# 2024年it转正工作总结(九篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-29

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。it转正工作总结篇一...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**it转正工作总结篇一**

三个月来，我与同事们能搞好团结，服从领导的安排，积极主动的做好工作，后线虽然工作人员少，但是在领导的带领下，大家团结一致取得了一定的成绩。

1、勤勤恳恳的完成领导交办的工作；

2、在领导的指导下，和其他同事一起钻研业务，摸索好的工作方式和方法；

3、在领导的指导下，树立大局观，踏实工作。

三个月来，我能够认真学习公司相关政策和规定，合规工作。除了日常的审、录单，客户签约等工作，在催收、温馨提醒及追加贷款的工作中努力学习好的方式方法，在领导的指导和同事的帮助下，逐渐有了一套行之有效的工作方法。

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务。

1、提高工作质量，及时准确的做好资料的管理。如资料的交接、登记、管理，坚持做到了当天工作当天处理完毕。

2、严格规章制度，把好资料审核的第一道关口。作为一名客服，我深感自己肩上的责任重大，稍有疏忽就有可能出现信贷风险。因此，我不断的提醒自己，不断的增强责任心。

3、坚持工作原则，做好签约核实。我深知：客户的签约审核，责任重于泰山，丝毫马虎不得。三个月来，我坚持执行公司的相关制度，在领导的指导下，对每一个客户认真核实，从客户的主体资质、信用情况、生产经营项目的现状与前景到还款能力，每一个环节我都是仔细审查，没有一丝一毫的懈怠。

1、只是满足自身任务的完成，工作不灵活；

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够；

3、本职工作与其他同行相比还有差距。

我将努力克服自身的不足，在领导的指导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。与全体同事一起，团结一致，为完成公司新年度的各项目标任务作出自己应有的贡献。

**it转正工作总结篇二**

新员工转正答辩流程

1、确定答辩会召开时间，发会议通知

2、订会议室

3、提前通知答辩人准备个人材料：工作总结、ppt

4、《试用期考核表》（提前从主管那收集）、《个人简历》、

《转正答辩会评定表》（事先填好表头的内容）、工作总结、ppt

5、召开会议，作会议记录

6、信息反馈给答辩人及评委团

7、发布转正公告，延期转正或淘汰的另行办理。

1、准备好会议室、投影仪；拷贝课件及工作总结

2、发放《转正答辩会评定表》给每位评委；将答辩人简历和工作总结给评委传阅

3、答辩开始：答辩人对试用期内的工作进行总结，ppt讲解。

4、评委团对答辩人试用期间的表现进行评价与提问

5、答辩完毕，答辩人离场

6、评委团根据答辩情况填写《转正答辩会评定表》，做出予以转正、延期转正还是淘汰的决定。

7、答辩会结束

1、看评定表的意见

2、跟答辩人所在部门确定流程

3、带上离职单与员工进行离职访谈，请他办理手续离开公司

4、跟踪离职手续办理情况

1、会议通知对象：答辩人、答辩人的导师、主管、中心负责人、崔总、贺总、若是研发部门的员工还需要廖总参加。

2、掌握每个月转正的员工信息，包括名单、个人简历。所在部门、相关领导等。

3、预测会议召开时间，提前跟与会人做好沟通，再发会议通知。若遇到特殊情况，如关键人物无法参加的，要懂得处理和应对，与各方面做好沟通。

4、记得提前预定会议室

5、准备好所有会议所需的资料，勿漏勿缺

6《转正答辩会评定表》记得提前填好表头内容再发给评委，自己带好笔和笔记本，提醒评委团成员自带笔。

7、答辩完后将答辩人的《个人简历》放回公司简历文档内，按编号先后顺序放好；按顺序将答辩人的《试用期考核表》、《转正答辩评定表》、《工作总结》用袋子装好，按中心分类放入考核文档内。

8、记得发送反馈信息，最好是将答辩会的主要内容以正规会议纪要的形式用附件发给各评委团

转正工作总结 篇2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。

一、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。

二、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。

三、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。

四、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祝莹。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。

在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率。还有责任心。

（1）努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要优良，接待客人要不断积累经验，要给客人留下优良印象。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。

（2）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。也可以上像美莲凯的课，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。

（3）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。

（4）努力打造优良的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持优良的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

转正工作总结 篇3时光荏苒，转眼已经来公司2个月时间了，经过这2个月试用期的学习和工作，收获良多、感触良多。进公司之后，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助下熟悉了本部门的预算流程、报表审核、形象进度款、材料审批、预决算审核校对等相关知识以及公司部门相关制度等，这就使得我很快的融入工作中，并对公司及集团有了整体的认识。

从20xx年开始参加工作以来，从事都是与工程预算有关的技术工作，曾任职现场测量员、施工员、预算员及房地产公司安装预算员，对于工程建设实施阶段的一系列工作及施工流程很熟悉，有信心做好安装预算工作。鉴于个人原因，为了自身可以多方面多层次发展，于20xx年4月6日走进了骏龙置业有限公司这个大家庭。

在这简短的二个月内，我学习到了很多与工作相关的知识，比如掌握了鲁班安装算量软件的应用，熟悉了公司关于安装预算的成本分类要求、详细分解说明、交房标准以及安装工程中材料的审批流程、审核要求及关于预决算的要求和流程，此外还掌握了异速联e-soonlink软件k3材料审核的使用流程及注意事项。

公司项目在集团的决策下正处于高速发展阶段，不仅给公司带来很大利益，而且还给我们提供了良好的展示和发挥自己才能的机遇。所以，在以后的工作中，我会更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，更加严格要求自己，加倍努力，虚心向领导、

同事等学习，及时准确地完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。如果公司给予我这个工作平台，在以后的工作中，我会更加竭尽全力地为公司发展贡献自己的力量。

转正工作总结 篇4 xx年年对我具有特别的意义，因为文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位，公司文秘工作总结。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了xx这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就xx年的工作情况总结如下：

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心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，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅；下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的打印改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿，工作总结《公司文秘工作总结》。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文x份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写；编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、职工运动会、比学习竞[]

赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。20xx年已经到来了，新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步

转正工作总结 篇5不知不觉，一年的时间已经过去了，在工作中经历了酸甜苦辣，认识了良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在过去的一年时间里，通过自身的不懈努力，在工作中取得了一定的成就，但是同时也存在着诸多不足之处。回顾过去的一年，现将工作总结如下：一、标准化的制定：长期以来我司文件标准化执行的不是很好。产线不按sop作业，生产排拉自我随意性。甚至我们的sop中也存在着很多的不足之处。如文件描述过于文字化，无相应的图片指导。sop版本过旧，一直无更新，无法起到指导生产操作。且产能配置表陈旧，没有依据生产实际更新，无法查看到生产实际生产情况。在实际巡拉中我发现了不少文件的错误之处。如下为几处典型的案例：1.机型fta6500nl(订单号j1400763)。改机型为-s机型，无法带动自动化测试。正确的操作应为手动操作。sop写明确实我司常用的银视自动化测试。且测试方式为t2机型的测试。sop与实际有明显的错误; stick系列机型。实际产能仅为300pcs/h。产能配置表写为450pcs/h;3.-t机型8、9系列，自动化测试为7人，流程中只有5人。无法满足生产实际需求;不知不觉，一年的时间已经过去了，在工作中经历了酸甜苦辣，认识了良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在过去的一年时间里，通过自身的不懈努力，在工作中取得了一定的成就，但是同时也存在着诸多不足之处。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

长期以来我司文件标准化执行的不是很好。产线不按sop作业，生产排拉自我随意性。甚至

我们的sop中也存在着很多的不足之处。如文件描述过于文字化，无相应的图片指导。sop版本过旧，一直无更新，无法起到指导生产操作。且产能配置表陈旧，没有依据生产实际更新，无法查看到生产实际生产情况。在实际巡拉中我发现了不少文件的错误之处。如下为几处典型的案例：

1.机型fta6500nl(订单号j1400763)。改机型为-s机型，无法带动自动化测试。正确的操作应

为手动操作。sop写明确实我司常用的银视自动化测试。且测试方式为t2机型的测试。sop与实际有明显的错误;

2. scart stick系列机型。实际产能仅为300pcs/h。产能配置表写为450pcs/h; 3. -t机型8、9系列，自动化测试为7人，流程中只有5人。无法满足生产实际需求;

**it转正工作总结篇三**

xx年转瞬即逝，步入xx电子公司已有半年的我感触颇深，我的角色从一名seo工程师慢慢成熟到一名有运营思想的seo工程师，在这半年里终于体会到了作为一名seo的艰辛和不易，同时也收获了不少。“累并快乐着”是的总结。在这里，借此机会我对xxxx年的工作从以下几个方面做下总结。

1）初步形成了自己的技术风格。从seo分析，撰写方案思维比之前更为清晰，时间能够较好地分配。

2）能够深入细致地想好方案的每一个细节。之前做seo方案存在很多变数，但现在学会了细分每一个细节，让进行过程中避免不好的现象发生，尽量按照目标来进行。

3）认真检查seo工作，对于效果的实施有了更深刻的检测标准。

4）效果的预见性变的更加明确，对于之前的seo处理所达到的效果预见性模糊，后期变得更清晰。

进入\_\_电子公司以来对于seo，首先针对性的配合各部分将技术资料改版，提升，从而收录量提升不少，外链也在短期内有了明显的效果，对于竞争对手的超越也是达到预期目标。后期负责的led网主关键词一度跃居非常好的位置！从网站的可见度变高！

seo工作上的不足：通过各方面的数据对比，我看到了自己身上的不足。

1）目标意识还不够明确。seo方向还不够清晰，每一个环节的处理时间并没有完全的规划好，有些时候要适当地做好seo方案时间的合理分配。

2）seo方案管理还不够理想，操作内容抓得不够。高效的seo注重内容，这一点自己抓得太松，对于内容建设规范还得继续狠抓，采取高标准，高要求的态度。

3）把握seo中的时间预见性。应充分重视seo，重基础，但是适当的seo分析和思维的逻辑培养能力也是在这时候建立，发现自己在seo实施过程中的思维严谨性和逻辑性上还不够章法，需要努力摸索，也需要及时恰当地让相关人员进行配合。

1）以seo数据目标为操作基础，以高效管理为目标。半年来的工作让我明白自己不能一味的当一名seo，应有全局观，有时候的方法治标不治本。seo内外都得强调规范强化用户的行为习惯，培养良好的seo操作方法是非常重要的。

2）立足seo本身，加强实践，这样才能加强seo效果的预见性，提升最终目标。

3）锤炼seo。seo是网站的流量支柱，它可以潜移默化地影响网站的用户体验，带给他们不一样的感受。继续提升seo技术能力是以后的工作要点！

4）seo管理力求更加民主，和谐，细致。seo管理以抓细处为基础，在此基础上充分发挥民主。定期针对相关部分协调seo工作，对于seo效果进行自我批评和民主监督，努力做好从反思中获取进步。

进公司以来，自己收获了一些进步，这得感谢公司的悉心培养，相关领导的耐心指导，同事们的无私帮助。公司在新员工的培养上总体来说很全面，不断给与我们磨练的机会，让我们在反思中进步，并且进行年终的绩效考核和个人年度总结，这无疑是一次工作和成长的洗礼。今后我希望公司能组织更多的大赛，让大家更加融洽的在一起，这样工作配合也一定更为密切。

回首过去，忙碌中满载着收获，收获了自己的工作进步，收获了工作经验，同时也收获了同事的无私帮助，我相信，xxxx年的总结将会是xxxx年收获进步和辉煌的起点。相信自己会在xxxx飞得更高，更远。

**it转正工作总结篇四**

首先，非常高兴能够加入鹏威科技有限公司这个大家庭，感谢郑总给我这么一个好的能够尽情施展自己才华的发展平台，谢谢!

20xx年11月14日，我怀着一颗忐忑的心加入了鹏威，说实话，我心里面没底。以前，我从来没有从事过it行业，更不要说销售投影机。但是，经过一个礼拜培训后，参加实战第一个礼拜，我就卖出去了自己进入it行业的第一件产品，并在之后连续成交了几单生意，顿时，我有信心了，加入鹏威公司发展自己的事业，我的决定没错!

下面，请允许我对我这段时间的工作进行简单的总结和分析，希望各位领导和同事能给予指正。

截止20xx年12月31日，我总计开发有效客户家，上门拜访客户次，每天坚持打电话30个以上，完成销售万元。我这段时间的销售业绩不理想，跟各位公司的前辈销售人员比起来，我感觉万分惭愧，但是知耻而后勇，我会在以后的工作中加倍努力，向前辈们学习，勇创佳绩。业绩不理想，我觉得主要有一下几个原因：

1、刚进入it行业，对产品和行业知识不熟悉，在以后的工作中，我会努力学习，提升自己的内功。

2、本身工作经验不够丰富，跟客户沟通和谈判的技巧不够，造成人为失单，今后的工作中，我会多向前辈学习，多多自我总结，提升自己的销售能力。

3、不够勤快，我在今后的工作中，一定客服自己心中的魔鬼，全身心投入到工作中，增加自己的工作量，都说勤能补拙，我相信，在来年，我一定能创造出更好的成绩。

4、我个人认为还有一些市场原因，根据客户的信息反馈，年底了，商家都忙着清理库存，不愿意再用现金向外面调货，从而造成我们销售困难，而且客户手上有些单子，也会拖到年后再交货。

1、严格遵守公司的规章制度，服从公司领导的安排。

2、参加了公司一个礼拜的培训，同期，并对市场进行了一番调查和摸底，我觉得我收获了很多。

3、经常帮助公司其他同事处理一些应急事件，比如送货、送文件、帮助看门市等。

4、轮流主持早会，训练了自己的组织能力和应变能力。

我严格执行了公司的财务制度，截止20xx年12月31日，我的应收账款回收率为100%，在来年的工作中，我会继续严格执行公司财务制度，保证公司的资金安全。

**it转正工作总结篇五**

三个月的实习转眼就要过去了。于20xx年x月xx日进入招标有限公司，在货物招标部主要从事招标业务的相关工作。在实习期间，我在领导及同事们的关心与帮助下，业务知识和技术能力得到不断充实并提高。在此，我就实习期所做的工作向各位领导做如下汇报：

做为一名公司的新进员工，我时刻鞭策自己，在工作中恪守招标守则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。在第一周对招投标常用法律法规学习，国际国内货物招标流程学习，并完成了公司的测试。

到货物招标部以后，部内的全体人员对我格外照顾，关心无微不至，使我在这里感觉到了家庭的温暖，从而能够使我能够很快的进入工作角色。

作为一名年轻的招标工作者，可能由于经验不足而带来较多麻烦，但我针对招标中出现问题向师傅虚心求教，积极总结处理方法，并热衷于对问题处理方案的积累。例如在师父的指导下独立完成国际标拉伸试验机项目，包括前期技术交流，标书审查，编写招标文件，发布公告，跟踪购标，开标等一系列的工作。而期间遇到很多困难，只有2家购买标书，向上海市机电办申请2家开标，抽取评委时，未抽到足够的评委，2次向机电办申请重抽专家。开标前夕得知其中一家临时决定不参与投标，造成流标。同时由于我的经验不足，在网上的误操作，在投标截止时间到之前就修改公告，造成无法提交两家开标备案，在咨询了工作人员后，及时与上海市机电办沟通，弥补了之前的错误。

总之，在这3个月的实习期内我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的实际行动为公司的发展做出自己的一份贡献。

**it转正工作总结篇六**

时间过的很快，在每天的紧张和充实的工作中，转眼间我已经来到公司三个月了。在这三个月中，我在公司领导的关怀和领导下，在部门同事的热情帮助和指导下，我学到了很多，也感受到了很多，回顾这三个月的工作和思想的变化，现做总结如下：

一、培训学习的感受

专业的技术和产品知识对于我所在的售前技术支持岗位来说是非常重要的，5月份我来公司经过技术工程部郭艳梅老师培训，使我对公司产品的产品和技术有了基本的了解。领导又安排跟随晏鹍经理进行现场学习，在现场学习中晏鹍经理细致的讲解了公司的产品、方案、高性能及客户的要求等知识，通过这些培训和学习，使我不仅丰富了自己的专业知识，更提升了自己的专业素质和综合水平。在工作的过程中也是一个学习的过程，进入公司后我感觉到公司内部的学习氛围是很浓厚的，有任何的问题都可以请教各位老师，他们也很热心的给我进行了解答，同时公司也可安排了一些针对性的培训，这对于我这种需要快速吸纳新知识的新员工有很大的帮助，更重要的是，在这些培训过程中，使自己养成了一个不断学习的好习惯。

二、工作过程中的感受

初入部门工作，对工作的内容和职责不熟练，也不知道该如何下手。但是领导并没有因为我是新来的员工什么都不懂而不敢将项目交个我，而是大胆的将项目交给我去做，在工作过程中领导多次指导并及时纠正工作中的问题，督促我的成长，在工作中我学习到了很多培训时学不到的东西，了解了很多自己需要提高的地方。在接下来几个月的时间里，我加强了方案选型和产品知识的学习，还把以前部门的成功案例拿出来仔细的研究和练手，同时在领导的指导下我的工作能力有了很大的提高。虽然现在仍然有许多需要改进的地方，但是和初入公司时相比已经有了很大的提高，相信通过经验和技术的积累我能在今后的工作中做的更好，完成自己的职责。

从最开始对售前岗位的一点不了解，到现在能够基本配合销售完成项目，包括方案配置的制作，客户的技术交流，技术协议的评审及投标等售前的基本工作，除了自己的努力之外，更离不开领导和同事对我的帮助，正是有了他们的大力帮助我才能在这么短的时间内适应销售技术工程师的这份工作，在这里我要感谢他们。

三、思想上的感受

首先我认为是一个责任心的培养，作为一个销售技术工程师，首先要具有责任心，要以主人翁的态度来对待每一个项目和每一个客户，因为在客户面前，售前人员是代表公司的技术专家，代表了一个公司的技术实力和形象，售前人员的责任心也就决定客户对公司的印象已及项目的成功率，所以作为一个销售技术工程师，不仅仅在技术方面要打动客户，更重要的是给客户一种对他项目负责任的态度，让他把项目交给你。这样是一个销售技术工程师最基本的素质。对客户负责就是对公司负责。

其次是考虑问题的全面性和细致上，作为售前技术支持，对你推荐的产品和方案在每一个方面都要考虑全面，特别是方案的可实施性和配置的细致度上不能出现任何差错，否则不仅是对客户，更是对公司的损失。

四、不足之处及改进

通过三个月的工作和学习，自我感觉最不足的地方有两点，一是技术知识和产品的记忆和理解不够，很多东西只停留在表面的印象上，这使我在做方案时不能快速的展开思路，很多东西需要重新去二次查找和确认，这样效率很低，也极大的浪费了时间。二是在呈现上有些不足，呈现能力还有很大的提升空间。但是相信随着时间的增加和经验的积累，这些问题将在今后的工作和学习过程中迎刃而解。

五、目标

在目前全球金融危机的情况下，竞争更加残酷和激烈，作为一位新员工，只能尽快的提高自己的业务和技术能力，以更加专业、细致、周到的服务让客户满意，切实提高我们在面对经济危机时的自身竞争力，为自己也为公司带来更大的价值。虽然这其中会遇到很多的艰难险阻，但是我想无论遇到什么样的困难，更重要的是自己能否战胜自己。只要自己有收获，有长进，能够得到客户以及同事的认可和信任，再苦再累，自己也是感到幸福和快乐。

现在我们还很年轻，所以应该多学一些东西，多做一些事情，不要枉费人生。所以我们要以饱满的精神和充沛了精力投入到平时的工作和学习中去。绝不辜负公司对我的信任和栽培，并且尽快的成长起来，成为一个合格的销售技术工程师。

**it转正工作总结篇七**

我是7月26日开始工作的，—，到现在已经工作三个月了。时光飞逝。在紧张、忙碌、充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我学习和工作，但也有进步和不足。以下是我入职三个月以来的工作情况：

1、发布招聘信息；

分析日常招聘岗位，包括：工作内容，工作资历，工作梳理，都是些什么？分析以上入职要求后，根据岗位选择相应的人，再选择相应的招聘渠道，找到合适的人。8月，产业营销省内6个城市人才招聘信息网上发布完成。

2、建立有效的人才库；及时储备有用的人才，让一部分人可以选择，一部分人可以在临时招人的时候使用；截至目前，人才库已存储31份有效简历。

3、招聘统计表：8—10月。

4、招聘中的问题及建议：

答：专业技术人员招聘难度大，招聘任务不能及时完成；

建议和对策：

1、加大招聘岗位宣传力度，增加招聘渠道。（比如报纸和各种招聘会）；对于稀缺人才，可以委托猎头公司进行招聘。

2、淡季人才需求少的时候，就要储备人才。招收应届毕业生，加大培训力度，淘汰现有人员。得到人力的优化，节约人力资源成本。为就业旺季做好人才储备；

8月份参与修订薪资评估方案、预订中心预订业务员评估提成方案、预订中心业务员评估提成方案。9月份完成了薪资问卷的设计，10月份完成了薪资问卷。同时收集了7家单位的有效问卷，完成了薪酬问卷汇总分析报告。完成总部员工的薪酬定级和对比分析；完成从主管到经理级别的工资分级，并比较数据。通过参与这些公司政策的学习、调整和修订，极大地帮助我了解了公司及其分公司的薪酬体系。

1、日常工作：整理统计考勤；

述职报告

的整理和总结；集团人员膳食补充、劳保费用、高温福利统计汇总；团体人员生日统计及蛋糕卡发放；集团人员的入职登记、背景核查、离职人员的办理等相关手续以及基础资料的收集和整理。

2、领导安排的临时工作；

答：个人能力分析：

（一）自身的优势和劣势以及岗位匹配情况

优点：有一定亲和力；具有一定的沟通协调能力，细致、认真、耐心并服从指挥；能够虚心听取别人的建议，认同宋诚集团的企业文化；有一定的人力资源管理知识和经验，心态平和。

劣势：考虑事情不细致；缺乏对人力资源管理知识的整体系统整合，缺乏劳动法规的深度研究，以及缺乏一定的主动性。

（二）需改进和提高的方面

1、提高自身执行力。在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有些欠缺，在以后的工作中建立危机意识，做任何事情都为自己规定明确的时间段，提高自身的执行力。

2、政策法规——持续性学习。

我现在的岗位是人事专员，结合工作实际，劳动法规以及政策性知识的学习将成为我学习的侧重点。

（三）常态性学习

1、充分学习公司的各相关制度、文件；有助于个人与企业愿景的统一、协调发展。

2、对今后工作分析。

①针对工作中不足进行改进；

②在人力资源更加深入的学习；

③针对工作中进展不顺利的问题，滤清思路从新整理；

我能胜任本职工作，与领导交给我的其它工作。这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我近三个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，始终如一的努力工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**it转正工作总结篇八**

我叫范英杰，自xx年03月入职以来已近两个月，在这近两个月的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。工作两个月以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报。

怀着对人生的无限憧憬，我走入了朗山酒店。大家都知道酒店服务分为前台区和后勤区。工程部除负责客人投诉小修，及安装会议设备，并提供服务外，主要工作在后勤区，故工程部在酒店中为后勤部门。其主要任务是为酒店其它部门提供良好的服务。并确保所管辖设备的正常运转。由于酒店所有的设备运行均由工程部负责，同时现代酒店是集住宿、餐饮、办公、运动键身、视听会义、等为一体的综合场所。所用的设备设施日趋完善，对设备的依赖程度也与日俱增，一旦设备出现故障，服务就要受到影响，几乎无法由人来代替，所以说工程部管理的好坏直接影响到酒店的服务质量，销售价格，安全及利润，工作效率及酒店的声誉等。总而言之，工程部的管理是搞好酒店经营管理的基础，一旦基础出现问题将威胁到整个大厦。

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、积极主动、努力工作；在完成领导交办工作的同时，积极主动的协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能力；除此之外，我还负责本酒店的技术培训，在工作上尽心尽力的协助主管工作，以此来丰富自己的工作经验，通过每月培训，在一定程度上提高了酒店员工的凝聚力。工作细节中，我看到公司正逐步做大做强，以目前的趋势，我可以预见酒店将有一个辉煌的明天。作为新人，目前我所能做的就是努力工作，让自己在平凡的岗位上挥洒自己的汗水，焕发自己的青春与热情；使自己在基层得到更多的锻炼。

现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到酒店的时候，对站内的一切都感到新奇。因为我学的不是酒店专业，所以对设备运行管理知识知道的也有限，但是在主管、同事的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了设备的操作。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。为尽快提高自己在本职方面的知识和能力，充分发挥自己的主观能动性，我利用业余时间找来了相关的资料进行学习，在短短两个月中理论结合实践让我对酒店的基本设备有了真正的认识，这为今后的工作打下了基础。

作为见习生，我经常思考的问题就是如何配合主管搞好管理工作，特别是在“创一流”期间，为此我经常向新老同事请教。

在酒店呆了两个月，我接触了很多同事，就在接触他（她）们的同时，我才知道什么叫“人事”。无论是社会还是单位“为人处事”都是一门高深的学问。对于这门高深的学问，我这个门外汉只能说：“诚实做人、努力工作！”

作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。而作为一名团员，入党是我一直以来的梦想。为此我将尽我所能地对我的工作进行开拓，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过酒店全体员工的努力可以把酒店推向一个又一个的颠峰。

光阴似箭，人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么？我认为，是为了开创自己的事业！人们都说三十之后，事业冲天。我虽然还不到三十，但是为了事业，我愿终身奋斗！

**it转正工作总结篇九**

20xx年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了x的严格考验，得到了审计组的较高评价。

在核算体系改革方面，以“推进财务和资产7.0系统上线”为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务7.0系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，30人历时一个月，完成了近10万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了6.0和7.0系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计20xx年一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

在资产管理方面，通过明确转资流程和表单、组织制订预转资单价标准，结合国家x的审计结果，督促三省公司进一步提高转资速度，截止xx年底在建工程余额61596万元，与年初相比在建工程占资产总额的比重下降了0.67个百分点。同时，依托资产6.0系统，有效的解决了信息不对称的问题，全年共完成695万元固定资产的内部调拨，完成资产卡片的编制5万余张，充分发挥了存量资产的使用价值。并组织三省公司对各项资产进行了一次全面清查，对盘亏、毁损、报废资产的情况进行了一次细致的摸底统计，确定了符合报废条件的资产335项，为下一步优化资产结构、盘活低效或无效资产提供了数据支持。

一是月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，三省公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内；二是通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，20xx年预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

通过加强协调、强化内部管理、提高税务人员业务素质，取得了较好地成绩。

一是通过努力，实现了湖北地区增值税预征率的再次下降，年节约利税800余万元；

二是通过大力协调，湖北省黄石等地区税务部门纠正了在零售环节按收入比例征收印花税的违规政策，年节约印花税200余万元，摆脱了企业被动纳税的局面，净化了纳税环境，提高了企业在税企分配格局中的话语权；

三是实现了中石油冠名机打发票的使用，为进一步提高内部管理水平、提升企业形象提供了优越的平台，是税企关系的一次历史性突破；

四是组织了一次财税大检查，查处整改问题20余项，并根据检查结果制定和下发了发票管理办法，规范了票据的使用，降低了税务风险。

一是进一步充实各级管理机构财务力量。20xx年对机关财务处领导岗位进行了充实，同时在条件成熟的地市逐步配备总会计师6人，充实了两级机关财务部门骨干力量，地市营销中心财务队伍进一步发展，基层的财务管理能力不断提升；

二是全年财务系统共参加内外部培训500人次以上，重点是放在资金、资产、税务和财务系统更替等应知应会技能，短期内迅速提高了各级财务人员的职业技能，丰富了财务系统的知识储备；

三是学术理论和实践紧密结合，积极探讨财务管理的热点、难点问题，xx年举办不同层次财务研讨会4次，在湖北财会周刊和中油内部刊物等省部级刊物上发表论文7篇，标志着财务队伍从技能操作型逐步向学术研究型团队转变。

20xx年，公司内控工作以提升企业管理水平为宗旨，以加强风险管理为导向，以“零缺陷”做为内控工作奋斗目标，不断加大内控执行力度，不断丰富内控检查、测试手段。

一是发布xx年版《内部控制管理手册》，修订和完善满足不同管理层次需求的3个层面96个末级流程。

二是强化宣贯，注重沟通，营造和谐内控环境。20xx年举办内控培训班59期，培训2362人次，筛选、整理出与库、站业务密切相关的流程13个并汇编成册。

三是反复测试，严格考核，保持内控体系持续有效运行。20xx年先后组织3次自我测试，覆盖面达到44个营销中心。顺利通过了3次管理层和外部审计测试。

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