

最新双方友好协商解除合同(大全9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

单位副科试用期转正报告篇一

我是xxx集团家装部门的一名普通员工，刚到公司时，我对家装方面的知识不是很熟悉，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮忙下，我很快了解到公司的性质及发展方向。作为销售环节的一员，我深深感觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和技能。此外，还要广泛了解整个家庭装修销售市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我觉得自己基本具备了一名合格的销售人员的素质，并且能够努力做好自己的本职工作。

如今两个月时间过去了，在新的一年来临之际，对xx年的工作做以下的总结：

作为一名大学毕业生，初次踏入社会参加工作，能够进入xxx集团这个大团体，我感到十分荣幸，由于以前没有从事过相关工作，所以把自己定位在边工作边实践边学习的位置，我觉得态度决定一切，在谈业务水平之前，我应当先具备相应的业务素质，也就是要有良好端正的态度。“态度决定一切”，仅有有了端正的态度，建立良好的业务能力才有可能，仅有有了端正的态度，良好的业务能力才能够转化成企业的利润，企业的所得。而良好的态度就是要有事业心，有责任心，有奉献意识。我加入了公司就是公司的一份子，公司的利益就是我的利益，公司的损失就是我的损失，所以要将公

司的命运和自己的命运联系起来，尽自己的一切为公司谋利益。先讲奉献再讲索取。在公司工作的这段时间以来，由于相关经验的缺乏，我也面临必须的压力与困难，可是每当直面这些困难的时候，我会坚持自己的信念，以最积极的心态去应对，去从容的解决，因为我相信，有了正确积极的态度，就必须能克服工作中暂时的困难与挫折。

拿破仑·希尔以往说过，“人与人之间没有太多区别，仅有积极的心态与消极的心态这一细微的’区别，但正是这一点点区别决定了二十年后两个人生活的巨大差异。”在以后的工作当中我会继续坚持这样好的态度和积极的心态，争取为工作做出更大的贡献。

我在大学本科期间学的是广告装潢设计，应当和家庭装修有必须的间接联系。虽然没有相关的从业经验，可是我学习能力很强，经过两个月的学习和领导安排的实习培训，我已基本上掌握了销售工作的 workflows 和工作方法。具体的操作的熟练程度还有待于在以后的工作中继续积累与加强。经过这两个月的比较勤奋的工作，我积累了很多工作经验与技巧，为企业做出了必须的贡献。这与企业领导的培养和同事的帮忙以及整个企业善于学习乐于学习的大环境是密不可分的。

每个企业都要做大做强，可是公司的繁荣要依靠团体的力量实现的。大家来自不一样的背景，有不一样的文化、习惯和工作模式，经过合作把自己的好的东西，对公司有意义的东西结合在一起，共同为公司的发 展努力。我在工作坚持着很强的团队意识，我深知一个巴掌拍不响，仅有坚持团队意识才能真正实现为企业谋利益，做贡献。我一向坚信仅有将个人目标与公司目标统一起来，个人的目标才能得到保障。每个人都会有压力、有需求，但仅有使之与公司的长期和短期发展目标统一起来，才能实现自己的个人目标。

首先从出勤率来说：从来没有缺勤，基本没有迟到，早退。
业绩：从刚开始发展新公司开到第一个单子，工作渐渐走入

轨道，销售也一个月比一个月有所提升。

从工作成果上说：在新的一年里，领导为我安排了新的工作，也体现出领导对我的信任与厚望，我必须积极努力地工作，完成领导安排的工作，不辜负领导们的厚望。

以上就是我对xx年度工作的总结，在新的一年里，我必须会继续坚持自己的特长与优点，为企业的发展出自己的一份力，另外，我必须努力。

单位副科试用期转正报告篇二

尊敬的领导：

您好！

从入职至今不知不觉已快三个月了，通过这三个月的锻炼和磨合，在领导和同事的指导帮助下，我对工作有了一定的了解，经过这三个月的工作学习，个人综合素质有了新的提高，回顾这三个月来的工作历程，总结如下：

- 1、能够较好地完成上级安排的任务。认真遵守公司的各项规章制度，严格约束自己。
- 2、用心做事，能够较好地完成本职工作。把客户遇到的问题当做自己的问题来解决，尽力为客户解决所遇到的问题，对来访的客人以礼相待，热情，耐心地帮助他们。
- 3、努力学习相关知识，初到公司时，我对房地产开发行业了解不多，通过一些基本工作，例如：一些数据统计、合同的备案、文件归档等等，我对房地产开发有了一定的了解与认识。
- 4、态度与责任，身处什么样的岗位，就应该承担什么样的责

任，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是既然担起来了，就要尽自己的努力去完成。

5、在各位领导指导下、同事的帮助下，我在不停的完善，把事情条理化，规范化，这也是一种态度，诚然，这也是一种责任。

6、在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎实的做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事情都当作一件作品来对待，只有这样才能有好的工作成果。

1、不断加强专业知识学习，向身边的同事学习，积累工作经验，逐步提高自己的理论水平和业务能力。从工作中总结，提高效率，提高工作能力。

2、经过三个月的时间，虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，需要进一步改进和完善的地方，如工作中存在粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，应变能力、协调能力都还有待进一步提高。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，在点滴实践中努力完善提升自己，弥补不足。

3、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，一如既往地做好每天的工作。始终以一个初学者的身份向同事请教工作中的经验。不断的提升自己的专业水平及综合素质。

经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。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，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

单位副科试用期转正报告篇三

自20xx年xx月xx日起，我来到xx公司工作。转眼间，试用期就要到期了。在这段时间里，无论是在工作中还是在学习中，公司同事严谨的工作态度和优秀的工作作风一直在影响和引导着我，让我从中学到了很多东西。现在我就我两个月的学习和工作做以下报告。

在试用期内，学习了以下规章制度：员工行为准则、消除“无效工作”管理制度、考勤实施细则、薪酬管理制度、，《关于调整和补充公司集中培训和周会制度的通知》、《关于鼓励员工拓展新客户业务和按比例提取费用的规定》等。以下是一些自学规章制度的经验，并以几个系统为例加以说明。

首先学习了员工行为准则。当今社会，随着经济的发展、市场的开放和企业间竞争的日益激烈，良好的企业形象变得越来越重要。良好的企业形象离不开企业每一位员工的形象，所以我们应该时刻关注自己的言行。该制度主要从岗位规范、形象规范、语言规范、社会规范、会议规范和人际关系等方面进行规定。其中大部分是最基本的行为规范，这使得我们关注小细节，小事情可以成就大事情，细节可以达到完美。

学习关于消除污染管理体系的文件“无效工作”该制度在培养员工良好的职业习惯、促进员工遵章守纪、提高工作效率、确保公司工作顺利进行等方面发挥了积极的作用。时间在流逝，所以我们每个人都应该抓住每一分钟。我们应该在有限的时间内做有效率的事情。我们应该继续学习和锻炼，提高我们的能力，让每一分钟都有价值，因为只有珍惜时间的人才能在任何地方发挥主导作用。

学习了以下知识并参与了业务实践：担保业务运作过程中申请担保的材料清单，签订了不同的担保合同，不同担保业务的担保和承诺书，提取并发布中标项目周报表，月度报表统计数据库录入，担保项目档案整理，业务跟踪，联系情景记录，天津市管委[20xx]127号文，《中小企业融资担保机构风险管理暂行办法》（xx市政府令[xx号]）。

经过反复实践，我已基本掌握了上述业务，并能基本独立运营。我需要进一步的操作和精通我未来的工作。

在整理担保项目档案时，在整理房地产开发有限公司及x投资有限公司的合同、保函、承诺书等担保项目文件后，将每个项目用保函编号，并将担保项目档案有序存放，这对以后的搜索更方便。我将在今后的工作中总结和学习我的经验，使数据管理更具条理，一目了然。

单位副科试用期转正报告篇四

我自20xx年x月x日来到xx公司上班，转眼间试用期的时间即将期满，在这段时间，无论是在工作中还是学习中，公司同事严谨的工作态度和优秀的工作作风一向影响着我、指导着我，让我从中学到了很多。现将两个月的学习和工作做如下汇报。

在试用期期间，学习了以下规章制度：《员工行为规范》；

《关于杜绝“无效上班”的管理制度》；《关于考勤及工资管理制度的实施细则》；《关于公司集中培训、周例会制度的调整与补充的通知》；《关于鼓励员工个人拓展新的客户业务按比例提取费用的规定》等。以下是自己学习规章制度的几点体会，分别就几个制度为例说明。

首先学习了《员工行为规范》。当今社会，随着经济的发展，市场的开放，企业竞争日益激烈，一个好的企业形象显得愈发重要。而一个好的企业形象，与企业的每一个员工形象是密不可分的，所以我们时刻要注意自己的一言一行。本制度主要从岗位规范、形象规范、语言规范、社交规范、会议规范、人际关系等几个方面规定的，大多数都是最基本的行为规范，这样更使得我们要注意小细节，小事才能成就大事，细节才能成就完美。

学习《关于杜绝“无效上班”的管理制度》的文件。此制度对培养员工良好的职业习惯，促进员工遵章守纪，提高工作效率，确保公司各项工作都能够顺利进行起到了积极作用。时间在流逝，所以我们每个人都要把握住拥有的每一分钟，我们要在有限的时间内，做出有效率的事情，要不断学习，不断锻炼，让自己的能力再提高一步，要让每一分钟都过的有价值，因为仅有珍惜时间的人才能处处都占据主导作用。

在业务方面学习了以下知识并参与了实践：担保业务操作流程；申请担保需提交的资料清单；针对不一样的担保业务制作不一样的担保合同、保函、承诺书；中标项目信息摘录与登载；周报表、月报表的统计；数据库的录入；担保项目档案的整理；业务跟踪联系情景的记录；中小企业融资担保机构风险管理暂行办法。

以上业务的学习，经过反复练习我已基本掌握，并能基本独立操作，有待于在以后的工作中进一步操作和熟练。

在整理担保项目档案方面，经过整理xx房地产开发有限公司

和xx投资有限公司等的合同、保函、承诺书等担保项目文件，对每个出具了保函的项目都进行编号，并按顺序存放担保项目档案，这样更便于以后的查找。我将在以后的工作中总结和吸取经验，便于资料管理更加条理清楚，一目了然。

单位副科试用期转正报告篇五

尊敬的领导：

您好！

三个月的试用期转眼就要过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮忙，让我充分感受到了领导们海纳百川的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为冠华天视的一份子而惊喜万分。

这段时间，在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，各方面均取得必须的进步，现将我的工作状况做如下汇报：

我进公司拿到的第一份资料是□xxx□然而对其中资料的认识只是停留在字面上，那里的一切对我来说都是新鲜挑战，不懂就学，在这段时间里，我复习了以前制作xx的知识，阅读了各方面关于xx的资料，从网络上获得了不少的知识 and 素材。并且完成了关于北京电视中心触摸屏的xx制作。而后在成都出差的一段时间了，不仅仅对培训资料详细阅读，而且在设备日常的配置与设置的时候留意观看并深记，所以对成都乘客咨询引导信息发布系统有了较为深刻的认识，并能独立对软件xx□系统维护软件、网络监控软件进行操作。通过日常完成领导交给的任务，认识并熟悉了公司所做工程的其他设备及配件如xx□高清板卡等。

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是：

各种制作软件学习；

系统工程的安装与维护；

相关工程的`策划及筹备；

担任讲解培训工作；

领导交办的其他工作。目前在软件、工程筹划等方面存在不足。为了让自我做一个更称职的人员，必须努力学习并克服各种不足。

1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于指导实践。

2、业精于勤而荒于嬉，在以后的工作中不断学习知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自我的各项技能。

3、不断锻炼自我的胆识和毅力，提高自我解决实际问题的潜力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，用心、热情、细致地的对待每一项工作。

此致

敬礼！

述职人□xxx

xx年xx月xx日