

2023年个人试用期转正工作总结 试用期 转正个人总结(通用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

个人试用期转正工作总结篇一

我是***，我于20xx年6月30日起成为公司的员工，到今天已经有6个月，试用期已满。在这段时间里，我努力、认真工作，积极进取，在按时完成领导交付的各项工作的同时配合各部门妥善完成其工作，和项目办同事之间能够通力合作，关系相处融洽和睦，积极学习新知识、新技能，注重自身发展和进步。根据公司的规章制度，现申请转为正式员工。

在项目办工作的这段时间里，我主要的工作是收集***的日常图纸及文件资料，做好工程开工前的前期准备工作，配合征迁科完成了天水市麦积区石佛镇和中滩镇的土地丈量登记工作。通过这段时间的锻炼，我逐步熟悉了项目办的工作流程及公司的规章制度。在工作中，我严格要求自己，认真做好本职工作的同时积极配合其他同事的工作，在不懂的问题上主动虚心向同事们请教，不断提高充实自己。项目办工程科是项目建设工作中非常重要的部门，必须严谨、认真的工作才能确保工程的建设质量及进度，在这样的部门工作，我学习了很多，也领悟了很多，同事们都具有丰富的专业工程知识技能和经验，而且都主动帮助我学习成长，非常感谢他们。

在***的工作中，我勤奋工作，积极进取，获得了领导和同事们的认同。当然，在工作中我也有很多的不足之处，领导和同事们也及时的给予指出和纠正，促进了我的成长。今后，

在项目办领导和同事们的帮助下，我会更加严格要求自己，在做好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中不断学习和积累，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。

总之，在这半年的工作中，我学习了很多，也成长了很多。我对自己能有这份工作感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望自己能够以一个正式员工的身份来工作，实现自己的奋斗目标和人生价值，为祖国高速公路的建设添砖加瓦。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。

个人试用期转正工作总结篇二

办公室是项目部运转的一个重要部门，对项目部内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还会有计划之外的事情需要临时处理，而且有时还比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，有时是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的事却没有做。我很明白“今日事，今日毕”的道理，手头的工作不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我有时候会加班，有时候会在晚上去县城办事(比如和文具店结帐、打印文件红头等)。

办公室人手少，工作量大：办文、办会、办事。试用期内，我基本上了解了办公室的各项事务，熟悉了办文和办会的程序。其它的工作，比如采购办公用品、后勤服务工作、接待领导的工作等等，我也正在学习，主任也有意愿把很多工作逐渐交付于我。虽然有时候我会手忙脚乱，有些工作会做得不够圆满，但是我相信，随着不断地努力学习，不断地累积经验，我会把事情办得井井有条，在工作中得心应手。

试用期内，我主要完成了以下工作

1、文件轮阅、归档及时。文件的流转、阅办严格按照项目部的规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将领导对文件的阅示精神传达到项目部的各相关部门。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、发文无差错。做好项目部的发文工作，负责一般文件的打印、修改、复印以及红头文件的分发、电子邮件的发送，同时协助项目部其它职能部门发文的核稿和印发。这段时间，我在主任的监督和指导下，一共印发红头文件18份。对于每一份文件，我都调整格式，尽量使文件排版规范、美观，并反复核对、修改原稿，以杜绝错别字和不通顺的语句，确保发文质量。至于办公室发文的拟稿和各类活动会议通知的拟写，目前大部分都是主任在负责，希望在接下来时间里我可以以最短的时间学会并胜任拟稿这种工作。

3、通知开会时间地点，整理会议场所，并做会议记录。

个人试用期转正工作总结篇三

我于20____年____月____日成为____物业的试用保安，到今天已经快1个月了。在这段时间里，我自认能够完全胜任工作，现申请转正。

作为一名新人员，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，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，让我很快完成了这一转变。

在这段时间里，我主要的工作是安全保卫，通过锻炼，我熟悉了公司保安的整个操作流程。在工作中，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，同时主动为领导分忧；服务方面不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，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，我要特地感谢公司的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这1个月，我现在已经能够独立处理本职工作，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。这是我的第一份正式工作，这段时间以来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，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分在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

个人试用期转正工作总结篇四

我叫xxx是今年的应届毕业生，20xx年7月12日，我通过面试，来到xxxxxx贸易有限公司工作，不知不觉已有三个月了。在这三个月的试用期中，我努力适应新环境，虚心学习，积极工作。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了美好的回忆。

回顾这段时间的工作，售后部门对我来说是一个全新的工作领域，作为晶弘冰箱的售后负责人，自己清醒认识到其职责的重要程度，用户的每一件小事，都是我们的大事，一个品牌的建立是靠良好的口碑建立起来的，而一个品牌的售后则是口碑的重要组成部分。通过这三个月的学习与工作，感到了自己的成长与进步。现将工作情况总结如下：

工作的初始阶段，我在同事xx的帮助下首先熟悉业务流程和

了解并掌握售后服务系统的使用。同时掌握晶弘冰箱的售后服务政策，以便日后更好的工作。业余时间，我还通过手头资料和电视网络等了解晶弘冰箱的各方面情况，当了解到晶弘成立时间短，是一个全新的品牌，我暗暗下决心要通过自己的努力为打响晶弘品牌出一份力。

每日查看系统里报修情况并通过自己的判断派往下面的各个网点，以及对所派任务进行跟踪反馈是我的一项日常工作内容。由于现实情况，只通过系统里查看维修状况是不足以反映浙江地区冰箱的真实维修情况，我们通过销售部负责冰箱销售同事的帮助传递另一部分因无法拨通合肥总部报修热线而未通过系统反映上来需要维修的客户。这样，及时的维修，最大程度的保证了顾客的利益，也进一步提升晶弘在社会上的形象。

在经理和其他同事的帮助下，经过一段时间的相处。我感受到，这是一个充满热情，关系融洽的集体。处于发展阶段的晶弘售后需要付出更多的努力。

帮助下，现在应对这块事务是顺畅的多了。维修费用审核及结算和维修鉴定审查是日常事务中另及部分比较重要的事项，这两项事务都讲求手续齐全，结算费用讲求一个时间问题，审查更是至关重要，哪件都不是儿戏，责任重大，在陈经理和同事官清的帮助下，我的质和效都有了很大提高，现在操作起来是如鱼得水了。

迈向成熟阶段。工作三个月不能说有多顺手，但朝着这个方向迈进是我的目标，顺手的前提便是责任二字。工作不比学生阶段，对自己负责，对自己工作负责才能做起来顺手。三个月来，以电话交流以及上门拜访的形式向网点负责人了解情况，签立新网点并在同时对已签网点做了一些调查，以便更直观的呈现售后问题所在。收集中发现费用问题是最为突出的。在陈经理帮助下做了一份有关费用的调查问卷，向各网点征集并选出最有代表性的建议，以报告形式加以呈现，

在让同事们帮助下完成报告。这是我这三个月来最大的收获和成就。

时光流转间，我已到公司工作三个月，非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责，与各网点沟通融洽，并具有较强的责任心，能完成领导交付的工作。当然，也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够干练，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性不够，离领导的要求还有一定的距离；在以后的工作中，缺点加以注意和改正，不足的通过学习充实自己。

在此，我想借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢公司领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了最大幅度的提高，同时也激励了我在今后的的工作中不断前进与完善。

此致

敬礼

XXX

20xx年xx月

前台试用期转正个人总结

客服试用期转正个人总结范文

工厂采购个人试用期转正工作总结

公司试用期转正个人工作总结

试用期员工转正个人自我评价

个人试用期转正工作总结篇五

时间一晃而过，转瞬间三个月的试用期已接近尾声。在见习期的工作中，一方面我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、不早退、严于律己，自觉的遵守各项工作制度；另一方面，吃苦耐劳、专心主动、努力工作；在完成领导交办工作的同时，专心主动的帮助其他同事开展工作，并在工作过程中虚心学习以提高自身各方面的潜力。20xx年xx月xx日，我有幸来到公司工程部工作，在这短暂的三个月中，在公司领导的`亲切关怀和指导下，在同事们的热忱帮忙下我很快的熟识了公司环境，适应了新的工作岗位，现将我试用期的工作状况做简要小结如下：

- 1、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我仔细学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。
 - 2、主动学习、尽快适应，快速熟识环境和工作资料。
 - 3、工作专心、仔细、负责，透过不断学习、虚心请教，总结积累，较好的完成了领导支配的各项工作任务。
 - 4、与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。
 - 5、存在问题时刚好找到解决方法。我将在今后的工作中多向前辈请教，学习，以最短的时间熟识公司理工作资料及流程，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，在工作中不断磨练意志、增长才能。
- 1、安排：今后，我将进一步严格要求自我、加强学习，努力提高业务水平、充分发挥所长，专心、热忱、细致的完成好

每一项工作。

2、举荐：公司多一些关于技术方面和特长方面的培训。

1、协调工程部与各部门之间的工作，做好上传下达

2、统计工程部人员出勤状况

3、部门临时会议的通知，并做会议记录

4、整理出差及各种票据

5、帮助工程部各人员的工作

6、负责工程部全部文件的登记、发放及归档

7、帮助项目经理整理项目资料，每个项目建档并归档

8、依据项目经理须要，帮助画cad图

9、工程部工具及协助设备的监督及管理

10、单据送签，经理交办事项能成为我们公司的一员，深感荣幸。自从进本公司以来，在同事们的大力支持和帮忙下，本人仔细学习，严格履行工作职责，较好地完成了本职工作任务，以后也将会更加努力！