

# 转正报告对公司和工作的建议(精选9篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。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。

## 转正报告对公司和工作的建议篇一

我来公司有2个月了，在这期间中我和同事相处非常融洽，通过领导和同事的帮助我很快胜任了该职位工作。

作为一个初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。因为我负责的主打业务公司尚未上马，其间要接触一些我所不是很专业的工作。但是这两个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过部门领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了两种工作的相互学习提高，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了部门的工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了公司交予的任务，做好了自我的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对两个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

7月28日，我正式成为\_\_新员工，参加了公司组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了罗仕拿公司的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的技术指导人员。通过几个学时的培训，我感受到公司对每个员

工的关怀，感谢公司领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位所做的努力。

8月份，我参加了公司新产品的开发，我积极配合公司领导和开发工程师们开发改良产品。并多次提住有效的意见并采纳。刚到公司，部门主管\_\_多次指导并给我推荐了大量的相关资料和文档，并指导我尽快地适应公司的工作，与教会我如何去与相关部门沟通处理问题。

从8月份开始，我开始接触三楼生产部的生产指导，\_\_安排同事于海生带我进入熟悉新工作，并适当给予支持指导。以后的时间里部门根据我的实际情况，合理的给我安排了任务，让我从基本做起，并逐步深入地接触工作流程，锻炼了我的工作能力，增加了我干好工作的信心。

我主要负责生产线日常的跟进和数据上报、报表填写，设备的调试。由于我们的工作对生产非常看重，所以在\_\_的带领下我们开动脑筋想尽方法，争取把工作做到。最后生产部对我们的工作表示满意并，我们的工作得到了肯定。其间我还负责既将投产的邦定生产线的设计，规划，并极时安排人员装配，调试。现只等相关辅助设备到位就可投产运作。

在这两个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高；对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多；需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领

导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

这里我要特别感谢公司领导和我的入职老师主管\_\_、同事于海生对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在工作中难免出现一些差错需要领导的批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面，慎重，对待问题更加严谨。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有不少差距，工作和生活上的不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。

## 转正报告对公司和工作的建议篇二

我于2020年x月x日成为公司的试用员工，到2020年的今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是在各部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，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。在此，我要特地感谢部门的领导和同

事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我现在已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也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，和公司一起成长。

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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

在公司又一个月过去了，感觉在公司里一天天成长，同样，每天也感到非常充实。在谷主任的教导下，感觉自由又向采购这份职位走进了一步！下面，我将九月份个人工作总结汇报如下，敬请各位提出宝贵意见及建议。

在本月的采购过程中，先后出现了询价难、厂家出货难两大问题：再向部分厂家询价时，绝大部分厂家报价总报过高价格或不报价。针对这类情况，需对产品的原材料价格和工艺有所了解，才能获知厂家的最终价格或最底价格，所以在询价前需对产品的材料及工艺要求了解后再询价，另外，往往我们询价的产品仅只有一种模糊的产品样子，并没有实际的产品，对于这种情况，需问部分厂家或贸易商，先了解产品后再询价，这样为进一步的询价得到更快更准得到最终价格。在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

另外对于厂家出货难的情况，一般厂家总是以为我司交货期可以延迟，所以往往在交期上作最后安排，这样时间一久给工厂行成了一种惰性，这也是工厂拖延我们货的最主要原因，这对我司销售部在客户那边的信誉都有所影响，此类问题虽然在七月份已经发现，但似乎厂家在上个月里还是有拖延交货的现象，似乎根本没有什么解绝，在这个月里，合同签订之前，先和工厂沟通，在确定交货期后再签订合同，如再有拖延交期问题，并和工厂说明严重性。尽量杜绝这种情况的发生。

最后，感谢公司领导和同事对我的帮助和教导，我会在下个月工作中，不断努力学习、努力工作，做好个人工作计划，希望大家齐心协力，更希望公司蒸蒸日上！

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢酒店经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间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。在这段时间里酒店给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了人作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为的一份子而感动高兴。

是从事经营的专业酒店，经营网络遍布省内各地市县，总经销、代理诸多国际国内知名品牌，经营规模居省第一。

以正确的经营和管理理念为指导，依靠精干的团队，成为行业的佼佼者。

- 1、与一起主持员工联欢会，得到大家的认可。
- 2、将总酒店下发的红头文件及前期酒店各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。
- 3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。

- 4、完成优秀员工先进材料的起草工作;规范综合科对外联系函的行文格式并帮助其整理、修改对外行文;协助综合管理科科长整理车辆管理办法,并制作每月油费、修理费等相关费用的表格;完成武昌量贩店与超市独立核算的政策表格的整理工作。
- 5、与各部门良好沟通协调,较好的完成上传下达工作。
- 6、熟练操作vip客户档案管理系统。
- 7、通过在科的两天实习中,初步了解酒店的供应链系统,能进行简单的业务流程操作。
- 8、能做好其它的行政后勤工作。

由于在原酒店从事的是机要秘书工作,未涉及业务操作,对于零售企业的进、销、存更没有实质理解,概念十分模糊,故对酒店整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉。当然,我并不能以此为理由,我将会在今后的工作中多向前辈请教,勤问、勤练,用最短时间熟悉酒店业务及流程,做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”,在工作中磨炼意志,增长才干。

虽然只有短短的三个月,但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中,我将扬长避短,发奋工作,克难攻坚,力求把工作做得更好,不辜负酒店经理室对我的期望与栽培。

在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中,不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲,体会到的是\_x\_作为拓荒者的艰难和坚定,这对刚刚走上工作岗位的我来说,是受益匪浅的,同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室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，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度，工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

我于\_年\_月\_号成为采供部的试用员工，到现在已有三个月。

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，不断努力提高自己的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在最短的时间内进行改正，使公司的利益得到保证。

来到这里工作，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提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我会把公司当做是自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力经营好这个场所，同时看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

## 转正报告对公司和工作的建议篇三

作为办公文员，我主要负责公司的各种后勤工作，其中有行政、人事、前台等复杂的职责。为此，在思想上就要求我能更加严谨的对待自己的每项职责，这样才能发挥自己的职能，为公司贡献正确的力量。

思想上，我积极乐观，善于总结和分析自我。在工作中认真负责，能主动地思考，但遇上难题的时候也能积极请教，避免给工作带来麻烦。

我一直都有很强的责任感，但在这段工作后，我更进一步的提升了自己的责任意识，能更加明确的认识自己作为\_人以及文员岗位负责人的职责，并坚守岗位，努力发挥工作价值。

### 二、加强学习，努力工作

作为“真新人”，我对社会和工作的空缺是巨大的。但所谓“有空缺，就意味着还能提升”。为此，我积极的请教了领导和身边的同事，了解了公司的分布，认识了各部门的负责领导，知道了什么事该找什么人，并学会了积极完成自己的工作。

起初我负责的多是一些简单的后勤工作，如统计数据、打印整理资料等等。后来，等我熟悉起这个环境，我也开始学习发送通知、删选简历和统计考勤等等重要的任务。正因为知道这些任务重要性，所以我从不敢大意马虎，为此也顺利的

完成了这些职责，并使得自己的能力更进一步的完善。

### 三、今后的计划

如今，我在试用期的工作已经基本结束，也顺利通过了各阶段的考核，努力为\_公司贡献了自己的一份力量。为此，我期望能得到领导的认可，批准我转正为一名正式的\_公司的文员。

如有机会加入\_公司，我会带着这份信任，积极的提高自我能力，在岗位上发挥自己的主动性，积极地为公司的建设和发展贡献出自己的热情和奋斗精神。并使自己不断提升成为一名学习型的出色员工！

## 转正报告对公司和工作的建议篇四

时间如白驹过隙般飞逝而过，一年的见习期即将接近尾声，稚气未脱成熟初现的我还清晰的记得刚刚走上工作岗位时的状态。而在这个特殊阶段即将结束的时候，回忆这一年工作、生活中的点点滴滴，不禁感慨万千。一年中，在领导和同事的关心、指导下，通过自己的不断努力，我看到了自己的进步，感受到了自己在潜移默化中的点滴变化，我为我的成长感到欣喜。

20xx年7月21日踏上北上的列车，我选择了技术员，我选择了沈阳，我为我的生命旅程选择了新的方向。初到沈阳，来到项目部，通过近半个月的时间适应了项目的生活环境，了解了技术员的工作状态。8月上旬我便投入到了xx项目的技术工作中去。能够在一个新开工的项目上展开我的职业生涯让我感到无比幸运，然而工作的进行确并非像我想象的一样简单，我在工作初期便遇到了障碍。好在有师傅的悉心指导并鼓励我直面挫折、大胆尝试，才让我有信心着手于实际的工作中。工作完成后通过及时的总结，进一步加深了对工作内容和方法的理解。就是这样在迷茫、学习、尝试、总结的循环往复中我不断提高。通过一年的学习，我在各方面都取得了一定

的进步。

### 一、努力学习新知识，不断提升个人能力。

工作之初，我就在领导的帮助下，结合自身特点制定了具体的学习计划和目标。首先是认真的学习各项图集、规范，广泛的阅读相关文献，在理论的高度上逐渐充实自己。然而仅有理论的学习是远远不够的，现场实际操作才是我们最根本的目的，为了能够达到理论与实际的结合，我养成了勤下现场学习、重点部位持续关注的习惯，通过深入施工现场，能够真正了解到施工过程，以实际检验理论，以理论指导实际，通过二者间的良性互动逐步提升了个人的综合素质。

### 二、落实技术基础管理，做好技术保障工作。

先后完成了《钢筋工程施工方案》、《地下室脚手架施工方案》、《雨季施工方案》等11项施工方案的编制、审批、交底工作。并通过过程中的积极跟进，切实做到了技术指导现场，在这个过程中使我对各分项工程的施工要点有了更为全面、准确的认识。同时我还担负着项目计划统计的工作，通过计划的编制、分析、过程调整，加深了我的对施工过程控制的理解。另外我还在项目技术部其他成员的带领下参与了图纸会审工作，累积解决图纸问题近500条，有效的规避了技术风险、推动了项目的顺利进行。这些工作不仅使我自己有了显著的进步，也为项目的顺利开展尽了绵薄之力。

### 三、积极推广新技术，实现科技创效。

在施工过程中，我与项目部其他成员一同推广新工艺、新技术、新设备的应用。现已取得五小成果一项、推广应用新技术5大项六小项、落实合理化建议和技术措施共计11项，这些工作的开展不仅加快了施工进度，提高了工程质量。同时为项目带来了约2.5%的效益增加。

#### 四、相应区域号召，协助市场开拓。

除完成本项目技术工作外，我还积极响应公司号召，一年来共参与3份技术标的编写工作，其中中标一项。通过投标的锻炼，不仅使我对技术工作的理解迈上了新台阶，更让我看到了合作的重要性，加强了我对其他各部门的知识储备，提升了综合能力。

#### 五、提高思想认识，践行党员先进性。

在努力工作的同时，我还注意不断提升个人思想。项目管理团队是一支富有青春活力的队伍，我们不畏艰险，我们朝气蓬勃，我们是工作中的好同事，生活中的好兄弟。在一年的工作、生活中我与他们建立了深厚的友谊。作为一名党员，在一年的时间里，我积极参加各种组织活动，始终团结在组织周围。并在日常生活中积极践行党员的先进性，在服务他人的同时稳步提升自己。

### 转正报告对公司和工作的建议篇五

#### 1、服从管理，用心做事

无以规矩，无以成方圆。在企业管理中，这点尤为重要，想要成为一名优秀的员工，就务必对公司的规章制度无条件的服从，小到每日的按时打卡，杜绝迟到，大到公司组织的各类活动，发展方向，都要用心的参与支持。并且努力本职工作，用心做事，有不懂的问题，虚心向老员工请教。

#### 2、提高职业技能，搞好同事关系

想在公司得到更好的发展，就务必提高自己的职业技能，目前对对本职的工作有了必须的了解，但是对于一些销售问题的处理还不能够得心应手，工作经验方面有待提高;还需要继续学习提高自己的知识水平及业务潜力，并且加强分析和解

决实际问题的潜力;并加强提高人际关系, 搞好同事, 才能更好的发挥团队精神, 不给团队拖后腿。

### 3、明确目标, 做好职业规划

作为一名职场新人, 入职前三年是成长的关键时期, 做好职业规划, 明确目标是保证自己在未来的职场竞争中增加砝码的重要策略。目前, 我最需要做的就是稳扎稳打, 立足现有岗位求发展。

在销售岗位, 相关的销售技巧是不能忽视的, 争取在半年内全盘熟悉公司的相关管理流程。在搞好日常工作的前提下, 注意积累本行业的信息, 掌握公司运作细节。为实现这一目标, 可透过销售类书籍, 拓宽知识和技能, 为下一步实现进入管理层中期职业目标作准备。

在试用期转正工作的最后, 我恳求领导批准我的转正申请, 而我也将把乐观, 用心的心态, 始终持续在工作生活中, 为实现自己的奋斗目标, 体现自己的价值, 和公司共同成长。

## 转正报告对公司和工作的建议篇六

我来公司有2个月了, 在这期间中我和同事相处非常融洽, 通过领导和同事的帮助我很快胜任了该职位工作。

作为一个初来公司, 刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好工作。因为我负责的主打业务公司尚未上马, 其间要接触一些我所不是很专业的工作。但是这两个月以来, 在公司宽松融洽的工作氛围下, 经过部门领导和同事的悉心关怀和耐心指导, 我很快的完成了两种工作的相互学习提高, 在较短的时间内适应了公司的工作环境, 也基本熟悉了部门的工作流程, 最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识, 很好地完成了公司交予的任务, 做好了本职工作, 使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对两个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

x月x日，我正式成为xx新员工，参加了公司组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了xx公司的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的技术指导人员。通过几期的培训，我感受到公司对每个员工的关怀，感谢公司领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位所做的努力。

x月份，我参加了公司新产品的开发，我积极配合公司领导和开发工程师们开发改良产品。并多次提住有效的意见并采纳。刚到公司，部门主管xx多次指导并给我推荐了大量的`相关资料和文档，并指导我尽快地适应公司的工作，与教会我如何去与相关部门沟通处理问题。

从x月份开始，我开始接触生产部的生产指导□xx安排同事xx带我进入熟悉新工作，并适当给予支持指导。以后的时间里部门根据我的实际情况，合理的给我安排了任务，让我从基本做起，并逐步深入地接触工作流程，锻炼了我的工作能力，增加了我干好工作的信心。

我主要负责生产线日常的跟进和数据上报、报表填写，设备的调试。由于我们的工作对生产非常看重，所以在xx的带领下我们开动脑筋想尽方法，争取把工作做到最好。最后生产部对我们的工作表示满意并，我们的工作得到了肯定。其间我还负责既将投产的邦定生产线的设计，规划，并极时安排人员装配，调试。现只等相关辅助设备到位就可投产运作。

在这两个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一

定的问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高；对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多；需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

这里我要特别感谢公司领导和我的入职老师主管xx[]同事xx对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在工作中难免出现一些差错需要领导的批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面，慎重，对待问题更加严谨。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有不少差距，工作和生活上的不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。

## 转正报告对公司和工作的建议篇七

来到公司工作，担任办公室文员的职位，已经有一段时间了，而今还没有转正了，作为一名非正式员工，对前段时间试用期的工作，其实还是有许多需要总结的。试用期这段时间，我也渐渐熟悉了我的岗位应该做什么，并把工作做好了。

我认真的把领导交代的任务完成，收寄公司的各类文件，和物资快递，每次会议我都会及时的通知要参加的各个部门同事，然后在会议上做好会议记录，好让大家更清晰了解这些会议讲了什么，同时也是做好存档。办公室的各种文档和资料我都仔细的整理好，在考勤方面，我都会每天统计好，并且遇到异常的情况，例如迟到啊，或者没来上班的同事，都及时的咨询是什么原因，需要补请假条的或者需要登记迟到



旷工的我都一一记录下来。办公室的各种物品需要采购的时候，我都会上网各种比较，确定哪些是性价比高的，才进行采购。

除了平常的工作需要每日去做好之外，我也会在领导的要求下，做其他一些工作，例如帮助人事招聘的同事在网上筛选简历，在面试人员过来的时候，倒水，提供纸笔，指引他们面试，或许他们之中的某一个就会在几天后成为我的同事。领导有时需要讲话或者做培训的时候，都会让我来做文档的整理和修改，或者把资料做成ppt的形式，好方便领导使用，这些工作很具有临时性，但同时也让我学到了很多，对招聘的了解，对公司产品的更加熟悉，对制作ppt能力的提高。

在这段时间的工作之中，我也发现了自身的一些不足，也更清晰了我还有很多需要学习的地方，在公司的产品方面我并不是特别熟悉，所以在做ppt的时候，经常需要请教同事，并在公司产品的文档里去找资料，在文件拟定方面，一些格式，一些技巧并没有掌握，在和同事相处的地方，可能是因为我太年轻的缘故，有时候说话太直，没有特别照顾到同事的感受，像有一次xx部门的x同事迟到了，我就直接跑过去问他为什么迟到了，怎么不请假。在办公室那么多人的情况下，却是没有考虑到他的感受，后来知道是因为路上看到有人受伤，帮助他人，所以耽搁了时间。

而今我还不是公司的一名正式员工，如果我转正以后，我在今后的工作中要改正自己没做好的方面，提升自己的职业能力，在办公室文员这个位置上，做好，做深，不辜负领导的期盼。对公司的产品要多看资料，了解熟悉，在为人处世方面也要多思考，再说话，在文件写作方面也是要多看范例，多学习技巧。日常的工作当中，做好该做的，并多向同事学习。

## 转正报告对公司和工作的建议篇八

我于20xx年仲春十八日进入公司，根据公司的需要，目前担任文员一职，负责办公室内勤治理工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和积极心，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，有很强的团队协作能力；责任感强，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，配合各部分负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用放工时间通过培训学习，来进步自己的综合素质，目前正在电大就读专科，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

四、业务知识方面特别是相关法律法规把握的还不够扎实等等。

在今后的工作计划和学习计划中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、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。根据公司规章制度，试用职员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。

因此，我特向公司申请：希看能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我定期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20xx年x月起，转正工资调整为1800元/月。来到这里工作，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。我明白了企业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，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希看上级领导批准转正。

## 转正报告对公司和工作的建议篇九

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，认真努力贯彻到实际工作中去。

办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。面对繁杂琐碎的大量工作，冷静办理各项事务，力求准确、周全、适度，避免疏漏和差错。

1、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxxx及拆迁工作的进展，并在

此基础上进一步安排交付工作。

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。

通过这次总结，我要说我还是非常喜欢这里的工作环境的，是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力。我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。