# 最新试用期员工转正工作总结50字(十二篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-14

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**试用期员工转正工作总结50字篇一**

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题;

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施，收集了月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类;

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。参观了广场，花城，新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

1、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效;

2、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。参加了月份的“房展会”，“园国庆看房专线车”，节期间的“投资贸易洽谈会”的展览等促销活动;

3、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作;

4、参加每周销售部主管例会，将周销售情况整理好，发送给领导，让领导及时了解销售现场的动态，从月份进入公司开始，每周汇总各点周销售情况上报领导。

1、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅;

2、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法，协助其他同事接待办理产权证的客户等;

3、处理销售部有关营销策划方面的事务等。

近半年的试用期工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在以后的工作里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

**试用期员工转正工作总结50字篇二**

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，也很荣幸地能够成为贵司的一员。

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，

在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过培训，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，我向领班、老队员请教后，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。

奥特莱斯、四楼影院施工期间，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，并不折不扣地执行;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，经常与他们谈心、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金源人，能在世纪金源这个大舞台上展示自己，能为世纪金源的辉煌奉献自己的一份力量。

**试用期员工转正工作总结50字篇三**

三个月的实习很快就过去了。他于x年6月25日进入x国际招标有限公司，主要在x货物招标部从事招标业务相关工作。实习期间，在领导和同事的关心和帮助下，业务知识和技术能力不断丰富和提高。在此，我向领导汇报实习期间所做的工作如下：

一、认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排。作为公司的新员工，我总是督促自己，在工作中遵守招标规则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。第一周学习了招投标常用的法律法规和国际国内招投标流程，完成了公司的测试。

第二，要主动、热情，以正确的工作态度对待每一份工作。到了x货的招标部后，部门里所有的工作人员都格外照顾我，千方百计的照顾我，让我感受到了这里家庭的温暖，从而让我很快进入了工作角色。主要工作如下：（1）参与技术交流项目：上海电气集团技术谈判（湛江项目锅炉、汽轮机、发电机）；武汉锅炉厂与北中公司（湛江项目锅炉、汽轮机、发电机）技术谈判；湛江项目（徐州项目）原燃料取样系统和烧结成品试验装置技术交流。投标评审涉及的项目：宝钢研究院不锈钢技术中心拉伸试验机项目投标评审；不锈钢事业部icp发射光谱仪项目投标评审；宝钢测试公司x射线荧光光谱仪项目投标评审参加标前会的项目：宝钢国际交通集中采购（沈阳福州）。参与开标评标的项目：宝钢国际交通集中采购（福州、沈阳；眉山夹鹤；宝钢国际交通集中采购（柳州郑州重庆）；眉山1450榨油；宝钢运输公司框架车支撑架；宝山钢铁总厂直属20xx冷轧25t桥式起重机。在以上工作中，按照各位高手的指示，我严格操作招投标中的每一个环节；我受益匪浅，不仅得益于过硬的专业素质，良好的组织协调能力，也学到了招投标行业良好的职业道德和务实的工作作风。

三、虚心请教，不断提高和积累自己的业务技能。作为一个年轻的招投标工作者，可能会因为缺乏经验而带来更多的麻烦。但对于招投标中出现的问题，我虚心求教，积极总结处理方法，热衷于积累解决问题的方案。例如，在x的指导下，独立完成了国际标准拉力试验机项目，包括初步技术交流、招标审查、编制招标文件、公告、投标采购跟踪、开标等一系列工作。然而，在此期间，有许多困难。只有两家公司买了标书，向上海机电办申请开标。在评选评委时，在国际招标网限定的次数内没有获得足够的评委，两次向上海机电办申请重新评选专家。开标前夕，得知其中一人临时决定不参加投标，导致投标源源不断。同时，由于本人经验不足，在国际招标网上操作失误，导致公告在投标截止时间前修改，无法提交两份标书备案。咨询了国际招标网的工作人员后，及时与上海机电办沟通，弥补了之前的错误。

总之，在三个月的实习期间，我深深感受到了公司人性化的管理，蓬勃的推动力。

入职快三个月了。在这几个月里，在领导和同事的帮助下，我了解了很多工作流程。经过培训，我也了解了以“用心服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化和各项规章制度。

第一，感情用事，用心做事。在工作中，我礼貌地对待来访的客人，并保持热情

情，耐心地帮忙他们，对他们提出的问题自我不能回答时，我向领班、老队员请教后，给予解答；工作中时刻想着自我代表的是公司，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。奥特莱斯、四楼影院施工期间，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。

试用期转正工作总结：工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自我，以同事为榜样去提醒自我，争取能做一名合格的金源人，能在世纪金源这个大舞台上展示自我，能为世纪金源的辉煌奉献自我的一份力量。

**试用期员工转正工作总结50字篇四**

我于20xx年x月x日到单位部门任职务，不经意间，时间已飞快的跑过了n个月。我首先对公司给了我这样的工作机会以及领导和同事对我的信任表示感谢。在单位入职以来，先是接受入职培训和领导训话，此次培训让我对公司的文化有了深刻了解，领导的训话让我内心澎湃，心情激奋，深受鼓舞。接下来在部门接受培训和现场观看学习，并认真学习了员工手册，使我对公司的规章制度、工作流程及管理模式了解了很多，我在以后的工作中要严格要求自已，遵守公司的规章制度，按制度和流程办事。在部门这三个月的工作中，受到同事严谨、认真、努力、细致的工作态度的鼓舞和勤奋好学的精神的熏陶。在公司领导的正确领导下、各部门的大力支持配合及部门同事帮助、指导下，以高昂的工作热情和态度，严格履行个人岗位职责，认真学习，努力工作，尊重领导，团结同志，为人正派，较好地完成了本职工作和领导交给的各项任务。现将这三个月的工作汇报如下：

到部门担任职务一职以来，我主要负责项目的工作。

1、在刚上任时，项目正处于桩基施工阶段，施工任务重，时间紧迫，为了使桩基在x月x日前完成施工，在同事的协调配合下，紧张的加班加点施工，经过大家共同努力，克服了机械故障频频出现的困难，最终将工程桩全部施工完毕，并全部通过监理现场检验。在进行桩孔泥及桩间土外运、破桩头工作中，多次受到下雨、xx评选园林城市、国家六十xx维稳保障等影响。为了按公司制定的工期完成施工任务，我不遗余力，采取砖渣铺垫后内倒、先挖大应变、夜间组织车辆抢运、抓紧每时每刻等方法，完成了桩间土的开挖和桩头破除工作。最终完成项目桩基的所有施工及检测工作。经过现场及资料准备，xx年x月x日组织质检站、设计院、勘察院、监理单位、检测单位、总包单位、施工单位对桩基进行了验收，现已通过验收。

2、地下车库进行了三个定位点的放验工作后，督促xx一建机械进场进行土方开挖过程中，市创建园林化城市、国家xxxx维稳保障以x市对拉土车的集中整顿等对地下车库土方开挖造成了严重的影响。为尽量减少影响，经协商决定暂时采用内倒等措施，加快了施工进度。九月以后，进入雨季，雨雪天气多，道路泥泞、湿软，我们想方设法，或用挖掘机挖除湿泥，或利用砖渣铺路，争取每一天的工期。由于x一建分包给渣土外运单位的价格太低，造成渣土外运进展非常缓慢，经多方协商、调解，x一建对渣土外运分包价格进行局部略涨，并更换了渣土外运单位的现场负责人，使得土方外运运力得到一定的恢复。

3、工程建设、安全第一。经与领导沟通后，在九月中旬约见护坡单位进行了协商。护坡单位进场后，由于现场桩基单位、土方开挖、总包单位共同施工，场地紧张，资源使用互相冲突，现场场地、水电、工序等各方面协调量大，经多日努力及同事协助，护坡于x月x日完成了项目及地下车库西面边坡的护坡，于11月x日完成了x、x楼的护坡。

4、总包单位x一建对施工场地进行了清理、平整，陆续完成了大门及门房修缉，沣惠渠下入砼管道、填土通路，路面及场地硬化，修建临建房屋等一系列工作。经总包单位复核和桩基单位的修整，将项目基坑交付总包单位，总包单位正式进场施工。从砌筑及粉刷砖胎模，打砼垫层，防水层施工，浇筑防水保护层，到放筏板基础梁线，此段时间里，多次降雨和雪，对工程进展造成了很大的影响。为加快工程进展，多次派人对基坑的积水、积雪及冰层进行了清除。

5、现已办理完#楼塔吊安装手续，完成了#楼塔吊的安装工作，为下一步的筏板工程做好了准备工作。

6、在工程进行期间，多次督促总包单位及时与劳务分包单位及材料供应商签订合同，并于x月x日对土建劳务总包单位进行了考察

1、自行对图纸进行了深入的熟悉后，x月中旬在x对x项目n栋楼的施工图进行审查，为招标工作及以后工程的实施解决了大部分的图纸问题，为以后工程施工的顺利进行打下了基础。

2、为保证国庆节前的安全稳定，与各位同事一起对施工现场进行了多次安全大检查，并责成施工单位对存在的问题进行了整改；随同质检站对检查整改情况和整改资料进行了核查，对质检站提出的问题要求施工单位及监理单位立即进行了整改。

3、组织监理单位、施工单位及我方对图纸中存在的问题进行审查、讨论、汇总。x月x日主办了项目及地下车库a段施工图纸会审工作，施工单位、监理单位、设计院、成本部、设计部均参加了此次会议。

4、配合投资拓展部多次陪同建设局、市建委对施工现场进行了检查，并加强对土方外运的环境、卫生管理，最终取得项目的施工许可证。

俗话说一日三醒吾身，这三个月来，在公司领导及部门同事的热心帮助和关爱下，取得了一定的成绩，同时也逐步适应了单位的各项工作，为下一步的提高奠定了坚实的基础，但我也清醒的认识到自身在工作中还有很多缺点和不足，主要表现在以下几方面：

（一）、工程实践经验较欠缺，考虑问题不够全面。自身专业素质有待进一步提高，在以后的工作和生活中需要进一步加强专业知识的拓展和技术水平的提高。处理问题时认识高度不够，有时不能以一个管理者的身份协调处理问题，导致顾此失彼。比如不能很好处理各家施工单位的协调施工，有时导致工作比较被动。

（二）、工作方法有待进一步改进。例如#楼防水施工单位第一次进场材料为青松牌，怀疑其非合同规定的品牌范围，经核实后坚决予以清场，并指定必须用牌，但第二次进场的材料规格表示方法与设计文件不一致。这使我认识到：对拿不准的问题，要及时请教专业人员或领导共同讨论协商弄清楚，切不可自以为然。也许多问一句就会避免不必要的问题。

在新环境中已工作三个月，凭借自已积极乐观的工作态度和品性，现已融入到单位这个大家庭，理解和适应了单位的企业文化和规章制度，完成了自己的本职工作。我深知建筑工程百年大计，质量第一。所以作为一名x，不仅需要有扎实的专业基础知识和丰富的实际工作经验，同时还要具有极强的责任心和较强的管理能力，能够为自己所负责的专业担负起全部责任。所以，在以后的工作中不断进取，不断学习，努力提高自己的业务素质和专业水平，加强与相关岗位的交流，更加努力做好本职工作和相关配合工作。使自己负责的工程质量合格，工程进度满足公司对项目的总要求。

**试用期员工转正工作总结50字篇五**

我在运输公司主要分管计算机管理、iso9000与宣传工作。

在计算机管理方面，由于自己曾经在多个管理岗位上工作过，所以，对运输公司各项管理流程都比较熟悉，这一优势使我在分管计算机管理后，能够很快的就把运输公司实际工作应用到计算机上来，我先是在6月份，设计出《运输公司车辆统计查询系统》，这个软件系统的应用，只需要通过一次简单的数据录入，就可以在计算机上自动形成各单车的各项统计数据，既能方便快捷查询单人、单车的工作情况，也能迅速掌握运输公司所有工程的运输完成情况。其次，在年底，在经理的授权和大力支持下，在运输公司建立了局域网，使运输公司从生产到维修，以及数据统计、成本核算，都可以通过局域网络来进行信息传递，提升了自动化办公程度，真正的实现了无纸化办公，提高了办公效率。

平时计算机出现问题，我总是想尽办法，通过各种渠道予以处理，20xx年肆虐于网络的“xxxx”“xxx”“xx”等网络病毒，在我的预防

和及时处理下都做到了圆满解决，可以说只要不是硬件损坏，就从来没有让运输公司计算机因为软件上有问题，而让企业花过一分钱。

为了提高运输公司管理人员素质，xx年我还多次组织管理人员进行计算机和iso9000知识培训，由于有些同志年纪偏大，对计算机应用知识理解较慢，对此，我总是不厌其烦耐心指导;针对iso9000管理要求，我对每个管理人员进行逐条讲解，并结合规定要求，对各个环节进行检查、完善。培训后，还在经理的主持下进行了计算机技能考试，毫无保留的用自己的知识来努力提高管理人员业务水平。

在宣传方面，我能够及时的把运输公司所发生的重要事情，通过集团公司办公网络进行发布，通过文字，把运输公司的风采传递给外界。20xx年我写有宣传稿件23篇，并被集团公司评为“最佳宣传报道员”，成为展现运输公司精神面貌的窗口之一。

作为经理助理，我时刻提醒自己要摆正位置，找准角色，积极当好经理的参谋助手，不越位、不缺位、不错位，积极为班子献言献策;同时，注意与其他班子成员搞好协调工作。一年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理，要做好工作就首先要清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的政。从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行角度看，在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生失职或者越位，因此在实际工作中我严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守的助理。在工作中尽职尽责，把“位置”认准，把“政”字搞清，及时的把自己想法与领导进行沟通，虽然自己主要分管计算机工作，但是，我还积极参与其他管理与协调工作，无论是在生产经营计划的制定，年终审计，还是在各种文件的起草，各项活动的组织，我都积极协助经理做好落实，尽管在实际的工作中难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也力争作到对主动催办和协调，做好承上启下，沟通左右，协调各方的作用，因此一年来的工作相对比较顺利。

xx年4月感恩于领导对我的关怀，把我放到了经理助理这个位置上加以锻炼，我深刻的认识到，新的岗位已经对自己提出了新的要求，而自己的学识、能力和阅历与这个职务要求，还是具有一定的距离，所以不敢掉以轻心，因此，我时刻不忘学习，虚心的向周围的领导学习，向同事们学习，先后两次自费学习计算机网络管理与网页制作。通过学习、不断积累工作经验。通过近一年来的努力，感觉自己还是有了一定的成长进步，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼也都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。并针对自己车辆专业知识比较薄弱环节，重点进行了加强学习，努力提高自身各项业务素质，使自己以更高的标准对待各项工作任务，提高工作效率和工作质量。

一年来，本人虽然能够爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一、需要进一步提高工作效率;

第二，缺乏管理经验，协调工作还不是十分到位;第三、职能作用有待于进一步提高。

新的一年里已经来临，自己有决心，也有信心，从提高业务、工作水平入手，提高管理水平，大胆创新，锐意改革，立足本岗，充分发挥“参谋、协调、服务”三大职能作用，争取为集团公司跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

**试用期员工转正工作总结50字篇六**

本人在学科老师的要求下圆满的完成了学校规定的实习工作。我是在xx医药有限公司财务部实习的，实习时间是x月。xx医药有限公司是一个集团公司属下的全资子公司，是一家以医药经营为龙头，科研生产为基础的产、供、销一条龙的现代化企业。公司依托xx政治、经济、文化中心的强大地域优势，依靠集团公司雄厚的实力支持，秉承济民惠民，信待天下的经营理念，以务实、诚信、客户至上的宗旨立足和服务于xx医药市场。

我在这家公司的财务部主要的实习内容包括出纳工作和会计工作；其中有记账凭证的制作，记账凭证的钉制，银行电汇单的填写，对银行对账单的记录，计算印花税等等。

记账凭证是由会计人员对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按其经济业务的内容加以归类整理，作为登记账簿依据的会计凭证。记账凭证按其反映的经济业务内容或者按其反映的内容是否与货币资金有关可分为收款凭证，付款凭证和转账凭证。

会计人员填制记账凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实，内容完整，填制及时，书写清楚之外，还必须符合下列要求：

摘要栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简炼，概括，以满足登记账簿的要求，应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的科目。科目使用必须正确，不得任意改变，简化会计科目的名称，有关的二级或明细科目要填写齐全，记账凭证中，应借，应贷的账户必须保持清晰的对应关系，一张记账凭证填制完毕，应按所使用的记账方法，加计合计数，以检查对应账户的平衡关系，记账凭证必须连续编号，以便考查且避免凭证散失，每张记账凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。这家公司用的财务软件是用xx财务软件，所以日常凭证的制作都是用电脑完成的，具体操作方法：

1、记账凭证的摘要栏是对经济业务的简要说明，又是登记账簿的重要依据，必须针对不同性质的经济业务的特点，考虑到登记账簿的需要，正确填写，不可漏填或错填；

2、必须按照会计制度统一规定的会计科目，根据经济业务的性质，编制会计分录，填入借方科目和贷方科目栏，二级或明细科目是指一级科目所属的二级或明细科目，不需要进行明细核算的一级科目，也可以不填二级或明细科目栏；

3、金额栏登记的金额应和借方科目或贷方科目相对应或与一级科目，二级或明细科目分别对应；

4、过账符号栏，是在根据该记账凭证登记有关账簿以后，在该栏注明所记账簿的页数或划，表示已经登记入账，避免重记，漏记，在没有登账之前，该栏没有记录；

5、凭证编号栏，记账凭证在一个月内应当连续编号，以便查核。收款，付款和转账凭证分别编号，对于收，付款凭证还要根据收付的现金或银行存款分别编号，如银收字第号，现付字第号，转字第号。一笔经济业务需要编制多张记账凭证时，可采用分数编号法；

6、记账凭证的日期。收付款凭证应按货币资金收付的日期填写；转账凭证原则上应按收到原始凭证的日期填写，也可按填制记账凭证的日期填写；

7、记账凭证右边附件张，是指该记账凭证所附的原始凭证的张数，在凭证上必须注明，以便查核。如果根据同一原始凭证填制数张记账凭证时，则应在未附原始凭证的记账凭证上注明附件张，见第号记账凭证，如果原始凭证需要另行保管时则应在附件栏目内加以注明。

**试用期员工转正工作总结50字篇七**

自20xx年2月以来我很荣幸来到泰信科技从事金融事业部技术支持中心储备主任工作，转眼三个月的试用期过去了，在领导的言传身教、关心培养下，在同事们的支持帮忙、密切配合下，我不断加强事业部业务学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自我所承担的各项工作任务，个人职业素质和业务工作本事都取得了必须的提高，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将个人工作学习情景总结如下：

从刚到泰信对于金融事业部的业务比较陌生，到经过三个月的学习及领导和同事的指导，使我对公司管理结构和事业部等有了较为深刻的认识，对自我所在岗位的工作资料有了大概的了解。公司业务范围主要划分为金融、司法以及智能化等三大领域，下属分公司主要包括湖北分公司、江西分公司、湖南分公司、河南分公司、广西分公司、云南分公司以及新疆分公司等。我们金融事业部技术支持中心主要对分公司技术进行协助支持。

入职不久，适逢湖南分公司农行前段联网项目中标。湖南分公司因去年才成立不久，技术力量相对薄弱。我被派过去做技术支持，主要负责农行前端联网前期摸底做方案及预算。湖南我们主要是负责常德和湘西两市的前端改造。经过一个月的时间，我前端网点摸底以及同甲方市分行保卫处领导交流，圆满完成了常德79个网点以及湘西28个网点的设计方案及预算，共计900多万。

4月下旬湖南农行联网进入到具体实施阶段。我把前期湖北联网遇到的问题及讯美联网软件商的要求进行了收集整理，写了《湖南前端联网规范流程》。按此流程指导，顺利实施了常德城区3个样板网点的联网接入工作。

金融技术支持中心除了对下属分公司技术支持外还需对中心业务拓展的项目进行支持，4月上旬，金融事业部与浙江捷尚合作在整个金融业推广智能分析系统，我负责湖北农行试点安装调试。经过几天的测试以及与捷尚技术员沟通最终完成了农行atm智能分析、柜员窗口人脸叠加以及视频质量诊断等系统的试点安装调试工作。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每一天挤出必须的时间不断充实自我，端正态度，改善方法，广泛吸取各种“营养”，进取准备二级建造师的考试。二是向周围的同志学习，工作中我始终坚持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，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，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自我，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

三个月来我在领导和同事们的帮忙和支持下取得了必须的成绩，但我深知自我还存在一些缺点和不足，与工作需要和领导要求相比，还有必须差距。一是做事还不够细心，容易造成一些漏洞。二是工作的预见力和前瞻性还不够强。三是工作的灵活性还不够。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自我的思维方式和工作方法，在实践中磨练自我，成为单位需要的优秀人才。

**试用期员工转正工作总结50字篇八**

时光飞逝一转眼我已经来公司这个团队快一年了，在此首先我要感谢公司给了我这个机会和平台，让我对医药营销这个行业有了更深的了解，也让我对自我的认知有了进一步的认识，在这个平台上实现了自己的理想和价值所在。

感谢经理对我的栽培和信任，感谢主管很无私地把他懂的都教我，感谢同事的相互扶持，感谢客户对我的支持……太多的人需要感谢，谢谢您们对我无私的帮助。

在此我就对这一年以来我在大家身上所学到的和自己理解到的做个小小的总结。

医药代表是一个充满竞争的行业，也是很能锻炼人的行业。其实做我们这一行，我自我感觉并不是说需要很多的销售经验，主要还是说与客户们的关系，关系好了自然而然的想上量那就是很简单的事了，也就是说客情的维护是我们的重点。当然做销售首先就是说做人很重要，我们在做产品的时候首先是要对我们自己的品种要有深入的了解，不对自己的东西了解清楚又怎么好和别人沟通呢。然后就是五勤了，也就是脑勤，腿勤，眼勤，嘴勤，手勤。这几勤可能大家都知道、了解，这也是领导经常宣导的，在此我就不一一做解释了。

销售工作不仅要尽力、更要的是尽心。尽力的人很容易感到疲惫，每天跑来跑去总感觉时间不够，到月底一看销量还没有什么效果，这样是最累的。尽心的人把自己全身心的投入进去，把它作为人生的方向、兴趣，虽然也累但是能从点点滴滴中找到自我价值，找到成就感与满足感，身体是累的但心是自豪的。

销售是持久战，不可能说一次就ok了的，我们有有着打持久战的准备，看准目标要有着明确的计划和步骤，不管做什么在做前首先要再三的思考，看看有没有遗漏的地方，并且在行动中要学会自我反省、改变，以后要做得更好。“失败乃成功之母”，没有人是完美的，就看我们是怎么的看待自我。我们要时时刻刻的保持着一种归零的态度学习新的知识新的方式方法来武装自己。

引用以前在学习中有位前辈说的话“成功=正确的方法+少说空话+执行力”，希望大家能理解到。

以上就是我工作上的一些心得，很多事情看起来很困难，很可怕，似乎那么的遥遥不可及，可是当我们下定决心一定要做好它的时候，回过头来看看其实它并不是那么的困难，关键在于我们是否跨出了那一步，每个人都是独一无二的，别人能做到的为什么我们自己就不能做到呢？相信自己，加油！你是最棒的！

公司的明天也就是我们的明天，既然上天安排我们在这个团队里相聚那就是我们的缘分，让我们一起为之努力奋斗，为了共同的目标、为了公司、为了我们，我相信胜利的曙光最终是照耀着我们的。

新教师试用期转转正工作总结

时间过得很快，转眼间，一个学年见习期的教育教学工作已经即将结束了，本学期我担任二年级数学教学。由于是刚毕业，教学经验尚浅，因此，我对教学工作不敢怠慢，认真学习，深入研究教法，虚心向前辈学习。经过一个学年的努力，获取了很多宝贵的教学经验，也取得了较好的成绩。现将具体工作总结如下：

从参加新教师培训到具体的教学实践以来，我反复学习有关的教育教学理论，深刻领会新课标精神，认真反思自身教学实际，研究学生，探究教法，逐步树立起以学生的终身发展为目的的教学思想，树立起以教师为主导学生为主体的新的教学理念，在教学实践中积极探索焕发语文课堂活力，有助于学生能力提高与发展的语文课堂教学的新思路、新模式启发思维，训练方法为主的自读课文阅读方法、以感知――探究――反思――延伸为主线的重点篇目学习法、以合作――探究――创造――创新为核心的语文活动课等，激发了学生学习语文的积极性，收到了较好的教学效果。

教学中，备课是一个必不可少，十分重要的环节，备课不充分或者备得不好，会严重影响课堂气氛和积极性。曾有一位前辈对我说：备课备不好，倒不如不上课，否则就是白费心机。我明白到备课的重要性，因此，每天我都花费大量的时间在备课之上，认认真真钻研教材和教法，多方参阅各种资料，力求深入理解教材，准确把握重难点。在制定教学目的时，非常注意学生的实际情况。教案编写认真，坚持课后写教学反思，并不断归纳总结经验教训。同时注重课堂教学效果，针对学生特点，以愉快式教学为主，不搞满堂灌，坚持学生为主体，教师为主导、教学为主线，注重讲练结合。在教学中注意抓住重点，突破难点。由于准备充分，教学效果明显，学生易于接受。

应试教学课堂围绕知识目标而展开，储存继承前人积累下来的经验和体验，但忽视了学生创新的动机、兴趣、情感、意志，如何激活所需的先前经验，萌动求智欲望呢？新课标要求我们建立以自主、合作、探究为主的教学模式，激活学生好奇心，探究欲，培养学生主动思考、质疑、求索以及善于捕捉新信息的能力，并把这种能力的培养定为课堂教学的终极目的。为此，我们仔细研究教育心理，准确把握初一学生的心理特征和思维特点，积极探索有利于激发兴趣、激活思维、激励探讨的课堂教学方法。例如在处理每单元的重点篇目时，我始终采用整体感知――合作探究――反思质疑――拓展延伸的教学模式，根据不同内容精心设计问题，组织课堂教学。

这样教学，课堂上感受到的是一种亲切、和谐、活跃的气氛。教师已成为学生的亲密朋友，教室也转变成为学生的学堂，学生再也不是僵化呆板、默默无闻的模范听众。他们的个性得到充分的展现与培养：或质疑问难，或浮想联翩，或组间交流，或挑战权威。师生互动，生生互动，组际互动，环境互动，在有限的时间内，每一位学生都得到了较为充分的锻炼和表现的机会。教室中再没有阴暗冰冷的死角，课堂上充满着流动的阳光，平等、和谐与交流共存，发现、挑战与沉思同在。活跃的思维，频动的闪光点，让学生成为课堂上真正的主人。教师的授课既源于教材，又不唯教材。师生的情感与个性融在其中，现实的生活进入课堂，学生在互动中求知，在活动中探索，既轻松地掌握了知识，又潜移默化地培养了能力。学生的整体素质有了质的提高，语文课堂真正焕发出它应有的活力。

现代科学技术日新月异的飞速发展，要求具有新鲜活力的语文课堂不仅要有教学模式的转变，学生思维的开启，更要有引导学生学会学习，掌握丰富的语文知识并获取叩开知识大门金钥匙的课堂教学效果。这是新课标对语文课程的基本要求，也是语文学科工具性与人文性特点的集中体现。应试教学课堂总是教师比比划划，总是在如何把知识线条明晰化上动心思，在学习中学生不能亲自体验到获得知识的过程与乐趣，其接受知识的过程间接而单一。新课程要求课堂要以更新教学手段为重点，借助各种媒体和教学资源让学生自主体验、感受，使得师生在探索中经验共享。信息时代多样的媒体和无所不在的网络正好为我们扩展课堂教学的领域，拓宽摄取知识的渠道，实现提高学生信息素养，开发学生的探究能力、学习能力、合作能力、创造能力提供了一个的可操作的平台。

死教书、教死书不能适应社会对教育的需要，新课程改革正是对今天教师教学观念的挑战。教师应由知识的占有者转化为知识的组织者，由知识的传递者转化为学习的促进者，超越课堂的藩篱，将现代教学过程演化为培养学习者的过程，实现由授之以鱼到授之以渔的根本转变。用扎实多样的训练，多方面提高学生的语文素养，努力培养学生的语文实践能力，使学生获得一定的终身学习的本领。授之以鱼，仅供一饭之需；授之以渔，则终身受用无穷。教育的意旨并非知识的累积，而是心智上的能力的发育。学生在学校的时间是有限的，所学的知识也受时代的局限，他们要在未来有所作为，要在未来跟上时代，就一定要不断地学习，终身学习，去吸收新东西，更新知识结构。可见，方法的确比知识更为重要，教授方法才是教学的根本。

那么，学生对于传授的方法是否能够灵活运用，对初中学生而言，则需要一个较长时间的反复的训练过程。为此，我针对不同的知识版块，采取不同的训练方法：夯实基础――硬笔书法每日一页，字词听写循环放映；扩大积累――课外阅读每日一段，读书笔记天天都写；训练能力――阅读理解，从总体方法到解题技巧，系统指导，反复锤炼；作文训练――循序渐进，小作文依课文内容随堂布置，借题发挥，大作文紧扣课标和中考方向力求既有章法，又有创新，鼓励学生放飞思想，大胆发挥教学有法，教无定法，从基础入手到提高能力直至学以致用，生动、活泼，扎实、系统，有序、有恒的训练，使学生在不同内容和方法的相互交叉、渗透和整合中开阔了视野，提高了学习效率，初步获得了一些现代社会所需要的语文实践能力。六、参与教研、听课，取长补短坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。坚持每天抽空听课，并经常向经验丰富的教师请教并经常在一起讨论教学问题。

本学年，按照教研组的安排，听了本校十位同事的公开课，并通过参与研讨和集体备课等活动，使自己从别人身上学到了很多有益的经验。走进21世纪，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。

**试用期员工转正工作总结50字篇九**

我于20xx年9月13日在报社开始工作，从来报社的第一天起，我就积极努力地尝试融入这个团队里面，不知不觉已经2个月了，现将这2个月的工作情况总结如下。

1、工作范围：制作手机报的新闻早读，更新网站新闻，参加协助网站举办的活动。

2、工作感受：就总体的工作感受来说，这里的工作环境令人相当满意。

首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力。

其次是同事间亲如一家的氛围，和相互之间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。

第三就是目前正在营造形成我们报社特有的氛围给了我工作的信心。

3、短短2个月，看到报社蓬勃地发展，不禁想起曾社长对我们新员工说的一句话“这里是一个能学到东西、能让你成长的地方。这里是一个办实事、在上升的平台”。我现在开始对这句话有了新一层的认识，这不是一句客套话，不单是一句激励话，它是一句大实话。我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。

在这2个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的领导团队是员工前进的动力。报社给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为报社的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为报社的正式员工，恳请领导予以批准。

**试用期员工转正工作总结50字篇十**

我于xx年xx月xx日正式在 客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到主动工作。经过4月中旬去xx的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的`蓬勃发展贡献我全部的力量。

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

1.上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

2.接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

3.前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

4.转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好!佛山邦普公司!之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总;如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

(1)努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4)努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

**试用期员工转正工作总结50字篇十一**

尊敬的各位领导!您们好!

我于xxx年x月x日成为公司的试用员工，到x月x日为止3个月试用期已满，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们pe工程的这个团队中，兢兢业业的干好自己的本职工作，配合各部门负责人多次成功地完成临时而又紧急的任务，现将这三个月的工作情况总结如下：

本人在平时的工作中非常注意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产品生产，较好的融入到了我们的这个团队中，在工作中善于思考，发现有的产品在制程上存在问题，便首先和同事进行沟通，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，使现场异常问题及时排除(对于二楼凸现的多批少量的产品遇到异常立即有临时对策并给予后续品质的保障。

全心全意热爱自己的本职岗位，能够正确认真对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用工作时间坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，努力做到不因个人的失职而影响产线的进程。

认真学习岗位职能后，工作能力有所提高。

我的技术部是一个充满激情和挑战的部门。想认真学习岗位职能，做好本职工作，努力完成各项任务。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，并朝着以下方向努力：

1.在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看多学多练不断提高自己的业务技能。

2、提高自己解决实际问题的能力，慢慢克服工作过程中的急躁情绪，积极、热情、认真对待每一项工作。

**试用期员工转正工作总结50字篇十二**

我是20xx年x月进步本公司的，截止x月不知不觉已经过去三个月了，我已经非常适应公司的氛围，对本职的销售工作，也已有了一个相对的认识，做为一名毕节毕业生的我，在此短短的试用期内，就以收益良多，我学会：

无以规矩，无以成方圆。在企业管理中，这点尤为重要，想要成为一名优秀的员工，就必须对公司的规章制度无条件的服从，小到每日的按时打卡，杜绝迟到，大到公司组织的各类活动，发展方向，都要积极的参与支持。并且努力本职工作，用心做事，有不懂的问题，虚心向老员工请教。

想在公司得到更好的发展，就必须提高自己的职业技能，目前对对本职的工作有了一定的了解，但是对于一些销售问题的处理还不能够得心应手，工作经验方面有待提高;还需要继续学习提高自己的知识水平及业务能力，并且加强分析和解决实际问题的能力;并加强提高人际关系，搞好同事，才能更好的发挥团队精神，不给团队拖后腿。

作为一名职场新人，入职前三年是成长的关键时期，做好职业规划，明确目标是保证自己在未来的职场竞争中增加砝码的重要策略。目前，我最需要做的就是稳扎稳打，立足现有岗位求发展。

在销售岗位，相关的销售技巧是不能忽视的，争取在半年内全盘熟悉公司的相关管理流程。在搞好日常工作的前提下，注意积累本行业的信息，掌握公司运作细节。为实现这一目标，可通过销售类书籍，拓宽知识和技能，为下一步实现进入管理层中期职业目标作准备。

在试用期转正工作总结最后，我恳求领导批准我的转正申请，而我也将把乐观，积极的心态，始终保持在工作生活中，为实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。

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