# 2024年员工转正述职报告简短(6篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-10-15

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢？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。员工转正述职报...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告的格式和要求是什么样的呢？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。

**员工转正述职报告简短篇一**

本人\_\_，于20\_\_年x月x日入职工资，在所办公室任人事专员一职，至今已经两个多月。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事额关心及帮助下，我深刻体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作在各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，作出以下述职报告：

一、负责公司人员档案的整理、完善。人事档案是的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作。公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在市内媒体报刊上刊登招聘。我的工作是于用人公司(部门)沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司(部门)进行、复试、，最终选拔合适的人才。

三、建立有效的人才库。对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历人，本科学历人，大专学历人。

四、职称评定工作。公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是协调高新区人事局，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五、配合各公司(部室)完成员工的培训工作。员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合各(部室)针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关，出题库三套供考核用。

六、员工入职、离职手续的办理。员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

七、公司员工考勤。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司(部室)进行核对。

八、员工福利。得人心者得，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日和美好的祝福。我的工作是记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九、库房的管理。本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

九、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出的贡献。

员工精选转正述职报告范文3[\_TAG\_h3]员工转正述职报告简短篇二

时光荏苒，转眼间我的试用期已接近尾声。来工厂工作已经快四个月了，在此期间，我参加了工厂组织的一系列培训教育，让我对工厂的生产运行及管理制度等方面有了一个初步的理解。

作为众多新进厂的大学生中的一员，我有幸被安排到工厂车间办公室实习，我深知这是领导对我的信任与器重，为此，我也感受到很大的压力，担心自己辜负领导的期望，因此，我踏实认真的工作，期待着能得到领导的认可。在车间办公室，我学到了很多以前在书本上根本学不到的东西，收获颇丰。此外，各位领导的悉心教导和老师傅们的热情帮助让我在这个相对陌生的环境里倍感温馨。在此表示衷心的感谢。

下面，我将试用期个人总结报告如下：

一、戒骄戒躁，虚心学习，努力进步

通过这段时间的工作经历，让我清醒的认识到在大学时期学到的知识还远远不足以满足工作需求，因此要适应新的工作要求，必须加快更新和补充知识，在工作的同时，遇到不懂的问题，虚心请教老师傅，努力做到见贤思齐、兼收并蓄、开拓视野。我深刻的认识到向领导和老师傅学习是我加快进步的捷径，为此，我遵循教诲，观察老师傅的做事方法，争取不断进步，提高工作能力，使自己早日成为工厂的有用之人。

二、遵守工厂各项规章制度，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。在这近四个月的实习期内，我自觉遵守工厂的各项规章制度，积极认真的做好领导交给的每项任务。近四个月的时间里从未迟到早退，并坚持每天提前半小时到单位打扫公共卫生，平时工作中团结同事，使自己尽快融入到这个“大家庭”中，不断提升自己的团队合作意识。

三、脚踏实地，从小事做起

车间办公室是工厂的窗口式部门，平时的工作十分繁琐，作为一个新进厂的职工，我深知“合抱之木，始于毫末”、“千里之行，始于足下”的道理，在实习期内从点滴学起、做起、干起，事无巨细，不以事小而不为，并且在工作时认真细心，高度负责，工作中遇事多想、多总结，努力为自己以后的工作积累经验。在自己的能力范围内，尽可能的为同事分担一些工作，为营造和谐的工作氛围贡献自己的一份力。以脚踏实地的工作作风赢得领导和师傅们的认可与支持。

四、不足和需要改进的方面

虽然来了近四个月了，但是对工厂的了解还不够深入，对车间的一线工作了解也较少，人员熟悉程度也不够。随着对工厂和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习工作经验，通过多看、多问、多做来不断提高自己的综合素质。

我也会坚持以高标准、高要求来严格要求自己，以更高的效率、更扎实的工作作风做好本职工作，为工厂的持续发展贡献自己的一份力量。

**员工转正述职报告简短篇三**

我自\_\_年6月28日进入公司任职，至今已有3个多月的时间，现正式提出转正申请。这期间在公司领导的大力支持下，在公司各部门同仁的积极配合下，我与公司同仁一道，团结一心，踏实工作，较好地完成和正在开展各项工作任务。

下面我将3个多月来自己的工作、学习等方面的情况向公司领导做简要汇报：

一、严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，严格遵守公司的各项规章制度;对公司的人员，不管公司领导还是普通员工，我都能与他们搞好团结。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、初步总结公司财务目前存在的问题并提出解决方案。根据公司规范化运作的要求，熟悉公司各部门流程，经过到实地仓库熟悉物料情况，了解公司成立以来的帐务资料，主要发现的问题涉及：资金管理方面，往来账管理，单据传递，成本核算，税务筹划等方面，提出了包括《公司存货物流管理实施细则(草案)》7项等解决方案。

2、正确核算，及时编制财务报表并申报国税地税报表。

在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关;及时处理遗留发票问题。

3、及时做好公司的统计工作，参加本部门例会。

根据福田区统计局要求及时申报公司的统计数据;及时参加财务部马经理组织的财务部门例会，对工作中出现的问题及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的参谋和监督作用;对其他人员在销售、采购中有关报销费用中单据不符合要求的做法，及时提醒和指出。

4、规范售后中心仓库物料管理并指导帐务核算。

9月初，按照吴董的指示对公司售后中心进行驻部门规范仓库管理，在这期间，结合实际情况和对相关人员的了解，发现：帐实不符，单据白条，未严格建立进销存台帐，于9月25日制定盘点通知，9月27日和28日进行全面盘点;根据仓库物料的价值大小结合存货abc分类，重点关注三大件：摄像头、液晶屏和主板，于9月28日草拟《关于售后部仓库材料收发等情况的补充规定》。到目前为止，根据规范的要求，仓库物料进销存已建立，卡片已建立，单据已规范起来(除特殊情况外);根据抽查，三大件基本实现帐、卡、实三者相符;针对新发现的问题，相关规定需要进一步修订。

**员工转正述职报告简短篇四**

尊敬的领导：

本人\_\_，于20\_\_年x月x日入职工资，在所办公室任人事专员一职，至今已经两个多月。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事额关心及帮助下，我深刻体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作在各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，作出以下述职报告：

一、负责公司人员档案的整理、完善。人事档案是的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作。公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在市内媒体报刊上刊登招聘。我的工作是于用人公司(部门)沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司(部门)进行、复试、，最终选拔合适的人才。

三、建立有效的人才库。对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历人，本科学历人，大专学历人。

四、职称评定工作。公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是协调高新区人事局，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五、配合各公司(部室)完成员工的培训工作。员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合各(部室)针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关，出题库三套供考核用。

六、员工入职、离职手续的办理。员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

七、公司员工考勤。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司(部室)进行核对。

八、员工福利。得人心者得，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日和美好的祝福。我的工作是记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九、库房的管理。本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

九、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出的贡献。

**员工转正述职报告简短篇五**

随着时间的流逝，这已经是我来到工作的第三个月。至此，我在\_\_公司的三个月试用期已经期满了。尽管我在之前已经基本上快忘记了这件事情，但在听到的即将转正的消息的时候还是感到非常的激动、兴奋。

回顾这三个月，作为一名来自\_\_学院的应届毕业生，在最开始的时候，我对于这个岗位，甚至整个社会环境都非常的不熟悉。但经历了这三个月后，我在各个方面，都有了极大的进步和收获!

以下是我对转正前这三个月工作的总结：

一、岗位方面

在最初的时候，我对这岗位，这份工作并不了解。甚至连具体的工作情况也并不是十分的清楚。但在经过了领导细心的指点和教导后，我开始了解这份工作，认识了我现在所处的\_\_公司。并且，在领导的教导培训中，我还掌握了\_\_岗位的基本工作。对工作的基础有了较为充分的认识。了解了我们的是一个怎样的公司，而我们现在的岗位又是在公司的运转着起着怎样的作用!

这样的了解，不仅让我更加坚定了自己要在这份工作中发展下去的信念，更提升了我在自身岗位上的热情和兴致。

二、工作情况

在这三个月来，我在\_\_领导的教导下严格的完成自己的工作的。尽管其中因为工作的能力不足以及其他的原因导致过不少的失误和问题。但在工作方面，我始终保持着对自身的严格要求!在工作中做到不迟到、不早退，认真的对待自己的工作，严格的处理好自身的问题。

并且，在工作中还有很多的前辈给了我很多在工作中的指点，有对工作错误的指正，也有对工作技巧的教导。这些宝贵的经验都让我在工作中有了很多的.进步，并最终通过这三个月的打磨将有用的技巧都融进了自己的能力中。

如今在工作中我已经能较好的处理好自己的工作，并对各种常见问题也有了了解。不会再在工作中随便犯下错误。

三、对未来的展望

转眼间三个月就过去了，但我的工作却在刚刚开始!为了能在今后继续在工作中努力的前进，我会在今后的工作中也严格的保持现在的热情和动力，并在工作中多多向前辈领导学习，勤奋的锻炼自己，让自己能在工作中有更大的进步和成长，成为一名出色的\_\_员工!

**员工转正述职报告简短篇六**

各位领导、各位同事：

我于20\_\_年x月x日开始到贵公司工作，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经二个月。一直以来，我努力实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这二个月的工作情况向各位领导与同事作个简要汇报，以接受大家评议。

一、技术培训和作风纪律方面

作为一名刚刚毕业的大学生，四年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，依靠自己的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作能力。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守公司各项规章制度和各项要求，注意自己的形象，养成良好的工作作风。

二、学习生活方面

技术服务工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高技能，并且要有足够的耐心。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读公司所发的新产品技术文件外，我还自费购买几本涂料学参考书。二是向领导学。这段时间以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，我们公司的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

进入贵公司以来，由于离家较远，而且加之对生活习惯一时很难不适应，造成工作学习的耽误。通过二个月的体验以及在领导同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，已经逐渐适应了这里的工作环境。对于领导与同事们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负大伙的期望。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的方式，也是一个人实现人生价值的惟一选择。

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