

小学数与代数的总结与反思 小学数学教学反思(实用7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

汽车修理工转正工作总结 转正工作总结篇一

您好！自我今年元月份到公司上班，现在已有三月的时间。感谢总裁及集团公司给予我的信任和这个与xx一家，并肩工作的机会。这期间在公司各位同任的大力支持下，在相关伙伴的积极配合下，踏实工作，较好地完成基础工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的同事，不管经理还是员工，我都能与大家搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

1、熟悉并初步建立适合商情中心的系列管理制度。

相对于之前的工作经历，新的工作与岗位对于我来说，也是一个全新的尝试。通过两个月的认识、熟悉、适应、再到慢慢去摸索问题，发现问题。在我看来，商情中心成立以来，虽然是以中心部门为单位，但工作环境与性质却与公司其它部门略有不同，运作模式也相对独立。所以，现有的，且适合商情中心自己发展的管理制度还是很有必要迅速健全的。自到商情工作两个月内，我通过了解，多方听取意见，并结

合主任高明给出的方向与中心实际情况，制定了《商情中心例会管理制度》、《商情中心项目管理制度》、《商情中心晨会制度》。并在日常的工作中，严格执行已出台的各项管理制度。

2、紧密跟进，执行中心各项目，规范流程，并及时完善相关报表。

过年后，随着《项目管理制度》的颁布，商情中心重要 workflow，均以项目的形式进行流程化管理。在日常项目跟进工作中，及时关注项目的完成情况，严格监督项目完成质量，每阶段及时将完成情况原因与数据收集总结，并制作报表记录分析。

3、学习并参与商情中心流程与考核制度的建立

商情中心，一个新兴的部门，一个年轻的集体。怎样可以把激情转化为能力？怎样把能力转化为效益？这对商情中心的考核体制提出来要求。很庆幸，在中心成立之始，能够加入并参与其流程与考核制度建立的过程。在这个过程中我学到了很多，并且也对整个商情中心的年度询盘目标有了更加深刻的认识，与努力冲击并达成目标的动力！在这个过程中，我特别要感谢我最好的工作伙伴，也是我在商情工作中一直引导，帮助我的高明。他对我在商情中心工作的学习与了解中，给予了很大的支持和帮助！让我在最短的时间内，掌控了很多重要的管理关键问题。

4、在企业管理部的指导和支持下，商情中心的行政、人事、后勤等方面工作得到了顺利的推进。

年前商情中心从四楼搬到了三楼e座。无论办公设施还是工作环境都在不断的调整和完善中。不断进入的新员工，向我们的人事与行政工作提出了考验。如何规范新员工的工作态度与工作习惯，如何激发老员工的工作激情并向其提出更高的

要求，如何尽快实现新老员工的技术对接。我的工作定位就是商情中心的人事行政管理。我始终记得自己这项工作重心！尽快完善员工的职业生涯规划，便是我进入商情工作后提出的第一项关于人事工作的重要工作意见。这里要十分感谢史总与郭经理对我工作的尽心指导与全力支持。无论是行政管理，还是人事招聘，我都是从头学起，从头做起。能尽快的支持起整个中心近30人团队的行政人事工作，全赖两位导师的亲自指导与帮助。很庆幸，在管理方面，史总也给了我很多方向与建议！让我尽快能站上高度，找准位置。同时，在领导的支持下，我也看到了自己目前工作中存在的一些不足与需要特别提升的空间。在以后的工作中，还希望能有机会多跟领导沟通，以求尽快成长！

5、配合企业文化部，丰富商情中心全体员工精神文化建设。

在企业文化部的建议和指导下，对商情中心的晨会及其它员工活动做了调整与丰富。因商情中心位置的特殊性，独立安排运作周一与周五的晨会。为了调动大家参与的激情，培养大家的主人翁意识，增加互动性。将商情中心的晨会进行了改革，实行部门负责制。鼓励每个部门的每位员工参与并主持中心晨会。给了每位员工创造与展示自己的机会。在业余时间，组织筹办了第一届商情桌式足球比赛，丰富大家的生活动，也在团队凝聚方面取得了一些成绩。

三个月来，围绕自身工作职责做了一定的努力，也取得了一定的成效，但我与整个商情团队与公司的要求和期望相比还是存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，新成立的团队与我都正在经历一个磨合期。之前没有行政人事管理方面的工作经验，相对来说底子比较薄弱。从人员招聘到绩效管理，都是一个系统的学习过程和长期实践积累的过程。不过，我相信，在各位领导的支持和同事的配合下，这些问题一定会在最短的时间内得以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体

的工作没有谈到，就我报告所谈的，希望领导多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的各位导师和同仁。没有你们的指导和帮助，我不会有如此进步与成绩。同时，我还要感谢商情中心各位伙伴，没有他们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩，他们是公司金字塔的基础。特别是在公司业务拓展，市场推广方面，他们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。三是在以后的工作中，我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，为公司获得更好的经济效益做出努力。

李想

20xx-4-10

汽车修理工转正工作总结 转正工作总结篇二

我于xxxx年xx月xx日成为公司的试用员工，到今天x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。

我进入公司在xx部工作，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；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，入职时间不长，很多方面的技术很欠缺，所以难免出现一些小差小错需领导指正和同事的指点；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完成许多工作。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，需要不断学习以提高自己的工作能力。总之，这三个月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的不断壮大，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！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

汽车维修工转正工作总结 转正工作总结篇三

忙忙碌碌间，我们即将走过充满感动和坚强的2011年。对我个人而言，这是收获颇丰的一年。

这一年中我和大家一样都经历着感动、告别、收获、感激和努力，不论是生活还是工作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。尤其是参加工作后，在领导和同事们的支持和帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。下面就我参加工作以来的思想和工作学习进行以下三方面的简要回顾和总结。

一、思想意识的转变与提升

刚刚走出校园的我，没有任何的工作经验，走上工作岗位初始也未参加过专业的培训，很多专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是非常陌生，和其他同事相比自知存在着太大的差距。而我也知道自己的最大缺点之一就是急躁粗心，很

多事情太急于完成就导致了不少的错误。再加上虽然同在生产部，但是很多事情我却心有余而力不足。所以随着这些担心，初来时的兴奋逐渐被压力所取代，心里也总是倍感愧疚和自责。这在通过大家的帮助和自己的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张慢慢得到了平复，自己也有了自信和做好工作的决心。

二、工作学习的回顾与总结

初入厂时老员工对我们进行的一系列安全教育和培训都给我留下了极深的印象。因为忽略任何小的隐患都有可能造成今后大的事故。虽然我不从事技术性工作，相对工作的危险性比较小，但是在平时的工作中我也始终牢记“安全第一、预防为主”的方针，向老员工学习，使自己个人安全生产的意识不断得到提高和增强，为公司实现全年无事故做出自己应尽的努力。

试用期是学习的主要阶段，所以在刚来公司时，在主控室跟着同事们值班的时间比较多，通过他们认真详细的讲解，我也学会了不少值班时涉及的工作内容以及变电站设备的专业知识。

值班工作看似一层不变，但是耐心和细心却是不可缺少的，而这一点我就做的很不够。在这方面原本的学习基础就不扎实，随着时间的推移，工作量增多，很少有时间能够完成完整一整天的值班工作，再加上个人学习主动性不强，所以导致很多故障仍然没有记住，值班操作步骤不能熟练完成。在今后的的工作中我应多加强专业方面的学习。

在月底作月度报表是我接到的第一个工作任务。虽然通过这几个月来的不断学习，大部分的工作现在已经能够做到自己完成了，但是面对庞大的数据还是会感觉紧张，因为多一个0和少一个0就是天壤之别。但是越急躁就越容易出错，想快点完成工作的心理也是导致计算错误频频出现的原因。在年度

总结里再次提到在试用期总结中已经提过的这个问题，我自己实在觉得很不好意思也很愧疚。在今后的工作中我会继续向老员工们学习，认真负责，戒骄戒躁，尤其是对数据的统计上，应细心的进行检查，哪怕多算一次也要保证其正确性。

为迎接总公司的秋查工作，我作为资料员和同事一起完成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、补充、更换装具、标签，并输入微机的工作。虽然期间也很努力，但是在事实面前我不能不承认自己的工作做的很不到位，质量不高。这和我平时对资料室的文档和资料的了解不够细，不够实，不够充分有直接的原因。在今后对资料室的工作中我一定端正态度，认真对待，加强主动性，通过对各类文档、资料多加熟悉，使档案工作纳入公司要求的规范化和精细化轨道，同时也方便同事们查阅。

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事们沟通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。

同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正。在新旧交替的时刻作出以上的总结，是对自己过去的自省也是对今后生活工作的激励。展望邻近的2009年，我意识到，只有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现象。

面对现今就业难的大局，能够成为公司的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一直都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着她的活力与激情。朱总在带领着前辈们用汗水铸就了公司荣誉的同时，也为公司的发展铺就了前进的道路。我们要继承好这个团队的优良传统和作风，更要通过自身的努力为她增色添彩，成就公司美好篇章。

汽车修理工转正工作总结 转正工作总结篇四

时间一晃而过，转眼间三个月的试用期已接近尾声。很庆幸，在我迷途时，硅格半导体接纳了我，指引我走上自己喜欢的道路。

在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了身为一个硅格半导体成员的幸福感。某日聊天，经理问我喜不喜欢做人力资源，我只是说，在这里我是发自内心的觉得快乐，借用朋友的一个词，在硅格我的“幸福指数”很高。在这个大家庭里大家相亲相爱，团结一致。

说到工作，其实初入硅格，我就给自己定好这三个月要走的路以及步调，虽然说没有完全达到自己的目标，但是我按照自己的节奏来行动，也得到了意想不到的结果。以下是我总结的主要内容。

一、我对工作岗位的理解：从雾里看花到柳暗花明

在接触人力资源管理的工作之前，早就对人力资源工作的各种繁琐有所耳闻，身边从事这个行业的朋友也劝我，“人力资源有风险，入行需谨慎”、工资低、工作繁琐、晋升慢等等。但是我当时却凭着初生牛犊不怕虎的信心，硬是挤进了人力资源行业。入行之后，虽然我也清楚地感受到人力资源专员岗位的种种缺点，但同时我也喜欢上了这份工作。

我的理解是，人力资源工作归根到底就是“以人为本”，既然关联到人，那必然少不了那些繁琐的事情，但是如果那些繁琐的事情成为你工作的主旋律，就应该思考如何提高工作效率，而不是一味地抱怨和哀叹。就像我现在做的涉及招聘、绩效、薪酬福利、劳动关系等等，我觉得每一样都是很有趣，又很有意义的，我也在用心的做，在想如何找到方法把那些繁杂的事情简化，同时乐在其中。

二、我的主要工作内容：乐在其中

在工作方面，我从wendy 身上学到很多。比如说，第一个月的时候，那句“你把这里当成自己的家你就知道你要怎么做了”，后来我一直以此来监督我要时刻关注公司的各种人力事物。其次，在我编辑新员工手册的时候wendy教会了我大量的word的编辑方法。无法想象一个经理能够这样来教一个新员工，包括后来她建议我有时间学习ppt改进入职培训pptphotoshop, 我觉得这些软件的学习对我的工作肯定是锦上添花的。此外我还要谢谢我的同事catheirne 对我的帮助，每次我问一些问题她都会及时的告诉我，甚至放下手中的工作来帮助我。我将我的工作分为了五个小点。

1、行政工作（做好大家的爱心保姆）

一部分是待人，主要包括来访者的接待、电话的接听、员工生日祝福、员工基本信息更新。为了了解如何更礼貌的接听电话，我还查阅了相关书籍，只是用到实地的时更需要灵活运用，以及不断的总结提高。

另一部分就是待物，主要是指办公用品和日常用品的管理及采购、办公室环境的管理、加班食品及自营超市的管理等等。

我曾经对办公用品进行统计、制作库存表，企图让他更加的具有调理性，但是后来实施起来我发现这有点行不通，至少在我们公司来说是行不通的，统计的时间占用了太多的时间

成本。这也是我做的比较不理智的一件事。

2、人员招聘（千里马还需伯乐）

招聘的工作包括从面试邀请、面试接待、面试结果通知，到入职手续的办理，再到员工离职手续的办理，在这个方面，在wendy的指导和帮助下制作出了人员招聘、入职、离职的流程表，极大的方便了自己的工作。

3、考勤管理[see you see me]

公司的考勤制度相对其他的一些企业来说比较人性化，这一点倒是很好的体现了公司以人为本的政策。

在考勤这方面我主要做的是每周的打卡统计、忘打卡统计、每个月的月考勤制作。刚刚开始做的时候不是很娴熟，一直是同事catherine手把手的交。但是几次的统计经历下来，我发现原先的统计方式比较耗时。后来在gary的帮助下，只要通过简单的筛选设置，就能节约不少时间，同时提高正确率。不过以后还会继续改进，争取简化考勤管理，提高工作效率。

4、培训(三人行，必有我师)这里指的培训主要是跟进公司内部培训。刚刚开始是计划对每一位培训老师的讲课进行结果评估的，并计划作为绩效考核的一个指标，后来考虑到上半年的培训已经过半，一方面无法对所有的讲师做一个准确的结果评估，另外一方面也是考虑到它的付出成本可能会超出它的实际意义。所以暂时先搁置。

不过，为了提高员工参加培训的积极性，人力部特别提供了一些新鲜水果。而且，在wendy的建议下，我坚持每次都参与培训，收获确实很多，虽然那些专业性的术语弄得我晕头转向、茫然不知所措，但是我能体会到他们工作的枯燥性与繁杂性。这对我以后更好地展开工作有很大的作用。

下一期的培训计划，我希望自己能提前和经理协商应该如何辅助培训讲师做好培训的工作，提升培训效果。

5、文化管理工作（精神食粮）

1)、员工手册的编写，新员工刚刚进入到公司，首先会通过员工手册对公司进行初步的了解，所有手册就像是公司的第一扇窗，让员工窥见公司的基本文化及面貌。所以当时我入职的时候看之前的手册，虽然已经很完整、内容很多，但是就是稍显凌乱和重复，所以建议重新编排。在wendy的大力帮助下，新的员工手册终于出炉了，我知道还有很多可以提高的地方，后期我也一定会注意更新，及时完善它。

2)：公司内部图书管理工作，这方面的工作我觉得我做的还有待提高，比如新书到的时候应该发邮件通知大家。

3)：学习芯享杂志制作。希望可以自己实战演练一编，在后期的杂志里面能基本独立完成制作。

三、存在的问题

在写这份总结的时候，我回头去看了wendy发给我的《首月工作任务》，经过认真仔细的核对，我发现我真的未能完全的做好，比如{每天上午检查“确认关闭电源”要签字，笔筒里的备用钥匙是否在。}这件事情被我安排到每周三和打卡统计一起做，后来事实证明这样是行不通。回顾这三个月的经历，一方面感觉对这里有一种久违的熟悉感，另一方面又有点自责，总觉得自己的工作未达到自己心目中的目标，也没能为同事做点什么事情。在我心目中，我希望自己高质高量的完成经理交代的事物，并且能够发挥自己的主动性去做一些事情，处事能更加的灵活多变，争取成为一名得力的助手，并为公司付出自己的全部热情。

我总结了自己在工作中的不足：

1、做决定时犹豫不决影响办事效率

在发现这个缺点已经开始影响到我的工作的时候，我开始思考要如何改变这种习惯呢。通过观察自己的行为和心理，我每次犹豫的时候其实内心已经做出了决定，只是无法下决心。所以我在接下来的时间里，每天早上计划好自己当天要做的事情，一件一件的做。并且在下决定的时候告诉自己没有做好的决策只有最合适的决策。话说，养成一个习惯只需21天，希望我的坚持能使我有所改变。

2、做事情拖拉, 执行力有待提高

有些事情就是堆在那里不愿意去完成，导致自己的执行力下降。提高执行力也将是我接下来主要改善的地方。

3、专业素养欠缺，说服力不足

一方面是自己在经验不足造成，另外一个方面也是自己接触的专业的知识不够多。解决办法只能是日复一日的积累，同时能者多劳，多看相关方面的书籍和教程，多向经理和同事学习，在合适的时间多问多听多学，坚决不能做“两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”的人。

四、憧憬未来，计划当下

我一直对我的生活和工作都是非常计划的，我清楚地知道我自己要成为一个什么样的人，我应该以怎样的姿态去面对我未来的生活。

1、努力成为一名得力的助手

通过这三个月的学习，我最遗憾的就是无法高质高量的完成经理分配的任务，有时候甚至把问题推回去给了经理，就是有时候头脑转的不够快。我希望有一天自己能出色的完成经

理交代的事情，提高举一反三的能力。

2、成为人力资源管理模块中至少一个板块的深耕人才：术业有专攻

虽然说我目前的工作内容比较繁杂，但是我希望在我能在以后的日子合理安排时间，努力学习，能熟练地掌握人力资源管理六大板块中的至少一个板块，成为那一个板块里面的专业人才，在那个板块里面深挖下去，不再做浮于水面的冰山一角。（我对劳动关系、培训等板块都比较感兴趣）

3、提高交流技巧

人力资源管理工作归根结底是人的管理，沟通才能使管理顺畅的进行。提高交流技巧一方面是文字类的，包括邮件、文章、通知的撰写，另外一方面就是人与人的沟通，在这方面我主要是学习与上级交流技巧、与同事交流技巧。在三个月的时间里，我发现我在这方面有很大的缺陷，虽然大家都很迁就我，但是时间长了必定会阻碍自己的发展，所以学习如何与人沟通将会是我的长期目标。我暂时能想到的方法就是首先通过书籍的教育获取直接经验，再就是多看看演讲视频，最后必须落回到实战，多和他人沟通，学习身边的人是怎么沟通的。

4、将自己的工作条理化（充分发挥onenote 的作用）

我一直觉得事情多了，不是我在处理事情更像事情在处理我的时间。我思考了很久，为什么会这样呢？结果是，我自己应该做的工作条理划分得不够清晰。另外，对自己做过的事情要及时的总结成经验，转化为自己的知识，即需即用。

五、建议

1、近期硅格添了很多新成员，为了能让他们感受到公司人性

化的制度和和谐友爱的文化，更快地融入到这个大集体，希望能举行一些活动，增加大家的交流机会。

2、提升培训的实际意义。通过参加很多的培训，我发现培训的实际收效可能没有我们预想的好。

六、后记

汽车修理工转正工作总结 转正工作总结篇五

上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、在领导的安排下，与上海设计部积极沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。

2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行提供了条件。

6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好充分的准备。

7、与土地部门积极沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行提供了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行积极的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接提供本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

汽车修理工转正工作总结 转正工作总结篇六

大家好！

我叫，于20xx年8月8日成为 的试用员工，至今刚刚在酒店工作一个月，可是我却非常荣幸的在几天前收到了领导安排书写转正心得的通知。

时光荏苒，转眼间我来创元已经一个月了。通过这一个月的时间去了解酒店文化、学习服务技能，我感觉自己取得了很大的进步，也成长和成熟了许多。在生活与工作中，都体会到了一个崭新的自我。在这段时间里，公司领导、同事们给予了我足够的宽容、支持和帮助，使我深深的爱上了我的酒店、我的工作和我的同事。我也为有机会正式成为创元的一员而惊喜万分。

刚来的时候一切都是陌生的，新的环境、新的知识都需要我去掌握、去适应。我首先参加了公司的培训工作，了解了公司的基本情况和规章制度，使我对 有了一定的了解，并学到了一些以前没有接触到的知识和理念，进入工作岗位后，起初，感到一切都很茫然，曾经很担心不知道怎么与客人沟通，该如何做好自己的一些工作，但酒店宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化、以及部门的领导和同事对我的宽容、支持和帮助，使我很快便适应了酒店的工作环境、完成了从培训到一名礼宾员的转变。

在这一个月里，我遇到了许多困难，碰到了许多的问题。在解决的过程中，也使我学到了很多的东西。对于工作，我始终将责任心放在首位，仔仔细细，一丝不苟，因为我深知作为一名酒店工作者，不仅需要有耐心、细心、还需要有很强的责任心，能够为自己的工作负全部责任。礼宾员是酒店的一面镜子，一言一行，一颦一笑，都关乎着酒店的品牌形象。所以，我一直在学习着，在努力着，努力提高自己的服务技能和专业素质。我期望自己能成为一名受欢迎的酒店服务工

作者。

在此，我要特别感谢部门的领导和同事，感谢他们教会了我很多东西，更重要的是还教会了我很多做人做事的道理，我对的未来充满着希望，对现在的工作充满着激情和感激，我对作为一名人而自豪，期望着和一起成长，一起进步！

汽车修理工转正工作总结 转正工作总结篇七

工作初期，我是初出茅庐、缺乏经验的新人，在平时的工作中，我经常观察前辈们是如何做事的，听取前辈们的经验和意见，从中学习各种工作技能，思考处理问题的最优解。多看、多听、多学、多思考，不仅有利于我学习更多的知识技能，不断充实自我、不断进步，也有利于积累丰富的工作经验。在工作期间，我积极、主动地完成自己的工作，在工作中善于发现问题，并积极全面地配合办公室的要求来开展工作，与同事能够很好地配合和协调。

在公司建立良好的人际关系网是很重要的，只有让自己尽快融入到大家的团队中，有了团体的力量支持，工作才不会陷入孤军奋战、孤立无援的境地，同时还能让自己在一个轻松、和谐的环境中工作。但建立良好的人际关系并不是要我们去巴结、奉承他人，这样的人际关系是畸形的、不稳固的，而应该以礼相待、以诚相交，真诚、友善地对待他人。秉持着这样的观念，在与同事的相处中，我与人和善，在工作中互相帮助，和同事们都相处融洽，并在十一长假期间，和同事一起出去游玩，为我们的友谊留下了珍贵而又难忘的回忆。

在领导、同事们的帮助以及我自己的努力下，我的工作能力得到了很大的提高。在写作能力上，从起初艰涩地写一份纪要，到现在可以较为迅速地根据会议记录草拟一份会议纪要，并在撰写纪要的过程中，提高了我的文字概括以及总结能力，我也在对会议中心思想及主要内容进行概括和总结的过程中，加深了对公司工作开展情况的了解，现在我的速记技巧也有

了很大的提高。

在动手操作能力上，我刚开始还不熟悉办公室打印机、传真机的使用，经过几个月的操作，已能够熟练使用；在协助同事修改表格的过程中，我掌握了很多运用excel的新技巧，这对我以后制作表格有很大的用处，这些技巧在平时我还应多加实践，以便熟能生巧；通过校对文件格式，我对公司文件格式要求越来越熟悉，在制作目录、表格方面也越来越得心应手。

通过阅读公司的文件、资料，使我对行政部的工作内容和公司人员分布有了一定的认识和了解；通过聆听领导对文件的修改意见，我对公司产品销售、生产及管理制度开始逐步熟悉，并学到了认真、严谨、负责、求实的工作态度；在整理档案、资料的工作中，我能够熟练地对公司的文件进行分类、存档。我工作上的这些进步离不开领导和同事们的悉心指导和热情帮助，在此我衷心地感谢他们对我的包容和关爱。在工作中，我也在领导和同事的帮助下发现了自己的缺点。例如，做事情有些浮躁，存在粗心大意的问题。以前在学校的时候，做什么事情都不做过多的考虑，都是一把抓，缺乏条理性，自从进了办公室，通过各种实践，发现以前的做事方法是错误的，工作中，处理事情时，各个方面都要做很细致的考虑，一点点的失误，都可能对办公室造成很大的损失。这些都是我在以后工作中须牢记心中并力争改进的地方。

经过这段时间的工作，我发现有时候看问题看的不够透彻，容易把问题理想化，导致和实际情况产生一些偏差。在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力改正缺点，虚心请教，不断提高自身工作能力和综合素质。在发扬自身优点的同时，改正自身的缺点，在学习和历练中，提升专业知识、技能，拓宽知识层面，不断成长、不断进步。

这看似短短的三个月时间，对我来说是一次非常有益的磨练和尝试，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长

的路要走。我须心怀谦虚谨慎的态度，认真踏实地完成每一件事，走好每一步路。同时，这段时间让我对公司有了更深的了解，增进了不少知识，更重要的是让我对自己有了新的认识与新的奋斗目标，“水不流则腐，人不进则退”，在公司蓬勃发展之际，我作为公司的一员在引以为荣的同时，更需要严格要求自己，在今后的工作、生活中加倍地学习，不断地提高自己的素质，为适应公司发展的需求完善自己，不断强化自身的专业水平和工作能力，争取做到对公司利益的最大化。

总结人：

年 月 日

汽车修理工转正工作总结 转正工作总结篇八

我于20xx年5月4日成为广东xxxx教育发展有限公司全球编辑设计中心中学教研室的一名试用员工，到现在三个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

虽然是第一次接触编辑这个职业，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业精神，让我很快喜欢上了这份工作。同时，公司提供的一系列完整的培训课程以及公司许多老同事和资深编辑的无私帮助和耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了编辑出版的流程，为以后能快速地上手工作打下了基础。

总结三个月的工作：忙碌伴随着充实，学习伴随着收获。在主任悉心的培养下，我从最基本的一些校对工作做起，踏踏实实的学习，一步一个脚印的前进，到现在已经能够比较独立承担一些项目。其中主要完成的项目有：《高中单词速成》（第一级）初稿编辑、《高中单词速成》（第三级）初稿编辑、《高中单词速成》（第二级）初稿一校□□20xx年江苏夏令营牛津英语专用教材》基础班初稿二校、《中考听力突破》（第二

版)成书校对及监听、《中考听力突破》(第三版)再版编辑、《初中英语听力突破》(七年级全册)第三版成书校对及监听、《初中英语听力突破》(八年级全册)第三版成书校对及监听。可以说,这三个月的工作对于我来说是意义重大的。

在中学教研室的工作中,我严格要求自己,认真及时做好主任布置的每一项任务,碰到有不懂和不清楚的问题就虚心向主任、王媛姐和阿霞学习请教。同时,我也积极学习新知识,新技能,注重自身发展和进步,不断提高和充实自己,希望能尽早独立承担完整的项目,在工作中独挡一面,为公司做出更大的贡献。当然,初入职场,难免会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长、不断成熟。在此,我要特别感谢本部门的刘主任、王媛姐和阿霞对我的入职指引和帮助,感谢她们对我工作中出现的失误和不足的提醒和指正。

虽然三个月时间不算长,但我已经深深被报社良好的企业文化氛围所吸引。报社的领导注重人性化管理,工作环境宽松,在这样的氛围中,可以极大地激发我的自身潜力,使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

我深知作为一名编辑,不仅需要有耐心、细致的工作态度,还要具有较强的责任心,能够为自己所编辑的书籍负起全部责任,并在工作中不断进取,努力提高自己的业务素质和专业素质,力争使书籍的质量登上一个新的台阶,为公司的发展打开一个更加广阔的渠道。我深信我一定能做到这些。

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和美好前景,我感到骄傲和自豪,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!

特此申请

请予批准!

申请人:

20xx年3月31日