

最新转正申请与工作总结化工(大全5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

转正申请与工作总结化工篇一

目前很多人还不知道离职证明的作用，有的人找到了新工作，新公司要求交上一家公司的离职证明，这时才开始回原单位开具离职证明，提醒大家，为避免事后补救的麻烦，大家在离职时注意向原单位申请开具离职证明。

离职证明是什么？

离职证明是指员工离开原公司时，由原公司所开具的关于该员工受雇情况的证明。

文档为doc格式

转正申请与工作总结化工篇二

本站发布跟单员转正申请与工作总结范文，更多跟单员转正申请与工作总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

转正申请书

尊敬的公司领导：

您好！我于2019年7月15日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式

员工。

作为一个应届毕业生，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，让我很快完成了从学生到职员的转变。

在试用期间，我胜任的是业务一部信息员一职，虽然该岗位和我的专业知识相差也较大，但在上级领导和同事的耐心指导，使得我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

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，专业和非专业上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，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我现在已经能够独立处理公司的信息指数，整理公司各方面合同与部门内部各种资料，从整体上把握公司的跟单运作流程。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。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多。看到公司的逐步发展，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份在这里工作，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，恳请公司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！

工作总结

时光荏苒，忙碌中三个月的试用期已经即将期满。在过去的三个月时间里忙碌着、学习着、同时也收获着，将要转为正式员工的我在制定“宏伟蓝图”的同时也不曾忘记回顾试用期内的苦辣酸甜来激励和鞭策自己取得更大的进步。

我是一名应届毕业生，虽然在校期间也曾进入一些企业单位实习，但信息员一职与我大学所学习的专业知识并不对口，因此心里感到了少许的自卑。刚进入公司那会儿很担心不知该以怎样的方式才能与同事们共处，该如何做好工作，所以导致我进入公司一周后，仍然不明白信息员一职具体是需要做些什么。不久后，杨景主动向我解释和说明信息员的职责和任务所在，同时有了公司上级领导和同事们的耐心指导，让我很积极主动地去学习和掌握了信息员所需要进行的工作。通过自己努力的行动证明专业不对口也能将工作做得好。

在三个月的试用期内，我每天坚持不迟到不早退，坚守在自己的岗位。按公司和领导的要求，我每天都会及时记录好到货信息（到货厂家、到货时间、到货吨位、数量、金额、货车号等），根据每日到货信息情况登记好到货账目项目明细表，每周制作周报表，每月制作月报表（便于和下游客户提供的结算单核对金额、吨位、扣款）；根据到货吨位计算亏吨，超出正常亏吨时，通知业务员查询原因；向销售业务员取得产品化验结果，记录数据，质量有扣款时及时通知销售业务员核实，查询原因；同时和采购业务员及时核对采购款余额，当余额不足时，根据采购业务员及上级领导要求填写付款申请书；其次根据上游客户提供的采购结算单核对无误后，通知业务员取得增值税发票，根据进项票项目、单位、发票号码、含税单价、金额、数量等制作项目进项票签收表交予财务部签收；由铁路运输的项目，取得铁路大票时需将单位、货物名称、发票号码、数量、金额等数据制作成铁路大票签收表交与财务部签收；需要及时更新采购与销售数据，核算货款、余额、票据等信息；还需将合同、协议归类存档。

够干练，言行举止没注重约束自己；2、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离；3、业务知识方面掌握的还不够扎实等等。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

来到这里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界、业务素质和工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。随着公司信息化的深入执行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。我明白企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。

转正申请与工作总结化工篇三

转正申请与试用期优秀工作总结

本人通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，请各位领导予以批示，非常感谢！

试用期工作总结

5、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量；同时对单据核对方式进

行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

后续工作策略

5、成本方面：通过历史数据分析对比，合理地调整包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用，降低包转成本；同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

p.s.相关措施的目标值将在分析历史数据后制定详细工作计划时进行体现。

转正申请与工作总结化工篇四

来到公司已三个月，我对公司的文化和发展有了清晰的认识，但很多问题依然需要改正：有时候办事不够干练；对工作的预见性和创造性不够；离领导的要求还有一定的距离。针对以上问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好的做好本职工作，服务公司。

通过三个月的学习和工作生活，我感觉到公司的管理很规范，各部门之间、员工之间工作积极配合，就公司整体而言，公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快的适应了公司的工作环境。在此次公司组织的旅游活动中，整个过程之所以这么圆满，这与公司领导的细心和考虑问题的全面是分不开的。员工之间团结友爱，互相尊重，整个公司一派其乐融融的景象。

在这段时间，我要特别感谢叶总，感谢您给了我这个和大家一起相互了解、彼此熟悉的机会；感谢王总，感谢您对我工作中出现的失误的提醒和指正，每件事都无比清楚认真地交待；感谢张主任，感谢您在刚来的这段日子里对我的入职指引和帮助；感谢涂师傅，感谢他在工作中不厌其烦的帮助和

支持；最后还要感谢大家这段时间对我的关心和照顾。我感觉这是一个充满活力和融洽的集体，我很愿意融入其中。在以后的工作中我会一如既往，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。

转正申请与工作总结化工篇五

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直影响着我、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。

一、对规章制度的学习和体会

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，因为只有珍惜时间的人才能处处都占据主导作用。

二、对业务工作的学习及实践

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；针对不同的担保业务制作不同的担保合同、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；业务跟踪联系情况的记录；天津市管理委员会文件[20xx]127号；中小企业融资担保机构风险管理暂行办法[xx市人民政府令（第xx号）]。

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，通过整理xxx房地产开发有限公司和xxxx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。