2023年转正调薪的工作报告(优质6篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

转正调薪的工作报告篇一

有些公司要求员工在转正时写一份转正工作报告，不仅是公司更了解员工的工作情况，而且也是员工对自己工作的总结，如果你也面临这样一个任务，下面是本站小编为您带来的转正工作报告，欢迎阅读!

各位领导、各位同事：

我于20xx年06月25日开始到贵公司工作，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经二个月。一直以来,我努力实践着自己的诺言,力争做到更高、更强、更优。下面,我就这二个月的工作情况向各位领导与同事作个简要汇报,以接受大家评议。

一、技术培训和作风纪律方面：

作 为一名刚刚毕业的大学生，四年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，依靠自己的认真的学习，对现实 工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作能力。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过 程，自己在领导同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守公司各项规章制度和各项要求，注意自 己的形象，养成良好的工作作风。

二、学习生活方面：

技术服务工作是一个特殊的岗位,它要求永无止境地更新知识和提高技能，并且要有足 够的耐心。为达到这一要求,我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余,我总要利用一切可利用的时间向书本学习,除了认真阅读公司所发的新产品技术文件 外,我还自费购买几本涂料学参考书。二是向领导学。这段时间以来,我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。三是向 同事学。古人说,三人行必有我师。我觉得,我们公司的每位同事都是我的老师,正是不断地虚心向他们求教,我自身的素质和能力才得以不断提高,工作才能基本 胜任。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

尊敬的各位领导：

我叫，于20xx年6月25日加入海产这个大家庭，现在分部人事行政部实习。不知不觉中，为期两个月的试用期已接近尾声，回顾这段时间的工作，本人在个人成长方面和工作能力方面都有所成长。在此，非常感谢金泰海产这个让我成长的大环境和大平台，同时特别感谢各位领导的信任和教导、各位同事的帮助与支持。下面，我就试用期以来所做的工作做一简要述职，敬请各位领导、同事批评指正。

一、主要工作

一是熟悉公司的经营理念。作为一名员工，深刻理解了公司的经营理念，才能把握本职工作的灵魂，通过学习，金泰海产“资源为先、信誉为本”的营销理念一深入我心，这将对我在今后的工作中服务公司发展、创造良好业绩起到至关重要的信念引导作用。同时我对公司的架构及工作流程进行了认真了解，从而确保在今后的工作中思路清晰、层次分明。

二是熟悉各分部工作。本人先后在公司罗芳档口、罗芳仓库、

盐田分部去学习，通过请教老员工、自己悟道理，对公司产品的营销、生产流程、库存、配送以及各种突发性事件的应急进行了认真学习，基本上掌握了各项工作的关键环节，这对全方位的提高了自己的工作能力将起到积极作用。

三是熟悉人力资源工作岗位。突出重点，对人力资源的六大模块版系都有了一定的了解，全面学习了招聘、绩效考核和行政后勤等主要工作，能够独立处理面试者的入职手续、入职者接待工作和绩效考核及工资核算。同时在后勤管理中，重点开展了新员工宿舍卫生的整治，受到了良好效果。

四是熟悉各工作岗位。以积极主动的心态和持之以恒的耐心，开展了前台接待和配送工作，积极稳妥地应对了各色各样的求职者，认真细致地做好了每一分文件的分类工作，在10天的前台接待工作期间，圆满的完成了工作任务，较好的维护了公司的门前形象。在配送部实习期间，全面了解了配送工作的流程。

五是广西分部的工作。建立和完善分部办公系统，和广西分部的同事认真学习、虚心请教，以求全面掌握分部总体概括，熟悉各项业务流程，以便顺利开展本职工作。

二、工作中存在的不足

一是学习能力有待进一步提高。尽管实习已经一个多月，但是对公司的业务、管理等只学到了大概，有待提高。

二是工作经验有待进一步丰富。对本职工作逐步熟悉，但缺乏系统性，有待加强。

三、下一步工作打算

一是建立及完善分部的人事行政工作，在优势方面继续传承，在机制体制创新方面积极探索。

二是保质保量完成公司和领导交办的各项工作任务。

三是积极配合好分部各业务部门的工作。

四是认真学习、刻苦钻研，全面提升自己的工作能力和水平，为公司的发展和腾做出自己积极的贡献。

以上就是本人在公司工作期间的所学，望领导给予我转正。谢谢!

领导您好，来咱们公司已经两个月，在紧张的工作与学习中，感觉时间过得很快。转眼到了试用期结束的时侯了。我在这两个月的工作中，从技术层面，到与项目组的融合度契合度，这两方面上讲都有了一定的提高。这与公司的各位领导，同人的支持与帮助分不开。在这里说一声:”谢谢您”!

在两个月工作中，初期熟悉公司技术，钻研项目业务，配合项目组完成阶段性的任务。

从主要职责具体上讲：

2. 负责对所分配模块的单元测试，同时应配合测试人员进行系统集成测试所作模块完成时，先做测试，然后提交组内测试人员集成测试，遇到错误能够及时修改。

5. 完成上级交办的其它工作。能够及时完成上级交办的其他工作;

从工作要求上讲：

1. 自觉遵守公司各项规章制度认真完成工作，遵守员工守则;

3. 高度的责任感和良好的团队合作精神;在工作中敢于承担压力，有责任感。与同时之间关系融洽。共同合作完成本职

工作。

以上是我试用期的工作总结，还有技术与能力还有很多地方需要改进，需要加强。以后会多多学习，多多提高。努力工作。为公司尽一份自己的力量!

转正调薪的工作报告篇二

您好!

我是xxxx部的员工xx□毕业于xx旅游职业学院。我于20xx年10月份来到xxxx国际旅行社实习，刚从学校出来就能进到这样大的国际旅行社工作我感到十分荣幸。光阴似箭，岁月如梭，转眼间一年八个月的实习时间已经过去，根据公司的制度，现申请转为公司正式员工。

对于一个刚离开学校踏入社会的我来说没有任何工作经验，就像无头苍蝇一样，不明白该怎样才能做好。来到xxxx也是我的第一份工作，当时导游证都还没有发下来，可是xxxx理解了我，给了我一次学习的机会。

作为一个刚来公司的新员工，刚开始我很担心如何做好导游工作，如何与同事相处，来到那里之后我发现这些担心有些剩余，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过我们经理和同事的关怀与指导，接触和学习了很多相关的业务知识，这些东西是十分实用的，使我的工作潜力和为人处事方面都取得了提高。

当然在工作中我也出现了一些差错和问题，还有很多不足之处，办事不够全面，工作经验不多等一些问题。可是我们经理安排我跟团，多学一些经验，不定时的对我进行培训，把他以前带团的经验和讲解知识都讲给我。同事对我也是教导很多，把他们的经验和经历，遇到的一些难题教给我怎样解

决，怎样处理。我感到在那里很温馨，不可是工作，更有一份感情在里面。

在今后的工作中我会更加严格要求自我，虚心向其他同事学习，我相信凭着自我的努力，必须能够改正这些缺点，争取在工作方面取得更大的提高，成为一名合格的导游。我相信我的潜力，能够把这份工作做好。还记得我们部门聚餐时经理对我们说过一句话：如果一个人此刻做的这份工作没有做好，那么以后做其他的工作能做好的几率不是很高。这句话对我的印象很深刻，在以后的工作生活当中遇到什么困难，就会想到这句话，所以请领导相信我，我必须会把这份工作做好。

在这段时间里，我深深体会到一个和谐，公平的团队是十分重要的，公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这个机会，为公司的发展，献出我的力量。在转正后的工作中，要不断的学习，不断的完善自我，更加努力地工作，为公司更好的明天，我会更加努力，不辜负领导对我的期望。

在此我提出转正申请，期望自我成为公司的正式员工，恳请领导予以批准！

此致

敬礼！

xxx

xxxx年xx月xx日

转正调薪的工作报告篇三

领导您好，来咱们公司已经两个月，在紧张的工作与学习中，感觉时间过得很快。转眼到了试用期结束的时侯了。我在这

两个月的工作中，从技术层面，到与项目组的融合度契合度，这两方面上讲都有了一定的提高。这与公司的各位领导，同人的支持与帮助分不开。在这里说一声:”谢谢您”！

在两个月工作中，初期熟悉公司技术，钻研项目业务，配合项目组完成阶段性的任务。

从主要职责具体上讲：

2.负责对所分配模块的单元测试，同时应配合测试人员进行系统集成测试所作模块完成时，先做测试，然后提交组内测试人员集成测试，遇到错误能够及时修改。

5.完成上级交办的其它工作。能够及时完成上级交办的其他工作;

从工作要求上讲：

1.自觉遵守公司各项规章制度认真完成工作，遵守员工守则;

3.高度的责任感和良好的团队合作精神;在工作中敢于承担压力，有责任感。与同时之间关系融洽。共同合作完成本职工作。

以上是我试用期的工作总结，还有技术与能力还有很多地方需要改进，需要加强。以后会多多学习，多多提高。努力工作。为公司尽一份自己的力量!

转正调薪的工作报告篇四

4、对打印机、复印机、传真机、扫描仪、电话等办公设施设备进行维护、报修，保障其正常工作。

5、做好会议前的茶、水果，调试好投影仪等的准备，会中认

真仔细的做好会议服务，会后及时整理相关设备，打扫清理会议室。

6、保持前台卫生清洁，维护好公司的良好形象;

7、参与公司相关活动，协助部门其他同事进行活动准备;

9、自行学习完成一些工作表格，工作文档;

10、帮助其他部门同事复印、打印、扫描等工作。

13、将会议通知以短信、电话和邮件的形式及时将信息传达到与会人员做到不遗漏，不延误;共计12个会议。

14。及时完成领导临时安排的事项。

公司前台是一个公司的脸面和名片，所以前台工作人员必须掌握公司前台接待礼仪。这对于塑造公司形象有着非常重要的`作用。在接待来访人员时，最重要的是态度，自身要热情有亲和感，与人交谈要保持笑容，语气温和，认真耐心询问来访人员的来访目的，再进行初步筛选确定如何处理。

1、在行政工作中最重要的是保密和细心，凡事要做到最细、最小心。

2、我最大的体会就是与其他部门同事的沟通非常重要，作不单单要苦干，更重要的是交流和互助，行政部的工作更是需要其他部门的配合，所以与同事之间良好的沟通是必不可少的。

3、事无巨细，打扫卫生也要细心，一个好的环境不仅使身在其中的人感到身心愉快，来访人员的第一印象也会随着干净整洁上升一个层面。

在这三个月的工作中，我深深感到自己的行政办公知识的肤

浅，在这样一个快速发展的企业里我要加紧步伐，努力提高自我修养和能力，弥补在工作中的不足，在新的学习和工作当中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，拓展自己的知识面，发挥自己的潜力，不断的完善自己，加强办公软件的学习和实践，更好的掌握和完成办公用品等各类台账的技巧，改掉自己浮躁，不细心的缺点，再处理问题和工作中把问题考虑到最全面，杜绝失误的发生，无论何时都要肩起兆顺人的使命、担起兆顺人的责任、做好每一件事，和公司一起走向明日的辉煌。

1、自觉加强学习，像理论学习、专业知识的学习，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。

回顾这段时间的工作，让我在各方面都得到了锻炼，接触到了许多新鲜的事物，同时也发现了自己很多不足的地方。希望在不断认识本部门工作职责的同时，也能了解其他部门的工作，以更好的提升自己在这个岗位上应尽的职责;最后，希望在今后的工作中，大家能继续给我建议和指点、提醒，让我更好更快地提高，并且力争在这个岗位上做得更专业，为公司发挥自己的光和热，同时也不断的拓展知识面、丰富自己，谢谢大家!

转正调薪的工作报告篇五

我于20××年7月份加入公司这个大家庭，公司领导安排本人任职技术部主管，主要职责是负责技术部的常规工作，一段时间以来，我逐渐了解公司的整体运作模式和工作流程，虽然在公司工作的时间还不算长，但在工作的过程中，我学到了很多东西，这些使我的能力和知识水平都有了一定的提高。

本人在这段时间主要对技术部以后的发展作一些准备工作，

例如：制定以后工作流程，新系统数据库建立（主要是系统设计模板建立，新兴技术如何在理论及技术方面具体实施，重要设备的技术参数收集、整理），设备供应商的筛选与定位，图纸设计规范，公司资料文件整理等，另外还涉及一些方案的具体设计。

1、 技术水平的提高

技术部是服务于市场部的一个职能部门，平时主要工作是配合市场部完成方案设计、为客户作技术答疑和方案演示；为工程部作设备调试技术支持；为最终用户做人员的培训等，以上各项工作都对技术部人员的提出严格的要求，所以提高自身的技术水平和管理水平是以后技术部人员一个要努力的方向，针对目前现状，我认为公司应当考虑让技术部人员参加各种培训及展会，这是件一举三得的事情，第一、可使技术部的水平有所提高；第二、人员的培训证书是公司的财富，可以提高公司形象和竞争力；第三、扩展视野，便于发觉更好的合作伙伴（产品供应商）。

2、 技术部人员配备

目前，技术部有xx人，主要负责具体的方案设计，负责文档管理和图纸设计。由于市场的不确定性，有时几个项目的时间间隔太短，造成技术部工作严重吃紧。由于上述各种原因，现时技术部人员的编制较难适应市场变化的需要。因此，我建议公司领导结合实际情况，能否考虑增加2名有现场工作经验的技术人员，另外必须至少精通一个子系统，以适应未来技术部发展的需要。

3、 关于建立客户演示模板

对于工程商而言，制作各系统的演示模板是非常有必要的。它可以使客户更直观地了解我们公司各种系统解决方案，力争在技术上和实物上使客户达到某种程度上的认知，以更好

地辅助市场部工作。

以上是本人在工作中的一些情况，以及针对现时技术部的工作改善提出的建议。如有不合适的地方，敬请公司领导加以批评指导。期望公司领导能考虑我的实际情况，给予转正，使我以一种全新的姿态来迎接以后的工作。