

最新员工述职总结报告 收银新员工转正 个人总结报告(通用7篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

员工述职总结报告篇一

____领导：

您好!从__年8月21日来公司报到上班，转眼间，三个月就过去了，在这段期间内，承蒙公司领导以及其他同事的帮助、关心以及工作的支持，我的工作开展得十分顺利，在此表示感谢!

货代方面的业务知识是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大，初来公司，曾经很担心不知能否做好工作，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：从接单到订舱，与货主及船公司的提单确认，货物通关，装船，及收款等方面，已经能够熟练操作，同时坚持打电话，积极开拓积累客户……在此，我要特别感谢公司领导和同事们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。

工作中，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，不懂的问题及时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。

看到公司蒸蒸日上的发展，我深深地感到骄傲和自豪，公司给我们提供了这样良好的发展平台，自己迫切的希望以一名

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。我将一如既往地保持高度的工作责任心，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。

以上申请，恳请批准。

员工述职总结报告篇二

本人自4月19日进入公司任职，至今已有3个多月的时间。这期间在公司领导的大力帮助下，在公司各部门支持和同仁的配合下，我们团结一心、踏实工作，顺利地完成领导交办的各项工作；并时时跟进目前正在开展各项工作任务。在此期间，得益于公司的领导信任和培养，使我对于公司融洽的工作氛围，团结向上的企业文化都有了一定的了解和认识，并在较短的时间内适应了公司的工作环境，能够独立完成本职工作并愉快的与同事们成为了很好的工作伙伴，在个人综合素质也得到了很大程度的提高。

通过这段时间的工作和学习，使我认识到自己的一些不足之处。首先在全面处理问题的经验方面有待提高；其次，在团队协作能力方面仍然有很大的提升空间。今后，希望有机会在各级领导的带领下，不断继续学习完善自己的全面工作能力。根据公司的规章制度现申请转为正式员工，并将本人这3个月来的工作、学习等方面情况向公司领导做简要汇报：

自到公司工作以来，本人能够严格要求自己，遵守公司的各项规章制度；对公司的各级工作人员做到一视同仁，搞好团结。

根据目前的工作职责，主要负责物业品质提高和对全国物业项目品质监督的工作，针对目前接触的项目我完成了以下工

作：

- 1、根据公司规范化运作的要求，熟悉公司各部门流程，初步总结公司目前在物业管理存在的一些问题并提出解决方案。
- 2、经过到重庆实地了解情况，对未达标的物业项目进行了问题梳理并提出整改建议，通过协调和督导项目整改，使项目有了整体的改观，得到了业主对物业公司的肯定和认可！
- 3、参与西安顾问项目和通州顾问项目的工作中，通过多次与客户的有效沟通，了解客户所需并对各项工作耐心讲解，最终得到了甲方公司的认可。
- 4、在公司领导的带领下通过团队合作完成了三次投标工作。通过参与投标工作，从中学到了很多实用的知识，并结合公司现状总结经验，以期适用于今后的各项工作。

通过3个多月工作，我不仅仅学到了很多的专业知识，我深刻的感受到这些知识是书本不能给我的。每天看到公司的快速发展，本人因为能是其中的一份子而感到非常的骄傲和自豪，因此也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里找到归属感，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，愿与均豪公司一同成长！

在此我郑重的提出转正申请，恳请各位领导给我继续锻炼自己、实现理想抱负的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情完成领导交办的各项工作，和同仁们一起为均豪公司创造价值，同均豪公司一起展望美好的未来！

员工述职总结报告篇三

本站发布企业新员工年终总结报告格式，更多企业新员工年终总结报告格式相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站工作总结频道为大家提供的《企业新员工年终总结报告格式》，本站还为大家提供优质的年终工作总结、年度工作总结、个人工作总结,包括党支部工作总结、班主任工作总结、财务工作总结及试用期工作总结等多种工作总结范文，供大家参考！

作为一名公司里的新员工第一写的工作总结怎么写呢？本文系公司新员工工作总结范文，仅供参考。

2019年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，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2019年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管部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，以及规划协调好公司各部门的各项事务。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，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门

人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录入方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，

向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

员工述职总结报告篇四

6

时光荏苒，20__年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为____集团子公司的____公司，财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20__年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20__年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，思想汇报专题及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

新员工工作年终总结报告

员工述职总结报告篇五

20xx年已经到来，回顾过去在银行的半年，我收获颇多。在领导和师傅的关心、帮助下，通过自身不断努力学习，各方面均取得一定的进步。在这里我只简要的总结一下我在这半年中的学习工作情况：

一、工作态度方面

我自参加银行工作以来，一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应银行的工作环境。通过阅读大量的书籍资料，掌握银行各种业务操作流程，勇于发现问题，在不懂的问题上，虚心向各位前辈请教，学习他们的先进经验和知识，提高自身素质。领导交给的任务总是放在第一位，如基金销售，充分动用社会关系，很好地完成了行里的指标。

二、工作学习方面

在银行的这5个月里，前四个月是在营业部实习。银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，在营业部充分的体现了这一点，为此，我常常提醒自己善待别人，便是善待

自己。在这里学到了一部分银行基础业务，比如：人民币汇入汇出、外币同城交换、质押贷款等。让我充分的体会到银行的工作最重要的就是仔细。每一个帐号，每一个小数点对一笔业务起到了关键的作用。在营业部的实习对我以后的工作有很大帮助，打下了坚实的基础。

12月份来到了公司业务部，在领导的安排下，跟从了杨智师傅学习。在这短短的一个月里我学到了很多，认识到公司业务部在银行体系中的主导地位。杨师傅为了我以后能独立的完成工作任务，让我学习了公司法、担保法、票据法等一些法律知识，大体掌握了企业网上银行办理、企业贷款、客户信息采集等一些业务的操作流程，并使我能独立完成信贷工作最基础的业务票据贴现。

营业部和公司业务部最不同的一点就是面对的客户不同，营业部面对的是个人，而公司业务部则是跟企业打交道。邹经理为了让我充分的认识到这一点，开阔眼界，了解更多的客户，早日上岗，带我走访了很多企业，如dpcm东北特钢、华锐重工、大连船舶燃料供应等。给我印象最深的就是企业领导人的素质都相当高，跟我想中的完全不一样，这就给我们带来很大的挑战，为了能跟企业高层更好的交流就必须先提高自身素质，掌握更多、更新、更全面的知识跟企业交流。我们是企业和银行之间的纽带，两者之间的信息交流是通过我们完成的，在平时的工作中了解企业的需求，研究企业的发展方向，掌握企业的资金流，把银行的业务一点点的渗透进企业，让企业了解银行提供的多方面服务，同时给银行带来更多的经济效益，使两者双赢。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新工作的挑战。面对严峻的挑战，加强学习的紧迫感和自觉性。今年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。我也会向各位前辈和其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步，征取更好的工

作成绩。

20xx年对我来说是充满机遇和挑战的，等具体分配完岗位后，我会扎扎实实地做好每一项工作，今年领导下达的增加存款户、结算户，做好存量户等工作精神我已基本领悟，我坚信能很好的完成领导交给的任务，完成行里的各项指标。

员工述职总结报告篇六

刚走出大学校门，我就很荣幸地成为南京岩土工程公司中的一员，怀着自己美好的希望和从零开始的心态，开始了自己人生的新征程。

为了让我们更快地了解公司、适应工作，公司特地从7月14日开始对我们进行了为期一周的新员工入职岗前培训。这次培训的内容十分丰富，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授相关专业知识和自身经验的传授、安全、管理体系以及档案管理等诸多方面的系统学习。经过七天的培训，使我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。通过这次培训，使我受益非浅、深有体会。

开始培训的第一天就是介绍单位的历史沿革，芮书记介绍得很详细，仿佛带领我们重走过这50多年的风雨，见证企业的进化，也了解到了其中的艰辛。这使我们更加珍惜现在来之不易的今天，激励我们更加努力去建设辉煌的明天。

在同一天，张书记为我们介绍了公司现在的组织机构，使我们从宏观上了解公司的各大部门及其主要职能，为以后联系工作，提高工作效率做好铺垫。张书记还为我们详细地介绍了本公司的企业文化。在我工作的3个月来，我感觉公司的工作氛围、人际交往甚至是走在公司的路上都是有激-情而又放

松的。有激情是因为在工作中能学习到很多的知识与技巧，放松则是心理上的，这正是“工作着并快乐着”的感觉，让我感到无比的满足。

我在公司的档案室工作，在学校学习的也是专业的档案知识，可以说，对于勘察测量这方面来说，我完全是个门外汉。这一次培训，是我第一次系统接触这方面的知识，真是受益不少，学到了很多新的知识。

经过几次专业知识的培训，我大致了解了公司的主要工作任务，大概分为勘察、测量、岩土试验、测试这几大方面，并分别有对应的部门负责。比如说工程师办公室主要负责岩土工程工作，主要有勘察、设计、治理、检验、监测；测试中心主要负责原位测试、桩基检测等等。并且我对其主要工作流程以及一些术语也有了大致的了解，总算不会像刚来的时候一样，连公司的主要业务都不清不白了。

用了一天的时间，我们系统学习了安全方面的知识与公司管理体系方面的知识。我想这对于我们应届毕业生来说，还是比较陌生的知识。我认为其目的就是为了：一、保证安全生产；二、提高工作效率；三、提升企业形象。最终的目的就是使利益最大化。在这基础上有很多理论的知识与制度，这还需要我们在平时的工作中就注意，比如安全，在任何一个细小的环节中我们都要注意安全的问题，比如人走断电、防火、防盗，还有特别是在施工现场的一些用电安全、人员安全等。这些在实际工作之后可能才能注意到更多问题，并写入制度，是安全管理更加规范。

公司是本行业第一批获得管理体系三标合一的公司，并有符合公司实际情况的管理方针。在学习中我们学习到了一个以不变应万变的管理模式，也就是pdca循环：从plan(计划)到do(实施)到check(分析检查)到action(持续改进)。不管是qhsems、ems、ohsms这一循环始终贯穿其中。仔细看，这一循环也适用于我们生活各方面，这其实也就是一个经验

积累的过程，从不会到会，从不好到好，从好到更好的一个过程。我相信，这个简单而明确的循环会伴随我一生，成为我不断进步的标尺。

最后一天我们首先学习了公司的档案管理制度及公司档案室的主要职能。由于我是在档案室工作，并且已经进行过2个月的实习，对这一方面比较熟悉。我认为档案的价值在于利用，在别人需要资料的时候，能快速及时地找到所需资料是档案是档案人员最主要的职责。公司的档案室已有了50几年的历史，制度健全，库房分类明确。在实习中，我就深深的体会到，我没有选错单位。有好的基本建设，有好的师傅，真正的让我能学以致用，并能通过实践体验更好地掌握理论知识。公司档案室还兼管着规范与杂志的管理，并有专门的阅览室，是专业技术人员能及时了解新规范掌握行业新动态。

人事方面，李主任主要为我们介绍了新进员工的待遇、假期、职称等问题。我想这也应该是我们很关心的一个话题。李主任介绍得很详细，分别介绍了各部门的工资情况，我也觉得越透明越公平，越公开越不敏感。我比较关心职称的问题，档案系列的职称是要上社会去考的，我想从现在开始就应该抓住专业知识不放松，争取能早日更上一层楼。

这次培训中我学到了很多知识，但感触最深的是每一位领导基本上都提到一个要求，那就是学习、学习、在学习。一刻也不能放松，不仅要转研本专业的知识，还要了解其他专业的知识，比如说我自己，就应该多了解了解勘察、测量等方面的知识，这样有利于我了解档案内容，提高工作效率与质量。此外，就是希望能尽快地进入工作状态，做好思想意识的转变，从受者转变成施者。我认为我在这方面做得也比较到位，毕竟已经经过了2个月的实习，感觉现在也慢慢走上正轨了。最后就是希望我们能脚踏实地的工作，养成良好的工作与生活习惯，为自己积累资本、为公司创造利益。

*月1日至5日公司对新入职的职工进行了系统的培训。培训的

主要内容有公司概况介绍及企业忠诚度教育、公司政治思想建设和企业文化建设、公司新业务招揽、工程承包项目管理、工程合同管理、公司经营及安全生产教育、公司财务管理工作简介、公司人力资源管理工作简介、公司出国人员管理工作简介、公司公文管理工作简介。

此次培训的主讲人有公司总经理---陆总、党委书记---王书纪、副总经理---王总及各部门负责人。公司领导在百忙中抽出时间来给我们作了细致的讲解，把他们在公司多年沉淀的精髓及心得传授给我们，可以看得出公司领导对我们新员工的重视和关爱，我们没有理由不为公司努力地工作。

通过对公司概况介绍使我解了公司的成长、发展的过程，同时对公司的发展有了更好了展望；通过对忠诚度教育的学习，使我对忠诚的作用有了更深刻的认识，更加坚定了对公司的忠诚奉献；通过对公司新业务招揽的学习使我了解了开拓市场（特别是国外市场）和占有市场一些精髓，对资格预审文件编制及投标文件的编制有了进一步的认识；通过对公司人力资源管理方面的学习使我了解了公司工资管理、员工录用、保险福利等方面规定；通过对公司出国人员管理方面的学习使我对出国相关的知识有了初步的了解，知道了办理出国手续的一般流程；通过对公司公文管理方面的学习使我了解了公司内外收发文流程、公事用章、外事接待等方面的规定；通过对工程合同管理的学习使我了解了fidic合同及ice合同的区别，了解了合同版本选择的依据、合同条件的构成和优先次序、fidic合同的特点等方面的知识；通过对公司经营方面的学习使我了解了公司的质量体系、项目管理、国外资产的管理、物资采购等方面的知识；通过对安全生产教育方面的学习使我更深刻地认识到了树立安全意识、保护自己和他人安全和健康的重大意义，同时对公司的安全生产管理有了初步了解；通过对公司财务管理工作方面介绍的学习使我对中水电财务发展、中水电财务制度等方面有了一定的了解。

员工述职总结报告篇七

我于20年月日成为我行的试用员工，到今天1年试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一名刚刚毕业的硕士研究生，几年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，依靠自己的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作能力。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于专业技术知识需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守我行各项规章制度和各项要求，注意自己的形象，养成良好的工作作风。

银行工作有其特殊性，它要求永无止境地更新知识和提高技能，并且要有足够的耐心。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读行里所发的各项规章制度文件外，我还自费购买各种银行金融类参考书。二是向领导学。这段时间以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，我们公司的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。我认为大家的能力都提高了，银行这个大家庭才会整体的提高。

自入行以来，由于离家较远，而且加之对生活习惯一时很难不适应，造成工作学习的耽误。通过1年的体验以及在领导同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，积极投身到工作中，已经逐渐适应了这里的工作环境。对于领导与同事们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负大伙的期望。

对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我最大的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的惟一选择。

在一年的工作学习中，我在学习、工作和思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这段时间来的工作历程，主要有以下几点体会：

(一)要在思想上与集体保持高度一致

入提高个人综合素质，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

(二)要认真学习专业技能知识，在工作上争创佳绩

要成为一名公司优秀的一员，首要条件就是成为行业上的骨干。思想汇报专题对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。只有这样才能使自己成为工作上的能手和工作上的内行。

(三)要扬长避短，不断完善自己

在段的时间里，我虽然在工作与学习上每天都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，且与系统内的领导和同志们思想和工作业务交流不够；因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的口才交际能力、应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

现在，试用期已结束，所以我提出转正申请：恳请领导给予我成为厂正式员工的宝贵机会，我也将珍惜这来之不易的继续工作，也将态度谦虚、热情饱满地把工作做的更好。