# 试用期转正述职报告800字 保安队长试用期转正述职报告(7篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-06

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。试用期转正述职报告800字 保安队长试用期转正述职报告篇一述职报告是指各...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**试用期转正述职报告800字 保安队长试用期转正述职报告篇一**

述职报告是指各级各类的机关工作人员，一般为业务部门陈述以主要业绩业务为主，少有职能和管理部门陈述。主要是下级向上级、主管部门和下属群众陈述任职情况，以下是小编整理的试用期转正述职报告通用，希望可以提供给大家进行参考和借鉴。

试用期转正述职报告通用(一)

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容，支持和帮助，让我充分感受到了领导们\"海纳百川\"的胸襟，感受到了工业园人\"不经历风雨，怎能见彩虹\"的豪气，也体会到了工业园人作为拓荒者的艰难和坚定、在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为工业园的一份子而惊喜万分。

一年前，一群大胆创新，勇于开拓的人们在这片荒芜的土地上，开始了艰难的旅程，而我也希望能成为这艰难孤独旅程上一分子。我会用我的乐观豁达为将这艰难的攀登变得轻松活泼，将这孤独的旅程变得甜美珍贵而奉献自己的所有力量、在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，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、记得初次应聘时，我对工业园的认识仅仅局限于企业的聚集地，对招商主管一职的认识也仅局限于从事入园企业与各行政机关的协调工作及工业园的网站维护上、除此之外，便一无所知了。所以，试用期中如何去认识，了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。

一、通过理论学习和日常工作积累使我对工业园有了较为深刻的认识、记得初到工业园时，我拿到的第一份资料就是工业园的一期招商画册，然而对于杨市长致辞的理解也仅停留在字面上，这里所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战、不懂就学，是一切进步取得的前提和基础、在这段时间里我认真学习了工业园的各相关资料，阅读了《招商引资运作全攻略》《成功的引资》并从网络上摄取了大量的有用素材，再加上日常工作积，累使我对工业园有了较为深刻的认识，也意识到了工业园的建设对推动怀化工业化进程的巨大作用。我们的工业园她不仅仅是企业的聚集地，更重要的是作为入园企业的孵化器，工业园的各项政策对入园企业均有着举足轻重的影响，我国大部分高新技术企业，大中型企业均分布在工业园区内、如今的工业园建设也是一个地区工业发展的重要因素和衡量地区经济发展程度的指标之一。目前经济发展的大环境则是西部大开发，产业梯度由沿海向内地转移，工业园正是顺应了这一发展趋势，抓住机遇成立了怀化市生态工业园这样一家拥有先进体制的企业化运作的行政机构、\"一级财政，一级金库\"\"一站式服务\"\"最低收费区\"等一系列优惠政策的实施，这一切都让我对工业园充满了信心和憧憬。

试用期转正述职报告通用(二)

尊敬的领导：

您好!

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的，也很荣幸地能够成为贵司的一员。

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向领班、老队员请教后，给予解答;工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到‘礼先到’，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管

奥特莱斯、四楼影院施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：‘进入施工区域没戴安全帽;高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施’等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行;以坚持到‘最后一分钟’的心态去工作，一如既往地做好每天的职责;生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以“\_\_\_”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的\_\_人，能在世纪金源这个大舞台上展示自己，能为世纪金源的辉煌奉献自己的一份力量。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

试用期转正述职报告通用(三)

转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司领导、财务审计部领导和同仁在段时间里给了我支持和帮助，让我充分感受到了中天和谐，团结向上的文化。

进入中天已经三个月了，对自已的工作总结如下：

一、品质方面

中天文化用人重品质，我个人认为会计人员品质很重要，我严格遵循会计的职业道德，认真加强思想政治学习，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观。

二、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，我及时地熟悉施工企业的会计制度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识。目前我负责汉英高速公路和公司设备处的会计工作，作为工程项目的财务会计，风险意识尤其重要，我在工作中认真的审核每一笔业务，有疑问的单据及时讯问，做到防范风险在前，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，这次领导给了我一个很好的机会，到随岳中进行项目部间交叉财务检查，，因为项目部的会计虽然独档一面尽心尽力，但在外部审计前先互相检查可以防疏防漏;而对各名会计这是一个很好的学习机会。其将各员工电话费直接按限额报销，规避个人收入所得税;工程成本的比例控制，人工费占总成本的比例控制，机械使用费占总成本的比例控制;材料费占总成本的比例控制，机器设备租赁费先支付及预提再开票的处理，我也会在今后的工作中学习运用。

在今后的工作中，我相信自己，随着时间的推移，我一定会做得越来越好!

当陌生的环境变得熟悉，当冬的飞雪迎来了春的新芽，不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。更深刻的体会到只有付出更多的汗水与辛劳，才能做好本职工作，不辜负领导的期望。所幸的是，单位领导们尤其是我的指导人给了我足够的宽容和耐心，加上同事们毫无保留的“授业解惑”，无论是思想上还是工作上我都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的发展和巨大的收获。在公司实习三个月的工作和学习中，我深深体会到了实践经验与理论知识相结合的重要性，正所谓“从实践中来，到实践中去”。这三个月中，我接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。首先需要调整好自己的心态，做事要有条不紊，不慌不乱，做事不能只求速度而忽略了质量。其次，财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。从这点来说我是需要向同事们学习的，希望以后能够做到顺手拈来，不出差错。当然还有其他一些不足需要我以后加以注意并改正。

费用会计的工作就是要从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起。关于票据的审核方面，差旅费报销单中，出差是否事前申请，实际行程与申请行程是否有较大出入，住宿费发票与实际出差地是否匹配，补贴天数金额是否填写正确，当地交通费，住宿费明细是否填写完整。业务费用报销单中，500元以上的费用支出是否提前写申请，不能出现客户信息，业务发生城市与实际出差地是否匹配，北京和所负责地区以及其他地区的费用报销是否分单填写。技术人员的手机费是否销售费用是否选择否，应该计入技术本埠的差旅费，

是否销售费用是不是选择的否等等。这些单据的审批要点已经陪伴了我三个月了，从刚接手那会儿，每批一张单子就得翻笔记n多次，到现在这些审批要点已经烂熟于心，我批单子的效率和质量都有很大的提高。我身为费用会计中的一员，首先要做一个好的执行者，按时按质按量完成领导布置的任务，主动承担工作。做好自己的本职工作之余，应多向其他同事学习，随着对工作的熟悉，能进一步提出一些新的想法和一些好的建议。

财务工作本身就是一项团队工作，作为其中的一分子，我惟有踏踏实实做事，谦虚低调做人，努力学习行业新知识，向同事们学习经验技巧，在领导和同事们的帮助下，尽力与其一起努力保证日常财务工作的运行，保证月底结账的顺利进行，及时提供准确的数据和财务分析以供领导层决策，同时做到自己负责区域的费用审核及其凭证制作不出差错。这是我职责之所在，价值之所在。

以上是我在试用期的工作总结，感谢李丹丹在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，不断鞭策自己，不断成长。作为一个入职尚不足一年的新人，我会继续以朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，努力发挥聪明才智，为单位的发展建设增砖添瓦。

试用期转正述职报告通用(四)

各位领导、各位同事：

大家好!

首先，我非常感谢公司的决策层能为我们青年员工提供这次锻炼自我、展示才能、提高素质、升华内涵的机会。同时，也再次向三年来一如既往地关心、支持和帮助我成长的主管领导、同事们道一声真诚的谢谢，谢谢大家在事业和生活上对我的无私关爱!今天，我想占用大家几分钟的宝贵时间，对受聘以来负责的各项工作进行简要的小结和回顾，并向在座的各位领导进行具体的陈述和汇报。

20\_\_年8月，我从石家庄邮政高等专科学校会计电算化专业毕业后，被吉林省通实业公司计划财务部招聘，主要负责公司机关的财务核算工作。20\_\_年，为了不断提高自身的业务素质和工作技能，我开始函授学习吉林师范大学计算机通信专业课程。20\_\_年5月，我被调配到吉林省万维通信科技有限公司财务部任主办会计岗位，负责机关报账、编制月报、企业报税等方面的工作。可以说，我的工作职责和任务更加具体明确了，肩头的担子更重了，也逐步适应了公司内部机构机制改革创新的步伐。今年，我还有幸参与了公司的中期财务决算和吉林省通信公司的资产清查工作，真真正正得到了锻炼和提高，工作业绩受到了领导的认可和同事的赞同。

回顾既紧张而又充实的三年聘期，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的三年。我由一名初出茅庐没有任何经验的学生，一下子担负起主办会计岗位的重要职责，肩头的担子是沉重的`，压力是极大的。有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的动力更大，任何一项业务核算对于我来说都是崭新的一页。每当工作中遇到棘手的问题，象生疏的统计指标、会计核算中的疑问，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止，真正做到三人行必有我师，取别人之长，补已之短。

在我担任万维公司主办会计期间，由于上级主管部门对财务核算工作日益重视，我对公司各项财务数据的报送质量不断提出了更高要求。由以往单一的报送统计月报、年报、企业基本情况调查表的同时，还积极开展各项专业调查工作，认真进行各个专业和各项业务间的数据比较分析，一旦发现个别指标偏离幅度过大，就及时同相关部门取得联系，共同查找原因，及时纠正多报、露报现象的发生，保证量收匹配和统计数据与业务部门实际发生情况一致，避免数出多门。另外，我每月还测算各项收支计划的完成进度并及时向部门领导汇报，使领导及时掌握了业务开展完成情况，确保了公司收支计划的圆满完成。

作为一名财务会计，我深知财务管理工作始终贯穿于企业生产经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的。作为一名财务人员，最重要的就是坚持实事求是的原则。从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、会计帐簿的登记，每一项工作都需要财务会计一丝不苟的对待。最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导、部门了解企业财务状况、经营成果和现金流量，并据以作出经济决策、进行宏观经济管理提供真实、可靠的财务数据信息。当然，一名财务会计只是实事求是，一丝不苟是远远不够的，还要加强学习，努力提高自己的知识素质。企业财务工作是一项专业性相当强的工作，一名财务人员，必须掌握一定的专业知识，要善于借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，为企业提供快捷可靠的财务信息，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力。最后，我想用如下这段话结束我的述职演讲。

逆水行舟，不进则退，物竟天择，适者生存，只有不断的强化进取和竞争的意识，在工作中不断充实和完善自己，才能适应社会和时代的发展，才能促进学习和事业的进步，才能实现工作和生活中的美好理想。

谢谢大家!

试用期转正述职报告通用(五)

尊敬的领导：

您好!

三个月的试用期转眼就要过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮忙，让我充分感受到了领导们海纳百川的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为冠华天视的一份子而惊喜万分。

这段时间，在领导和同事们的关怀和指导下，我透过不懈努力，各方面均取得必须的进步，现将我的工作状况做如下汇报：

一、透过理论学习和日常工作积累我对系统工程较为深刻的认识

我进公司拿到的第一份资料是《\_\_\_》，然而对其中资料的认识只是停留在字面上，那里的一切对我来说都是新鲜挑战，不懂就学，在这段时间里，我复习了以前制作\_\_的知识，阅读了各方面关于\_\_的资料，从网络上获得了不少的知识和素材。并且完成了关于北京电视中心触摸屏的\_\_制作。而后在成都出差的一段时间了，不仅仅对培训资料详细阅读，而且在设备日常的配置与设置的时候留意观看并深记，所以对成都乘客咨询引导信息发布系统有了较为深刻的认识，并能独立对软件\_\_。0、系统维护软件、网络监控软件进行操作。透过日常完成领导交给的任务，认识并熟悉了公司所做工程的其他设备及配件如\_\_，高清板卡等。

二、明确岗位职能，认识个人技术潜力不足

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是

(1)各种制作软件学习;

(2)系统工程的安装与维护;

(3)相关工程的策划及筹备;

(4)担任讲解培训工作;

(5)领导交办的其他工作。目前在软件、工程筹划等方面存在不足。为了让自我做一个更称职的人员，必须努力学习并克服各种不足。

三、提出自我努力计划

1、学无止镜，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技术知识，并用于指导实践。

2、业精于勤而荒于嬉，在以后的工作中不断学习知识，透过多看、多学、多练来不断的提高自我的各项技能。

3、不断锻炼自我的胆识和毅力，提高自我解决实际问题的潜力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，用心、热情、细致地的对待每一项工作。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

试用期转正述职报告通用(六)

尊敬的领导：

转眼间，自20\_\_年\_\_今一年的见习期一瞬即逝。回顾一年的历程，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，我从一个懵懂的“愤青”逐步成长为一名勤奋敬业的“小资”。在这近一年的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。工作一年以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!

下面，我将自己一年来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报：

一、思想上，自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质。

作为一名年轻工作者，思想上，自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质。首先，我主动加强政治学习，除了经常看电视、看报纸、关心时事政治外，我还自觉树立高尚的世界观、人生观，树立社会社会主义荣辱观，用先进的思想武装自己;其次理论学习还要在行动上落实，注重其对实践的指导意义，改正不良习惯，继续发扬优秀传统。另外，除了干好自己的本职工作外，还积极参加各项活动，对于公司组织的活动，能够积极参加与配合，在生活上乐于助人，关心集体荣誉。通过以上努力，我感到自己的政治素质有了长足进步。

今后的职业生涯还很长，作为一名党员，更应该将尽所能地对工作进行开拓，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

二、在工作上，努力夯实专业基础，扩大知识面，力求更好的完成自己的本职工作。

作为一名刚刚毕业的大学生，虽然有三年的专业知识学习，但是实践的东西接触的少，对许多现场问题不了解。面对这种情况，依靠自己认真的学习，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于业务知识需要一个重新洗牌的过程，自己在各位领导和老同志的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。

在见习期我走入了35kv变电站。大家都知道变电站是电力系统中接受电能和分配电能并能改变电压的场所。它是发电厂和电能用户联系的中间环节，同时也是将各级电压网联系起来的枢纽。我站拥有2台主变，担负着一个乡镇的供电任务。许多人认为，变电站运行值班工作只是简单的抄抄表、巡视设备、办理工作票、进行倒闸操作;但是只有做过的人才知道：作为有高度责任心的值班员来说，要保证一个变电站的安全稳定运行，仅仅完成以上工作是远远不够的;要保证电网安全运行，最重要的就是善于对设备的缺陷进行分析处理，以便能使缺陷和隐患得到及时的控制或消除等等。无论何时处理工作现场的各项事务，都能够认认真真，兢兢业业，认真服从领导、老工人师傅安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风。

三、学习生活上，完成了学生角色的转变，完全进入工作状态，努力开展工作。

初来公司参加工作，由于离家较远，而且是完全陌生的环境和生活状态，也曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作。但是公司里宽松融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇以及在各级领导的关心和帮助下，让我很快完成了从学生到职员的转变。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。通过近一年的体验已经逐渐适应了公司的工作状况，对于领导们的关心和关怀，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，不辜负领导们的期望。

初到的我是努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到变电站的时候，对设备运行管理知识知道的也有限，但是在站长、主值的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了设备的操作。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。为尽快提高自己在本职方面的知识和能力，在站内除了做好自己的本质工作，认真学习、做好设备的缺陷进行分析处理的笔记。充分发挥自己的主观能动性，我利用业余时间找来了相关的资料进行学习。

在公司的一年时间里，我接触了很多同事，就在接触他(她)们的同时，我才知道什么叫“人事”。无论是社会还是单位“为人处事”都是一门高深的学问。对于这门高深的学问，我这个门外汉只能说：“诚实做人、努力工作!”一路走来，我前后参与了35kv变电站的检修及缺陷处理等工作。在跟随负责人学习的过程中，深感自己技术的不足，

同时也体会到了基层工作的艰辛!为了更好的适应本职工作，我将进一步进修学习提高自己。在公司宽松融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇下，努力夯实专业基础，扩大知识面，力求更好的完成自己的本职工作。

在短短一年中理论结合实践，让我对工作的认识有了真正的认识，这为今后的工作打下了基础。

虽然，我在各级领导和老同志的帮助下，取得一定成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

1、政治理论基础不扎实，理论与实践的结合应进一步提高;

2、对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够;

3、与公司里的领导和同志们思想和工作业务交流不够;

4、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

过去的一年，是不断学习、不断充实的一年，是积极探索、逐步成长的一年。在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的见习指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。我也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步。

此致

敬礼!

申请人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

试用期转正述职报告通用(七)

尊敬的董事长，各位老总及同事们：

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》、《公司主管管理最佳方案》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、追求最好，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，“走后门”。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。

试用期转正述职报告通用相关文章：

★ 2024最新财务工作述职报告范文

★ 体育老师转正述职报告1500字

★ 2024校长工作转正述职报告范文

★ 幼师转正申请述职报告

★ 2024公务员个人年终述职报告

★ 警察正科级转正述职报告

★ 物业秩序班长转正述职报告

★ 边检警察转正述职报告范文

★ 2024人事主管年终个人述职报告

★ 干部试用期述职报告5篇

**试用期转正述职报告800字 保安队长试用期转正述职报告篇二**

尊敬的领导：

您好!

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的，也很荣幸地能够成为贵司的一员。

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向领班、老队员请教后，给予解答;工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到‘礼先到’，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管

奥特莱斯、四楼影院施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗;对于那些安全措施不到位的，比如：‘进入施工区域没戴安全帽;高空作业没系安全带;动火时没有灭火设施’等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行;以坚持到‘最后一分钟’的心态去工作，一如既往地做好每天的职责;生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以“\_\_\_”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的\_\_人，能在世纪金源这个大舞台上展示自己，能为世纪金源的辉煌奉献自己的一份力量。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**试用期转正述职报告800字 保安队长试用期转正述职报告篇三**

尊敬的领导：

您好!

三个月的试用期转眼就要过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮忙，让我充分感受到了领导们海纳百川的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为冠华天视的一份子而惊喜万分。

这段时间，在领导和同事们的关怀和指导下，我透过不懈努力，各方面均取得必须的进步，现将我的工作状况做如下汇报：

一、透过理论学习和日常工作积累我对系统工程较为深刻的认识

我进公司拿到的第一份资料是《\_\_\_》，然而对其中资料的认识只是停留在字面上，那里的一切对我来说都是新鲜挑战，不懂就学，在这段时间里，我复习了以前制作\_\_的知识，阅读了各方面关于\_\_的资料，从网络上获得了不少的知识和素材。并且完成了关于北京电视中心触摸屏的\_\_制作。而后在成都出差的一段时间了，不仅仅对培训资料详细阅读，而且在设备日常的配置与设置的时候留意观看并深记，所以对成都乘客咨询引导信息发布系统有了较为深刻的认识，并能独立对软件\_\_。0、系统维护软件、网络监控软件进行操作。透过日常完成领导交给的任务，认识并熟悉了公司所做工程的其他设备及配件如\_\_，高清板卡等。

二、明确岗位职能，认识个人技术潜力不足

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是

(1)各种制作软件学习;

(2)系统工程的安装与维护;

(3)相关工程的策划及筹备;

(4)担任讲解培训工作;

(5)领导交办的其他工作。目前在软件、工程筹划等方面存在不足。为了让自我做一个更称职的人员，必须努力学习并克服各种不足。

三、提出自我努力计划

1、学无止镜，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技术知识，并用于指导实践。

2、业精于勤而荒于嬉，在以后的工作中不断学习知识，透过多看、多学、多练来不断的提高自我的各项技能。

3、不断锻炼自我的胆识和毅力，提高自我解决实际问题的潜力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，用心、热情、细致地的对待每一项工作。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**试用期转正述职报告800字 保安队长试用期转正述职报告篇四**

转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司领导、财务审计部领导和同仁在段时间里给了我支持和帮助，让我充分感受到了中天和谐，团结向上的文化。

进入中天已经三个月了，对自已的工作总结如下：

一、品质方面

中天文化用人重品质，我个人认为会计人员品质很重要，我严格遵循会计的职业道德，认真加强思想政治学习，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观。

二、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，我及时地熟悉施工企业的会计制度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识。目前我负责汉英高速公路和公司设备处的会计工作，作为工程项目的财务会计，风险意识尤其重要，我在工作中认真的审核每一笔业务，有疑问的单据及时讯问，做到防范风险在前，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，这次领导给了我一个很好的机会，到随岳中进行项目部间交叉财务检查，，因为项目部的会计虽然独档一面尽心尽力，但在外部审计前先互相检查可以防疏防漏;而对各名会计这是一个很好的学习机会。其将各员工电话费直接按限额报销，规避个人收入所得税;工程成本的比例控制，人工费占总成本的比例控制，机械使用费占总成本的比例控制;材料费占总成本的比例控制，机器设备租赁费先支付及预提再开票的处理，我也会在今后的工作中学习运用。

在今后的工作中，我相信自己，随着时间的推移，我一定会做得越来越好!

当陌生的环境变得熟悉，当冬的飞雪迎来了春的新芽，不知不觉中三个月的试用期很快过去了。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。更深刻的体会到只有付出更多的汗水与辛劳，才能做好本职工作，不辜负领导的期望。所幸的是，单位领导们尤其是我的指导人给了我足够的宽容和耐心，加上同事们毫无保留的“授业解惑”，无论是思想上还是工作上我都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的发展和巨大的收获。在公司实习三个月的工作和学习中，我深深体会到了实践经验与理论知识相结合的重要性，正所谓“从实践中来，到实践中去”。这三个月中，我接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。首先需要调整好自己的心态，做事要有条不紊，不慌不乱，做事不能只求速度而忽略了质量。其次，财务方面的知识更新速度很快，这方面的知识仍要不断的加强。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。从这点来说我是需要向同事们学习的，希望以后能够做到顺手拈来，不出差错。当然还有其他一些不足需要我以后加以注意并改正。

费用会计的工作就是要从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起。关于票据的审核方面，差旅费报销单中，出差是否事前申请，实际行程与申请行程是否有较大出入，住宿费发票与实际出差地是否匹配，补贴天数金额是否填写正确，当地交通费，住宿费明细是否填写完整。业务费用报销单中，500元以上的费用支出是否提前写申请，不能出现客户信息，业务发生城市与实际出差地是否匹配，北京和所负责地区以及其他地区的费用报销是否分单填写。技术人员的手机费是否销售费用是否选择否，应该计入技术本埠的差旅费，

是否销售费用是不是选择的否等等。这些单据的审批要点已经陪伴了我三个月了，从刚接手那会儿，每批一张单子就得翻笔记n多次，到现在这些审批要点已经烂熟于心，我批单子的效率和质量都有很大的提高。我身为费用会计中的一员，首先要做一个好的执行者，按时按质按量完成领导布置的任务，主动承担工作。做好自己的本职工作之余，应多向其他同事学习，随着对工作的熟悉，能进一步提出一些新的想法和一些好的建议。

财务工作本身就是一项团队工作，作为其中的一分子，我惟有踏踏实实做事，谦虚低调做人，努力学习行业新知识，向同事们学习经验技巧，在领导和同事们的帮助下，尽力与其一起努力保证日常财务工作的运行，保证月底结账的顺利进行，及时提供准确的数据和财务分析以供领导层决策，同时做到自己负责区域的费用审核及其凭证制作不出差错。这是我职责之所在，价值之所在。

以上是我在试用期的工作总结，感谢李丹丹在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，感谢其他同事的鼓励与合作。在以后工作开展过程中，我将会熟悉更多的相关业务，不断鞭策自己，不断成长。作为一个入职尚不足一年的新人，我会继续以朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，努力发挥聪明才智，为单位的发展建设增砖添瓦。

**试用期转正述职报告800字 保安队长试用期转正述职报告篇五**

各位领导、各位同事：

大家好!

首先，我非常感谢公司的决策层能为我们青年员工提供这次锻炼自我、展示才能、提高素质、升华内涵的机会。同时，也再次向三年来一如既往地关心、支持和帮助我成长的主管领导、同事们道一声真诚的谢谢，谢谢大家在事业和生活上对我的无私关爱!今天，我想占用大家几分钟的宝贵时间，对受聘以来负责的各项工作进行简要的小结和回顾，并向在座的各位领导进行具体的陈述和汇报。

20\_\_年8月，我从石家庄邮政高等专科学校会计电算化专业毕业后，被吉林省通实业公司计划财务部招聘，主要负责公司机关的财务核算工作。20\_\_年，为了不断提高自身的业务素质和工作技能，我开始函授学习吉林师范大学计算机通信专业课程。20\_\_年5月，我被调配到吉林省万维通信科技有限公司财务部任主办会计岗位，负责机关报账、编制月报、企业报税等方面的工作。可以说，我的工作职责和任务更加具体明确了，肩头的担子更重了，也逐步适应了公司内部机构机制改革创新的步伐。今年，我还有幸参与了公司的中期财务决算和吉林省通信公司的资产清查工作，真真正正得到了锻炼和提高，工作业绩受到了领导的认可和同事的赞同。

回顾既紧张而又充实的三年聘期，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的三年。我由一名初出茅庐没有任何经验的学生，一下子担负起主办会计岗位的重要职责，肩头的担子是沉重的`，压力是极大的。有压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的动力更大，任何一项业务核算对于我来说都是崭新的一页。每当工作中遇到棘手的问题，象生疏的统计指标、会计核算中的疑问，我都虚心向身边的同事请教，直到弄懂弄通为止，真正做到三人行必有我师，取别人之长，补已之短。

在我担任万维公司主办会计期间，由于上级主管部门对财务核算工作日益重视，我对公司各项财务数据的报送质量不断提出了更高要求。由以往单一的报送统计月报、年报、企业基本情况调查表的同时，还积极开展各项专业调查工作，认真进行各个专业和各项业务间的数据比较分析，一旦发现个别指标偏离幅度过大，就及时同相关部门取得联系，共同查找原因，及时纠正多报、露报现象的发生，保证量收匹配和统计数据与业务部门实际发生情况一致，避免数出多门。另外，我每月还测算各项收支计划的完成进度并及时向部门领导汇报，使领导及时掌握了业务开展完成情况，确保了公司收支计划的圆满完成。

作为一名财务会计，我深知财务管理工作始终贯穿于企业生产经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的。作为一名财务人员，最重要的就是坚持实事求是的原则。从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、会计帐簿的登记，每一项工作都需要财务会计一丝不苟的对待。最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导、部门了解企业财务状况、经营成果和现金流量，并据以作出经济决策、进行宏观经济管理提供真实、可靠的财务数据信息。当然，一名财务会计只是实事求是，一丝不苟是远远不够的，还要加强学习，努力提高自己的知识素质。企业财务工作是一项专业性相当强的工作，一名财务人员，必须掌握一定的专业知识，要善于借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，为企业提供快捷可靠的财务信息，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力。最后，我想用如下这段话结束我的述职演讲。

逆水行舟，不进则退，物竟天择，适者生存，只有不断的强化进取和竞争的意识，在工作中不断充实和完善自己，才能适应社会和时代的发展，才能促进学习和事业的进步，才能实现工作和生活中的美好理想。

谢谢大家!

**试用期转正述职报告800字 保安队长试用期转正述职报告篇六**

尊敬的领导：

转眼间，自20\_\_年\_\_今一年的见习期一瞬即逝。回顾一年的历程，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，我从一个懵懂的“愤青”逐步成长为一名勤奋敬业的“小资”。在这近一年的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。工作一年以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!

下面，我将自己一年来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报：

一、思想上，自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质。

作为一名年轻工作者，思想上，自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质。首先，我主动加强政治学习，除了经常看电视、看报纸、关心时事政治外，我还自觉树立高尚的世界观、人生观，树立社会社会主义荣辱观，用先进的思想武装自己;其次理论学习还要在行动上落实，注重其对实践的指导意义，改正不良习惯，继续发扬优秀传统。另外，除了干好自己的本职工作外，还积极参加各项活动，对于公司组织的活动，能够积极参加与配合，在生活上乐于助人，关心集体荣誉。通过以上努力，我感到自己的政治素质有了长足进步。

今后的职业生涯还很长，作为一名党员，更应该将尽所能地对工作进行开拓，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

二、在工作上，努力夯实专业基础，扩大知识面，力求更好的完成自己的本职工作。

作为一名刚刚毕业的大学生，虽然有三年的专业知识学习，但是实践的东西接触的少，对许多现场问题不了解。面对这种情况，依靠自己认真的学习，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于业务知识需要一个重新洗牌的过程，自己在各位领导和老同志的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。

在见习期我走入了35kv变电站。大家都知道变电站是电力系统中接受电能和分配电能并能改变电压的场所。它是发电厂和电能用户联系的中间环节，同时也是将各级电压网联系起来的枢纽。我站拥有2台主变，担负着一个乡镇的供电任务。许多人认为，变电站运行值班工作只是简单的抄抄表、巡视设备、办理工作票、进行倒闸操作;但是只有做过的人才知道：作为有高度责任心的值班员来说，要保证一个变电站的安全稳定运行，仅仅完成以上工作是远远不够的;要保证电网安全运行，最重要的就是善于对设备的缺陷进行分析处理，以便能使缺陷和隐患得到及时的控制或消除等等。无论何时处理工作现场的各项事务，都能够认认真真，兢兢业业，认真服从领导、老工人师傅安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风。

三、学习生活上，完成了学生角色的转变，完全进入工作状态，努力开展工作。

初来公司参加工作，由于离家较远，而且是完全陌生的环境和生活状态，也曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作。但是公司里宽松融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇以及在各级领导的关心和帮助下，让我很快完成了从学生到职员的转变。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。通过近一年的体验已经逐渐适应了公司的工作状况，对于领导们的关心和关怀，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，不辜负领导们的期望。

初到的我是努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到变电站的时候，对设备运行管理知识知道的也有限，但是在站长、主值的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了设备的操作。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。为尽快提高自己在本职方面的知识和能力，在站内除了做好自己的本质工作，认真学习、做好设备的缺陷进行分析处理的笔记。充分发挥自己的主观能动性，我利用业余时间找来了相关的资料进行学习。

在公司的一年时间里，我接触了很多同事，就在接触他(她)们的同时，我才知道什么叫“人事”。无论是社会还是单位“为人处事”都是一门高深的学问。对于这门高深的学问，我这个门外汉只能说：“诚实做人、努力工作!”一路走来，我前后参与了35kv变电站的检修及缺陷处理等工作。在跟随负责人学习的过程中，深感自己技术的不足，

同时也体会到了基层工作的艰辛!为了更好的适应本职工作，我将进一步进修学习提高自己。在公司宽松融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇下，努力夯实专业基础，扩大知识面，力求更好的完成自己的本职工作。

在短短一年中理论结合实践，让我对工作的认识有了真正的认识，这为今后的工作打下了基础。

虽然，我在各级领导和老同志的帮助下，取得一定成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

1、政治理论基础不扎实，理论与实践的结合应进一步提高;

2、对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够;

3、与公司里的领导和同志们思想和工作业务交流不够;

4、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

过去的一年，是不断学习、不断充实的一年，是积极探索、逐步成长的一年。在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的见习指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。我也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步。

此致

敬礼!

申请人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**试用期转正述职报告800字 保安队长试用期转正述职报告篇七**

尊敬的董事长，各位老总及同事们：

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》、《公司主管管理最佳方案》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、追求最好，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，“走后门”。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。

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