# 个人工作转正述职报告五篇(三篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-07-24

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。个人工作转正述职报告五篇篇一大家好!时光飞驰，我自去...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**个人工作转正述职报告五篇篇一**

大家好!

时光飞驰，我自去年11月15日来到集团公司，转眼已愉快地度过了快两个月。两个月的工作实践，使我收获了很多，也使我体会到了各位老总和同事们的关心，体会到了集团公司大家庭的温暖。我以积极进取的工作热情和踏实勤勉的工作态度，认真履职，大胆负责，较好地完成了各位领导交办的工作任务。我虽是集团公司的一名新员工，但已工作了30年，其中在党政机关任科局级领导干部19年，积累了一定的管理经验，我有信心能胜任领导交办的各项工作。在中国传统佳节春节即将来临的时候，我提前向领导提出转正申请，就试用期的工作述职如下，请予审查。

一、所做工作

两个月来，我认真学习制度，严格遵守制度，从不迟到早退，更不旷工，加班4天。认真履行职责，操守\"先做人后做事\"的信念，对办公室同事以工作为重，开诚布公，严格管理，以身作则，率先垂范，要求大家做到的，自己身先做好。团结同志，爱岗敬业，淡泊名利，不计得失，尽职尽责，不怕苦，不怕累，不怕脏，工作不分份内份外，既组织指挥，又身体力行，雷厉风行，求真务实，严于律己，襟怀坦白，光明磊落，公道正派，以自己的实际行动和良好的个人品德证明了自己，以真诚感动了大家，以执著的热情奉献在工作中，赢得了领导和同事们的认可。

两个月来，我完成的主要工作:

1、20\_\_年度制度的修改编制工作。新增制度50个(我起草15个)，100页，使新制度达到220个，33万字。新修订的制度凝聚了全公司广大员工的心血，是集体智慧的结晶。

2、完成督察工作2次。20\_\_年12月22日下午和23日上午对公司各部室职员上班情况，进行了一次全面检查，主要有六项，考勤、工作牌、卫生、周月例会、计划更新上墙、会议纪要等。元月4日配合赵部长对职员12月份工作日志进行了检查。发了2期《督查通报》。

3、完成了《关于推荐集团公司为20\_\_-20\_\_年度湖南省建筑行业改革发展先进单位的材料》、办公室20\_\_年度工作总结和今年工作计划、集团公司20\_\_年度工作总结、集团公司20\_\_年度大事记、三一项目李泽敏案备忘录等文字材料;

4、主持办公室各种例会和安保人员会12次，参加集团公司各种会议22次。

5、学完了《建筑工程施工总承包企业资质等级标准》和《房屋建筑工程总承包企业资质等级标准》两个标准以及《不懂财务就当不好建筑施工企业经理》、《公司主管管理方案》两本书。

6、及时向各位老总请示汇报，和有关部门负责人良好沟通协调，在工作中善于发现问题并及时解决完善，积极配合有关部室做好工作。

两个月来，也提出过一些建议，如加强办公环境卫生，加强制度监督检查，加强职员责任考核，加强依法治司，加强企业文化建设等。

二、工作设想

今年办公室工作总的指导思想是：强化枢纽作用，前移服务阵地，超前发挥承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障作用，进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量，为整体工作的顺利推进，发挥积极的职能作用。具体就是抓好以下几点：

树立\"一个目标\"：牢固树立\"\"运转有序、协调有力、督办有效、服务到位\"的工作目标，以更好形象、更佳作风和更高水平做好工作、服务领导、服务大局。

注重\"两个提升\":一是提升整体素质。要做德才兼备、多才多艺的\"通才\"，力争做到业务上比分管领导还精通，数据上比专业人员还具体;二是提升工作标准。大力推行\"极限工作法\"，把领导决策和重点工作的落实推动到\"极限\"，把政务服务优化到\"极限\"，把事务服务层次提升到\"极限\"。贯彻实施好iso9000质量管理体系，不再让其仅仅是电脑中的几个文档。

弘扬\"三种精神\":

一是弘扬甘于奉献的精神。以工作为重，以奉献为乐，宁可自己吃苦受累，也绝不能让工作在自己的手里延误一秒钟、出现一点问题;

二是弘扬大胆负责的精神。要有挑大梁、担重担、独挡一面的勇气，对一些棘手的问题不推脱、不回避，主动管，主动问，不怕揽矛盾，不怕丢面子，不怕得罪人，不怕找麻烦;

三是弘扬永不满足的精神。树立一种永不满足的信念，追求更好、追求，力争做每一件事情的时候，都能深入细致、不折不扣、拾遗补缺、尽善尽美。

处好\"四个关系\"：

一是大局和小局的关系。办公室作为一个综合部门，其性质和其他部门的区别主要体现在服务性上，办公室主要是为领导、机关、和基层服务。首先是为领导和机关服务的。这就要求办公室把\"一切服从大局，一切服务大局\"作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是主动和被动的关系。办公室工作的服务性职能决定了其工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要有灵活的应变能力，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导之所想，谋领导之所谋，把问题想在前面，把工作做在前头，主动做好超前服务。

三是政务和事务的关系。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作。事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室的工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。

四是\"过头\"与\"不及\"的关系。为领导出主意，当参谋，要把握\"度\"，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖。要积极谏言，但不能瞎掺和。

抓好\"五个管理\"：

一是严格程序，抓好事务管理。印章管理、车辆管理、接待管理、食堂管理等。强调按制度，走程序，防止出现纰漏。

二是管带结合，抓好档案管理。一方面注重提高公司文书档案管理水平;另一方面针对目前公司文档较多的实际情况，采取开展人员整训，实施靠近指导，现场指导的等方式，提高各部室有关人员文档制作和管理水平;

三是建改并举，抓好制度管理。一方面，在积极施行、多方征求意见的基础上，完善一批管理制度;另一方面，配合有关部门抓好制度落实。

四是定标明责，抓好安保管理。进一步调整、补充保安、司机，明确责任，确保安全;

五是理顺关系，抓好宣传管理。首先是理顺公司宣传报道网络，使宣传内容更加丰富多彩，创刊公司内部刊物，结合公司实际，强化公司形象宣传工作。其次是理顺公司内部的标语、宣传口号、标牌、宣传栏、公告栏等，该换的换，该撤的撤。还要抓好公司网站建设及维护，及时更新。

落实\"六个突出\"：

1、发挥参谋功能，突出\"想得到\"。多谋才能善断。办公室作为公司上传下达、沟通各方的桥梁和纽带，要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解各位老总的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和职员的意见和建议。善于增强整体合力，树立团队协作精神和服务理念，善于对上加强联系，对内加强管理，对外搞好协调，对下做好服务。要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺，在充分调查摸底的基础上，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与决策能力。

2、发挥协调功能，突出\"管得宽\"。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为公司各项工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，办公室就是\"不管部\"，要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

3、发挥办事功能，突出\"做得细\"。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求办公室工作一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真认真再认真，细致细致再细致，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的人员在办公室受到冷落，不让公司机关的形象在办公室受到影响。

4、发挥管理功能，突出\"碰得硬\"。机关工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到员工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。办公室工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按制度办事。把制度作为办公室的生命线，决不允许在制度问题上讲人情，\"走\_\"。要依法办事，办公室必须学法、懂法、守法，严格按照法律法规来开展工作。

5、发挥服务功能，突出\"讲程序\"。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，办公室要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定坚持逐级汇报的原则,以明确责任。通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

6、发挥督办功能，突出\"抓得实\"。据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，力求全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

我一定要加强业务知识的学习，认真提高业务、工作和服务水平，为公司跨越发展，贡献自己绵薄之力。

心若在，梦就在，身体健康，希望就在，只不过是从头再来。尊敬的各位老总、同事们，我甘愿用心血和汗水谱写一曲无私奉献的凯歌，甘愿像蜡烛一样为集团公司的兴旺发达默默燃烧，让我们同心同德，共同创造集团公司美好的明天。谢谢大家。

**个人工作转正述职报告五篇篇二**

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极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。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、通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识。

在9月份，我拿到的第一份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司的文化理念：“…，…。”我对这一文化理念非常认同，公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。

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。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，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。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的\_\_人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力。

四、不足和需改进方面。

虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，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业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

五、几点建议。

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。然后，要做好后继人才的培养工作。成立十五年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，限度发挥各类人才的作用。

来到公司工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。

**个人工作转正述职报告五篇篇三**

时光荏苒，一回眸，已是三月之久矣。想昨日之略带青涩，今日之一步步接近成熟，感谢曹经理的指导、帮助，感谢许总的信任，也感谢同事们的支持。

企业的价值在于实现经济利益的同时贡献社会，员工的价值在于脚踏实地的做事，勤于手，思于脑，身体力行，为公司创造岗位价值，然后实现个人的成长与发展。我亦是如此。

企业发展部证券专员的职责在于做好证券事务代表的助手角色。以上市公司信息披露为核心，会前撰写材料，做到及时、准确、完整。会中作好记录。会后进行整理，撰写递交给深圳证券交易所相关材料，并请部门领导审阅。然后对三会材料整理归档，使之条理清晰，查阅方便。外借有记录，归还有痕迹。

投资者关系管理是一家上市公司与外界交流的窗口，及时更新、维护是我的职责。接听投资者电话，回答一些的问题，使偏好型、中立型投资者的对我们公司的信心进一步增强，使保守型投资者认识我们企业，逐渐建立起对我们公司的信心，这是我在做的，也是我以后要做的更好的。

有一日，曹经理在八楼办公，我在九楼，一位投资者打来电话，情绪激动，口气带着抱怨：“你公司股票这段时间股价下行的幅度大于大盘指数和同行业大多数其他上市公司股票下跌幅度，我仔细分了原因就出现在—你们公司大股东增持股份后，违背了‘大股东增持股份后6个月内不得减持’的规定，大股东违规减持，造成了股价下行，造成了投资者的亏损，我要向有关单位检举这种违法行为”。我随即记下了他的问题和他的依据，答复道：“此事情有些重大，我会请示领导后会尽快给您回复的”，搁下电话，我打开电脑，在交易软件上去核实他所谓的依据，几月份增持，几月份减持，一核实，发现他说的的确“对”，网上查阅相关法律法规确也有这样的规定。可是症结就出现增持股份是指—通过集中竞价或者大宗交易等方式买入公司股票，而年度利润转增股份不属于增持行为。交易软件上的增持正好是年度转增股份导致股东“增持”这一现象的，所以违规就无从谈起。我把查询结果请示了曹经理，经理确认不属于违规后，我电话答复了这位投资人，也感谢他对公司的关注，顺便告诉他公司生产经营稳定。而且今年年度净利润同比预增“30%—50%”。一场“风波”就这样平息了，这样的处事态度来源于：曹经理一直教导我的做事的时候一定要求实、认真。

企业是行业里面一分子，企业的发展脱离不开行业背景，国家经济背景，全球经济的大环境。行业分析有利于公司知晓外界同行业的发展动态，为政策的制定提供一些参考。每月一份行业分析报告是我的责任。供自己一份绵薄之力，只为对公司有些许参考之用。最近公司再融资的一些资料也有我行业分析的影子。

政策变化的跟踪一般在行业分析中得到体现。

三个月不长，参与过这期间三会资料的撰写、记录、财务报表的局部审核;行业分析报告;公司网站投资者关系栏目的后台上传;再融资资料的部分整理，三会资料的复印、整理、装订等。还有经理安排的临时性工作。

\_\_月\_\_日(星期五)下午，由证券公司的研究员和私募基金公司的研究员组成的机构投资者队伍一行20多人来我们公司调研，董事会秘书许总和公司董事长曾总热情地接待了他们，我负责做好会议记录。会前我布置好会场：鲜花、水，资料。待宾客一落座，我则请每一位外来的与会者填写了《保密承诺书》，会议中我认真的记录着。许总向参会者问候了几句之后，开始了公司业务的介绍，随后介绍了再融资的募投项目，第三部分是回答与会者的问题。会间许总未带稿件，谈话娓娓道来，如若诸葛亮稳坐大军帐，一切公司“军务”如数家珍，滔滔不绝。回答提问也是多数问题张口即来，少数问题稍做思考，即可回答。这些足见许总对公司的财务、经营计划、管理等的熟悉，连我这个年轻人都顿生敬佩之感。第四部分是许总引领与会者参观了公司一楼的产品展厅，热情洋溢的介绍了公司荣誉以及产品等。参观结束后，我则送与会者上车离开。

我踏实肯干，肯学习上进。工作日下班后有些时日义务加班，周六、日义务加班整理资料、撰写材料(如机构投资者见面会记录)等。我本布衣，不求闻达于公司，只求胜任于岗位、为公司发展贡献自己的绵薄之力。

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