# 2024年转正工作总结精选7篇

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-08-14

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**2024年转正工作总结精选7篇一**

时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。前台的主要工作是接待客人,转接电话,收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

上下班时要整理好前台的物品,察看一切电器是否完好,是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时,都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时,要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

接收传真,要注意对方传给谁,问清传真内容,以免接收到垃圾信息,接受到传真要及时转交给相关人员,要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真,可以不接收。发传真后要注意对方有无收到,是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否,避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

前台接待客人,做好这项工作,最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人,要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓,找谁有什么事,了解来访者的目的后通知相关负责人,其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室,还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎,耐心细致,亲切大方。引客入座后倒上茶水,告知客人已通知相关负责人,请稍等。会客室夏天时开空调,冬天开窗,同时要让会客室无异味,空气流畅。

转接电话,要注意礼貌用语,使用公司的标准用语：您好!佛山邦普公司!之后问有什么可以帮到您的,问清楚对方找哪位,贵姓有什么事情,了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总,要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总;如果无法判断可转给xx。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚,看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作,可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方,工作时集中力不够,会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作,勤力做事。为公司做的多些。

一、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,要给客人留下良好印象。接电话时,也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

二、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识,公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识,包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配,以及回答客户提问技巧等等。也可以上像xx的课,讲的知识都是很实用的,上了课后会让人更自信,令一个人有气质。

三、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容,有了这些知识储备,一方面能及时准确地回答客户的问题,准确地转接电话。如果知识某个部门没人,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,同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

四、努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象,不仅要注意自身的形象,还要保持良好的环境卫生,让客户有种赏心悦目的感觉。

**2024年转正工作总结精选7篇二**

转眼间，加入xxxx这个大家庭已经两个多月的时间，在此期间体会颇多，因为公司的快速发展，多业务与多产品形式，可接触与学习的面非常广，也能够体会到公司的发展的快速，以及方向。对于每个公司都会存在发展协调的问题，那么就会有各种要求与挑战。下面就对于我目前工作以及工作中的体会详作描述：

1. it代维。电脑硬件、软件、病毒、外设、网络等的维护。

2. 装维工作。宽带新装、迁移，故障排查解决。

3. 配合工作经验查找资料并根据公司具体情况协助于经理、张经理，并与谭志勇分工配合进行工作流程指引的制定、培训文档的制作，整理代维客户并与客户联系，安排客户节前拜访。

4. 新进员工的带动指导。

5. 上级安排的其它少量事务。

公司有强烈的发展版图，拥有强大的力量与众多的资源，领导有长远的发展目标计划，下面有有力的技术支撑，并且有宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化等，这些都是作为能够加入清华天安的新员工的幸运，因为能够有机会接触学习比较全面的技术并取得经验，完善自己的技术能力，可学习了解到多业务类型，多种技术应用，以及对于人才需求、培养、调配、工作流程、规范、制度、执行、监督等等的思考！机会很多、空间很大，但同时又提出了各种挑战，不能好高骛远，要踏踏实实，并从各方面提升自己的综合能力素质，处处留神皆学问，这就要求员工在任何时候都要不断学习向上提升！

（因所在的角度层次不一样可能看问题的广度与深度会不一样，因此仅仅是本人的一种体会建议而已）

总公司快速扩充发展，我们需要跟上相应的后续服务支持工作，以及驻地网运营部门的业务类型扩展与多种产品的推出，需要多种不同的人才，与相应的人才要求，合理调配，人员的培训、储备，符合市场需求的产品的合理性可用性，服务工作流程的合理分析与实践、监督执行等问题。市场上有各种it服务性质的公司，但大部分都难以打造出属于自己的品牌而做大做强做出影响力。

**2024年转正工作总结精选7篇三**

时间如流水般逝去，一转眼，就到了我面临试用期转正的时候。虽然我不敢肯定领导能不能给我通过，但是，我敢肯定的是，只要领导肯给了我这次机会，我就一定会好好珍惜这个机会，不让领导失望。因为我对这份工作充满了无限热爱，对这个职位充满了无限的期待，同时我有信心也有能力能够做好这个职位。希望领导能够相信我，继续留我在银行里为我的梦想而奋斗，为银行的工作而努力。在此，我为了我的转正写了一篇试用期工作总结。

作为一名银行的柜员，我在试用期的时候，银行没有给我安排难度系数特别大的工作。而更多的时间里，我们绝大部都在接受培训，还有学习怎样去进行实际操作和有关业务的训练。

银行很多业务的办理都需要经过电脑上的操作，虽然我们在试用期的时候只是学习一些比较简单的电脑实际操作，而就是这么简单的实际操作，对于我们刚接触到这个行业的试用期员工来讲，也是一件非常有难度的事情。主要是这个事情我们不能有一丝的出错，对于在银行工作的柜员们来说，我们的每一次出错都有可能会给银行带来不同程度的财产物损。所以我们必须要时刻保持一颗严谨工作的心，时刻保持一份认真工作的态度。

办理银行业务需要走一套很复杂的工作流程。即使是像取钱这么小的一件业务也需要走流程。所以我们必须要掌握好这套流程的基本顺序和实际操作。并且还要做到熟记于心，这样我们才能够在工作中做到不容易犯错。而关于各种业务的流程操作，我们在试用期里就花费了三个星期的时间，来训练好。但是这些还只是基本的业务学习，还有更多更为复杂的业务，是只有我们在转正之后才能够学习到的。所以为了转正，为了学习到更多银行业务的知识和技巧，我一直都在努力的奋斗中。 试用期的工作就总结到这，请领导给我更多更为严厉的考核，我愿意和乐意接受领导给我的各种挑战，因为我知道，在以后的人生和工作中我还会遇到更为艰难的挑战。所以，我会用我最好的一面，最为积极的一面来迎接这次转正考核。

**2024年转正工作总结精选7篇四**

XX年是XX公司开盘之年，我从一个新人开始学起，从预约客户、考讲沙盘、接待客户并成交客户，一步一步向着自我的目标在努力着。在这期间不断的学习、锻炼、提升自我的业务本事；不断的预约、回访、拜访客户；配合着经理的营销策略，驻点、派发宣传单、电话回访追踪客户、分析成交来访客户。这些都让我本人在这一年中慢慢的学习和成长着，并荣幸的加入到团队这个大家庭中。

而在团队中，经理、主管、同事的指导，让我这个初学者能够尽快的学习和成长。

1、团队之间关系的融洽和亲密的配合，让我明白了团队合作会比一个人奋战更具有效率，从而增强了团队荣辱感；

2、每一天的开会客户分析，让我学会了如何去分析客户的需求和心理，从而增加了成交的机率；

3、经理每次的培训课程讲解，都会让我对销售技巧有了更深的认识，在销售实战中也更加体会到“听闻看说”的重要性，对于分析客户的类别时也更加的快捷有效率，使客户的成交周期在慢慢的缩短；

4、在与客户洽谈成交时，也学习到了交谈的技巧，提高了语言表达本事，增强了个人心理素质。

5、懂得了，仅有与客户转换角度的去思考，才会去明白客户所担心的和所需求的，从而给出适合客户本人的产品，取得客户信任。

同样，在学习中，也有些不足的地方。

1、不能很好的维护好客户，在情感营销这方面，无法领悟其精髓。

2、电话约访客户技术不成熟，在很多时候，总是无法电话约访到客户时间。

3、在无法达成成交时，心态上会出现些许的偏差，个人心理素质还是不够强大。

4、个人的知识积累不够全面，没有足够的广度和深度。

但我会继续努力，积累知识，增强心理素质，放正心态，让自我思维模式转变，更好地发挥出情感营销的特点，提高销售成绩。

1、个人下一年的工作计划：

（1）向经理、主管、同事学习取经，再次提高销售知识的积累，提升销售业务本事，增强自我逻辑思维分析；

（2）关注同事情感营销特点，弥补自我不足之处，提升与客户的关系处理和沟通技巧；

（3）温故而知新，温习经理培训的课程资料，在销售实战中领悟其精髓要领，并学会融会贯通，执行完成经理分配的各项营销策略计划。

2、个人下一年的目标：

（1）每一天电话20组以上，争取约访客户上门一组以上；

（2）每一天抽出时间看报纸与新闻，了解社会上各方面消息，扩大自我的知识面；

（3）完善自我各项销售技巧，争取在明年让自我的销售业绩能够提高两倍以上，为自我的下一个目标做好充分的准备。

1、对公司各部门的提议

首先，我们应当感激在工作中无条件支持和配合我们工作的各部门同事们。感激水吧部和安保部的同事，在我们每次外出派单和在外驻点时，都能够给于无私的帮忙；感激合同部和按揭部同事配合我们在销售前沿，帮忙客户咨询和解决各方面问题；感激领导层做出了方便我们销售的策划优惠方案。但为了更好地服务于客户，更方便我们的销售工作，为公司积累更多的财富，我有以下几点提议：

（1）项目的工程进度能够加快，例如住宅外立面的铺贴、样板间的装修，这样能够让客户亲眼看到，让销售人员的话语更具有说服力；

（2）对老带新的客户奖励，在销售中起到了很大的作用，缩短了销售周期，公司领导也给予了肯定，期望财务部能够缩短流程手续时间，让客户尽快得到相应奖励，不会使客户心里产生怀疑；

（3）俗话说“三军未动，粮草先行”，员工工作的动力来源于工资和奖励，公司管理层更明白其中的利害关系，望财务部能够准时发放员工的“口粮”，仅有良好的公司福利，才能够激发员工的工作活力和斗志，吸引更多的社会人才为公司服务。

我们的工作就是为了服务于客户，为服务客户便捷的办理各项手续是我们的工作宗旨与原则，期望各部门以此原则为重点，不怕麻烦，为客户实行一条龙服务，让客户感到“省心，放心，开心”。

2、对公司的看法

公司在最近一年里，经过不断地吸纳人才，使得公司的管理体制已慢慢健全，而董事长的公司目标，则为公司的前方道路作了明确指示，员工也都努力进取工作着，若董事长能够静心听取下层员工的工作反馈提议，并进行研讨，再加上各部门能够亲密交流配合完成工作，相信公司会如同“东方明珠”一样，绽放出耀眼光芒。

最终，祝愿公司各部门同事，祝愿各位管理层领导，在新到来的XX年里身体健康！工作开心！财源广进！

并祝愿我们一齐努力的公司，事业蒸蒸日上，销量硕果累累，团队和谐美满！

**2024年转正工作总结精选7篇五**

在公司工作已经有几个月了，从进公司时的一无所知到现在，我学到了也领悟到了很多东西，在销售过程中我经常会遇到很多问题，每一次问题出现，都看作是提升自己的一次考验，在这样的过程中也在不断的提升自己的技能。以下是我在这几个月中所学到的：

做任何工作，都要全身心的投入才能做好，作为一名销售人员，我始终认为，勤奋和一个稳定积极的心态是成功的关键。不放走任何一个从你柜台经过的顾客，把握住每一次机会，热情的接待每一位顾客，尽可能的促进成交。没有淡的市场，只有淡的心。卖得好的时候，把之后的每个客户当今天的最后一个客户来对待;卖的不好的时候，把每个客户都当第一个客户来对待。决不让上一个单子影响到自己的心情。时刻感恩，每个顾客都能帮助自己成长;时刻自省，每个细节都能让自己提升。自律很重要，保持良好的饮食和作息，让自己保持健康才有更充沛的精力去做好工作。坚持不懈，持之以恒。对自己的工作和顾客保持好刚开始的热情。加强团队合作意识，和同事互帮互助。

接待客人的时候，首先要让顾客接受你这个人，他才会有兴趣听你的介绍;搞清楚客人最重要的是用什么功能我们再重点介绍他需要的功能，在给客人演示的时候一定要熟练的操作，而且在介绍产品时切忌夸大其词，说话真诚、实在，顾客才会相信你，觉得你不仅专业，而且诚信，为他着想。在得到客人信任的同时就要趁热打铁，促成交易。从接到顾客到推荐机型的过程中，要迅速了解顾客今天是否买、顾客的需求、顾客的预算。基于这些整理自己的思路，推荐自己想卖的顾客觉得物有所值的机型。

谈单过程中要认真倾听顾客的.每一句话以及他们的神态，来判断顾客的性格以及购买意向，以及分析顾客的购买点和抗拒点。

任何时候，先稳住客户再说，不管客户说什么观点，都先去认同他，在帮他分析并引出自己的意见，帮顾客分析时将其往自己想卖的机型特点去引导，要转型时一定要提前去做相关各方面优势上的铺垫，让顾客容易接受。

熟悉自己产品的卖点，并找出不同品牌和不同机型各方面的差异性。客户信息要及时跟进，做好客户关系。

努力完成公司下达的销售任务，认认真真做好自己的本职工作，不断的学习和提升自己的销售技巧，从各方面来提升自己的能力，争取达到五星销售顾问的标准。每月争取帮助店面达成任务，遵循公司的规章制度。绝不放弃和公司共同成长的机会。

试用期间，我主要是在实体店负责箱包的销售，同时进一步络销售，这使我从中体会到了箱包知识的丰富，箱包市场的复杂，箱包产业对于网络的广泛应用等等，使我对于目前的箱包产业产生了新的认识。所以近期的工作中，我一直在积极、主动的学习知识，发现问题，并积极的配合公司的要求来展开工作。接下来的工作我们主要集中在了解市场需求，挖掘进货渠道，调整产品，总结思路培养老客户，降低采购成本，增加合作商家，提高销售等方面。通过分析交流总结经验，尽快制定采购标准，早日完成产品的调整，然后集中精力促进销售，培养品牌。

自营部成立不久，万事开头难，现在的自营部需要活跃思维，加强交流，分享集体智慧，群智经营。工作中简化流程，提高办事效率，然后逐步规范进销存的程序。我在此抛砖引玉，分享一些自己的想法。

对于实体店方面：一楼商品杂而不专，且缺乏价格优势，建议减少品类，主打流行热销品，暂时先模仿其他商家进货，并提高单品的摆货量，腰带方面，扩大价格区间，满足不同的价位需求。草编包整体进价相对较高，在不影响现有合作关系的前提下，适当的独立进货。我们可以尝试利用宜佳旺个区域的项目，广布销售终端，进行赊销，扩大销售。我希望尽快处理掉以前电子商务部的库存，回流资金。

对于网络方面：网络竞争越来越激烈，尽管如此，网络也必将成为各路商家必争之地，所以我们应该提高对网络的认识，加强网络的应用。以后的网络推广工作中要制定详细的计划，定时定量。促销活动和要精心策划，有步骤的实施。利用网络打造品牌的过程中，我们可以发挥创意制造事件，炒作品牌;赋予文化，提升品牌。网销宝、直通车的竞价推广不适合我们目前的产品，建议暂时取消。我们可以再开一个淘宝店，作为试验店，大胆尝试。

此外，维护客户十分重要，我们应该有意识的通过实体和网络收集客户信息，利用客户信息，通过优质产品和服务留住客户，通过打造品牌提升客户认知度。

我希望在自己以后的工作中，与我们的团队一起打造出一个优秀的箱包品牌。发挥高效、务实、精干、创新的精神，利用公司的现有资源，打造一个宜佳旺自己的箱包品牌。把自己的职业命运融入到企业的成长中，我相信伴随着公司的发展，自己也会取得进步，获得成绩。

在以后的工作中我会进一步严格要求自己，虚心向其他同事学习，进一步提高自己的工作能力，争取在各方面取得更大的进步，以期为公司的发展尽自己的一份力量。特此，希望上级领导批准转正。

**2024年转正工作总结精选7篇六**

20xx年2月19日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。

今天是20xx—6—13，还有几天就工作四个月，能进入鸿盛利，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在公司行政人事部工作四个月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

在人事部门工作，我作为人事文员，担任的工作职责有：员工考勤管理、员工招聘、录用、离职、档案管理、通知和通告的发放、会议记录以及领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作。

当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

1、班组长、主管直接对现场工作人员人请假、调班、加班等工作进行管理

2、人事部的工作是对平时主管、班组长所反馈的信息进行登记、汇总，月底总结，提出《月份人员请假汇总表》，上交财务部

一招聘：一般是通过学校、网络、门口张贴招工启事、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、团队合作能力、是否具备吃苦耐劳的精神、仪容仪表、工作经验以及前来本公司服务的意志，由厂长、主管确定是否录用、上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明

人事部负责将员工简历表、身份证复印件等资料建立个人档案，再以电子档形式（一般是制作表格）存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录（尤其是被公司辞退的人员）

人员的培训、人员的晋升、奖惩事件均以通告的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工

公司日常事务具有告知性的事情，则以通知的形式发布

会议记录则是针对相对比较重要的会议做一定的记录，并以电子档的形式进行存档

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如Excel、Word、PPT的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人！小杨谢谢你们大家每个人！

**2024年转正工作总结精选7篇七**

试用期的时间，想要比以往的时间过得更快。我甚至还没有来得及细细体验，它就这样从我的人生经历中像一阵风刮过了。但是它所留下来的痕迹，却又不得不让我重新再去回味。 回顾我在试用期里面一名酒店服务员工作的日子，这是一段难熬的日子，也是一段让我成长的日子。在这段时期里面我感受到了，和我以往工作的不同感受。虽然在酒店工作的日子很累很辛苦，而且工资也不是很高。但是我却工作得很快乐，很满足。

在这个酒店里面，有我最喜欢的同事，他们在我难过的时候，为我担心给我安慰，在我工作出错的时候，为我指导，给我帮助。和他们一起相处工作，让我感觉到很放松和愉悦，就像是和家人呆在一起的那种感觉。

在这个酒店里，还有我最尊敬的领导，虽然我试用的时期不长，认识的领导也没有很多，但是在我所有遇到过的领导里面，我觉得我们酒店的领导是最体贴和关心员工的。他们经常会来到员工食堂，和我们一起吃饭，非常亲切的问我们有哪些对公司有哪些意见，有没有不适应的地方，他们都会尽可能的帮我们解决好。有时还会给我们过来送很多的福利，这还不包括节假日的福利。

所以，在试用期这段时间里面，我感受到了其他公司没有的福利待遇，感受到了其他公司没有的工作氛围。我感觉我们酒店相处的就像是一个大家庭一样。让我十分的想要继续留在这里工作下去。

除了因为酒店的工作氛围很好，和领导体恤员工的原因之外，另一个更重要想让我留下来的原因，是因为我对这份工作本身也很热爱。 虽然有很多人看不起服务员的这份工作和身份。但是我却并没有觉得，服务员的这份工作让我很丢脸。在试用期里，我努力的做好各种为顾客服务的工作。我希望能通过我的服务，让更多人得到温暖和鼓励。也希望我得到更多顾客的肯定，让更多人都喜欢上我们酒店。

在此，我向领导正式提出我的试用期转正申请，我希望领导能给我一次表现和实现自我价值的机会。我一定会在接下来的工作中，用我的实际行动来证明给领导看，您的选择是没有错的。

【2024年转正工作总结精选7篇】相关推荐文章:

2024年幼儿园工作总结精选7篇

2024年学生会工作总结精选7篇

2024年转正工作总结精选模板

2024年员工转正工作总结精选

【精选】转正自我鉴定集合7篇

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找