

太平人寿保险转正感悟(大全10篇)

当我们备受启迪时，常常可以将它们写成一篇心得感悟，如此就可以提升我们写作能力了。那么你知道心得感悟如何写吗？以下是我帮大家整理的最新心得感悟范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

太平人寿保险转正感悟篇一

自四月二十六日进入裕丰企业集团，倏忽已是五月有余。这段日子是我人生中非常重要的一个阶段，在这里我完成了从学生时代到职业生涯的正式转轨。一路走来，无风无浪却实实在在，学到了很多受用一生的职场知识。我真诚地感谢领导和同事对我的教导和帮助，在人力资源部这个积极上进而又融洽和谐的团队里，我从一个轻狂的毛头小子转变成踏实的hr。从对新环境的初窥门径到顺利融入这个大家庭，我对我的领导和同事们心存感激！借着申请提前转正的这个当儿，我在这里对近五个月以来的岗位工作和学习情况做一个全面的总结和反思。

1、待人接物需谨慎有礼更需大方阔达

作为人力资源工作者，与人打交道是必不可少的工作内容。刚到公司的时候，由于对新环境的不熟悉，我表现的谨慎而微。常担心过于主动的出击会引起他人的反感，却忽略了人力资源工作者如果不能和公司的同事打成一片日后是很难开展工作的。后来经同事指点才改变了观念，通过积极参加公司组织的团体活动和私下里邀请同事一起打球聚餐逐渐也有了新的朋友和自己的小圈子。

2、学习工作中要自信更要谦虚

由于在学生时代的些许成就在心里作祟，一直都有点轻狂的

毛病。在招聘工作中曾经有几次我和同事会出现意见不合。这时候我总是急于想把自己的观点表达出来，认为自己的做法才是正确的，而忽略实际的工作情况。后来同事跟我讲解了空杯理念，才给我开了窍。要以空杯的心态对待每一项工作，相同的工作在不同的环境都会有不同的处理方法。要多向领导、同事请教与沟通，用心做好每一项工作。只有持着空杯心态你才能听的进领导和同事的意见，不断地学习新的知识和技能，不断提升自我。

3、工作要有计划性

需完成的先做，可以缓一缓的后做，尽量避免同样的工作失误再次出现。

4、没有任何借口

《不找任何借口》这本书，是我的直接领导黄经理推荐我看的。在这之前，当我工作中出现错误的时候，她会及时的不留情面的给我指出来。而我，偶尔也会为自己找一些理由以证明这种错误的“客观必然性”。但看了这本书之后，我深受启发。工作中犯错不可怕，怕只怕缺乏那种承认错误和承担责任的勇气。你只有坦然的面对自己的错误，才能在今后的工作中采取措施去避免重蹈覆辙，你才有提升自己的可能。

根据领导的工作安排，我近五个月以来的工作内容大致可包括以下几项：招聘、岗前制度培训、员工意外保险的购买、劳动合同的签订、工作证办理、考勤、领导临时安排的任务等工作。其中员工意外保险的购买、工作证的办理、劳动合同的签订技术含量较低在此不一一详细阐述了。

1、招聘工作

我从五月份开始接触招聘，从简历的筛选到电话约见、安排面试，再到

录用决策整个流程我已经烂熟于胸，并已经有独立操作的经验了。在这几个月里，我一边学一边做一边总结工作方法，在完成十来个岗位招聘任务的同时也形成了一套自己的招聘方法，发现了一些存在的问题，将在后文中一一列示。

2、岗前培训

五月下旬我开始接手岗前规章制度培训，公司七月份以后的所有入职员工的规章制度培训都是我负责的。从刚开始捧着制度和试卷照本宣科，到现在能够根据不同的岗位有侧重点的进行制度讲解我花了整整4个月的时间，成长速度让人并不满意。对裕丰企业集团整套的规章制度，目前为止理解的还不是很透彻，我会在今后的工作中继续努力把他们吃透。

3、考勤

有据，细致耐心”

1、关于人力资源事务性工作

在人力资源部这几个月的时间里，我发现同事们和我自己每天花费在事务性工作上的时间要占到全部工作时间的70%多。这些事务性工作的实质意义其实并不大，而作为集团人力资源工作者应该把绝大部分时间用在思考如何改善企业内部人力资源管理行为上去。例如：做薪酬模块的应该花更多的时间思考论证企业现行的薪酬结构和体系的科学性和不合理性，进而提出改进意见，而不是在月底机械地计算工资。【建议】：尽快开发出裕丰的人力资源erp系统，将考勤、工资计算等可以电子自动化的工作内容尽可能实行电子化。这将为我们部门节省出大量的人力和时间。

2、关于新员工入职后的跟踪反馈

9月中旬时，我做了一个关于裕丰企业集团20xx届大学生职员

的员工满意度调查。了解到的情况是，员工对目前的状况不大满意，稳定性不高。究其原因在于，用人部门和人力资源部对他们的培养力度不够。那么我们可以做个推理和猜想，在问卷调查进行之前离职的大学生职员，其离职原因是否也与此有关？答案应该是肯定的。那我们又可以做一个假设，如果人力资源部在新员工入职后做好跟踪，多与他们沟通交流及时为他们解决问题，他们还会不会离开呢？因此我们可以做一个简单的结论：人力资源部门如果能把工作做的更细致一些，可以提升员工的稳定性。【建议】：据调查统计，新员工入职后三个月内稳定性最差。人力资源部应制作一份新员工见习期学习工作情况跟踪手册，定期与新员工沟通交流，并将收集到的信息如是反馈给用人部门。

3、关于内部招聘机制

目前，公司使用的招聘方式和途径主要是外部招聘。虽然基本能够满足公司的用人需求，却也稍显单一。遇上难招的岗位很难及时完成招聘任务，同时也未能充分利用招聘工作来激发员工的工作积极性。【建议】：完善的内部推荐制度，奖励员工为公司推荐人才的行为；建立内部竞聘机制，调动员工的工作激情。

4、关于生产系统普工技工招聘流程

四、岗位作思路

1、修改集团公司招聘制度

由于亚运会的举办10月份以后生产部订单会逐渐减少，招聘任务也会减少大半。我计划在10月份开始着手对公司现有的招聘制度进行一次全面修改，目的是进一步完善公司现有的招聘制度，改良招聘流程，从集团化管理出发规范招聘工作。

2、开拓招聘渠道

近两个月来负责招聘技术工种时，发现招聘渠道极为窄小。计划在10月中旬开始与番禺区内各中专、职校建立合作关系，逐步确立起公司技工招聘和培养机制。

3、完成绩效考核模块的理论学习

计划在10月份对绩效考核模块的理论知识进行强化和深入学习，为日后的工作打下理论基础。

五看期望薪酬：过高者直接过滤，过低者面试时重点留意；

六看到岗时间：在用人需求表要求到岗时间内可以考虑，超出者直接过滤。

1、确认对方姓名：

“您好，请问您是***小姐/先生吗？”

2、自报家门：

“这里是***公司人力资源部，您现在方便接电话吗？”

3、确认应聘岗位：

4、了解基本情况，进行初步筛选：

5. 1：基本条件符合：

“您的基本条件符合我们公司的岗位要求，想约您过来公司进一步详谈。”

5. 2：基本条件不符合：

太平人寿保险转正感悟篇二

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁！

两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

首先说说在电编部的工作心得。在电编部一个月的工作生活，我感触最深的就是，这里是我的第二个家，新闻工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到大学，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。电编部容主任、韦副主任、廖副主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，特别是容主任，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打球，坦怀聊天，非但不摆领导的架子，而且还以慈父的关爱之心在引导我们做好新闻工作，让我真切感受到了久违的父爱温情。而其他大部分的老同事，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导；工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：1、基本学会使用和维护摄影机；2、基本掌握会议新闻与社会新闻的拍摄和采写的区别；3、基本了解并初步学会编辑新闻摄像带；4、基本学会电视新闻稿的一些写作方法和技巧等。在这期间我不仅可以较好地配合各位师兄一同出去采访拍摄工作，还可以自己独立外出

采写完成具体的新闻作品。一个月的时间，我配合各位师兄一起完成新闻采写近15篇，自己独立完成的采写作品5篇。主任每次安排的采访任务都基本可以顺利完成。

在这期间，工作上最大的不足主要有：1、新闻拍摄技术相对落后，画面的稳定性不够；2、新闻的采写比较古板，缺乏新意；3、新闻的敏感性相对较差，特别是对与会议新闻相关联的社会性新闻把握不足等。

8月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟主任开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境与电编部迥然相异。虽然钟主任与电编部的容主任一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮助，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有钟主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

经过一个月的工作学习，我做出了一定的成绩：1、独立完成并印发了两期《简报》；2、配合办公室其他同事开展日常接待、后勤服务和卫生清理工作，并具体负责杨副局长办公室的卫生打理；3、负责部分公文打字和复印登记工作；4、在钟主任的具体指导下，负责拟写相关公文，如较好的完成了自查自纠工作总结；干部职工培训工作总结；拟写完成《文字、图片、音像规范化管理》规定，并顺利通过领导审核等；5、协助钟主任组织召开“行风评议自查自纠座谈会”，并根据要求，完成“行风评议调查”统计和上送工作；6、与同事梁伟耀共同策划完成两个版面的“四五”普法教育宣传板报。

在办公室工作不足主要有：1、缺乏基本的办公室工作知识，

在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措；2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行；3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量；4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

太平人寿保险转正感悟篇三

20xx年3月，我有幸加入财院后勤财务部担任出纳一职，上班的第二天，供应商付款日，同事怕我不熟悉，来不及签发支票，主动问我是否需要帮忙，让我深切的感受到了财务部同事们之间的和谐、团结的工作氛围，现将这一年来的工作情况作一简单总结。

在这期间，我作了如下具体工作：

- 1、按照财务制度的要求，办理报销，现金、支票的收付业务。
- 2、及时登记现金、银行存款日记账，月末编制出纳报告单及银行存款余额调节表，做到账实相符。

配合会计完成一些临时交办的工作

虽然出纳的工作琐碎、繁杂，

在今后的工作中，我将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，弥补不足。同时感谢领导对我过去工作的肯定和认可，争取在今后的工作中做的更好！

太平人寿保险转正感悟篇四

xxxx年x月xx日，我通过面试，来到xxxxxx有限公司工作，不

经不觉已过三个月了，在这期间的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的三个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以百分之百的精神状态对待工作。

1. 耐心细致地做好生产统计工作

每天按时完成生产成品入库的统计；每天回收与整理生产日报表；每月完成批损耗统计报表；准时、认真、精确的结算工人的计件工资。

2. 积极主动地搞好生产记录的整理

对车间的生产记录进行系统化、规范化的整理是我的一项经常性工作，我采取平时回收和定期集中整理相结合的办法，将生产记录进行整理和装订，并根据工作需要，定期培训生产工人完善生产记录。

1. 缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2. 工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作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，提高政治思想素质和生产统计工作水平，树立正确的职业道德，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。

太平人寿保险转正感悟篇五

首先很高兴能加入xx[]成为xx里的一份子，也感谢公司领导给予我这样的一个平台。

20xx年x月xx日，怀揣着新梦想、新起点，我来到崭新的环境，加入全新的公司开始自己崭新的希望，由原本熟练的销售内勤岗位转做客服专员，基于对房地产的了解和熟知，加上原有工作的经验积累，到公司入职时第一时间便能快速地进入工作角色，认真尽责地做好公司领导下达的每一件事。

作为客服专员，我每天所负责的工作内容包括以下几点：

1. 业主电话回访问卷调查；
2. 业主生态园年卡办理；
3. 业主每天生日电话问候鲜花贺卡派送；

如果你没做过一份工作，你就不会懂得这份工作的艰难和收获，毕竟没有切身实践就不会有真实的发言权。在还未转做客户专员时的我一度就认为这个职务肯定很清闲，看起来那么不起眼也没什么特别的贡献，如果不是为了能有更多时间去完成自己的终身事情，我可能并不会毅然果断的选择这份工作。

但当我选择这份工作后，发现想要做好它依然需要花费我所有时间和精力。因为我想要做好每一件事情，哪怕微不足道，我只为自己的心。也庆幸选择了这个岗位，它让我又重新理解了一些道理，任何一种选择只要是自己想要的那就是值得的，然后只需要尽自己最大努力去做好它、去享受每一天带来的快乐；任何一份不起眼的工作，在一个公司组织内都会发挥着它无形的无穷尽的力量，好比一个螺丝钉一样，虽渺小却不可缺少。

两个月的客服工作让我亲身体会到这份工作看似不起眼却蕴含意义，把公司的愿景好心情传播给客户，让客户信赖去感受公司的真挚、热情、责任。我的着重工作是业主电话回访调查及业主生日电话问候，在每一个业主回访电话中我都得到了许多有益有弊的信息，客户会把最真实的感受想法倾诉给我，而我会第一时间记录下他们的回馈。这其中有非常满意认可祥源的主业，他们会带来新一轮的推荐，带来新的意向客户，而我要做的就是第一时间反馈给前线销售的置业顾问，方面他们第一时间去联系客户。

当然每个公司都不是尽善尽美的，这其中也有一部分问题客户，会在电话里对我控诉许多这样那样的问题和麻烦，而我要做得就是耐心去倾听客户的抱怨以及站在公司的角度尽力给出合理的解释，安抚客户情绪。再把这些问题回馈到公司领导层，希望能对公司后续的改善发展起到一丁点作用。

“客服”顾名思义为客户服务，属于房地产公司售后环节，比起前期销售它的确不算什么，也没有什么可炫耀的，只要房子能够卖掉卖好大家都嗨皮，可是客户凭什么一定要选择你的房子？这时房产售后客服工作就突出了，如果售后客服工作做得细致突出，业主口碑较好无疑就会直接推动二次销售工作，好比一个食物链，但却是一种良性循环，存在在公司里的每个部门每个人，都有他不得不存在的理由，也有他必须存在的结果。

尽管很认真的去做每件事，但还是会存在不足以及自身需要学习新的知识了解更多新的工作技能，以致于能够更好的为公司服务也为了让自己成为更好的人，也非常希望公司领导能给予我新的指示和指导。鉴于自己工作中接触到的事情，建议公司倡导各个部门在工作前一定要做到及时、有效的沟通了解合作，避免出现信息不对称。

太平人寿保险转正感悟篇六

本人于20xx年5月21日有幸成为我们上海互联网软件有限公司的一员，进入公司的电子政务实验室，担任软件工程师一职。按照公司制度，试用期于20xx年8月21日结束。时光荏苒，转眼间我来到互联网已经三个月了。怀着激动的心情，我慎重写下这份转正申请，并且对我过去的这三个月做一个小小的总结。

初来乍到时，我被互联网融洽的工作氛围深深吸引了，我能够感受到这是一个朝气蓬勃，团结向上的团队。大家对我这位新面孔，也都报以热情的微笑，这让我很快适应了公司的工作环境。

进入公司后，首先在我们部门培训一周半，我的主要任务是尽快熟悉尚未深入学习的m领域。在xxx经理和同事们的帮助下，我很快就得以把全部精力投入到项目中来。在这个项目中，我用到了了一些专业知识，与此同时让我更加欣喜的是，我也接触到了以前尚未真正接触的xxx(这里你自己改一下，或者加几句对这个技术的简单描述)知识，这在很大程度上满足了我学习新知识的渴求。专业和非专业上不懂的问题，我及时向同事学习请教，不断提高充实自己。虽然经验有限，难免遇到问题，但是我认为每一项工作都是一种锻炼，每一个困难都是一次机会，加上经理给我的指导，老员工的耐心帮助，使我在较短的时间内适应了新的工作环境下新技术的运用。在此，我要特别感谢我们的经理和同事对我的指引和

帮助，感谢他们对我工作的提醒和指正。

在电子政务实验室的工作中，我一直用我们公司的“合作沟通主动一点”，“工作流程规范一点”的企业文化来严格要求自己，和共事同事默契配合，及时有效沟通；按照要求和规范及时完成手头的工作，同时注意拓展相关知识。这也是让我尽快融入我们互联网这个大集体的重要保证。

在过去的三个月里，除了技术上的进步，我的收获在于敬业精神和思想境界。我留意到同事们都是勤勉投入工作，认真完成任务，遇到问题及时互相帮助，彼此相处极为融洽，这些温暖的点滴让我这个新人对我们互联网极为有信心。

同时，在与大家的沟通过程中，我也学到了不少交际上的知识和处理方法，这对我非常受用；同时，对于记录待完成事件的办法，我也参考了同事的建议，因此在之后的工作中将会更加有效率。

此外，在这三个月的业余时间里，我也没有闲下来，继续保持我的求知习惯，经常阅读与我的岗位相关的技术书籍，同时也根据兴趣扩大阅读范围。因为我认为，书富如海，只有不断地有针对性地学习，才能让自己的头脑更加充实。

总之，在这三个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。感谢我们互联网给了我这样一个发挥的舞台，我要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。因此我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。在此我郑重地提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请公司给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦逊的态度和饱满的工作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！

我深信我的选择是正确的，感谢您的阅读，诚挚希望公司考虑我的申请！

太平人寿保险转正感悟篇七

第二年在xx度过圣诞和元旦，又和公司一起成长了许多。今年公司发展迅速，我们销售部的业务也是经过了几个阶段的变迁，从年初的折扣到4月份开始签约现金券、广告业务，从加盟部的成立到app业务的承接，公司的变化是日新月异、蒸蒸日上。销售部的各位同事更是各显其能。销售助理这份工作正是在这一份变化中保持着不变的细心和认真。

销售助理的工作内容依然是整理合同和部门的后勤工作，与去年不同的是对工作的严谨性和态度对自己有了更高的要求，对自己的要求也是对销售部其他各位同事的要求。

- 1、提高了对合同质量的要求，不仅仅是对填写合同的书写要求严格，对折扣的审核也提高了要求。
- 2、售后服务质量要求提高。每周按时制作台卡二维码，并在月底严格监督摆放和粘贴效果。
- 3、提高投诉处理工作效率。每日检查投诉信箱，及时联系销售、商家及消费者，争取在8小时内处理投诉。
- 4、及时与各部门沟通，将销售部同事的问题及时解决，并将其他部门的信息及时传递给销售部各位同事。

一年来销售部变化不段，各位同事都在自己的岗位上有所提升，我也是这样。咱们的团队充满了激情和活力每一位销售部的同事都被这一份浓浓的情绪感染着，我们共同进步、共同发展。每天参加部门的早会，虽说都是讲销售的事情，可是在一旁认真听大家的讲述，作为旁观者的身份我仿佛看的更清楚，有时也会积极的参与到讨论当中。分享是一种快乐、

分享是一种体验、分享让我们进步更快！

20xx年依然不变的是对自己严格的要求和对工作的责任心，用良好的心态服务销售部，欢迎找麻烦！

太平人寿保险转正感悟篇八

一、日常管理工作

楼层领班对我来说并不是一个陌生的工作，但嘉海对我来说是一个全新的工作环境。作为一名楼层领班，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的事务性工作。在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，上半年多次接待了海关的重要宾客，但由于客房服务人员因种种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

二、加强自身学习，提高业务水平

虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

三、存在的问题

半年来，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一。我毕竟到嘉海工作才半年多，许多工作我是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有

待进一步提高。第二。有些工作还不够过细，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位。第三。自己的理论水平还不太高。

四、下半年的工作计划

1、积极认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。2、加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量。

3、加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。

4、针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。

5、对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。

6、加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。

在接下来的日子里，我要努力改正自己的缺点，发扬优点，争取取得更大的工作成绩，为部门创造更大的价值。

太平人寿保险转正感悟篇九

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把

工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，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，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

时间匆匆转走，现在的工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。一个多月的试用期下来，自己努力了，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

在各部门的帮助和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把

工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了进一步的提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面的任务。为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

工作上我认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，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，配合各部门负责人成功地完成各项工作。

在xxx上班的日子里，我渐渐喜欢上了这个地方，喜欢上了这份工作，想在这里慢慢成长成材，成为一名合格的正式xxx里的职工，一个月的学习与工作，让我成长了很多，今后我会继续努力，一如既往地保持着优良的作风，不断地完善自己，作出一番成绩。

太平人寿保险转正感悟篇十

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就要快结束了。回顾这一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

一、仓库各项规章制度的建立

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例（试行）》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

二、物品出入库管理

由于原先没有仓库管理员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

三、物品在库管理

我和原来仓库的临时管理员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。

仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9-10座，并可根据实际情况进行调整。

项工具摆放清晰、明了，使得仓库看起来更加整洁，更加仅仅有条。

四、工具借用管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管理员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例（试行）》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需《工具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。

以上为我的试用期工作总结。

最后要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教导，我将在未来的工作中继续严格要求自己，悉心听取各位领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和工作水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的期望，把仓管员这个工作做得更好！

仓库管理员

签名

年 月 日