

转正工作总结借调意见 转正工作总结(大全7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

转正工作总结借调意见篇一

我于xxxx年xx月xx日开始到公司上班，从来公司的xx天开始，我就把自己融入到公司的团队中。时间飞逝，现在我在公司不知不觉已经快三个月了。在公司的这段时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，我的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：

来公司以前，离开大学后的我对自己只有理论没有实践的“半吊子”状况有着清醒的认识，因此对未来的工作水平和状态充满了跃跃欲试和焦虑的双重心态。是浙江中盈投资有限公司，为我迈向职场的xx步提供了勇气和平台。

来到公司后，我知道在试用期中如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，是我的当务之急。

我在公司的工作暂时是协助x经理和x经理处理业务事务。事情小到复印传真，往来银行，制作单证，大到融入业务，和业务单位进行沟通。

在工作过程中，我努力从处理力所能及的小事和翻阅以往业务留档、沟通业务单位中去了解业务、理解业务、熟悉业务，

并努力掌握业务流程和细节。我很高兴我能够在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了业务的整个工作流程。重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了领导交予的任务，做好了自我的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

因此我要特别感谢领导对我的入职指引和帮忙，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。初入职场，在工作中难免出现一些差错需要同事的批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面。现在的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有很大差距，工作和生活上的不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。

在短短三个月的试用期中，无论在工作还是思想上，我都得到了不少的收获。但与其同时，也发现了自我很多不足的地方：实践经验的缺乏，使得我在开展具体工作中，常常表现生涩，工作经验方面有待提高；对需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自我，充实自我，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自我的工作动手能力，把自我业务素质和工作能力进一步提高。

xxxx年又是一个充满激情的一年，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

- 1、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能，并用于指导和展开实践。

- 2、不断锻炼自我的胆识和毅力，提高自我解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致

地的对待每一项工作，为公司作出更大的贡献。

3、寻找客户资源，以扩大公司利益为基础和中心点，展开全新的工作。

xx年后也希望请领导和同事对我多支持，多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

转正工作总结借调意见篇二

从20xx年12月25日入职成为试用员工到现在，来泰锋就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的'关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟悉，操作减少了难度。我总结了下我日常主要工作是：

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。

- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知。
- 6、总部一楼led显示屏宣传语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、协助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，对待同事要虚心真诚…点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简单也不简单，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错；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。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，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，准确地转接电话。如果知道某个部门没人，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，努力打造良好的前台环境。

要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向！

转正工作总结借调意见篇三

蕉岭服务区便利店在开业半年以来，在公司及管理中心领导的关心指导下，坚持“规范管理、品牌经营、优质服务、顾客满意”的经营方针。管理制度逐步规范化，经营品牌化；并在公司实现五大网络化的前提下，工作流程逐步专业化。具体如下：

一、健全管理制度，建立完整的报表体系，精化管理水平。

一方面，落实管理制度，实现工作标准化和操作流程专业化；建立门店各类报表，及时、有效性调查，全面反映便利店的经营情况，并制定相关经营策略；另一方面，在管理上细中求精，透过业务数据，分析反映经营规律。为应付对市场和顾客需求的变化，对工作过程和程序有效进行评价和改善，不断提高工作质量，优化简化工作过程和操作流程。

二、加强商品的管理。

为减少库存资金占用和库存成本，避免影响商品的销售。主要加强商品的管理，定期检查库存商品的保质期，合理订货、补货。加强商品损耗的控制，即控制影响库存水平的因素，保持畅销商品不断货。经常了解门店销售情况，关注异常信息，找出造成负库存的主要原因并消除负库存的对策，将负库存的情况降到最低，减少库存资金占用及库存成本。便利店根据经营情况、地势及地区的经济水平，以多品种少量的原则进行补货作业。

三、分析经营趋势，掌握销售情况。

通过系统销售信息，各门店报表了解每天的运营情况，分析

顾客的购买习惯，购买规律，收集详细的销售点数据。确认顾客的需求动向，采取有效措施，设计主力流动线和配置主力商品。

四、强化培训，提高业务技能技巧，优质服务。

为实现公司五大网络化，提高形象、服务盈利水平，认识零售业逐渐进入以连锁经营的业态多元化时代。进行便利店人员的业务知识培训，传递商品信息与知识。根据消费者的购买习惯、市场需求，制定门店的布局和商品的陈列；观察分析消费者性格心理，提高销售技巧，处理问题的能力和沟通；提高服务水平，加强培训员工素质素养。逐步拟进专业化的操作与管理。

五、通过降低服务成本，努力达标。

便利店倡导“勤俭节约，人人有责”，节约用水用电及物料消耗；加强设施设备的安全保障，减少备件损耗，以降低成本费用。为达到经营指标，在节日高峰期，根据车流量客流量调整、延长营业时间，增加销售额；在正常营业时间外便利店人员无条件为顾客开店销售购买。以优质的服务态度牵系顾客的心理，打造通驿品牌，树立良好形象。

六、不足工作。

在库存防损管理方面仍有欠缺，造成盘点盘损率超出规定，检讨出错原因并针对其进行有效防损设施。为努力达到公司下达的经营指标，根据实际情况，把握和了解市场动向、顾客的要求和潜在的需求并有效利用，改善商店商品的管理。

转正工作总结借调意见篇四

来恒信工作已经两个月，一个不算很长但也不算短的'时间了。犹记当初，带着家人的反对和同学的不理解，放弃了国企很

好的工资和福利待遇，来到在合肥刚刚起步的一家私企工作，确实顶了很大的压力，但有失去就有收获，到现在我仍然认为，来合肥恒信工作这两个月，选择是十分明智且正确的。

一直从学校到学校，没有从事一份真正工作的经历，所以刚来公司，我不知道自己未来的方向，叫我做什么我就完成什么，二维工程制图，三维模型建立，工厂机器调试记录，去天津做实验，电话联络客户，和领导一起出去谈判，我都参与过。很感谢公司对我的重视，这些事都让我去参与、去实践、去锻炼，我也从中学到了很多。

下面详细介绍下我的工作：

二维工程制图从开始读研算起，已经三年没有遇见autocad软件也有三年多没有接触，但在这刚开始的两个月，二维工程制图已成为我工作的重要一部分，从最开始的2、0/2、4进气歧管的二维工程图纸的修改尺寸公差，到水星公司罩盖和油底壳的工程图纸的完全模拟重画，再到1、8罩盖以及其上面三个小块挡板工程图纸的完全设计，我正在一步步熟悉，一步步地前进，水星公司二维图纸，竟成为李工作为典范让王斌在绘图时参考的标准，虽然他以为这是水星公司的原版，但尺寸的标注，我觉得我标的比水星公司的更清晰，更符合中国人看图的思路。最近的这次1、8罩盖三个小挡块工程图纸的完全设计，从开始到结束一共不到一个半小时，平均每半个小时就可以完成一幅二维工程图。但有一点我得承认我的不足，由于对塑料工艺的不熟悉，在标注尺寸公差时感觉没有概念，这也许就是塑料件和铁件工艺的不同之处。

三维模型的建立对我来说倒不陌生，因为在读研期间，无论是在做零部件的有限元分析，还是做整车的运动学以及动力学分析，都需要三维模型，虽然这些三维立体模型都由厂家直接提供，但考虑到有限元模型前处理的复杂性，我还是学了一些三维模型建立方面的知识，以帮助我缩短有限元分析前处理的时间，毕竟，有的时候直接在cad软件里修改模型

比cae软件里修改要简单的多。

在这工作的两个月里，做过的唯一一次三维建模就是1、8罩盖模型的缝合，虽然最后由于技术和时间问题，最后交给博创公司去完成，把所有的责任推给我，但我还是要解释下，这个模型，我只是做缝合，将已经建好的片体全部缝起来，那段时间，很多天都是加班到很晚，我很想完成好，但好几次，我都在辛苦劳动了一天，第二天被通知某个地方需要修改，然后要求全部重做，热门思想汇报导致前一天的工作白做。虽然最后把所有的责任归咎到我，我也接受，因为这个模型我参与了，我觉得我有责任去承担。

但有一点说明我必须提，把所有的面全缝好确实没有500m大小，但其中很多重复面都在一次又一次的修改后没有删除，我愿意承担这个责任，是因为我自己觉得在三维建模方法上，我有很多不足，我要告诫自己以后要好好学习三维建模。

这个我做的时间也就几天，没有太多了解，由于读研时周围大部分同学都从事控制理论，觉得这个机器要达到理想工作，并不是太难，毕竟，出问题的热嵌设备所作动作都很简单，不需要太深奥的控制理论，把机器的精度提高上去就行。

一开始，我以为这个实验很重要，我和江淮那名工程师都是很小心很认真地去对待这个实验，每个实验步骤当时都很认真地作下记录，以为这个实验的结果会对以后有很大的影响，但回来后，在一次与我一道去参加试验的江淮那名工程师的聊天中得知，这个试验根本就不是什么对比实验，我们公司做的快速成型件完全是江淮找设计公司全新设计的一个进气管，和三菱那个进口的进气管完全不一样，江淮叫我们做这个实验的目的，是带着一种期盼奇迹会出现的幻想，幻想最后的结果会和进口进气歧管一模一样，个人简历不过很遗憾，结果没有实现。

这个最典型的工作就是和psm公司关于嵌件修改的问题了，

陈总也多次批评过，说我在说话方式上过于谦让，这个嵌件样件最初我们要求的是15个样件，再到30个，再到50个，我觉得我们采取的就该是这种相互协商的口气，我承认，陈总的方式没有错，我们作为需求方，有理由理直气壮要求供货方无条件答应我们的要求，不过最后的结果还是很不错的。psm公司的联系人员答应了我们不断提高需求样件个数的要求，也和我说过她在很努力地和无锡那边在联系，加快速度，最后交付的日期也只比陈总要求的7月20日寄出晚了一天，严格来说，双方都算很满意地完成了这批样件的工作，毕竟作为贸易，双方都能满意互赢，那是最好的结果。

陈总谈判的坚定，这个我觉得是我最该好好学习的地方，我们该做的不该做的，在谈判之前，自己心里首先了如指掌，在谈判的过程中，让对方知道我们的实力，不敢轻视，表达出自己明确的立场，心得体会但又不至于太强硬，给对方太大压力，谈判时这个度的问题，很难把握，也是陈总一再提醒我的地方，在这方面，我有很多不足，但我知道，最主要的原因是因为我所知道的知识面太窄，心中无底，那是不可能做到缩放自如的。

转正工作总结借调意见篇五

20xx年，即将临近年末，作为大学刚毕业实习期间的我进入公司到目前为止已经有两个多月了的时间了，在这两个多月的时间里，我学到了很多关于房地产的知识，也涉及了很多以前没涉及到的事物，在公司领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了公司的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段过程中，我想分三个阶段来总结我这段时间的工作。

在这期间，因为大学才毕业刚入这行很多事情都不会做，课本上学的东西用到实际上来才知道是一些理论上的知识，跟实际工作根本接不上轨，在开始几天我很迷茫不知道自己应该做些什么，上班的第二天叫我应用word办公文件做一些关

于土地上的工作，而我跟本不会，我很紧张，我便请教于同事加上自己慢慢摸索，慢慢学会做，很快我会应用一些简单的word办公软件，开始一步一步的深入学习，我慢慢接触整理成都市土地供应和土地成交的工作，同时也在跟踪一些大的项目优惠政策，后面开始着手于政策统计工作，和安徽省六安市的商品房预售统计，六安土地市场统计，六安月报工作等。

当然了，在这期间，我工作出错的几率也很高，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，做事也不细心，或者说跟本不知道自己出错的地方在哪里，因为很多地方不懂当自己做错了的时候，也不知道出错的原因，出错的地方，每次把写的文件报告交上去时，同事给我指出很多错误，比如word办公文件的格式有很多错误的地方，比如踩盘时有很多重点的地方我没有关注，没有认真记录，比如在写月报的时候图片格式应该怎么放。很多很多细节上的问题我都做得不好，同事给我指出错误的地方我都默默记在心中，记住下一次不要再有同样的错误出现。

在这期间，经过了前一个月的认真学习，经过公司同事的耐心教导，我基本掌握了一些简单的word办公软件的应用，同时也掌握了自己的工作流程和工作性质，在我的日记本上我列出来了每天要做的事情，每周要完成的工作，同时也熟悉了自己的工作间流程，知道自己在某个时间段应该做什么样的工作，知道在这一周时间里我应该把那些工作完成，而且要认真的完成，认真学习房地产基础知识，认真贯彻领导安排下来的工作任务和工作计划。工作的同时我逐渐发现了自己的几大问题，工作效率不能提高，写东西的时候不能很快的完成，虽然在每次应当交报告的时候我按时交上去了，但是离自己的想象完成速度时间还有一段距离，我想应该提早一天就完成的工作，每次临近上交的时候才能完成，这一点以后要改正。完成的质量也有待提高，每次交上去的工作报告同事都会指出一些细节上的问题，所以在以后的慢

慢学习与成长中我会尽快改正这两个缺点。坚决做到有问题就改，有错就认，不懂要问，不会多做。

经过两个多月的工作学习，我为自己是本公司的一员而感到荣幸，尽管是实习阶段的也好。在刚来公司的前几天里，因为陌生我很多问题不懂又不敢多问同事，因为刚进入社会工作在人际关系方面自己也没得准，不敢多打扰同事的工作，慢慢的熟悉了这里的工作环境开始发现这里的每个同事都是那么的热心帮助人，耐心教导我，让我从一个刚毕业的学生很快的熟悉工作上的事，让我知道我应该做什么样的工作，不会的我应该怎样做，不懂就多问同事，在这里工作这么久我心情很愉快，领导们都很关心我，领导们都没有当领导的架子和同事们都保持一个融洽的工作环境，而这让我在工作上没有紧张的心里。“不懂就要问，不要闷在心里”，这是一位同事告诉我的，他说如果我在工作中遇到问题就多跟他们交流，多向他们汇报工作的困难程度，很多工作经验上的问题可以多向他们请教，这让我很感动，我很感谢这些同事们。感谢他们对我的教导，对我问问题的耐心，使我很快的能适应和熟悉这份工作。

在过去忙忙碌碌的20xx年我们迎来崭新的20xx年，20xx年对我来说是一个学习的一年，是人生又一个起点，从今年开始我也正式的步入社会，迎来自己人生的另一个开端，在这一年中我对自己的工作计划有如下安排：

对于一个刚毕业的学生来说，没有比学习更重要的事情了，在未来的一年里我要坚持学习，坚持学习房地产基本知识，深入了解房地产专业工作，要做到多看，多想，多做，多问来提高自己的学习以及工作能力。全面提高自己的实践能力，使自己能充分胜任这份工作。

坚持履行工作上的职责，坚持做好领导下达每一项工作，在日常工作中一定要保质保量的完成自己分内的事情，领导下达的工作任务要无条件的答应，不能有拖延或者怕困难而

不做的思想存在，每项工作都要尽心尽力的完成，要把公司的利益放在第一位，为公司某更大的福利。

坚决遵守公司规定，遵守公司员工守则，做到不迟到不早退，尊重公司领导一切安排，和同事搞好关系。自我约要做到不该问的事不要问，不该管的事不要管，要多做事少说话，一切以公司的利益为主。

在工作中不要给自己太大的压力，只要认真准时的完成工作任务，认真处理好自己份内的事，认真听从公司领导安排，把自己手头上的工作做到“今日事，今日毕”，在空闲时间多学习专业知识，近一步加深和巩固。多学习别人怎么做，多请教同事，放松心情才能使自己在这一年中工作能力有更大更快的提高。我相信在新的一年里，新的工作状态，新的事物放在我面前，我一定会做得更好，更细心，更完美。

转正工作总结借调意见篇六

班主任作为班级工作的组织者、管理者和策划者，对良好班风形成起到举足轻重的作用。之前曾提到过，班主任工作是一个与学生进行心理沟通的过程，只有真正了解了学生的内心世界，做到有的放矢，方法得当，才能达到教师对学生的成长提供帮助指导。同时班主任的工作也是相当繁琐的，每天早上检查班级卫生以及出勤情况，还要检查班级的两操和课堂纪律。刚来的第一天，我主动找班主任了解了我们班学生的基本情况，也与班级的部分班干做了沟通，接下来的几天，我跟班里的同学混了个脸熟，以便我开展接下来的工作。份内的工作首先要认真完成，但“主动请缨”却能为你赢得的机会，只要勤问、勤学、勤做，就会有意想不到的收获。

首先要想成为一名优秀的班主任，要学会用“爱”去感化学生的心灵，很多时候我们的一个笑容，一个课余诚恳的交谈，一句鼓励的话，都会对学生产生长久的影响。既在教育的过程中做学生的导师，也要学会做学生的朋友。扮演导师的角

色时要“学仁为师，身正为范”，而扮演朋友的角色时就应该近距离的接触学生，聆听学生的心声。有时候与学生交往的过程中，某些学生就自以为和老师关系好，有些肆无忌惮，这种时候，惩罚也是“爱”的一种手段。当然，惩罚特别要慎重，要做到方法得当，我认为应该注意以下几点：一个是要注意尊重学生的独立人格，保护好学生的自尊心，虽然对是对错是错，但是要考虑到学生脆弱的心灵，不要全盘否定学生；另一个是惩罚的目的是告诉学生什么能做什么不能做，做了会造成什么后果，而不是为惩罚而惩罚学生，惩罚只是一种手段，教育才是真正的目的；还有一点就是“人非圣贤孰能无过”，但不是每个人都能“过而能改”的，受惩罚不要紧，要紧的是改正错误，关键不是惩罚，关键是接受教训，改正自己的错误。

其次是良好班集体的建设需要依靠活动来实现，活动可以培养学生的集体荣誉感，产生凝聚力，同时也能密切师生关系，使每个学生发挥主体的积极性。在我班，凡是学校组织的活动譬如校运会，诗歌朗诵比赛，歌唱比赛等等，班主任和我都给予高度重视，如校运会的报名与训练我都是亲力亲为，鼓励学生报名积极参与其中，名次不重要，关键是自己的心态如何去对待这件事情，参加就意味着得到了锻炼，得到了充分展现自己的机会。同时我也积极参与学生的训练当中，组织学生早锻炼，虽然很辛苦但是值得。事实也证明我的想法是正确的，我们班在校运会中取得了较好的成绩。

再次是就是主题班会活动，我刚到学校的第一周正好赶上“教师节”，所以我就组织了一次“感恩教师节”的主题班会。开始筹备这次主题班会的时候，我采用了全程指导的模式，对每一项流程我都亲力亲为，具体到和每个活动项目的人员安排，活动所需要的时间，主持人的名单确定，会场布置以及活动材料的采购等等，后来发现学生对我过多的干预显得积极性下降，他们直接把任务丢给我做，我失去了学生积极的配合，指导工作进度变得非常的缓慢，效果也不好，而且也把自己搞得很累。后来我觉得这样做不妥，就组织了

我们班的班干开了个小会，转变思路，采用新的管理模式，让学生们进行自主管理，采用这种方式主要出于以下两点考虑：一方面学生有着相当强的表演欲，很希望能够有机会进行表演，并希望所表演的节目能得到别人特别是老师的认可。所以他们很珍惜班会这个机会，以便大显身手。另一方面学生中间有着一些组织管理能力很强的人，他们的作用不能很好的就是发挥出来，主要是因为没有被赋予充当管理者的权利。所以我借鉴了心理学上的“强化法”，将每个项目都分成一个小组，指定一个管理负责人，有他全权负责指挥组织。这种管理模式的实施效果是立杆见影，一下子激发起他们的集体主义精神，管理负责人也发挥了他们重要的作用。另外，在班会活动组织、筹备、演出的整个过程中，我很注重对学生实际能力的培养。因为“素质教育”不仅仅是要求学生课业上学习能力强，还要掌握生活中一些基本的技能，学会组织管理策划，这样对培养学生正确的人生观、价值观、世界观有着积极的影响。首先，我的管理实施学生自主管理，从效果上看，锻炼了学生的组织管理能力。其次，学生上台表演，心理承受能力得到了一次锻炼。就有这样一个学生。他平时性格内向，缺乏自信。令人想不到的是，在这次班会的一个活动中他出演了一个重要角色，而且，演出也得到其他同学的肯定。看着他灿烂的笑容我从心底也替他高兴。再次，在班会活动中发挥学生的才能。其实班会的雏形很不成熟，内容也显得有点与班里同学的特点不相符。但由于学生的积极参与，很多有才能的学生为班会出谋划策，主动为班会编排节目，从而充实了整个班会的内容，为班会的举行作好了铺垫。譬如我们的语文课代表就谋划了一个好节目，“击鼓传花”然后同学起来表达对老师的感激之言，这样一个活动不仅丰富了主题班会，也把她的才能淋漓尽致地表现出来。最后，我深入到学生中间，成为学生的朋友。学生的很多心声都向我倾诉，我尽我所能帮助他们解决问题，对他们的心理素质提高起到了一定的引导作用。后来，这次“感恩教师节”的主题班会取得了圆满成功。

在班主任工作实习中，我的说服能力，组织能力，以及指导

活动的能力都得到了极大的锻炼与提升，为我以后出入社会打下了坚实基础。

总之，通过实习的一个多月时间，我学到了很多的东西。可以说实习是是我们以后教育工作的一个良好开端，它对我们以后的学习、工作都有着重要的启发作用。实习虽然很辛苦忙碌，但对我来说是一次非常有益的磨练和尝试。最后我想衷心感谢学校领导以及桂林第七中学让我有了这样一段实习经历，同时也衷心感谢我的指导老师和班主任给予我极大的指导和帮助。

转正工作总结借调意见篇七

自进……以来，一是学习了……的相关政策和制度，努力提高自己的理论知识，能严格执行党的路线、方针、政策，遵守各项规章制度，严格要求自己。二是结合实际工作，努力学习了与工作相关的各种知识，比如与公文写作[word和excel的应用的相关知识，以便能更好地做好本职工作。通过学习、实践、思考，自己的思想素质和工作能力都得到了一定的进步。

二、脚踏实地，努力工作

这七个月以来，我牢固树立了“凡事无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。一是熟悉本职工作，尽量做好本职工作。在工作之余，我通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对办公室工作的了解，使自己能够做好工作。二是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。()在工作中，我坚持做到了“四个不让”，不让领导交办的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让办公室的形象在我这里收到损害。三是注意形象。办公室是我们局的一个窗口，无论是接电话还是迎来送往，我都时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到房管局的形象。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。在做好本职工作的前提下，服从领导安排。对工作上的事，虽然我不是房管局的正式员工，但我一直坚持用正式员工的言行来要求自己，对任何工作都力求用最少的的时间，做到自己的最好，自到……工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情，都是在自己力所能及的情况下第一时间去完成手中的工作。在生活中，坚持正直、谦虚的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，以诚待人，做事讲原则，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。