

最新转正申请试用期工作总结(模板5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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

转正申请试用期工作总结篇一

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，请各位领导予以批示，非常感谢！

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、编织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。

转正申请试用期工作总结篇二

我于20__年7月10日成为公司的试用员工，到今天已经三个月了。加入公司的这三个月来，感触颇多，受益匪浅。在这里做一个小结，把我的真实感受记录下来，让我时时温习它，激励自己前进。刚刚加入公司的我们，最主要的任务就是学习，学习基本的业务知识，学习培养良好的团队合作精神，学习如何更加愉快的工作，学习如何从一个无忧无虑的学生尽快转变为一名认真尽责的好员工……我们要学的太多太多，而这些，公司为了我们早有准备。感谢的话说过太多，但到

了这里还是难免落俗，真的很感谢公司花这么大的心血和精力为我们提供这样好的学习机会。

首先，我们到培训中心与新代理人们一同上课，在初步了解公司主打产品的同时去体验公司营销大军的工作模式，对保险行业渐渐有了比以往在书中所学习到的更深刻的认识。

然后便是紧张充实的南澳封闭培训。十天的时间里，八天的授课让我们系统的学习和了解了分公司各渠道及各职能部门的工作内容与职责，加强了对公司基本情况和战略目标的了解以及对公司文化内涵的认同；两天的拓展训练让我们看到了团队的力量，从而培养了我们良好的团队合作精神，还让我们在不同的项目中找到了挑战自我，超越极限的勇气。时间虽然不长，但留在心中的感触将会一直深深的影响着我们。

轮岗实习工作的开始又是新一轮的学习。我们被分成不同的小组，奔赴公司各个的岗位，在实践中去更好的掌握自己学过的知识和完善自己拥有的各项技能。我先后在银保部、个险部、95519中心、团险部、理赔岗、契约岗实习了一段时间。这些部门的业务是以前我基本不曾接触过的，只是在公司的培训中刚刚有了一个大概的印象。但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的环境和工作氛围，也熟悉了公司的整个操作流程。

银保部是公司业务发展的重要渠道，在为公司抢占市场份额方面立下了汗马功劳。在银保部的轮岗，主要学习了银保业务的运作和客户经理队伍的日常管理，并跟随客户经理到银行实际驻点，了解他们的工作方式。个险部是我司业务发展的核心渠道，公司7000多人的营销大军都统属个险部麾下。在个险部的轮岗，主要学习了个险基本法和收展基本法，并了解业务人员的签约解约流程以及相关的日常管理规定，安排在轮岗最后四周的支公司实习，就是对这里所学习理论的实践检验。95519中心是客户了解公司的一个平台，全天候24小时的贴心服务要求95519的伙伴们全天24小时都有人在值班，

辛苦不言而喻。在95519中心，主要学习了国寿鹤卡的制作，客服保全等基本操作，还上线体验了基本的离司回访技能。在这里，我真切的体会到语言是一门艺术，如何用更专业贴心的话语，将我们的意思传达给客户，功夫不是一朝一夕就可以练成的。团险部也是公司业务发展的重要渠道，在这里，我主要学习了团险销售管理制度、实务和短期险业务管理流程、实务。还曾致电代理人沟通新上线旅游险系统的结算问题，充分运用了刚刚在95519中心学习到的知识。随后我来到了业务管理中心的理赔岗，理赔是公司非常重要的一个部门。理赔岗的孟姐曾经说过，对客户来说，在他们心中保险公司只需要有一个理赔岗就够了，无论之前我们的服务多么好，多么完善，如果理赔出现一点问题，那之前的一切就都是白费。在理赔岗我们主要进行的工作是理赔案卷的归档和理赔资料的初审。接下来的是契约岗，由于正好赶上八，九联动，公司推出了金箔纪念保单，我也有幸亲手定制了一些极具纪念意义的金箔保单。同时我还在工作的过程中学习了解了个险新单处理流程以及投保资料影像的质检，为后来在柜面的支援打下了基础。

在八，九联动的最后一周，是公司业绩冲刺的高峰。由于《新保险法》的实施，公司原本的主打产品康宁险种会在十一之后停卖，所以在九月末就引起了客户的抢购。为了在新系统上线前能及时的将新单生效，我们从各个部门被集合起来，分派到不同的柜面和岗位，进行最直接的支援。在这里，我体会到了一个集体最温暖的地方。我们是一家人，大家为了同一个目标共同努力着，我们不分彼此，我们相互扶持，每个人都拿出自己百分之百的力量去完成每一项工作。也许工作很辛苦，但是没有人抱怨，也许单量很大，但是大家只会加倍的努力。而我们也在一项一项，一点一滴的工作中不断的学习着。从开始只会简单的质检，到个险新单录入、意外险新单录入、团险保全等等，此时，我与公司一起飞速的成长着！

在工作中，我严格要求自己，认真及时的完成领导布置的每

一项任务，不懂的问题虚心向前辈同事们请教，不断充实自己，完善自己，希望早日独当一面，为公司做出更大的贡献。由于初入职场的我们还不够成熟，会在工作中遇到了这样那样的困难，出现一些差错需要领导指正，但这些经历也让我不断成熟，化压力为动力，从内心改变自己的态度，随时以最好的状态迎接新的工作。

20__年，恰逢祖国和公司的六十年大庆。六十年，在时间的长河中不过是短短的一瞬，但对于我们人类来说，却意味着太多太多。六十年，足够让一个人从牙牙学语、蹒跚学步的稚童变为一名垂垂老矣、白发苍苍的老翁；六十年，足够让祖国发生翻天覆地的变化，从贫穷落后，吃不饱穿不暖的弱国变为今天在这个世界上占有一席之地的大国、强国；六十年，公司经历了草创期的摸索和成长期的飞速发展，事业蒸蒸日上，在发展的路上稳步向前……很幸运能够在这样一个有纪念意义的年份加入公司，而更光荣的是能够正式成为这个大家庭中的一员，为公司的发展贡献自己一份微薄的力量。在此入司试用期已满三个月之际，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。我会在以后的工作中努力学习，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管在哪个岗位工作，都会尽自己最大的努力！

转正申请试用期工作总结篇三

从入职至今不知不觉已经二个月了，通过这二个月的锻炼和磨合，回顾并总结一下这段时间的工作、反思一下自己的不足、思考一下今后的工作计划，是非常必要和及时的。

一、工作的主要内容：

1、公司规章制度管理：

1) 主持编制公司各项人事、行政管理规章制度，报上级领导

审批。

2) 监督、检查各项制度的执行情况，并适时地对制度进行修正和完善。

3) 人力资源方面的员工招聘、考勤管理工作、以及员工档案的建立与保管。

2、行政事务管理：

1) 办公室日常工作管理。

2) 负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行。

3) 负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理。

4) 办公用品、劳保用品的发放管理。

5) 设备、设施的维修管理工作。

3、内外关系协调：

1) 负责公司各部门的综合协调。

2) 负责与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

作进行监督，规避可能存在的危险，并协助有关部门进行解决。

二、工作中发现的问题及建议：

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这二个月来我们在制度的建设、人文环境、行政后勤等方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好，相信从20xx年开始，公司体制将更加健全，完善，公司各部门将有更大

的向心力，凝聚力□20xx年我们会继续壮大企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以淌过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

三、心得体会：

好地完成本职工作；

取得正确的结果，尽自己最大的努力去完成，不停地完善，将事情条理化、规范化。

服从；对同事做到严于律己，宽以待人。

四、自身还需要在工作中不断改进和完善的地方：

异的，对于公司属处的行业情况有待进一步了解。

2、不断加强专业知识学习，提升自己的专业水平和综合素质。

如在工作中有些急躁、细节上考虑不周全的缺点，应变能力、协调能力还有待进一步提高，在点滴实践中努力完善提升自己，弥补不足。进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的最好方式，也是一个人实现人生价值的最佳选择。总之，经过二个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改进和更正，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如既往，对人：与人为善；对工作：力求更好。不断

的提升自己的专业水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，实现企业和个人的双赢！

总结人：

日期：

转正申请试用期工作总结篇四

一、严格遵守公司各项规章制度。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。

二、主动学习、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。

三、工作积极、认真、负责，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，为下一步工作做好最充分的准备。

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。

四、存在问题及解决办法：

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。

一、政治思想：

二、法律意识：

三、工作学习

在工作中遵守医院和科室规章制度, 查对制度及护理操作规程制度差错事故, 无菌操作孕产妇新生儿安全“以病人为中心以质量为核心”服务理念文明礼貌服务文明用语到工作中每个岗位工作仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、和蔼、语言规范对年轻护士传、帮、带护师职责努力护理病历书写质量及护理表格合格率;对缺点、差错总结、分析、查找工作隐患防患于未然。

在工作过程中我深深感到自身传染病知识很少感到自身学习、自身素质紧迫性一向书本学习每天挤出充实汲取“营养”;二向周围同事学习谦虚谨慎、虚心求教向同事请教参加医院和科室组织传染病知识学习班;三在实践中学习把所学知识运用于工作中在实践中检验所学知识查找防止和克服浅尝辄止、一知半解倾向我时刻提醒要自身思想道德修养和人格品质锻炼奉献意识把无私忘我做为人格修养不受社会上不良风气从一点一滴小事做起;工作中严以律己忠于职守防微杜渐牢固全心全意为病人服务宗旨我在医院试用期来感受到医院向上朝气对未来充满信心愿意为六院一份微薄力量请和同事们监督和支持!

转正申请试用期工作总结篇五

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,

请各位领导予以批示，非常感谢！

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。

5、成本方面：通过历史数据分析对比，合理地调整包装方式、运输方式等进行调整减少打包带、包装纸、编织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。

p□s□相关措施的目标值将在分析历史数据后制定详细工作计划时进行体现。