

最新语言活动亲一亲 大班语言教学反思(大全6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

员工转正工作总结篇一

前台的主要工作是接待客人，转接电话，收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修。如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁，问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作，最重要的是服务态度和效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者

的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！佛山邦普公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总，要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总。如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚。领导们的电话号码也要记清楚，看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小。工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊。我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

(1) 努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧。巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2) 加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

(3) 加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4) 努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

1、行政前台试用期转正工作总结。

4、前台试用期转正工作总结报告。

5、行政前台试用期总结。

员工转正工作总结篇二

时光流转间，我已到公司工作三个多月。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，能完成领导交付的工作。并积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质，注重自身发展与进步。但也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够干练，没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离；对维修整改方面，感觉自己对一些知识欠缺，如专业知识和房产相关法律法规方面。但这些缺点与不足，在以后的工作中，缺点加以注意和改正，不足的通过学习充实自己。

在此，我想借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求

求做一个全面的考量。同时也非常感谢公司领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善.为了xx辉煌的明天，也为了我美好的未来，我愿同xx一道努力!努力!再努力!

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。

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。

员工转正工作总结篇三

一、工作认真负责，敬业爱岗，以公司理念要求自己，诚信待人，踏实做事，服从领导安排，克服孕期反应等身体不适，始终以积极认真的心态对待工作。特别是四月份两台机组同时运转，劳动强度增加，在线仪表有的不准确，还要完全靠手工分析，如按一台机组的正常试验程序，做试验就得两小时，期间还要加药，监控水质，巡检设备，夜班还要排污。刚开始是忙的厕所都顾不上去，费尽心力唯恐水质控制不及时。后来又积极调整自己的工作思路，抓住重点，先做没在线仪表的和水质波动大的，再做水质指标较稳定的，两台机组水样交叉做试验，这样虽然一人一岗，仍坚持不懈，及时了解水质情况，更好地调节水质。

二、技术上用心钻研，理论上熟记操作规程，自购其他化学学习资料；实践上严格遵守运行规程，培养独立操作能力，保证不发生误操事故，把工作中遇到的问题和取得的经验、注意的事项随时记下来，虚心向师傅、专工请教，虽然已能独立上岗了，但深知要想把化学专业学透学精，还需要时间的磨练、知识的积累，循序渐进，一月才比一月强。即使休产假期间，利用间歇时间，不忘看化学专业书籍，做到身不在岗心在岗，还充分利用家里网络资源，查看电厂化学文献，开阔视野，继续充电，希望在上岗后能以新的认识高度对待工作。

三、能力包括协调能力和处理事故能力，若说“技术”比作“智商”的话，那么“能力”就可比作“情商”，化学专业亦是如此，智商高就不见得情商高，因为技术是死的，能力是活的。例如在七月份，二号机组凝结水溶解氧突然升高，化学上并无任何操作，询问汽机人员，因调整水位有操作，除氧装置上部没有达到真空，造成数值突然变化，并非水质劣化。所以判断能力快速准确，活学活用，才能更好地干好工作。

四、积累工作经验，贯彻公司“节能降耗”。在水质合格的基础上，精益求精，安全运行是首要，还要兼顾经济运行。如在五月份一号机炉水水质还不稳定，就要积极主动询问集控室，了解负荷变化，低负荷时尽量开大连排开度，以保证蒸汽品质，尽快让炉水合格并稳定，而高负荷时连排开大，排污效果既不明显又浪费工况。所以在尽量开大连排的基础上尽力节省资源，把握两者平衡点。六月份实行低磷酸盐处理，控制炉水加药量，既要防止锅炉的酸性腐蚀，又不能浪费药品，还要防止锅炉长期的人为积盐结垢，为做到一举三得，更是精心测定，细心监控，操心设备，耐心沟通。

五、建议：

1、安全设施能否更加完善、细致一些，设定设备误动保护措施，故障演习预案以及酸碱事故求援方案，防患于未然，更新传统的化学监督观念，变被动处置为主动预见预防。

2、加强微机自动化程度，最好能充分利用网络资源，让其物尽其用，使化学水质监督更加灵敏高效；完善化学在线仪表、仪器全自动操作及维护，使化学试验结果更科学精确。

3、现在都讲环保意识，作为热力发电企业，是否也能集思广益，制出更加节水的措施，少用或不用化学试剂，充分实行水的再循环和再利用，这只是我不成熟的想法，因个人能力有限，还需要师傅及专工的专业技术知识来看待。

xxx年即将到来，新的一年有新的开始，有新的压力，制定新的合理目标才有新的突破。

- 1、继续钻研化学专业技术，提高事故处理能力，争取汽水监督工作更加熟练，水处理工作会操作。
- 2、干好本职工作的同时，了解其他专业知识，争取早日达到公司的“全能培训”目标。
- 3、继续发挥团结协作精神，强化华润理念，鞭策自己有更高的认识和发展。

员工转正工作总结篇四

在开始在岗位工作前，我经历了一段漫长的培训生活。从基本的银行规定，到工作的方法和技巧。这段是时间，学习的东西非常的多，但是因为有着详细的梳理，却又不显得杂乱。

在培训中，我还受到了不少同事的热情帮助，吸收了很多的实用的经验。这让我在之后的实践中有了更多的体会，收获颇丰。

在此之外，我还通过在培训外的学习，提升了不少。通过培训获得了经验，然后再在空闲的时候通过网络以及书籍，积极的学习经验。这些都是让我能顺利完成这次试用期的重要原因。在今后的工作中，我也会继续积极的提升自己的工作能力，增长自己的见识。

这段工作期间，我作为一名试用期的工作者，尽管在经验和能力上都略有不足，但是我严格、努力的做好每一份工作，保证自己的工作，到位，仔细。几个月来，并没有出现重大的问题！

当然，因为经验方面的不足，也引起过一些客户的不满意，

但是在吸收了这些经验后，我认真的改进了自己的工作方式。在后来的工作中有了更大的进步！

回顾这段日子，自己受到了同事很多的照顾，很多的时候，当自己的不熟悉或者遇到麻烦的时候，都是xx在一旁指点我、提醒我。能顺利的完成这段实习工作，也少不了大家的鼓励和帮助。

通过这段时间的工作，我对自己的不足也有了许多的认识，但其中多数的问题，还是我在经验上的不足引起的！

在未来的正式工作中，我想先向大家请教经验，慢慢的累积，在工作中也多多体会，通过自己的感受，去累积属于自己的经验！让自己成为一名经验丰富的优秀员工！

员工转正工作总结篇五

本人通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请。

- 1、在前任主管的协助及指导下，从3月17日至3月24日完成了《之友》3期第2批及2期第4批共计96240本的计划、资源组织、分拣、包装、发货等工作，据此基本了解了物流业务流程及接口关系。
- 2、从3月24日至4月2日主导完成了学语文4期第1批共计约45万册的包转发货任务，并完成了库房资产的交接清点(含设备、辅料、工具等)，以及学语文20__年2、3期的盘点。
- 3、从4月3日至6月5期组织完成了学语文4期第2批、5期、6期、

7&8期共计约171.4万册的接收、入库、分拣、包装、发货、配送等，每期库存误差比例控制在目标范围内(目标值1%)。

4、在历史业务流程基础上，同时在不影响交付质量的前提下，对到货、分拣、包装、发货等部分操作进行了改良性的调整，提高了库存场地的利用率、库存货物的周转率及分拣包装的工作效率，并降低了错误返工率。

5、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量；同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

后续工作策略：

1、流程方面：建立并逐步优化储运环节的计划、订单处理、货物接收、在库管理、分拣包装、运输配送、客户服务管理等业务流程，实现相关业务操作的标准化、规范化、制度化，做到有据可依。

2、人员方面：通过各种建立临时点数人员、临时包转人员的资源池及相关人员的情况说明，并定期维护更新；对内合理实行岗位轮换制度，减少人员变化对业务的影响。

3、物料方面：通过更加合理地安排发货计划，平衡到货、包装、发货等之间的步调，减少资源、时间等方面的冲突，提高包转合理性、库存周转率及整体工作效率。

4、设备方面：建立设备定期保养及维护制度并严格落实，提高打包机、叉车等设备工具的可用率，避免影响正常业务开展。

5、成本方面：通过历史数据分析对比，合理地对包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、袋等包材及耗

材的使用，降低包转成本；同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

员工转正工作总结篇六

自xxxx年4月17日我加入xxx行(中国)至今，已有三个多月的时间，经过这三个月的试用，我现已进入转正阶段。我所在的部门是项目代理一部，目前，我们项目组主要负责xxx项目的营销策划工作。自进入公司以来，我已跟进此项目近三个月的时间。在这段时间里，我们项目组成功完成了鹏基集团内部关系户选房以及外部客户认购的工作，目前项目已进入开盘前的筹备阶段。下面我就这三个多月以来的工作心得体会做一个转正工作总结。

房地产项目营销策划的工作比较零散，把自己在公司的主要工作仔细梳理一下，我参与了如下几个部分的工作：广告跟进、价格表、推广计划、会议纪要以及项目重要节点的工作如内部关系户选房，外部客户认购等等。

下面我从以上工作内容来谈谈我的心得体会。

1、广告跟进

广告跟进是我在这个阶段的核心工作，它不仅包括跟催广告设计，还包括对设计文案的校对等。作为一个校对人员，不仅要认真仔细，还要对整个工作的流程以及当前的工作内容等非常熟悉，否则就很难找出错误。在校对之前，我本来对项目操作思路不够清晰，但经过一遍遍的校对之后，我已经对操盘策略和操盘思路有了很深的认识，这是我没有想到的。

在无数次的文件修改的过程中我发现了追求完美的乐趣，在细节上去追求完美，不放过任何一个的错误。尽管这个过程中我遇到了很多挫折，也有很多次产生了不耐烦的情绪，但

是经历之后，我发现了追求完美的充实与快乐，在追求完美中成长，在追求完美中成熟。因为不断的追求完美，我们才能把工作做得更好，才能更快的成长。

在广告跟进的过程中，我也曾被骂过，被误解过，同时也犯了很多错误，但这些对于我来说都已经不重要了，重要的是我已从中学到了很多很多，不仅仅是专业知识上的，还有做人的道理和原则。我发现人与人之间的相处，总会有一个磨合的过程，无论是生活还是工作，可能一开始在磨合中争吵，但最终会在磨合中相互理解，甚至在磨合中成为朋友。记得一开始我跟进广告的时候，曾和设计师产生过摩擦，他认为我们老是改来改去，我认为他做设计不动脑筋，不按我们的要求做。后来，我针对设计师的实际情况(工作地点不在长沙，文件修改比较麻烦)，将需要设计的文件仔细校对，严格审查之后，再传给设计师做设计，这样就不会因为改来改去而耽误了制作，工作效率也可以得到提高。这样，几次之后，我们相互之间已经有了一些默契，工作开展也顺利多了。

2、价格表

关于价格表，我开始只是对其进行简单的核对面积、户型等。随着接触次数的增多，我发现做一个价格表真的是件非常复杂且庞大的工程。一个价格表不仅仅是简单的加减乘除，有时候会考虑到各因素之间的关系以及公式等的套用，这些都要慎之又慎，否则修改起来是很麻烦的。如果基础工作做得好，后续的工作就是简单的加减乘除运算了。另外，做价格表的时候还要考虑到后续使用的可行性，比如对于楼层标注来说，一般应按照实际楼层的顺序标注房号，以方便客户查看等等诸如此类的细节问题，在建基础表的时候不注意往往会影响到后续工作的推进。这些问题一定要牢记于心，以防以后自己做价格表的时候犯同样的错误。

3、推广计划

刚开始，我一直认为做推广计划不是件容易的事，没有经验是做不出来的，也从来没有想过自己有一天会做推广计划。记得刚开始做的时候，我觉得我是根本不可能做出来的，但是再难也要硬着头皮上啊。我尝试着调整自己的心态，告诉自己一定能够做出来，熬了几个晚上之后，总算出了点成果。后来在刘经理的指点下，经过多次的修改之后，发现这个推广计划专业了许多，我都不敢相信这是自己做出来的计划。真是世上无难事，只怕有心人！

现在我对做推广计划的思路已经清晰了许多。其实，做推广计划首先要对各种媒体的投放方式以及媒体性质等比较熟悉，然后明确项目推广节点；另外还有一个比较重要的因素——媒体投放费用。一个可操作的推广计划是不能脱离推广费用的，明确了推广费用，剩下的就是在此条件下制定最佳的媒体组合，这样一个完整的推广计划就出来了。

4、会议纪要

记录每周例会的会议纪要我的长期工作。一开始我记得很差，纪要里面有很多口语，而且有时候还理解错发言人的意思。后来，经过刘经理的指点，我详细的琢磨其中的语言。几次下来，会议纪要的工作对于我来说已经得心应手了。

曾经我很不喜欢做会议纪要，因为我认为做这个东西没有什么发展前途，记得再好又有什么用。但是刘经理的一句话触动了我，要想进步快，对于新人来说，会议纪要是学东西最快的方法，因为会议纪要里面全是大家思想碰撞的升华，突然间我豁然开朗了。是啊，我记得我每次记会议纪要的时候都是全神贯注的，而且慢慢的我自己明显感觉到我对项目的理解清晰了许多。所以，在以后的工作当中，记会议纪要对于我来说已不再是件不愉快的事，相反我会更加积极的去做好这个工作。

在工作中我认为自己的主动性不强，很多时候不能把自己完

全融入到项目中去，认为自己没有做过的工作就没有胆量独立承担。其实很多人都是这么走过来的，每个人都有一个开始，只要充满信心，一样可以做好。

近期的目标是：首先要把推广工作做好，深入进去，多研究媒体，多研究竞争对手的推广等，其次关于价格表里的调差系数等关系还不是很理解，近期内一定要好好研究一下，争取完全弄明白。另外，等鹏基项目开盘后，我希望通过其它项目的投标把项目地块分析等项目前期工作深入研究一下，争取在半年之后成为一名合格的中级策划师！

在过去的三个月里发生了很多很多值得我一生怀念和拥有的记忆，这些记忆是我成长的开始。进入同致行，估计没有人会像我这么兴奋，因为我对她充满了向往与期待。进入同致行，我找到了我职业生涯中的真正起点，从这里，我将珍惜每时每刻。我的同事说做鹏基项目短短的半个月感觉是跌宕起伏的，而我要说，正是因为跌宕起伏，才会让我们学会随机应变，让我们领略到更多的知识，更快成长。

未来，我在同致行还有很长的路要走，我将更加扎实，更加努力的走下去。同时也希望自己能够和长沙同致行一起，创造辉煌！

20xx年8月，我们20xx届农行新员工正式开始了见习生涯，见习期一年。8月8日，签订劳动合同，8月9日，我将组织关系转入婺城支行，同时被通知分配到xx分理处。一年来，我经历了新员工培训、大堂经理、高柜柜员、客户经理等岗位，现见习期满，将我的见习总结交予组织，一方面希望通过总结，思考过去工作中的所学所得，并躬身自省；另一方面，希望组织对我工作中积极的部分给予肯定，并对我的不足给予批评和指导。

我到xx分理处后，由于一段时间没有柜员号，就被林主任安排跟班实习和大堂引导。刚开始工作，觉得工作很是神圣。

当时思想很是紧张，动作也是极不熟练。好在师傅给力，客户也予以理解，到新员工培训前，已能小有熟练的上柜。

之后是新员工培训。新员工培训包含了心理辅导、礼仪学习、农行介绍、团队训练、技能培训等多方面内容，平时训练采用半军事化训练。新员工培训历时半个月，时间虽然较短，但是经过这段时间，我对理论、技能和团队协作能力都有了新的认识。

经过培训，我回到网点后，首先担任了xx的大堂经理。培训时老师引入了“赢在大堂”的农行文化，我认识到大堂经理是农业银行的一个非常重要的岗位。我认为大堂经理的第一素质必须是责任心。因此责在一个“先”字。大堂经理需要最先发出问候，最先了解客户需求，并且最先服务客户，最先展开营销。当把客户引导至柜台后，大堂经理需要协助柜台人员准备资料，营销产品。有时发生客户大声争吵时，大堂经理需要最先反应，采取必要措施安抚客户。大堂经理还需负责atm机器的维护，因此需要熟练的技能和耐心的服务。

柜员。做好一个柜员需要至少三方面的能力：微笑服务能力，熟练技能，团队协作力。微笑和耐心是争取客户的基础，熟练技能是提升，团队协作力是保障。

客户经理岗位。我认为，客户经理是农行的信贷员，是客户的理财师，是网点主任的左膀右臂。我有幸跟着夏旭升老师学习信贷业务。信贷业务经营的是风险，要求信贷员有很强的风险意识。信贷业务又是农行经营利润的一项最重要的来源，要求信贷员有很好的定价能力和客户维护能力。这要求客户经理有扎实的信贷知识，灵通的理财信息，和对风险很强的控制意识。客户经理又需要在网点主任的安排和支持下开展工作，以良好的能力促进网点业务的发展。

在xx分理处，我身兼网点安全员职责，协助支行维护网点的各项安全事项。网点安全是各项工作的基础，维护网点安全

是对客户负责，对员工负责，对自己负责，可谓职位小，职责重。可喜的是，我xx分理处各项安全工作进展有序，正在努力创建“三化三达标”网点，争创金华农行安全工作的先进。

再是对职业的思考。

经过一年的见习学习，我对农业银行的业务和发展有了更深刻的认识。首先农业银行的发展与整体经济发展相辅相成。经济形势好了，客户财富增多了，我行的各项业务的发展基础也变强了，促进了农行业务的发展；反过来，我行的服务水平增强了，支持经济发展水平的能力增强了，也能促进实业的发展，为经济发展服务。其次农行的发展必须得益于自身员工队伍素质的提高。有一支较强的员工队伍，是农行的发展的支柱。而团队协作力和执行力，是农行优秀员工队伍的保障。第三，我们需要具有一颗献身农行，服务客户的心。农业银行可以为年轻人提供一个好的平台，供学习、供拼搏、供创造。是一个大的舞台。

我认真地完成了见习要求，现申请转正。

员工转正工作总结篇七

今年2月份我步入到xx保险公司，从事保险这个陌生的行业。对于一个刚走出校门从事新型行业的毕业生来说，将会面临更大程度上新的挑战 and 考验。为了适应当前工作的需要，应该时刻把学习放在第一位，提高自身综合素质，特别是增强保险方面的知识，做一个真正的保险人。

做为办公室一名机要员来说，主要工作就是上传下达、文件管理、档案管理以及零碎的事情，这些看似简单的事情，做起来却需要有足够的耐心，记得第一次拿出文件给领导看时，文件是一遍又一遍修改，一遍又一遍打印，甚至让自身泄气烦躁，可是后来将心比心，公司领导都可以不厌其烦认真对

待每一个文件，乃至每一个字，而做为我显然是微不足道的，达到了培养耐心的良好目的。态度决定一切，在工作中我会继续竭尽全力做好自己的事情。

做为自身来说，除了做好自己份内的事以外，执行领导交办的事情当然也是理所当然的。同时我积极配合领导安排的工作，做到腿勤，手勤，嘴勤，不怕苦，不怕累，对工作尽职尽责，尽量替领导分忧，提高了办事效率。

在这一年中，存在着很多不足之处，如在面对千头万绪工作中，未能总结出积极有效、简捷明了的工作方法，缺乏对保险理论与业务知识的深入了解。在今后的工作中，我会更加积极努力提高自己，不断总结经验教训，让自己的不懈努力创造应有的价值。同时，在工作中如有不对的地方，还需领导批评指出。

我深信，在领导干部正确指导和全体员工的共同努力拼搏下□xx保险公司会做的更大、更强、更辉煌！

员工转正工作总结篇八

在这期间，工作上最大的不足主要有：新闻拍摄技术相对落后，画面的稳定性不够；新闻的采写比较古板，缺乏新意；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。

显然，办公室的工作环境与我迥然相异。办公室特有的按部就班的沉静环境让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有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。

员工转正工作总结篇九

时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生

中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感觉到了公司“敢于拼搏，敢为人先”的企业精神，在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这三个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

进入公司，首先会看到一幅牌匾，上写共赢文化理念：1、核心价值观：共赢；2、企业使命：为股东增值，让客户满意，与员工共享，同社会和谐；3、企业愿景：“四个打造”将我局打造为国内知名的投资融资建造一体化企业，建筑行业高端项目总承包商，核心经营地区具有影响力的城市综合开发商，中国建筑旗下基础设施投资与建设骨干力量；4、发展理念：敢为人先，执着追求；5、求真理念：求真出业绩，实干出人才；6、融合理念：不问出自哪里，牢记共同使命；7、创新理念：人人都能创新，事事皆可创新；8、执行理念：执行不讲条件，高效不打折扣。我对公司这一文化理念非常认同，也深受鼓舞。我认为正是因为这种理念的正确指导，公司发展才不断壮大，公司业绩不断攀得新高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，努力实干，多学多问，在公司这个大舞台上，使自己以后的人生道路越走越精彩。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是水电设计。在领导和同事的指导下，顺利完成10几个项目的设计工作。学的越深，知道的越多，但发现需要学习的东西更多。大家知道，室内装饰工程是一项比较复杂的综合性建设工程，必然涉及

到多种行业的许多专业。就拿我做的水电设计来讲吧，你只懂水电是做不好的，你还需要掌握装饰，暖通，消防等专业知识，这就需要我们自己不断的学习。我相信凭借我的高度责任心和自信心，努力学习，不断进取，一定会把工作做的更精更细更好，让领导放心，让客户满意。

来到公司工作虽然不长，但我在责任心，思想境界，业务素质，工作能力上都得到了很大的提高，感谢公司给了我这个舞台，我一定会珍惜这次来之不易的机会，不断提升自己，多向周围的同事学习，不断提升自己的综合素质，为公司的发展竭尽全力。

员工转正工作总结篇十

1、学习法务部门主要功能、职责，熟悉本部门业务。

3、整理、修订规范的法律范本，供待集团参考、使用。

1、办公能力、合同审查能力、文档整理能力不断提升。

2、通过对企业往年法律文档的学习，对公司各方面情况有了进一步了解;对集团办公室业务处理流程有了进一步熟悉。

3、通过这段时间的工作历练，培养了主动工作意识，提高了工作积极性，锻炼了工作能力，提升了工作热情。

3、自己的理论水平还不太适应公司工作的要求，还应继续加强理论文化的学习。办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位。

在以后的工作时间里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

- 3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。
- 4、不断改进法务部门对集团其他部门的支持能力、服务水平。
- 5、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。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。其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。再次就是集团营造的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

- 1、尽快整理出规范、完整的法律合同范本。
- 2、对公司往年的诉讼、合同资料进行精细化学习，借助于此，加快对公司各项业务的熟悉进程。
- 3、进一步锻炼相关法律能力，使之得到快速提升，适当分担部门主管的业务压力。

新员工个人试用期转正工作总结报告篇四

时间一晃而过，转眼间三个月的试用期已接近尾声。这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。

在一个收获的季节，我荣幸的踏进了一个新欣向荣、朝气蓬勃的企业——xx[]成为了xx普通的一员。成为了客户服务工作传递快乐的一名使者。感谢xx给了我工作的机会，是您——延伸了我继续展翅的梦想。

在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了xx人“海纳百川”的胸襟，感受到了xx人“不

经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了xx人的执着和坚定。在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为xx的一份子而惊喜万分。

带着对未来美好的憧憬和希望，踏上了新的征程，平凡而不平庸的岗位。回想在过去的三个月里，让我欢喜让我忧，有成功喜悦，也有伤心往事；有在烟雾缭绕的房间里发呆，也有半夜从床上蹦起来的经历，这好象是人生的一段缩影，让人难以忘怀。生活显得紧张，但又有秩序。

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段过程中，我想分三个阶段来总结我这段时间的工作。

一、萌芽阶段(11月7日—11月31日)。

在这期间，我主要是熟悉日常工作流程。比如熟悉产权、国土的权证办理程序，业主的咨询解释工作，房屋的维修整改流程，其涉及到的事情比较芜杂，具有较强的随机性，有时急着要同时处理好几件事情，而有时却闲得无聊。并且在这些事情上，都缺乏表面层次性，在没有对其内在属性得到充分了解的情况下，很难通过直观在第一时间内得出比较正确的判断，因为在接收到每一信息时都没有明确的标识哪个是重点哪个是非重点，哪些事情紧急哪些事情不急，哪些信息是需马上传达的.哪些信息是需过滤掉的，这些在缺乏经验与对公司整体内部运作了解的情况下都是很难把握的。

当然了，在这期间，是我出错的高峰期了，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，但通过向一些有经验的同事学习，在后期的工作中逐步得到了改善。像我这样一个新人，刚进入公司，对一切都充满了陌生和好奇。所以我经常会追着工程师或老员工问这问那，他们总是能不胜其烦地解说。从中让我学到了许多自己

以前所未学到的东西。经常也和业主进行交流，从他们那里能够学到自己在其他的地方所不能学到的东西，所以他们都成了我的良师益友。

二、成长阶段(12月1日—12月31日)。

通过对上阶段的工作表现与领导、同事的指导，在此阶段的工作上作了一定的调整，开始分类进行工作制定每日计划，客户部的权证办理工作、业主咨询解释工作、整改流程工作、业主的谈判工作等四大类。

在这期间，协助了部门的权证办理工作，业主相关权证的领取步骤，办理所需资料，以及办理时的相关注意事项。业主的咨询解释工作是多样性的，让我清楚的看到了自己对专业知识的不足和服务质量需要提高，我向领导、同事及其他相关工作部门的学习，补充自己的专业知识，提升自己的服务质量，使业主满意，也让自己更好的服务于业主。在这里，我清楚的认识到：站在我面前的每一位业主，都是我心中的上帝，而我的职责就成了传递快乐的天使，与专业打交道是一门硬的科学技术，与人打交道则是一门软的思想艺术。这就要求我要两手都要抓，并且两手都要硬。

同时，这种精神也深入到工程的整改中，通过维修小组对房屋质量的整改工作，首先要尽快整改业主反映的问题。一定要及时整改。因为这个问题容易影响业主生活秩序或家装进度。一旦业主停工会带来工期和经济的损失，更严重的是会影响上帝的心态，破坏了新房给他带来的愉快心情。一旦业主心情被破坏了质量本身的问题已不在是主流，抚平业主的心灵深处的创伤则变成了我使命的当务之急了。这不仅提高工作效率，也增加了xx的美誉度；其次对整改施工单位的监督，提升整改质量水平。在这期间我多次与维修工程师一同深入到实践中，找到发生房屋质量问题的根源所在，比如：铝窗渗水，主要原因是窗密封胶和玻璃胶日久老化；门窗拼接不规范；窗墙结合处与土建部分衔接不够紧密。再如：墙面裂纹的

裂纹、空鼓，墙体裂纹由砌体砂浆不饱满，不同材料交接处理不合理，装修开槽操作不规范等造成；空鼓是抹灰时墙体润湿不够或一次抹灰太厚以及细砂含量太重造成。通过现场的实践工作，这样可以更好的监督施工单位施工的质量，也增强了我的信心。

三、成熟阶段(20xx年1月1日—至今)

通过前两个月对工作的不断熟悉与锻炼，对基本工作技能方面有了更进一步的提高，在工作效率上也有了一定的改善。

通过整改流程的完善，并在实际工作操作中得以实施□xx的集中整改工作得以顺利完成。但这不是三分钟热情，在后期的正常整改工作中还要继续实施下去，还要不断的总结经验和教训，提高、提高、再提高。

随着时间的推移，在公司领导和同事的帮助之下，我不断成长，解决了一个又一个的质量投诉问题。这些问题可谓各式各样、五花八门，在这里我不一一阐述。