# 2024年转正述职报告200字(五篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-06-16

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。转正述职报告200字篇一我的主要工作是：1、负责宣传与推...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**转正述职报告200字篇一**

我的主要工作是：

1、负责宣传与推销宽带产品;2负责安装与售后服务;3、负责定期的回访客户，进行日常数据汇总和统计分析。

针对以上3点，现在在此详细的阐述一下：宣传做好了，才会有推销的机会。我们一般的宣传就是扫楼、贴单、摆点、发传单。前面两者推销起来有点困难，因为客户看到传单之后都是来电咨询，电话里面沟通有局限性。而后面两者就不同了，面对面的交谈有一种说服力，还摆脱了电话交谈的局限性。安装与售后，也是一个不错的宣传和推销手段!当客户叫你去安装，代表他们已经相信我们的网络，我们可以说服客户帮我们做宣传，推荐给他们的亲朋好友。也可以让客户办理流量更大时间更长的套餐，从而增加我们的业绩量。售后搞好了，网络也没问题了，到时候到期的续费率绝对不会少，怕就怕在，客户有问题而不反应，到期之后就说是我们网络问题而不续费，其实是他电脑问题。而我们却因此丢失了客户，还造成了不好的负面影响。出现这样的问题，就是我们的服务没有做好的原因!所以我们要定期的回访客户。比如打电话去问问使用情况，扫楼经过客户家门，敲门问问客户，这样会让客户有种亲切感!即使网络有问题，客户也不会过多的考虑!

既然知道日常工作所要做的事，所以合理的安排自己日常的工作是很重要的`事，然怎样才能在有效的时间里做出更多的成绩至关重要。上午一般以扫楼和贴单为主，下午一般为摆点发单为主。因为白天都上班，人很少，摆点发单没什么效果，而天气凉快，扫楼不会太累。下午下班回家的人很多，有意向的人都会留下脚步驻足观望，我们就可以过去介绍一番，还有就是，今天的事今天毕，不要拖拖拉拉到明天，因为我们是无法预知明天将要发生什么。要做到势必成公司下达的任务。

对工作进行总结，才能从中找到不足，加以改善，争取做到最好!在这快三个月的时间里，我收获很对，也进步很大。不仅体现在工作方面，也体现在个人方面。我可以有思路有步骤的安排自己的工作事项，每周每月都会写工作总结和工作计划。从而在它的指引下达到预期的目标。这即是对自己负责，也是对公司负责。

申请成为公司正式员工，是为了今后更好的开展工作，为公司创造更大的价值。我的业务目标是每月都能完成下达的任务。个人目标是在一年之内成为一个服务站的负责人。为了达到这一目标，我会加倍的努力。加油!加油!加油…. 相信自己只要肯努力，肯付出，加以时间的坚持，梦想一定会开出灿烂的花朵! 以上是我的述职报告，请各位领导审阅。

述职人：

20xx年xx月xx日

**转正述职报告200字篇二**

时间转瞬而逝，眨眼间在公司的三个月试用期已经过去。在这三个月里，我学习到了许多，也从自己的深坑里爬出来接受新的知识。公司主营日用品销售，在这三个月里我被分配到市场部进行了解市场，在这段时间里我从一名从来没有接触过销售的员工，开始尝试着自己已从想都不敢想的工作。也正是因为我的这股敢闯敢拼的力量才让我完美的完成了公司对我的考验。在这三个月里，我主要有以下感想：

销售时一条不是很平坦的道路，作为销售的其中一份子，应当具备良好的处理态度的方式，也应当有着越挫越勇的精神。因为在我们的日常工作中，会有许多人对我们进行言语攻击，而我们却要将他们的这些不好的思想转换成前进的动力。对于一些不好的事情我们要学会选择性的屏蔽，以免扰乱自己的心智。

每一个公司或者是企业都会大量的吸收好的人才来为公司带来可观的效益，那么作为一名试用期员工只有快速的掌握工作内容以及技巧，处理好同事之间的人际关系，收获也将随之而来。对于前辈们的教导要用心学习，因为在职场上没有谁一定要教我们只是以及能力。全靠自身的能力以及后期的努力才能成就一个人的未来。

作为一名试用期员工在这三个月中我跟随主管下市场了解到了一些记从未接触过的东西。以前以为自己从来不会去和想菜市场，屠宰场的人打交道，不会为了卖出去一个产品就要对看不起我的人一笑而过有或者是强烈的不服输在推着自己一定要把这笔单成功成交;更不会想到自己的潜力能这么快就被激发出来。

很幸运自己能成为公司的一名正式员工，在试用期的这段时间里非常感谢领导同事们带给我我的帮助以及支持，我相信在接下来的工作中我将继续迎刃而上，为公司带来更高的效益。

述职人：

20xx年xx月xx日

**转正述职报告200字篇三**

我对本人所从事的出纳工作已经比拟熟习，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懂得。而且在这两个月里，我在公司x总和x会计的引导下，在公司同仁的援助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和治理制度有了全新的意识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一个人面对新的城市、新的工作，所有都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及粗通的过程，万事开头难，一个良好的心态――虚心的、踊跃的心态是干好所有工作的基础。刚开端的多少天是关键，于是我努力把自己的心态调解到最佳，以适应新的环境、应答新的工作挑战。

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务轨制的请求，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、实现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功能。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作教训对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事件还需要从新意识跟懂得，学习跟实际彼此融合才华产出成果，成绩的获得离不开单位领导的耐心教诲和无形的言教，离不开公司同仁的关心和支持。

要作好出纳工作绝不可能用“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据重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本恳求：

1.学习、理解和把持政策法规和公司制度，一直先进自己的业务水平和常识技能。

2.学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务操纵、监督的作用。

3.出纳职员要遵守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的保险意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保留分工，各负其责，并相互牵制。

4.很好的沟通才能。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通才干。当然，在今后的工作中除了遵照以上的基本四点外，以适应不断变革的社会环境和今后公司发展的工作。

以上是我对自己两个月工作的一些领会和总结。在当前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，我要特殊感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支撑和关怀，这是对我工作最大确实定和激励，我诚挚的表示感激!

述职人：

20xx年xx月xx日

**转正述职报告200字篇四**

我于xx月份加入和嘉公司这个大家庭，公司领导安排本人任职技术部主管，主要职责是负责技术部的常规工作，一段时间以来，我逐渐了解公司的整体运作模式和工作流程，虽然在和嘉公司工作的时间还不算长，但我感觉到在工作的过程中，我学到了很多东西，这些使我的能力和知识水平都有了一定的提高。

本人在这段时间主要对技术部以后的发展作一些准备工作如：制定以后工作流程，新系统数据库建立(主要是系统设计模板建立，新兴技术如何在理论及技术方面具体实施在工程上的案例，重要设备的技术参数收集、整理)，设备供应商的筛选与定位，图纸设计规范，公司资料文件整理等，另外还涉及一些方案的具体设计，以下是我主要负责几个项目：

1、技术水平的提高

技术部是服务于市场部的一个职能部门，平时主要工作是配合市场部完成方案设计、为客户作技术答疑和方案演示;为工程部作设备调试技术支持;为最终用户做人员的培训等，以上各项工作都对技术部人员的提出严格的要求，所以提高自身的技术水平和管理水平是以后技术部人员一个要努力的方向，针对目前现状，我认为公司应当考虑让技术部人员参加各种培训及展会，这是件一举三得的事情，一、可使技术部的水平有所提高，二、人员的培训证书是公司的财富，可以提高公司形象和竞争力。三、扩展视野，便于发觉更好的合作伙伴(产品供应商)。

2、技术部人员配备

目前，技术部有人，主要负责具体的方案设计，负责文档管理和图纸设计，由于市场的不确定性，有时几个项目的时间间隔太短造成技术部工作严重吃紧，由于上述原因，现时技术部人员的编制较难适应市场变化的需要，我建议公司领导结合实际情况，能否考虑增加2名的有现场工作经验的技术人员，另外必须至少精通一个子系统，以适应未来技术部发展的需要。

3、关于建立客户演示模板

对于工程商而言，制作各系统的演示模板是非常有必要的，它可以使客户更直观地了解我们公司各种系统解决方案，力争在技术上和实物上使客户达到某种程度上的认知，以更好地辅助市场部工作。

以上是本人在工作中的一些情况，以及针对现时技术部的工作改善提出的建议。如有不合适的地方，敬请公司领导加以批评指导为盼。期望公司领导能考虑我的实际情况，给予转正，使我以一种全新的姿态来迎接以后的工作。

述职人：

20xx年xx月xx日

**转正述职报告200字篇五**

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。

述职人：

20xx年xx月xx日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找