# 2024年试用期转正述职报告怎么写范文多篇

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-07-02

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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。2024年试用期转正述职报告怎么写范文多篇一尊敬的领导...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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。

**2024年试用期转正述职报告怎么写范文多篇一**

尊敬的领导：

您好!

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述职汇报。

一、通过培训学习和日常工作积累使我有了一定的认识

在x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：xx。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xx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。

第三，要做好后继人才的培养工作。成立xx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。

**2024年试用期转正述职报告怎么写范文多篇二**

尊敬的领导：

非常感谢您们在百忙之中抽出时间来听我的述职报告，我现在的职位是制剂研究院的文员，真的感谢我的部门领导和同事对我的指导和关心。

由于自己没有经验，以及对业务工作的不熟悉，给领导和同事们带来了一些不必要的麻烦，在此我深感愧疚，但是我相信，我的不断成长以及对业务工作的不断熟悉，是给你们的回报，现我将我的试用期述职报告如下：

第一项，工作内容

我每日的工作流程大致分为以下几点：

1.负责请验留样样品的稳定性考察。

2.负责稳定性考察室、冰柜、物料库等温湿度的记录。

3.负责仓库物料的发放、物料的登记以及物料库标签的更新。

4.负责办公用品、物料库和档案柜等资料，领用或借阅的管理。

5.负责定期使用erm软件提报采购计划并及时登记督查工作，定期领用物料等。

6.负责办公室的文件传递。

7.负责周一例会的会议纪要，并经领导审阅后发至指定的邮箱。

8.负责每月的月底统计部门考勤。

对于一个非药学专业的人来说，这份工作我刚开始做的很吃力，什么都是陌生的，都不知道从哪入手开始做起，连最基本的药名我都叫不顺，更何况是了解其他，但是部门的领导和同事没有因为我不是专业的人员而看不起我，也没有冷眼旁观，更没有在我做的不好时打击我的自信心，他们耐心的指导我，并帮助我树立自信心，这让我感觉没有压力，就像在一个大家庭里一样，这样的氛围让我对这份陌生的工作没有排斥的心里，在这样的氛围里工作我很开心。

第二项，工作收获

1、工作要有热情，要有创新。对工作有热情才有好的精神状态，才有克服困难的勇气，才能激发灵感，提供创新的动力。

2、适应环境，深入实践，以认真严谨的工作态度融入到我的工作环境中。

3、对制剂研究院现有的研发项目有了个大概的了解。

4、对erm办公软件能熟练的应用。

第三项，现存在的不足

1.对公司各部门的职责以及人员了解的不够透彻，这样就直接导致沟通的困难，需要改进。

2.物料库原、辅料的整理与管理不仔细。

3.工作的计划性不强，有时候有遗漏的现象，需要改进。

4、缺乏创新精神，工作思路陈旧。

第四项，我以后的工作计划

1.积极学习，熟练应用办公软件，对我的本职工作要做到精细。

2.及时有效的沟通，提高自己的沟通技巧，让对方能正确的了解到我要表达的内容。

3.对物料熟悉掌握，以便方便以后的领用和提报。

**2024年试用期转正述职报告怎么写范文多篇三**

尊敬的各位领导:

本人于20xx年2月14日入职公司，在项目任人事专员一职，至今已经六个月。时光飞逝，在公司领导和同事额关心及帮助下，我体会到公司“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大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结:

一、负责公司人员档案的整理、完善：

人事档案是人力资源管理的重要组成部分，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收集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：项目目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘，我的工作是于用人部门沟通，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，并配合各部门进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、配合各部门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措施。

本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合项目各部门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政策法规，进行专业化、项目制度化考核。

四、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。

五、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人脸的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各部门进行核对。

六、项目采购工作：每月月初根据项目各部门的实际使用物料提交采购需求，后期跟进采购，采购过程中做好出入库登记，并每月进行库存盘点及固定资产盘点。

七、库房的管理：每月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、领用物品、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。

八、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。如何更好地服务于项目各个部门，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。在这几个月里，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。

【2024年试用期转正述职报告怎么写范文多篇】相关推荐文章:

2024年生产员工个人述职报告范文多篇

2024年基层医生个人述职报告简短范文多篇

试用期员工个人转正述职报告范文

副科级试用期转正述职报告

科级试用期转正述职报告

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