

# 升职转正述职报告 转正述职报告(优秀9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 升职转正述职报告篇一

尊敬的各位领导，同志们：

上午好！

我叫□19xx年10月26日出生于甘肃省会宁县□20xx年6月毕业于甘肃农业职业技术学院□20xx年5月—20xx年6月在新疆天康畜牧科技发展有限公司实习后转为配种技术员□20xx年7月13日应聘到雨润集团五原沃得利畜牧科技发展有限公司做品管一职。

我现在向各位领导汇报一下我担任五原沃得利品管一职以来思想，业务工作情况。我是20xx年7月13日在五原沃得利工作，日前到临沂福润饲料厂参加品管的短期培训，了解了饲料的生产工艺流程和对各种原料及成品料的检验方法。同时也学习了品管的工作。回到五原沃得利在公司领导的关心下，在生产实践过程中学到了一些新的东西。在思想方面。认真学习雨润的企业精神文化和核心理念。并时刻影响着我。“诚信，勤敏，谦学，坚毅”是我们企业的精神，同时也是我的精神支柱。是我以后在工作和学习中所要坚持的基本路线。与雨润共同发展和成长，是我的长期目标。在工作方面。与全场员工同心协力，全力配合，努力做好本职工作。以饱满的激情和活力投入每天的工作。

现在将在职期间的工作向领导做一下汇报。不足之处，请多多批评，指导。并在以后的工作中加以改正。主要的工作有以下几点：

一：参加每天的晨会，参加每周的生产例会，就生产中和生活中存在的问题领导进行认真的分析总结，结合实际情况制定了一些可加强了自己各方面的工作能力。

二：认真参与学习每周对生产性员工所组织的良好农业示范方面的学习培训。在生产中起到了细化和量化工作流程的作用，并进一步规范了生产的正规操作流程。同时也为我们场内员工提供了一个良好的探讨问题及时反馈问题的平台。在培训中不断完善自己，提高了自己的工作能力。在以后的工作中少走弯路。

三. 针对目前员工情绪问题和总经理及时进行了沟通解决，  
1. 张晓杰总经理关于企业文化的培训。2. 我对员工的良好农业示范方面的培训。

四：针对目前食品行业暴漏出的诸多问起。作为一个食品(养殖)企业, 我们必须重视生物安全方面的问题。“预防为主, 防治结合, 防重于治”是我们工作的要点。加强日常的消毒, 免疫和保健方面的工作。规范药物, 饲料添加剂的试用。坚决不使用瘦肉精等有害人体健康的物质。在用药方面要严格按照剂量, 休药期的要求使用。不大剂量用药。尽可能的减少药物残留。使生产出来的生猪都符合食品安全标准。

五：作为一个养殖企业。我们必须考虑生产效率和可持续发展的问。结合生产实际状况, 制定科学, 合理, 实用的工作机制。最大限度的调动员工的工作积极性, 提高执行力度。合理分工, 责任明确。在提高生产效率的同时, 我们更多的是要考虑可持续发展的问。作为一个现代化的养殖场。合理的使用资源, 循环利用废弃物, 不但可以减少对环境的污染。还可以节约生产成本。

在以后的工作学习中。坚持雨润的企业精神和核心理念为主线。认真学习各方面的知识。努力使自己在各个方面的素质都能得到提高。谦虚，谨慎的做好每一件事。认真对待工作。和雨润一起成长。共同发展。

谢谢！

## 升职转正述职报告篇二

您好！我叫xxx于xxxx年1月17日加入xxx这个家庭，成为一名试用员工，在公司系统软件开发部担任java软件工程师一职，至今已近两个月了，目前负责项目应用功能模块的开发。通过这两个月的工作与学习，我对公司的部门结构、协同合作方式、工作环境、项目框架、开发方式等已轻驾就熟。

刚来公司时，我的主要任务是页面的自新，由于工作中用到我所不熟悉的技术，使得在工作中遇到点小挫折，最后在部门经理协助下问题得以解决，非常感谢部门经理对我的耐心指导及助，让我学习和了解了新的技术并运用到项目中来。漂亮美观的界面是留住客户的第一步，所以上级领导对我们项目的界面美化一直非常的重视，我们项目的界面采用的是xxx结合自己的项目技术阐述xxxxx在前期的工作中，使我认识到：语言只是做软件的一种工具，更好的软件是站在客户的立场上用心的设计，让用户使用更方便、更快捷。后期，我的主要任务是应用模块的编码，在后期的开发中使我认识到：利用技术实现软件的功能只是软件的表面，认识问题、分析问题、解决问题才是最重要的。不论是做事还是做程序，一定要有清晰的思路，要认真仔细的去，要有耐心和信心。

从进入公司那天起就感受到了公司积极、进取的工作氛围和团结向上的企业文化，能够在这样的氛围下工作我很开心。本人在工作中，能够严格要求自己，工作细心，认真完成领导分配的任务，不懂的问题虚心向部门领导及同事学习请教，不断的充实自己。

自从融入xxx这个家庭后，我在工作能力、敬业精神、业务素质、团队协作上都得到了很的进步与提高，也激励我在日后的工作中不断前进与完善。感谢公司的上级和同事们给予我的关心和助，我知道xxx的`美好明天要靠家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下□xxx的明天会更加辉煌。

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，为我毛司，我们团队尽自己的一份力量，恳请领导予以批准。工作转正之后，我会更加努力工作，以实际的工作业绩来回报公司领导对我的厚爱和培养。

## 升职转正述职报告篇三

自20xx年xx月xx日至今，不觉中一个月的时间已经过去了。通过这段时间对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解。

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整体；协助办公室主任日常工作；同时监公司财务工作。

办公室是经理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，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的会产生一定的影响。所以

针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

- 1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。
- 2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。
- 3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的'写作，提高自身写作功底。

4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

## 升职转正述职报告篇四

尊重的公司各位领导：

我于20xx年2月16日加入公司这个大团体，试用期一个月。当天由公司直接到司法小区15#楼工地上班，随着紧张而充实的工作节奏，不知不觉一个月将要过去，随着工作的不断深入，让我对自己和公司有了一个全面而深刻的认识，同时让我自己的工作能力和工作表现有了提升，现在我将试用期的工作总结如下：

我在工地项目上是项目总工的职位，在此试用期间我的工作内容有：

由于我进入工地时15#楼已将主体施工到7层，放线工作主要是将一层的内控点用铅垂仪投测至7层砣板面，在7层按放投点专用面板玻璃，用板中间将下观的激光点确定后，再用经纬仪对中进行直线和角线的放线，将控制主轴线用墨线投到砣表面，墨线投完后必须进行复线，复线时两点间的距离误差不能大于5mm□如果出现误差过大必须进行调整。

跟钢筋有关的工作我进入现场时已经比较成熟，但在监理验收方面，劳务队人员不能积极的对不足之处进行整改，我接手钢筋工作后对钢筋绑扎的质量进行了重点控制，特别对个别后浇梁头变折段长度不够问题，和监理人员进行了沟通，对先浇梁的梁底标高进行了逐个测量，保证预埋的标高质量，对墙柱钢筋绑扎完成后底部的垃圾进行了彻底的清理，使监理人员对钢筋绑扎工作提出好评。

试块、试件工作对我来说相对简单，我接手时共进三车钢筋，按照规划要求进行了取样，对主楼的电渣焊进行了现场取样，对车库部位的板筋采用直螺纹连接进行了取样，每次浇筑顶

板、梁、梯和浇筑墙柱时对不同砼标号按照规范要求要求进行试块留置，并及时将标养、同养、拆模试块放到其相应的位置，以备后期查看。

总之，经过这一个月试用期的，我能够尽心尽责的完成自己的本职工作，能够积极配合上级的指示和工作，并能与同事妥善的处理好个人关系。

试用期满后我的工作有了新的变化，在以后的工作中，在做好项目总工工作的基础上，严格按照施工图纸施工，严控施工质量，抓好施工进度，按时完成各项工作任务，在上级领导的工作指导下让现场工作更进一步，自己在以后的工作中一定会继续努力，不断提升自己，为公司的发展贡献出自己的微薄之力！

述职人：

## 升职转正述职报告篇五

尊敬的人事部：

我于XXXX年XX月XX\_日进入公司，根据公司的需要，目前担任XX\_一职，负责XXXX工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作本事；职责感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；进取学习新知识、技能，注重自身发展和提高，平时利用下班时间经过培训学习，来提高自我的综合素质，目前正自学日语课程，计划报考全国研究生硕士，以期将来能学以致用，同公司共同发展、提高。

三个多月来，我在xx总、公司领导和同事们热心帮忙及关爱下取得了必须的提高，综合看来，我觉得自我还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从；

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自我；

四、业务知识方面异常是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自我，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自我高度的职责心和自信心，必须能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的提高。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。所以，我特向潘总申请：期望能根据我的工作本事、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情景，从200\_年\_月起，转正工资调整为xxxx元月。来到那里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作本事上都得到了很大的提高与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的完美明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的完美明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，期望上级领导批准转正。

此致

敬礼

## 升职转正述职报告篇六

尊敬的领导：



我于20xx年x月x号成为采供部的试用员工，到这周试用期已三周

作为一个新人，接触一个完全陌生的行业，来公司时担心不知怎样与新同事相处，以及该如何做好工作。但是公司良好的工作氛围，团结向上的企业文化让我很快的融入了这个集体。刚来公司，去仓库实习了一个星期，通过这一段时间的仓管实习，让我更深刻的认识到了采购员的特点以及作用。看到了周围同事们敬业的工作态度和融洽的工作气氛，让我感受到能在这个集体中工作是件愉快的事情。而自己各方面的素质也在亲身实践仓管员的过程中得到提高。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真负责的完成领导分配的每一项工作，主动帮忙同事。遇到不懂的问题认真虚心的向同事请教，不断提高自己，充实自己的知识，让自己尽快能独挡一面。当然，作为新人，难免会出现一些小错误需要指正，在公司领导的带领下，在同事的关心和帮助下，能够比较圆满的完成工作任务，这些经历让我不断的成熟，也更加的细心，处理问题时也更加的全面。

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司运行的重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。通过这一周的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚。不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购。坚持以诚信作为工作和行为的基础。规避一切可能危害商业交易的供应商，不断提高自己在采购工作的作业流程上的知识。在交易中采用和坚持良好的商业准则。

采购工作并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，定个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。我们还必须跟踪采购进来的产品是否符合公司的生产要求，该产品

是否对公司产生了效益，或者，是否对公司造成是损失，对公司造成影响的我们必须最短的时间内进行改正，使公司的利益得到保证。

述职人□xx

20xx年x月x日

## 升职转正述职报告篇七

### 一、试用期工作总结

1. 参加新员工培训，完成考核；
2. 收尾2020年职称评审工作，报销及职称证书制作；
3. 修订、讨论、验证职称评审制度；
4. 通过通告、宣讲会、评审前培训、答疑等宣贯职称评审制度；
5. 收集、整理2021年职称预报名信息；
6. 制定2021年职称开评方案、面试方案；
7. 实地调研，了解下级分支机构运营、培训体系、职称评审需求；
8. 协助整理全国前10行业领先公司对标材料
9. 协助其它部门完成调研
10. 协助开展国家项目第一期

11. 协助开展培训班

12. 实验室常规管理

## 二、试用期工作心得

1. 在逐渐了解、掌握职称改革与管理工作的过程中，思考以下问题：一是如何优化职称改革与评审的工作流程，把控进度与质量，定期复盘，形成过程制度资产，将流程化的工作标准化；二是如何充分发挥职称评审的导向作用，促进员工综合能力的提高；三是如何追踪参评人员通过评审后的工作质量，形成管理闭环。同时，职称改革与管理工作的必要以专业知识为基础。

2. 在协助培训相关工作的过程中，学习到以下几点：一是开展工作时遵守工作与责任授权、计划与完善计划、执行、监督与控制、收尾复盘的工作步骤，使得一次比一次好；二是提高工作效率的有效办法之一是“先有后优”；三是在专业问题上要合理、有效地整合专家意见。

## 升职转正述职报告篇八

个人的工作成绩是与我们营业部的发展分不开的。我的工作岗位是会计结算柜，主要负责企业单位的开户、销户、出售重要空白凭证、挂失、查询、冻结等业务。

近半年的实习工作主要有以下几个方面：

一、认真贯彻落实国家相关金融方针政策、法律法规，执行行领导下达的各项工作任务，及时完成工作指标，创建一流的窗口一线员工队伍。

二、时刻不忘学习，提高自身素质。营业部内每星期四都会组织员工学习，营造良好的学习氛围。我能够按时参加，并

认真作好笔记。在平时办理业务中若遇到类似学习过的业务问题，处理起来带来了很大的方便、也提高了办业务的效力。扩展领域，不断学习新的业务知识，在此我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。工作之余，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素质有了很大提高。并与工作实际相结合，从中悟出新思路，新方法。

三、尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够认真遵守银行的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。

四、以“客户满意，业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。一年来，我时刻以大局为重，深知自己责任的重大，不敢有丝毫的松懈。因为我们的一言一行，能代表农行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。

构想未来，也是我们xx银行深化改革的一年，机遇和挑战并存。我们要在巩固之前工作成绩的基础上，开拓进取，创新求实，做出新的努力，严格要求自己，及时完成领导交办的各项工作任务。

今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

- 1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。
- 2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的银行从业人员。

## 升职转正述职报告篇九

本人于20xx年x月x号进厂，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团体中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团体中。

二、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级，同时提出自己的意见提供参考。

三、热心回答同事询问的问题。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体提高。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够非常好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。