# 转正述职报告工作总结(十九篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-06-04

*转正述职报告 转正述职报告工作总结一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...*

**转正述职报告 转正述职报告工作总结一**

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。

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。

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。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**转正述职报告 转正述职报告工作总结二**

我叫xx，毕业于xx大学xx专业，xx年x月带着对未来的憧憬和满腔的热情，踏上了大学生村官的路途，经组织安排，担任xx镇xx村主任助理，成为了村官队伍中的一员。转眼之间，已经在村官的岗位上任职两年，回首这两年，酸甜苦辣丰富了我的生活，我感慨良多。

村位于xx镇原xx片区，20xx年初由原xx村与xx村合并而来，全村共有xx个村民小组，共辖xx户、xx人，耕地面积xx亩，属于典型的农业村。刚到村上，我内心带着些许的迷惘，虽然报考大学生村官时就已经做好了为农村服务的想法，但是实际工作时仍有许多困惑。后来我谨记“勤能补拙”这个道理，向村干部和优秀村官多学、不懂的事情多问、村上各社多走，各项材料多写，法规政策多讲，通过自身的努力和大家的帮助，渐渐的我适应了农村的工作。在区领导、镇党委政府以及xx村两委干部的指导和关心下，我从一个稚嫩的学生转变成一名能和村民打成一片的基层村干部，心态也从最初的浮躁变成现在的积极向上，在大学生村官这个岗位上越干越好。

在担任村主任助理的两年里，我拓宽了知识视野，提升了工作能力，陶冶了思想情操，较好地完成了各项工作任务。

（一）做好基层党组织建设工作。一是认真贯彻落实基层党组织联系服务群众“三项制度”。制订了严格的值班接待制度，每周三我接待，现已独立接访群众330余人次，已处理办结各种事项100余件；规范了《民情日志》，制定了村干部进家入户走访的分片计划，累计走访了1000余户；健全了全村1235户民情档案纸质件和电子件；定期参与民情分析会，做好相关记录。二是负责创先争优活动的宣传和策划工作，并做好每月开展一次的创先争优工作会议记录，公示支部和党员的公开承诺书。三是完善“12371”党建信息平台，我负责党建电子系统的日常维护和信息录入，负责每月组织党员和群众到村办公室进行一到两次远程教育学习，并做好记录。四是整理党务材料，负责分类和归档，落实每季度的村务公开，整理村务公开栏。

（二）协助做好各项重点阶段性工作。一是土地整治工作，到村后我积极协助村干部参与土地整治项目测量工作，保证了土地整治工作的有序进行，截止于今年，已完成水泥公路4条，碎石路2条，共计4.7公里，保证生产便道、排洪沟、坡改梯社社通，极大的方便了全村村民的生产生活。二是人口普查工作，我积极协助汇总各社资料，配合村干部一起到政府集中填报报表以及电子件的录入，我村3875份人口普查资料齐全，任务圆满完成。三是医疗社保工作。协助村干部到社入户进行宣传并帮助村民办理相关资料，保证了我村“新农合”参保率在95%以上。积极宣传城乡居民养老保险政策，现已完成资料上报768份。四是“三进三同”春季行动期间，配合驻村工作组走访，完成每天的信息报送、实施方案及计划总结等材料。

（三）做好其他日常工作。做好了灾情上报、春荒冬令、危房改造等工作，做到灾情24小时内上报，并亲自入户核实，现已辅助发放各种救灾补助资金16000余元，让80余人次的群众得到了应享的救助。积极宣传党的惠农政策，制订我村近、远期发展规划，记录每月开展一次的村民开放日活动，做好户籍制度改革宣传、核实低保五保优抚、计生奖扶、种粮直补、林权换证等工作。

在做好本职工作的同时，我还继续学习，完善自我。一是不断加强学习，扩展知识层面。既要学习书本知识，扩展自己的理论知识面，又要向实践学习，向基层干部学习，向农民群众学习。二是强化品格修养，树好村官形象。严于律己，谦虚谨慎，踏实进取，积极向党组织靠拢，于20xx年8月15日加入了中国共产党。三是参与文体活动，提高自身素质。积极参加镇篮球比赛、xx区红歌周赛、参演xx镇春晚小品《xx》等活动，丰富了生活，锻炼了自己。

两年的基层生活见证了我的成长，我也在工作中真切地感悟到农村工作要做到“三要三不要”：

（一）要求教不要浮夸。农村工作实践性强，经常遇到许多书本知识无法解决的问题，所以平时应该多向有丰富经验的老同志、村民们求教，学习切实有效的基层工作方法。

（二）要热情不要冷漠。农民群众勤劳质朴，对人热情。我们也应该以同样饱满的热情去接待去关心他们，这样才能深入群众，与群众打成一片，才能切实了解群众的迫切需要，得到群众的尊重和支持。

（三）要稳重不要急躁。欲速则不达，农村工作应该戒骄戒躁，脚踏实地的做好每一件事，以为人民服务为宗旨，用耐心、细心、恒心才能圆满完成上级安排的任务。

回顾到村任职以来的工作，虽然做到了尽职尽责，做出了一定的成绩，但与组织的要求、人民群众的期望相比，还存在一些不足之处。比如带领村民脱贫致富的力度还不够；工作方法和经验不足，部分繁琐的工作还无法灵活处理；创新意识还不够，工作缺少亮点等等。

总而言之，两年的村官生涯让我感受到新农村建设真是任重道远，也深感肩上的重大责任和光荣使命，在以后的工作和生活中，我将更加坚定地走好村官之路，扎根基层，奉献青春，经受住挑战和考验；锐意进取，全面提升，不断发展完善自我，真正把自己锻炼成思想上成熟、政治上坚定、作风上顽强、纪律上严明，能够担当重任的新时代的优秀大学生村官，在热忱服务中体现价值，在挥洒汗水中奉献青春！让xx村在xx镇这片洋溢的土地上走向富裕、走向和谐！

**转正述职报告 转正述职报告工作总结三**

在公司3个月的内勤试用期中，我较快地适应了新的工作，融入了新的团队里，也得到了同事和领导的肯定，在他们的教导和培养下，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，现将本人这三个月来的工作、学习情况作简要总结报告。

作为一名刚刚毕业的大学生，虽然有过专业知识的学习，但是实践的东西接触的少，对很多问题不了解。刚开始我做的是数据专业，对很多流程还不熟悉，不知道该如何做好这个专业的工作，遇到这种情况，我依靠老师的指导，以及自身认真的学习，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。一段时间之后，我被借用到南京项目组做无线，在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于业务知识需要一个重新学习的过程，自己在其他同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。碰到不懂的问题就虚心的向其他同事请教，看不明白的或者不会画的图就自己查资料，翻阅以前的图纸，尽可能自己解决问题，不打扰其他同事，无论是刚刚到公司时跟着老师学习还是独立的完成工作中的各项事务，都能够认认真真，兢兢业业。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风。

在学习的过程中，我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

1、对公司流程熟悉不够，理论与实践的结合做的较差;

2、对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够;

3、与公司里的领导和同事们思想和工作业务交流不够;

4、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

过去的三个月，是不断学习、不断充实的三个月，是积极探索、逐步成长的三个月。

当然，初入职场，难免经验不足，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。但这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，专业技能也得到了加强。

在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。我也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步。

**转正述职报告 转正述职报告工作总结四**

转眼间，离开大学校园参加工作已一年。一年来，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，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。学习生活上，完成了学生角色的转变，完全进入工作状态，努力开展工作。

初来公司参加工作，由于离家较远，而且是完全陌生的环境和生活状态，也曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作。但是公司里宽松融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇以及在各级领导的关心和帮助下，让我很快完成了从学生到职员的转变。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。通过近一年的体验已经逐渐适应了这边的工作状况，对于领导们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报。不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负领导们的期望。

我在各级领导和老同志的帮助下，取得一定成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

1、政治理论基础不扎实，理论与实践的结合做的较差；

2、对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够；

3、与公司里的领导和同志们思想和工作业务交流不够；

4、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

过去的一年，是不断学习、不断充实的一年，是积极探索、逐步成长的一年。我也深知，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。在今后的工作和学习中，自己要更进一步严格要求自己，加强思想政治、业务知识方面的学习，认真总结经验教训，克服不足，在各级领导和同志的关心和帮助下，通过坚持不懈地努力，成为国家有用之才，为构建和谐社会添砖加瓦，为社会主义新农村建设做出自己最大贡献。

**转正述职报告 转正述职报告工作总结五**

迎接xxxx年，仍然是机遇和挑战并存，我们有必要回顾一年来的工作，及时对经验教训进行总结，以开创全新的工作局面，为完成明年更大的工作目标做好充分准备。下面我向大家做个人述职报告。

我个人的工作成绩是与我们营业部的发展分不开的。我的工作岗位是会计结算柜，主要负责企业单位的开户、销户、出售重要空白凭证、挂失、查询、冻结等业务。

一、认真贯彻落实国家相关金融方针政策、法律法规，执行行领导下达的各项工作任务，及时完成工作指标，创建一流的窗口一线员工队伍。

二、时刻不忘学习，提高自身素质。营业部内每星期四都会组织员工学习，营造良好的学习氛围。我能够按时参加，并认真作好笔记。在平时办理业务中若遇到类似学习过的业务问题，处理起带来了很大的方便、也提高了办业务的效力。扩展领域，不断学习新的业务知识，在此我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。工作之余，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素质有了很大提高。并与工作实际相结合，从中悟出新思路，新方法。

三、尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够认真遵守银行的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。

四、以“客户满意，业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。一年来，我时刻以大局为重，深知自己责任的重大，不敢有丝毫的松懈。因为我们的一言一行，能代表农行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。

构想未来。也是我们银行宁波深化改革的一年，机遇和挑战并存。我们要在巩固20xx年工作成绩的基础上，开拓进取，创新求实，做出新的努力，严格要求自己，及时完成领导交办的各项工作任务。

今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的银行从业人员。

**转正述职报告 转正述职报告工作总结六**

首先，我很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间听我的述职报告，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，刚入职的时候，在领导和同事的帮助下，我先对工作流程进行了初步了解，后来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。

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，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。

xxx施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、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。

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“合格公司员工”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公司员工，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。

**转正述职报告 转正述职报告工作总结七**

各位领导，各位同事：

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司x总和x会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

二、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

三、出纳人员要恪守良好的职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

五、很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**转正述职报告 转正述职报告工作总结八**

各位领导、各位同志：

大家下午好。我是办公室李xx，今天是我工作以来第一次公开述职，也是我人生中的一次向公众述职，首先我想感谢县局领导班子的关心爱护，感谢各岗位同志们的帮助支持。

时光荏苒，一回首，参加工作已经有整整五个年头了，我个人20xx年通过考试进入国税系统，20xx年年初分配回县局后，一直在办公室工作至今。其间，20xx年7月正式加入中国共产党;20xx年5月在县局机构改革中，经过股级干部选拔竞聘，被任命为办公室副主任，统筹办公室文秘工作，分管综合材料、税收科研、公文处理、档案、保密等工作。如今，在办公室副主任岗位工作、学习、锻炼已愈一年，现着重将任职一年来工作开展、纪律遵守情况向领导和同志们予以汇报，以期指正提高。

作为办公室副主任，政务工作是根本，事务工作是辅助，两者都要求个人工作能力到位。经过几年办公室工作学习经历，我深知，充足的知识储备绝非一朝一夕可以积累、将知识有效转化为岗位能力绝非闭门造车可以胜任，于是便自我加压，继续坚持勤学博览，以期不断提升工作能力。

一是坚持勤于自学。办公室作为文字材料的集散地，本身就为学习提供了良好的平台，接触的素材更是值得潜心学习，于是工作之余阅读书籍、报刊、杂志、文件便是最普通有效的学习途径。

二是坚持勤于向同志们学习。税收文字工作应该实事求是，工作交流便是我向同志们学习的必修课，不仅获取了有用素材，还受到各岗位同志们认真从税的良好作风熏染。

三是坚持勤于跟近一线学习。有机会就随领导深入一线检查调研，获取一手素材、体味直接感触，平常通过会务、信息、材料督办等途径了解工作进展、把握工作动向、学习税收业务。

四是坚持博览群书，工作学习之余，有目的的阅读有益书籍，手不释卷，借鉴业务经验，汲取古今中外贤士追求精神，一年之中，闲暇时间阅读政治、经济、管理、文艺类书著30余册，从税收领域的《共和国第一税案》、到经济管理领域的《大败局》、《国富策》，从展示中国煌煌盛唐中治国为政之道的政论史书《贞观政要》、到描绘日本战国末年角逐下勤勉韬晦创业的历史文学《德川家康》，从简单易学的《时间管理知识》、到风靡晦涩的《第五项修炼》等等，拓展了个人知识、锻炼了辩证思维、提升了思想修养、激励了奋斗精神。通过勤学博览，有效保持了求知不倦的学习状态和胜任工作的自信心态。

一是用心做好各类综合材料和科研写作工作。把以文辅政、展示国税形象、推广成功经验作为使命，坚持理论结合实践，注重深入取材基层、加强探索交流，积极学习汲取新知，广泛涉猎丰富视野,认真按时完成了各类日常汇报、总结类材料，高质量完成了全局税收科研目标任务，20xx年任职办公室副主任以来，个人创作及参与整理上报的文章稿件15篇，被市局《驻马店税务》电子杂志采用6篇，涵盖《驻马店税务》可刊登基层文章稿件的全部栏目：

调研思考(2篇)、经验点滴(1篇)、共商税事(1篇)、文苑撷英(2篇);被省、市局加注“编者按语”采用编发专期6篇，其中省局国税简报专期采用1篇，驻马店国税信息专期采用5篇，展示了县局在行业专项整治、链条式管理、队伍素质建设、税源专业化管理等方面的实践成果。

另外，在有关领导指导下创作完成的第四课题组年度课题《继续深化纳税服务理念与实现服务方式及手段的研究》，被市局评为20xx年度全市国税系统税收科研优秀成果一等奖，与纳税服务科联合创作的《新的纳税服务理念下基层国税深化纳税服务方式的思考》文章，被市局评为20xx年度全市国税系统税收科研优秀成果三等奖。科研工作从数量和质量上均达到有统计依据的20xx年以来最佳成绩，切实为县局办公室被评为“20xx年度全市十好办公室”荣誉增光添彩。

二是认真完成税收宣传月工作任务。在全国第20个税收宣传月活动中，落实上级局活动方案，结合实际，协助主任在在主管领导指导下拟定全县税收宣传月活动方案，细化分解活动项目，做好跟踪督办。宣传月期间，在城区分局及相关科室协助下完成了市局微薄粉丝征集活动目标，在班子成员带领下和基层同志们一起开展了“惠农政策送到手、农民兄弟笑开颜”、“家电下乡税宣同行”等具体宣传活动。

积极组织参加河南省国家税务局、河南省地方税务局和河南法制报社联合举办的第一届税收宣传作品大赛，谋划宣传创意，请县一高美术教师执笔创作税收宣传版画1幅、漫画2幅，独立完成并上报市局动漫flash创意剧本2篇，公益广告创意脚本3篇、税收小小说2则、税收宣传短信10条，其中动漫flash创意剧本《课间的税收知识》荣获大赛二等奖。

三是规范做好全局公文处理和档案管理工作。对接收到的上级局、县党委、政府等各部门文件，逢文必先阅览，了解内容后根据需要及时登记、呈批，并做好领导批办后文件的传阅、交办及提醒、督办等工作，确保了公文对口流转、高效顺畅。对各单位发文，及时做好审阅把关，确保内容、格式规范无误。

及时进行文件资料整理归档，确保归档文件齐全，克服专业知识欠缺，及时向有经验的同事学习、并加强同县档案部门的联络，任职以来已按两年一归档的工作惯例，依照最新档案管理规范要求，完成了20xx、20xx年度公文归档事宜，20xx年年底省市档案局检查组朱亚玲副处长一行对全市国税系统档案规范化工作随机抽查，对县局档案资料收集完整、整理规范给予了肯定。截止今年6月份，已将20xx年待归档文件全部打印，归类整理完毕，随时可移交档案部门协助归档工作。

办公室工作既有专业性又有综合性，作为办公室副主任，做好综合材料、税收科研、公文处理等岗位基本工作的同时，还要协助主任发挥好办公室职能作用。改革后，在新的人员结构基础上，结合科室各项职责，实事求是考量自身精力、偏好及专长，因地、因时、因人制宜，加强内外统筹协调，和身边同事一起努力，提升工作绩效。

在信息宣传方面，主动放手，让信息员发挥工作能动性，同时适当关注，尤其注重渠道联络，助力信息宣传工作;在信访稳定工作方面，注重分工，亲自负责重要舆情反馈工作，一年多来，按时按要求完成人民网县委书记留言板留言答复1件，完成民意热线办理反馈2件，完成政协提案反馈1件，相关答复材料内容真实、依据合法、入情合理，受到相关批办部门、政协委员的好评。

今年办公室负责省级文明单位重创后第一次年度复查迎检工作，7月份接任务后，积极听取领导部署，认真向以往负责的同志求教，及时从兄弟单位中吸取经验，合理安排分工，由信息员负责基础素材收集、整理，自己负责迎检汇报、材料筛选打印，有效地利用时间、及时查漏补缺，确保了各类迎检资料快速高质量完成，8月初县局文明单位创建工作顺利通过市县文明办检查验收，创建资料分类明确、内容充实、整理有序，受到了检查组好评。

工作以来，一直能够从严要求自己，认真落实工作纪律，不断加强廉政修养。自任职副股级干部以来，更是自觉向“一岗两责”要求跟进。通过对系统内外反腐倡廉工作形势的学习了解，深知反腐败斗争的长期性、复杂性、艰巨性，深感坚守清廉的难能可贵。“墨悲丝染，诗赞羔羊”，为保持好遵纪守法、清正廉洁的本色，我努力从自身做起、从日常工作生活做起，郑重作出廉政承诺，认真落实廉政准则，自重、自省、自警、自厉。

一年多来，工作中没有违规违纪、为个人或亲友谋取不正当利益行为，两家亲友中从商者，如往常在我局正常管理之中，从未给基层征管工作带来不便;生活中交游谨慎、志趣健康，无不良嗜好、无奢侈浪费行为，朋友贴心者多为凭本事谋生的教师或公务员，交往常涉文、体、美、德，流觞曲水间言行举止仍遵法纪、守规矩。

自任职以来，工作上取得了一些成绩，我个人认为主要得益于三个方面：一是主观能动性上上，个人能够认真负责、端正心态，高标准要求自己，努力开展好各项工作;二是客观环境上，大的方面，全县国税工作凝心聚力、稳步前进，给我以职业荣誉感和精神支撑;小的方面，机关的岗责分工明确、规章制度健全，无声无形的机制监督让我自觉履职、不敢懈怠;具体到各位领导和机关同志们，都能工作为重、帮助配合，让我在规箴指点或砥砺磨练中得以锻炼提高、不断发挥。同时，也深刻认识到存在的不足：

一是缺乏税收业务实践，文字工作中业务底子欠缺的现状有待弥补;二是适应岗位的思维模式尚不成熟，工作方法有待提高，统筹运作的综合工作能力有待提升;三是个人时间管理能力有待改进，合理计划有效使用时间，形成政工精专、业务通达个人能力格局有待形成。

在今后的工作中，一是加强学习。以本领危机感，科学规划并深入开展学习，弥补不足、推动工作。二是严于律己。工作纪律规章条文出自办公室，良好的守纪作风也应该先见于办公室，以律己从严助力机关工作作风建设。三是提升业务参与力度。随着机关实体化建设推进，领导走上前台，机关走向一线的工作格局将逐步形成，作为办公室副职更要以此为契机，科学统筹岗位工作，规范精简事务工作，有计划、有目标的深入基层一线，接触实际工作，向基层学习、为基层服务。

临近汇报结束，以将近而立之年放眼未来，前方定然少不了工作艰辛在等待，古人言及志向追求常有“期二三子助我”之感慨，今天全局上下，包括“以人为本”带队伍的领导班子，同自己年龄相差不大、学生兵出身从税的兄弟姐妹也已将近十人，其余的领导和同志也无一不是献身税收事业，感动激励着我的师长朋友，我既感到自豪也不由平添压力，所谓如切如磋、如琢如磨，今后愿意继续与大家同心同德，工作中学习砥砺，生活中共享和谐，共同为泌阳国税事业发展贡献心力。

个人述职述廉完毕，欢迎大家批评指正!

此致

敬礼！

申请人：xxx

时间：20xx年xx月xx日

**转正述职报告 转正述职报告工作总结九**

从20xx年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了xx这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在20xx年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于20xx年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员；

2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设；

3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平；

4、从20xx年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识；

5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点；

6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知；

7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题；

8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：

1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平；

2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通；

3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为xx的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

**转正述职报告 转正述职报告工作总结篇十**

20xx年x月x日，是我加入xx公司市场部的纪念日，也是我试用期开始的日子。经过三个月的学习与工作，我对自己的工作认真思考并记录下来，以作为自己工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查并给予同意我的转正申请。

首先感谢公司人力资源部认可、招聘我进入xx公司，并对我全方面的培训，给予我在公司发展的机会。感谢x董事长、xx总经理、xx副总经理及公司其他领导和同事给予我无时不在的培训、教导与帮助，使我在短短的三个月时间里能学到最多的知识和信息，并得以提高。当我进入xx的第一天开始，我深知自己最大的欠缺是对我公司、行业及产品系统知识的掌握。

1、认真学习公司人力资源部组织的对公司历史、制度等的培训，对我xx公司有了更深刻和完整的认识。xx公司深厚的历史底蕴、严谨的工作氛围、科学的管理制度增强了我在公司这块沃土上潜心学习、扎根发展、努力发挥的信念，相信随着公司的发展，自己也一定会有大的进步。

2、在公司对新员工的培训期间，我努力学习公司整体情况及x(产品)系统知识，熟练掌握了x(产品)系统各部分的作用、工作原理、结构、特点、材料等等情况，能系统明了将整个x(产品)系统详细、顺利、条理地向项目业主讲解、交流清楚，为今后业务工作的开展而奠定坚实的基础。对公司介绍的学习过程中，深挖掘我公司与别的公司的区别与优势，自己组织语言，将公司的特点、优势、业绩等全面地介绍给业主。这也是x董事长提倡业务工作制胜的“三把斧”的两者，所以我从不懈怠。

3、在短时间内掌握更多的行业知识，并且在后期的工作中随时学习补充行业知识的学习。不仅在学习期间努力学习行业知识，为自己尽快进入工作角色而准备，并且要想将业务工作做的更加出色突出，融入到这个行业中来，在工作过程中努力广交朋友，学习行业知识，在业务工作中，互通信息，互相学习，为在这个行业中长期发展而努力。

4、仔细学习了商务知识。x总对业务人员的培训不仅重视业务知识，对商务知识的培训也丝毫没有松懈，使得我们认识清楚业务员成功必备的素质，也使得我们在业务工作与人沟通中细节上的胜出增加一筹。使我们增强了成功的信心。

5、在近一个月的业务出差工作过程中，我将安徽和河南两省的项目信息进行了拜访，已经和一些项目的甲方相关人员取得良好的沟通。典型的项目有安徽合肥四方集团30万吨/年合成氨10万吨/年甲醇项目，安徽华谊化工有限公司60万吨/年甲醇，50万吨/年醋酸及30万吨/年醋酸乙酯项目，河南亚洲新能集团110万吨/年甲醇80万吨/年二甲醚项目等，都将在下半年和明年开始招投标工作。并且重点拜访了东华科技工程公司(化三院)，在x总的帮助下，与化三院负责x(产品)的相关人员建立了良好的合作关系，今后该院设计的x(产品)项目对方将向业主推荐我们公司。在化三院设备采购部入网并通过审核，今后三院总包项目中如有x(产品)系统，我们公司将可以作为三院的竞标方之一参与竞标。

6、成功中标山西焦化股份有限公司10万吨苯加氢项目x(产品)系统。在项目招标前四天接手，积极向xx技术总经理，x技术部部长，x电气工程师学习苯加氢x(产品)知识，在最短时间里详细了解技术方案。立即与山西省国际招标有限公司的相关负责人取得联系，了解了该项目的竞标厂家，议标人员，设计单位，并且经过沟通取的得招标公司相关人员支持，到达山焦后，积极配合xx总经理与山焦相关领导进行沟通，争得了山焦相关领导的支持。开标前积极准备述标。最终我公司顺利中标。

1、感谢公司对我们业务工作的支持。公司为方便我们业务员的工作开展，为我们配备了笔记本电脑、公司企业形象介绍ppt，产品系统工艺流程flash演示，使得我们在工作过程中查找项目和介绍产品信息提供了方便快捷。同时也提升了公司的形象，增加业务成功的筹码。

2、勤奋是业务工作的首要前提。在学习和准备期间，勤奋学习产品知识，认真学习公司组织的各类培训，并做好学习笔记、工作日记，反复组织语言练习讲解系统。项目信息是业务工作的前提条件，勤奋查找项目信息，总结、交流查找项目的心得，使得自己能更好更多地得到项目信息，更大几率地取得成功。工作过程中，勤奋努力总结工作中的经验教训，大胆尝试自己的想法与心得。

3、善于学习和总结。“学而不思则罔，思而不学则殆”，在工作过程中要善于对工作过程的事物进行总结思考，对项目信息总结思考，对工作方法总结思考，对业态总结思考，都是工作并能取得提高的条件，如果一个人只是机械地工作而不去总结和思考，那他是不会进步的。而总结思考之后不去实践自己的想法，那也是无济于事，于事无补的，等于空想，也不会取得进步。

4、工作进步是要讲求方法的。方法是在工作一段时间后，回顾前期的工作之后，总结出来，并予以践行的。工作方法的改进，是一个循序渐进的工作，是一个长期的过程，而且更是一个不断总结不断改进的过程。

5、业务工作全力以赴。全力以赴自己的工作，竭尽全力去获得各个方面的信息，思考成功的关键所在，并且全力以赴使用各种方法获得关键人物对我公司技术的认可，以在招标时获得最终的成功。

1、业务工作不仅是简单的先查找项目信息，再去跑甲方的工作，而是一个通过长期工作经验而换来的经过多种方法查找到有效信息，并通过各种方法获得项目成功的关键所在，并结合我公司企业情况和x(产品)系统介绍，获得业主的认可和信任，最终取得项目的成功。

2、业务岗位不仅是产品的销售，更是公司形象的代表，营销工作的成功与优秀是否，在一定程度上代表公司的整体面貌。为公司在行业之中享有美誉而起着关键作用。

3、营销工作的总结也是公司为业务人员不断成长而制定的一项制度。作为业务人员更应该将工作总结作为工作的重要环节对待，“学而不思则罔”，为了更好的改进今后的工作，必须对前期的工作不断进行总结。

4、营销工作是负责一个项目从开始到结束完整的过程。从项目的前期沟通、招标、合同签订、制作安装过程的跟踪，回款等等，所以业务人员必须认真严格，一丝不苟的完成全过程工作，才能称得上是一名合格的业务人员。

5、业务人员也是公司信息来源的重点方式。所以业务人员在获得各种信息是，要及时将信息反馈回公司。

全面衡量自己的工作，自身的优缺点表现在以下几个方面：

优点：

1、善于总结。工作经验和知识的欠缺要靠在日常工作的不断学习和总结中来弥补，所以要想成长，必须进行总结。

2、心细认真。工作经验的积累锻炼成了心细认真的性格，对于业务工作来说，心细认真能够及时学习到别人的优点，善于发现业务工作中关键所在。工作认真是任何工作成功的基本素质。

缺点：

1、对x(产品)系统技术细节的了解没有熟练掌握。在山焦苯加氢x项目的招标过程中，我明显感觉到，业主对一些细节问题的询问自己回答比较欠缺。

改进措施：山焦加氢x(产品)系统的制作及安装过程，我将全程进行跟踪和学习，相信经过这个系统全过程的学习，我会对产品系统的细节了解的更为全面。

2、投标过程中的细节方面做的不是足够好。制作标书时，按照招标要求制作了数量合适的标书，但是没有给自己留存一份，以备自己的随时查看和在询标时候的讲解参考。在签订技术协议时，发现自己没有准备好技术协议的样本等等。

改进措施：通过山焦的投标，学习了投标工作的全过程，相信今后的投标工作，自己会准备的充足。

“与谁同行，决定你能走多远!”——这是我的座右铭，我选择xx(公司)，坚信我和xx(公司)能走的更好，明日更美好。

**转正述职报告 转正述职报告工作总结篇十一**

我于20xx年10月28正式到公司上班，时至今日，3个月的试用期已满。在这三个月的时间里，在领导的关心和同事的帮忙下，凭着自我的专业基础和工作经验，加上刻苦钻研和学习，很快适应了工作环境，较好的完成了交给我的工作任务。现将工作情景简要总结如下：

xx年9月—xx年7月，在哈尔滨工业大学就读建筑环境与设备工程（建筑热能工程）专业；xx年7月—xx年10月底，在武汉市燃气热力规划设计院从事燃气、热力方面的设计工作；xx年10月底至今，在公司工作。

xx年9月，参加并经过了xx年度全国注册公用设备工程师（动力）执业资格考试（基础科目）；xx年9月，参加并经过了xx年度全国注册公用设备工程师（暖通空调）执业资格考试（基础科目）。

1、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司的考勤等各项规章制度，并将其牢记于心，时刻提醒自我要严格遵守公司的各项规章制度，维护公司形象。如坚持每一天上班提早到公司，在跟业主交谈时，我时刻提醒自我我代表的是公司形象，时刻注意自我的言行。

2、根据我所学的专业，我的工作是做动力、暖通空调方面的设计工作。根据领导安排，从我来上班那天起我就开始接触亚洲铝业这个项目，在张芳浩师傅的指导下我主要是做这个项目当中的动力方面的设计工作，主要有压缩空气、工业气体、蒸汽、天然气等气体的压力管道设计，在这之前，我从未接触过这样的项目，这个项目对我来说是个全新的，不可是知识方面不够，并且从形式上，做事的方法上也完全区别于我以前的工作，我突然感觉到全所未有的压力感紧迫感，在不打扰张芳浩工作的前提下，我尽可能的请教他，当然主要还要靠自我学习，在工作空隙我查阅各种资料，不断学习关于压缩空气和工业气体方面的知识，以便更好的做好工作。亚铝的这个项目从各个方面考验我的知识是否适应这项工作，包括语言方面的，因为业主供给的资料都是英文版的，这就使我不得不去提高我的英语水平，工作时我经过查阅工具书来帮忙我理解，下班后，我经过学习软件来加强我的英语学习，以便提高我的英语水平。此刻亚铝这个项目还在进行，到此刻为止，我发现我已经适应了这种全新的工作方式，并且我也觉得我有本事继续把这个项目做下去，直到成功完成。

在这三个月中，除了亚铝这个项目外，我相继完成了以下几个项目：中成大厦职工食堂燃气工程、长兴（广州）电子新增空压机房、制冷机房空调项目、广钢南沙气体工程（竣工）、艾派模具新增厂房初步设计。经过完成上述工作，使我更全面的认识到我的工作资料，更使我认识到作为中冶南方一位工程师应当在具备扎实的专业基础下、熟悉的设计软件操作本事的同时，还要具备良好的学习态度和学习方法，并且要敢于多提出自我的想法和方案，敢于创新！当然，良好的语言表达本事是和领导及同事之间的沟通和提出自我想法的必不可少的。

三个月来，虽然完成了一些任务，取得了一点成绩，但离领导的要求尚有必须差距，我也深知存在一些不足：比如刚来工作时，由于自我的感情问题没处理好，使得不能静下心来专心工作；另外工作主动性发挥的还不够，对工作的后续安排的预见性不够，离领导的要求还有必须的距离；在实际工作上，有时感觉专业知识和经验匮乏，力不从心。但这些缺点与不足，在以后的工作中，我都会注意并加以改正的，主要会做以下几个方面的努力：1、加强专业知识学习，学习新规范、新技术，不但向书本学习，更要向其他同事学习。2、加强英语的学习，努力提高口语方面的本事，使自我能尽快能使用英语和业主交谈。3、尽快的学会使用三维cad设计软件，提高自我的业务本事4、加强其他方面知识的学习，拓宽自我的知识面，了解更多的新知识，象管理、法律、营销等等。

在此，我想借此机会，正式向公司领导提出转正申请，期望公司领导能对我的工作态度、本事与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也十分感激公司领导对我信任，给予我这次工作的机会，今后，我将进一步加强学习，扎实工作，充分发挥个人所长，为公司再创佳绩作出应有的贡献。

**转正述职报告 转正述职报告工作总结篇十二**

自20xx年xx月xx日起，我来到xx公司工作。转眼间，试用期就要到期了。在这段时间里，无论是在工作中还是在学习中，公司同事严谨的工作态度和优秀的工作作风一直在影响和引导着我，让我从中学到了很多东西。现在我就我两个月的学习和工作做以下报告。

在试用期内，学习了以下规章制度：员工行为准则、消除“无效工作”管理制度、考勤实施细则、薪酬管理制度、，《关于调整和补充公司集中培训和周会制度的通知》、《关于鼓励员工拓展新客户业务和按比例提取费用的规定》等。以下是一些自学规章制度的经验，并以几个系统为例加以说明。

首先学习了员工行为准则。当今社会，随着经济的发展、市场的开放和企业间竞争的日益激烈，良好的企业形象变得越来越重要。良好的企业形象离不开企业每一位员工的形象，所以我们应该时刻关注自己的言行。该制度主要从岗位规范、形象规范、语言规范、社会规范、会议规范和人际关系等方面进行规定。其中大部分是最基本的行为规范，这使得我们关注小细节，小事情可以成就大事情，细节可以达到完美。

学习关于消除污染管理体系的文件“无效工作。该制度在培养员工良好的职业习惯、促进员工遵章守纪、提高工作效率、确保公司工作顺利进行等方面发挥了积极的作用。时间在流逝，所以我们每个人都应该抓住每一分钟。我们应该在有限的时间内做有效率的事情。我们应该继续学习和锻炼，提高我们的能力，让每一分钟都有价值，因为只有珍惜时间的人才能在任何地方发挥主导作用。

学习了以下知识并参与了业务实践：担保业务运作过程中申请担保的材料清单，签订了不同的担保合同，不同担保业务的担保和承诺书，提取并发布中标项目周报表，月度报表统计数据库录入，担保项目档案整理，业务跟踪，联系情景记录，天津市管委（20xx）127号文，《中小企业融资担保机构风险管理暂行办法》，xx市政府令（xx号）。

经过反复实践，我已基本掌握了上述业务，并能基本独立运营。我需要进一步的操作和精通我未来的工作。

在整理担保项目档案时，在整理房地产开发有限公司及x投资有限公司的合同、保函、承诺书等担保项目文件后，将每个项目用保函编号，并将担保项目档案有序存放，这对以后的搜索更方便。我将在今后的工作中总结和学习我的经验，使数据管理更具条理，一目了然。

我来这家公司已经三个月了。我对公司的文化和发展有着清醒的认识，但仍有许多问题需要纠正：有时办事能力不强，远见和创造力不够，与领导的要求还有一定的距离。针对以上问题，我决心在今后的工作中努力改进和解决，更好地做好自己的工作，为公司服务。

经过三个月的学习、工作和生活，我觉得公司的管理非常规范，各部门和员工之间的工作富有进取心和合作精神。就公司整体而言，公司宽松和谐的工作氛围和团结向上的企业文化让我很快适应了公司的工作环境。在公司组织的旅游活动中，整个过程之所以如此成功，离不开公司领导的认真、全面研究。员工团结、友好、相互尊重，使整个公司感到高兴。

在此期间，我非常感谢叶主席。谢谢你们给我这个机会互相了解，互相熟悉。谢谢王校长。谢谢你提醒和纠正我工作中的错误。一切都解释得非常清楚和认真。谢谢张主任，谢谢你在我新来的时候对我的指导和帮助。感谢杜大师在工作中的不懈帮助和支持。最后，谢谢你在这段时间里对我的关心。我觉得这是一个充满活力、和谐的团队，我愿意融入其中。在今后的工作中，我将一如既往地待人、待人、待人：精益求精，不断提高自己的业务水平和综合素质，为公司的发展做出自己的贡献。

**转正述职报告 转正述职报告工作总结篇十三**

首先，我很感谢xx在全球金融危机严重影响的情况下，却给予了我们这些人工作的机会，让我们有锻炼自己、展示才华、提高素质和发展的舞台。我想我们所有的人更应该以感恩的心来对待这份来之不易的工作。

本人有幸担任湖南分公司财务部经理，深知自己肩负的责任重大，财务部门是企业的核心部门，它的工作贯穿了企业经营管理的各个环节。资金则相当于企业的血液，它的循环是否畅通，构成比例是否合理将直接影响到企业的生存与发展。所以，本人自入职以来也一直严格要求自己，以高度的责任心和进取心对待本职工作，现就本人今年1-3月份以来的学习和工作等情况向各位经理、总经理做出如下汇报：

1、根据总公司财务部发放的《财务管理》与《财务规范事项》，归纳和总结了货币资金收支业务审批程序的相关规定，制定了《财务审批与支付程序》，进一步规范和完善了分公司内部的审批制度与报销流程，使分公司的收支业务严格的、有序按照事前与事后五级审批制度来执行;

2、制定了公司非财务人员和公司新进员工基本财务知识的培训内容，包括：费用的预算、资金的申请、费用的审批、审核与报销、资金的支付和方式以及外购物品出入库等要求与程序;

3、将内部控制与内部审计相结合，每月开始了自查、自检工作，从原始票据的审核、票据的粘贴、票据的填制以及印章保管等最基础的工作抓起，细化财务报账流程，加强财务工作的规范性、合理性和合法性，保障和促进各项业务的顺利开展，进一步完善分公司的财务管理与监督体系;

4、盘点和清查了湖南分公司自重新组建以来所购置的所有固定资产和物品，并将固定资产的使用责任落实到了部门和使用人;

1、通过总公司检查小组指出我们现存的一些问题后，意视到在我们的工作中还存在着严重的管理漏洞，需要去完善和落实，“开源节源”不是建立在一句口号上的，是要我们把它落实到、具体到日常的管理工作中去，所以我们财务部门将会配合和监督各个部门一起来落实和完善这个工作，以资金管理和成本费用控制为重点，严格贯彻执行预算制，将费用预算与考核制度相结合，控制点滴的成本与费用，合理、高效的运用和调配每一分钱财，节约和保障公司经营所需的资金;

2、不断加强财务部会计、出纳的专业知识和职业道德的培训和学习，及时了解和掌握相关法律、法规以及新税法政策出台的真正意义，提高财务管理人员的综合素质。

xxx

xx年xx月xx日

**转正述职报告 转正述职报告工作总结篇十四**

我于20xx年06月25日开始到贵公司工作，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，不知不觉已经二个月。一向以来，我努力实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这二个月的工作状况向各位领导与同事作个简要汇报，以理解家评议。

作为一名刚刚毕业的学生，四年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。应对这种状况，依靠自己的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作潜力。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的忙下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守公司各项规章制度和各项要求，然后注意自己的形象，养成良好的工作作风。

技术服务工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高技能，并且要有足够的耐心。为到达这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读公司所发的新产品技术文件外，我还自费购买几本涂料学参考书。二是向领导学。这段时间以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，我毛司的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和潜力才得以不断提高，工作才能基本胜任。我认为家的潜力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

进入贵公司以来，由于离家较远(与其它同事相比较)，然后而且加之对生活习惯一时很难不适应，造成工作学习的耽误。透过二个月的体验以及在领导同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，用心投身到工作中，已经逐渐适应了那里的工作环境。对于领导与同事们的关心和关怀，我感到了很的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负伙的期望。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我最的追求。说句实在话，工作不仅仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的惟一选取。

在二个月的工作学习中，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，然后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：

(一)要在思想上与群众持续高度一致

在工作、学习过程中，我深深体会到，公司是一个团结奋斗的群众，然后在这样的氛围中，只有在思想上与群众持续高度一致、用心上进，才能融入到这个群众之中。所以我务必更加深入提高个人综合素质，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与群众共同进步。

(二)要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为一名公司优秀的一员，首要条件就是成为行业上的骨干。然后对于刚刚走出学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以用心的.工作态度、高度的职责感和只争朝夕的精神投入到工作中;要在加强专业知识学习的同时，然后踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行。

**转正述职报告 转正述职报告工作总结篇十五**

首先，我很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间听我的述职报告，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，刚入职的时候，在领导和同事的帮助下，我先对工作流程进行了初步了解，后来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。

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，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。

xxx施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、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。

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“合格公司员工”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公司员工，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。

**转正述职报告 转正述职报告工作总结篇十六**

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忙，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，经过自身的努力，各方面均取得了必须的提高，现将我的工作情景作如下汇报。

在9月份，我拿到的第一份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了必须的了解。经过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司的文化理念：我对这一文化理念十分认同，公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自我素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情进取、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自我的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种进取豁达的心态、一种良好的习惯、一份并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自我的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自我，以便自我以后的人生道路越走越精彩。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。经过完成上述工作，使我认识到一个称职的xx人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作本事、灵活的处理问题本事。

虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自我的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，经过多看、多问、多学、多练来不断的提高自我的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自我的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自我的力量。

公司正处于企业转型期，是一个十分关键的时期，这一时期应当从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。

首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，异常是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样能够开阔视野、学习管理理论。

其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度能够改变人的行为，好的制度能够激励员工，好的制度能够强化管理。

第三，要做好后继人才的培养工作。成立十五年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从此刻起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。

第四，既要引进人才，还要用好人才，异常是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

来到公司工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到了很大的提高与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的完美明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的完美明天更辉煌。

**转正述职报告 转正述职报告工作总结篇十七**

回顾20xx年，自己干了很多工作，涉及到的范围比较广，所做的工作带来的成果也不错，告别了20xx年的那种没有自信，总是被动的局面;业务上对发信息，资料，boss相关，语音这几个核心的业务模块更加熟悉;组织协调能力上得到提高，整体把握一块儿工作的进度，承受得住压力的能力逐步提升。工作方式上有所改善，由被动变成主动，由接收变成主动提出自己见解;知识体系得到补充完善，眼界由局部上升到更高一个层面，找到自己要发展的方向，阅读管理类和技术类的书籍给自己充电加油!20xx年，我在期待，期待更大的进步，期待更多更强的成就感。

工作职责:部门模块参与人

hbjxt系统搭建过程中前期我主要负责的是发信息模块，后期转到新后台的搭建移植工作上。

a、发信息存储过程的移植

b、0元3元产品的并行

c、信息回执的添加

d、学校相关查询，用户相关查询，教师相关查询，信息相关查询功能移植

e、河北应用报表开发

在这个工作的过程中我最大的收获是对数据库简单知识的掌握和发信息相关业务的熟悉。以前对数据库的学习就到书写sql语句的层面上，目前对存储过程，函数，调度，触发器，表分区等常用的简单知识有了使用和了解。对于核心业务发信息也告别了一头雾水。

工作职责：平台负责人

a、日常的维护统计

b、语音新需求的开发

c、语音优化建议的处理

d、语音串号问题的

在语音web页面方面要发展成一个能提出自己见解能拍板的员工，目前尚未完全达到这个目标，不过日常的维护和遇到的问题大部分可以跟踪解决。

工作职责：页面负责人

a、学校长短信的设置和取消

b、家长长短息接收的管理

c、老师长短息的设置选择

d、发信息类里面对于设置长信息和文件发送等逻辑的修改。

长短信的主要负责方是数据库组，中间组织了几次会议，都是权威人物，从大家的发言角度和发言内容里可以学到好多东西，先是需求的讨论确定，开发方案提出几种，大家一起讨论，最后让领导审核，每一次的会议组织都会有新的收获。是一次很好的推进工作案例。

**转正述职报告 转正述职报告工作总结篇十八**

三个月的试用期结束了。在这三个月里，我经历了很多有好处的事情。我经历了村里环境整治工作的前前后后。我参与了村里土地确权工作。我还做了其他一些虽然琐碎，但很有好处的工作，并从中受益匪浅。

此刻，我就把试用期内所做的主要工作简要汇报如下：

1、文字工作

来到村里的第三天，我便接到了起草土地承包合同的任务。在以后的日子里，我还陆续帮忙村里起草了其他类型的承包合同。除此之外，我还帮忙村里完成各种工作计划、总结、证明材料、证明信等。

在列席村委会或村民代表大会时，我会详细地做会议记录，记下了开会时间、地点、与会人员、会议议题等资料。

2、上传下达工作

为了做到及时沟通村镇之间的信息，我准确地记录镇里每个电话通知、信息息通知的资料，并用农信机把这些信息及时、准确地传到达相关人员那里。

3、报刊、档案等的整理工作

我及时将邮递员每一天给村里送来的报刊杂志，按种类、日期等分别放置，便于党员和群众的取阅。

认真学习《村级档案管理工作指导手册》之后，我开始整理村里的档案。按照手册的要求，我开始整理村里的党群及建立工作、村政管理、经济管理等类档案。整理档案的工作刚刚开始，我发现整理档案这项工作有很多东西要学，有很多东西要做。这需要我在以后的工作中，认真仔细，加强学习。

4、其他一些琐碎的工作

帮忙村里发放了修田间路的青苗补偿款，做好农信机信息的发送工作，测量地埋线长度并画出地图，测量挖沟的长度，发小麦直补折子等。

在接到环境整治通知之后，村里主要干部认真领会了环境整治的相关精神，投入了超多的人力、物力进行街道环境整治。我根据我村环境整治的具体状况，按照“干净、整洁、路畅、村绿”的要求制定了我村环境整治方案、我村环境整治标准和奖惩办法，做好我村环境整治中的“建制”工作。

1、土地确权前期准备工作

透过多次召开会议，我和大家学习了上级土地确权文件的精神，对土地确权工作的政策有了深入的了解。在这种状况下，我帮忙村里起草和修改了《土地确权工作方案及实施办法》。

之后，我跟着书记、主任和社长多次去镇政府听取镇领导关于我村土地确权工作的指示，并做了详细记录。

上级同意了我们村的分地方案之后，我协助村里完成了土地确权对象的第二次登记和户代表民主票决工作。紧之后，我帮忙村里起草了土地确权时间安排公示和其他的一些公告。

2、土地确权实施工作

按照起草的土地确权时间安排公示，我村将于10月2号下午进行抓号。在进行抓号之前，我制作了土地确权需要的各种表格，起草了土地确权的抓号通知，还准备了其他一些文字材料。

2号下午3：00，抓号按时开始。我和财务专管员对各户抓到的号进行了仔细的登记。

3号上午7：30，开始分地了。我主要负责计算和登记各个地块的长度、宽度。从3号一向到7号上午，最后把土地重新分到了全村各户村民的手里。7号下午到9号上午，我和财务专管员把我们前几天登记的各户各个地块长度、宽度进行了统一的登记存档。至此，土地确权工作最后告一段落。

以上就是我在试用期内所做的主要工作。工作做了一些，这其中有很多不足。经过我的冷静思考和回顾，现将存在的问题列于其下：

文字工作中存在问题。在从事文字工作时，一些公文的格式我掌握的不太好。在以后的工作中，我需要认真学习公文写作的知识、党的政策、文件等以解决这个问题。

我刚刚步入社会，刚刚来到农村，换了一个新环境，对当地的一些状况不了解。在如何与村民接触、打交道这方面，这是一个长期的课题。我想首先要主动用心，其次还要讲究方法策略。只有了解农村，才能懂得如何与村民沟通。我在这方面的不足，要想办法学习、解决。

我的工作刚刚开始。无论是镇领导还是村领导，都尽他们所能地做好生活、工作方面的各种安排。我很知足、满意。在与镇、村领导的接触中，我看到了他们对我的信任。在以后的工作中，我会将领导对我的信任化做动力，做好自己的助理工作，用心用力地努力工作，踏踏实实、任劳任怨的为京郊新农村建设贡献自己微薄之力，服务好广大村民。

时光飞逝，转眼间我的工作试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持、鼓励和帮忙，让我充分感受到了领导们坚定的信念，和同事们用心乐观的精神。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而感到光荣和兴奋。

在这一个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，透过自身的不懈努力，各方面均取得了必须的进步。

记得初到公司时，我对公司的了解仅仅局限于公司网站的简单介绍，除此之外，便一无所知了。所以，试用期中如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。

到公司的一天，我有幸参加了公司召开的工作会议，受益匪浅，感觉这是一份关荣而附有挑战的工作。学习是取得一切进步的前提和基础。在这段时间里我认真学习了公司各相关资料，并从网络上摄取了超多的有用素材，日常工作的积累使我对公司有了较为深刻的认识，也意识到了公司的壮大对中国的互联网电子商务所起到的重大作用。

在这一个多月的时间里，兢兢业业做好本职业工作，不迟到不早退，并用心自觉利用节假日参与公司的加班工作。严格遵守公司的各项规章制度，认真履行岗位职责。

认真学习岗位职能，工作潜力得到了必须的提高。

我所在的技术部是一个充满激情和挑战的部门，我要认真学习岗位职能，做好自己的本职工作，努力完成好各项工作任务。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、在以后的工作中不断学习业务知识，透过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2、提高自己解决实际问题的潜力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，用心、热情、细致地的对待每一项工作。

**转正述职报告 转正述职报告工作总结篇十九**

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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

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！