# 转正述职的工作总结(精选6篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-12

*转正述职的工作总结1关于个人转正的述职报告1通过三个月的融入和磨合，我基本上适应了公司的工作环境和工作氛围。在这个适应过程中，我有如下—体会：>（一）、必须树立端正的工作态度和勤奋敬业：热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任...*

**转正述职的工作总结1**

关于个人转正的述职报告1通过三个月的融入和磨合，我基本上适应了公司的工作环境和工作氛围。在这个适应过程中，我有如下—体会：

>（一）、必须树立端正的工作态度和勤奋敬业：

热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，按照国家规范和企业规范的要求，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守公司的规章制度，保证出勤，态度决定一切，在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎扎实实地做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事都当作是一件作品来对待，只有这样，才能有好的工作成果出来。

>（二）必须努力学习业务知识，在总结的基础上不断创新：

结构设计工作是一项严肃认真的行为，必须按照规范的程序来进行，稍有不慎就会引起很大的经济损失和法律纠纷。所以必须认真学习相关的法规、政策，清晰了解结构设计工作的设计程序、方法及内容，才能提高效率，确保工作质量。在这三个月的工作中，对于我一个建筑结构专业的人来说，我深深感到，园林景观行业和建筑行业的设计有很大的区别，从总体的规划设计到单体的设计以及后期细部构造的设计，都是那么的琐碎和细致，甚至小到一块砖的砖缝是怎样拼装的，使我见识到了，这才是真正的园林景观设计，虽然这些东西都很孝都很琐碎，麻雀虽小但五脏俱全，这也让我锻炼和巩固了结构设计的知识，在我的脑海中也时刻浮现出，这也许就是我自定义的构造设计吧！

此外，对所做过的工作必须及时进行总结，要善于从工作中总结，在总结的基础上提高创新，只有这样，才能迅速进入角色，不断提升日常工作的胜任能力，提高工作效率与业绩。

>（三）必须要虚心请教，提高服务意识：

在园林景观公司工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，知识更新非常快，我始终牢记自己是园林景观设计行业的一员，是领导身边的一兵，言行举止都要注重约束自己。对上级和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事，做到严于律己，宽以待人；一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行，维护吉相合和各级领导的威信，维护吉相合公司的整体形象。在日常工作中我经常向同事们虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题要热情、准确的解答，对于领导交办的任务不能推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作任务。

关于个人转正的述职报告2我于XX年开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结

一、非常注意的向周围的老同事学习，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公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；

并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账（外部）。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质（是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分），单据的情况（做废或改单）现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，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，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**转正述职的工作总结2**

尊敬的领导：

转眼间，一学年的工作就结束了，回顾一年的工作，在各位领导、老师的支持和帮忙下，我认真的做好各项工作，让我的孩子们在这温馨的大家庭中快乐幸福的成长与学习了一年。现把这学期的班级工作总结如下：

>一、班级现状分析

我班共有幼儿xx人，其中男孩xx人，女孩xx人，经过一学期的幼儿园生活和有计划的常规训练及教育，孩子们在各方面都有了很大的提高，求知欲也有了相对增强，对唱歌、跳舞有必须的兴趣，并能用简单的语言表达自己的愿望。

>二、师德方面

我热爱群众，用心参加园内组织的各项活动，不迟到不早退，不缺勤，服从领导分配，团结同事，爱岗敬业，热爱幼儿，做孩子们的朋友老师，妈妈老师，细心周到的照顾幼儿，做到既教书又育人。

>三、教育教学方面

在对幼儿进行生活照顾的同时，我在日常生活中也重视提高幼儿的身体素质，用心为幼儿带给户外活动的机会与空间，鼓励幼儿用心与材料互动。利用每一天晨检的时间，组织丰富多彩区域活动，有计划地锻炼各种基本动作，同时制作了布飞盘和扣子毽子等体育玩具，用心参与幼儿的活动，和幼儿一齐跳，一齐玩，我的热情和投入感染了每个幼儿，大家都能用心愉快地参加户外活动，幼儿的动作更加协调和灵敏。本学期我以园的指导方针，结合本班幼儿发展状况，透过一日活动各个环节来促进每个幼儿富有个性的发展。开展了多种方式的活动来引导幼儿认识、体验并理解基本的行为规则，学会了自律，树立了规则意识。并结合了日常生活，开展安全教育，提高了幼儿的自我保护的意识和潜力。帮忙幼儿学习正确的阅读方法，培养幼儿阅读的兴趣。引导幼儿在人际交往中，懂得尊重他人，对人有礼貌，诚实、守信。培养了幼儿用心主动参加各项体育活动。使每位幼儿原有的层次上得到全面的发展。

>四、家长工作

一个班的工作能否得以顺利开展，离不开老师们的密切配合和努力，更重要的是要得到家长们的支持和配合，家长工作是教学中的重中之重。幼儿年龄小，自理潜力较差，家长们不放心是在所难免，为了使家长信任、支持和配合我的工作，我采取了以下措施：教师与家长构成教育合力，做到家园同步，因此我把家长工作当重点来抓，培养幼儿的自理潜力和良好的行为习惯单靠教师在幼儿园引导，取得的效果必须不会很明显，只有家长在家中配合老师继续进行教育、引导，才能到达真正的目的。我就透过家长园地、及孩子入园、离园的时间将必须的教育方法、经验介绍给家长，以便让他们在家中能够正确的引导、教育幼儿。有时还向其他老师讨教，争取给家长带给育儿经验，有的家长反映自己孩子的表现，有的家长讨教育儿的科学方法，还有的家长把自己的成功经验拿出来与其他家长共享透过这个平台使家长和老师间的距离拉的更近，以求到达家园共赢。

>五、安全工作

幼儿园里无小事，安全职责重泰山。我尽量排除身边存在一些不安全因素，并让幼儿学会简单自我保护保护方法，在班内构成互帮互助的良好氛围。今年在我的高度警惕和细心照顾下，无任何事故发生，使我感到十分欣慰。也使我感到保教工作不容松散，以后还要加强安全教育工作，使孩子安安全全、快快乐乐在幼儿园度过每一天。

>六、存在不足与努力方向

经过一个学期的努力，我们班的小朋友在各方面有了必须的发展，知识面丰富了，独立性增强了，但也存在着不足：

1、个别幼儿挑食，有的不爱吃肉，有的不吃蔬菜，还有的幼儿不吃水果。一些幼儿进餐注意力不集中，速度慢，进餐习惯还有待改善。

2、学习习惯上，有的幼儿注意力不易集中。有的幼儿乐意发言，但不爱动脑筋，依样画葫芦。还有的幼儿爱插嘴，回答问题声音不够响亮等。

以后的工作中，在加强对幼儿的观察与指导，培养幼儿自我管理的意识同时，我要在家长的共同配合下让孩子多了解一些新鲜的事物，以此来增长幼儿的知识。有了前行的目标，加上大家的努力，相信孩子们能健康地成长，明天我们将创造更灿烂的阳光!

述职人：xxx

20xx年x月x日

**转正述职的工作总结3**

各位领导、同事：

大家好，我是金汉地产公司行政部xx。

短短的两个月转瞬而过，在这试岗期间的工作情景历历在目，有成绩，也有不足，感受到在公司领导的帮助、同事们的支持下，自已所取得进步的喜悦；也感受到在工作中，与各位同事共同努力取得成效的自信；更感受到在工作中，因面对众多事务不能面面俱到而留下的遗憾；还感受到因能力有限，面对行政人事工作如何更好的创新思路而留下的思索。

现在我把这段时间工作开展情况、对岗位的认知、企业文化认知、工作改进措施、下阶段的工作重点和建议向大家做一个简要的汇报，请领导和同事给予指正。

>一、工作开展情况

本人自从7月下旬接手行政部工作以来，在集团领导、总经理及各部门经理、同事的支持和协助下，较好地完成了预定的工作任务和目标，克服了人手少、部门员工新人及内部工作头绪繁杂，外部事务较多的客观现实等诸多问题，以行政人力工作思路为导向，同时与集团人力行政部步调一致，保证工作正常运转，取得了一定的工作成果。

>人事管理方面

1、部门团队建设

目前因为行政团队刚刚组建一个月，尚处在引导磨合阶段，考虑到对于行政工作的系统性和目前工作状况，经过预计在下月初进行工作分工，暂时还未明确具体工作分工，各项工作也停留在初步完成阶段，未能达到预定深化的目标。

2、员工招聘

根据业务部的实际需要，从8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作，始终以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关，做到了对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。本段时间共计办理入职13人，异动1人，离职3人。

3、员工培训

行政部根据《年度培训和月度培训计划表》按期安排组织各部门进行相关培训。并开始整理制定新入人员学习和了解公司制度、企业文化、办公OA等的培训教材，着手在本月进行相关深化培训。

4、绩效工作督促

结合《绩效考核》具体要求，定期对各部门工作完成节点进行督促和跟进，定期向相关领导对考核结果进行反馈，保证绩效考核工作的良性运行。

5、企业文化建设

此段期间成功地组织了白河川企业文化践行活动，年中部门经理述职会，协助集团人力行政部组织“鹰雁团队”拓展活动，根据工作计划本月内着手进行企业文化墙的制作和上墙，企业文化征文。

>行政工作方面

1、制度执行

全面贯彻落推进实集团标准体系，在工组过程中把执行标准化形成固化工作习惯，增强标准化检查监督职能，针对违规情况定期进行OA公示和行政处罚；

2、成本控制管理

继续加大对资金使用计划控制的落实情况，降低各项成本，加大办公用品计划和使用的有效管理；

3、档案、公章、证照借阅保管管理

对现有档案进行了梳理，重新对存档档案进行整理，对现有的各项档案材料进行规范合理归档。加强公章及证件的使用管理及时登记备案，同时根据曹总指示完成业务关系台帐和前期、工程、客服相关拆迁、诉讼（对外和与公司相关）业务台帐，近期进行纸质文件核对接收。

4、固定资产、食堂、车辆、物业、水电管理；

加强对固定资产保管落实到人的管理，根据公司变动及时地对台帐进行更新，保证办公设备设施合理需求申请，准时采购到位，确保公司各项资产设施完备，做到准确到位有帐可寻。

保证食堂管理管理等服务，加强卫生预防并对员工食堂进行了的满意度调查。

车辆管理管理安全到位，控制各项成本，定期核算补充历史数据的纪录。

与物业核对了xx年上半年维修情况并及时地办理了费用结算，对售楼处的维修工作也已经有序展开，同时与物业服务公司沟通制定对售楼处管理进行季度评分的规定（如评分不合格则降低或扣除相应的物业服务管理费用）。

保证办公用水和用电的管理到位，定期抽查控制成本，定期进行OA公示；

5、后勤保障

确保公司大事件的行政后勤服务工作，针对公司下半年工作计划展开E区开工、开盘、B区交房和二期商业开盘提前与相关组织部门、领导做好事前沟通，事中商量，事后反馈，从行政人力角度合理组织人、财、物的规划与配置，以便做好保障和服务工作。

>二、对岗位新的认知；

两个月的磨砺，千头万绪的工作，有限的人力，静心回味初浅，分享如下：

从执行层面跃升至管理层面后，作为部门的管理者对行政人事工作有了更加系统认识和感受，充分认识到自己应该扮演的角色，既是一个管理者，更是一个执行者，既是公司利益的维护者，也是员工利益的代言人。必须要有强烈的时效观念和意识，把握好工作分寸，注重过程细节。

>1、管理与服务

行政人事工作在公司主要有管理、监督、服务三大功能，其中管理是主干，服务是根本，监督纽带。

各种管理也是为了更好的服务，因此必须明确部门功能定位和发展方向，服务是立局之本，管理是成事之基，是提高服务能力和水平的手段，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作，使被动服务变为主动服务。

实现管理、服务、监督的一体化我认为是工作的重要目标，搭建好各项服务平台应该是行政人事工作的责任和使命，如果管理弱，水平上不去，服务弱，保障上不去，监督弱，效率上不去。只有用强化管理带动整体工作，用做好监督推动整体工作，用规范服务贯穿整体工作，才能不断提高工作水平，保证各项决策的贯彻实施。

>2、人事与行政

部门整体水平的高低取决于部门每位成员的工作水平，而提高团队成员的工作能力尤为重要。行政人事工作的繁杂性、重复性的特点容易产生懈怠。而如果行政工作出现问题势必会影响到公司的整体形象，因此，加强内部管理、健全岗位责任制、明确职责范围，同时要做好科学分工、管理层次和合理授权，使得各项工作规范化、制度化，才能造就高水平的服务队伍。。一旦行政系统的一系列硬件（如办公设施、设备）、软件（如规章制度、工作程序）、人员队伍、分工协作和管理层次等健全起来，整个行政人事管理工作流程顺畅在很大程度上就会象一部自动机器一样运转。

行政部对公司各部门的业务不是很熟悉，管理时就会导致脱离各部门实际，发布的规定就会无法推行或根本不宜推行，引起其它部门的反感和排斥。因此就需要在工作中深入的了解各部门的工作，并且与各部门保持良好的合作关系。

>3、管理如何开展并达成目标

管理的精髓在于行，而不在于知。

（1）开展最为有效地管理

管理最为重要的一点可以涵盖为两个字：有效；对于未来工作的开展，将着重以下5点进行行政部的管理：

1）第一时间提出对于本团队的管理规范；

2）对于本团队出现的问题，第一时间提出解决方案；

3）对于下属的工作建议，要在第一时间回复；

4）目标任务的下达和奖惩，要在第一时间告知团队；

（2）积极达成团队高层领导预定目标

对于目标的达成跟人理解应该分为以下三个阶段：

1）目标的设置

未来工作开展过程中，将根据集团公司的使命和长远战略，估计客观环境带来的机会与挑战，对于本团队的优劣势有清醒的认知，对于完成的目标节点做到心中有数。

2）实现目标过程的管理

在目标实施的过程中的跟进是不可缺少的，作为行政部的经理在实际目标管理的过程中，应首先进行定期检查，其次向团队成员通报进度，过程中要帮助下级解决工作中出现的困难问题；

3）总结和评估

团队在达到目标期限后，下级首先进行自我评估，提交书面报告；然后上下级一起考核目标完成情况，据顶奖惩；同时讨论下一阶段的目标，开始新的循环。

>三、对于企业文化的认知：

海尔总裁张瑞敏曾说过：“企业的文化是企业的灵魂，是道，是无形的，却是最重要的。”优秀的企业文化具有号召力，能够将不同个性、背景的成员统一起来，为了组织共同的目标前进。京汉的企业文化宣传中应抓住关键工作，确定工作目的，利用一切可以利用的媒介，将每个员工的思想和观念统一到公司的精神、理念、观念上来，使公司内所有人员共同认同“弘扬正气，勇担责任，支持创新，倡导协作”的价值观，只有统一全体员工的行为模式才是行政部做好此项工作的标准。

本人认为对企业文化建设与传承，重在过程中自我的感受和共鸣，只有员工发自内心对企业文化接受并认同，才能使企业文化发挥出作用，所以企业文化塑造不只是文字工作或文体活动，也不能一味填鸭式的灌输，应该重在过程的传递和感知，但这就需要有适合的宣传方式和必要的认知过程，这样才能真正的使京汉的企业文化生根发芽在员工心中。

>四、改进方向：

多参与，了解公司的经营和业务

1、走到企业经营一线，理解企业的经营和业务的需求；

2、走到一线经理身边去，把握管理要点，服务好内外部客户；

3、与公司领导、部门经理保持每月至少有2次不少于3少时的当面沟通，以了解公司远景的规划展望、近期的经营重心以及对人力资源的看法和需求。

多用心，掌握公司核心人员

1、时刻思考且必须能够回答出以下问题：

（1）公司未来所需要的核心人员是多少？

（2）目前有多少？

（3）他们是谁？

（4）每个人的特长和优势是什么？

（5）优势和特长是否与现任的职位相适应？

（6）是否能担负起职位1-2年内承接的核心任务？

（7）相对于公司发展需要，那些人具有更大的潜质？

（8）公司是否为这些需要培养的人安排了相应的培训和发展规划？

2、做好与核心人员的当面沟通前的准备工作:沟通目的、内容、方式等等。用心利用各种机会，并做好相应的记录。

多沟通，理解公司员工的期望

了解员工期望从工作中获得什么，期望工作给他们的生活带来什么，以调动员工的工作积极性、制定有效的制度。

>五、下阶段重点工作

1、继续搭建并发挥好行政部的基础平台作用，发挥部门团队的合力，发挥好后勤保障的服务职能，重点提升管理和监督职能；

2、加强团队建设，通过组织员工参与企业文化系列活动，让员工在实际参与了解的过程中，提升对企业文化的感知，真正使京汉企业文化在员工心中生根发芽；

3、完善制度执行模块的系统性、规范性，保证制度的准确推进，严格遵守并按照标准化执行；

4、以公司经济效益为中心，严格控制各项成本，保证资源正确有效使用；

5、加强对各部门工作的追踪和跟进，定期向总经理反馈各项工作进展情况，协助总经理对各项工作推进的了解，以便确保各项工作的有序开展；

6、继续执行年初制定的各项培训计划，同时开展符合实际需求的培训框架及培训项目的调研，以便为明年培训计划的制定提供切实可行的有力保证；

7、加强新员工入职系列培训，推进导师引领方式（选择专业对口人员与之形成1帮1导师制），以保证新员工快速融入到团队当中。

>六、建议：

1、建立人力资源管理诊断机制；

2、建立合理、完善符合行业特点和具有公司特色，能有效激励员工不断改善工作方法和工作品质绩效评价体系；建立公正公开系统的晋升机制；

3、加大员工激励与奖惩制度，个人认为应该重奖重罚，同时增强领导赏识认可等非物质激励方式；

4、重视知识技能等专项培训，强化做人培训，适当给与报销学习费用的鼓励性奖励；

5、适当增加公司员工聚餐，年度安排2次为宜（五一和十一两节）。

>七、结语

“天下难事始于易，天下大事始于细”借以此句鞭策自己，我会用谦虚的态度和饱满的热情，做好本职工作，希望能够通过自身的不断努力，为京汉集团早日“成为中国个性化住宅产品的综合实力十强”，贡献出一份力量，实现自己的人生价值。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼的机会，同公司一起展望美好的未来！

**转正述职的工作总结4**

弹指一挥间，在\*\*工作了3个月的时间已到。我在客户经理这个岗位上得到了极大的锻炼与提高。向公司汇报一下3个月来的历程、收获与启示。

三月份飞快的过去了，四月份随着\*\*移动项目合作意向的确定，我们\*\*移动项目组也组建了起来，作为客户经理，对于项目的整体掌控和工作组织是我的主要职责，开始的工作有些不顺利，助理客户总监\*\*也看到了我当时的困惑，她积极帮助我，更是时时鞭策着我，我开始慢慢走上了工作的正规。

五月份，我们策划执行了\*\*移动客户跨越百万大型事件营销“跨越百万情满桂东”系列活动中的“5·17”会展活动和“5·26”群星演唱会，两个活动相继举行，准备时间紧，而客户又没有组织这么大型活动的经验，我们必须要把握好其中的每一个环节。我在\*\*单独工作了整整20天，一个人与客户协调各项事务、与第三方公司确定相关工作。其中也不免与客户意气用事的争吵、由于自己的情绪而做事不妥当。很多时候也会因为经常的通宵工作而想要退缩，这其中一直支撑我的是整个项目组的齐心配合和完成工作的责任心。两个活动终于在磕磕碰碰中完成了。之后的活动总结会上，项目组的每个成员都把自己的感受讲出来。听了大家的发言，我意识到，如果说我之前只是知道工作的辛苦，那我这时才真正认清自己工作的问题与不足，对于项目的进度把握和人员工作安排自己存在着巨大的不足。我开始广泛涉猎这方面的书籍，想尽快弥补上来。其间《时间管理》和《分享》两本书给了我很大的帮助，我也不断地加强与组内成员的沟通，使组内上下的工作更加顺畅。

骄阳似火的六月来了，我们项目组的工作也渐入佳境，与\*\*移动的日常工作也更加顺畅了，令人欣喜的是五月份客户KPI考核的客户增量一项完满达标。我们也开始按部就班地进行“跨越百万情满桂东”第二阶段的活动。一切虽然看起来还是很顺利的，可是总是觉得哪里不对劲。一次会议，\*总点醒了我；“不要把自己当成一个活动执行公司，要真正为客户解决问题，帮客户真正增加业务收入与用户量。保持与梧州移动的长期合作关系、双方达到共赢才是我们目标。”是啊，我们是没有解决关键问题，3个月过去了，客户还在为完成业务收入指标而头疼。我们应该重新衡量自己的工作，重新思考自己的策略思路。我也正为此努力着。

短短的三个月的工作经历一定会让我终生收益，也更加坚定了我在九易干出一番事业的决心。“积极变化之道”的公司理念对我而言更是我个人成长的金科玉律。也许我今天在工作上还太稚嫩，但是积极成长变化的历练一定会让我早日成熟。马上，我要迎接自己的新挑战——与\*\*移动继续保持合作关系，预祝自己成功吧。

**转正述职的工作总结5**

尊敬的公司领导：

我于20xx年3月8日加入海澜物流设备有限公司工作，踏着紧张而欢快的工作节奏，不知不觉已走过两个月的试用期。在这两个月里，我秉承着谦虚务实的工作态度，认真完成领导分配的工作任务，努力实践着自己的执着，力争做到更高、更强、更优。下面，我将试用期的工作总结如下：

>一、工作内容和完成事项

个人的工作成绩是与部门的发展分不开的。作为销售部的一员，我在试用期间主要为我们自主品牌“沃迪豪瑞”进行市场的销售工作，具体的讲可以分为以下几部分：

1、对“沃迪豪瑞”终端销售市场做简单的调查沃迪豪瑞”作为公司的`新品牌“沃迪豪瑞”在市场上的认知度是很低的，市场定位和销售方向缺乏一定的定位，这两个个月里我走访了医疗，电器，日用品，食品行业，这些行业对仓库的要求和使用情况有了深入的认识，并对下步的主攻行业有一定的思路，这一次的深入的市场调查对自己以后的工作很有帮助，让自己的思路更加清晰，对潜在客户的寻找方向有了一定的思路，对产品在市场的定位有了一定的理解，这次两个月的市场调查对我很重要，这会为我以后销售工作的开展做了一个很好的铺垫，做到有的放矢，对我的工作计划制定提供了很好的思路。

2、对“沃迪豪瑞”的产品的了解沃迪豪瑞”作为一个全国第一的产品，刚入公司前，对产品的认识相对较少，进入公司后这两个月的时间，经过请教技术部门同事和自我学习，对我们产品的构造和工作原理有了一定的了解，这个了解对我很重要，我可以更好的向企业客户推销我们的产品，我也可以更好的预知怎样的企业是我们的潜在客户，在相关的专业知识上有了进一步的提高，对产品的认识从模糊到清晰，这样的过程对我以后的销售工作起到了重要的铺垫，对产品的优劣的了解可以让我在未来的销售工作中更有方法的去和客户交流，推销我们的产品。

3、自我学习提高进入公司一个月时间，我在书籍方面看了《营业管理实务》，《IBM随需应变》，这些书对我未来更好的开展销售工作和对自己销售的升华起到了很好的作用，学些大公司和一些高级营销人员对销售的见解，让我的思维更加宽广；在影视方面，公司组织学习了《公司的力量》纪录片的学习，让我们对“公司”有了更好的了解，也转变了我们对“公司”的思维方式，让自己可以更好的融入公司，从索取者向创造者转变。

>二、工作体会

在两个月的工作学习中，让我由物流行业的门外汉转变为一名逐步掌握行业基本知识和动态的“业内人”。在学习、工作和思想上我都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这段时间来的工作历程，主要有以下几点体会：

1、思想上，与集体保持高度一致思想上，在工作过程中，我深深体会到，公司是一个团结奋斗的集体，在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以我必须更加深入提高个人综合素质，用理论指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与公司共同进步，让自己从公司财富的“索取者”变为“创造者”。

2、工作中，虚心务实，讲求方式方法工作中，虚心务实，工作的过程就是一个不断学习的过程，多向同事学习优点，注意做事的方式方法及处理日常生活琐事的技巧，不断提高自己销售技巧，制定详细的销售方案。

3、销售工作任重而道远销售工作任重而道远两个月的时间里，我对本产品有了很好的了解，对市场有了一定的了解，但如何后续跟进，如何开拓市场，还是一个富有艺术性的工程。以后的工作中，我将根据这一个月来的一些情况，制定更好、更有效的销售方案，转变自己的销售思路，提高自己的销售技巧，为公司新产品的市场开拓努力做到。

>三、展望未来展望

未来这两个月的时间，对市场的一些深入的调查，让我对公司的产品的市场未来有很好高的期盼，我需要更好的制定出销售方案，尽快理清销售思路，提高自己的销售技巧，对公司负责，对自己负责，将自己的销售工作做到更好，以期待可以让自己的销售业绩跨出第一步，更期盼自己的销售业绩可以节节升高。

以上是我工作一月来的基本情况小结和对未来的期盼和对未来的期盼，以上是我工作一个月来的基本情况小结和对未来的期盼，不我工作妥之处，恳请领导批评指正。妥之处，恳请领导批评指正。

**转正述职的工作总结6**

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。xxx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XX人，能在XXX这个大舞台上展示自己，能为XXX的辉煌奉献自己的一份力量。

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

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！