

商务转正工作总结 转正工作总结(通用9篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

商务转正工作总结篇一

我于xx年x月进入医院，本人工作认真、负责并且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，工作极富热情；具有良好和熟练的沟通技巧，能够与病人及病人家属保持良好的.医患沟通，和医院同事之间能够通力合作，关系相处融洽而且和睦，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。

x年来，本人一直从事着临床护理的工作，现将工作总结如下：

在这飞速成长的半年里，从临床工作经验几乎为零，到逐渐熟悉，从医学理论到临床实践的运用，从同事朋友之间的沟通，到面对广大基层群众之间的沟通等等；这些所有的知识，都有全面的认识和掌握。在后一年半里，我也一直从事着临床护理的工作，坚持精益求精的原则，一丝不苟的对待每一位病人，坚持把工作献给社会、把爱心捧给患者，从而保证了各项工作的质量，同时坚持业务学习不放松，不断吸取新营养，促进自己的业务水平不断提高。

同时也认识到自己的不足之处，主要表现为：理论知识不够全面，不够牢固，业务知识不精，不广，专业技术水平不高；希望在以后工作中，在各位同行前辈以及领导的帮助和支持下，以及自身的努力学习下，不断完善自己，让自己成为

一名优秀的临床护士。

经过x年的工作和学习，看到医院的迅速发展，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，和医院一起成长。

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，为医院创造价值，同医院一起展望美好的未来。

商务转正工作总结篇二

xx年3月5日初次到梁场，当时气候寒冷，作为一名从小生活在南方的人，从未感受过零下十几度的气温条件，这对我即将要进行的也是一种极大的挑战。

第一次架设虽然艰辛，但是成功的喜悦让我们忘却了所有疲惫；随着对桥梁架设流程越来越熟悉，架桥方法的不断完善，架桥效率也在不断提高。直到今天，我们安全顺利的架设了247孔桥，这是我们的骄傲，更是我们的荣耀。回想跟大家和生活一起走过的这些日子，我很自豪的成为这个团队中的一员，可以用智慧和勤劳体现自己的价值，为公司奉献自己应该贡献的一切。

我重视加强理论和业务知识学习，在中，坚持一边一边学习，不断提高自身综合素质水平。在中遇到不懂的问题，主动跟师傅和同事讨论，谦虚学习。

我深刻的知道，作为一名刚走出大学校门的大学生，我要学习的还有很多，所以无时无刻都不忘自己的身份。认真学习业务知识，重点学习电机以及电气化控制管理，在学习方法上做到重点中找重点，抓住重点，并结合自己在电路系统搭建以及维护上的不足之处，有针对性的进行学习，不断提高

自己的业务能力。把书本中的理论知识与自己动手操作相结合。所以，在加强学习的同时，不但要做到动脑，也要做到动手，只有将两项相结合，才能有出色的表现，才能精准的判断和处理中遇到的问题。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司的利益高于一切的宗旨，在自己平凡而普通的岗位上，努力做好本职。在对架桥机机电设备的具体维护中，对最容易出现损伤的供电电缆以及控制电缆重点监护：在喂梁之前，行车退回2号柱与3号柱之间时注意观察前后行车的距离，防止间距过小造成电缆的挤压。在喂梁时，最容易出现边梁钢筋对行车电缆的牵绊、拉扯。所以要关注行车运行情况，保持与总控操作人员的联络以便在出现上述情况下及时喊停，适时处理。落梁时，注意电焊机的焊把线不要在横移时被拉扯和轮压。经常检查电线看是否有破损，对其进行必要的保护和更换，检查电线的连接处注意保证牢固，防止短路断路对机器造成损害。

安全责任无小事，我们为安全生产做好一切必要措施，作为一名电工，我明确自己的岗位职责。

1、负责全架桥机电气设备的使用。

2、架桥作业中协助架梁公，同时负责其他操作人员对电器设备的使用。

3、负责生活区，办公区的用电安装维修。在中，时刻都要保持高度的警觉，为保证用电安全，严格按照相关规定执行用电标准，不违规使用电器。在线路的铺设和使用中必须以负责任的态度对待，不能有任何的马虎大意。同时在桥机的其他运行中也要时刻注意各岗位的安全，如今安全也是一种生产力。在保障安全的前提下促进生产，创造更多的价值。

商务转正工作总结篇三

主要内容：

在公司实习的这段时间里，我主要参与公司项目运维和实施等工作，其间还对公司企业文化、规章制度和公司产品进行了认真学习，并参与了项目实施和部门相关表格制作。通过项目实施，认真学习项目实施流程，怎样提高工作质量和效率，如何优化工作方法以及在项目实施中的注意事项；通过项目运维，对部门设计到的大多硬件产品通过亲自操作，并利用空闲时间结合理论知识，学会了相关产品的维护技能和故障分析。同时，感谢公司部门负责人和同事对我工作不足的指正，让我在工作中看到了自己的不足，并及时反思改正。总的来说，这段时间里，无论工作技能还是对工作的认识都有了很大改变，我有信心能做好自己的本职工作。在此我郑重的向领导正式提出转正申请，望领导批准，对于来公司这段时间的工作、学习、思想等情况做以下汇报。具体内容如下：

企业文化：

通过企业文化的学习，主要学习公司的人文、理念和从事行业进行了解。

规章制度：

包括员工行为准则、工作方法、人事行政管理制度，并能够认真执行公司的各项管理规定。

公司产品：

对公司项目管理产品进行了理论性的学习，明白了它们的主要功能和特点。

对基于质量安全管理产品进行理论与实践相结合的学习，对视频监控系统能够熟练操作应用，对隧道语音呼叫系统、隧道人车分离门禁系统、人员定位系统、拌合站实验室数据采集与管控系统、预应力张拉数据采集系统通过现场了解和公司文档相结合的方法进行学习，但还没有全面从事过具体项目实施，所以相对比较生疏。

1. 质量安全管理一体化建设的目的：

为更好地落实交通部信息化的建设要求、加强对所建项目的更好管理。通过质量安全一体化系统对项目安全、质量两大方面进行严格精细的信息化管理，达到对项目的关键工序、关键部位、关键数据及施工现场远程视频管控与实时数据采集，同时对项目管理及生产过程中出现的安全隐患、数据超限、工艺不达标等现象提供及时的短信报警，做到事前控制，事后溯源，有限的配合标准化建设，确保工地质量，建设平安用地。

2. 公路建设的特点：

3. 公路信息化建设考虑的因素：

自然因素：气候特征、地理环境

环境因素：由于公路建设伴有大型重型机械，会经常造成损毁

成本因素：由于公路信息化建设具有点多线长面广等特点，所以导致

项目的实施成本和运维成本比楼宇的要高。

建筑差异：由于大多数项目部是用活动板房建造的，所以很容易受到大风等影响受损，导致布线系统受损。

移动性强：比如在桥梁、隧道等实施过程中，要随着硬件设备的移动从而要考虑布线的预留。

项目生命周期：由于高速公路建设一般在3-5年左右，所以相对楼宇系统来说，其项目生命周期较短。

1. 系统集成[si]system integration

就是通过结构化的综合布线系统和计算机网络技术，将各个分离的设备(如个人电脑)、功能和信息等集成到相互关联的、统一和协调的系统之中，使资源达到充分共享，实现集中、高效、便利的管理。

2. 岗位职责：

售后运维

项目实施

1. 项目运维：

主要在宁夏东毛高速和银青高速各标段跟随王凯经理和王保红同事参与运维，主要学习内容有：

无线网桥：目前能熟练进行无线网桥的安装，但对无线网桥的设置比较生疏，尤其是点对多的设置还没能机会进行亲自实践，但对其工作原理进行了认真学习和总结。

商务转正工作总结篇四

不知不觉，我在便利店已经工作了四年时间，作为中石化易捷便利店的老员工，我深切感到便利店蓬勃发展的`态势，并为这种态势的发展而感到高兴！

四年来我认真学习销售知识，加强自我修养的提高，真诚为顾客服务，开展满意在易捷，服务为顾客的营销活动，想顾客之所想，努力为顾客营造良好的购物环境，做到进货、贮备、销售各环节的落实。在销售过程中贯穿微笑服务，多和顾客交流，懂得了如何与顾客沟通，推销商品要与顾客的需要适应，使顾客接受你的意见和建议。我知道易捷是中石化自己的品牌，员工的一举一动代表的是中石化的形象，所以为了树立企业良好形象，我每天笑迎顾客，为顾客量身推销产品，赢得了顾客的认可。

随着上级公司对我们的要求越来越严格，我越来越感觉到业务知识的缺乏：一是专业知识的贫乏，二是仍然存在其他一些困难，如社会经验缺乏等。除了参加上级公司组织的培训外，我还自学了相关的营销知识以及服务行业知识，并且利店主管人员所有需向有经验的员工学习实践知识。慢慢地，我掌握了作为便要具备的营销知识，这些知识为便利店工作的顺利开展打下了坚实的基础。

足够的营销知识以及优质的服务为我增加了自信，在工作中，我更加认真敬业，真诚为顾客服务，团结加油站的员工，努力学习商品销售技巧。我深知优秀的便利店销售人员对产品的专业知识比一般的业务人员强得多，需要对顾客的问题对答如流，言简意赅，准确地提供客户想知道的信息，在最短的时间内给出满意的答复。因此我认真了解产品的特点，在销售工作中忙而不乱，能迅速、精确地找出不同顾客的购买需求，从而赢得顾客的信赖。我把明确的目标、健康的身心、极强的开发顾客的能力、自信、专业知识、找出顾客的需求、好的解说技巧、善于处理反对意见、跟踪顾客和收款作为常规业务去学习。同时，我用热情的服务给顾客留下了最好的印象，在最短的时间之内帮助顾客解除疑虑，说服顾客购买产品。

我的日常工作主要有以下几个方面：

1、要货收货。要货是保证便利店商品丰富、吸引顾客眼球的第一步;每周要货时我都将要货公式与顾客实际需求相结合,以理论联系实际的方式进行系统要货。收货是保证商品数量质量最关键的一步,它涉及到商品的摆放、存储、销售等一系列问题,因此,每次收货时我都认真核对实物、到货单以及系统单据的一致性,保证进入便利店商品的准确性。

2、销售商品。销售商品除了需要热情的服务、主动的推荐等一些营销手段之外,我还需注意了一些容易疏漏的工作程序,如做到每销售一件商品必须及时扫入系统,禁止线外销售;扫码时必须认真仔细,以防串码现象发生等。

3、整理商品。每日均按照“垂直陈列”、“先进先出”的原则,对货架上的商品进行整理,做到了整齐、有序、容易清点;在整理商品的同时,对临期商品进行登记,对过期商品进行封存,并及时向上级领导汇报,保证了商品销售的方便性及安全性。

4、清洁卫生。清洁卫生是每日必做项目之一,包括店内卫生、货架卫生、商品卫生等。清洁的环境不仅仅是个死要求,它还可以营造良好的消费氛围,可以提升顾客的购买欲望,所以,我坚持每日打扫便利店卫生。

5、核对销售数据与交款金额。每日定点、足额将款项上交银行,同时,核对当天系统内的销售金额与上交金额,保证了系统内的销售金额与上交金额的一致性,防止了财务漏洞的出现。

6、报送手续。以准确、清楚为原则填写报表,每日报送手续,为财务对账奠定基础。

7、月底盘点。每个月底系统结帐后,对便利店实物库存进行盘点,与系统核对无误后,将盘点数据录入系统内,进行系统盘点。每月均能在规定时间内完成盘点工作。

四年来，我本着易捷为家的信念，牢固树立奉献在易捷，满意在易捷的职业理念，爱岗敬业，团结协作，以饱满的热情迎接顾客，以周到的服务对待顾客，以真诚的微笑送别顾客。对不同年龄层次的顾客，充分考虑他们在商品、档次、价位上的需要，热心为他们推荐所需商品，创造了易捷便利店营销的佳绩。

20xx年我将以集团公司提出的“精细严谨、务实创新”作为今后工作的准则，将“顾客的高度满意”作为我的目标，以饱满的热情，真诚的微笑投入到新的工作中去。努力开创销售新业绩，为顾客服务，为顾客省钱，为公司盈利，让满意在易捷的理念进一步得到拓展，让易捷这个品牌更加牢固！

商务转正工作总结篇五

20xx年x月我有幸来到xx公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是个人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对

我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将 from 多方面努力进一

步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

商务转正工作总结篇六

尊敬的.领导:

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。

我在公司为总裁办秘书职务，主要负责商情中心行政人事管理工作，为此我从以下方面做了一些总结：

- 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

商务转正工作总结篇七

三个月的时间好像只是一场梦一样，在这三个月来，我从一名懵懵懂懂的试用期员工变成如今在工作中努力奋斗的.新员工，这样的转变，在三个月前的我是完全无法想象的。

就算是在如今，回忆起来也确实非常的不可思议，三个月前，我走出了学校的“高塔”，并来到了xxx公司这一全新的发展地！回顾这三个月，尽管这一段时间的学习和工作都算不上顺利平坦。但在经历了这么多之后，我自身作为xx岗位员工的能力也有了很大的提升！这使得我能通过试用期的考核，并在如今成为正式的xxx员工！

现在，试用期的工作过去，我也要对自己这几个月来的情况做一个详细的总结，让自己好在接下来的工作中更加顺利的完成任务！以下是我的工作总结：

在这段时间的工作中，前期，我作为对工作几乎一无所知的新人，主要是与其他新员工一起在xxx领导的教导下进行基础培训。回顾这场培训，尽管在仅仅只有短暂的x天时间，但在领导的积极教导下，我们却通过这x天的时间，充分的记住了作为一名xx员工的基础知识。并顺利的完成了培训的考核。

但是记住并不等于掌握，在后来的工作上，我被安排由xx前辈负责教导。在前辈的指点下，我一点点的熟悉着工作和之前学会的技能。在一次又一次的失败中，我也总结到了许多个人的经验。并且，在后来，我也了解到在xx这份岗位中，我们现在所做的也不过是最基础的工作而已。在后面，还有更加复杂的工作需要去学习和掌握。

尽管只是一名试用期员工，但在工作方面我一直保持着演技且细心的态度。面对自己的工作任务，我会多次检查并确认，以此保证自身的正确率。且在前辈的传授下，我也逐渐掌握了更加方便的方法去完成自己的任务，尽管有些方法并不适合我的习惯，但我也因此学会了独立思考，并完善了自己的工作。

总的来说，在这场试用期中，我充分的掌握了一名xx岗位员工所应该有的能力和知识。但相比于其他的前辈，我在工作的成绩上还有许多的不足！为此，我也会在接下来的工作中继续努力，让自己更好的掌握工作能力，加强个人对公司的贡献！

商务转正工作总结篇八

作为财务部的一名新员工，试用期期间，我认真的学习了公

司业务知识，了解了公司的资金流向和业务范围，明白自己作为一名财务工作者，需要在日常的'工作中要做哪些事情，和哪些部门做一些交接。值此转正之际，我也就我前段试用期时间的工作做一下总结。

我们公司是做食品行业的，之前我并没有接触过这一个行业，所以对于财务的工作，虽然内容是差不多的，但是涉及的一些产品价格，打款时间，回款周期，损耗比例等方面并不是特别清晰，刚进入公司的时候，主管首先带我熟悉公司使用的财务软件，还有公司内部运作的软件，了解我的岗位的工作流程是怎么样的，和其他部门的哪些人要做一些交接，比如客户需要退款，是哪个部门的人告知我的，我应该怎么复核确认，如何操作退款等。在回款方面，什么时间点应该去催哪个部门的同事处理这件事，回款的金额是否正确，有无后续还要操作的东西，还有和税务局的对接，开发票方面有哪些需要注意的事项，因为有时候客户有出现退货的情况，如果发票很早就开了，那最后又要消票，很是麻烦。

在工作中，我认真的执行主管交代的任务，复合每一笔资金的来向去向，积极和相关的同事进行沟通，不耽搁同事的工作，做好回款催促，退款打款，发票开立，税务方面等等的工作，在工作中细心，认真，尽量保证没有出错，试用期间，我把工作做好，并没有出现重大的失误，也在报表的制作当中，能积极提供数据给到销售部门做报表。在税务方面，积极配合主管的工作，做好每一件事情。在和同事的工作配合之中，我也认真合作，不懒惰，不推诿，不要性子。

虽然工作中我认真对待，尽力做好每一件事情，但这段时间工作下来，我也发现了一些我身上的不足之处。像有一次开立发票，我在系统后台看到信息之后就立马去做了，但是后来同事却告诉我，我的发票开错了，因为虽然备注了，但是其实还有一些没添加进去，而且客户要求是和另一个订单一起开票。而且我在工作之中，没有和同事沟通，如果当时沟通了，那次就不会出错了。在和同事相处之中，我还是比较

被动，除了工作需要，其他时间并没有主动和同事沟通，人缘方面还需要继续加强。

在试用期间，我把工作认真完成了，也取得了领导的信任和鼓励，面对自己的不足，我还是需要改进，积极的把工作做得更细心，在沟通当中，多主动一些。我相信，在我成为公司的正式员工之后，我会继续努力，不辜负领导的期盼，再接再厉，把工作做好。

商务转正工作总结篇九

随着今天崭新一天工作的开始，我作为xxxx公司办公室文员的工作也发生了一场巨大的变化。截止于昨天xx月xx日，我已经来到xxxx公司有三个月的时间了！随着今天工作的展开，我也将摆脱之前作为办公室试用期文员的身份，正式成为一名xxxx公司的正式员工！

在此回顾这三个月来的经历，作为一名试用期员工，尽管自身能力并不算出色。但在工作中，我也一直在积极的拼尽努力的去为自己工作努力奋斗！在这三个月的时间里，也累积了不少经验教训，不断的向着优秀的文员方向发展！现对我在试用期的工作做总结如下：

为此，我在后来工作的空闲中，积极的查看并学习了公司的纪律，同时还与前辈们请教了一些关于公司不成文的规定，让自己能在工作中充分的遵守公司的规章制度，并良好的融入了这个团体。

作为文员，外至来客接待，内至盆栽浇水，大大小小的事情需要我们去做好。因此，在工作中我也打起了十二分内的精神，积极的去学习怎么去做好这些琐碎的事情。为了避免健忘的自己犯下马虎，我还特地常备了一个小笔记本，专门记录自己在工作中学到的责任和义务。

在工作实行方面，起初我负责的事情非常简单，但也非常杂乱。如浇水、整理、查看办公品消耗等小小的琐事都是我在负责。但我并没有抱怨，并认识到这是我在工作中学习并锻炼自己的好机会。在三个月来的工作中，尽管工作越来越忙，但我一直专心致志的做好自己的工作，不让工作犯下遗漏，领导对此也给了我肯定和表扬。

说到我在工作中的不足，就不得不说我这马虎的毛病。尽管准备了记事本，但在工作任务多了起来，我也来不及查看了，结果就xx月的时候导致了不错误！不过在后来，我也意识到自己不能总依赖记事本。并且我也在后来的工作中积极的改进了自己的工作方式，认真的牢记了自己的工作任务。但在今后，还需要多多注意和谨慎，以防再次犯下错误。

以上便是我对自己试用期工作的总结，尽管还有些许不足，但我会将这工作的不足作为今后前进的道路，一步步的去改进，并变得更加完善、出色！