

社会实践活动报告高中生 社会实践活动 报告(优秀10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

转正工作总结篇一

一、在xxxx年xx月进入污水处理厂综合办工作以来，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极工作。对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，努力节约时间，提高工作效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化！办公室工作精细琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。虚心学习，勤于提高专业知识，认真实践，理论接合实践，能熟练操作所有办公室的日常事务并保证工作的效率及有效性。能协助办公室室主管做好关于办公室的相关工作并做好我厂日常的账目支出及管理工作。同时，我还积极配合其他同事做好工作，为我厂生产的正常运行贡献力量。作为单位的出纳、车管和办公室的一员来说，也在从思想到行动，从理论到实践的一些方面较好地完成了自己的任务。努力做到了使工作紧密结合，不断提高了自己诸多方面的素质。

二、在xxxx年xx月借调到公司办公室的工作以来，能虚心向领导请教、向同事学习，保证了建管处的各项工作能正常开展。首先能积极协助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作，其次是做好部门组织的各类会议和活动安排工作。认真、按时、高效率地做好集团领导及领导交办的其它工作。除负责办公室的工作外，我还负责工程举办的会议、活动摄

影工作，担任摄影工作以来我能认真负责的做好各项拍摄工作并及时将拍摄完成的照片分类存档。

三、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，没有缺岗现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

在今后的工作中加以改进。以后在工作中，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，水务事业正在蓬勃发展，新的起点意味着新的机遇新的挑战，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也会更高，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，为水务事业的发展做出更大更多的贡献。

转正工作总结篇二

尊敬的各位领导：

时间过得真快，转眼间一个月试用期快到了，此时此刻，我回想起这段时间里工作的点点滴滴，心中感触颇多。

首先感谢集团领导对我的信任，给了我有一个充分展现自我、实现自我价值的平台，对我来说这将是一次新的起点、新的征程，我会加倍努力的工作来回报公司。

部门保存的各项目过往资料，积极与部门领导和同事沟通，经过两个星期左右的努力，我基本熟悉了集团重点建设项目

的情况。另外我通过阅览《制度汇编》等资料，很快地熟悉了集团的规章制度，尤其是关于投资项目管理方面的制度和集团的工作流程，基本实现了工作上手。

为落实集团对重点建设项目实行专项治理的要求，在部门领导的指导下，制定了借助中介机构对重点建设项目实施跟踪检查的请示，为加快推进工作的进展，在请示的报批过程中，我还初步制定了跟踪检查方案关键事项要点，包括中介机构选取招标的评标细则、任务分配方案、服务费定价方案、中介机构资质要求、跟踪检查的主要内容等。在得到集团领导关于此事宜的批示后，我认真领会领导的指示精神，现正在编制重点建设项目的跟踪检查总体方案和各项目的详细检查内容等。

在这一个月里的时间里，我认为自己工作比较认真、负责，具有较强的责任心和进取心，基本能完成领导交付的工作。同时也认识到自己在工作中也存在着缺点与不足，在以后的工作中，我将努力克服，通过学习来不断的提高自己。

以上是我在这段时间里简短的工作总结，希望我能成为集团的一名正式员工，我会为此而自豪，在今后的工作和学习中，更加努力，立足本职工作，为集团的发展贡献自己的一份力量。

谢谢！

签名： 篇二：个人工作转正总结 个人工作总结

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2009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2012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。

从六月份入职到现在，我已经在公司工作三个月了，在这三个月的时间里，我收获了很多。在公司宽松融洽的工作氛围和公司领导、同事的悉心关怀和耐心指导下，我在较短时间内适应了公司的工作环境，基本熟悉了相关工作内容。在公司为期一周的入职培训和后期集团开展的道德讲堂、核心价值观培训中，我学习了企业文化、公司各项规章制度、九段秘书等内容，参观了集团各子公司生产车间，了解了企业的发展、理念、文化。企业从创立之初发展到现在的规模，靠的是开拓进取、自强不息的精神，靠的是精益求精、严谨负责的工作态度，靠的是让员工满意、让顾客满意、让社会满意的服务理念，靠的是团结、诚实、创新、共赢的价值观念。

我十分认同企业的文化，一定要通过自己的努力，与公司共同成长和发展。

一、主要收获

（一）专业理论学习，不断提高自身认识。进入一个新的工作环境，最能发现自身的不足。作为一名新人，我坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，认真学习公司制度，熟悉公司的企业文化，同时认真思考，分析总结，对企业工作有了一定的认识。

（二）写作能力有所提高。通过报告研究和书编制项目的锻炼，我觉得自身较以前在行文逻辑和语言表述精准方面有所提高。另外，我尝试过不同语言风格的写作。这些项目经历能为日后报告编制工作打下很好的基础。

（三）思考问题的能力有所提高。一是思考问题的主动性有所提高，执行项目时，会有意识从整体上把握项目，思考自己负责部分对整个项目的作用及如何开展工作。二是认真揣摩别人对我完成工作的修改意见，加以总结，提升自己。

（四）更加注重工作中的细节。通过与同事的沟通讨论及学习领会领导在领会上提出的要求，我特别注重工作中的细节问题，以提醒自己在以后的工作中尽可能少犯低级错误，提高工作成果质量。

二、需要改进的地方

（一）专业理论学习的深度和广度不够，尤其是将理论用于实践中的能力还比较欠缺。正因为学习不够，向同事分享的东西也不够。因此，加强学习是未来工作中必须长期坚持的一项重要内容。

思考的过程。因此，今后应多思考，从全局把握项目，充分

激发自己的潜能。

个人工作总结

发改局 姓名

一是强化理论和业务学习。几个月来，通过科长的带领和同事的帮助，坚持多看多听多想多问多做，使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容，努力提升自身综合素质水平，使自己的理论水平和业务能力得到进一步提高。

二是在分管领导及科长的指导下，形成了名为《*****》的材料。使自己在文字材料方面的视野进一步开阔，写作水平得到新的提升。

三是认真学习县域经济相关知识，扎实县域经济理论功底，及时了解我市冲刺全国县域百强相关情况。协助科长认真做好下半年县域经济的相关报表。

四是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在同事的关心、支持和帮助下，工作得到领导的肯定。

1、自觉增强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提升自己的理论水平和业务能力。

2、战胜年青气躁，做到脚踏实地，提升工作自动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提升自己。

3、继续提升自身政治修养，加强为人民服务的主旨意识。

转正工作总结篇三

时间一晃而过，转眼间三个月的试用期已接近尾声。很庆幸，

在我迷途时，硅格半导体接纳了我，指引我走上自己喜欢的道路。

在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了身为一个硅格半导体成员的幸福感。某日聊天，经理问我喜不喜欢做人力资源，我只是说，在这里我是发自内心的觉得快乐，借用朋友的一个词，在硅格我的“幸福指数”很高。在这个大家庭里大家相亲相爱，团结一致。

说到工作，其实初入硅格，我就给自己定好这三个月要走的路以及步调，虽然说没有完全达到自己的目标，但是我按照自己的节奏来行动，也得到了意想不到的结果。以下是我总结的主要内容。

一、我对工作岗位的理解：从雾里看花到柳暗花明

在接触人力资源管理的工作之前，早就对人力资源工作的各种繁琐有所耳闻，身边从事这个行业的朋友也劝我，“人力资源有风险，入行需谨慎”、工资低、工作繁琐、晋升慢等等。但是我当时却凭着初生牛犊不怕虎的信心，硬是挤进了人力资源行业。入行之后，虽然我也清楚地感受到人力资源专员岗位的种种缺点，但同时我也喜欢上了这份工作。

我的理解是，人力资源工作归根到底就是“以人为本”，既然关联到人，那必然少不了那些繁琐的事情，但是如果那些繁琐的事情成为你工作的主旋律，就应该思考如何提高工作效率，而不是一味地抱怨和哀叹。就像我现在做的涉及招聘、绩效、薪酬福利、劳动关系等等，我觉得每一样都是很有趣，又很有意义的，我也在用心的做，在想如何找到方法把那些繁杂的事情简化，同时乐在其中。

二、我的主要工作内容：乐在其中

在工作方面，我从wendy身上学到很多。比如说，第一个月

的时候，那句“你把这里当成自己的家你就知道你要怎么做了”，后来我一直以此来监督我要时刻关注公司的各种人力事物。其次，在我编辑新员工手册的时候wendy教会了我大量的word的编辑方法。无法想象一个经理能够这样来教一个新员工，包括后来她建议我有时间学习ppt改进入职培训pptphotoshop, 我觉得这些软件的学习对我的工作肯定是锦上添花的。此外我还要谢谢我的同事catheirne 对我的帮助，每次我问一些问题她都会及时的告诉我，甚至放下手中的工作来帮助我。我将我的工作分为了五个小点。

1、行政工作（做好大家的爱心保姆）

一部分是待人，主要包括来访者的接待、电话的接听、员工生日祝福、员工基本信息更新。为了了解如何更礼貌的接听电话，我还查阅了相关书籍，只是用到实地的时更需要灵活运用，以及不断的总结提高。

另一部分就是待物，主要是指办公用品和日常用品的管理及采购、办公室环境的管理、加班食品及自营超市的管理等等。

我曾经对办公用品进行统计、制作库存表，企图让他更加的具有调理性，但是后来实施起来我发现这有点行不通，至少在我们公司来说是行不通的，统计的时间占用了太多的时间成本。这也是我做的比较不理智的一件事。

2、人员招聘（千里马还需伯乐）

招聘的工作包括从面试邀请、面试接待、面试结果通知，到入职手续的办理，再到员工离职手续的办理，在这个方面，在wendy 的指导和帮助下制作出了人员招聘、入职、离职的流程表，极大的方面了自己的工作。

3、考勤管理[see you see me]

公司的考勤制度相对其他的一些企业来说比较人性化，这一点倒是很好的体现了公司以人为本的政策。

在考勤这方面我主要做的是每周的打卡统计、忘打卡统计、每个月的月考勤制作。刚刚开始做的时候不是很娴熟，一直是同事catherine 手把手的交。但是几次的统计经历下来，我发现原先的统计方式比较耗时。后来在gary 的帮助下，只要通过简单的筛选设置，就能节约不少时间，同时提高正确率。不过以后还会继续改进，争取简化考勤管理，提高工作效率。

4、培训(三人行，必有我师)这里指的培训主要是跟进公司内部培训。刚刚开始是计划对每一为培训老师的讲课进行结果评估的，并计划作为绩效考核的一个指标，后来考虑到上半的培训已经过半，一方面无法对所有的讲师做一个准确的结果评估，另外一方面也是考虑到它的付出成本可能会超出它的实际意义。所以暂时先搁置。

不过，为了提高员工参加培训的积极性，人力部特别提供了一些新鲜水果。而且，在wendy 的建议下，我坚持每次都参与培训，收获确实很多，虽然那些专业性的术语弄得我晕头转向、茫然不知所措，但是我能体会到他们工作的枯燥性与繁杂性。这对我以后更好地展开工作有很大的作用。

下一期的培训计划，我希望自己能提前和经理协商应该如何辅助培训讲师做好培训的工作，提升培训效果。

5、文化管理工作（精神食粮）

1)、员工手册的编写，新员工刚刚进入到公司，首先会通过员工手册对公司进行初步的了解，所有手册就像是公司的第一扇窗，让员工窥见公司的基本文化及面貌。所以当时我入职的时候看之前的手册，虽然已经很完整、内容很多，但是就是稍显凌乱和重复，所以建议重新编排。在wendy的大力帮助下，新的员工手册终于出炉了，我知道还有很多可以提

高的地方，后期我也一定会注意更新，及时完善它。

2)：公司内部图书管理工作，这方面的工作我觉得我做的还有待提高，比如新书到的时候应该发邮件通知大家。

3)：学习芯享杂志制作。希望可以自己实战演练一编，在后期的杂志里面能基本独立完成制作。

三、存在的问题

在写这份总结的时候，我回头去看了wendy发给我的《首月工作任务》，经过认真仔细的核对，我发现我真的未能完全的做好，比如{每天上午检查“确认关闭电源”要签字，笔筒里的备用钥匙是否在。}这件事情被我安排到每周三和打卡统计一起做，后来事实证明这样是行不通。回顾这三个月的经历，一方面感觉对这里有一种久违的熟悉感，另一方面又有点自责，总觉得自己的工作未达到自己心目中的目标，也没能为同事做点什么事情。在我心目中，我希望自己高质高量的完成经理交代的事物，并且能够发挥自己的主动性去做一些事情，处事能更加的灵活多变，争取成为一名得力的助手，并为公司付出自己的全部热情。

我总结了自己在工作中的不足：

1、做决定时犹豫不决影响办事效率

在发现这个缺点已经开始影响到我的工作的时候，我开始思考要如何改变这种习惯呢。通过观察自己的行为和心理，我每次犹豫的时候其实内心已经做出了决定，只是无法下决心。所以我在接下来的时间里，每天早上计划好自己当天要做的事情，一件一件的做。并且在下决定 的时候告诉自己没有做好的决策只有最合适的决策。话说，养成一个习惯只需21天，希望我的坚持能使我有所改变。

2、做事情拖拉, 执行力有待提高

有些事情就是堆在那里不愿意去完成, 导致自己的执行力下降。提高执行力也将是我接下来主要改善的地方。

3、专业素养欠缺, 说服力不足

一方面是自己在经验不足造成, 另外一个方面也是自己接触的专业的知识不够多。解决办法只能是日复一日的积累, 同时能者多劳, 多看点相关方面的书籍和教程, 多向经理和同事学习, 在合适的时间多问多听多学, 坚决不能做“两耳不闻窗外事, 一心只读圣贤书”的人。

四、憧憬未来, 计划当下

我一直对我的生活和工作都是非常有计划, 我清楚地知道我自己要成为一个什么样的人, 我应该以怎样的姿态去面对我未来的生活。

1、努力成为一名得力的助手

通过这三个月的学习, 我最遗憾的就是无法高质高量的完成经理分配的任务, 有时候甚至把问题推回去给了经理, 就是有时候头脑转的不够快。我希望有一天自己能出色的完成经理交代的事情, 提高举一反三的能力。

2、成为人力资源管理模块中至少一个板块的深耕人才: 术业有专攻

虽然说我目前的工作内容比较繁杂, 但是我希望在我能在以后的日子合理安排时间, 努力学习, 能熟练地掌握人力资源管理六大板块中的至少一个板块, 成为那一个板块里面的专业人才, 在那个板块里面深挖下去, 不再做浮于水面的冰山一角。(我对劳动关系、培训等板块都比较感兴趣)

3、提高交流技巧

人力资源管理归根结底是人的管理，沟通才能使管理顺畅的进行。提高交流技巧一方面是文字类的，包括邮件、文章、通知的撰写，另外一方面就是人与人的沟通，在这方面我主要是学习与上级交流技巧、与同事交流技巧。在三个月的时间里，我发现我在这方面有很大的缺陷，虽然大家都很迁就我，但是时间长了必定会阻碍自己的发展，所以学习如何与人沟通将会是我的长期目标。我暂时能想到的方法就是首先通过书籍的教育获取直接经验，再就是多看看演讲视频，最后必须落回到实战，多和他人沟通，学习身边的人是怎么沟通的。

4、将自己的工作条理化（充分发挥onenote 的作用）

我一直觉得事情多了，不是我在处理事情更像事情在处理我的时间。我思考了很久，为什么会这样呢？结果是，我自己应该做的工作条理划分得不够清晰。另外，对自己做过的事情要及时的总结成经验，转化为自己的知识，即需即用。

五、建议

1、近期硅格添了很多新成员，为了能让他们感受到公司人性化的制度和和谐友爱的文化，更快地融入到这个大集体，希望能举行一些活动，增加大家的交流机会。

2、提升培训的实际意义。通过参加很多的培训，我发现培训的实际收效可能没有我们预想的好。

六、后记

转正工作总结篇四

自进入公司至今，已有三个月的时间，回首这半年的工作表

现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。

行政工作琐碎，为了搞好工作，经常向于经理请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了前台的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

1、办公用品的管理。起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过两天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过于经理同意才最终定下来。每个星期五统计一下本周办公用品的出入明细，向于经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周五的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计。在来到公司的第三天将所有的固定资产，都做了一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、微波炉等。

3、月底工作。每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交于经理。每个月底将本月公司使用的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用等办公用品费用的合计做出明细上交于经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、招聘新员工。根据业务部与前台工作的实际需要，年初有针对性、合理地进行了员工招聘工作。回想起刚毕业时的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试

的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好的基础。

5、把小事做好。行政工作是繁琐的，正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作，其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知专业人员来加墨。如果空调出现温度调式问题，及时打电话通知物业派人上来，不管有什么问题都要想办法尽快解决。

前台的主要工作是迎客，为客户答疑（包括转接电话、收发快件）。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。

转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！这里是xxxx□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分机号。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。领导及同事的电话号码也要记清楚，看到来电显

示也可亲切问候。

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺。

1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。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。

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。

3、不断充电，每天都利用工作闲暇时间学习人力资源，争取下半年将企业人力资源管理师证书考下来。

以上是我的个人工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着后面的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好！

转正工作总结篇五

您好！本人于xxx年x月x日进入xxxx公司，公司是以房地产开发为主的企业，我有幸成这个温馨大家庭中的一员，在工程管

理部担任现场施工管理员。在试用期的3个月内，我成长了很多，但也还存在很多不足。接下来的工作中，我将总结经验、吸取教训，付出更大的努力，以更加扎实的工作作风投入到工作中去。

积极对施工现场进行巡查、督促、检查施工区域的施工质量，对发现的质量问题及时反馈至部门领导，对各施工阶段容易出现的质量隐患，通知施工单位进行预防，确保工程施工质量。平时轮流值班检查一期各栋号工程桩的质量。

对施工单位提交上来的总进度计划与周工作进度计划同实际进度进行对比，要求施工单位对滞后的原因进行分析，将发现的问题及时反馈，便于施工单位调整后期施工计划，增加人力物力，加快施工进度，确保施工总进度计划按期完成。

积极加强对施工现场进行巡查，对现场有安全隐患的地方及时通知施工单位采取防护措施，正在施工但存在安全隐患的地方要求整改，安全隐患未消除之前不允许进行下道工序的施工，确保施工安全。

参与现场实际工程量、现场签证工程量的核对工作，严格按场地实测、合同约定对施工单位进行已发生的工程量进行核实、验收。

对施工现场材料进行检查，同监理单位一起对施工单位进场的材料进行检查、取样、送检，并到混凝土搅拌站监督xxx添加剂的添加情况。对没有送检、送检不合格的材料坚决不允许使用，从而保证施工材料不影响施工质量。

日常工作来往中，对施工单位签字不全、模糊不清的材料作退回处理。及时下发工程联系单，并完善资料。每天写施工日志、现场拍照，记录现场发生的事情。

在前一阶段的工作中，我还存在很多不足之处。工程管理部

领导给了我机会与指导，同事之间也给了我很多帮助，工作中领导指出的错误，我也认真的进行反省、改正。自身的性格缺陷我也会努力的去改变，今后将以更好的姿态融入到工作中。

做好本职工作的基础上，不断学习钻研，努力提高自己的业务水平，切实提高自身综合素质，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

以上为本人在试用期期间的工作小结，不对之处请领导批评指正。

XXXX

年x月x日

转正工作总结篇六

各位领导、同事们：

下午好

我现将一年来的思想、工作情况做一简要的总结，不妥之处请领导批评指正。

一、 思想方面

1、为使自己的思想更好地适应新形势下对管理工作的要求，一年来自己积极参加公司组织的各类学习活动，努力钻研本专业的安全与技术业务，深切领会上级领导的指示精神，针对上级领导提出的各项意见和要求认真查找自己的不足，使自己的思想和公司领导工作的指导方向保持一致。

2、在严格管理的同时，努力维护全体职工的利益，工作中严于律己，率先垂范，时刻不忘自己是一名党员。一年来培养出一名职工转正为中共党员，又有两名青年职工成为党组织的预备党员，并且有10余名职工积极上交入党申请书，从而激励了职工的上进心，使车间全体职工形成了一个人人求上进，技术比争先的良好氛围。

3、为更好地搞好全车间的安全生产工作，日常工作中自己能够认真听取职工所反映的各类意见、建议和要求，团结周围的同志，大力抓好车间的安全生产工作。

4、为充分抓好机械化作业线在安全生产中的优势，在自己的思想和业务水平不断提高的同时，把积极抓好职工的安全思想教育，也作为自己的一项重要任务，一年来，自己总是利用好班前会，在布置工作任务的同时，结合以往的设备事故和公司下发的各种事故案例，有针对性的对职工进行安全思想教育，让职工牢固树立“安全第一”的思想，提高每位员工互保、自保意识，较好的保证了车间安全生产工作的顺利进行。

二、安全生产方面

1、树立安全生产责任意识。把安全工作真正放在了首位，放在了心里，把过去嘴上讲安全变成了现在心中想安全。形成了安全工作天天讲，人人抓的良好局面。

2、切实做好班中巡回检查工作，对生产设备的运转情况，对生产设备各系统进行巡回检查，以便及时发现异常情况，采取措施消除隐患，排除故障，防止事故的发生。

3、严格执行交接班制度，要求交接班人员必须口对口、手拉手，你不来我不走的原则将生产、安全等情况交接清楚，做到不清楚就不交班，不接班，防止因交接班不清楚而危机生产安全。

4、定期对设备进行维护保养，随时检查设备的运行情况及润滑情况。

5、严格要求每位职工上班期间穿戴劳动保护用品，保护自身的安全健康。通过我们的努力，炼焦车间09年无发生轻伤、重伤事故，确保了全年安全生产。

6、坚持加强现场安全管理，发现隐患、及时消除；坚持制止各种违章行为；坚持加强员工安全、消防知识培训，并且组织开展“安全生产月”活动，提高员工们的安全意识。

7、坚持每周二召开一次班组安全生产例会和月度全体职工的安全生产例会，坚持每周二的设备包机检查和日常安全卫生巡查工作，查出安全隐患及时整改。

8、公司与车间签订全年安全责任书，车间与班长签订全年安全责任书，班组与各岗位职工签订全年安全责任书，公司自上而下层层签订安全责任书，明确了各自的安全生产职责。贯彻落实“谁主管，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。

9、组织学习安全、设备质量标准化内容，严格按照质量标准化执行，将我们的日常管理更上一个新的台阶。

10、在安全生产月活动中组织全体职工进行了“四不伤害”签名活动，并且要求每位职工交回一张全家福贴到交接班室，让每位员工在上班前望着自己的父、母、子、女进行四不伤害宣誓，有效地提高了每位职工的安全意识。

12、组织全体职工进行了一次消防演练，全体员工懂的了灭火器的使用维护与保养，提高了每位员工的消防意识。

13、认真吸取了“1.8”事故，通过发生在我们身边这次血的事故教训，我们深刻的体会到了违章作业给家庭、给公司

带来了多大的痛苦，我们将按照安全质量标准化的要求进行执行落实，确实将安全生产提高上去。

象，确保各项生产费用控制到最低。

15、完善制度建设，加大执行力度，车间还要求各岗位操作工和班长以上管理人员对车间日常管理、制度等方面提出修改意见和建议。充分发挥管理人员及全体员工在企业生存发展过程中的重要作用，通过发动全体人员对制度的修订完善，使公司制度建设更具有合理性和可行性。

三、存在的缺点和不足

1、思想上有时跟不上形势的要求，观念老旧，锐意进取的思想差。今后必须加强学习，以适应企业深化改革的需要。

2、在管理工作上力度不够，执行制度不够坚决，工作中有拖拉现象，主动性差，这是在今后工作中必须加以克服的。

3、工作中易犯急躁情绪，有时不能妥善处理好设备和生产的关系。

4、对班组长要求松懈，没有充分发挥好一线基层管理者的作用，出现安排工作落实不到位的现象。

5、职工队伍的整体素质与公司的发展要求还有较大的差距，还需加大职工的培训力度和安全教育力度。

6、有些职工工作时安全自我保护意识差，还需进一步的进行思想教育。

7、员工培训虽多，但是起不到培训效果，培训存在流于形式的现象。

四、明年的工作方向

- 1、继续深入学习贯彻集团和公司的各项方针政策和工作要求，努力完成好公司领导交给的各项工作任务，加强自身思想建设，积极为员工起模范带头作用。
- 2、重点做好班组长的技术培训、岗位练兵工作，打造出一支技术过硬、思想过硬的高素质队伍。
- 3、抓好员工思想教育、安全教育、安全技能培训等工作。
- 4、抓好节能降耗、成本核算和设备检查保养工作。
- 5、加强与领导沟通和请示汇报工作。

总之，工作成绩和不足都已成为过去，在下一步的工作中，自己要认认真真的学习、踏踏实实的工作，完成好公司交给的各项工作任务。为公司的发展壮大、为构建和谐班组、和谐车间、和谐企业贡献自己的全部力量。

2018年转正工作总结(二)

时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一分子而自豪。在这三个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

一、通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识。在9月份，我拿到的第一份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司的文化理

念：“…，…”我对这一文化理念非常认同，公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的 xx 人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力。

四、不足和需改进方面。虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

五、几点建议。公司正处于企业转型期，是一个非常关键的

时期，这一时期应该从管理上下工夫， 企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训 力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加 外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职 权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励 员工，好的制度可以强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。成立十五年了， 当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要 做好老同 志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。第四，既要引进人才，还要用 好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。 来到公司工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工 作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了 公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好 明天更辉煌。