

# 最新转正申请个人心得(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 转正申请个人心得篇一

试用期的结束，并不是真的结束，而是转正后新的开始，是更严峻的考验。今天本站小编给大家为您整理了转正申请表中的个人工作总结，希望对大家有所帮助。

从xx年7月25日入职成为试用员工到现在，来就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。

我总结了下我日常主要工作是

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错;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。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地

做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向！

转眼6个月的试用期就过去了，回想去年十月来面试，到现在正式成为一员，不得不感慨时光飞逝。这几个月时间里我感觉到自己在飞速的成长，不知不觉已经融入了岗位，慢慢具备了职场人员应该具有的专业素质；在同事的帮助下工作上也开始慢慢上手；思想也开始沉淀下来，变得踏实，不再浮躁。这段时间让我不论在工作上还是思想上都有了巨大的进步，下面我将对这阶段的工作做一个总结并对以后工作做一个计划。

## 一. 工作

我清楚的记得x总在一次培训中跟我们说“上班除了赚钱，更重要的是赚取你的职场经验与技能”。对这话我再认同不过，因为只有你学到的才是你自己的东西。所以从一开始我对待工作的态度就是认真，多干，多学。

在这个大舞台我有充分资源来学习。公司一开始为我们这批新员工安排了三个月的车间实习，这三月让我受益匪浅，不仅熟悉了公司的产品，更了解了机器从图纸设计到加工，再到最后装配的全过程。系统的了解了每一种机床的加工方式，在数车班我还自己动手车了几个孔，亲身体验了一把。这为我们以后的工作打下了坚实的基础。正式走入岗位后我更加感受到了多学多思考的重要性，好在这里有一群经验丰富，乐于助人的同事，让我在工作中不管有什么问题都能够第一时间解决。公司的产品也很富有挑战性，让我有了充分的学习机会。现在调到新成立的智能包装事业部，由于正处

于新产品研发阶段，所以任务很重，压力很大，但是每天都感觉过得很充实，每天都有很大的收获。唯一不足的是自身专业知识的不足，还需加紧学习。

工作是人生中很重要的一部分，我想我已经有了一个好的开始，接下来我要做的就是在这条路上不懈努力，勇往直前的坚持下去。

## 二. 思想

这六个月的时间里我在思想上的转变同样是巨大的。对于刚走出学校的大学生来说，怎样快速调整好心态融入到职场中来是很关键的。

其实从工作的第一天开始我就明白工作了更多的是责任与义务，进入职场后我们应该严格要求自己，使自己具备一个职场人员应该有的专业素质。公司在这方面也给我们进行了一些相关的培训，课程都很精彩也很实用，让我明白了自己应该如何融入职场，如何处理一些问题。

记得在车间的时候跟一个与我年龄相仿的师傅闲聊，当我得知他一个月都不休一天的时候我很惊讶，他确很平静的告诉我，不是他不想休而是因为家里的原因让他必须努力赚钱。从他身上我看到了作为一个男人应有的担当。这也让我意识到自己身上的责任，我也到了该赚钱，该为家里分担的时候了。

在以后的工作中，肯定会有很多不如意的时候，不过我相信自己已经知道该如何去应对了。同时自身还有很多不足的地方，我也会积极去调整，去学习。

## 三. 下一步工作计划

在接下来的工作中我最需要做的还是提高自己的专业水平。

机械行业是一个需要慢慢积累的行业，在未来20xx年的时间里我都会专心从事这门工作，因为我觉得自己喜欢并热爱这个职业。同时，对于制造业而言，很多工作都是建立在技术之上的，你只有扎实的技术基础，你才能够有更广阔的空间。

试用期的结束又是一个新的开始，希望自己能够再接再厉做好自己的工作。

即将临近年末，作为大学刚毕业实习期间的我进入公司到目前为止已经有两个多月了的时间了，在这两个多月的时间里，我学到了很多关于房地产的知识，也涉及了很多以前没涉及到的事物，在公司领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了公司的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段过程中，我想分三个阶段来总结我这段时间的工作。

### (一)20xx年试用期工作总结

#### 1. 萌芽阶段(11月23日—12月23日)。

在这期间，因为大学才毕业刚入这行很多事情都不会做，课本上学的东西用到实际上来才知道是一些理论上的知识，跟实际工作根本接不上轨，在开始几天我很迷茫不知道自己应该做些什么，上班的第二天叫我应用word办公文件做一些关于土地上的工作，而我跟本不会，我很紧张，我便请教于同事加上自己慢慢摸索，慢慢学会做，很快我会应用一些简单的word办公软件，开始一步一步的深入学习，我慢慢接触整理成都市土地供应和土地成交的工作，同时也在跟踪一些大的项目优惠政策，后面开始着手于政策统计工作，和安徽省六安市的商品房预售统计，六安土地市场统计，六安月报工作等。

当然了，在这期间，我工作出错的几率也很高，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不

够周全，做事也不细心，或者说跟本不知道自己出错的地方在哪里，因为很多地方不懂当自己做错了的时候，也不知道出错的原因，出错的地方，每次把写的文件报告交上去时，同事给我指出很多错误，比如word办公文件的格式有很多错误的地方，比如踩盘时有很多重点的地方我没有关注，没有认真记录，比如在写月报的时候图片格式应该怎么放。很多很多细节上的问题我都做得不好，同事给我指出错误的地方我都默默记在心中，记住下一次不要再有同样的错误出现。

## 2. 初长阶段(12月23日—1月23日)。

在这期间，经过了前一个月的认真学习，经过公司同事的耐心教导，我基本掌握了一些简单的word办公软件的应用，同时也掌握了自己的工作流程和工作性质，在我的日记本上我列出来了每天要做的事情，每周要完成的工作，同时也熟悉了自己的工作时间流程，知道自己在某个时间段应该做什么样的工作，知道在这一周时间里我应该把那些工作完成，而且要认真地完成，认真学习房地产基础知识，认真贯彻落实领导安排下来的工作任务和工作计划。工作的同时我逐渐发现了自己的几大问题，工作效率不能提高，写东西的时候不能很快的完成，虽然在每次应当交报告的时候我按时交上去了，但是离自己的想象完成速度时间还有一段距离，我想应该提早一天就完成的工作，每次临近上交的时候才能完成，这一点以后要改正。完成的质量也有待提高，每次交上去的工作报告同事都会指出一些细节上的问题，所以在以后的慢慢学习与成长中我会尽快改正这个两个缺点。坚决做到有问题就改，有错就认，不懂要问，不会多做。

## 3. 渐长阶段(1月23日—至今)。

经过两个多月的工作学习，我为自己是本公司的一员而感到荣幸，尽管是实习阶段的也好。在刚来公司的前几天里，因为陌生我很多问题不懂又不敢多问同事，因为刚进入社会工作在人际关系方面自己也没得准，不敢多打扰同事的工作，

慢慢的熟悉了这里的工作环境开始发现这里的每个同事都是那么的热心帮助人，耐心教导我，让我从一个刚毕业的学生很快的熟悉工作上的事，让我知道我应该做什么样的工作，不会的我应该怎样做，不懂就多问同事，在这里工作这么久我心情很愉快，领导们都很关心我，领导们都没有当领导的架子和同事们都保持一个融洽的工作环境，而这让我在工作上没有紧张的心里。“不懂就要问，不要闷在心里”，这是一位同事告诉我的，他说如果我在工作中遇到问题就多跟他们交流，多向他们汇报工作的困难程度，很多工作经验上的问题可以多向他们请教，这让我很感动，我很感谢这些同事们。感谢他们对我的教导，对我问问题的耐心，使我很快的能适应和熟悉这份工作。

## (二)20xx年工作计划

在过去忙忙碌碌的20xx年我们迎来崭新的20xx年，20xx年对我来说是一个学习的一年，是人生又一个起点，从今年开始我也正式的步入社会，迎来自己人生的另一个开端，在这一年中我对自己的工作有计划有如下安排：

### 1. 坚持学习，提高能力

对于一个刚毕业的学生来说，没有比学习更重要的事情了，在未来的一年里我要坚持学习，坚持学习房地产基本知识，深入了解房地产专业工作，要做到多看，多想，多做，多问来提高自己的学习以及工作能力。全面提高自己的实践能力，使自己能充分胜任这份工作。

### 2. 履行职责，尽心尽力

坚持履行工作上的职责，坚持做好领导下达每一项工作，在日常工作中一定要保质保量的完成自己分内的事情，领导下达的工作任务要无条件的答应，不能有拖延或者怕困难而不做的思想存在，每项工作都要尽心尽力的完成，要把公司的

利益放在第一位，为公司某更大的福利。

### 3. 遵章守纪，自我约束

坚决遵守公司规定，遵守公司员工守则，做到不迟到不早退，尊重公司领导一切安排，和同事搞好关系。自我约束要做到不该问的事不要问，不该管的事不要管，要多做事少说话，一切以公司的利益为主。

### 4. 放松心情，愉快工作

在工作中不要给自己太大的压力，只要认真准时的完成工作任务，认真处理好自己份内的事，认真听从公司领导安排，把自己手头上的工作做到“今日事，今日毕”，在空闲时间多学习专业知识，进一步加深和巩固。多学习别人怎么做，多请教同事，放松心情才能使自己在这一年中工作能力有更大更快的提高。我相信在新的一年里，新的工作状态，新的事物放在我面前，我一定会做得更好，更细心，更完美。

## 转正申请个人心得篇二

作为一名转正的新员工，可能由于经验不足而带来较多麻烦，所以要多虚心求教，不断改进、不断积累自身业务技能。今天本站小编给大家为您整理了转正申请表工作总结怎么写，希望对大家有所帮助。

我在试用期内的工作主要有以下几部分构成，首先认真学习公司制度和企业文化，产品，积极参加公司组织的新员工培训，学习公司的各项规章制度，逐步了解了企业文化，受到了领导和同事的关心和帮助，通过认真学习安邦大学里的新员工培训课程，和向领导和同事们请教我们的共赢二号产品，我良好的掌握了我们的产品特色，投保规则和营销技巧，通

过在银行网点宣讲我们的产品，初步锻炼了我的授课和培训技能，以后还应该加强锻炼，更大的提高。第二，在银行网点积极拓展我们的产品，扩大市场占有率，我到分配的网点去与当地银行同事对接，耐心的向他们介绍我司产品，真诚用心的做好服务，及时送达单证和相关资料，通过一段时间的磨练，我克服了种种困难，在银行网点的服务得到了大家的认可，并超额完成了每月的任务目标。在银行有需要的时候，我总是第一时间赶到网点，把安邦真诚的服务带到网点去，在单证回销，退保时效性方面，我做到了及时迅速，单证管理也做的有条不紊，我还积极的同各个支行联系，举办各种各样的营销活动。在回公司后把单证归类好，整理好，做到全面整齐可查。

## 今后工作计划

培训技能方面做出很大的提升，做到向不同对象讲述产品能够具有针对性。争取产品培训，银行网点宣导和产品说明会的授课经验。

能不断的创造无锡银保的新成绩，在开拓新渠道方面做到勇往直前，在维护现有渠道方面做到依旧良好服务，用心沟通，为银行网点提供我们产品和服务的最好的支持。

做好一个好的合作伙伴，迎难而上，团队合作才是业务目标实现的最有效的方式。业绩的提升还需要自己技能能力的努力，力所能及的帮助其他同事共同完成客户拜访和渠道拓展工作。

从20xx年8月8日来公司报到上班，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，能够做好的，争取把它做得更好。

在三个月的工作学习中，承蒙各位领导以及其他同事的帮助、关心以及工作的支持，我的工作开展得十分顺利。在此表示

感谢！下面我主要就我的工作内容、工作目标、执行计划、执行总结及转正后工作展望五个方面进行汇报：

## 一、工作内容

三个月以来，我的工作内容主要是：

- 1、熟悉并掌握公司各产品相关知识以便更好地跟进生产；
- 2、根据客户订单资料完成从下单到出货的整个外贸跟单流程；
- 3、及时编制相关的单证资料并进行分类、存档；
- 4、上司交代的其他事务。

## 二、工作目标

有目标才会有前进的方向。

试用期中，我的目标是在15天内基本熟悉并掌握产品、单证等相关知识；在30天内熟悉并掌握下达生产单-检货备货-包货出货等工作流程；在45天内熟悉并掌握货代订舱-装柜提货-报关清关等工作流程；在60天内可以有自己的思路安排自己的工作事项并独立完成本职工作任务；三个月后能够顺利转正。

## 三、执行计划

为了实现工作目标，我的执行计划如下：

- 1、工作15天内能够熟悉并掌握公司产品知识。
- 2、工作30天内能够独立完成各项单证资料的编制、分类及存档。

3、工作45天内能够熟悉并掌握整个跟单工作流程。工作思路是：每执行一个工作环节，就对自己遇到的问题和存在的疑问进行记录，然后及时向同事及领导询问、总结，避免下一次执行时再出现这样的问题。

4、在试用期，端正学习态度，做好自己的本职工作。做到不迟到、不早退、不旷工，并自愿学习专业知识，以求顺利开展工作及顺利转正。

#### 四、执行总结

“对工作进行总结，才能有所发现，有所创新，有所前进。”

尽管我工作时间仅有短短的三个月，但我在工作中却有很多的收获，各方面能力也有了较大的提高：

1、我顺利完成了在试用期中制定的工作目标，我已熟练掌握了产品及跟单的相关知识，也基本能独立完成自己本职内工作任务。现在我可以有思路、有步骤的安排我的工作事项，在工作计划的指引下安排自己的工作，并且能够达到预期的目标。为了今后更好的开展工作，必须努力学习并熟练掌握更多的专业知识和技能，戒骄戒躁，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中，只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行。

2、在工作、学习过程中，我深深体会到，公司是一个团结奋斗的集体，在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以我必须更加深入提高个人综合素质，将学校所学的理论知识与实际工作实践相结合，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进退。

3、在这段时间里，我虽然在工作与学习上都有了新的进步，

但与其他同事相比还存在着很大差距，且与系统内的领导和同志们思想和工作经验交流不够；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，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的口才交际能力、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。

## 五、转正后工作展望

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，不断的提升自己的专业水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

转正之后，我将一如继往地保持高度的工作责任心。不断提高自己的工作能力，增长自己的知识体系，争取在今后的工作中发挥更大的作用，为公司创造价值，同时也实现自身的人生追求。

以上是我工作三个月来的基本情况小结，不妥之处，恳请领导批评指正。

再次感谢公司和同事对我的帮助、关心与支持！

时光荏苒，岁月如梭。转眼我正式进入浙商银行工作已经四月有余。从20xx年10月15日工作至今，我在领导们坚强的带领和同事们不懈的帮助下，我始终严格要求自己，努力学习，提高自身素质，浙商银行的领导以及各位同事给了我很大的支持与鼓舞，他们的信任与教导使我不断进步。

对于一个来自基层的求职者来说，能够有这样一个机会进入浙商银行工作，对我来说是十分难得的机遇。虽然，我来之

前有过在农业银行工作两年的经历，但在一个不同以往的工作环境中，我必须从头学起。

## 一、 加强学习，注重业务能力提高

1. 我狠抓业务知识。我利用工作之余的时间，紧紧围绕本职工作重点，加强学习有关经济、金融法律等最新知识，仔细学习《员工守则》和《员工违规积分管理办法》等。在日常工作中，我虚心向同事请教，积极刻苦钻研新知识、新业务，理论结合实践，熟练掌握各项服务技能，增强自身业务素质。

2. 我加强业务锻炼。融入浙商银行这个大家庭以来，我主要学习柜面现金等业务，要做好柜面工作，各项技能必须在原有的基础上加强锻炼。对于我来说，点钞、计算器、中文录入、个金业务每一项技能都需要加强练习。在网点同事的帮助下，在自己的刻苦努力下，我的技能水平渐渐提高，这样一来以后上柜柜面办理业务的效率也会随之提高。营销也是柜面工作的重要组成部分，基金、保险等中间业务也是银行利润的主要来源之一。为了更好的进行柜面营销，我还需不断向老员工学习请教，在实践中不断磨练。

## 二、 严于修身，不断提升自身素质

有了业务知识还不够，银行业归根结底属于服务性行业，还得过硬的业务素质和道德素质。

1. 职业作风提升。通过学习职业道德规范读本，我深知作为浙商银行员工，一定得经得住考验，经得起诱惑，微笑服务，举止文明。在银行工作存在风险，因此，认真执行和遵守各项规章制度就显得格外重要，这也是责任心的体现，我自觉养成了认真谨慎的工作作风，尽可能的将工作中的风险降低。

2. 人际交往锻炼。虽然之前我在农业银行有过两年工作经验，但是在工作中还是会遇到不少的问题，包括工作方式以及与

人交际方面的□20xx年10月至11月，我跟着大堂经理学习一月有余，已经在接人待物等方面有了长足的进步。

3. 做好日常工作。在同事们需要的情况下，我也会尽自己所能去给大家提供便利，每天我都做到准时上下班，到营业厅时做好各种开展业务前的准备工作，尽管只是我的举手之劳，不过我觉得正是这样一个良好和谐的办公气氛，使我在一个祥和的环境中可以把工作做得最好。

总结这四个多月来的日子，我自我认为取得了很大进步，学到了很多，虽然也犯了不少错。在此真诚感谢各位领导的关怀与个同事的教导，试用期的结束，并不是真的结束，而是新的开始，是对我更严峻的考验，我将加倍努力，与浙商银行同成长，共发展！

## 转正申请个人心得篇三

尊敬的领导：

您好！我于20 xx年 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事的帮助下，我从一个对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：

从来到公司接手领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！

## 转正申请个人心得篇四

您好！我于20xx年3月3日进入公司成为试用员工，在行政部从事前台两个月以来，我慢慢地适应着公司的文化与氛围，努力地要在这样的坏境中学习和发展，多亏了部门经理和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容和公司各个部门的职能所在，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况如下总结：初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加了公司对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程，通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。在担任公司的行政前台的岗位期间主要从事以下工作内容：

- 1、来电的接听、转接电话，
- 2、收发传真、信件和报刊，
- 3、接待来访客人，并通报相关部门，
- 4、维持前台工作区域、会客厅、茶水间和会议室的整洁有序，
- 5、完成上级交代的事务以及配合及协助人事部门做好招聘工作。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。行政前台的工作很繁琐，分析性思维也很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉得自己在这方面做的还有所不足，在行政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，不懂的问题虚心向同事领导请教，不断提高自己，希望自己能为公司作出贡献。

在此，我要特地感谢行政部门的领导和同事对我的入职引导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。今后的日子里我要努力提高服务质量，做事麻利有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，给客人留下良好印象。尽量让每一个客户满意，加强礼仪知识学习，加强与公司各部门的沟通，努力营造良好的前台环境。

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，恳请领导给我继续锻炼自己的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的。

## **转正申请个人心得篇五**

我就这三个月的工作情况向各位领导作个简要总结汇报。

1. 从3月28日入职后在公司进行了半个月的全面培训，通过培训了解了智光的企业文化和公司的经营理念、以及管理方式、价值观念等，更好的明确个人使命感和责任感，同时也增强了团队意识。

2. 对公司产品进行了全面的认识了解，以及行业知识，竞争对手的产品特点。知己知彼，才能在市场上有效竞争与销售，我们必须程度发挥自己的优势、弱化自己的劣势，攻击对手的较弱的地方。

3. 通过培训也暴露了自己的好多不足之处，产品知识不能及时的理解掌握，演讲能力和技巧也需提高。

1. 从5月8日进入市场以来，根据领导的安排对河南北部地区市场的客户和天津的部分客户进行了开拓。对搜集到的潜在客户进行了拜访，对市场状况进行了一个详细的了解，并发掘出了几家意向性的客户。

2. 经了解，在电力系统外的项目上保护仪表选用主要根据设计院图纸所选，厂家比较分散，中压保护这块，有南瑞，江苏斯菲尔，南京因泰莱，上海安可瑞电气，紫光测控等；在低压仪表这块大部分选用比较低端的指针式仪表，只有个别客户对智能仪表有所需求，电网系统的保护装置大部分来源于电力公司的入围企业。

3. 通过前期的市场开发，也取得一定的成绩，跟天津利海科技以达成了年销售50万的销售协议，安阳电力设备厂的中国建材集团安阳轻工机械厂新型装备制造基地配电自动监控系统正在洽谈，天津天开康迪对我公司自动化产品的全面合作关系也在浅谈之中，河北梅花味精的用电监控系统也将在7月份对我公司产品进行评估。

经过领导对工作思路的明确布局和指导以及结合前段时间对市场的拜访了解，对以后的工作计划如下，以代理商为主和

成套厂家以及设计院相结合的策略进行市场的开发。以项目找合作伙伴，只有合作伙伴看到美好的结果或尝到甜头时才能全力以赴的推广我们的产品。在每个市另行找出一到两家合作伙伴，以防止受制于个别代理商，掌握市场的主动权。

同时自身也要加强业务知识和产品的学习，以便能流利的对产品进行介绍，提升自身的业务素质，力争能达到在一般情况下不用技术支持配合也可以自己搞定。