# 最新转正述职报告版本(13篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-09

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**转正述职报告版本篇一**

大家上午好!

一年前，我站在这个讲台上，竞选副职，接受组织的选拔;一年后，我再次站在这里，进行述职，接受大家的检验。一年前，我曾在这里做出承诺，要“知足，知不足;有为，有不为”;一年后，我将对照当初的承诺，从“修学、修业、修身”三个方面对自己一年来的工作进行总结。

一、以实为本，勤勉修学

一方面，我始终坚持政治理论学习不放松。在思想上，时刻以党员的标准严格要求自己，认真学习党的路线、方针、政策，努力做到读原著、学原文、悟原理。另一方面，我努力学习业务知识，提高自身业务能力。今年，我先后参加了市局组织的科股长培训、政务后勤骨干人才培训，以及省局的英语团队培训班。在第二期英语团队培训中，我们自发组织了反避税模拟谈判活动。作为第二小组的组长，我带领大家克服课余时间短、理论知识和实战经验不足等困难，热烈探讨、积极准备，在谈判活动中表现不凡，得到了老师和同学们的阵阵掌声，同时也加深了我们对国际税收、反避税理论知识的理解。在这一年里，通过集中培训和业余自学结合，政治学习与业务学习并重，我在思想意识、管理能力、政务水平、税收知识等方面都得到了很好的提高，为履行好岗位职责奠定了一定的基础。

二、以勤为本，尽职修业

人事教育科，承担着区局人力资源的整体建设规划和全体职工的工资、教育、日常管理以及退休职工服务管理等重要职责，在区局的发展和进步中具有不可或缺的作用。作为人事教育科科长的副手，我深感责任重大。因此，我始终牢固树立强烈的事业心和责任感，认真履行职责，努力完成工作任务。

一方面，我努力熟悉、深入理解人事管理相关政策规定，如工资、档案管理、请休假制度等。特别是，从今年7月起，我连续在市局进行干部档案专项审核工作两个多月。我们对全市国税系统在职人员的档案进行审核、补正、清理，最后，按照相关规范进行装订。这项工作枯燥而繁琐，考验着我们的耐心和细致。然而，在这过程中，我却受益匪浅。对人事工作，特别是工资制度、人员任免程序等有了更加深入的了解。另一方面，我积极配合我们科长做好教育培训组织工作。截止目前，除初任培训以外，20\_年我局职工参加5天以上的培训班已达13次，参训人员达37人次。今年，通过组织专门培训，充分调动参考人员积极性，截止目前，我局45岁以下职工取得会从资格证的人员，已经过半，40岁以下取得会从资格证的人员已达73%。

再一方面，就是退休干部服务管理工作。每个月的15号，我们都会组织退休职工回区局开展活动，关心他们的退休生活和健康状况,聆听他们对区局建设的意见建议。应上级要求，我虽然是完成了一篇关于“改进和创新离退休干部服务管理工作研究”的调研文章，但其实这也只是“然并卵”的产物。如何对待老干工作，用一句行话说，就是“他们的今天，就是我们的明天”。而我现在所做的，就是用热心温暖他们的心窝，用细心满足他们的需求，用耐心化解他们的情绪。除却上述这些日常工作，今年上半年，我还积极参与了税改20周年文艺汇演，以及区局20\_迎春联欢会。在参与过程中，我和同事们冥思苦想出谋划策，加班加点刻苦排练，即挑战了自我，又收获了喜悦。在20\_年，我荣获了区局的“先进个人”称号。

三、以德为本，慎独修身

“修身、齐家、治国、平天下”。虽然，我谈不上什么“治国平天下”的远大抱负，却也有“修身齐家”的小小心愿。到人事教育科工作一年来，我常怀“君子检身，常若有过”的态度，慎独以修德，勤俭以养廉，不断提高自身道德修养水平，勤勤恳恳工作，正正派派做人，培养健康的生活情趣，保持高尚的精神追求，永葆清廉的公仆本色。短短一年的时间，给了我许多锻炼学习的机会，也给了我不少的压力和挑战。在区局党组、领导以及同事们的培养、关心、支持帮助下，这一年里，我做了一些工作，有了一些收获。但是，我清楚地明白，要走的路还很长很长。实实在在地说，我热爱我的这份工作。为什么?因为它给了我薪酬，让我得以安身立命;给了我平台，让我不断完善自我;给了我友谊，让我倍感温暖踏实。我热爱这里的一草一木，感恩身边的每一个人。在未来的日子里，我希望和大家一起，一如既往、踏实工作，不负光阴、上下求索，一分耕耘、一分收获!

我的述职完毕，谢谢大家!

**转正述职报告版本篇二**

尊敬的领导：

我叫\_，于20\_年3月21日成为公司试用员工，根据公司业务需要担任档案管理员一职，到今天两个月试用期已满，根据公司规章制度规定现申请转为公司正式员工。

我刚到公司的时候，就被公司的企业文化和工作氛围所吸引，在本部门工作中我一直严格要求自己，不懂的问题虚心请教，积极学习新知识技能，注重自身发展和进步，使工作能够更快更好的完成。当然，刚工作的那些日子也出现了一些小差小错，前事不忘后事之师，这些经历也让我不断成熟。使我在处理各种问题的时候考虑的更全面，杜绝类似失误的再次发生。在此我要特别感谢部门领导对我工作的引导和帮助，感谢她对我工作失误的提醒和指正。

两个月的工作让我学到很多，也感悟了很多，第一次从事档案管理工作让我不知所措，在请教了部门领导和查阅相关资料以后，使我了解了档案管理的相关知识，在今后的工作和学习中我会进一步严格要求自己，虚心向其他同事学习。以高度的责任心和自信心，把档案管理工作做好。

现将两个月的工作情况及今后工作做简要总结如下：

1、项目部送来的\_\_\_\_监理档案一共165本现已全部编号归档，原有档案室的工程图纸档案187本和施工档案43本也全部编号归案。

2、对20\_年新接收的二、三期施工合同、\_合同和其它类合同逐一进行了分类，登记电子版台账，并将各类别合同分别存放。

3、负责公司车辆燃油使用登记，监督司机认真填写燃油登记表以备查验。

4、负责公司机关食堂每月购菜明细的录入，月末结出余额。

5、协助办公室主任做好本部门其它相关工作。

6、机关各部门文件将陆续归档，以各部门为单位，对各类别文件分别编号按照保管期限、档案密级进行保管，并制作档案索引，确保档案查找方便。

7、严格遵守档案管理制度，对各部门借阅的合同档案进行登记，确保合同不丢失、不损毁。

8、做好档案室的卫生工作。

9、协助部门领导完成本部门其它工作。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在思想境界和工作能力上得到了很大的进步和提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我深知企业美好的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，企业的明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

申请人：\_x

时间：\_\_年\_月\_日

**转正述职报告版本篇三**

不知不觉，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结报告如下：

一、办公室的日常管理工作。

行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有序。

1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

二、加强自身学习，提高工作水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位;第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

\_-x的工作环境是融洽的。是领导的关爱，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感，我愿以更积极的态度，更严谨的工作作风为大家更好的服务。

述职人：\_

20\_.x.x

**转正述职报告版本篇四**

尊敬的\_\_公司领导：

本人于\_\_年\_月\_日有幸成为贵公司的试用员工,在过去的\_个月里，承蒙“\_大家庭”的关心和照顾，得到了迅猛的成长，现在\_个月试用期已经到了。我现在郑重向公司领导正式提出转正申请，请批准我转为正式员工。

作为一个新人，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，让我很快融入一起。

在轮岗实习期间，我先后在工程部、成本部、企发部和办公室等各个部门的学习工作了一段时间。这些部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是各部门领导和同事的耐心指导，使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，同时主动为领导分忧;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x个月，我现在已经能够独立处理公司的帐务，整理部门内部各种资料，进行各项税务申报，协助进行资金分析，从整体上把握公司的财务运作流程。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。

虽然时间不长，但这几个月里我学到了很多，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，奉献自己的激情，同公司一起展望美好的未来!

申请人

\_年\_ 月\_日

**转正述职报告版本篇五**

尊敬的领导：

我来到\_学校快一年了，试用期已满，根据贵学校的规章制度，我现申请转为\_学校正式教师。

作为一个应届毕业生，初来学校，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是学校领导和其他老师宽松融洽的工作氛围、团结向上的精神文化，让我很快完成了从学生到幼儿教师的转变。

在学校的工作中，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，同时主动为领导分忧;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，为学校做出更大的贡献。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，我要特地感谢学校的领导和同事对我的工作指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在岗位实习期间，我先后从打扫卫生的基础工作学起到接送孩子。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力;责任感强，确实能完成领导交付的工作。我深深的知道理论专业知识和实践工作相差较大;但是各领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了学校的工作环境，也熟悉了学校的整个操作流程。

经过这几个月努力，我现在基本能够独立完成教学任务，整理各种资料，掌握幼儿心理活动，协助学校各项工作分析，从整体上把握每个工作日的流程。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，这半年来我学到了很多，感悟了很多;看到学校的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式幼儿教师的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和学校一起成长。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，为学校创造价值，同学校一起展望美好的未来!

申请人：\_x

20\_年\_月\_日

**转正述职报告版本篇六**

尊敬的领导：

你好!首先，感谢您给我机会到\_x公司从事前台文员工作。

我于20\_年\_月\_日成为公司的试用员工，在试用期届满之际，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

建筑这个行业是我以前很少接触的，和我的专业知识相差也较大，但是领导和同事的耐心指导，使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。作为一名前台文员，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，希望能为公司做出更大的贡献。当然，初入公司，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，我已经能够很好的完成我的岗位职责，例如内部接待工作;总经理办公室杂务;办公室文件打印、校对、复印;办公用品的管理;公司人员考勤的登记等。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的能力。

在这三个月的工作中，通过领导的指导与教育，让我学到了很多新的知识，也感悟了很多。我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!

**转正述职报告版本篇七**

一、财务管理工作

19\_年x月调至沈阳市\_-\_开发中心做财务工作,同年x月成立沈阳\_-\_公司,担任财务部经理。当时\_公司的财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于1999年8月10日搬到生产基地办公。

本人业务能力的提高与沈阳\_-\_公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮助企业运作起来，在领导的多方努力下，终于在1999年6月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初“领导说：赵会计，这可是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。”这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面一定要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金1000万元，但货币资金到位的只有102万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到20\_\_年12月份，通过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产达6797万元中型企业。从筹集资金到项目开发;从固定资产改良到购买土地、新建厂房;从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金;从审计检查到财务决算;从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制，在本人的带领下，财务做了大量的工作，特别是，沈阳\_-\_公司被沈阳市国家税务局评选为“20\_\_年度优秀a级纳税户”的284家企业之一。

二、业务方面

本人自1978年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计12年，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以最高的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，特别是财务软件，erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的`经营决策提供及时，准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向责任明晰，横向积极努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上：工程项目按计划、合同列支;生产经营按生产计划列支;日常零星开资按领导在erp系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳\_-\_公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，一定要恪守会计人员的职业道德，按照《会计法》和《税法》的有关规定，并结合本公司的实际情况，积极参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司的财务管理工作，以最优的方案为领导的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

三、协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不符合手续的业务一定做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作内容之一。

四、对财务工作的设想

在近6年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的责任心，事业心业务能力也是非常重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，要全体财务人员共同提高。我想：通过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信：在不久的将来，财务部门将成为优秀人才向往的地方。

述职人：\_x

20\_年\_月\_日

**转正述职报告版本篇八**

我于\_年x月\_日正式在客服部工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力，

在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到主动工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

试用期满转正申请自我总结范文三

我于\_\_\_起正式成为公司一员。工作的第一日，也恰逢a项目正式启动第一日。虽然对没能参加此项目的准备工作深感遗憾，但从项目正式运行第一天始，能与公司各部门同事并肩工作至今，看着a项目由起步到趋向稳定，我的内心同样充满了作为公司一员的自豪。以下是试用期间我的个人工作总结报告：

作为公司的一名新员工，能与a这个新项目共同走向成熟，是我莫大的荣幸。初到公司，在工作初始阶段，部分工作中出现的缺憾或不完善的方面，在公司领导的指导及同仁的协助下，基本得到了改善并起到了较好的工作效果。我个人的工作能力，也在不断完善的工作中得到了很大程度的提高。这个岗位上两个多月的工作经历，使我清楚的看到了公司基层员工在与客户接触的实际工作情况，为我转岗后的工作，打下了坚实的基础。

两个多月后，承蒙公司领导对我能力的肯定与信任，将我由a部调至b部。我于\_\_\_正式开始了客户建议投诉的接待处理工作。

在投诉受理的工作过程中，我深深体会到了公司将a项目从起步推向稳定发展的不易。一个新事物在一个城市中获得接受和支持，需要一个较长的磨合期和完善的服务系统。在磨合期中，客户群必然会将各种各样的问题及矛盾反应到客户服务工作中，其中一部分的矛盾能否化解，在于受理投诉岗位人员的接待处理工作做的好坏。如果这个岗位做的好，就可以减轻公司所承受的一部分压力，使公司的精力能更多的投入到项目的巩固、扩展工作中;反之，如果这个岗位做的不理想，不仅会在与客户的交流中破坏公司的形象及声誉，也会浪费许多人力物力，分散攻坚力量，对公司a项目的顺利发展造成本可避免的延缓。

由于深知这项工作的重要性，所以我努力争取更为完善的解决处理好工作中受理的每一项投诉或建议。在工作初期，我做好了试用期工作计划，与其他相关部门的同事，协商拟定并逐步完善了投诉处理流程，不同的建议或投诉，均有了相应的处理流程及登记入档程序。新的受理流程，不仅方便了客户，同样也使工作趋向规范化。在日常工作中，我严守公司制度规定，按时到岗，并对每一起建议投诉，都按类型分类并进行了详细登记记录在案。对受理中反映的各类问题，在我职权内能解决的，我都尽力用所知、所学的相关政策、知识及应对技巧，给予客户满意的解答，以期省去公司一部分不必要的人、物力支出。对于反应问题中涉及到公司其他部门或个人的，为了避免今后出现类似投诉，在报公司领导后，我均能按批示认真督促相关部门或人员对客户反映的问题给予解决、落实。

在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，比如处理投诉的经验有限，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会被小的挫折影响工作信心。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在今后的工作中，我将努力弥补不足，用自己尽心的工作，为公司a项目的顺利开展，尽一名员工所能做的最大努力。

时光流转间，我已到公司工作三个多月。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。这三个多月的试用期工作经历，使我的工作能力得到了由校园步入社会后最大幅度的提高。

**转正述职报告版本篇九**

我于\_年x月\_日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对\_有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了\_“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为\_的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，初期的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去\_的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为\_的蓬勃发展贡献我全部的力量。

述职人：\_x

年 月 日

**转正述职报告版本篇十**

尊敬的各位领导，同志们：

上午好!

我叫\_x，\_年\_月\_日出生于\_省会\_。\_年\_月毕业于\_\_职业技术学院。\_年\_月—\_年\_月在\_\_科技发展有限公司实习后转为配种技术员。\_年\_月\_日应聘到\_集团\_科技发展有限公司做品管一职。

我现在向各位领导汇报一下我担任品管一职以来思想，业务工作情况。我是\_年\_月\_日到公司工作，日前到\_厂参加品管的短期培训，了解了饲料的生产工艺流程和对各种原料及成品料的检验方法。同时也学习了品管的工作。

回到\_在公司领导的关心下，在生产实践过程中学到了一些新的东西。在思想方面。认真学习企业精神文化和核心理念。并时刻影响着我。“诚信，勤敏，谦学，艰毅”是我们企业的精神，同时也是我的精神支柱。是我以后在工作和学习中所要坚持的基本路线。与雨润共同发展和成长，是我的长期目标。在工作方面。与全场员工同心协力，全力配合，努力做好本职工作。以饱满的激情和活力投入每天的工作。

现在将在职期间的工作向领导做一下汇报。不足之处，请多多批评，指导。并在以后的工作中加以改正。主要的工作有以下几点：

一：参加每天的晨会，参加每周的生产例会，就生产中和生活中存在的问题领导进行认真的分析总结，结合实际情况制定了一些可加强了自己各方面的工作能力。

二：认真参与学习每周对生产性员工所组织的良好农业示范方面的学习培训。在生产中起到了细化和量化工作流程的作用，并进一步规范了生产的正规操作流程。同时也为我们场内员工提供了一个良好的探讨问题及时反馈问题的平台。在培训中不断完善自己，提高了自己的工作能力。在以后的工作中少走弯路。

三.针对目前员工情绪问题和总经理及时进行了沟通解决

1.\_x总经理关于企业文化的培训。

2.我对员工的良好农业示范方面的培训。

四：针对目前食品行业暴漏出的诸多问起。作为一个食品(养殖)企业，我们必须要重视生物安全方面的问题。“预防为主，防治结合，防重于治”是我们工作的要点。加强日常的消毒，免疫和保健方面的工作。规范药物，饲料添加剂的试用。坚决不使用瘦肉精等有害人体健康的物质。在用药方面要严格按照剂量，休药期的要求使用。不大剂量用药。尽可能的减少药物残留。使生产出来的生猪都符合食品安全标准。

五：作为一个养殖企业。我们必须考虑生产效率和可持续发展的问题。结合生产实际状况，制定科学，合理，实用的工作机制。最大限度的调动员工的工作积极性，提高执行力度。合理分工，责任明确。在提高生产效率的同时，我们更多的是要考虑可持续发展的问题。作为一个现代化的养殖场。合理的使用资源，循环利用废弃物，不但可以减少对环境的污染。还可以节约生产成本。

在以后的工作学习中。坚持雨润的企业精神和核心理念为主线。认真学习各方面的知识。努力使自己在各个方面的素质都能得到提高。谦虚，谨慎的做好每一件事。认真对待工作。和雨润一起成长。共同发展。

**转正述职报告版本篇十一**

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司\_和\_计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和管理制度有了全新的认识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二.学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。三.出纳人员要恪守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。当然，在今后的工作中除了恪守以上的基本四点外，我还要不断的努力学习国家出台的新的财经法律法规和先进的企业管理制度，以适应不断变化的社会环境和今后公司开展的工作。

以上是我对本人两个月工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

述职人：\_x

20\_年\_月\_日

**转正述职报告版本篇十二**

从20\_年1月到同仁花园任职，到\_年6月，历时6个月。从摸索到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数业主、租户的谅解与支持。如果说这6个月的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支高素质的队伍，有一群有热情、肯奉献的物业管理人。作这个小结的目的，也决不是给自己涂脂抹粉，而是希望能达到两个目的:其一，冷静回顾一下这段时间的工作得失，总结经验，吸取教训;其二，以自己的这段经历为案例，为公司今后锻炼、培养人才提供参考。

我这6个月的工作，基本可分为三个阶段。

第一阶段，摸索阶段。

从\_年6月初到7月底。这一阶段的工作，一方面是尽快掌握小区的基本情况，另一方面确保小区各项工作的正常进行。由于交接时间较短，很多事情只能边干边学习，在此期间，管理处的日常工作主要靠的是公司领导的有效指挥，靠的是管理人员的高度自觉。这一时期的工作，在大的事件处理上能积极向领导汇报，迅速采取措施，未出现严重错误，但在工作细节上还存在不少问题，好在有领导和同事及时指出并补救，均未产生严重后果。

第二阶段，尝试阶段。

从\_年8月初到9月底。这一阶段的工作，除继续学习，维持小区的正常运转外，开始将自己的一些管理理念融入进去，给小区的管理加入一些个性化的色彩。主要完成的工作有:1、改善员工工作、生活环境;设立独立监控室、保安宿舍;2、布置建立员工档案、业主档案、合同档案，对合同的执行情况进行跟踪;3、强调管理上要有痕迹，异常情况一定要有文字记录，要封闭;4、调整员工工作安排，强调维修及时性、收款、合同管理工作;5、处理好与住户的关系，争取对方的谅解与支持。

其中，第1项，设立独立的监控室及保安宿舍，合理利用了空间，有效利用及保护了监控设备。第2项，深入了解住户信息，为将来的管理工作打下基础。合同跟踪，主要是了解合同执行情况，对未执行条款补充说明。第3项，主要改变管理上的无报告、无记录现象。第4项，工作分工后，收款工作有明显改进，为住户提供了方便。第5项，比较妥善的处理了物业处、住户、开发公司三者之间的关系，婉转的解决了一些问题。这一时期的工作，主要思路是多接触问题，多处理问题，因此出错的机会也更多，但一般都能及时调整过来。大胆尝试对于自身业务能力的提高十分有帮助。

第三阶段，推动阶段。

从\_年10月初至今。这一阶段的工作，主要是推动员工按公司及管理处的计划、安排，完成各项工作。重点抓的工作有:1、继续快速及时的完成维修工作，做好售后服务。2、完成12月份的评比市级优秀物业管理小区的准备作。3、积极同有线电视台联系，尽快完成安装工作。工4、作好今冬试气取暖准备工作。其中，第1项包含的事情较多，涉及面广，基本能按公司方针，落实各项维修，并结合小区实际有所补充，各方反应良好，但有的工作还存在一些瑕疵，个别问题处理不够果断。第2项工作也在按计划开展，取得了一定效果，尚有较大提升空间。第3、4项工作正在进行中。这一时期的工作，总的来说比较明晰，与同事的协调配合也较好，工作效率较高，但考虑问题时有时还不够全面，需要改进的地方还很多。

经过这6个月的工作，熟悉了基层管理工作流程，基本能够将所学知识与实践相结合，形成了自己的一套工作方式，也对公司理念有了更深的认识。我在工作中越来越感受到，以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远看其效果是显而易见的。无论是对公司领导、对同事还是对业主，诚实本身就是最大的尊重，才能得到真正的理解与支持，很多看起来很困难的事也因此迎刃而解。今后，由于业主本身所具备的高素质，随着他们对物业管理工作了解程度的加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此。诚信决不仅仅是一个口号，而将成为企业生存的前提。

这6个月的工作，也暴露了自身存在的一些问题，如在设备管理上还比较薄弱，对一些细节注意还不够，有待在今后的工作中予以改进。同时，希望能有机会到比较成熟的社区去学习、掌握更多技能，提高自己的专业水平。决心在岗位上，投入更多的时间、更大的热情，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望。

**转正述职报告版本篇十三**

尊敬的领导：

我叫\_，于20\_年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任保安一职，负责巡查工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力;责任感强，确实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。

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的\_人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在一年的工作中，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。\_公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，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，恳请领导予以批准。

述职人：\_x

年 月 日

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