# 2024年会计试用期转正工作总结简短(九篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-17

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**主管试用期转正工作总结篇一**

1、完成上级领导布置的工作任务

作为下属，我们绝对服从领导的安排，因为我们相信公司的领导们都是为了公司能够得到最大的利益而时刻努力，所以我们要向领导们学习，前仆后继，尽心尽力为公司的进步作出最大的努力。

2、公司单项、综合性促销活动的宣传气氛及节日卖场气氛布置

每一次我们都为了让视觉更加美观而仔细研究，商讨怎样布置才能让视觉的效果更加有气氛，所以每当有比较大型的活动，我们都会加班加点完成。

3、橱窗陈列及商品展示台的布置

我们每一年都会换好几次橱窗的陈列，为的是让顾客更有新鲜感，觉得我们的百货公司走在时代的尖端。

4、广告、灯箱、招贴画的制作和安装

另外，我们还负责一部分专柜的广告、灯箱画的制作和安装，由于制作灯片比较耗时，而且价钱也比较高(一张灯片就要上千元)，所以我们每次制作及安装都会小心翼翼，尽量将灯片毫无差错地安装完成。

5、负责卖场的座牌和吊牌的制作

每一次商场要推出大型的促销活动或者更换视觉布置，都需要制作一些座牌和吊牌。策划部作出统计及策划，我们美工组就负责制作及下发;基本上每次活动前，各卖场的座牌就可以到位。

我在设计工作中形式主义的作风严重，花大量的时间，而做无用的事。不求实际结果怎么样，只向别人证明我干了。这种不求实际的工作做法是很不可取的。

作为设计部的主管人员，一年来，我在培养新人上，做到了把自己所有掌握的专业知识毫无保留的教给了两位设计部新人，同时，他们也在设计工作中不断的成长。在领导方法上，因为新老员工的年龄较小，性格不一，所以我努力做到新老员工之间的平衡，使能他们更有效的完成设计工作。这一条总的来说是合格的。在20xx年，我会尽自己最大的努力，发扬设计部的精神，为公司发展做出努力。

**主管试用期转正工作总结篇二**

根据岗位职责的要求，我的主要任务是：

1、执行每月生产计划，安排现场生产正常运行，训练及协助班长的工作；

2、处理现场停线事件，确定原因及采取对策；

3、降低生产直接成本，严格控制生产中的浪费，要求员工规范化作业；

4、维持和提高生产产品质量；

5、做好每日生产数量和质量统计工作，制定每周生产的统计报表；

6、做好与其他部门工作沟通；

7、做好员工管理与培训工作；

8、做好员工绩效考核工作；

9、做好现场6s工作。

在执行上述工作过程中，我意识到管理工作的琐碎性，因此在开展工作之中预先做好了个人工作计划，有主次的及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作。

1、首先，根据生产部制定的生产计划，标注好型号的要求及供货紧急度，把生产计划下达到车间。在检查中发现准备不足，协同有关部门及时采取措施或调整计划。

2、其次，我每天及时检查生产作业的执行情况，以计划为依据，检查掌握实际生产进度与计划之间的偏差。发现车间有脱离计划的偏差，及时同有关部门采取措施，基本上保证了计划如期实现。

3、对车间出现的质量生产事故和安全生产事故进行分析，及时同有关部门领导作出诊断，并找出补救措施。并每天对生产计划完成情况的统计资料和其它生产信息（如由于各种原因造成的工时损失记录；机器损坏造成的损失记录等）进行分析研究，深入细致地分析研究所出现的问题，同有关部门及时协商，找出解决问题的办法。

4、人员管理方面，在这一段时间里，由于各种因素的影响，员工队伍不太稳定，新招聘员工又很多，比例多达1/2的新员工进入到车间的各生产岗位，给车间管理带来极大压力，就在这样的压力推动下，我同车间班组还是坚定地进行岗前岗中的各种培训，保证了新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任各自的岗位工作。

**主管试用期转正工作总结篇三**

时光飞逝，转眼间在新中新工作三个月，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。自己已经渐融入团队，在实际工作中不断学习与自我改善，力求匹配企业发展，与时俱进，在实现自身价值的同时，认真服务于企业团队以及公司各部门。鉴于此，我想从以下三个方面来陈述三个月来自己的感受。

1、熟悉并了解公司生产管理工作，在此基础上，本着分工明确相互协作的团队理念来开展工作，逐步与团队成员的工作思路与方法相统一，在实际工作中采用遇到问题快速解决，预防规避将要遇到的问题。

2、通过部门领导的带领下我们的服务意识得到加强，做到细节决定成败，关注工作上的细小环节，力求做好每一件事情，有效服务于各职能部门。

3、紧跟集团的实际情况，逐步满足公司各部门的生产需求，从目前的预期效果分析来看，还是比较成功的。

4、逐步完善生产员工培训工作，撰写了新员工入职培训手册，如何有效有针对性的对新员工进行培训是人力资源以后的工作重点。

1、保持与公司各部门的.交流。不定期与公司各部门多沟通，多倾听，多思考，多角度去看问题，本着以坦荡的思想，以坦诚的交流来充分了解各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工以匹配各岗位。从宏观着眼思考，从微观入手做好每一步工作。

3、在部门领导的带领下三个月期间，先后阅读了《xx》、《xx》、《xx》、《xx》等生产管理方面的四本书，通过学习让我对管理工作更加得心应手。

1、做事过于武断，自以为是，有时候认为比较简单，不能冷静的看待问题的复杂性，或者说在面对问题时，站的高度不够，不能够顾全大局，且以忠诚为理由来替自己掩饰，这一点是我做的不好的，在既往的工作经历中，或多或少都会所体现 ，随着岁月的磨练和自身不断反思的效果来看，这一点在现在的职业生涯中已经有所收敛，但难免有时又会犯讳。这是我要在以后的工作中要着重注意的。

2、做事过于直接，灵活性不够，这一点也要提醒自己注意。尤其在非原则性问题上面，要适度掌握妥协的艺术。因为事业是由一个团队而非一个个体来完成的。所以在工作过程中，尤其要注意沟通的方式与交流的技巧。要站在公司立场不对公司利益造成负面影响的前提下追求双赢才是，这也是培养自身管理能力的重要的一步。

**主管试用期转正工作总结篇四**

;

试用期转正工作总结

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很大的帮助，在生活上给予了我很大的关心，让我充分感受到了公司“海纳百川”的胸襟。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，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报

一、非常注意的向周围的同事学习，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情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。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。入职三个月来，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，从未迟到早退，用满腔热情积极、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、不断提升自己的团队合作精神。

三、积极协助本专业的同事梳理审核图纸设计缺陷和问题，争取做到查缺补漏。为下一步总承包商进场工作扫清技术方面障碍。同时并未放松管理现场土方开挖和地基处理的承包商，入冬以来当地政府加大了环境治理力度，这对我们的工作提出更高更严的要求。我们积极制定措施加强管理力度和执行力使项目积极稳妥的一步步向前推进。

四、因工作需要我被借调到3ac2期的交房工作组，担任12组交房小组组长职务。对于我来说这是一个全新的工作领域，收到借调安排的通知后我就私下在网上搜索有关开发商交房的注意事项相关内容，后来经过公司的几次交房培训演练工作后，信心倍增。持续21天的交房工作中我成功完成了89户业主的收房验房工作。这次的工作经历对我目前的工作产生了很多有益的帮助，让我明白和发现了商品房成品施工控制薄弱点和对产品细节和使用功能合理化进一步完善的着重点。

五、在工作中，善于思考，发现问题便首先同同事进行沟通，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。、总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。这些日子里我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我希望能得到公司领导的肯定，按期转正。在以后的工作中我会一如继往，不断的提升自己的业务水平及综合素质，会用我的实际行动为公司的发展尽自己的一份力量。

申请人：

日期：篇二：试用期满转正工作总结范文

试用期工作总结

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉造价行业的日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆，接受“红色教育”，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1. 耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确

保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2. 积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1．缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2．工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然造价的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对两个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。篇三：试用期转正工作总结

冯士超-试用期转正工作总结

2024年3月30日我到总公司报到办理入职，有幸成为港源第三分公司的一名试用员工。通过与公司领导和人力部门同事谈话，了解了港源公司的发展历程、企业文化。4月初我被派到沙河北京恒大城公租房项目担任技术员一职。在这两个多月的工作和生活中，我和同事相处融洽，通过领导和同事的帮助我很快适应了该岗位工作。经过与现场领导和同事的接触，对港源公司的发展历史有了更多的了解，我感受到公司对每个员工的关怀、帮助和培养，也更加坚定了我进入港源公司的信念。

作为一个初到公司的试用员工，刚开始有些担心，不知如何更快地开展工作。因为我之前所在公司的组织架构、劳务分包的管理模式多少与港源公司不同，之前经历的项目劳务形式多是清工加辅料，技术员岗位项目管理更多侧重的是技术支持，而公租房项目劳务发包形式为劳务加委托代采购，技术员身兼生产、技术、质量工作，对劳务侧重的更多的是管理和内外协调。但是，经过现场领导和同事的悉心关怀，我在较短的时间内便适应了新的工作环境。

到项目后不久，在执行经理的安排下，由我分管负责17、18、19#楼的生产、技术、进度、质量。我一边翻阅甲方图纸并与同事询问了解甲方对细部节点构造做法要求，一边熟悉现场，这时领导和同事给了我很大的帮助。

在这两个多月的工作中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力履行自己的工作职责，认真及时做好领导布臵的每一项任务，很快得到了领导和同事的认可。

我认为，现在，我有能力也有信心担任技术员这个岗位的工作，特此向公司领导申请试用期转正，请公司领导予以批准！

当然，我在工作中还存在一定的问题和不足，领导和同事们也及时对我进行了提醒和指导。在此过程中，我的工作能力，尤其是为人处世、沟通技巧等方面都取得了不小的进步。

回首这两个月，对我主要负责的几项工作总结如下：

一、试用期工作总结

1、施工技术、质量管理工作。

1.1进场开工前的准备及工作面移交工作。

1.1.1对于技术员这个岗位，开工前的准备工作，主要是指熟悉施工图纸（施工说明或设计说明也应重点关注，虽有些都是模版照搬，但有可能将来遇到问题的答案就包含在这些地方）、工程量清单，了解施工合同中相关条文对本工程的进度、质量目标（以此确定本项目进度、质量管理目标）和技术做法要求，为现场踏勘和将来进场施工做好准备工作。确定项目进度、质量管理目标后，要根据项目工程特点、实际情况，具体细化到子分部、分项工程。熟读施工图纸，认真勘察现场后，熟悉本工程的施工范围。了解熟识本工程都包含哪些部分，每部分采用什么工艺、做法，做到心中有数，如此对将来的管理工作会有很大的帮助，与劳务队说话也更有依据。

从4月17日开始样板间施工，到后来恒大集团质量监察部门介入工作面移交，现场执行经理便给项目部制定、统一了思想：通过样板间施工和在界面移交过程中积极与“管监”接触、沟通摸清恒大最终精装交房标准和质量要求，为将来大面积施工和项目管理提供了依据。

1.1.2工作面的移交。界面移交是一项非常重要的工序，是每一个项目必不可少的一个过程。它可以直接影响后续施工的进度和安排，也会影响施工质量，同时也会导致工程成本的增减。如果界面移交没有做好，在以后的工作中会处于一个非常被动的状态。

纵观总包界面移交，从进场到后来管监介入，直到现在，也仅从上往下移交了10层，虽然项目部一直在全力推进移交工作和总包问题整改进度，但是即使这10层（期间因为管监的介入，形势变的更加复杂，利弊各半），总包遗留问题至今仍在整改维修，可见总包的整改力度。其中的曲折也是可想而知。

最初，从界面问题排查的逐步深入，局部墙立面平垂偏差较大、厨卫墙面空鼓，窗台空鼓、大小头等等一系列问题暴露越来越多，尤以19#楼最多，劳务现场问题排查单提交到项目部，又及时报送总包。总包最初总是抱着能不改就不改，想以“尽可能将整改问题最少化”的方式陆续将界面移交给我方。口头上答应说维修整改，实际又不作为，甲方力度又小，只考虑移交进度，不考虑现场界面问题，很多问题还站在总包一方，总想压着精装接收，整改维修和移交工作一直没有实质性的进展。鉴于这种情况，项目部召集安排劳务将总包移交界面问题汇总分门别类，理清思路，分析讨论哪些问题可以接收哪些不可以接收，做到自己心中有数，对接收后存有质量隐患、对我方不利的和土建方无法整改的问题及时拍摄现场照片留存影像资料，起草联系单报送建设、监理、总包单位。针对这些问题，执行经理携项目部管理人员多次召请甲方精装现场负责人、工程师以及总包单位工程经理和相关专业管理人员，带上劳务现场负责人，及检测工具上楼实际查看问题具体部位，据理力争，整改力度终于有了些许改善。

1.2装饰装修材料的质量管理

该项目的装饰材料主要包括防水材料、墙地砖、涂料、干混地面和干混抹灰砂浆以及其它细部工程材料。物资进场，首先要检查材料的品牌、规格型号是否符合招投标文件、是否符合设计要求，以及是否属于劳务合同中约定要求的品牌明细，检查无误后再向建设单位、监理单位报验。此项目比较特殊，公司与建设单位的施工合同签订手续流程进展较慢，以致四家劳务分包合同、物资代采购合同签订滞后，一边进场施工一边签合同，项目管理比较被

动。

1.3工程施工质量检查与检验。

1.3.1技术员是一个技术与管理相结合的岗位，管理有时比技术更加重要。劳务队现场管理人员的水平、素质，配合程度参差不齐，要“因地制宜”，管理的方式方法有待摸索提高。

1.3.2技术资料必须引起重视，包括施组、施工方案、变更洽商以及关键部位、关键工序的技术交底，且必须形成书面文字记录，以此为纲，根据施工准备阶段制定的质量目标及管理计划进行有侧重点的过

程监督，发现问题，及时处理。另外就是过程监督，施工过程中，如果每个管理人员都拿出“哪怕一个细部节点都要看着施工”的心态，我想工程绝不会出现原则性的大的失误。

2、生产管理工作。

以前一个朋友闲聊时曾经说过，“其实生产很好管，就是做好了进度计划，按部就班，根据现场实际情况，把作业面给了，该上人上人，人不够该加加，有了计划、作业面之后只要控制住人就ok了...”。这句话对错先放一边。有句话是“计划先行，实施在后”，就是说，做任何事之前都要有个计划。之前接触过万科的一个项目，主体结构正负零还没出，甲方就已开始着手各项准备工作，多次组织精装单位技术人员和各专业分包召开碰头会，开始样板间的细部节点图纸深化以及考虑将来精装大面积施工时各专业交圈的问题。这体现的就是计划和准备工作的重要性。我想我们做样板层、样板间或是某个分项工程中的一个工序施工样板，目的之一就是看它最终的施工成果，而从施工的角度来看，更重要的是体现了施工过程中问题的可预见性，就是尽可能的把将来施工中可能遇到的问题提前展现出来，提前消化掉。 4月初进场不久，除了总包移交工作面的问题排查，项目面临的第一件紧急工作就是做户型样板间。17日，甲方下达工作指令，要求10天内必须完成样板间施工。我分管的楼栋共有2户：17#c1户型，19#楼a1户型。由于时间比较仓促，各工种、材料集中进场，加之总包中铁的国企性质，进门手续正规且繁琐，相关总包的管理人篇四：试用期转正工作总结(精点) 试用期工作总结

尊敬的领导：

感谢您在百忙之中能抽出宝贵的时间看我的试用期工作总结。

自4月16日进入公司以来，主要从事室内覆盖工程项目的工作，在公司领导和同事关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，逐渐进入了工作角色。对公司的组织架构、企业文化、规章制度项目流程已熟悉，并且融入网络建设部这个大家庭。

半年来，按照岗位职责要求和行为规范，认认真真地做好了本职工作，较好地完成了领导所交给的各项工作任务。以下是本人对进公司以来的工作情况说明：

1 在进入公司后前期, 前往xx地区负责联通室内分布系统工程项目，在当地深入进行对本项目的实地沟通了解分析及结合公司发展方

针，实施了xx地区联通室内分布系统工程项目代理事项。

2 中期应公司要求，协助xx对各流程及数据文档的管理更合理清晰，做为小组成员对xx联通项目当前数据及文档梳理工作，使之更规

范合理。日前与xx沟通得知经过梳理后xx的各线条流程及数据

都更清晰明了使之更容易掌握真实工作情况。

3 后期针对项目组目前现状，为提高各人员工作极积性编制了《项目经理绩效考核管理办法》，《工程人员绩效考核管理办法》。

4 结合项目组目前实际情况，拟制了《物业人员谈点费率及奖励试行办法》。

5 现阶段协助xx联通项目组对联通项目当前数据及文档梳理及站点

物料核查工作。

当然在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，比如不能很好的善用说话技巧，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会被小的挫折影响工作信心。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。

在此，我想借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。在今后的工作中尽心的工作,不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。为公司通信工程项目的顺利开展，尽一名员工所能做的最大努力。

述职人签名：xxxx 2024年10 月10 日篇五：试用期转正工作总结

试用期转正工作总结

三个月的试用期转眼就到了，在这三个月中，我较快地适应了自己的工作，融入了新的大家庭里，也得到了同事和领导的肯定，不过也存在一些不足的地方，我想这些都值得自己去总结，去思考，去提高。在工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有较强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合部门负责人落实及完成公司的工作任务，并乐于助人，与同事相处和谐融洽。

记得刚来的时候对各方面都很陌生，周围的同事和领导都给与了我很大的帮助，让我尽快地适应新的工作的环境。在这里我进步很快，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了领导安排的工作任务。现在的工作岗位是物料员，主要负责公司的仓库物料管理，由于以前从事过相关岗位的工作，对erp系统的操作以及excel的数据处理还算比较熟练。在每天的工作中，我认识到了在重复工作中可以挖掘许多不重复的工作，可以学习到各种元器件的专有名词，学习到怎样节约时间提高工作效率等等。在工作中，除了高要求地完成来料盘点外，还须努力做好各部门之间的沟通，配合生产工作安排。

同时，也清楚地认识到自己的不足，主要表现在以下几个方面：

1、对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够；

2、与公司里的领导和同事们思想和工作业务交流不够；

3、自己的整体素质和工作学习还有待进一步提高。

总之，经过三个月的试用期，我认为今后我一定能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量。转正不是意味着待遇上会好一些，更重要的是从此刻起自己已经是磊鑫科技的一名正式员工，在工作上必须对自己要求更加严格，尽自己的所能为公司作出贡献，同时也为自身谋求一个更大的进步。

相关热词搜索：;[\_TAG\_h3]主管试用期转正工作总结篇五

1、公司规章制度管理

1)主持编制公司各项人事、行政管理规章制度，报上级领导审批;

2)监督、检查各项制度的执行情况，并适时地对制度进行修正和完善;

3)人力资源方面的员工招聘、员工档案的建立与保管等制度的建设和实施。

2、行政办公事务管理

1)管理办公室日常工作;

2)组织公司员工节日会餐、体育比赛项目等有益于团队建设的活动。

3)主导员工在职培训，提高员工素质。

4)公司网络管理，网站内容更新与建设。

3、行政后勤管理

1)负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行;

2)负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理;

3)办公用品、劳保用品的采购发放。

4)固定资产的统一采购、监管、维护及定期盘点。

4、内外关系协调

1)负责公司各部门的综合协调;

2)负责与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

5、内控管理

1)在总经理的领导之下，负责总公司及下属公司内控管理，对各项工作进行监督，审视工作流程，规避可能存在的危险，并协助有关部门进行解决等。

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这三个月来我们在制度的建设、人文环境、行政后勤等方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的，相信从20xx年开始，公司体制将更加健全，完善，公司各部门将有更大的向心力，凝聚力;20xx年我们会继续壮大的企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

必须要虚心请教，提高服务意识言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎,尊重服从;对同事做到严于律己,宽以待人;做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护公司的整体形象。在日常工作中要向同事虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题热情、准确的解答，对于领导交办的任务做到不推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作。

1、隔行如隔山，以往虽有一些行政、人力方面的工作经验但不同的行业之间还是存在很大的差异的。

2、在这三个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但也存在的一些需要改进和完善的地方，如工作中有急躁、细节上考虑不周全的缺点，组织能力还有待进一步提高。

3、对于公司属处的行业情况需进一步了解补充。我将会在今后的工作中努力学习、进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的最好方式，也是一个人实现人生价值的最佳选择。总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改进和更正，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善;对工作：力求更好。不断的提升自己的专业水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，实现企业和个人的双赢!

**主管试用期转正工作总结篇六**

刚到公司的时候，公司安排我到xx做采购员，作为一个刚接触这个职业的新手，我没有多的经验和阅历，但是我要求自己要有一个平常的心，进取的心，不止千遍的和自己说：这个岗位的担子是重之又重，一定不能辜负了公司领导的期望。

对于材料的采购，我从短短的工作实践中也总结出了以下的一些经验：

我不熟悉的材料，我会尽我的努力找懂得这个材料的人，从别人那去学到到自己本来不知道的东西。那怕是一点一滴都算是学习和进步。

我基本上会每天都会对我所做过的工作，处理的事，进行一个心里的小结，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理的，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。对于明天的主要事情，做个计划。俗话说：好记性不如烂笔头！事情较多的时候，我会记录下来，逐个去处理，处理和没有处理的做个记录，这样工作就会更加清澈明朗。

经常与工地上的仓管、施工队长等相关人员接触和交流，这样便于自己更好的了解材料，以及跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

尽量用条款有效的文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。工作中要严谨，要主动出击，不寄希望于供应商肯定没有问题，及时的做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合工程需要做好工作。

让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，做一名真正优秀的采购员。

想好打电话的目的是什么？是询价、是讲价、是订价、是分析市场变化等。组织好自身谈话内容的概要，做到谈话流畅，语言丰富，用语专业，亲切自然大方，热情大度。对供应商所销售的这个材料及其它供应商（同种材料）的信息要了解，以此好回应对方的谈话。要记住对方所销售这个品种现在的大约价格，及你上次所订购价格，或上次你报给对方你购的价格及你虚拟报给对方的价格。在关心业务的同时，不妨多给予客户出了业务关心外，工作身体等也做个善意问侯。对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等。

以上的一些经验是我在工作过程中总结出来的，想要做好一个合格的优秀的采购员必须严于律己，在实践中不断的加强自己的业务水平的提高，只有这样才能更好的展现自己，为公司的发展做出贡献！

在xx的那段日子，我能够从心里上及时的转变，从以前的一个个体能及时而又融洽的融入到这个团体，也是对自己的一个要求和挑战，在xx我能够和同事们相处的非常好，本不是一家人，但是胜似一家人的情谊始终让我们的这个团体工作有力，工程进展顺利。xx月份我被调要到xx工作，参加xx仓储工程，岗位是后勤的管理。

后勤管理对于我来说又是一个新岗位，但是我总是有这样的自信：一定能做好！在平时的生活中和同事多沟通，随时掌握他们的心理和一些想法，并能尽量的在现实条件中随心所愿，这样就从后勤方面保证了员工的有一个良好的工作心态，无后顾之忧！及时的合理的制定了一些后勤制度，和对制度的宣传以及监督，对后勤上面的一些设施、设备做一个完整的数量和现状统计，需要维修的及时维修，需要整改的及时整改，让大家有一个比较舒心，安全，温暖的后期生活环境！

**主管试用期转正工作总结篇七**

1、在x月x号开始起草了公司的《人事管理》等十六项，在x号完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，x号完成制度的试行文件，x月x号连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。我为什么先把制度建立起来呢?因为国有国法家有家规，公司应有公司的制度，我们虽然没有依法治国、依法行政那个高度，但也要依制度管理公司噢，要不你以什么为标准来做其他的事情，很多事情是一环扣一环的，其中一环有问题就影响到全局。

2、整理了员工的劳动合同文本，准备在8号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的`劳动合同签订。

3、规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。

4、统计和了解分析了公司人力资源管理方面的情况，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。

5、正在分析员工工资结构，以后按实际情况要做到更合理、更规范，以激励员工士气。

6、对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、其他行政部的日常工作。

1、员工整体工作热情不够高，工作效率不够高，部门之间沟通不足。

2、用车、出差、报销等方面还不完善。比如用车地点就写xx或xx;出差没有指定负责人，有什么改变或特别情况没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的监控机制;员工抱怨报销不及时，连累到工资不能及时收到。

3、 6s管理(7s：整理、整顿、清扫、清洁、素质、安全、节约)和绩效考核没能真正体现出它们的功能，只是卫生检查和部门简单考评。6s管理和绩效管理这两样都是一个管理系统，没有大量的人力物力是根本建立不起来。其中举一下例子，6s之中的“清扫”，它指的不是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没有用的人和事物，包括过时或不合理的制度等等，还有最关键的是“素质”，是指人的整体素质的培养和提高，你们想想难度有多高。绩效管理也是一个很大的管理系统，每一部门、每一岗位标准不同、内容不同。没有你们的岗位说明书根本搞不成，要搞也只不过挂羊头卖狗肉。

4、人力资源运用没到位，员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

5、工资结构不合理，名称相互矛盾。虽然底薪和基本工资是不同概念，但特点差不多，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。现在我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一个月有两个底薪或两个基本工资，甚至搞了个基本工资xx、xx出来。这两个只能选择一个，基本工资是每个月基本稳定要给那么多的，只多不少。

6、部门之间协作不够，职责不明确，比如昨晚商场部要求xx仓派四人，xx仓只想给两人;还有就是明明是自己工作范围的事情推给我，我已经给了一些东西的格式给你，你就按公司的实际情况去修改，该增就增、该删就删，自己不去想想到底怎样做才合理，还要求我详细做好给你。我不是万能!我可以给意见你、协助你，但实际工作还是你自己部门去做，去想，想想有什么方法会更好，效率更高，去改变，有什么好的措施或办法就要改变原来的做法，不要拿着以前的东西，而不去想想它到底合不合理、规不规范，不能拿着前人的东西一本通书读到底。

(一)集中力量解决上述提出的主要问题。

1、希望得到公司领导和大家中层干部大力支持和配合，利用多种形式提高员工工作热情和工作效率。行政部将加强执行力度，在监管过程中“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，但也需要各部门经理、主管的大力支持与配合，共同加强管理，保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

2、用车、出差、报销等认真执行公司制度，各项工作环节要紧扣，提高协作的工作效率。

3、做好人力资源的合理配置。我近日在与各部门进行人力资源配置商量讨论时，有个部门负责人叫我先考虑员工的福利待遇，说没人何来公司?对呀!没人不行，但人多也不行噢，关键是多少人是最合适，(用手抓起笔来比喻)。在中国不是怕没人，怕的是人多。那负责人又说留几个人在那里当后备，我请问一下：公司请人来是做事还是来学习的?有个著名的企业家的是“要学习到学校”。他又说我精简人员是没事找事，他的部门个个都是精英。这里我首先向大家解释一下精英这个词，什么叫“精英”? (1)精华，指事物之最精粹、最美好的(2)卓越人物意指“精选出来的少数”或“优秀人物”。 (3)是泛指在一项或多项领域上的优秀人才和领导者(如：科学家，政治家，学者，军事家等)。我想只要是对公司有利和对大多数员工有利的事都不怕找。要做好这一点，我们首先想的是公司效益，后才是员工的工资待遇，公司不赚钱，何谈员工福利待遇?就算谈也是空谈。我们要站在公司整体考虑，不能只是想着自己的部门。不同意见是可以的，因为君子和而不同，小人同而不和。我们要逐渐建立公司大部制(就是对一些部门整合)、健全储备干部制度，打造精干团队。

4、初步建立起6科学的管理系统及科学的绩效管理系统。这两个都是比较复杂的工程，一时说不了，这里就不详说，以后再开专题会议。

最后，我要感谢公司给我提供了这个平台和锻炼自己的机会，给了我人生新的起点，感谢所有领导的培育和关怀，谢谢你们。我不会辜负你们的期望，请相信我、考核我，谢谢。

**主管试用期转正工作总结篇八**

弹指间，我的试用期已经结束了，接下来我将会是公司的一名正式的员工了，也为了之后的工作完成的更好，所以我决定对试用期的的工作做如下的一些总结。

作为一名客服主管，我除了要安排其他客服的工作任务还要经营好客户，更要定期的对员工的工作进行一个考核。当然之后要是转正的工作也会得到一些加量，而工作的质量也是一定要努力的得到提升。

回首过去，我总结了一下工作方面，对于工作，我们不仅要拥有敬业和认真的态度，我们同事还要抱有负责的态度，对待客户，我们更多的也是要以诚相待，还要注重细节，我们是依靠客户来生存的，所以我们最低的要求就是要让客户满意，但是同时也不仅仅只是满意，更多的还是非常满意。

虽然我们真正意义上面能见面的客户是很少的，更多的客户交流是来自电话，但是这样其实也是很锻炼人的，这样可以很好的锻炼我们的说话技巧以及语言能力。想想看我们要是在电话里面就能把客户说动，那么可想而知，我们的语言能力得有多好了。同时这也是侧面的在锻炼我们情商还有提升我们与人相处的能力。

除了上面我说的那些会得到提升，其实也还有很多的方面会提升，还有就是细心程度，因为长时间的与客户打交道，再加上要满足客户，你一定会开始注意客户的一些细节处，久而久之你会养成一种细致观察的习惯，这样其实也是好的。甚至对你的脾气也会有一些磨砺，这样对大家在以后生活中也会对待事情有一些冷静，不会冲动的。

在公司试用期的这一段时间，我不仅学习到了很多，也积累了很多的工作经验，而这一切也都是归功于公司领导的栽培和引导，才使得我有今天这样的成绩，也使我这么顺利的转正。所以实在是很感谢公司方面，还有前辈的指导，在我刚来的时候，我还是有很多的东西不明白的，再加上经验也并不是那么的足够，所以也还是很紧张的。但是很幸运的是，前辈们都很好，也很愿意的教我。所以现在我能顺利的转正也是得益于很多人的帮助。

总之，接下来的工作我会更加的努力，也会努力的提升自己的工作能力，为公司创造出更大的利益，还有就是我也很高兴能顺利的成为公司的正式员工。

**主管试用期转正工作总结篇九**

1、在x月x号开始起草了公司的《人事管理》等十六项，在x号完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，x号完成制度的试行文件，x月x号连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。我为什么先把制度建立起来呢?因为国有国法家有家规，公司应有公司的制度，我们虽然没有依法治国、依法行政那个高度，但也要依制度管理公司噢，要不你以什么为标准来做其他的事情，很多事情是一环扣一环的，其中一环有问题就影响到全局。

2、整理了员工的劳动合同文本，准备在8号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的劳动合同签订。

3、规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。

4、统计和了解分析了公司人力资源管理方面的情况，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。

5、正在分析员工工资结构，以后按实际情况要做到更合理、更规范，以激励员工士气。

6、对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、其他行政部的日常工作。

1、员工整体工作热情不够高，工作效率不够高，部门之间沟通不足。

2、用车、出差、报销等方面还不完善。比如用车地点就写xx或xx;出差没有指定负责人，有什么改变或特别情况没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的监控机制;员工抱怨报销不及时，连累到工资不能及时收到。

3、 6s管理(7s：整理、整顿、清扫、清洁、素质、安全、节约)和绩效考核没能真正体现出它们的功能，只是卫生检查和部门简单考评。6s管理和绩效管理这两样都是一个管理系统，没有大量的人力物力是根本建立不起来。其中举一下例子，6s之中的“清扫”，它指的不是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没有用的人和事物，包括过时或不合理的制度等等，还有最关键的是“素质”，是指人的整体素质的培养和提高，你们想想难度有多高。绩效管理也是一个很大的管理系统，每一部门、每一岗位标准不同、内容不同。没有你们的岗位说明书根本搞不成，要搞也只不过挂羊头卖狗肉。

4、人力资源运用没到位，员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

5、工资结构不合理，名称相互矛盾。虽然底薪和基本工资是不同概念，但特点差不多，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。现在我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一个月有两个底薪或两个基本工资，甚至搞了个基本工资xx、xx出来。这两个只能选择一个，基本工资是每个月基本稳定要给那么多的，只多不少。

6、部门之间协作不够，职责不明确，比如昨晚商场部要求xx仓派四人，xx仓只想给两人;还有就是明明是自己工作范围的事情推给我，我已经给了一些东西的格式给你，你就按公司的实际情况去修改，该增就增、该删就删，自己不去想想到底怎样做才合理，还要求我详细做好给你。我不是万能!我可以给意见你、协助你，但实际工作还是你自己部门去做，去想，想想有什么方法会更好，效率更高，去改变，有什么好的措施或办法就要改变原来的做法，不要拿着以前的东西，而不去想想它到底合不合理、规不规范，不能拿着前人的东西一本通书读到底。

(一)集中力量解决上述提出的主要问题。

1、希望得到公司领导和大家中层干部大力支持和配合，利用多种形式提高员工工作热情和工作效率。行政部将加强执行力度，在监管过程中“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，但也需要各部门经理、主管的大力支持与配合，共同加强管理，保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

2、用车、出差、报销等认真执行公司制度，各项工作环节要紧扣，提高协作的工作效率。

3、做好人力资源的合理配置。我近日在与各部门进行人力资源配置商量讨论时，有个部门负责人叫我先考虑员工的福利待遇，说没人何来公司?对呀!没人不行，但人多也不行噢，关键是多少人是最合适，(用手抓起笔来比喻)。在中国不是怕没人，怕的是人多。那负责人又说留几个人在那里当后备，我请问一下：公司请人来是做事还是来学习的?有个著名的企业家的是“要学习到学校”。他又说我精简人员是没事找事，他的部门个个都是精英。这里我首先向大家解释一下精英这个词，什么叫“精英”? (1)精华，指事物之最精粹、最美好的(2)卓越人物意指“精选出来的少数”或“优秀人物”。 (3)是泛指在一项或多项领域上的优秀人才和领导者(如：科学家，政治家，学者，军事家等)。我想只要是对公司有利和对大多数员工有利的事都不怕找。要做好这一点，我们首先想的是公司效益，后才是员工的工资待遇，公司不赚钱，何谈员工福利待遇?就算谈也是空谈。我们要站在公司整体考虑，不能只是想着自己的部门。不同意见是可以的，因为君子和而不同，小人同而不和。我们要逐渐建立公司大部制(就是对一些部门整合)、健全储备干部制度，打造精干团队。

4、初步建立起6科学的管理系统及科学的绩效管理系统。这两个都是比较复杂的工程，一时说不了，这里就不详说，以后再开专题会议。

最后，我要感谢公司给我提供了这个平台和锻炼自己的机会，给了我人生新的起点，感谢所有领导的培育和关怀，谢谢你们。我不会辜负你们的期望，请相信我、考核我，谢谢。

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