

聘用转正个人总结 转正工作总结(优秀7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。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

聘用转正个人总结 转正工作总结篇一

自进入公司至今，已有三个月的时间，回首这半年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。

行政工作琐碎，为了搞好工作，经常向于经理请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了前台的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

1、办公用品的管理。起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过两天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过于经理同意才最终定下来。每个星期五统计一下本周办公用品的出入明细，向于经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周五的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计。在来到公司的第三天将所有的固定资产，都做了一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、微波炉等。

3、月底工作。每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交于经理。每个月底将本月公司使用的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用等办公用品费用的合计做出明细上交于经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、招聘新员工。根据业务部与前台工作的实际需要，年初有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起刚毕业时的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好的基础。

5、把小事做好。行政工作是繁琐的，正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作，其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知专业人员来加墨。如果空调出现温度调式问题，及时打电话通知物业派人上来，不管有什么问题都要想办法尽快解决。

前台的主要工作是迎客，为客户答疑（包括转接电话、收发快件）。做好这项工作，最重要的是服务态度和服务效率。

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。

转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！这里是xxxx□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分机号。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。领导及同事的电话号码也要记清楚，看到来电显示也可亲切问候。

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺。

1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。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。

3、不断充电，每天都利用工作闲暇时间学习人力资源，争取下半年将企业人力资源管理师证书考下来。

以上是我的个人工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。工作的确也不够饱和，时有不知

道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着后面的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好！

聘用转正个人总结 转正工作总结篇二

世界著名心理学家威廉·詹姆士有一句著名的话：“播下一种思想，收获一种行为；播下一种行为，收获一种习惯；播下一种习惯，收获一种性格；播下一种性格，收获一种命运。”在这个“循环链”中，思想意识是事物发展的源头，它是第一颗种子。由此可见，思想上的进步是一个人成熟的体现。

在中山农村商业银行工作过程中，我深刻认识到自己工作的重要性，强化了自己的责任感和使命感，培养了良好的职业素养和工作习惯，遵守各项规章制度，遵守国家各项法律、法规。在“读廉洁书籍，扬清风正气”等一系列单位组织的活动中，我也坚定了廉洁奉公的思想，谨防蚁贪，杜绝沉沦。同时在与同事的工作配合中，更是让我明白了一个网点的良好运作，离不开大家的共同努力，这让我理解了团队的力量，极大的增强了集体荣誉感。工作接触中，中山农商行的客户人群普遍来自广大基层，这不仅让我学会了如何换位思考，看问题也变得更加客观全面，更加牢固树立了全心全意为人民服务的思想。

处在金融行业中，我深刻地明白，无论是存取款还是贷款、理财、保险等金融交易，我们做的业务都是一种票据合约，是一种信用，也是一种承诺。银行柜员是最前线的工作，直接负责交易的操作过程，是一项非常严谨的工作，从而成为防控风险的一个关键点，我们在工作中必须养成严谨细致的

风格和良好的服务理念。，我们在工作中必须养成严谨细致的风格和良好的服务理念。

柜台业务要求我们必须在单调而繁忙中保持严谨而细致的思维，有时候可能因我们的一个小疏忽，造就顾客的很多麻烦，导致浪费很多人力、物力。这要求我们必须熟练的掌握业务，知晓每一个风险点，时刻保持细心的思维，从而准确高效的做好柜面工作。银行业归根亦是服务业的一种，柜台工作更是银行的窗口。在柜台业务中，我始终树立“服务客户”的思想，多进行换位思考。通过标杆网点复制工作的培训学习，我更是学会了如何使用标准的服务化语言和操作规范，良好的展现了网点的精神面貌，给客户留下良好的印象，为客户提供更好的服务。

工作的一年中，经历了一些小小的波折，有些是因为业务不精，导致客户补资料等问题，浪费了客户的时间。因此，练就一身过硬的业务本领永远是良好的职业素养的基础。在日常工作中，我不断加强各项业务的学习。在新文件下达时，积极钻研新业务、新知识，联系实际，快速执行上面的政策，遇到不懂的问题，虚心向同事请教，共同努力探讨。同时，我认真对待单位组织的每一次学习、考试，不放松任何一次业务学习的机会。由于语言方面存在一些障碍，下班之后，我都会抽空进行粤语方面的学习，积极请教同事，争取早日融入环境。在工作之余，我积极报名参加了单位组织的各项考试，目前已有柜员上岗证和客户经理上岗证。此外我还考取了一些与银行金融有关的证书，例如：《银行从业资格证书》、《证券从业资格证书》、《反假币上岗资格证书》等等。在接下来的职业生涯中，我会不断学习，努力提升自己，紧跟中山农村商业银行的改革步伐，积极勤奋、乐于学习、勇于奉献。

从总体上看，在这一年中无论是工作方面还是思想方面，我都得到了很大的锻炼和提升，然而还存在这许多不足之处，比如对公业务方面的生疏，工作时不够细心等问题。为此，

我会在以后的工作中，积极吸取教训，认真对照自己的不足，努力加以改进，提高自己的综合素质，认真细致，真诚待人，扎扎实实做事，以饱满的精神状态迎接新的挑战，为中山农村商业银行发展贡献一份力量。团结奋进，致力中山农商行！

聘用转正个人总结 转正工作总结篇三

这三个月来，我个人的自己的工作能力发生了很大的变化。作为刚加入公司的新人，我在刚开始的时候是很迷茫的，面对工作和同事都非常的不知所措。但是在前辈的带领下，我也开始融入了这个大家庭。

思想上，我改变了过去那种学生式的思考模式，遇事不再是先问，而是试着自己先去思考，再去学，实在是不会的时候，我才会带着问题去打扰同事或领导，但是我也会管理好自己的行为，不随意去动自己不了解的事情。当然，因为成为了一名员工，我在面对自己的工作的时候也是非常的严谨。除了仔细的完成自己的工作，在对待领导的培训的时候也都做好了充分的准备。

在工作的方面，我肩负前台文员的工作，面对前台的接待工作，我学会了在工作中调整自己的情绪，要让自己在工作中时刻都能以的状态迎接来访的人员。也对电话中使用的礼貌用语进行了反复的练习，让自己能面对来电也不慌张。

在文员的工作过程中，我至今还在不断的了解公司。平时也只是做一些统计数据的简单工作、发放通知的简单工作。当我开始真正了解了公司和自己的工作之后，我也开始做一些比较复杂的工作。

在人际关系的交往上，我非常努力的去和公司各部门的员工们打好关系，尤其是对于各个部门的管理者们，作为文员和他们的交流认识是必不可少的，所以我也在努力的和他们混熟关系，并向他们学习。

当然我和其他许多的员工的关系也是不错的，三个月来自己也认识了不少的朋友，他们也都给了我很多的帮助。

聘用转正个人总结 转正工作总结篇四

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。

路还很长，需要努力的事情还有很多，尤其是我所从事的理财岗位还没形成一条完整的模式，需要我们共同努力。新的一年，我行的个人业务会不断完善，我将紧紧跟随行的领导，不单单销售我行的业务，让看客户对我行有新的认可。

聘用转正个人总结 转正工作总结篇五

在政治思想上，我主动加强政治学习，利用课余时间认真学习党史和党章，了解我们党的光辉奋斗史，从而更加珍惜现在的生活，坚定正确的政治方向；并经常看电视新闻、看报纸、阅读时事期刊以及时学习党中央颁布的决策和决议，在思想上和党组织保持高度一致。我认真学习并体会“三个代表”重要思想的内涵；深刻理解了党中央提出的“科学发展观”的指导思想；学习了中央两个《条例》对党员的要求。通过学习，我认识到，我们党一直把全心全意为人民服务作为党的宗旨，把实现和维护最广大人民群众的根本利益作为一切工作和方针政策的根本出发点，党的一切工作或全部任务，就是团结和带领人民群众为实现这些利益而奋斗。同时，我也加强学习领悟加强党的执政建设的意义和重要性，把这种思路和自己的工作有效地结合起来，调整自己的工作方法并提高自己的工作效率。通过对理论知识的学习，树立正确的牢固的世界观、人生观，在社会不断发展的过程中的价值观，加强自己的责任感和使命感，提高自己的工作动力以及学习和生活的动力。通过这一系列的学习，我提高了自己的政治思想水平，更加坚定了对共产主义的信念，并且懂得了理论上的成

熟是政治上成熟的基础，政治上的清醒来源于稳固的理论基石。特别是通过党组织的培养教育，党的章程的学习以及参加党内各项活动，使我坚定了共产主义信念，加深了对党的认识，增强了自己的党性，从而进一步认识到做一个合格的共产党员，不仅是组织上入党，更重要的是思想入党。

在平时的工作、学习和生活中，我保持积极向上的心态，努力做到乐于助人、关心同学，加强和同学们沟通、交流，尽自己的能力帮助同学排忧解难，体现一名党员的模范带头作用。认真参加每次的组织活动，在集体学习和讨论的过程中，仔细地聆听大家的发言和准备自己的发言，及时解决自己的思想问题，充实提高自己。另一方面，被批准成为预备党员时大家给我提出了宝贵的意见和建议，我也认真地进行思考和反省。我认识到作为党员，沟通能力和表达能力是非常重要的。首先，从党员的义务来看，党员有义务密切联系群众，向群众宣传党的主张，宣传是我们党和团结群众和发动群众的重要方法和途径。另外，党员必须学会做思想工作，才能帮助别人，学会思想上的沟通和交流才能便于别人帮助发现自己的问题。由此看来党员的沟通能力和表达能力非常重要。我在认清自己的缺点后，我在接下来的时间里从意识上不断提醒自己要学会沟通，向党员同志们学习，加强进行书面和面对面的思想汇报。另外，要求自己做到敢于发言，发言时尽量提高自己的音量，还要求自己能够达到善于发言，发言以前尽量做好准备，理清思路和发言的内容。

总之，在这段时间里，我在组织的关怀与培养下，认真学习、努力工作，政治思想觉悟都有了很大的提高，个人综合素质也有了全面的发展，但我知道还存在着一些缺点和不足。在今后的工作和学习中，我还要更进一步严格要求自己，虚心向先进的党员同志学习，继续努力改正自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习和生活等方面有更大的进步。

以上是我近段时间来的基本情况，如有不妥之处，恳请组织批评指正。作为一名预备党员，我渴望按期转为中国共产党

正式党员，请党组织考虑我的转正申请，我将虚心接受党组织对我的审查和考验。

此致

敬礼

聘用转正个人总结 转正工作总结篇六

上班的这些日子以来，让我收获了在课本上所接触不到的知识，不光是纯粹的知识技能，的是人与人之间的相处，他们给了我不少的`帮助，有了他们的帮助让我的工作变的十分的顺利，让我在知识的增长上突飞猛进，我感谢他们，虽然工作有时候会很辛苦，很累，但是想到我们这一大家子人共同在这条路上埋下了汗水和心酸，为社会做着贡献。我暂时的累就不算什么了。

回往xx年我来到公司，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，能够做好的，争取把它做得更好。吸取的工作经验。

xxxx年xx月我被公司派往这个新的热门思想汇报工作环境里，在xxxx的指导和帮助下开始了工作。最初接触的是xxx慢慢的在xx的带领下逐渐的了解到这些工作的重要性。

在我熟悉了这些基础工作以后，xx又在现场耐心的教我-----从开始慢慢的发现问题，排除问题，到后来的解决问题，心中的自信也一天天的增强。xxxx年xx月，我在做xx，可谓年少轻狂以为可以胜任所有碰到的问题，。没想到在接下来xx，我却吃了自己种的苦果——他也教会了我虚心和谨慎。

转正之后，我将一如继往地保持高度的工作责任心。不断提高自己的工作水平，增长自己的知识体系，争取在今后的工

作中发挥更大的作用，为公司创造价值，同时也实现自身的人生追求。

聘用转正个人总结 转正工作总结篇七

时光荏苒，转眼已经来公司2个月时间了，经过这2个月试用期的学习和工作，收获良多、感触良多。进公司之后，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助下熟悉了本部门的预算流程、报表审核、形象进度款、材料审批、预决算审核校对等相关知识以及公司部门相关制度等，这就使得我很快的融入工作中，并对公司及集团有了整体的认识。

从20xx年开始参加工作以来，从事都是与工程预算有关的技术工作，曾任职现场测量员、施工员、预算员及房地产公司安装预算员，对于工程建设实施阶段的一系列工作及施工流程很熟悉，有信心做好安装预算工作。鉴于个人原因，为了自身可以多方面多层次发展，于20xx年4月6日走进了骏龙置业有限公司这个大家庭。

在这简短的二个月内，我学习到了很多与工作相关的知识，比如掌握了鲁班安装算量软件的应用，熟悉了公司关于安装预算的成本分类要求、详细分解说明、交房标准以及安装工程中材料的审批流程、审核要求及关于预决算的要求和流程，此外还掌握了异速联e-soonlink软件k3材料审核的使用流程及注意事项。

同事等学习，及时准确地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；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。如果公司给予我这个工作平台，在以后的工作中，我会更加竭尽全力地为公司发展贡献自己的力量。

实习员工：

20xx年 月 日