# 试用期员工转正工作总结 员工转正工作总结(大全10篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-02-20

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**试用期员工转正工作总结篇一**

时间总是转瞬即逝，我从3月14号到公司工作的三个多月以来，我的收获和感触都很多，任职以来，我对工作环境和前台这个崭新的工作岗位充满了信心，较认真地履行了自己的工作职责。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

作为行政前台这份工作的新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了行政前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。都说前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚等等。

1、完成部门交办的事项

每个月做两次的餐厅用量报表（每半个月一次）给餐厅组长核对汇报；每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源；每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销；以及登记写字楼的矿泉水（桶装与小瓶）、办公设备物料（纸张、色带以及墨盒）的领料单。

2、完成日常的正常管辖范围内的工作

更换传真机的色带，备用复印机，打印机的纸张；处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题；每天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

3、讯息处理和工作记录

过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门；注意传真内容及时转达给上级；以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，认真做到一眼就能看到所需资料。

4、来访客人通报及接待

事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问侯，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。以及协助应聘事宜。

5、本工作区域清洁

每天一上班擦洗前台及保养办公设备；还有清理饮水机旁的污水。

最后总结一下，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司效力！

**试用期员工转正工作总结篇二**

想一想来到xx工厂也几个月的时间了，不是说人到了一个地方过一段时间就能适应吗？我来到了xx工厂也有一段时间了，虽然不是很久，但是也可以说是一个转变，这里的工作我也适应了，短短的几个月时间过去，来的时候我是一名新员工，但是现在我是一名即将转正的员工了，来到这里的工作的几个月让我对自己的工作也又很多的想法，对自己这几个月来的工作也有一些个非常有意义的心得，至少我是这么觉得的，虽说时间不长但是这几月的时间，倒是让我领悟了很多东西，这几个月来在工作上自己经常会想得与失这两个字，现在要转正了，自己在xx工厂这几个月的工作也的有个交待：

说到在这里的几个月时间，我几乎是有一半的时间都是在不断的适应，适应自己的工作，适应环境，刚刚来到这里的时候对于自己这份新的工作是很满意的，来到这里我更加看到了一个企业能够做大做强的重要因素，那就是管理这两个字，虽然一线工作，但是我能够清楚的感受到来自一个企业的强大，xx工厂也是，我能够感受到这里先进的管理制度，严格的管理制度。

来到车间上半的第一天，我看到了一个非常干净的车间，各种东西都摆放的非常有序，整整齐齐的车间环境让我好感度倍增，投入到工作当中，我子啊工作当中是非常认真了，流水作业虽然是枯燥乏味但是我一直都当作是一种锻炼自己的方式，不管做什么事情我觉得自己最重要的就是保持一颗乐观，平常的心态，既来之则安之，真正领悟这个道理的没几个人，要说能够做到，我觉得做到的更加是少之又少，流水作业虽然说枯燥乏味，但是这样的感觉不只是我一个人，整个车间的同事都这么觉得的，但是我觉得在这样子的工作环境下，能够更加有效率的打磨自身，能够让我快速的适应起来。

在平时的工作中我能够吃得苦，遵守车间的制度，尤其是我们车间禁止的事情，我是绝对的遵守，不触犯，这短短几个月的工作，我在工作中就多次受到我们组长的表扬，工作很积极，每次换岗位总是能够快速的掌握，在短时间内找到技巧，对于流水工作我能很快的就适应下来。

虽然车间的工作很累，但是倒也让我看到了自己的进步，在累的同时我也在不断的收获，沉淀了很多，吸取的很多，特别是刚刚进入xx工厂的那段时间，我一直都保持着一颗乐观的心态，让我在工作中能够正确的看待自己。

总之，这是一段收获很多的试用期。

**试用期员工转正工作总结篇三**

如果不是人力资源部通知本人可以提交转正申请了，本人还未察觉我在公司已经试用了三个月时间了，在这三个月的试用期过程中，本人丝毫没有察觉到时间的流逝，像是与工作融成了一个整体。做着自己喜欢做的事情，并且能够转正为正式员工，这是本人的荣幸，为将这份荣幸继续延续下去，现将这三个月工作总结如下：

在本人入职贵公司，进行试用的第一个月里，本人就通过自己的观察以及对各位公司前辈的沟通咨询，全面了解了公司现阶段正在运营的各个业务以及各个项目。本人通过对自己在公司的工作做了全面的规划以及计划，这使得本人在试用期内就已经有了足够明确的方向，这样工作起来目标也就更加清晰和明确，减少自己不必要的迷茫时期。

在有了第一个月对公司的全面了解后，第二个试用月的工作也就不用像过去那般时刻问着“我有哪些事情可以帮忙做一做”，只要见到需要帮助的业务和项目缺少人手，而本人又正好闲着时，本人都会积极主动地融入进去，这样既能够得到各位领导与同事的认可，又可以不断地锻炼本人的各项工作能力，使本人能够在这些工作中不断完善自己，提升自己，进而通过自己的努力转正成为公司的一名正式员工。当然，在这项工作中，也需要有眼力劲，不能在有些业务或者项目中不需要人手时，强行加入，那样造成的后果，还不如被动等待工作。

本人的工作在一定程度上来说，也就是要不断地挖掘未来可行的好项目，只要带着这一目标不断地学习，踏踏实实地做好自己的本职工作，基本上也就能够保证手里有项目可做，工作中有项目可跟。本人在这三个月的试用期里，通过自己的观察和努力，发现了三个被领导们一致夸奖的好项目，我想，也正是这三个未来可行的好项目让本人有了能够转正的关键吧！本人现在已经在领导的帮助下，开始这三个项目的执行工作了，相信这个三个项目一定会成为本人转正之后的开门红，让本人成为领导们心中认可的一名好员工。

**试用期员工转正工作总结篇四**

做为一个刚踏入房地产行业的新人，“房地产”这个词对我来说十分的陌生。在此，我非常感谢领导给予的我这个平台及给予的\'我帮助与支持。

房地产是一个充满挑战、机遇与压力并存的空间。其要求有较强的责任意识、服务意识及较高的品德素质修养和职业道德情操。这三个月，我跟随x部长做的工作有：步行街防雷验收报告；会展图纸备案审核；会展防雷装置设计审核证书；食品城备案前期准备工作；部门日常工作及领导交代各项临时任务等。

就我自身而言，还有很多不足之处有待提高：

1、工作主动意识需进一步加强；

2、沟通及表达能力需不断提高；

3、执行工作中细节关注不足之处有待提高；

4、专业提升及个人学习需有计划及进行总结。

有人说“专业来自沉淀。不积跬步无以至千里。任何一个人的知识与能力的提升都是在项目服务过程中不断积累、修正和完善的”。由于以前我未曾接触过这一行业，故从基础学起。虽然困难很多但学习的理念是相通的。所以除了自己要在短时间内恶补，还非常需要领导与同事的教导与督促。

团队在于有效的沟通。只有有效的沟通才有理解，有理解才有更好的合作，然后才能建立高效的团队、强大的公司，加强学习与政府组织部门的联系与沟通方式，为今后的工作打下坚实的基础是当务之急我要学习的任务之一。

学习永无止境。因国家法律、法规、标准在不断完善与健全，认真学习房地产法律、法规知识也是必要任务。通过学法，懂法，用法，以提高个人业务能力并规范行为，提高前期工作办事效率，自觉维护公司利益，一言一行以公司利益为重，得到领导的首肯和信任及使自己的人生的价值最大化。面对在金融风暴的这种新挑战、新考验、新形式，在机遇与挑战并存的同时，我要求自己尽快适应并努力学习，实事求是、审时度势，通过项目实践结合自我学习，快速提升个人能力，扩宽知识面，提高个人口头表达和书面表达能力，为正华奉献我“微薄之力”。

正华是一个能让员工价值有足够展示空间的企业，我有幸成为xx中的一员，深感荣幸与光荣。

“业精于勤而荒于嬉”。在以后的工作中，我会积极吸取工作经验，克服不足，爱岗敬业，端正工作态度，摸索实践。通过多看、多学、多练来提升自己各项业务技能，做的更好。也希望我们这个集体在新一年中亮新彩。

**试用期员工转正工作总结篇五**

从20xx年1月30日到现在已经三个月了，期间公司领导和同事在工作生活上给了我很多帮助。公司客服中心刚刚上线。通过日常的工作学习，对客服中心和客服的建设有了更高的认识，积极与领导和同事沟通，尽快融入证券这个集体。

在试用期内，我主要负责完成以下任务：

2、负责编辑公司客服中心质检管理办法，协助制定公司客服中心管理办法，编辑公司客服中心标准条款，完善公司客服中心制度建设。

3、每月定期对总部和销售部客服中心的电话流量进行抽查和质量检查，将电话流量中存在的问题进行总结并发送给所有相关人员，沟通质量检查问题，每月提交客服中心月度质量检查报告，以提高客服中心的服务水平。

4、20xx年1月客服中心客服平台座次系统上线后，开始接听客户咨询电话，促进了业务知识的学习，提高了客服意识。

5、每天组织客服中心员工晨会，通过晨会了解当时的市场信息，一起学习日常的.疑难业务知识和新业务知识，了解公司近期的工作任务和工作重点。

6、对北京销售部相关人员进行客服中心工作流程、标准语言及相关工作的培训，通过培训了解客服中心工作流程，提高服务意识。

7、总部客服平台和销售部门的座次系统上线后，通过座次系统指导销售部门完成新客户的回访，及时解决销售部门的外出人员在外出通话中出现的问题。

8、根据公司领导的要求，为了加强公司各部门之间的业务沟通，负责收集整理每天收市后当天的疑难业务，每周将疑难业务总结发送给总部经纪业务部门领导和各业务部门客服主管。

通过以上任务的完成，我发现还有很多方面需要改进：

1、加强业务知识的学习，发现为了提高对客户的服务水平，你还需要加强很多业务知识的学习。

2、加强团队沟通与合作。加入新集团后，在公司客服中心建设阶段，一定要和领导同事沟通好，保证各项任务的开展和完成。特别是根据公司客服中心的发展目标，积极加强与各业务部门客服主管的沟通。

客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。

**试用期员工转正工作总结篇六**

我来到xx教育已到二个月，也结束了我的试用期，我自认识，目前我工作的薄弱环节在业务开拓，其它工作觉都可以独立完成，并知道如何去开展！

第一：在招生支持上，经过在xx的招生支持已充分得到学校的肯定。对在招生宣传时间上的掌握基本到位，对企业宣传的`重点也到位。

第二：教学支持上，在xx出差一周得到体现，对13级、14级学员讲企业文化第09讲和走进“走进你我的‘华尔街’”；在岗位技能课件上还没有得到体验。

第三：教育支持上，在xx等地出差得到体现，对“5s”管理的讲解，与各领导沟通如果推行格式化管理以及其意义及好处。

第四：集训工作，xx出差得到体现，在xx出差的一周里，知道并明白了整个集训的工作内容及重心，如果对每一次集训都配备相应的表格做支持，我觉得效果会更好些，也可以不会在集训过程漏丢某些重要事件，同时也是为下次集训进行查漏补缺的最好依据。

第五：业务拓展上，我自认为，这块是我工作最薄弱的工作，但现在我却要在我主薄弱的工作中做起，有一定的难度，但公司因为人员安排的关系，我将尽最多的努力来完成公司交派给我的任务。去乐山地区的出差，这些学校都是以前公司人员去进行几次的开拓，当然也有部份学校有遗漏的或在业务介绍上还不完善地方，所以，主要去说明的不是我们的企业，或是我们xx教育工作的特色和亮点。

第六：其它工作，如就业服务流程、书籍、服装、发票等工作都能完成。

当然，通过这两个月的学习和工作，虽然没有实质性的成绩，但我还是希望公司能一致通过我的试用期转正工作。希望自己在以后的工作中在公司同仁的帮助下更上一层楼！

**试用期员工转正工作总结篇七**

加入xx已经进半年的时间了，在这半年的时间里，我由一名对恒大无限憧憬的门外汉变成了xx大家庭中的一员。从毕业到现在，3年的时间让我学会了很多，也收获了很多，特别是在恒大这半年的工作经历，我从中学到的、体会到的是我以往工作时间的数倍之多。我感觉到我已经充分融进了恒大的体系之中，做好了当一名合格xx员工的准备，这无疑是我置业生涯中一个重要的时刻。

从加盟xx的那一刻起，恒大的文化就深深感染了我，吸引着我。我感觉到自己身上的.担子重了，这不仅是一种压力，更是一种责任，是做好工作的原动力。所以我不断告诫自己，要想成为优秀的xx人，除了出色的完成工作外，还要有良好的心理素质和责任感，要克服以前工作的陋习，改变工作态度，严格要求自己，做事做细节，把工作做到极致。

自加盟xx以来，我一直从事财务收银工作。我认为收银员是我司一个非常重要的岗位。作为收银员应该具备高尚的道德和耐心细心的品质，全力维护公司的利益，遵守财经纪律和各项规章制度。按工作行为规范，认真全力做好本职工作，诚实守信，爱岗敬业。

我工作积极主动，认真踏实，能吃苦耐劳，每天都是全身心投入工作中，在平凡的岗位上做不平凡的自己。正是因为我尽职尽责的工作，也赢得了同事的好评，不过我清醒的认识到任重而道远。而我也会戒骄戒躁，坚守自己岗位，同时也在加紧学习各项业务知识，等待承担更大的责任，为领导和公司分忧解愁。

回顾这半年来的工作经历，我深深体会到了xx作为全国优秀企业的魅力。xx的文化和精神深深感染着我，我感受到了xx雄厚的企业实力和辉煌的发展前景。我为自己有幸能加入xx而自豪，感谢公司给我提供实现自我价值的平台，在经历了6个月的使用后，我觉得自己完全具备成为一名合格xx员工的条件，特此向领导提出转正申请，请领导批准为感！

文档为doc格式。

。

**试用期员工转正工作总结篇八**

去年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年，新进员工工作总结。在这一年里，\*\*\*\*物业管理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据\*\*\*\*的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，初步达到“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求。使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将去年工作总结如下：

日常工作目标管理的完成情况：

（一）房屋管理。

房屋管理是物业管理的重要内容之一。

为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

（二）公共设施、设备的管理。

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（三）绿化管理。

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

（四）环境卫生的管理。

环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

（五）小区安全防范工作。

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。

为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

二、今年完成的重点工作。

（一）业主入住前期物业管理工作。

（1）熟悉小区各项设施、设备的施工情况；

进驻\*\*\*\*后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

（2）根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议；

在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

（3）搞好保安员前期的培训工作；

保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评，工作总结《新进员工工作总结》。

（4）配合开发商的售楼工作；

为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块\*\*\*\*宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

2楼。

（5）搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作；

为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

（二）加强管理服务工作，提高服务质量；

（1）树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻\*\*\*\*后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1-1-501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种情况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

（2）搞好维修服务工作。

维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96.8%，及时率为83.4%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如12月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正常用水，我们首先是积极的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

（3）加强小区装修管理工作。

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

（4）认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

（三）努力提高管理水平，促进物业管理上档次；

（1）组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理的服务的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

（2）利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；

我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

（四）搞好对外协调管理工作；

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，\*\*\*局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

三、存在的问题和教训。

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。第一、管理人员整体素质不高，服务意识不强各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在二零零二年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使\*\*\*\*早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为\*\*\*\*物业公司的发展添砖加瓦。

：结尾很深刻！

。

**试用期员工转正工作总结篇九**

“云破月来花弄影，露转荷摇蝶戏风”，人生中的很多相遇总是有着难以捉摸的神秘。

20xx年x月底，我离开了原来所在的公司。毕业整整两年，自从毕业就来了郑州，挥洒了除了汗水还有泪水。再次站到一个新的节点上，我要到哪里去？这个问题我思考了好久。在网上看到了我们亿辰地产的招聘信息，我就试着投了简历，并接到面试通知。没想到，和亿辰的缘分就将从上面的那句对联开始，郑州再次将我挽留。

这句对联我一直念念不忘。那天到公司策划部面试的时候，×经理看着我的简历，聊着一些问题。顺手问我挂在侧墙上的一副字，“云破月来花弄影”这一句我也非常喜欢，但具体谁写的，是哪首词里的我还真的记不起来了。×经理就让我对个下联，我左思右想，算是对出了下联“露转荷摇蝶戏风”。自我感觉对得还算工整，至于意境，勉强过得去。×经理微微点了点头，又问我对文案工作的理解和一些其它问题。×经理平易近人的风格也使我放开表达了对一些问题的个人看法，谈得很愉快。复试的时候，×经理向我表达了公司之所以招聘新人的初衷，我也感觉着是难得的学习成长机会。就这样来到了亿辰，真的很感谢公司能够给我这个机会，使我踏上新的征程。

房地产对我来说是非常陌生的行业，一切都要从零开始。×经理和同事们给了我这个新人热情的指导和帮助，专门抽出时间给我讲课，让我尽快熟悉了房地产行业的基本知识。接着策划师亲自带领我进行楼盘调研，刚一开始我不适应，不懂得调盘的方式和技巧，很多问题都问不清。×经理和同事们极其耐心地指导我，遇到我搞不定的问题多次给我示范，直到我明白领会为止。在大家的指导和引领下，我通过努力学习，逐渐掌握了房地产行业基础知识和调盘方法，算是初步踏入了房地产行业的门槛。

在公司的每一天，我都有努力和成长。不觉间来到公司已经近三个月，依然清晰记得×经理一次次亲切的指导，同事兄长般的谈心。我知道我现在最重要的就是要尽快地学习成长，早日成为公司生力军中的一员，不辜负公司对我的殷切培养。

在将近三个月的工作中，我主要负责市场监控和文案工作，逐渐熟悉了调盘、剪报、搜集政策及市场信息、整理市场月报以及草创相关文案等方面的工作。随着工作的慢慢深入，我愈发认识到房地产行业作为支柱性产业，在规划、营销、策划等诸多方面较于其他行业比较成熟，对经济与社会的影响异常广泛，要在房地产行业有所作为，就必须沉下心，踏踏实实钻研业务，更多借鉴学习优秀案例。文案策划工作更要深度把握项目本质，根据项目情况在内容和形式上不断创新，才能更好地彰显项目的价值，实现项目的经济和社会效益，不断积累成为公司的品牌价值。

同时，我也清晰而深刻地认识到，我这个新人的工作还是刚刚开始，有太多的不足和失误。比如调盘过程中有些问题不能很好的调查明白、月报内容分析不到位形式不够美观以及文案写作不能较好体现项目本身特点等等，另外在表达沟通上也存在很多的欠缺，这些都需要在以后的工作中认真弥补和纠正。好在×经理和同事们都能给我很大的帮助和引导，让我认识到自身的问题所在和努力的方向和方法，相信凭着我的积极态度和努力，我会不断进步的。

20xx年的房地产市场因受限购政策等方面的影响，形势严峻。刚刚踏入这个行业遇到这种形势，我也曾经犹豫过。但我深感公司提供给我这个机会的来之不易，在形势不好的情况下，作为一名员工，更应该为公司整体着想，与公司同患难共命运，咬紧牙关挺过去。我会不断坚定信心，加强学习，努力把自己的工作做好，争取为以后更好地做好本职工作奠定牢固的根基。相信不久的将来，房地产市场将更加的成熟和规范，公司也会经过这场暴风雨的洗礼实现跨越式发展，作为亿辰地产的一名员工，我也会获得不少的成长和自豪。

若将公司比作那轮皎洁的明月，我愿做一片灵动的云，“云破月来花弄影”的微妙意境便有彩云追月的动态和谐。爽风来了，荷迎风舞，清露流转，美丽的有荷，有露，甚至还有风吧。

文档为doc格式。

。

**试用期员工转正工作总结篇十**

工作方面：作为员工，在工作岗位上我坚持规范着装、礼貌待客、热情服务尽自己最大的努力让每一位顾客高兴而来、满意而归。作为一名理货员我按照超市的理货工作流程去做，虚心向老同事学习、请教，理货员的工作看似简单，实际上琐碎而复杂，首先要清洁卖场货架、遵循商品先进先出的原则，进行商品检查、生产日期、保质期及库存情况，然后上货及补货、整理商品陈列、美观、整齐、还需丰满。上货后及时清理纸箱及包装物，并归放到指定位置，将残次、破损的商品清出货架，集中存放。将巡视发现的单一商品及时归位，防止商品丢失、预防为患。

通过学习五不自：不自知、不自律、不自信、不自励、不自调、使我认识到自己的缺点和不足：例如：与同事沟通少，学习的主动性不强、工作时缺乏思考，也不注重总结。尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，做不到周到细致。不懂得鼓励自己，也不会鼓励同事，不会反思自己给自己加油打气。不会调整思路，遇到问题不能很好的调节自己的情绪。

在今后工作中加强企业文化、业务知识的学习，与同事们多交流、多沟通，向他们学习更好的方式方法。工作中认认真真，踏踏实实、运用我们所学习的服务技巧：看、听、笑、说、动为顾客提供优质的服务，完成好领导交给的各项工作任务，为公司的发展壮大贡献自己的力量。

时光如梭，回顾一年的工作有的有失，现将总结如下：

作为超市的老员工要熟悉各环节工作流程，理货、补货、收银、接货、小餐车服务，由于超市工作的不定性和特殊性，要求我们必须做到业务多能手，怎样做好一个理货员，看似简单枯燥的工作，也是直接面对旅客的服务，自身的一言一行体现着超市的服务质量和服务水平，理货员的工作职责上班后要认真做好交接班情况，巡视卖场，有无新品上市，核对商品标价签，做好商品前进陈列，保持商品的丰满、美观，查看商品库存数做到心中有数。做好商品安全工作，随时查看商品日期，对过期的商品及时撤架，并详细记录。

引导顾客购物，热情耐心细致，解答顾客询问，利用多说一句话营销方式介绍当地特产，满足顾客需求，增加销售额。随着冬季的天气变冷，超市新上了围巾等冬季保暖用品，我值班时曾有一个男孩给母亲挑选围巾，我耐心的给予解答并推荐，最后男孩给母亲选购了一条满意的围巾。虽然这是件普通的小事，但我体会到对顾客的服务一是要会察言观色，二是要耐心细致，做好细节服务。

在超市中的好人好事、会议精神、总站指导思想和企业文化，我都深刻体会，用文字表达出来，为总站通讯和超市博客积极发稿宣传，传递了超市团队的正能量。

1、缺乏创新意识，做事不够细致。

2、业务不够扎实，存在侥幸心里，得过且过。

3、处理问题不够灵活，呆板、教条。

在这一年年工作中，业务不仅要扎实、全面、精细，制定出工作计划，拓宽市场渠道，实现多元化经营模式，增强自信心，用自己的工作方法对新事物敢于突破和尝试。学会统筹安排，工作要用心，细节见成效。工作重在到位。要学会自我调节情绪，自我鼓励，增强自我的荣誉感。遇到问题时要时刻调整心态，学会换位思考，调动团队的积极性，促进团队的核心力和凝聚力，用一颗感恩的心，为顺和奉献自己的微薄之力。

时月穿朔，光阴似箭，一转眼一年又过去了，今年以来，在公司各级领导的正确领导下，紧紧围绕年初的工作目标，以“两个绝不允许”为统领，以“六项要求”为抓手，以“合站重组”为工作切入点，以“五不自”为突破，坚持工作从零做起，业务从零学起，服务意识从零抓起，取得了较好的成绩。

今年以来，我始终把学习业务作为一种生存本能，积极参加公司组织的各种培训学习，报着“处处留心皆学问”的态度，做到不懂就问，不耻下问，收到了很好的效果，在公司每月组织的业务考核中，都取得了较好的成绩。平时工作中，坚持从零做起，从现在做起，从点滴小事做起。努力做到在平凡的岗位上兢兢业业，创新思维，激情工作。成为符合“六项要求”的员工。

平时时刻牢记“顾客就是上帝”“顾客的小事就是大事”的服务意识，始终把顾客想要咨询的事提前想好、顾客想要待办的事提前准备好、顾客想要资助的事提前计划好，各项服务内容、服务要求做到超前计划，未雨绸缪，得到了顾客的好评。同时积极唱响“我就是公司的窗口”“我就是公司的形象代言人”的旋律。不管任何时候、任何地点、任何情况下，坚持以公司荣誉和利益为重，坚决做到：不利于公司信誉和形象的话不说、不利于公司信誉和形象的事不做。并作为一条“红线”，决不逾越。

超市工作，本身就是一项繁琐的事项，特别是现场加工、制作这一方面。圣人云：事勿忙，忙多错。所以在平时工作中，我都能做到忙中不乱，有条不紊，工作有始有终。特别是合站以后，与新同事能够及时交流，相互沟通，互相促进，取长补短，把工作干得有形有色。同时，随着季节的变化，对货架上的货物随时调整调换，做到安全整齐，卫生清洁、在多说一句话、多一个微笑的营销策略中，也起到了积极的作用。

回想今年的工作，虽然取得了一些进步和成绩，但在一些方面还存在不足。

一是不知道服务创新，墨守成规，业务知识掌握的不够扎实，如：新上商品的价格、保质期、整箱数量等。“弟子规”背诵的不够熟练，服务技巧运用的不够完善，看、听、笑、说、动五方面不协调，普通话说的不标准。

二是工作中，自我约束能力不够，有时有松懈的思想。

四是不知道鼓励别人，也不知道鼓励自己，和领导同事之间缺少有效的勾通，有时工作处于被动状态。五是对自己不会调整工作思路，不会调整心态，遇到烦恼和突发的事，不能及时、很好的调整情绪，总是会情绪化，不能保持平常心，不能客观地、全面地处理事情。

一是对自己的缺点逐一改正，落实到位，例如：每周记十种商品的价格，保质期等，每周背几句“弟子规”。企业文化知识，规章制度，都要熟记于心。

二是加强自我约束能力，强化服务意识，回家跟着电视练习普通话，常和领导同事进行工作交流和勾通，遇到突发事件，自己有能力解决的及时解决，确实解决不了的，立即向领导汇报。不把“垃圾”情绪带到工作中等，相信自己能确实做到“抓铁有痕、踏实留印”，脚踏实地地工作。

三是积极主动地接受新鲜事物，多学、多看、多记，与时俱进，跟上快节奏的步伐，营销的思路也要多样化。努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

万事开头难，什么事都得去尝试，都要经历开始、经过和失败。自从在xx超市工作之后，我明白了很多事情其看起来远比做起来简单。就算是一个小小的超市，它的经营也不容易，不但要细心，还要有策略，谋划。

尝试经商的滋味，增加自我的阅历，透过亲身实践让自我进一步了解社会，在实践中增长见识，锻炼才干，培养韧性，并检验一下自我所学能否运用到实际中去是我此次去超市工作的主要原因。在未工作之前，一个长辈曾告诫我：上班要多做事，少说话！话虽简单，但做起来就难了。

刚刚到这个新的环境中的时候，真的很不适应，每一天的工作，真的觉得很累而且很无趣。可随着时间慢慢的过去，我觉得如果要适应这个社会，务必要克服许许多多的困难，而且要试着改变自我，使自我能够融入这个残酷的社会中去。而且我慢慢的发现其实收银工作也不是那么无聊的。每当想到那里，我就不断的鼓励自我，要好好在那里工作，好好学习相关的知识。来到那里的前几天，每次都会有一个师傅带我，也正因为这样我很快进入收银员这个主角中，同时发现要学习的知识太多了，怕自我学但是来，可慢慢的，我觉得只要把一些重要的知识记住，并时常的温习，经常的操作，并且好好的把理论的知识和实际的工作相互结合起来，其实也不算太难的。虽然开始实操的时候会经常的出现一些错误，但师傅的细心教导使我慢慢的改正这些不正确的操作和一些错误的理解。在师傅的细心教导下，我学会了很多知识，比如信用卡的识别与防伪，顾客使用不一样的信用卡应如何操作，人民币的识别与防伪，会员卡的作用，退换货的一些相关知识，返券期间应如何操作，遇到问题之后该如何处理等等。其实我觉得我要学的东西远不指这些，我要学习的知识实在太多了，心里也有点儿着急了。感觉自我差的很远。此次工作，为了使它更完美，我坚持做到了以下几点：

俗话说：国有国法，家有家规。自然，xx超市也制定了一些相应的规矩，比如：不串岗、不闲谈、不把手机带身上等等。这些规定虽看似严格，但我认为这只是最基本的职责心的体现。

在超市实习有时还是很忙的。个性是星期一、星期二、星期三，这三天是结帐的日子，很多供货商都在这几天送货，然后顺便结帐。有时候，一连几家供货商送货来，这时候就忙了，有很多货物卸在收货处。仅有几个人在收货是忙但是来的。既要验货又要把货装走。所以，他们就需要人帮忙，通常在这种状况下我都是很主动地跑过去。

在做采购时，我会努力记清各店对同种商品的报价及他们的售后服务并选取最适合的商品。在做文员时，我会仔细输入各内部数据，并牢记各商品价格，以便使以后的工作更有效率。在做理货时，我一贯坚持没货时补货，顾客多时不只顾补货，还会看着点，即使货架上的\'货物都补齐后我也不会发呆或闲逛，因为被店长看到会认为我是在混时间！所以我会在没事时抹货架。在做收银时，我会耐心解答顾客的各项疑问，做到手快心快。

在超市实习我还学到一点。此刻这条街上的超市很多，大家为了吸引更多的顾客，自然打起了价格战。有时候，还能看到别的超市的员工到我们那里来看价格。有时候我们也会被店长安排到别的超市去看价格。对于做“间谍”，我总结了一个经验：要装作是买东西的顾客，而且必须要像！因为一般超市是不会对真正的顾客有疑心的。

总结我的这次工作经历，我收获颇丰，因为我真正的实践了一句话：不要抱怨这个社会是如何的黑暗，现实是如何的不公平。因为这个社会并不会因为你的抱怨而改变，只有你自我去适应它。

一年来，在领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的好评，总结起来收获很多。

作为一名超市领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作比较久，且取得一了定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工.工作中，常听到周围的一些主管抱怨工作的繁忙，总有忙不完的事，总有加不完的班，总有挨不完的骂，总有吵不完的架，等等诸多的抱怨。在这里，粗浅的谈谈如何做好一个领班。

（1）专业能力。

作为一个领班，你必须掌握一定的专业知识和专业能力，随着你的管理职位的不断提升，专业能力的重要性将逐渐减少。作为基层的主管，个人的专业能力将非常的重要，你要达到的程度是，能直接指导你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。专业能力的来源无非是两个方面：

一是从书本中来，二是从实际工作中来。而实际工作中你需要向你的主管，你的同事，你的下属去学习。“不耻下问”是每一个主管所应具备的态度。

（2）管理能力。

管理能力对于一个领班而言，与专业能力是相对应的，当你的职位需要的专业越多，相对而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力要求就越高。管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通协调能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力来自书本，但更多的来自实践，因此要提高你的管理能力，需要不断的反思你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

（3）沟通能力。

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通（包括你的下属你的同事和你的上级）。公司是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，作为主管你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

（4）培养下属的能力。

作为一个领班，培养下属是一项基本的，重要的工作。不管你所领导的单位有多大，你要牢记你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多主管都不愿将一些事交给下属去做，理由也很充分。交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但关键的问题是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。绵羊可以领导一群狮子轻易地去打败狮子领导的一群绵羊，作为主管，重要职责就是要将下属训练成狮子，而不需要将自己变成狮子。

（5）工作判断能力。

所谓工作能力，个人以为，本质上就是一种工作的判断能力，对于所有工作的人都非。

常的重要。培养一个人的判断能力，首先要有率直的心胸，或者说是要有良好的道德品质，这是工作判断的基础。对于世事的对错，才能有正确的判断，才能明辨是非。其次，对于你所从事的工作，不管是大事，还是小事，该怎么做，该如何做，该由谁做，作为一个主管，应该有清晰的判断，或者说是决断。其实工作的判断能力是上述四项能力的一个综合，主管能力的体现是其工作判断能力的体现。

（6）学习能力。

当今的社会是学习型的社会，当今的企业也必须是学习型的企业，对于我们每个人也必须是学习型的主体。学习分两种，一是书本学习，一是实践学习，两者应交替进行。你只有不停的学习，你才能更好的、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展。走上社会的我们，要完全主动的去学习，视学习为一种习惯，为生活的一种常态。学习应该是广泛的，专业的，管理的，经营的，生活的，休闲的，各种各样，都是一种学习。未来人与人之间的竞争，不是你过去的能力怎样，现在的能力怎样？而是你现在学习怎样，现在的学习是你未来竞争的根本。

（7）职业道德。

但丁有一句话：智慧的缺陷可以用道德弥补，但道德的缺陷无法用智慧去弥补。对于工作中人，不管是员工，还是主管，职业道德是第一位的。这就好比对于一个人而言，健康、财富、地位、爱情等都很重要，但健康是“1”，其他的都是“0”，只要“1”（健康）的存在，个人的意义才能无限大。职业道德对于工作的人而言，就是那个“1”，只有良好的职业道德的存在，上述的六种能力才有存在的意义，对于公司而言，才是一个合格之人才。职业道德不等同于对企业的向心力，但作为一个员工，作为一个主管。不管公司的好与不好，不管职位的高低，不管薪水的多少，对自己职业的负责，是一种基本的素养，是个人发展的根基。“做一天和尚撞一天钟”，只要你在公司一天，就要好好的去撞一天钟。

以上，仅仅是个人的一些看法，要做好一个领班，要做的事还很多。我坚信一句话：师傅领进门，修行靠个人。一切的一切，个人以为，都要靠自己去感悟，将一切的一切变成自己的东西。

因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了经理的肯定。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn