

# 2023年国企员工转正个人自我鉴定(汇总8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 国企员工转正个人自我鉴定篇一

20\_\_年\_\_月\_\_日怀揣着新梦想、新起点，我来到崭新的环境，加入全新的公司开始自己崭新的希望，由原本熟练的销售内勤岗位转做客服专员，基于对物业的了解和熟知，加上原有工作的经验积累，到公司入职时第一时间便能快速进入工作角色，认真尽责地做好公司领导下达的每一件事。作为客服专员，我每天所负责的工作内容包括以下几点：

- 1、主电话回访问卷调查。
- 2、业主生态园年卡办理。
- 3、业主每天生日电话问候鲜花贺卡派送。
- 4、客服中心不定时举办业主增值服务时活动电话邀约、活动人员名单整理工作(比如品牌行、烧烤之旅等)。
- 5、理公司微信公众号后台信息留言回复操作，随时支援协助其他部门人员工作。

如果你没做过一份工作，你就不会懂得这份工作的艰难和收获，毕竟没有切身实践就不会有真实的发言权。在还未转做客户专员时的我一度就认为这个职务肯定很清闲，看起来那

么不起眼也没什么特别的贡献，如果不是为了能有更多时间去完成自己的终身事情，我可能并不会毅然果断的选择这份工作。但当我选择这份工作后，发现想要做好它依然需要花费我所有时间和精力。因为我想要做好每一件事情，哪怕微不足道，我只为自己的心。也庆幸选择了这个岗位，它让我又重新理解了一些道理，任何一种选择只要是自己想要的那就是值得的，然后只需要尽自己最大努力去做好它、去享受每一天带来的快乐；任何一份不起眼的工作，在一个公司组织内都会发挥着它无形的无穷尽的力量，好比一个螺丝钉一样，虽渺小却不可缺少。

两个月的客服工作让我亲身体会到这份工作看似不起眼却蕴含意义，把公司的愿景好心情传播给客户，让客户信赖去感受公司的真挚、热情、责任。我的着重工作是业主电话回访调查及业主生日电话问候，在每一个业主回访电话中我都得到了许多有益有弊的信息，客户会把最真实的感受想法倾诉给我，而我会第一时间记录下他们的回馈。

当然每个公司都不是尽善尽美的，这其中也有一部分问题客户，会在电话里对我控诉许多这样那样的问题和麻烦，而我要做得就是耐心去倾听客户的抱怨以及站在物业的角度尽力给出合理的解释，安抚客户情绪。再把这些问题回馈到公司领导层，希望能对公司后续的改善发展起到一丁点作用。

尽管很认真的去做每件事，但还是会存在不足以及自身需要学习新的知识了解更多新的工作技能，以致于能够更好的为公司服务也为了让自己成为更好的人，也非常希望公司领导能给予我新的指示和指导。鉴于自己工作中接触到的事情，建议公司倡导各个部门在工作前一定要做到及时、有效的沟通了解合作，避免出现信息不对称。

## 国企员工转正个人自我鉴定篇二

\_\_\_，女，20\_\_年7月进入\_\_公司，现为建设维护与互连互通

部基站专业人员。

进入公司一年了，从一个涉世未深的大学毕业生成长为一名运维人员，期间领导和同事们给我的肯定和帮忙是毕生难忘的，因为如果没有大家对我的支持，我不会有这天的成长，从心里头，我忠心地感激大家。

运维工作很辛苦，时间性强到让人根本就不敢对自我的生活做什么样的计划，因为故障和投诉不会有节假日之分，它随时都有可能把你拉回交换机房。应对这样的工作性质，如果不从思想上让自我真正投入，是很难把工作做好的。因为工作会占据很多个人的时间，所以树立好正确的工作态度和信念就显得至关重要。一年下来，当最困难的磨合期也挺过去了的时候，回头想想自我以前的那些尖锐的思想斗争和付出的努力，内心的感受是欣慰的，因为困难非但没有把我吓倒，反而让我变得成熟和勇敢。

我在的基站专业的主要工作是保障100多个基站、3个bsc□4个\_cdr的正常运行和整个无线网络的通信质量，看起来不乍眼，但某一个环节出问题，都将引起整个网络的运行质量，所以，对整个网络的监控是其中重要的一项工作，一旦出现故障，务必以速度最快、影响面最少的手段进行抢通，起主要的是将公司损失的利益以及给用户带来的负面影响降低到最低。工作快一年了，已经记不清有多少次在睡梦中被电话叫醒，而半夜响起的电话声，除了网络故障不会有其他，所以就算当时的自我再困、再累，也得立刻过机房来确定故障范围，并进行排除。有时候在下班的时候还会接到用户的投诉电话，如果那个时候我对用户强调上班时间已经过去的话，不仅仅是用户，就是自我也觉得说可是去，所以不管当时的自我身处何方，首先想到的都是尽快给用户一个答复，而不是去抱怨或逃避职责。运维工作不太能为大家理解，但如果我连让用户明白我们运维人员是重视任何一齐投诉这一点都做不到的话，那么的工作将更加得不到用户的理解和支持。所以，就是本着这种不给运维人员摸黑的信念，但对待故障

和用户投诉方面我都要求自我的工作态度是全心全意，尽心尽责，事实证明我的这种信念是能够带来效果的。

一年工作下来，积累了一些的实际经验，但还是觉得不够，还期望自我能够再懂得多一些。除了网络监控和指标分析这两项工作，觉得自我算得上提高的是能够和厂家配合进行割接工作，虽然只是扩bsc到msc的a接口电路，可是当我看到设备正常运行时的时候，我的内心是十分激动的，因为这是自我的提高阿。

除了以认真负责的态度完成本专业工作之外，我能够自觉遵守公司的各项规章制度，在各方面严格要求自我，以礼待人，尊敬领导，团结同事，按时按质地完成公司领导交给我的各项工作，并且能够吃苦耐劳，兢兢业业，用心参与公司举行的各项活动，响应公司的活动号召，协助部门领导做好各项准备工作，在活动过程中用心主动地参与。公司是一个大家庭，仅有上下和睦，团结一致才能发展提高，部门也一样，大家亲如兄弟姐妹，就能营造一个和谐的工作环境，作为其中的一份，我想我基本做到了自我就应做的事情。

联通是个锻炼人、塑造人的地方，公司的管理机制对于我们这些年轻人来说是个很大的机遇，只要自我敢于付出，不怕苦，不怕累，坚持下来，付出的努力就会为别人认可，而得到了别人的肯定对我们来说不就是取得了工作上最大的成就吗?过去所取得的成绩永久只能说明过去，“学然后知不足”，对我来说，不断的学习，不断的提高会是以后工作的目标，我将一如既往，好好工作，以实际的行动为联通的发展奉献自我的一份力量。

此致

敬礼

申请人：\_\_\_\_

\_\_年\_\_月\_\_日

## 国企员工转正个人自我鉴定篇三

你们好!我是20--年2月进入保定市顺平县移动的新员工刘增路,我也曾有过很多工作选择,但命运还是让我走近了你,顺平移动,走近了你,也更让我充满了向往和渴望。

经过短短2周的新员工培训,我懂得了什么是优秀,什么是爱岗敬业,什么是移动的好员工。两周里,从网络到市场,从人力到财务,那么多优秀的主管熟练地讲述着自己工作中的经验。谈到公司,谈到工作,他们眼睛里闪烁着自信的光芒;谈起未来,谈起我们,他们言语里尽是关照。顺平移动自挂牌起成立至今,经过多年的建设和发展,已建成了一个覆盖范围广、通信质量高、业务品种丰富、服务水平领先的综合通信网络。同时,建设起了完善的网络和业务支撑系统,不断推进行业和企业信息化的建设和应用,在促进地区经济建设和信息化建设中发挥着重要的作用。这样传奇式的发展速度,怎能不让我这个走出部队、踏进社会的退伍军人由衷敬佩呢!从网络的覆盖,再到组织机构的健全、社会良好的口碑,这一切就像一块磁石紧紧的吸引了我。

从进公司实习的那一天起,我就不断地告诫自己,对自己一定要“高标准、严要求”。事实证明,在这段时间中,我既辛苦又开心,收获很大,感悟很深。更重要的是我对自己能在这样一个快节奏、高效率、充满生机与活力的企业里工作而感到自豪。在营业厅实习期间,我得到了领导谆谆的教导和营业厅各位老员工的悉心的帮助,加之公司规范的管理制度和员工严谨的工作作风,使得我对公司营业前台有了初步的了解。“纸上来的终觉浅,绝知此事要躬行。”在短暂的实习生活中,我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中专业知识的匮乏,刚开始的一段时间里,对一些工作感到无从下手,茫然不知所措,但通过这段时间的细心学习和同事们的热心帮助,我对业务逐渐熟悉起来,并渐渐的得心

应手。从彩铃的下载、飞信等每一项业务从陌生到熟悉再到熟练的过程，这不仅是工作也是一种生活阅历，虽然时间不长，但我觉得我在这个岗位上的每一天都很充实，客户满意是我工作价值的体现。

移动营业厅是移动公司直接面向客户的一个窗口，在这里的工作人员就是移动的一线工作人员，直接与客户打交道，直接代表着移动的形象。在两个多月的营业厅前台实习中，我不仅看到了前台人员工作的认真和生活的激情，更是感受到那种以公司为家的强烈的责任心与归属感。具体而言，我不仅对前台的业务流程有了最基本的熟悉，而且对前台工作人员的职责有了更全面、深入地了解。业务方面，除了正常的收费、办理业务等工作外，接待用户、协调关系、化解矛盾、咨询、受理投诉等也发挥着重要作用；营业员工作职责方面，高水平的业务和协调工作的能力、较强的责任心、谦虚的工作态度、团队作战的精神、服务的热情等是衡量前台优秀员工的基本准则。这些都体现了中国移动需要什么样的员工。中国移动需要什么样的员工？在工作期间我深深体会到：1、强烈的创新意识；2、艰苦奋斗的精神；3、尽善尽美的追求；4、谦虚谨慎的态度。只有注意从身边的点滴做起，真正发挥自己的战斗力，才能为公司、社会做出应有的贡献。

经过几个月充实、丰富、辛苦的实习后，我经常不断地总结、思考，也获得了不少的心得与体会。

1、培养细致而敏锐的观察力，抓住一切机会学习。实习的过程在某种程度上也是一个不断发问的过程，因为作为短时间实习的人员，师傅不可能有太多时间来手把手的教我们，而且他们自己都有一大堆的工作。因此，很多时候我们必须学会自己去看、去揣摩，通过观察来自己学习、自我完善。

2、积极主动，不是等工作上门，而是自己找上门。在实习刚开始时，由于他们的工作很忙，因此我们经常也会处于半闲置的状态，逐渐地感觉到实习的匮乏，但作为实习人员，我

们不能光想自己学习东西，也要去想如何发挥自己的特点，达到相互学习、帮助的双赢效果。为此，我经常主动、积极地参与到一些自己可以胜任的工作中去，如营销活动的市场调查、信息反馈、移动农村市场的调查等，起到了一定的预期效果。

在以后的工作中，我会投入更多的热情，以岗为家，以职业为事业，发挥自己的人生价值，做出自己更大的贡献。

## 国企员工转正个人自我鉴定篇四

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，谢谢！

### 一、工作负责

努力做好自己的本职工作，这是我们每个人都必须要做到的事情。前台的工作并不繁忙，每天需要做的就是等级来访者的人员信息并报备，并及时向相关部门发送过去，我们首先要做的，就是了解来访者的来意。比如来应聘的，我们就和人事部进行核对，如果是来谈生意的，就得和公司的销售部打招呼，而有的时候，如果来客是来等人，比如来接自己的女朋友之类的，我们就会请他们在休息区的沙发坐着，并端上一杯水给他。服务态度要好，要诚恳。

### 二、注意自身素质形象

前台可以说是公司给人的第一映像，每一位客人在走进公司的时候，第一眼看到公司成员就是我们了。所以每天坟头垢面是绝对不行的，勤洗漱，勤剪指甲，保证面部干净，妆容整洁，着装得体。我们前台一举一动都代表了公司的颜面，

试想一下，如果你进入一家公司，他们的前台一副懒散散的样子，衣着不整，头发还乱糟糟的，你会不会心生嫌弃？即便出于礼节，最上不会说什么，但是内心里也会因此对整个公司而报迟疑的态度。

### 三、事无巨细

除了收发并处理领导交代给我们的任务外，我们要做的还有很多。不论是对于公司里各部门所需要的文具进行采购，还是给走廊上的饮水机换上一桶新水，这些都要靠我们来做。更别说前台的打印机没有纸墨了。

### 四、不断学习与进步

我在这段时间的工作里，刚刚开始的时候，很多事情都不知道怎么去做处理，还好跟我一起的x姐看出了我的难处，先是拿了一份前台的工作任务表给我，让我对于前台需要做些什么有了大概的了解。然后再交我如何操作打印机，做报表、复印文件的时候分别需要注意哪些地方的格式之类的。而如今，我已经能很熟练的操作这些东西了，如果不是x姐，我想我的进步也不会有这么大吧。

## 国企员工转正个人自我鉴定篇五

随着时间的流逝，这已经是我来到工作的第三个月。至此，我在---公司的三个月试用期已经期满了。尽管我在之前已经基本上快忘记了这件事情，但在听到的即将转正的消息的时候还是感到非常的激动、兴奋。

回顾这三个月，作为一名来自---学院的应届毕业生，在刚开始的时候，我对于这个岗位，甚至整个社会环境都非常的不熟悉。但经历了这三个月后，我在各个方面，都有了极大的进步和收获！以下是我对转正前这三个月工作的总结：

## 一、岗位方面

在最初的时候，我对这岗位，这份工作并不了解。甚至连具体的工作情况也并不是十分的清楚。但在经过了领导细心的指点和教导后，我开始了解这份工作，认识了我现在所处的——公司。并且，在领导的教导培训中，我还掌握了——岗位的基本工作。对工作的基础有了较为充分的认识。了解了我们的的是一个怎样的公司，而我们现在的岗位又是在公司的运转起着怎样的作用！

这样的了解，不仅让我更加坚定了自己要在这份工作中发展下去的信念，更提升了我在自身岗位上的热情和兴致。

## 二、工作情况

在这三个月来，我在——领导的教导下严格的完成自己的工作的’。尽管其中因为工作的能力不足以及其他的原因导致过不少的失误和问题。但在工作方面，我始终保持着对自身的严格要求！在工作中做到不迟到、不早退，认真的对待自己的工作，严格的处理好自身的问题。

并且，在工作中还有很多的前辈给了我很多在工作中的指点，有对工作错误的指正，也有对工作技巧的教导。这些宝贵的经验都让我在工作中有了很多的进步，并最终通过这三个月的打磨将有用的技巧都融进了自己的能力中。

如今在工作中我已经能较好的处理好自己的工作，并对各种常见问题也有了了解。不会再在工作中随便犯下错误。

## 三、对未来的展望

转眼间三个月就过去了，但我的工作却在刚刚开始！为了能在今后继续在工作中努力的前进，我会在今后的工作中也严格的保持现在的热情和动力，并在工作中多多向前辈领导学习，

勤奋的锻炼自己，让自己能在工作中有更大的进步和成长，成为一名出色的——员工！

## 国企员工转正个人自我鉴定篇六

忙碌的201x年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

### 一、 提高服务质量, 规范前台服务。

自x年我部门提出“首问负责制”的工作方针后,20xx年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题,我们都能作到各项工作不推诿,负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实,保证公司各项工作的连贯性,使工作在一个良性的状态下进行,大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计,今年前台的电话接听量达26000余次,接待报修10300余次,其中接待业主日常报修7000余次,公共报修3300余次;日平均电话接听量高达70余次,日平均接待来访30余次,回访平均每日20余次。

### 二、 规范服务流程, 物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施,以及其它相关法律、法规的日益健全,人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状,而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中,我们严格控制、加强巡视,发现园区内违章的操作和装修,我们从管理服务角度出发,善意劝导,及时制止,并且同公司的法律顾问多沟通,制定了相应的整改措施,如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的,一经发现我们马上下整改通知书,责令其立即整改。

### 三、 改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视,没设专职收费人员,由楼宇管理员兼职收费,而且只在周六、日才收,造成楼宇管理员把巡视放在第一位,收费放在第二位,这样楼宇管理员没有压力,收多收少都一样,甚至收与不收一个样,严重影响了收费率。所以,从本年度第二季度开始我们开始改革,取消楼宇管理员,设立专职收费员,将工资与收费率直接挂钩,建立激励机制,将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员,通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%;二期从60%提升到70%;三期从30%提升到40%。

201x年将是崭新的一年,随着我们服务质量的不断提高,小区配套设施的逐步完善物业公司将会向着更高、更强的目标迈进,客服部全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情,以更饱满的精神去迎接新的一年,共同努力为物业公司谱写崭新辉煌的一页!

## 国企员工转正个人自我鉴定篇七

于20\_\_年\_\_月\_\_日开始在电商部工作,目前职位为客服专员。进入公司参加工作的几个月试用期经已接近尾声。工作以来,在单位领导的精心培育和教导下,通过自身的不断努力,无论是思想上、学习上还是工作上,都取得了长足的发展和巨大的收获。在这段的工作学习中,对公司有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中,我也慢慢领会了公司诚信、勤奋、求实、创新的核心价值观,为公司的稳步发展增添新的活力。下面就是我试用期自我鉴定,也是对自己的工作表现的总结。

### 一、工作上

我的主要岗位是客服专员。在工作中我努力做好本职工作,提高工作效率及工作质量。在本职工作做好之外,在天猫新店筹备的准备期间和部门开发新产品的过程中,配合数据专员,

利用自身优势，帮助其制定了一系列的表格，总结了相关数据；归纳了行业在电商领域(淘宝)的热销产品，并且结合自身产品，对标题进行第四次标题优化；在京东平台上，对产品进行了导入等等。作为售前客服，要做到以客户为先，尽量满足客户的要求。在学习产品知识和掌握客服相关技巧期间，严格要求自己，刻苦钻研业务，就是凭着这样一种坚定的信念，争当行家里手。为我以后的工作顺利开展打下了良好的基础。

## 二、学习上

严格要求自己，端正工作态度，作到了理论联系实际；从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

## 三、思想上

自觉遵守公司的规章制度，坚持参加公司的每次的培训。要求积极上进，爱护公司的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

在这段时间里我虽然是学校那学习了一些理论知识，但这一现状不能满足工作的需求。为了尽快掌握电商行业和卫浴行业，每天坚持来到公司学习公司制度及理论知识等等，到了工作时间，就和那些前辈们学习实际操作及帮忙做点小事情，到了晚上和前辈们探讨工作内容，聊聊工作的不便及心中的不满加上自身不足，前辈们给予工作上的支持和精神上鼓励，经过较长时间的锻炼、克服和努力，使我慢慢成为一名合格的员工。

虽然只有短短的几个月，但中间的收获是不可磨灭的，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终坚信一句话一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧。我希望用我亮丽的青春，去点燃每一位客人，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、创下美好明天。当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越来越做好。

## 国企员工转正个人自我鉴定篇八

通过对试用期工作的总结我们一方面自己梳理一下自己在这个时期所学到的以及所付出的努力，同时也让公司了解我们在此期间的工作情况，对我们转正有很大的参考作用。今天本站小编给大家为您整理了20xx年个人转正总结报告，希望对大家有所帮助。

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx教会她如何记账袋，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建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注意单据的

性质(是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分)，单据的情况(做废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后 的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

总之，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，在工作中能够发现问题，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。

20xx年x月x日，我通过面试，来到武汉益世药业有限责任公司工作，不知不觉已经工作一个多月了，试用期为一个月，在这一个多月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一个月多来的工作情况总结如下。

## 一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉公司办公室行政及人事方面事务工作，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

## 二、工作方面

端正工作态度，严格遵守公司管理制度。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

### 1. 耐心细致地做好行政人事工作

认真、热情为各类业务人员办理法人委托书的打印、盖章及定期归档;负责办公室复印机的管理、对复印人指导和复印收费监管,定期将复印收费上交财务;负责公司办公资产的统计、行政办公物资的订购、费用报销、发放领用登记、月底盘点及建立台帐等;办公纯净水的订购、签收确认及管理工作;负责公司员工的招聘、录用、合同签订、建档、离职、考勤、调动等劳动人事基础管理工作,每月及时编制月度人事异动统计表、更新员工花名册;组织员工进行培训,如:岗前人事管理制度、绩效考核制度等培训;省安监局网页浏览及跟踪,协助行政人事部经理做好企业文化建设,组织各项活动,丰富员工生活;开年后,招聘工作比较紧急,特别是仓储部发货员缺口较大,通过前程无忧网、起点、腾飞招聘会多方面渠道招聘,争取尽快把缺口人员补齐。

## 2. 积极主动地做好文案管理

按公司规定的《人事管理制度》,负责每月员工指纹打卡原始记录的核查及考勤补充附件的汇总,每月5号以前完成各部门上月考勤表的编制;10号以前完成薪资核算各附件报表(车队运输明细表、宿舍扣款表、各部门绩效工资核算表)的打印;定期将档案进行分类存档,认真做好录入和编排打印,并根据工作需要,制作表格文档。

一个多月来,我基本上保证了办公室日常工作的有序运转,同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情。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。

一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:

### 1. 缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，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，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2. 工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

3. 人事绩效方面有待加强学习和精通。

首先，加强学习，提高思想素质，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小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。

其次，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。

以上是我对一个多月来工作的总结，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。

2个月试用期满，我暂将自己的收获总结如下：

1、逐渐熟悉了行政基础工作流程与企业管理制度。

在领导的悉心指导和同事们的细心关照下，我开始处理行政基础工作，如文件拟办和流转、档案管理、收发文管理、会务管理、oa系统管理和经营管理月报整理等。同时，认真学习企业的管理制度，并严格遵守。试用期内，我完成了领导交办的全部任务，且没有严重的违反企业管理制度的行为。

我还积极思考如果将工作做得更好。在日常工作中，我主动向分子公司行资人员征询意见，根据他们对我工作的反馈来改进工作方法，变被动应付工作为主动开展工作，以期为企业的发展提供高效优质的行政服务。

## 2、努力熟悉公司业务，适当调整业余学习内容。

在半年度工作检查中，我深入到企业生产经营的第一线，虚心向一线员工请教，基本熟悉了公司的业务和经营管理状况。检查结束后，我对照公司的发展需求和长远规划，调整了自己的学习内容。现在我正在努力学习本站行政人资、经济学、管理学和财务等方面的知识，不断优化知识结构，适应企业经营发展需求。

## 3、学习和认同企业文化。

也深深的感受到，这里务实高效的氛围将促成企业和个人的共赢与发展。我期待在这里为企业做出自己的贡献，并成就个人的成长。

不可否认，我曾在工作中犯过一些小错误，深感自己仍需努力学习。为大于细，行政工作更是重在谨慎细致，重在踏实勤奋。接下来，我将立足基础工作，不断发掘自身潜力，在工作中更加成熟干练，更加谨言慎行，更加耐心细致。同时，也要锻炼自己宏观统筹等方面的能力。

未来会有更多的任务要完成、更长的路要走，我有信心稳健地走下去，逐步成长为合格的行政管理人员。