

最新领导员工转正工作总结报告(优秀8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

领导员工转正工作总结报告篇一

我在这近四个月的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。工作以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这四个月来的思想、工作、学习情况作简要总结如下。

怀着对人生的无限憧憬，我走入了xx有限公司。大家都知道变电站是电力系统中接受电能和分配电能并能改变电压的场所。它是发电厂和电能用户联系的中间环节，同时也是将各级电压网联系起来的枢纽。我站经过改造后拥有2台主变，担负着xx的供电任务。许多人认为，变电站运行值班工作只是简单的抄抄表、巡视设备、办理工作票、进行倒闸操作；但是只有做过的人才知道：作为有高度责任心的值班员来说，要保证一个变电站的安全稳定运行，仅仅完成以上工作是远远不够的；要保证电网安全运行，最重要的就是善于对设备的缺陷进行分析处理，以便能使缺陷和隐患得到及时的控制或消除。

在见习期的工作中，一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，自觉的遵守各项工作制度；另

一方面，吃苦耐劳、积极主动、努力工作；在完成领导交办工作的同时，积极主动的协助其他同事开展工作，并在工作过程中虚心学习以提高自身各方面的'能力。

除此之外，我还是一名光荣的通讯员，除了负责每月的通讯报道之外，我还负责本站的技术培训，在工作上尽心尽力的协助站长工作，以此来丰富自己的工作经验，通过每月培训，在一定程度上提高了我站员工的凝聚力。工作细节中，我看到公司正逐步做大做强，以目前的趋势，我可以预见公司将有一个辉煌的明天。作为新人，目前我所能做的就是努力工作，让自己在平凡的岗位上挥洒自己的汗水，焕发自己的青春与热情；使自己在基层得到更多的锻炼。

现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到变电站的时候，对站内的一切都感到新奇。因为我学的不是变电运行专业，所以对设备运行管理知识知道的也有限，但是在站长、值长的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了设备的操作。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。

为尽快提高自己在本职方面的知识和能力，充分发挥自己的主观能动性，我利用业余时间找来了相关的资料进行学习，在短短四个月中理论结合实践让我对变电站的基本设备有了真正的认识，这为今后的工作打下了基础。作为见习生，我经常思考的问题就是如何配合站长搞好管理工作，特别是在“创一流”期间，为此我经常向新老站长请教。

在变电站呆了四个月，我接触了很多同事，就在接触他（她）们的同时，我才知道什么叫“人事”。无论是社会还是单位“为人处事”都是一门高深的学问。对于这门高深的学问，我这个门外汉只能说：诚实做人、努力工作！”一路走来，我前后参与了35kv变电站的检修及缺陷处理等工作。在跟随

负责人学习的过程中，深感自己技术的不足，同时也体会到了基层工作的艰辛！

作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。我将尽我所能地对我的工作进行开拓，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么我认为，是为了开创自己的事业！为了事业，我愿终身奋斗！

领导员工转正工作总结报告篇二

首先很感激各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的转正述职报告，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮忙下，我对工作流程了解许多，之后又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

工作中我对来访的客人以礼相待，持续着热情，耐心地帮忙他们，对他们提出的问题自我不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自我代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

某某某施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每一天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最终一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每一天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自我，争取能做一名合格的xx人，能在xxx这个大舞台上展示自我，能为xxx的辉煌奉献自我的一份力量。

领导员工转正工作总结报告篇三

“云破月来花弄影，露转荷摇蝶戏风”，人生中的很多相遇总是有着难以捉摸的神秘。

这句对联我一直念念不忘。那天到公司策划部面试的时候□xx经理看着我的简历，聊着一些问题。顺手问我挂在侧墙上的一副字，“云破月来花弄影”这一句我也非常喜欢，但具体谁写的，是哪首词里的我还真的记不起来了□xx经理就让我对个下联，我左思右想，算是对出了下联“露转荷摇蝶戏风”。自我感觉对得还算工整，至于意境，勉强过得去□xx经理微微点了点头，又问我对文案工作的理解和一些其它问题□xx经理平易近人的风格也使我放开表达了对一些问题的个人看法，谈得很愉快。复试的时候□xx经理向我表达了公司之所以招聘新人的初衷，我也感觉着是难得的学习成长机会。就这样来到了亿辰，真的很感谢公司能够给我这个机会，使我踏上新的征程。

房地产对我来说是非常陌生的行业，一切都要从零开始□xx经理和同事们给了我这个新人热情的指导和帮助，专门抽出时间给我讲课，让我尽快熟悉了房地产行业的基本知识。接着策划师亲自带领我进行楼盘调研，刚开始我不适应，不懂得调盘的方式和技巧，很多问题都问不清□xx经理和同事们极

其耐心地指导我，遇到我搞不定的问题多次给我示范，直到我明白领会为止。在大家的指导和引领下，我通过努力学习，逐渐掌握了房地产行业基础知识和操盘方法，算是初步踏入了房地产行业的门槛。

在公司的每一天，我都有努力和成长。不觉间来到公司已经近三个月，依然清晰记得xx经理一次次亲切的指导，同事兄长般的谈心。我知道我现在最重要的就是要尽快地学习成长，早日成为公司生力军中的一员，不辜负公司对我的殷切培养。

在将近三个月的工作中，我主要负责市场监控和文案工作，逐渐熟悉了操盘、剪报、搜集政策及市场信息、整理市场月报以及草创相关文案等方面的工作。随着工作的慢慢深入，我愈发认识到房地产行业作为支柱性产业，在规划、营销、策划等诸多方面较于其他行业比较成熟，对经济与社会的影响异常广泛，要在房地产行业有所作为，就必须沉下心，踏踏实实钻研业务，更多借鉴学习优秀案例。文案策划工作更要深度把握项目本质，根据项目情况在内容和形式上不断创新，才能更好地彰显项目的价值，实现项目的经济和社会效益，不断积累成为公司的品牌价值。

同时，我也清晰而深刻地认识到，我这个新人的工作还是刚刚开始，有太多的不足和失误。比如操盘过程中有些问题不能很好的调查明白、月报内容分析不到位形式不够美观以及文案写作不能较好体现项目本身特点等等，另外在表达沟通上也存在很多的欠缺，这些都需要在以后的工作中认真弥补和纠正。好在xx经理和同事们都能给我很大的帮助和引导，让我认识到自身的问题所在和努力的方向和方法，相信凭着我的积极态度和努力，我会不断进步的。

20xx年的房地产市场因受限购政策等方面的影响，形势严峻。刚刚踏入这个行业遇到这种形势，我也曾经犹豫过。但我深感公司提供给我这个机会的来之不易，在形势不好的情况下，作为一名员工，更应该为公司整体着想，与公司同患难共命

运，咬紧牙关挺过去。我会不断坚定信心，加强学习，努力把自己的工作做好，争取为以后更好地做好本职工作奠定牢固的根基。相信不久的将来，房地产市场将更加成熟和规范，公司也会经过这场暴风雨的洗礼实现跨越式发展，作为亿辰地产的一名员工，我也会获得不少的成长和自豪。

若将公司比作那轮皎洁的明月，我愿做一片灵动的云，“云破月来花弄影”的微妙意境便有彩云追月的动态和谐。爽风来了，荷迎风舞，清露流转，美丽的有荷，有露，甚至还有风吧。

领导员工转正工作总结报告篇四

本人xx于20xx年xx月xx日入职工资，在xx办公室任人事专员一职，至今已经两个多月。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事额关心及帮助下，我深刻体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作在各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结：

人事档案是的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在市内媒体报刊上刊登招聘。我的工作是与用人单位(部门)沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司(部门)进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上

学历xx人，本科学历xx人，大专学历xx人。

公司示范中心的'建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是协调xxxx[]及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合各分公司(部室)针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关，出题库三套供考核用。

员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司(部室)进行核对。

得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日和美好的祝福。我的工作是记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少

浪费、节约成本。

配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出的贡献。

领导员工转正工作总结报告篇五

先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的'工作总结，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事。工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管□xxx施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格公司员工”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的(公司名)人，能在xxx这个大舞台上展示自己，能为公司的辉煌奉献自己的一份力量。

领导员工转正工作总结报告篇六

一、非常注重向身边的老同事学习，在工作中注意、多看、多思考、多学习，以更快的速度熟悉公司的情况，更好的融入我们的团队。

二、帮助采购核对前期应付账款余额，整理对账袋，为日后工作提供便利；并协助采购和引进新员工。虽然我是刚来公司不久的新员工，还在试用期，但是在4月份，我积极协助采购和带新人，把工作中知道的和应该注意的问题都教给了xx□还教会了她如何保管账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新创建新账户，填写应付账款凭证，及时登记应付账款明细账。除了合作工厂供应商的初始余额需要检查之外，大多数应付账款数据都是准确的。

四，建立存货明细账。3月和4月，由于原成本会计突然离职，没有任何交接，我把压力变成了动力，要求自己尽快熟悉公司情况，不断改进工作，以便更适应公司的现状。存货明细账分为青岛仓库、公司流程仓库、公司原材料仓库、沈阳仓库、济南仓库、北京仓库、上海仓库、生产车间仓库，成品仓库汇总形成公司总存货明细账。在建账的同时，会对当期

要处理的单据进行相应的处理。然而，由于开放数据不准确，报告的可信度受到影响。不过这个过程已经积累了一些经验，在以后的工作中会更好。

五、在工作中，善于思考，在处理问题中发现一些文件，然后先与同事沟通，与同事分享自己的解决方案，能解决的就解决了，不能解决的就提交给上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接管公司及其分支机构的手工盘点明细账(对外)。

八、热情回答同事提出的问题。因为之前接触计算机应用多一点，积累了一些经验。在工作中，同事经常问我问题，我总是把我知道的分享给你。我觉得我们公司只有每个人的能力都提高了，整体才会提升。关于我们目前的情况，我想说明一点，关于月末结账，应收账款、应付账款、采购、制单、金库等相关人员要口径一致，统一时间结账，方便账账对帐。加强月末盘点的观念，盘点就是核对账目和事实，做到账实相符。未结单据中的书号和实数是有区别的，所以计数时一定要处理好未结单据。不仅送货单、入库单、仓间出库单等库存相关单据有未清条件，必须全部列出，而且单据的性质(无论是送货单还是入库单还是仓间出库单，只有单据号不易区分)，单据的情况(报废或变更单据)现在也不够。还有，盘点当天的单据必须在盘点前或盘点后与库务确认，当天的单据不能再出现，有的在盘点前，有的在盘点后，所以我们在处理单据时会有混乱。

总之，经过三个月的试用期，我认为我可以积极主动、熟练地完成工作，发现工作中的问题，积极全面地配合公司的要求开始工作，并与同事配合协调好。在今后的工作中，我会一如既往的善待他人，在工作中精益求精，不断提高自己的专业水平和综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量。

领导员工转正工作总结报告篇七

尊敬的领导：您好！

我于20xx年xx月成为公司的. 试用员工，初来公司，曾经很担心不知该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快适应了公司的工作环境。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。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，希望可以为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免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，我要特地感谢部门的领导对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

从进入公司以来我一直从事一职，在各领导、同事的帮助下，我从一个对一职只知道一点皮毛的新手发展成为可以独立进行工作的一名合格员工，对此我对领导以及同事们的关心表示由衷的感谢。现将本人这三个月来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报：

从来到公司接手导和部门经理的帮助指导下慢慢的对的知识有了更加系统的了解，个人素质也得到了相当大的提高，但是，尽管如此由于自己的粗心大意还是在工作期间犯了很多错误，对此我一定会积极做出改正，不在犯同样的错误，争取尽自己最大努力做好工作。以下是我对这三个月的工作作出的总结：

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，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加坚信这里就是实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值的地方，因此，我会以谦虚的态度和饱

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！

领导员工转正工作总结报告篇八

时光如梭，从去年7月份进入学院工作，至今已经一年了。这一年里，在领导的关心照顾和指导下，在同事们的'帮助和支持下，我已经较好地适应了工作环境，熟悉了工作流程，在日常工作中能够做到严于律己、任劳任怨、脚踏实地地完成本职工作和领导交办的各项任务。现将这一年的工作简要总结如下：

作为一个刚刚走上工作岗位的新人，专业知识和经验的欠缺是我在工作中急需克服的障碍。参加工作以来，我本着对工作积极、认真、负责的态度，严格遵守学院和院办的各项规章制度，努力学习外事、接待以及印信服务等相关业务知识，通过不断学习，不断积累，努力提高工作效率和工作质量。如今，我已完成了从学生到高校工作者的角色转换，也对各项具体工作流程及内容有了一定的认识，积累了一定的经验。

外教的生活服务工作和协助五系做好外教的教學管理工作是我这一年来工作的重心之一。一年来，我边学边做，努力和外教打成一片、成为朋友。当外教在生活上遇到困难，我会第一时间前去了解情况，协调有关部门帮助其解决问题；在外教生日、国外重要节假日时，我会及时准备好礼物，送上祝福。除此之外，我也会通过组织旅游、举办联欢活动等来加强自身以及合作教师与外教的沟通，增进相互之间的了解与信任，从而与外教之间形成默契而又愉快的工作模式，使得外教在生活 and 教学方面都得以保障，顺利进行。目前，学院已与现有的两名外教续签了下一学年的聘用合同，相信有这一年的磨合作为基础，下一学年我们的合作将更加愉快，外教管理工作也将进行得更加顺利。

去年下半年，在国际交流与合作中心，除了外教管理工作，

我还协助做了一些对外接待工作。工作中，我秉承“接待无小事”的原则，认真学习并基本掌握了对外接待工作中应该注意的礼仪，认真协助做好学院来宾的食宿、车辆、行程安排等事宜，较好的完成了来宾接待工作。通过这半年的亲身经历，我深深体会到对外接待是一项十分繁杂却又极其重要的工作，接待水平不仅是工作人员素质和能力的体现，更是一个部门整体形象的反映。要做好接待工作要求我们一定要有高度的责任心，要有周密的计划，并且事无巨细都要考虑周全。虽然今年年初工作调整之后，我已经很少参与接待工作了，但在今后的工作中，我将吸取这段时间的工作经验，全面提高自己的综合素质，将这些宝贵的经验运用在以后的工作中，将工作做好、做细、做扎实。

今年年初，学院对院办工作的分工进行了调整，我也由之前的国际交流与合作中心调到了院办综合科。工作调整之后，印信服务工作便成为了我日常的一项重要工作。印信是学院各种印章的总称，印信服务作为办公室工作的一个组成部分，具有十分特殊而又重要的地位和作用，它的行使意味着相应的权威、承诺和责任。因此，为了做好这项工作我首先认真学习了印信管理工作规范，熟悉了印章的保管、使用流程以及注意事项。在实际工作中，我严格审阅需要用印文件的内容，确保用印文件有主要领导签字批准，确保审批内容与用印规定一致，并认真做好用印登记。印信服务工作是一项十分严肃并且容不得半点马虎的工作，在今后的工作中，我将进一步加强对印信管理工作规范的学习，争取将印信服务工作做的有条不紊。

回顾参加工作的这一年，我虽然取得了一定的进步，但与院办的其他同事相比，仍然有很多方面需要不断改进和完善。如：业务知识还不够全面，工作经验还不够丰富，处理问题的方式方法还不够成熟。在今后的工作中，我会继续努力加强业务知识的学习，在实践中积累经验、锻炼能力，不断提高自己的工作水平，为学院和院办的发展贡献力量，争取早日成长为一名优秀的高校工作者。