# 员工试用期转正总结怎么写(11篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-03

*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？下面是我给大家整理的总结范文...*

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？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**员工试用期转正总结怎么写篇一**

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三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、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，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，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，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，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，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。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、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。同时，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。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，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。

**员工试用期转正总结怎么写篇二**

非常荣幸成为中天地林产集团的一员，转眼间，已过了两个多月，在领导与同事的热心帮助下，已慢慢适应了公司的工作环境，并顺利开展本职工作，取得了一定的进步，同时也有一些需要改进的地方。通过这一个多月的工作，对森管部内勤工作也有了初步的认识，现就近期工作情况总结、汇报如下:

一、个人成长点

1、了解了会议纪要的编写;

来公司第二天参加了森管部和项目部的内部工作会议，在语言不怎么习惯和会议内容不太了解的情况下，完成了第一个会议纪要，经过曾总的多次引导，慢慢了解了会议纪要的构架和几个要素，这个也是我职业生涯中一次小小的突破，之后也写了几次会议纪要，修修改改中，不断前行。

2、学会统计报表、编写工作计划;

通过做生产情况的登记、周报表、月报表的制作，认识到工作不但要严谨认真，且要有效率的去完成;通过编写工作计划、总结，使得每日工作变得清晰有条理，从而有目的的去完成每一项工作。

3、提高与人沟通能力;

通过和分公司同事、管护人员的电话沟通，慢慢掌握了些与人沟通的技巧，只要真诚、淡定的与其交流，一切将顺理成章，也深刻的认识到“敬人者，人恒敬之”的道理。

4、时间观念的增强

在这一个多月的时间里，非常清楚的意识到，做事情必须要有很强的时间观念，否则就会影响整个事情的进度，也慢慢的改变之前工作中的不良习惯，争取做到不拖延、不迟到，尽一切可能提前完成工作任务。

5、了解森管内勤的本职工作

在这一个月时间里，在同事与领导的帮助下，对森管部内勤工作内容有了初步的了解，熟悉了本职工作内容与工作职责以及公司的规章制度。

6、公司资料的归档

在此试用期间，把公司纸质文件进行了统一的归档编号，目前已经把所有文件分类，完成了300多个文件的编号。通过对资料的整理，认识到合理的资料归类会让我们的办公变得更轻松更便捷。

二、工作上存在的不足

1、对公司组织架构不熟悉

领导和同事都介绍过公司的架构，但由于平时少于走动，对公司人员架构了解还是不够，有时会遇到人和名字对不上号的情况，这个必须在接下来的工作中，尽快熟悉。

2、工作时间安排

工作中的事情有轻、重、缓、急，刚进入中天地工作的时候，有时分不清轻重缓急，也给公司同事开展其它工作带了麻烦，但后来慢慢的认识到了，应把重、急的事情放在前面，这样才让工作有条不紊的开展。

**员工试用期转正总结怎么写篇三**

在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩。对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结如下：

一、学习方面

深入学习科学发展观,并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。在工作中，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的凝问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声﹑问有答声﹑走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘﹑人事等相关工作;其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5，其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则，

三、下一步工作计划

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。

**员工试用期转正总结怎么写篇四**

“百年大计，教育为本;教育大计，教师为本;教师大计，师德为本。”什么是师德师风?师德是教师具备的最基本的道德素养;师风是教师这个行业的风尚风气。爱岗敬业，教书育人，为人师表，诲人不倦，有教无类这都是师德。“十年树木，百年树人”，踏上三尺讲台，也就意味着踏上了艰巨而漫长的育人之旅。选择了教师，也就选择了无悔的人生。将近二十年的教师生涯，我深深地认识到蜡烛事业，春蚕事业的甘与苦。也深切感受到师德师风建设的重要性。

在政治学习方面，我认真学习贯彻xx届三中、四中全会精神，紧紧围绕市教育局“质量、安全、稳定”教育工作主题，以科学发展观指导教学实践，务实重干，踏实勤奋，开拓创新，积极改革，锐意进取，以爱心促进教育，以爱心关注学生，以无私奉献的精神投入到教育教学活动中来。

尽管从教将近十年，但我深感要做个好教师并非易事。我认为，好教师首先必须有敬业精神，要毕生忠诚党的教育事业。要做到这一点，就应充分认识教师工作的意义，从而深深地热爱教育事业。一个热爱教育事业的教师，同时也是应该热爱自己的教育对象——学生。教师在教育活动中要处理好各种人际关系，而师生关系则居主导地位。师生关系是否协调直接关系到教育方针的贯彻和教育目的的实现，而协调师生关系的关键是教师要热爱学生。我认为，热爱学生，尊重学生是教师最基本的道德素养。一个教师只有热爱学生，才会依法执教，无微不至地关心学生的健康成长;才会爱岗敬业，乐于奉献，竭尽全力地去教育学生;才会自觉自愿地约束自己，规范自己的言行，更好地做到为人师表、廉洁从教是师德修养中最重要的内容。苏联教育家捷尔任斯基说：“谁爱孩子，孩子爱他。只有爱孩子的人，他才能教育孩子。”没有爱，就没有教育。是否热爱自己的学生，实际上也就决定了教师教育工作的成败。因而，在将近二十年的教学生涯中，我深深体会到以下几点：

一、热爱学生，是师德的核心内容。

一个热爱教育事业的教师，同时也是应该热爱自己的教育对象——学生。教师在教育活动中要处理好各种人际关系，而师生关系则居主导地位。师生关系是否协调直接关系到教育方针的贯彻和教育目的的实现，而协调师生关系的关键是教师要热爱学生。我认为，热爱学生，尊重学生是教师最基本的道德素养。一个教师只有热爱学生，才会依法执教，无微不至地关心学生的健康成长;才会爱岗敬业，乐于奉献，竭尽全力地去教育学生;才会自觉自愿地约束自己，规范自己的言行，更好地做到为人师表。苏联教育家捷尔任斯基说：“谁爱孩子，孩子爱他。只有爱孩子的人，他才能教育孩子。”没有爱，就没有教育。是否热爱自己的学生，实际上也就决定了教师教育工作的成败。原苏联教育家赞科夫认为：当教师必不可少的，甚至几乎是最主要的品质就是热爱学生。热爱学生，必须了解学生，尊重学生，时刻把学生放在心上，体察学生的内心世界，关注他们在学习、生活等方面的健康发展，同情学生的痛苦与不幸，与学生建立起和谐、友爱的师生关系。一位师德高尚的老师，不只是爱少数学生，而是爱每一个学生，爱全体学生，尤其要关心、爱护、帮助家庭有困难、学习落后、身患疾病的同学。在这方面，我特别注意，针对留守儿童越来越多，留守儿童缺少更多的关心和爱护，我加强对留守儿童的关心和爱护，从生活、学习、心理给予更多的辅导，使其健康、茁壮成长。

二、尊重家长，是师德修养的重要体现。

父母是儿童的第一位和永久的教师，他们在人的一生成长中具有举足轻重、不可替代的作用。苏联教育家苏霍姆林斯基认为：“学校与家庭是两个并肩工作的雕塑家，有着相同的理想观念，并朝着一个方向行动。在创造人的工作上，两个雕塑家没有相对对立的立场是极其重要的。”尊重家长，引导家长了解、参与、监督学校的教育工作，才能充分发挥家长的监督教育作用，使学校教育和家庭教育有机地结合起来。为了调动家长积极参与学校教育，我不定期通过电话与家长联系，对学生的表现进行具体分析，这一做法，使家长对班级开展的各项活动都很关心。他们提出的合理化建议，给我开展教育教学工作提供了有益的帮助。在实际工作中，我把学生在校的表现以各种行式及时反馈给家长，使家长能够详细地了解到孩子在校的纪律、学习、劳动等各方面的表现，再请家长把孩子在家里的表现及时反馈给我。这一做法取得了非常好的教育效果。及时地了解到学生在家的各种表现，为我真实全面地了解学生、对学生进行思想教育提供了非常宝贵的资料。我长期坚持这种信息交换，与家长达成共识，共同优化育人环境。家长是一支蕴藏着巨大教育潜力的队伍，他们中间很多人的素质并不低于教师，教师只有放下架子，经常虚心地听取家长的批评和建议，才能调动家长参与学校教育教学的积极性，不断改进自己的工作。

三、乐教勤业，是师德规范的境界。

屈指算来，将近二十年的教学生涯，当我看到同学们有的成了技术熟练的会计，有的成了独当一面的厂长，有的成了给农民们排忧解难的农业技术员，有的成了医术不凡的年轻医生，有的和我一样踏上了教育岗位……我渐渐从内心体会到了桃李满天下的快乐。对教师职业的热爱，给了我乐教勤业的巨大动力。那么，到底怎样做才能塑造一个好老师的形象，让学生喜欢上你呢?我认为教师专业水平的高低是学生喜欢的标志之一。王崧舟老师说过：一个优秀的教师，必须有四大支柱，有丰厚的文化底蕴支撑起教师的人性，高超的教育智慧支撑起教师的灵性，宏阔的课程视野支撑起教师的活性，远大的职业境界支撑起教师的诗性。是啊，一个没有丰厚的文化底蕴的教师，根本不可能给学生的生命铺上一层温暖的、纯净的底色。博学多才对一位教师来说是十分重要的。因为我们是直接面对学生的教育者，学生什么问题都会提出来，而且往往“打破沙锅问到底”。没有广博的知识，就不能很好地解学生之“惑”，传为人之“道”。但知识绝不是处于静止的状态，它在不断地丰富和发展，每时每刻都在日新月异地发生着量和质的变化，特别是被称作“知识爆炸时代”、“数字时代”、“互联网时代”的今天。因而，我们这些为师者让自己的知识处于不断更新的状态，跟上时代发展趋势，不断更新教育观念，改革教学内容和方法，显得更为重要。否则，不去更新，不去充实，你那点知识就是一桶死水。

为了培养更多更优秀的人才，今天的我倍加珍惜自己的岗位，备课、上课、批改作业、管理班级对我来说不再是平凡、琐碎的单调劳动，而是成了我展示个人才能的舞台。不断研究教育教学方法，寻找科学的育人规律，是勤业乐教的重要体现。教师工作的纯熟性源于他的积极进取和勤奋精业精神，只有乐教勤业的老师，才能全面、深刻地认识到教育工作的伟大意义，才能为教育工作本身所具有的乐趣而深深吸引。我越是勤奋工作，越是能体会到教师工作的无穷魅力。

**员工试用期转正总结怎么写篇五**

我叫，是今年的应届毕业生。20xx年x月x日，我通过面试，来到贸易有限公司工作，不知不觉已有三个月了。在这三个月的试用期里，我努力适应新环境，虚心学习，积极工作。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好的回忆。

回顾这段时间的工作，售后部门对我来说是一个全新的工作领域，作为晶弘冰箱的售后负责人，自己清醒认识到其职责的重要程度，用户的每一件小事，都是我们的大事，一个品牌的建立是靠良好的口碑建立起来的，而一个品牌的售后则是口碑的重要组成部分。通过这三个月的学习与工作，感到了自己的成长与进步。现将工作情况总结如下：

1.工作的初始阶段，我在同事帮助下首先熟悉业务流程和了解并掌握售后服务系统的使用。

同时掌握晶弘冰箱的售后服务政策，以便日后更好的工作。业余时间，我还通过手头资料和电视网络等了解晶弘冰箱的各方面情况，当了解到晶弘成立时间短，是一个全新的品牌，我暗暗下决心要通过自己的努力为打响晶弘品牌出一份力。

每日查看系统里报修情况并通过自己的判断派往下面的各个网点，以及对所派任务进行跟踪反馈是我的一项日常工作内容。由于现实情况，只通过系统里查看维修状况是不足以反映浙江地区冰箱的真实维修情况，我们通过销售部负责冰箱销售同事的帮助传递另一部分因无法拨通合肥总部报修热线而未通过系统反映上来需要维修的客户。这样，及时的维修，程度的保证了顾客的利益，也进一步提升晶弘在社会上的形象。

2.在经理和其他同事的帮助下，经过一段时间的相处，我感受到，这是一个充满热情，关系融洽的集体。

处于发展阶段的晶弘售后需要付出更多的努力。派工，跟踪只是我日常工作的一部分，更多的时间我都用在如何提高冰箱配件的效率上，这是一件大事。取得网点的信赖，得到维修网点的肯定是牢固维系网点的决定因素。因为暂时仓库那边还没有真正意义上负责冰箱配件管理的对接人员，不能及时了解配件的所有情况。所以经常前往萧山配件库(恒升仓库)便是家常便饭的事情。

以为我需要了解这段时间配件发放的具体情况，有时候帮助盘点冰箱配件，看着一排排冰箱的货架搭起来。我申请的配件一件件的盘点上架，最后整理成为电脑里的数据，我沉浸在喜悦中。申请什么样的配件，了解下面维修网点多数时候需要什么样的配件，这是一门学问。时间给了我经验，在合肥厂配件对接员的帮助下，现在应对这块事务是顺畅的多了。维修费用审核及结算和维修鉴定审查是日常事务中另及部分比较重要的事项，这两项事务都讲求手续齐全，结算费用讲求一个时间问题，审查更是至关重要，哪件都不是儿戏，责任重大，在陈经理和同事官清的帮助下，我的质和效都有了很大提高，现在操作起来是如鱼得水了。

3.迈向成熟阶段。

工作三个月不能说有多顺手，但朝着这个方向迈进是我的目标，顺手的前提便是责任二字。工作不比学生阶段，对自己负责，对自己工作负责才能做起来顺手。三个月来，以电话交流以及上门拜访的形式向网点负责人了解情况，签立新网点并在同时对已签网点做了一些调查，以便更直观的呈现售后问题所在。收集中发现费用问题是最为突出的。在陈经理帮助下做了一份有关费用的调查问卷，向各网点征集并选出最有代表性的建议，以报告形式加以呈现，在让同事们帮助下完成报告。这是我这三个月来的收获和成就。

时光流转间，我已到公司工作三个月，非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责，与各网点沟通融洽，并具有较强的责任心，能完成领导交付的工作。当然，也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够干练，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性不够，离领导的要求还有一定的距离;在以后的工作中，缺点加以注意和改正，不足的通过学习充实自己。

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。同时也非常感谢公司领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。

**员工试用期转正总结怎么写篇六**

升职成为医院科主任已经一年多了，终于等到了试用期转正的这一天，现在我就一年多的工作情况进行总结。

一、加强学习，不断提高政治水平和业务素质。

俗话说：“肚里有知识，手中方法多”。自全面负责办公室工作以后， 新的工作职能要求我不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力。业余时间认真学习专业知识和相关管理理论，不断更新自己的知识结构，拓宽知识面，具备一定的学习力。通过学习《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《行政管理》、 《公文写作》等理论知识以及医疗等政策、法规和条例等，逐步提升自己的综合素质。同时不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，开阔了视野，拓宽了思路，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作能力。两年来，代表我院参加卫生局举行“五法二条例”知识竞赛，荣获团体三等奖。撰写论文2篇，已发表2篇。

二、求真务实，不断开创工作新局面。

办公室是一个综合协调部门，工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化。要使办公室工作真正实现规范、有序、高效，就必须要有一整套的工作体系作保障。两年来，本人始终践行“服务好领导、服务好部门、服务好职工”的工作理念，始终追求更高的工作效率，更优秀的服务质量，更顺畅的运转机制，更高昂的工作激情，在认真总结和继承我院办公室以往成功经验和优良传统的基础上，结合不断拓展的工作内容，结合兄弟单位办公室工作的先进理念，以积极、认真、诚恳的工作态度对待自己所从事的工作。特别是20xx年，在深化医院管理年活动中、党员先进性教育活动中、“满意杯”优质服务竞赛活动中、\*\*大学附属医院揭牌典礼仪式中本人充分发挥自己的组织、协调和服务职能，得到了医院领导和其他部门、广大干部职工的认可。

(一)规范工作程序，不断创新工作机制。

由于办公室其余三位同志都是新进人员，对办公室的主要职能、工作程序、工作规范不是太熟悉，要履行好办公室服务职能，必须依靠良好的工作机制。为了使有限的人力、物力发挥最大的效用，两年来我们注重工作机制的建立和完善。首先是明确分工责任到人。根据医院工作制度和办公室工作人员职责，对办公室工作进行了明细分工，并制订了各岗位的工作职责，建立了既有明确分工，又有密切协作的工作机制，并组织全体人员认真学习，在工作实践中加强考核，从制度上保证了办公室工作虽然庞杂，但能够持续高效有序地运转。进一步完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。然后建立事务登记制度。对办公室完成的各类事务性工作实行登记制度，如车辆出车、文印工作、接待安排等。既记载了科室工作人员的工作量，又为成本核算工作积累一定的参考数据。

(二)履行工作职责，深化服务职能。

医院办公室的重要作用，特别是参谋助手作用是通过办文、办会、办事的过程来体现的。办文、办会、办事是办公室最基本、最大量的工作，也是办公室工作人员的重要基本功。关于办文工作，两年来，我院办公室审核发出的各种文件有160多个，完成各类工作计划、工作总结、五年规划以及各种会议材料、领导讲话等30余篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，两年协助完成\*\*大学附属医院揭牌庆典、离退休职工敬老节座谈会、党员先进性教育各阶段通报会、中层干部家属代表联欢会等各种会议20余次。关于办事，认真落实做好医院月工作计划安排，落实安排总值班以及节假日的排班，对上级机关下发的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关职能科室和临床一线科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。根据《医院管理年评价指南》以及院办公会要求，我们组织重新修订了医院工作人员职责和工作制度，经过几个月的认真细致工作，结合我院实际情况，对原有工作人员职责和工作制度进行了增补和修订，现初稿已打印完毕，待院办公会通过后正式成册印刷。20xx年，我院办公室利用档案工作软件实行电脑登录收发文，减少手工登记的程序，便于文书档案的电脑统一管理。完成20xx年度文件的归档和人事档案材料的装订整理。

三、树立人文化办公形象，打造良好团队精神

加强队伍自身建设。深化服务职能，创新工作机制，最终靠的是素质过硬的队伍。两年来在提高科室人员整体素质上，抓了三个方面工作：

一抓人员的协调磨合与内部团结。办公室4个人，性格、能力各有差异，又各管一摊，各负其责，如何用其所长，发挥个人和整体作用，是做好办公室自身建设的首要任务，我们牢固树立团结出战斗力和一盘棋的思想，着重抓好团结协作，以大局为重。通过谈心方式不断加强协调意识，促进了团结，形成了合力，战斗力、凝聚力不断提升。

二抓文字表达能力。文字综合水平的高低，直接关系到办公室工作的质量。文稿质量要符合本医院的实际，同时要能够把握大局，突出重点。因此，在空余时间组织学习与办公室工作相关的书籍，通过多学、多看、多思考、多积累，并及时向院领导请教，摸清领导意图、思路。在院领导的帮助指导下，不断提高写作能力。

三抓协调办事能力。为不断提高办公室人员的办事能力和效率，老同志以身作则、进行传帮带，小至如何接听电话、请示报告，大到文稿的拟定、对外接待都对新同志言传身教。

我们常说两句话，一句是：办公室工作无小事，事事关形象;另一句是：每一天的工作都是新的。我们认为，只有经过思考之后的工作才是令人欣赏的，所以我们鼓励学习，倡导钻研。办公室人员注重学习，通过向领导、向同事、向书本，向网络学，努力提高自身业务水平和综合素质，保证了办公室工作有序的进行。

四抓营造团结协作氛围。在加强自身建设的基础上，我们与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证我院整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他系列沟通，不能让工作出现真空。

一年多来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。今年涉及全院的大事多，如医院管理年活动的深化、“满意杯”优质服务活动、党员先进性教育工作等等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，办公室全体成员积极参与，加班加点没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任。

办公室工作最大的规律就是“无规律”、“不由自主”，一年到头都忙忙碌碌，加班加点连轴转，没有脚踏实地的作风，没有无私奉献的精神，真是难以胜任办公室工作。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备人格素质。两年来，本人踏踏实实地做好上级领导交给的各项任务，不靠一时的热情和冲动，坚持每天从零开始，以积极热情地态度投入工作，只要工作需要，从不计较个人得失。20xx年本人年度考核为优秀。

一年多来的工作，如果说做了一些工作，能顺利完成各项任务，这主要与每位院领导的支持和认可分不开的，与在座的每位同事的关心帮助分不开，与办公室全体人员的团结协作分不开。

但自己深知离各位领导的要求和同事们的期望还有很大的差距，主要表现在：

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度;

二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力;

三是工作中还不够大胆。

“知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标”，在这里再次感谢医院给我一个施展的平台，恳请各位领导、同事提出意见，使我进一步完善自己，本人也将以此述职为契机，虚心接受领导和同事们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以优异的工作业绩为医院的发展建设增添一份微薄之力。

**员工试用期转正总结怎么写篇七**

尊敬的各位领导，大家上午好，转眼见一年的试用期已经结束，在这段时间里，在医院领导、带教老师、同事们的的关心和帮助下，我很好地完成了各项工作任务，使自己较快地熟悉了新的工作环境，在工作态度、专业技术水平等方面均取得较大的进步，现将工作报告总结如下：

一、端正工作态度，热情为患者服务。

作为一名医务工作者，为患者服务，既是责任，也是义务。所以在工作中，努力提高自己的思想道德素和业务水平，竭尽所能为患者服务；耐心对待每一位患者，不管自己多累，都不厌其烦地做好病情及治疗的解释和沟通工作，切实将”两好一满意”工作落实到实处。让每一个就诊的患者满意，同时不断积累经验，保持良好的医患关系，为以后的工作做好铺垫。

二、认真负责地做好医疗工作，提高专业技术水平。

参加工作后我坚持每天学习，同时不忘学习本专业研究的新成果，不断汲取新的营养，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，工作过程中严格按照医疗操作规程进行，避免医疗事故及差错的发生；在工作中不断丰富自己的临床经验，时刻保持谦虚谨慎，遇到不懂的问题虚心向上级医师请教，努力提高自己综合分析问题和解决问题的能力；严密观察病情，及时准确记录病情发展，努力做到对患者负责，让患者满意。

三、严格要求自己。

在做好本职工作的基础上，积极为科室的发展出谋划策，希望明年的工作量能够再上新高。在医院领导和同事们的帮助下，我的各项工作完成地较为圆满，但是我不能有丝毫的松懈，因为以后的工作还会面临更大的机遇和挑战。和其它先进同事相比还有差距，所以在今后工作中，我要继续努力，克服不足，创造更加优异的工作成绩。以上是我的实习工作总结，在过去的一年里，要再次感谢院领导、科室主任及同事的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。在新的一年里我要更加努力工作，不断进取，时刻以让“人民满意的医生”的要求去激励自己，使自己在以后的工作中取得更大的进步。篇三：医生试用期转正自我鉴定

转眼间，在xx医院三个月的实习就要结束了，这几个月来，在医院领导及上级医生的精心培育和领导下，在思想工作都取得了很大的进步，学到了很多在学校学不到的知识。

在思想上，我积极参加政治学习，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法规。作为一名预备党员，我时刻以一名真正的党员严格要求自己，争取早日加入中国共产党，成为一名真正的党员。

在学习上，自从毕业到至今，我从没有放弃学习理论知识和业务知识，用理论知识来联系实践，不断求知进取，在提高专业知识的同时也努力提高自身的素质修养。

当然，我还存在着经验不足，考虑问题不够全面等缺点，我将会在今后的工作中，严格要求自己，加强学习，认真总结经验教训，克服不足；我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为医院作出贡献。

**员工试用期转正总结怎么写篇八**

对于客人来说，前台是他们接触我们酒店的第一步，是对酒店的第一印象，是酒店的门面，是非常重要的。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。 所以，我在过去的5个月我一直都严格依照酒店的规定。

一、像所有其他的服务行业一样

怎样保持微笑，怎样问候客人，如何为客人提供服务，在服务中对客所要用的语言等。

二、注意形象

前台是酒店的第一印象，是酒店的门面。所以，我们前台的工作人员一定要求淡妆，着工装上岗，用良好的精神面貌对客，从而维护酒店的形象，让客人了解并看到我们亿邦的精神面貌。从而留下深刻的良好印象!并且，也有利于我们自身的形象和修养的提高。从而，影响我们以后的人生。

三、前台业务知识的培训

主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，客人入住，退房的办理，电话的转接，问询，提供信息，行李寄存，接送机信息的查询与核对。订单的检查与核对，排房，交接班时的交接工作等。所以，我们随时都要保持认真，细致工作作风和责任心!以免给客人和自己的同事带来很多的不便!

四、前台英语

一些前台英语能力的具备是对我们每个前台接待员的基本要求，这样才能好为来自外国的客人服务。对于英语的接待方面，我本以为对于像我一个英语专业的人来说不是问题，可是，后来在接待外国客人的时候，好多问题出来了，对于我已经一年多没有接触英语这才明白我好些单词都已生疏，还酒店的好多设施设备的名称都是以前没有接触过的。还好我们酒店组织了前台接待的英语培训，使我对以前学过得到单词到了温习和巩固。也学到了很多以前没有接触的单词，比如好多的设施设备名称。

通过这样的培训使明白这样一个道理就是不管什么时候都不要忘记了学习，给自己不断充电!唯有不断的学习才能使自己有更好进步，才让自己各个方面的能力不断增强!

**员工试用期转正总结怎么写篇九**

不知不觉，沙漏里的“沙子”一点一点慢慢的就流尽力。作为一名\_\_x公司的新人，我在这三个月里积极的学习和锻炼。通过领导在培训上的指点以及自身的反思和锻炼，充分掌握了\_\_x这个岗位的工作任务。

如今，试用期的工作已经结束，彻底反思自己的这段时间来的情况，我感到有一些许成就感，但仔细的反思工作的经历，却还带着一些惭愧和懊悔。

作为一名新人，我也知道容易犯错是在所难免的，但面对自己这三个月来的问题，我依旧忍不住感到惭愧和后悔。如果，当时我能更仔细，更严谨一些，那也不会有这样的错误了!

如今，我在试用期的工作已经结束，在此，我将自己对工作的总结和评价做如下记录。

一、试用期的学习

对于刚来到工作的我来说，尽管有对\_\_x岗位有些许的了解，但对于这份工作真正的工作方式和工作核心，我却还是一无所知。为此，在工作之初，部门的领导对我们进行初级的培训和教导!

在培训中，我们在\_\_领导的教导下严格的学习了关于\_\_x岗位工作的基础知识，不仅进行了了解及背诵，还在后来的考核中进行了实际的操作锻炼。经过几次的实际操作后，我在工作方面也已经能良好的掌握工作的要求，并在最后顺利的通过了这次的培训考核。

二、思想和公司纪律

首先在思想上，通过对企业文化以及工作目标的学习，我深刻认识到了自己工作的重要性，并逐渐认识到自己发展的目标和方向。

此外，我还在后来认真的学习了公司的各种纪律要求和规章制度，认真牢记，让自己能严格的遵守公司的规定，不在工作中惹下麻烦。

三、个人的自我评价

就这三个月来，我在这份工作中通过积极的学习和锻炼，已经掌握了基本的工作技巧，并且能良好的完成自身的工作任务，还加强了自身的学习和思考能力。

此外，通过纪律上的严格坚持，我能在工作中适应公司的环境，保证工作不迟到，不早退，并认真遵守公司要求，作为一名认真守纪的工作者。

当然，从自身的反思中，我也能认识许多自己的不足，尤其是对\_\_x工作的处理上，因为自己总是犯马虎，所以也经常会犯错。尽管目前为止这些错误都被及时的发现且更改了过来，但在今后，我还是要多多加强自身的管理和能力，减少这些错误的发生!

**员工试用期转正总结怎么写篇十**

做为一名企业的司机，要很好的为领导和同事服务，促进着企业工作的正常开展，在后勤工作中起着重要作用，

1月司机试用期转正工作总结范文

[智库|专题]。在试用期的这段时间里，我在工作里有了很多的体会，下面就我在试用期的工作做如下总结：

1、有时间观念，服从领导，随叫随到，圆满地完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。

2、确保行车存车安全。不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。下车后上好锁，锁好车门，开启防盗报警等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，杜绝了任何安全事故的发生。

3、爱护车辆，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。及时打扫车辆，保持卫生。对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。

4、行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证了行车的经济性。

脚踏实地，转正后继续做好今后的各项工作。更加严格要求自己，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全、加强节约、注意防盗的基础上，进一步做到热情服务。

**员工试用期转正总结怎么写篇十一**

20xx年x月x日，我有幸来到公司经营管理部从事报批报建工作，在公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，较快熟悉了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作情况简要小结如下：

一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、在领导的安排下，与上海设计部积极沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。

2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行提供了条件。

6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

7、与土地部门积极沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行提供了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行积极的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接提供本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。与同事之间相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

四、存在问题及解决办法：

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

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