# 试用期转正的工作总结范文 从试用期转正工作总结大全

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-07-02

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**试用期转正的工作总结范文一**

尊敬的领导：

您好！我于20xx年3月3日进入公司成为试用员工，在行政部从事前台两个月以来，我慢慢地适应着公司的文化与氛围，努力地要在这样的坏境中学习和发展，多亏了部门经理和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容和公司各个部门的职能所在，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况如下总结：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加了公司对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程，通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的岗位期间主要从事以下工作内容：

1、来电的接听、转接电话

2、收发传真、信件和报刊

3、接待来访客人，并通报相关部门

4、维持前台工作区域、会客厅、茶水间和会议室的整洁有序

5、完成上级交代的事务以及配合及协助人事部门做好招聘工作。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

行政前台的工作很繁琐，分析性思维也很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉得自己在这方面做的还有所不足，在行政部门的工作中我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事领导请教，不断提高自己，希望自己能为公司作出贡献。在此，我要特地感谢行政部门的领导和同事对我的入职引导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。今后的日子里我要努力提高服务质量，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，给客人留下良好印象。尽量让每一个客户满意，加强礼仪知识学习，加强与公司各部门的沟通，努力打造良好的前台环境。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导给我继续锻炼自己的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的。同公司一起展望美好的未来，谢谢！

**试用期转正的工作总结范文二**

即将过去的20\*\*年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的10月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

一、 提高服务质量,规范前台服务

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其

重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计,20\*\*年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类。

严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。 根据统计20\*\*年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

三，应以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会；通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好！

四、来年

工作计划

20\*\*年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的20\*\*年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的就是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺 点，学习别人的优点通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未来的一 段时间内，我会按照这个想法努力做下去。曾经的一位朋友对我说过一句话“不 断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是 啊！我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。现将对于明年的 工作计划如下：

1、 加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提高于加强。

2、 树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。

3、 工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、 性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。

4、 在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高 自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识， 勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多 困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提 升自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。

**试用期转正的工作总结范文三**

尊敬的领导：

您好！我于20\*\*年3月3日进入公司成为试用员工，在行政部从事前台两个月以来，我慢慢地适应着公司的文化与氛围，努力地要在这样的坏境中学习和发展，多亏了部门经理和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容和公司各个部门的职能所在，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况如下总结：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加了公司对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程，通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的岗位期间主要从事以下工作内容：

1、来电的接听、转接电话

2、收发传真、信件和报刊

3、接待来访客人，并通报相关部门

4、维持前台工作区域、会客厅、茶水间和会议室的整洁有序。

5、完成上级交代的事务以及配合及协助人事部门做好招聘工作。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

行政前台的工作很繁琐，分析性思维也很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉得自己在这方面做的还有所不足，在行政部门的工作中我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事领导请教，不断提高自己，希望自己能为公司作出贡献。在此，我要特地感谢行政部门的领导和同事对我的入职引导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。今后的日子里我要努力提高服务质量，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，给客人留下良好印象。尽量让每一个客户满意，加强礼仪知识学习，加强与公司各部门的沟通，努力打造良好的前台环境。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导给我继续锻炼自己的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的。同公司一起展望美好的未来，谢谢！

**试用期转正的工作总结范文四**

时光总是转瞬即逝，自从我4月16日进入公司已经有两个多月了，虽然之前也有过工作经验，但是对于前台这份工作还是第一次接触。在这两个月里，我慢慢地适应着公司的文化与氛围，努力在这样的环境中学习和成长。这两个月我学到了很多东西，也懂得了很多。在这里也感谢公司的`各位同事在这两个月对我的悉心照顾，尤其感谢小俞，她将自己之前的工作经验毫无保留地传授给我，让我在新的工作上少走了很多弯路，也感谢能有这么一个正规并且人性化的公司让我开始人生新的篇章。

前台的工作并不是很难，却很琐碎，要做好绝非易事。这两个月我的工作不见得完美，却也是认真踏实地在学习中进步。首先，在办公设备的使用上，之前只是在课本里面学习怎么操作，并没有实践过，现在我学会了如何收发传真，如何转接电话以及如何使用考勤机。其次，在日常生活中，我也学会了很多，最有趣的算是学会了如何做咖啡。最后，在待人接物方面，自己也是得到了很大的锻炼，与人的交流沟通增加了，对于陌生电话以及陌生人的来访也能够比较自如地应对了。

当然在这期间还有一些不足的地方：1、待人接物方面有时不够积极；2、由于经验不足，有些工作一开始不知如何展开；3、做事情考虑不够全面，偶尔出现丢三落四的情况。但是我相信只要虚心向同事请教，自己愿意花时间花精力摸索，就能克服工作中遇到的问题。

今后的日子里我会更加努力学习，提高工作效率，尽量减少工作中的失误，提高自己的办事能力。希望公司能够给予我继续在此学习发展的机会，我相信自己在日后的工作中能够更好地展现自我，为公司的发展尽自己的一份力。篇三：行政部前台试用期工作总结 行政部前台试用期工作总结

在行政部从事前台三个多月以来，工作主要可以归纳总结如下：

1 认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订水工作；

2 做好每月的考勤工作；

3 做好仓库的管理工作；

4 做好公司的档案管理工作；

5 做好公司网站上传文件的工作；

6 协助做好招聘工作；

7 完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这三个月我是尽职的，但也有不少的遗憾；工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

【试用期转正的工作总结范文 从试用期转正工作总结大全】相关推荐文章:

试用期转正的个人总结 试用期转正的个人心得

试用期转正的工作总结（精选6篇）

有关转正的工作总结范文

关于试用期转正的个人总结报告范文 个人试用期转正工作总结怎么写

个人试用期转正工作总结简短 关于试用期转正的个人总结报告范文

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