

最新转正述职文案 文案转正述职报告(汇总5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

转正述职文案篇一

时间一晃而过，转眼间到公司已接近半年，在这段时间里领导及同事给予了我极大的帮助，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这半年的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，取得了一定的进步也发现了自己的不足，对此我对领导以及同事们的指引和帮助表示由衷的感谢。现将本人这六个月来工作内容及进展作简要总结汇报：

一、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。根据目前工作分工，我的主要工作内容如下：

1. 配合完成**活动、十一国庆活动方案策划、执行方对接及现场执行；

7. 对公司日常会议及活动进行拍摄与资料留存。

通过完成上述工作，我深知要成为一名称职的文案策划，除了要具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力，更需要保持对行业动向的敏感度，只有对行业发展趋向的规律有了一定的了解与把握，才能让我们在策划时，保证思路方法在行业发展洪流中持续的创造性。

二、通过培训学习和日常工作积累使我对文投精神、公司项目进展及发展规划方向有了更深刻的认识。6月份，刚进公司的我拿到了公司前几年的周刊、月刊合集，通过前几年的大事记与新闻报道对公司以前的发展思路与成绩有了更深更全面的理解。同时在对**和**推进的过程中，亲身经历公司将**的文化理想和“挖掘历史文化的当代价值，探索传统文化的现代表达”的发展理念深深融入一代又一代文化人的工作血脉中的责任感。公司培育四大主体，打造五型企业的发展理念和以人为本、尊重人才的思想也更加坚定了我要做一名优秀**人，为**事业添砖加瓦的信念。

三、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这六个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。

四、不足和需改进方面。虽然之前在文案策划工作两年，但因业务方向不同，因此自身对公司现有项目的理解深度还不够。在以后的工作中我会通过多看、多问、多学来提高自己的专业度和业务深度，努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

转正述职文案篇二

我通过面试来到_____公司工作不觉已经工作四个月了5、6月是毕业实习7、8月为试用期在这几个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四个月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规章制度熟悉办公室文员日常工作事务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。在党支部会议中学习了党中央“深入开展争先创优活动”体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆接受“红色教育”深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

二、工作方面

端正工作态度严守组织纪律。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、耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿理清财务关系严格财务制度做好每一笔账确保了收支平衡。对于每一笔进出账我都认真核对发票、账单根据财务的分类规则分门别类记录在案。按照财务制度我细化当月收支情况搞好每月例行对账。

2、积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法将档案进行分类存档我认真搞好录入和编排打印并根据工作需要制作表格文档。

几个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并参与同事的工作资料的整理等工作。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。在领导和同事的帮助和支持下我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四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。作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。

首先加强学习提高政治思想素质和业务工作水平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。

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。

以上是我对四个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。

转正述职文案篇三

20xx年5月18日到公司工作不觉已经工作了四个月在这几个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四个月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台的发展情况并学习相关的管理制度熟悉办公室日常工作事务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新工作的挑战。

二、工作方面端正工作态度严守组织纪律。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. 耐心细致地做好办公室日常工作几个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并完成各中心、部室所有电话整理;工作证制作;中秋游园活动的策划和组织等工作。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。在领导和同事的帮助和支持下我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2. 积极主动地做好档案管理近几个月来完成了近的文书档案与财务档案的整理归档任务在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律保持卷内文件的系统联系合理、规范组卷使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求档案上架做到合理、

有序为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算我虽然做了一些工作但仍然存在不少问题主要表现在：工作不能与时俱进。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。首先加强学习提高政治思想素质和业务工作水平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 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。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。

以上是我对三个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。

转正述职文案篇四

在任职前台文员的试用期间我在公司的指引下在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下我的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说前台是他们接触我们公司的第一步是对公司的第一印象是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时公司对客户的服务从前台迎客开始好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识所以我一定要认真做好本职工作。

一、努力提高服务质量

认真接听每一个电话并且熟记每个部门的分机号严格按照公司的指引给予电话转接同时做好_。客户参观时我将时刻注重

保持良好的服务态度将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电以适应公司的快速发展。

二、注意前台的卫生和形象

按时提醒卫生人员打扫清洁。对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三、做好文具采购工作学习一些采购技巧

了解所采购文具的市场价格对现有的供应商将和他们进一步的沟通希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四、做好仓库管理

按时盘点仓库做好物品归类。严格按照公司制度做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五、以大局为重不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间如果公司有临时任务分配我将服从安排积极去配合不找理由推脱。作为京信的一员我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会在以后的日子里我将加强学习努力工作!

转正述职文案篇五

文员是公司的基层职员一般从事文件处理工作也有许多的公司从薪金上划分员工/文员/职员的级别但有些公司对文员的要求很高也赋予一些权力。也有可能是踏入管理阶层的第一步。如何作文员转正工作总结范文下面是小编为大家整理的文员转正工作总结范文欢迎阅读。

20__年5月18日到公司工作不觉已经工作了四个月在这几个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四个月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台的发展情况并学习相关的管理制度熟悉办公室日常工作事务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新工作的挑战。

二、工作方面端正工作态度严守组织纪律。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. 耐心细致地做好办公室日常工作几个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并完成各中心、部室所有电话整理;工作证制作;中秋游园活动的策划和组织等工作。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。在领导和同事的帮助和支持下我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

2. 积极主动地做好档案管理近几个月来完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律保持卷内文件的系统联系合理、规范组卷使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求档案上架做到合理、有序为查阅各类资料提供了便利。

三、工作不足及今后打算我虽然做了一些工作但仍然存在不少问题主要表现在：工作不能与时俱进。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。首先加强学习提高政治思想素质和业务工作水平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。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。

以上是我对三个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。