# 工厂员工转正个人简述范文(5篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-09-11

*工厂员工转正个人简述范文 第一篇在＿＿公司经过了5个月的试用期，在这五个月的工作与学习中，我的工作能力上有了很大的突破，工作技巧也有了很大的改变，办公室工作对于我来说是一个很大的挑战，现在我将5个月的工作情况进行一个总结：一、日常管理工作作...*

**工厂员工转正个人简述范文 第一篇**

在＿＿公司经过了5个月的试用期，在这五个月的工作与学习中，我的工作能力上有了很大的突破，工作技巧也有了很大的改变，办公室工作对于我来说是一个很大的挑战，现在我将5个月的工作情况进行一个总结：

一、日常管理工作

作为一名办公室文员，我要清楚的认识到自己的工作是总经理直接管理和领导的，办公室员工是经理室与各个部门沟通的一个枢纽，办公室文员起到一个协调的作用。

在办公室工作，需要有千头万绪，我不仅需要处理文书，整理和管理档案，批转一些重要的文件，还需要安排会议，落实会议前的准备工作和准备会议需要的资料等等一些的工作，令我完全忙不过头来，面对大量的、繁杂琐碎的工作，我在一直在加强自己的工作意识，提升自己的办事技巧和能力。不断地学习前辈和各位同事的工作方法，在领导和同时帮助下自己的各个方面都得到了很大的提升，也深感这份工作的不易。

二、提高能力水平

工作的时间越长感觉压在自己身上的担子就越重，但是自己的知识储备，和专业的知识水平还远远不够，包括自己的工作阅历也与胜任这份职位的工作有一定的距离。所以，我需要在自己的工作过程中，不断地想他人学习，做到多听、多看、多感受，这样下来自己的能力水平也会又说提高，可以在工作中取得更大的进步。在自己的工作之余，也不能忘记学习专业知识，看一些相关的资料和书籍 ，拉近与这个职位的距离，让自己更有资格来胜任这个职位。

经过自己的不断努力和学习，来提高自己的关于办公室工作的只是储备，可以从容自在的解决自己在工作中遇到的问题。我还需要更强的责任心，提高自己的办事效率和工作的质量。

三、工作的不足之处

缺乏基本的工作知识，在遇到很多问题的时候，不知所措，而且因为自己是新人，又觉得自己的知识不够完备，常常会表现得很生涩。

现在对各个部门的认知还不是特别的全面，这就直接影响到自己写文件会有很大的困难。

对待工作还没有那么的细致，有耐心，处理的工作常常会有一些小错误出现。

四、总结

在试用期的这几个月，我知道自己的表现还有待加强，领导也

有对我完成的工作不大满意的地方，但是我有信心能在这个岗位上做的更好，能越来越熟练地完成这个岗位的工作任务，期待我与公司共同发展。

**工厂员工转正个人简述范文 第二篇**

加入这个大家庭已经差不多快有\_个月了，和各位家人相处的这段时间里，发现自己努力了很多，也进步了不少，在这个团队里，让我学到了很多以前没有过的东西，在这不仅是工作，更重要的是这个大家庭给了我一个学习和锻练的机会，为我提供了一个让我施展的快乐舞台。从这段时间来看，发现自己和客户沟通起来越来越轻松，而且时间也越来起长，考虑的问题也越来越全，我想这就是经验。在此衷心的感谢\_\_的家人们对我的关照和帮助。

现将这\_个月的具体工作情况总结如下：

在此，我深刻的体会到了\_\_这个团队从老板到同事踏实认真的工作态度，共同以一颗积极向上的心态来迎接每一天的挑战，也正是这个时刻提醒着我自己，要把每一天的工作做好。其实，每一个公司的制度和规定大体方向和宗旨都相同，只是在细节上稍有区别而以，所以，我自然也很快适应了公司的工作环境以及工作流程，尽量配合大家的工作，其间虽然也有一些不当之处，但在大家的帮助下，我也积极的改正，避免再犯，所以，我就融入了\_\_这个大家庭里，并且认真的做自己的本职工作。我很喜欢这里，并且也很愿意把这里当作锻练自己的平台，和公司共同发展，把工作当事业对待，做出自己的贡献。其实，不论在哪里，在哪个公司，我们都必须以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的融入工作中，这也是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德，我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各们同事的相互配合，公司的工作进程必然要受到阻碍，工作效率也要大打折扣，公司效益也自然会受损，这样对公司和个人都无益处。

\_个多月以来，我更能体会到，工作时，用心，专心，细心，耐心四者同时具备是多么重要。就拿每次接到客户电话来说吧，我要用心的倾听任何一位客户的需求，专心的为每一位客户推荐我们最适合客户需求的产品，细心的为客户讲解产品的使用方法以及注意事项，耐心的跟进和维护好所有客户。

在工作中，我深深感到加强学习，提高自身素质的紧迫性，一是向咱们的资料学习，坚持每天挤出时间看产品知识，以做到更专业。二是向我们的同事学习，工作中始终要保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法。三是向实践学习，把所学的知识运用到实际工作中，要实践中检查自己不足的地方，更好的提高自己。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，只有这样爱你的工作，工作才会喜欢你。如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功，不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

**工厂员工转正个人简述范文 第三篇**

我于20xx年01月15日加入公司财务部任出纳职位，在这三个月里，我在公司财务部及各位领导的领导下，在公司同事的帮忙下，我对公司经营模式和管理制度有了深入的认识和学习。现将这三个月的工作总结如下：

1、每日查询银行账户资金状况，随时掌握账户资金信息。

2、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理，每周编制《资金状态周报表》、《工作计划表》，月终编制《现金盘点表》，季度编制《季度备用金及借支核查表》。

3、逐笔、及时、准确登记现金、各个银行存款日记账。详细记录时间、用途等细节信息以便对账时，方便、准确，以便更好的完成对账工作。

4、严格按照财务制度的要求，审核费用报销、差旅费报销、付款申请等，完成现金、票据的收付业务。

5、每月按时做好总公司、分公司员工的工资发放。

6、月初将银行对账单余额与银行日记账余额核对。

7、每月按时申报各分公司的个人所得税、综合申报，每季度申报企业所得税，及上传财务所表。

8、完成领导交待的其他工作及配合各部门的工作。

除上述几点日常工作外，要做好出纳工作还要恪守良好的职业道德，持续严谨客观一丝不苟的工作态度;用心发挥财务控制、监督的作用;加强的安全意识，现金、票据的安全保管;团结同事，提升沟通潜力以助于顺利完成各项工作。

以上是我本人三个月在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，认真做好本职工作，不断学习、了解和掌握国家新的财经法律法规制度及公司各项规章制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。同时，我要个性感谢公司领导和各位同事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!

**工厂员工转正个人简述范文 第四篇**

我自今年20\_\_月份到公司上班，此刻已有一年的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的用心配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。下面我将近一年来自我的工作、学习等方面的状况向大家做简要总结汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自我，每一天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责，履行好自我的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼 职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，个性是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营状况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，用心为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务状况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化推荐，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不贴合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，用心配合税务部门的稽查工作。\_月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能用心配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自我的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到保护。

三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自我来公司时间短，一些状况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的状况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。最后，还想说三点：

1、我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就这天我所谈的，期望大家多提宝贵意见。

2、我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手\_\_\_，她对我的工作能用心给予配合和支持，任劳任怨，个性是在有身体不便的状况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们这天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。个性是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，用心为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。

3、期望大家在今后，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**工厂员工转正个人简述范文 第五篇**

五个月的试用期说快也是真的很快，小半年的时间就这么不知不觉地，在一周一周的工作中过去了。因为我是直接面试的公司设计部经理，已经属于中级管理层，所以试用期的时间会长一点，整整五个月。在这五个月里面，我通过自己的努力工作，以及基本摸熟了公司的工作流程，以及设计部经理需要做的工作。在这五个月里面，我也与同事们相处的很熟悉了，用自己的工作赢得了他们的尊重和认可。相信这段时间的试用期考核，我做的还是比较到位的。下面，就我的试用期到转正的五个月工作做一下总结吧。

一、衔接上下级，做好对接工作

因为自己的上一份工作，就是设计的工作，所以在设计这一块，还是比较得心应手的，所以试用期里面的挑战就是管理这一块。

做经理，最主要的就是完成与上下级的工作对接。在公司会议中，做好工作记录，知道最近的一些工作安排，然后将这些安排分配到自己的部门里面去。做好部门里面的工作安排，谁谁谁负责哪一部分，规定好什么时间做完等等。

经理这个职位，我认为就是一个枢纽一样的作用，承上启下。所以我在工作中，认真提取上级领导和部门同事们的一件，及时转达各方的想法，并做好中间的协调工作。我还积极向其他部门的经理学习，遇到一些我没有接触过的问题，认真向他们请教。

二、做好工作审核

设计部的经理有一个很大的工作，就是需要做好下面设计师的工作审核。设计师做好设计上交过来后，我们就需要对这些设计做好审核，仔细检查里面有没有什么问题，没有问题的话，就可以发给其他的部门了，有问题的话就需要打回设计师督促整改。

设计是一件非常考虑审美的事情，而每一个人的审美观又都是不一样的，所以经常会出现“你认为好的，我认为不行”这种现象，面对下面设计师的据理力争，我选择动用沟通，我会先聆听设计师的设计理念，好的我会听取他的意见，我也会说一说我的想法，然后我们综合考量，在进行整改。因为我就是从设计师起步的，所以了解设计师的想法，所以我通过这个方法，很快就的到来部门同事的认可和拥护。

三、本职工作

作为设计部的经理，并不意味着就不需要从事设计的工作了，所以我在工作中间，依旧认真参与部们的设计工作，与同事一起完成公司的任务。尤其是前段时间公司承接的游戏建模设计，我和部门同事一起加班半个多月，才完成工作。

四、下一步工作计划

转正了，并不意味着我的工作就结束了，我还会在后面的工组中继续自我监督自我考核。

下一步计划：

1、在工作之余，依旧坚持学习。

2、做好公司的工作对接，为部门同事争取到更多的利益。

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！