反而把自己的底线给暴露了出来。多和同事和师傅探讨销售的经验，争取早日把缺点改过来，为公司做更多的销售额。

**关于转正工作总结报告范本四（转正工作总结报告怎么写）**

虽然试用期转正答辩会也许还不是真正意义上的决定一个员工是否会转正，实际上大多数时候，在试用期过程中以及答辩会前，我们都已经得出他是否该转正的结论，但即使是作为一个形式，也有它存在的必要性，那就是管理沟通的机会。这种沟通的机会也可以理解为它是公司的一个窗口，员工以及公司双方都可以通过这种方式来提出自己的要求，以求更好地完成工作。在进行转正答辩工作安排跟进的过程中，我做了一个大致总结，具体内容如下：

一、试用期员工平时的工作动向

在答辩中每个试用期员工都会对自己6个月的工作进行总体的回顾及总结，在他们述职的过程中能看出很多新员工到职后基本能适应各自岗位的工作，从答辩过程中也可以看出公司的带教人及部门领导对新员工平时的工作都做了一定的要求，而且新员工入职后工作主要是和带教人接触，带教人和新员工平时的沟通也比较多。譬如，利坤项目部土建工程师的答辩中，能看出袁总平时与下级员工的沟通很多，而且要求很明确，从中也能看出领导对新员工的一个发展及培养方向。

二、对公司提出建议

在答辩的过程中，收集到了很多新员工提出的建议，总结出可归纳为以下几点：

1、加强公司企业文化建设，加强公司员工关系的管理，增强新员工的企业归属感。几乎有过半数的试用期员工提出了这项建议，因为新员工进来感受不到企业的核心价值，也没有感觉被浓厚的企业文化渲染，甚至有部分新员工在试用期答辩时还没弄清楚公司的组织架构及组成部分，这些很难加强员工的企业归属感，部分同事也提出可以多组织公司的员工活动，这样不但可以增进不同部门间同事的了解，也可以增强员工的企业归属感;

2、适当丰富各部门各条线的专业培训资源。这也是每位新员工提出的建议，也许13年的学习年让公司形成了很好的学习氛围，各新员工都很热衷于学习，力求扩宽自己专业知识的深度和广度，从而在更好地做好工作的同时也提高了自己;

3、公司oa流程的完善提升，这项意见也是很多员工在答辩时提到的，oa系统和每位部门员工的工作息息相关，在提建议的时候主要是认为oa系统的报销流程过于繁琐或复杂，不过这些在提出时，公司也尽可能地进行了调整，如公司之前实行的出差报销流程。当然其他还有涉及考勤，薪酬，激励等方面的意见。

我很认可这项工作，认为这是一个不可或缺的环节，当然，这也需要部门负责人(带教人)对此加以重视，因为这的确给员工及部门负责人(或带教人)提供了一个很好的载体，也给新员工提供了一个很好信息窗口，他们可以说出自己的想法，不论对错，都会有人做解答，如果部门负责人也带着走形式的心态，或许这项环节就不可能最大限度，个人认为如果转正答辩能和员工培训，以及员工晋升考核等方面结合，例如在现有的答辩审批表上增加一些答辩过程的打分项，以及记录答辩的一些重要内容，那转正答辩环节的重要性或许会得到进一步提升，同时也更能引起公司同事的重视。当然，公司领导层对答辩环节总体还是较为重视，至少在答辩的过程中他们能给员工提出中肯的意见和要求。

以上是我近一年对转正答辩的愚见，也是对这项工作的一个小结，如有因个人能力局限导致见解不够全面或偏见，还请领导指点!谢谢!

**关于转正工作总结报告范本五（转正工作总结精辟简短）**

我于9月4日成为公司全球编辑设计中心教研室一名试用员工，现三个月忙碌而充实的实习期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

虽然是第一次接触编辑这个职业，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业精神，让我很快喜欢上了这份工作。同时，公司提供的一系列完整的培训课程以及公司许多老同事和资深编辑的无私帮助和耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了编辑出版的流程，为以后能快速地上手工作打下了基础。

总结三个月的工作：忙碌伴随着充实，学习伴随着收获。在主任悉心的培养下，我从最基本的一些校对工作做起，踏踏实实的学习，一步一个脚印的前进，到现在已经能够比较独立承担一些项目。其中主要完成的项目有：《高中单词速成》(第一级)初稿编辑、《高中单词速成》(第三级)初稿编辑、《高中单词速成》(第二级)初稿一校、《夏令营牛津英语专用教材》基础班初稿二校、《中考听力突破》(第二版)成书校对及监听、《中考听力突破》(第三版)再版编辑、《初中英语听力突破》(七年级全册)第三版成书校对及监听、《初中英语听力突破》(八年级全册)第三版成书校对及监听。可以说，这三个月的工作对于我来说是意义重大的。

在中学教研室的工作中，我严格要求自己，认真及时做好主任布置的每一项任务，碰到有不懂和不清楚的问题就虚心向主任学习请教。同时，我也积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，不断提高和充实自己，希望能尽早独立承担完整的项目，在工作中独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免会出现一些小差小错需领导指正。但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成长、不断成熟。在此，我要特别感谢本部门的主任对我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误和不足的提醒和指正。

虽然三个月时间不算长，但我已经深深被报社良好的企业文化氛围所吸引。报社的领导注重人性化管理，工作环境宽松，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

我深知作为一名编辑，不仅需要有耐心、细致的工作态度，还要具有较强的责任心，能够为自己所编辑的书籍负起全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质和专业素质，力争使书籍的质量登上一个新的台阶，为公司的发展打开一个更加广阔的渠道。我深信我一定能做到这些。

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和美好前景，我感到骄傲和自豪，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!

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、项目申请等方面要求甚高。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，但也存在一些问题和不足，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。

**关于转正工作总结报告范本六（转正工作总结主要写什么）**

不知不觉已经加入公司两个多月了，刚开始我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的工作情况向领导作简要汇报：

1.责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误。

2.责公司会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

1.落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2.人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

针对这两个月工作中存在的不足，在转正后的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1.做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁。注意打印机、复印机等办公设备的保养。努力做好自己自己的本职工作。

2.在日常工作中注意收集信息，以备不时只需。例如快递公司的名片等。

3.处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

4.加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名行政前台工作人员，需要掌握的知识还很多，在转正后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步。感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

**关于转正工作总结报告范本七（转正工作总结简短范文100字）**

各位领导、各位同事：

您好！

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的转正述职报告，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮忙下，我对工作流程了解许多，之后又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事。

工作中我对来访的客人以礼相待，持续着热情，耐心地帮忙他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管。

\_\_施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每一天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每一天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的\_\_人，能在\_\_这个大舞台上展示自己，能为\_\_的辉煌奉献自己的一份力量。

此致

敬礼！

述职人：\_\_

2024\_年\_\_月\_\_日

**关于转正工作总结报告范本八（转正工作报告范文）**

尊敬的公司领导：

我是\_\_\_\_\_\_\_\_部门的\_\_\_\_\_\_\_\_，于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日成为公司的试用员工，到这天已经有三个月，试用期已满。在这段时间里，我工作努力，表现突出，完全能够胜任工作，根据公司的规章制度，现申请转为正式员工。

在这段时间里，我主要的工作是\_\_\_\_\_\_\_\_\_，透过锻炼，我熟悉了\_\_\_\_\_\_\_\_\_的整个操作流程。在工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧。\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_方面不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自我，期望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。

当然，初入\_\_\_\_\_\_\_\_\_(部门)，难免出现一些小差小错需要领导指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感激公司的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感激大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。

公司宽松融洽的工作氛围，团结向上的企业文化，使我在较短的时间内适应了那里的工作环境，同时让我很快与同事们成为了很好的工作伙伴。经过这三个月，我此刻已经能够独立处理本职工作，当然我还有很多不足的地方，处理问题的经验方面有待提高，团队协作潜力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自我的潜力。

我很喜欢这份工作，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，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。

在此我提出转正申请，恳请各位领导给我继续锻炼自我、实现梦想的机会。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，同公司一齐展望完美的未来!

申请人：\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**关于转正工作总结报告范本九（转正工作总结汇报）**

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，谢谢!

一、工作负责

努力做好自己的本职工作，这是我们每个人都必须要做到的事情。前台的工作并不繁忙，每天需要做的就是等级来访者的人员信息并报备，并及时向相关部门发送过去，我们首先要做的，就是了解来访者的来意。比如来应聘的，我们就和人事部进行核对，如果是来谈生意的，就得和公司的销售部打招呼，而有的时候，如果来客是来等人，比如来接自己的女朋友之类的，我们就会请他们在休息区的沙发坐着，并端上一杯水给他。服务态度要好，要诚恳。

二、注意自身素质形象

前台可以说是公司给人的第一映像，每一位客人在走进公司的时候，第一眼看到公司成员就是我们了。所以每天坟头垢面是绝对不行的，勤洗漱，勤剪指甲，保证面部干净，妆容整洁，着装得体。我们前台一举一动都代表了公司的颜面，试想一下，如果你进入一家公司，他们的前台一副懒散散的样子，衣着不整，头发还乱糟糟的，你会不会心生嫌弃?即便出于礼节，最上不会说什么，但是内心里也会因此对整个公司而报迟疑的态度。

三、事无巨细

除了收发并处理领导交代给我们的任务外，我们要做的还有很多。不论是对于公司里各部门所需要的文具进行采购，还是给走廊上的饮水机换上一桶新水，这些都要靠我们来做。更别说前台的打印机没有纸墨了。

四、不断学习与进步

我在这段时间的工作里，刚刚开始的时候，很多事情都不知道怎么去处理，还好跟我一起的x姐看出了我的难处，先是拿了一份前台的工作任务表给我，让我对于前台需要做些什么有了大概的了解。然后再交我如何操作打印机，做报表、复印文件的时候分别需要注意哪些地方的格式之类的。而如今，我已经能很熟练的操作这些东西了，如果不是x姐，我想我的进步也不会有这么大吧。

以上就是关于关于转正工作总结报告范本怎么写,关于转正工作总结报告范本大全,关于转正工作总结报告范本最新,转正工作总结报告怎么写,转正工作总结精辟简短,转正工作总结主要写什么,转正工作总结简短范文100字,转正工作报告范文,转正工作总结汇报,转正工作总结通用模板,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！