

转正报告汇报 工作报告的格式

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，报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

转正报告汇报 工作报告的格式篇一

关键词：跟单，沟通，学习

一、跟单和跟单员

1、什么是跟单：

跟单是英文walkthrough的直译,意思是从业务的起始一直到业务的结束——一般都是到财务做帐结束——一整套业务流程。跟单就是跟着这些已经发生的业务所留下的证据——各种证据、单据、报表等——对业务流程进行重复模拟。

2、跟单员的定义□documentaryhandler□□

跟单员是指在国际贸易过程中，根据已签署的商务合约中有关出口商品的相关要求，代表公司选择生产加工企业，指导、监督其完成生产进度以确保合同如期完成的专职人员。（不能兼职，替代）所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

3、跟单员的工作内容

跟单员的主要工作是在企业业务流程运作过程中，以客户定单为依据，跟踪产品（服务）运作流向并督促定单落实的专业人员，是各企业开展各项业务，特别是外贸业务的基础性人才之一。

4、跟单员工作的重要性

面对客户、面对订单开展工作的跟单员，在当今社会竞争日益激烈的市场经济环境下，重要性不断突显出来，在很多公司，跟单员成了老板们的“特别助理”。跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带，随着商品市场的多样化、小批量化以及节奏的加快，跟单员工作质量的好坏直接影响公司的服务品质和企业形象。

户的助理。

二、对我公司跟单岗位的认识

1、跟单岗位的工作内容

我公司的跟单岗位的工作内容包括：合同的制作、指令的制作下发、装船通知的制作、箱单和发票的制作、单证（植检证、产地证、提单等）的核对、单证的寄出、货款的回收；与客户及时的联系，通过邮件、电话或者传真的方式向客户提供有效的信息（装船通知□dhl号码、货物运输状况等），根据贸易方式及时的催款；与销售经理及时沟通，每天更新工作序列表格和电子表格，向销售经理提供有效的信息（生产进度、客户提货和付款、客户要求），按照销售经理的思路制作合同和指令；与同事及时的协调，和单证方面确认植检证和产地证，和海运方面确认船期，和货代方面确认提单。

2. 如何更好的做好跟单工作

为更好的做好跟单工作我认为要从以下几个方面入手：

1) 熟悉客户。熟悉我们客户的要货情况及其规律，如某个客户喜欢要什么样的货，什么规格的，有什么特殊的要求等等，这都是我们跟单必须了解并熟悉的。

2) 深入了解产品知识。只有我们更好的了解我们的产品才能更有效的工作，减少一些低级的失误，如多少公斤的苹果装什么规格的，在一个集装箱里可以装多少箱，以及这个集装箱内的温度和通风，这也是我们必须了解的基本常识。

3) 合同与指令。当我们在做合同的时候一定要与销售经理多沟通，如客户所要货物的规格，重量，金额和船期。确保无误后再给客户发过去。在做指令的时候也是尤为重要的，指令上的每一项都要认真仔细的填写，因为公司的全体员工都是围绕我们所做的指令来工作的所以更不能有丝毫的失误。

4) 在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性，可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

5) 在做箱单，发票方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单发票，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每天检查几遍，这样可以非常有效的减免失误率。

慎重，根据我们客户的付款条件，有的客户我们可以直接发件（如dhl/tnt）有的客户则需要我们通过银行发件，在做银行发件时我们需要做一张《出口托收委托书》交与银行，其间一定要将代收行和付款人以及托收金额准确无误的填清楚再交与银行。

7) 对货款及单证，货物的跟踪。我们每发走一批货，寄走一套单证都要及时的跟踪直到收到客户的货款，才算是完成了这一票的跟踪。

三、心得体会

1、记得刚来公司的时候，刘主任说我的工作将是“销售跟单”，听到“销售”两个字心里不由得一乐，俺的专业可是

学的销售呢，对于销售的理论说不出一锅也得说出来一碗吧，典型的头重脚轻、眼高手低，等到真正的接触到了工作岗位才恍然大悟，原来此“销售”非彼“销售”，销售和跟单是紧密的联系在一起的，通过团结协作也完成具体的业务。销售也不仅仅是把产品卖给客户就完事，还需要做好“售后服务”，站在客户的角度上考虑生意怎么做，时时刻刻考虑的客户利益，通过强烈的服务意识让客户免除后顾之忧，最终建立较高的知名度、美誉度，获得客户忠诚。

2、跟单这个岗位是一份繁琐和辛苦的工作，工作量大，并且重复性工作多，对跟单人员的要求也很高，需要掌握产品知识、生产加工知识、单证知识、国际贸易实务，还需具备较强的综合分析能力、应变能力、协调能力、沟通能力，对英语的水平要求更高，不仅要会写，而且口语要过关，否则与客户的沟通就存在问题。

在刚刚进入跟单这个岗位的时候，我抱着纯粹的学习心态，因为没有接触过这个行业，没有相关的知识积累，甚至连国际贸易常识都不了解，就像一张白纸，写什么就是什么。于是，我进入公司的第一件事就是恶补基础知识，在蜜柚部跟刘自学经理学习期间，柚子的销售正处于淡季，所以我有很充足的学习时间，刘经理非常关心我的学习进展，除了安排瑞峰指导我业务方面的知识，他还多次主动与我沟通，解决我学习和工作中遇到的问题，在他和瑞峰的悉心指导之下，我很快的学习完了《国际贸易实务》，掌握了国际贸易的基本知识，同时业务能力和英语水平都得到了很大提高。

了，在处理单证的时候没有考虑到植物学名的问题，在核对单证的时候当我在核对提单时，才发现植检证上的植物学名和提单上的不一致，由于植检证正本已出而且不能更改，所以就改提单，产生了费用。事后我发现和同事保持及时的沟通是多么的重要，当单证那边的同事在确认单证时，一定要和她核对一下，确准了再出正本。

在苹果部门我经受了很大的考验，五一刚过，赶上了好几个单子，李经理还没有回来，我们的沟通是通过电话和短信，为了避免出现错误，我小心翼翼的做指令，由于我还需要查钱、核对单证、更新表格，没有做好具体规划、分清主次，忙中出错，把一个箱数弄错了。事后才发现手机虽然打开着那条李经理跟我发的短信，可是由于忙的一塌糊涂，竟然忘了看里面的数字了，幸亏李经理发现的及时，才没有造成短重。

4、跟单的工作需要细心，还需要稳重，要做到这些，一是要从基本功上多下工夫，对业务熟练掌握；二是要主动培养自己严谨细致的习惯，无论面对什么样的事情，先要做到平心静气，不急不躁；三是要主动的与销售经理，与各个部门的同事沟通，做到不耻下问，不懂就问，有疑问就问；四是要有锲而不舍的精神，跟单在一开始可能是一件新奇的工作，时间长了可能会产生厌烦的情绪，这是需要避免的，无论从事什么性质的工作，都是在发挥自己的作用，只有坚持不懈才能不断进步。我想只有这样，才能把跟单这份工作做好，才能不断的提高自己的能力，从而为更进一步的发展打下良好的基础。

5、在工作中，每一位经理和同事都会耐心的`跟我讲解业务知识，无私分享他（她）们的工作经验，在出现错误的时候，领导和同事都是本着体谅和教育的原则，避免伤害我的自尊心。鉴于优异的内部环境和外部环境，我在逐渐的进步，已经融入了这个团队，融入了佳农的企业文化，虽然无论在工作上和自身能力上还有很多需要改进的地方，但是我相信假以时日，我一定能够超越自我，为公司贡献更大的力量。

致谢：

感谢公司总经理刘自杰同志对我的信任并对具体的实习岗位所做的安排，感谢公司的各位领导和同事对我的关心和照顾，使我能够在—一个稳定和谐的环境中茁壮成长，尤其要感谢带

我的经理marko和bob以及grace和carl两位同事在具体工作中对我的指导，他们友善和细心的帮助使我能够在较短的时间内融入了佳农这个团队。

转正报告汇报 工作报告的格式篇二

首先很感激各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作总结，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮忙下，我对工作流程了解许多，之后又经过公司的专业培训，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，坚持着热情，耐心地帮忙他们，对他们提出的问题自我不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自我代表的是公司，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。

施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每一天对进出的人员、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“最终一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每一天的职责，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“合格金源人”的标准来要求自我，以同事为榜样去提醒自我，争取能做一名合格的人，能在_x这个大舞台上展示自我，能为_x的辉煌奉献自我的一份力量。

此致

敬礼！

申请人：

__年__月__日

转正报告汇报 工作报告的格式篇三

您好！首先非常感谢贵园给我的工作机会，对此我感到无比的荣幸。我很珍惜这来之不易的机会，再今后的工作中更会好好表现自己，将全身心的投入到工作中去，为x幼儿园的发展，贡献自己的力量。

我于x年x月x日成为x幼儿园的试用员工，到今天已经x个月有余了。来到贵园工作学习和发展后，我感受到学习工作的开放、创新及融洽。从最初参加幼儿园培训及新教师培训，和同事们一起布置园内环境，一起为星级评定做努力，到后来开展日常教学工作等等。很感谢领导对我的入职指引和帮助，也感谢同事在我工作中出现失误时的提醒和指正。

我本人性格开朗、工作认真、善于沟通，注重团队的合作协

调，责任感强，对待孩子一直坚信“一切为了孩子，为了一切的孩子，为了孩子的一切”这样一个信念。同时这也是我在工作中的坚持动力。我知道作为一名幼儿教师，首先应该在思想上严格遵守师德规范、热爱教育事业，热爱并尊重每一个孩子。有了这种心境，师生之间就能够在一种和谐的状态中相处，许多事情也迎刃而解。同时也要尊重和信任幼儿、关心爱护幼儿，只要是我的学生，无论活泼、顽皮、或胆怯、安静，我都会一视同仁。作为应届毕业生我很清楚现在的我缺乏很多实际经验，还有很多不足，所以我会更加积极学习知识，新的技能，注重自身发展和进步。努力提高自己的综合素质，努力成为贵园所需的合格人才。并且在今后的工作中，和各位同时友好相处，同心合作，积极配合各部门的负责人，完成各项工作。

每天开心的入园，听到孩子们稚嫩亲切的问候，还能欣赏到温馨优美的院内风景。这一切都是老师们和孩子们共同创造的结晶。这一切使我更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，与幼儿园一同成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己，实现理想的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，同贵园一起展望美好的未来。

此致

敬礼

申请人□diyifanwen

20xx年x月x日

转正报告汇报 工作报告的格式篇四

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

（一）综合性报告的写法

标题事由加文种，如《关于20xx年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于20xx年度工作情况的报告》。

正文把握三点：（1）开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。（2）主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。（3）结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

工作报告的写作，在时间性上存在着“两条线”：一条线，是自上而下的推迟。这是由于下级单位必须以上级单位的年度工作会议精神来确定本单位下一年度工作的基本思路和指导方针；同时，贯彻上级单位年度工作会议精神又是下级单位年度工作会议的主要形式。因此，下级单位的年度工作会议就必然安排在上级单位年度工作会议之后召开。一般来说，省级年度工作会议比全国性年度工作会议推迟一周左右，市级会

议又比省级会议推迟一周左右，县级又比市级推迟一周左右。也就是说，这一条线是自上而下的推迟，按管理层次，一级比一级晚一周左右。另一条线，是自下而上的提前。由于上级单位的工作报告是在下一级单位工作总结的基础上写作的，这就决定了下级单位的工作总结必须比上一级单位的工作报告提前半月左右完成。比如，国家部(委)会要求省级单位提前15天左右报送工作总结，省级单位会相应的要求市级单位再提前15天左右报送工作总结。以此类推至县、乡、村或其他基层单位。这是时间上的另一条线，是自下而上的前提，也是按管理层次，一级比一级提前半月左右。

时间上的这两条线每年都在重复着，只不过由于公历与农历时间的相对位移，每年在具体时间上会有所变化。但基本上呈现为时间上的规律性。如果能够注意到这个规律性，在估计差不多的时段，主动提请单位主要领导，请其就年底总结工作，给予一个总体的设想；或者秘书自己对年底总结工作，预先拟定一个计划，请领导及早确认，这样就可以提前做好工作，就能主动得多，轻松得多，至少不会出现措手不及的情况。

工作报告的写作与自由创作不一样，是命题作文，是把领导的意图形成文字的过程，而且是秘书在台下写，领导在台上读。因此，最终工作报告的评判标准必然是以领导的认定为准则。自认为写得再好，花团锦簇一篇好文章，领导不认可，也是废纸一堆。所以，吃透领导意图是至关重要的。

一般来说，领导意图不外乎集中在两点：一是讲政治，二是求发展。“讲政治”就是说工作报告必须充分体现上级单位的要求精神；“求发展”就是说工作报告必须紧紧扣住本单位的发展要害。这两点是衡量工作报告成败的关键，也是领导意图的核心所在，脱离了这两点，肯定失败，扣住了这两点，也就成功了一半。

文章是一幢房子，提纲就是房子的骨架。拟定提纲的过程，

就是搭建房子骨架的过程。骨架拟好了，房子也就盖好了一大半了。剩下的事情就只剩垒砖装修了。所以提纲的拟定，直接关系到文章的成功。有好多的人写作不喜欢拟提纲，认为是浪费时间。其实恰恰相反。有一个好的提纲，文章基本就完成了大半。提纲要越详细越好，最好能细到每一个自然段的小标题。这样在真正动笔写的时候，基本不费劲，直接往里面填东西就行了。即使写坏了，改也好改，至少不要推倒重写，同时，在写作中，如果因事耽误，需要中断写作，也可以很顺利地接上。

位的工作报告、上级单位领导的重要讲话，本单位近三个年度的工作报告、本单位主要领导的重要讲话、本单位的主要数据报表，下属各单位(各部门)的工作总结，重要的背景资料等。资料收集齐全后，要认真消化。要花时间全面浏览所有资料，并分出主要的资料和次要的资料，次要的资料浏览一遍，有一个大体印象，需要参考能知道到哪里去找就可以了；重要的资料要反复看，吃透精神，掌握思想，还要留在手边，在写作中随时参考。资料占有与写作顺利是成正比的。占有资料越多，写作越顺利。

“一气呵成”完成初稿是每个秘书梦寐以求的状态，也是非常难以实现的。“一气呵成”写出的文章，全文容易形成有机的整体，联贯性、整体感都比较强，质量会比较高。因此，应该努力争取做到这一点。在这个世界上，天才毕竟是极少数，能够“一气呵成”不但需要长期的积累和磨练，还需要一些必备的条件，如资料占有非常充分、大部分的资料都在手边、有整块的时间、有安静的不受打扰的个人空间。然后，关起门来，铺开摊子，“一气呵成”。“一气呵成”的条件中，有一个条件特别关键，就是提纲必须越详细越好。没有提纲，写的时间长了，人疲劳了。脑子会一片空白，思路会断线。详细的提纲会象地图一样给以向导，保证你顺利到达目的地。

“文章不厌百回改”，所有的精品，必然是反复修改的结果。当然，不排除“一气呵成”就是“精品”的情况出现。但那也

必然是打“腹稿”的结果，也就是说，文章在“肚子”里已经反复修改过了。

在修改的过程中，要做到了“三看”：一看主题是否突出。要看上级的要求精神有没有在工作报告中充分体现，本单位发展中的要害问题有没有得到解决，是否做到了“讲政治”与“求发展”兼顾。二看逻辑是否严密。要看本年度工作的总结、当前形势的分析和下一年度工作的部署，三部分之间能否自成体系，又构成有机的整体，并顺畅地体现出工作报告的主题。三是看语言是否精炼。工作报告内容多，但忌冗长，能一句话讲完的，决不用两句话。

这一点，不仅仅是“旁观者清”的原因。还有一个情绪的差异。历经多次修改，辛辛苦苦写成的稿子，自己再看时，很容易产生“自我欣赏”的情绪，会觉得字字珠玑，句句精彩，“施脂太赤，施粉太白，增之太长，减之太短。”在这种情绪控制下，是很难发现其中的一些小错误的。而别人来校对，他(她)的目光，先天上必然是挑剔的目光，自然容易找出错误来。

当然，“条条大路通罗马”，每个人都会有自己独特的完成写作任务的方法，就方法本身而言是无所谓优劣的。只要能达到目标，完成任务，都是好方法。但千万不要忘记，写好“工作报告”，具体的写作方法，永远是次要的，关键的是持久的学习、积累和磨练。

在信访工作的开展过程中，我镇党委先后两次召开了研究维护社会稳定工作的党委扩大会议，研究制定了信访工作实施方案，使信访工作真正达到了目标具体化，工作任务明确化。对群众反映的矛盾大、纠纷多的问题，认真做好梳理分类，达到底数清、情况明，研究出有效的解决措施和方法。成立了以党委书记为组长，镇长、纪检书记为副组长的信访工作领导小组，认真执行“谁主管，谁负责”、一把手是第一责任人的原则，镇党委书记亲自抓，纪检书记具体管。下设信

访办公室，一级抓一级，一级对一级负责，坚持“分级管理，责任到人”把信访工作摆在突出位置来，成了全方位开展信访工作的良好氛围。

年初，我们首先在全镇范围进行了广泛细致地排查工作，努力清除工作隐患。一是全员发动，普遍排查。组织机关干部划分11个小组，深入各村，逐户走访，察民情、访民愿、找问题。然后，形成问题汇总，经过梳理，确定了干部作风、政策贯彻、人地矛盾、土地纠纷、历史遗留5个方面，20余个问题，根据这些问题，党委政府逐条逐项地采取了应对措施，进行了稳妥处理，为信访工作创造了良好的工作基础。二是集中力量，重点清查。对势态恶化迅速，苗头明显的问题和事件，进行专项清查。在镇原小车上访案处理过程中，因时间过长，证据混乱，负责处理原镇领导已全部调出，二年多时间无法彻底解决，新一届镇党委对此十分重视，成立了专门调查组，先后用了近一个月的时间，20余次到基层走访、调查，核对上访人提供的证据，了解实际情况，彻底解决了这个历史遗留问题。三是不失时机，个别抽查。在普遍排查的基础上，镇信访领导小组，还采取了定期与不定期地抽查的方式，深入基层个别走访、检查村“两委”的信访工作，实行动态管理，随时掌握和了解信访的工作情况，确保及时堵塞漏洞、消除隐患。

一是时限要求到位。群众性上访反映的问题，承办人要在一周之内反馈调查处理结果，如反映的问题是复杂，一时难以解决的，须在一月内与上访群众取得联系，并告之处理情况。

二是制度制定到位。我们在原有信访工作各项规章制度的基础上，进一步的完善并严格执行，通过加强制度建设，增强了工作的透明度，提高了工作效率。

一是在在处理解决群众来信来访的工作中突出一个“情”字，带着爱民的感情做好群众上访的接待工作，决不回避矛盾，推诿扯皮。原民主村享受补助村民要求提高补助标准的问题，

由于涉及到市政府多个部门，工作繁琐、难度大，但我镇党委政府坚持从维护稳定的大局出发，主要领导辗转周折，多次与相关部门协调，赢得了理想的解决方案，达到这部分群众的满意。

二是在化解调处各类矛盾中突出一个“稳”字，处理群体上访问题时，如果方法稍有不慎，便会造成负面影响。因此，我们通过耐心、细致的工作，针对不同情况，扩宽与群众沟通的渠道，应对上访问题，稳稳当当地解决实际困难。

今春，临城村部分村民因对空挂户补地的政策不支持，70余人纠集在一起准备上访，场面一度混乱。镇主要领导对此情况，迅速反应、果断处置。一面组织负责信访工作的领导与来访群众代表谈话，讲解相关政策、法律，耐心疏导、说服、教育，一面安抚其他群众，稳定了混乱的局面，为解决问题赢得了时间，经过2个多小时紧张、激烈的工作，终于将问题妥善解决，没造成其它后果。

及时、准确地在第一时间获得深层次、预警性、内幕性的信息，才能掌握信访工作的主动权。为此，我们积极加强信访工作的信息网络建设，确保信息畅通、反应迅速、内容准确。

一是构织信息网络。每村设有2名以上兼职信息员，实行定期汇报、随时报告的管理方法。今年，前4个月，经信息员上报信息有120余条，其中，有4条紧急信息，为镇里采取处置措施赢得了第一时间。

二是强化对信息员的管理培训。采取集中培训、以会代训的方式，从搞好日常信息收集、预警性信息分析、政策法规学习等方面的培训，切实提高信息员应对突发事件的快速反应能力，做到早发现、早报告、早控制。

三是转变工作作风，变以往的“群众上访”为“领导干部下访”，抢抓工作主动，化解各种不稳定因素。今年土地调整

期间，城东村出现群众抢种机动地的现象，信息反馈后，纪检书记高志伟同志和包村干部及时“下访”，查清问题原委后，通过对全村土地重新丈量、召开村民大会讲解政策、依法发包机动地等细致工作，从根本上解决了问题，维护了局面的稳定。

总之，在今后的工作中，我们将紧紧围绕市委中心工作，在市委、市政府的正确领导下，克服缺点、扎实工作，把加强信访工作，化解群众矛盾，维护社会稳定工作，当做镇里的一项长期工作，重中之重来抓，保证市委和我镇党委确定的各项目标顺利实现。

转正报告汇报 工作报告的格式篇五

您好！

我叫，于xx年xx月xx日进入x公司，根据公司的需要，目前担任招聘专员一职。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通；有较强的团队协作能力，和同事之间能够通力合作，关系相处融洽；积极学习新知识、新技能，注重自身的发展和进步。

人力资源工作是一项“润物细无声”的工作，如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力、灵活度，如何把各项琐事处理妥当是一门学问。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

一、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

三、业务知识方面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己，虚心向领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些

缺点，争取在各方面取得更大的进步。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼！

20xx年x月x日