

# 最新渠道销售转正工作总结 招聘专员转正述职报告(优秀10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

## 渠道销售转正工作总结篇一

时间一晃两个月即将过去，不知不觉试用期已经悄然结束。回过头来看看自己走过的路，有的是忐忑，有的是兴奋，有的是徘徊，有的是欢乐。作为一名人力资源专业的“老人”，我深知进入一家新公司，只有你真正喜欢你的工作内容、喜欢你的工作方式、喜欢你的工作伙伴、认同领导的领导方式和融入进企业文化中，才能真正的称为企业的一份子，要不然只能是鸡肋。现在我内心所想的是，我可以成为卡龙动画家族的一员，为家族的成长添砖加瓦。

工作方面，我从最初的担心到现在的从容与踏实。我是去年毕业的，有一年多的招聘经验和猎头助理的经历，所有我并不担心我能不能胜任，而是担心工作的流程和领导的管理风格。两个月过去了，内心的担忧基本没有了。我熟悉了公司，了解公司部门的构成、每个职位做什么的、公司目前人员需求状况等。我目前需要做的就是招募合适的人才，满足公司的用才需求；伴随着公司上市和搬家的脚步，我会做好经理安排的其他工作，并且配合伙伴做好其他的工作。人际方面是除了做好本职工作之外，我进入公司最担心的。进来两天我就知道，我的担心是多余的，融入进去只是时间的问题。正像经理所说的那样，我们一个办公室的性格是一种类型的。

我是以招聘专员的`职位进来的。招聘是企业用人的起步阶段，

目前公司处于上市前的重要阶段，我能做得就是配合好经理完成公司用人需要和公司其他事情。未来，将自己不足的地方完善，尽量多的去挖掘技术型人才，完善现有人资体系。

两个月的试用期即将结束，其中有着汗水和喜悦。我想对卡龙动画说第一个十年我来了，我想陪着他走过第二个第三个十年。

\*\*\*\*

20xx年\*月\*日

## 渠道销售转正工作总结篇二

尊敬的领导：

我于年月日，有幸成为公司的一员，在综合部做行政人事管理工作。在这一个月的时间里，得到了领导和同事们热情的传帮带，使自己学到了不少东西，在工作方法和工作能力等方面都有了提高，也可以让我较为快速的适应公司的工作氛围。在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将当初应聘时协议的1个月的试用期工作情况向领导做一汇报。

- 1、积极认真的学习了公司的各项行政人事制度。让自己快速的进入角色，打好做工作的基础。
- 2、完成了集团战略规划和组织架构的初稿。让我对公司经后的发展有了更大的信心。
- 3、对公司行政人事制度等做了梳理，并补充了如会议管理制度、建立公司大事记台账、综合部部门人员分工及岗位职责的编写等工作。
- 4、完成每天的公司招聘更新，及时了解公司招聘计划，配合

各部门做好人员招聘工作。

5、积极完成了领导交办的其他工作事项如：会议纪要、公司介绍版本、领导发言稿以及做好公司半年总结的通知的编写。

6、正待积极的做好公司员工手册的编写以及公司半年总结的汇总报告的编写等。

在这一个月里，我严格要求自己，服从公司工作的调配，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心的向领导和同事请教，不断提高充实自己。但由于对公司状况了解还不全面，工作中出现一些小的差错需要领导和同事指正，这些经历也让我不断地积累了经验，在处理各种问题的时候考虑的更全面，防止在以后的工作中发生类似的失误。我也将以更饱满的工作激情投入到每一项细微的工作中，紧跟公司发展的步伐，能更好的融入到这个大家庭中，为公司的发展作出自己应有的贡献。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致

## 人事专员转正述职报告范文五篇【二】

本人xxx于20xx年x月x日入职工资，在所办公室任人事专员一职，至今已经两个多月。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事额关心及帮助下，我深刻体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，作出以下述职报告：

一、负责公司人员档案的整理、完善。人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集

中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作。公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在市内媒体报刊上刊登招聘启事。我的工作是与用人单位（部门）沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司（部门）进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、建立有效的人才库。对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历人，本科学历人，大专学历人。

四、职称评定工作。公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是在协调高新区人事局，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五、配合各公司（部室）完成员工的培训。员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是在配合各分公司（部室）针对本培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，出题库三套供考核用。

六、员工入职、离职手续的办理。员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。

员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

七、公司员工考勤。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司（部室）进行核对。

八、员工福利。得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日蛋糕和美好的祝福。我的工作记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九、库房的管理。本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

九、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出的贡献。

### 人事专员转正述职报告范文五篇【三】

转眼间，来到“××××公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员

工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭策自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作；

b□2014年行政人事部共参加了×次招聘会（其中×次毕业院校双选会），吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理；

b□协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；

e□每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作；

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，2014年行政人事部共组织开展了×次针对入职××以内职工的培训课，培训

内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

#### 4、劳动合同及社保保险的综合管理；

a□社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；

c□及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，2014年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：×人。

#### 5、值日及值班工作的综合管理；

a□及时更新、完成公司日常及周末值日（值日人员）的安排检查评比；

b□完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

## 二、下面是我的工作体会

### 1、学习是做好工作的重中之重；

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

### 2、之前的从业经验对目前工作的帮助；

毕业之后我在×公司从事了×年×的工作，其业务范围与“××××公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况；同时××××工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

### 3、虚心请教，融入集体；

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中 的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

### 4、认真负责的做好工作；

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

### 5、工作中存在的不足：

a□由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高；

b□有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c□处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在2014年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

### 三、2014年工作计划

在2014年的工作基础上，在2014年里，我除了要做好基本的日常工作外，2014年将重点做好、完善以下工作：

- 1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；
- 2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表；
- 3、将公司人员社保购买到位；
- 4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率；

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的2014年年终工作总结，请领导监督和指正。

### 人事专员转正述职报告范文五篇【四】

尊敬的各位领导：

本人于2020年2月14日入职公司，在项目任人事专员一职，至今已经六个月。时光飞逝，在公司领导和同事关心及帮助下，我体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，

熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作在各方面都有了大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结：

### 一、负责公司人员档案的整理、完善：

人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二、人员招聘工作：项目目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘，我的工作是与用人部门沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各部门进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三、配合各部门完成员工的培训工作：员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合项目各部门针对本培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，进行专业化、项目制度化考核。四、员工入职、离职手续的办理：员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

五、公司员工考勤：公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作及时的对新入职员工进行人脸的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各部门进行核对。

六、项目采购工作：每月月初根据项目各部门的实际使用物料提交采购需求，后期跟进采购，采购过程中做好出入库登记，并每月进行库存盘点及固定资产盘点。

七、库房的管理：每月对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

八、办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于项目各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这几个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出最大的贡献。

申请人:\*\*\*

## 人事专员转正述职报告范文五篇【五】

我叫xx于20xx年x月x日进入本公司，在组件担任文员一个月，根据工作需要，现担任人事专员一职。经过将近三个月的磨合，我已经能胜任这份工作。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；有较强的团队协作能力；责任感强，认真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。

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个

月我学到了很多，感悟了很多；特别是在公司领导和同事的关心和指导下，我学会了很多技能，增加了相关的经验。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办事能力。

我希望能成为公司的一名正式员工，凭着自己的能力，与公司全体员工一起创造公司辉煌的明天！

## 渠道销售转正工作总结篇三

本人于20\_\_年2月14日入职公司，在项目任人事专员一职，至今已经六个月。时光飞逝，在公司领导和同事关心及帮助下，我体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作各方面都有了大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结：

### 一、负责公司人员档案的整理、完善：

人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

### 二、人员招聘工作：

项目目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘，我的工作是与用人部门沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各部门进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

### 三、配合各部门完成员工的培训工作：

员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合项目各部门针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，进行专业化、项目制度化考核。

#### 四、员工入职、离职手续的办理：

员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

#### 五、公司员工考勤：

公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作及时的对新入职员工进行人脸的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各部门进行核对。

#### 六、项目采购工作：

每月月初根据项目各部门的实际使用物料提交采购需求，后期跟进采购，采购过程中做好出入库登记，并每月进行库存盘点及固定资产盘点。

#### 七、库房的管理：

每月对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

## 八、办公室日常工作：

配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于项目各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这几个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出的贡献。

## 渠道销售转正工作总结篇四

本人于20xx年10月15日进入广州诚惠信息科技有限公司担任部门经理。经过这段时间的工作和培训，不仅工作日益成熟。而部门培训和新员工培训，收获也非常大，认识了本部门和其他部门精英，更重要的是，对诚惠卡的理念和价值观也有了更进一步的认识。正因为如此我更立志成为一名专业、优秀的部门经理。

下面，我就这近2个多月的工作情况，从以下五个方面做一个整体汇报：

本人重点组建产品事业部门团队和统领产品销售工作与公司内部流程的完善。到今日为止，本人已经招聘并培训员工4人，组建了产品事业部门；本人带领团队共完成与14家药店合作，并销售公司产品总金额为6174元。本人在内部协作方面，与打单部门，仓库，财务和行政人事部门有了良好的沟通和协作，初步完善内部工作流程。

作为一名部门经理，我的工作内容是：带领团队完成公司诚惠卡平台的组建。打造出广州样板市场。本人认为要完成这个目标，需要分两步走，第一步：诚惠卡平台组建阶段。第

第二步：诚惠卡平台推广阶段。而前期我们主要是组建诚惠卡平台。在组建诚惠卡平台的过程中，本人颇有心得。本人认为关键在于两点。

（一）解决单体和小型连锁药店的配合和加入的问题。一个巴掌拍不响，我公司既然是要打造中国最大的医药保健零售终端的整合平台，则需要药店愿意和认同本公司的理念和方向。而本公司需要站在零售药店的高端做一个统和工作。

站在最高处，那么就必然是对零售药店的未来方向把握很准确，才能引导药店走这条道理，所以本公司需要通过一些列的市场调研，业务部门市场实践去为这条路打出一个通路出来，在打通过程中完善各种制度，体系和流程。

加入之后提供不了相应的服务，这就会让药店对公司平台失去信心，一旦失去信心，想要再重新沟通，那是很费力的事情。所以本公司前期在与药店合作中，不要急于让药店加入诚信联盟，而是借助药店的平台，本公司通过与市场的实地接触来规范本公司内部体系和流程，在初见成效的时候，与药店沟通加入我公司中国社区药店诚信联盟。总之一句话归纳，就是：先借助药店平台接触市场，在接触市场过程中完善公司内部服务体系，完善了公司体系后再让药店加入诚信联盟。

（二）解决公司内部配合问题。要成就一个大目标，少不了公司内部的大力协助和配合。业务团队在外面拼命，但是需要内部配合的时候，内部不给力，这不仅会影响业务员的士气，拖延项目的进展，也会让药店对本公司的服务失去信心，所以内部在发货，打款方面，希望能够时效更快。

工作中存在一个很矛盾的问题，就是公司的总目标是打造一个医药保健零售终端整合平台，解决药店目前遇到的困境问题，站在药店发展的前沿，引导药店方向，按照道理来说，应该匹配对药店经营非常了解，很有药店经验的业务才能有

足够的思想和经验去说服药店，引领药店走新方向。也有一个强悍的服务系统来管理药店。而偏偏业务人员在这方面是非常薄弱，公司服务系统还没有出炉。

针对以上问题，本人以为，公司需要建议一个强大的培训机制把人员素质提高上去。人员素质提高后，办事情才有效率 and 方向，也能和药店的经营者的沟通更有说服力的沟通。公司服务系统的完善也是至关重要。

针对公司的情况和个人的定位，我准备从以下几点来执行：

（一□20xx年一月至2月，重点放在两个方面，第一：业务员的技能提升阶段。第二：市场的调查和促销等方面。第三：公司内部流程的统一阶段。

（二□20xx年3月，公司服务系统的完善阶段。

（三□20xx年4-5月，公司诚惠卡平台的大力推广阶段。

（四□20xx年6月，诚惠卡平台广州样板市场打造成功阶段。

（五）七月之后，诚惠卡平台的高峰期。争取一切可用资源整合。壮大诚惠卡平台。

职业规划：很高兴能进入广州诚惠信息科技有限公司从事部门经理这一非常有挑战性的工作，也希望能在岗位上做得更专业，更细致，我会争取在以后的工作中养成良好的工作习惯，形成自己的风格。为自己以后的职业生涯打下坚实的基础。

这就是我的工作情况，在今后的日子里，我会继续努力，请各位上级领导监督和考核我，谢谢！

## 渠道销售转正工作总结篇五

您好！这个年底，媒体的行业人写年终总结时大部分会很沮丧，基本上被定为媒体大倾颓的一年。前一年还风生水起的媒体新秀，转眼就开始裁员或者被新媒体侵吞。

但在生物链的另一端，所谓的新媒体也未见多乐观，他们同样面临着一份难以下笔的年终总结。在拿到投资后，除了花钱的速度不同外，少有做出令人信服的新媒体产品；新的盈利模式没有一点出来的迹象；没有完整的闭环；一句话，除了烧钱，别无他法。显然，这不是一个投资人乐见的局面，更不是一个健康的模式。

前些时候，从自媒体的微信公号开始，因为版权问题，道歉几乎成为一种时髦。道歉成为一种推广，成为一种姿态，成为一种向别人问责的手段，成为表明道德优越性的方式？但自媒体的公号，绝大部分内容都是“法外容情”，所以在某种畸形的时刻，道歉也可以成为一种生产力。

版权问题把这个事说小了。从表面来看，无论是新旧媒体，大家其实还是在乎生产内容。区别是，有些内容拿去印成了铅字，有些内容发送到了手机或者pad上，然后这两边再抄来抄去，再扯皮。所以有媒体人开始自我安慰：没事，无论新媒体旧媒体，只要是媒体，就还需要内容，我们的价值就还在。

首先，媒体所代表的资讯传递和观点表达的一统天下，早已不再是稀缺资源。编辑主导，在某种程度上也走下了神坛，“新闻专业主义”的威权已经因资讯的传播方式而被动摇。另外（UGC用户产生内容）、微信“朋友圈广告位”的出现……这都是过去从未有过的内容生产方式。在某种程度上，这也是一沾上新媒体能卖出大价钱的原因所在。

不过，如果只是这样，很难想象这是一次技术引发的媒体行

业革命，或者是一次革媒体命的技术变化。而整个媒体行业，也不至于震动和幻灭。竹简、纸、印刷机、手机阅读端？这些对阅读的改变程度是不一样的。时至今日，之前可能是对阅读方式的改变，而现在，更多的是阅读本身的改变。

传统意义的阅读，现在渐渐演变成新的含义：打发时间。地铁里的白领们拿着手机“阅读”，和他们切换界面玩一个手机游戏，之间他的状态是不需要任何过渡的。对这样的事情，你无法视而不见并自圆其说地认为：只要阅读还在，我们的价值就在。

一个喜欢e·b·怀特的作家说：媒体以前是资讯和观点的提供者，而现在它的角色则更像文学，是需要你一个人耐心读进去。而之前我们在地铁上、咖啡馆里读报的时间和心情，现在则被手机占据和替代，用手机刷朋友圈，上微博客户端，在那里你不是一个人，你置身于一个热闹的、喧嚣的、虚拟的社区内——而这些，之前是当大家一起聊新闻、交换观点和想法时才有的体验。但现在，你再拾起一本杂志、翻开一叠报纸这样所谓的传统媒体时，更多的潜台词则是：我要暂时放下手机，让我一个人清静会儿！

过去，这样的功能则是由书本化的阅读所带给我们的。至于在互联网时代，书籍的命运如何，出版业又将去向何方？那则是另外一则悲伤的故事。

悲伤是无法控制的。但这一年过去，我听过的比较豁达的一句话却是：就算传统媒体全部死掉，也应该有人留至最后，无论是作为陪葬人或守墓人。这和新闻一样，有点悲壮，但我们应该有勇气这么想，否则，又何来勇气面对正在发生的变化？更何况，事情可能并不会那么糟糕。

## 渠道销售转正工作总结篇六

尊敬的领导：

我于x年x月x日成为公司的试用员工，即将满1个月的试用实习期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。公司宽松融洽的工作氛围、上级领导的指导和同事的热心帮助下，加上自己的不懈努力，使我较快的融入了我们联滔公司。让我很快完成了从学生到职员的. 转型。现将我在试用期的工作总结汇报如下：

行政工作是繁琐的，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。通过1个月时间，在部门同事以及领导的帮助下，我基本上保证完成了领导给我安排的部门工作，当然，在此期间我也发现我还有很多不足之处，比如对行政工作方面的职业知识缺乏，工作效率有待进一步提高；处理问题的经验方面也有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，以后还需要不断继续学习以提高自己业务能力。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

通过这段时间的工作，我充分认识到了我们公司的潜力，我相信我们公司一定能够发展壮大，我也相信我以后一定能够在我们公司踏实工作，努力学习，将来在公司干出一定成绩。我相信我能够坚持以公司利益为重。在以后的工作中充分展示我们新干的风采，展示我们公司员工良好的素质和面貌，为公司的发展作出自己的一分努力。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

## **渠道销售转正工作总结篇七**

转眼间我来到清远教育已经有一个多月的时间了，在这一个多月的时间里，通过各位领导和老师的热心支持和帮助下，我很快的适应了这份工作，并积极完成公司布置的各项工作，现申请转为正式员工。

刚来公司的时候，我被公司良好的工作气氛所吸引，通过七天的互选时间，让我慢慢的对这个大的集体有一种归属感和责任感，下决心无论再苦再累，也一定要做好自己的本职工作，尽自己的一份力量，让我们的清远越来越好。

在教务工作中，我一直严格要求自己，不断加强自己的学术知识，认真及时做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望早日成为一名优秀的教师。虽然刚开始存在一些不足之处，但在领导和同事的耐心指导下，我积极的改正并取得进步，在此，我真诚的感谢部门的领导和同事对我的指导和帮助，正是这些不足让我不断成长。

在个人的素养方面，我深刻的意识到，作为一名老师的重要性，我们不仅要给学生树立一个好的榜样，更要引导学生养成良好的学习习惯和良好思想品德。在工作之余，学习与教育相关的书籍，研究学生的心理动态，以便更好的把握和引导学生。

当然，我知道自己还有很多不足之处需要各位领导的指正，还有很多地方要向其他的老师学习和借鉴。我会以自己饱满的热情和坚忍不拔的毅志做好自己的本职工作，和清远教育一起成长，为公司创造更多的效益，书写更美好的明天！

## **渠道销售转正工作总结篇八**

时间过得真快，转眼来到公司已经近两个月了。我的工作岗位是电子商务运营专员。试用期间我学到了很多东西，积极协助配合部门其他同事完成日常的工作。

在各位领导和同事的帮助下，我不断地学习和提升自己的工作能力，本着对工作认真负责精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项任务，工作能力得到了提升，为今后更好的工作打下了基础，以下是我的个人工作情况汇报。

## 1、了解公司概况。

从x月x日开始进入公司上班，因为我是刚参加社会工作不久来到公司上班的，所以在来到公司的第一步就是在部门同事的指导下了解公司概况，完成公司下发的学习任务，掌握办公所需的应知应会。通过学习系统里面的学习任务，对公司的'发展及规划有了更加深入的了解。

## 2、通过日常工作的学习和积累，我对电商运营有了较为深刻的认知。

第一次接触这个工作，公司所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。期间，工作体验并不轻松，前期感到手足无措，电商运营工作岗位上有些任务在实行的时候总会遇到一些问题，在工作过程也是边学习边实践，所以使得有些工作实行下来时间比较长、进度比较慢，这是我在工作中的主要不足之处，我会通过不断地请教和学习，尽快完成任务。

## 3、统计每日线上销售数据，及时了解全区各分公司的销售进度，了解各公司、各品牌销售上升或下降的原因。

4、同事关系相处的非常融洽，但是在工作中因为个人或是环境氛围的原因，除了主要工作的安排外与领导沟通的时间比较少，有时候工作实行也会受到影响，以后我会注意这方面的问题，增加相互的沟通。

从入职第一天起到公司已经有两个月的时间了，对于现在的岗位处境还是比较满意。刚进入公司的之前对电子商务了解比较少，所以来这里之后是在不断地充实自己的知识。这两个月来对于运营水平有了一定的提高，能力得到进一步的提升。

经过两个月自身的努力和同事们的帮助，我对工作有了较好的处理能力，熟悉各项工作的操作流程，希望能早日得到公

司的认可；同时更加清楚自己工作的定位，公司环境和工作岗位适合我的职业规划方向。看到公司迅速发展，我深感自豪，也更加迫切地希望以一名正式员工的身份在这里工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来，为实现x梦献上自己的一份绵薄之力。

## 渠道销售转正工作总结篇九

我叫x□毕业x商业服务学院，自x年x月x日成为公司的试用员工已近1年。在这近1年的工作和学习中，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。工作以来，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习情况作简要汇报。

在岗试用期间，我在运营公司总经部学习工作。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，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。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。

在岗试用期间，我主要做了以下工作：

- 1、公文管理：文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。
- 2、行政费用管理：每月定期上交更新手机通讯录、运营话单打印，并每月定期统计员工手机话费通讯情况，及时将话费资金发放，并建立电子台账并保留签字原件，做到账账相符；每半年统计运营公司工会福利发放人员，并就未及时发放人员补发工会福利，留存纸质版签字原件。

3、合同用印及控股团委报销：处理x年运营公司合同评审、角签、用印等8份，其中，运营合同4份，团委合同4份，及控股团委的费用报销。

4、公司内部宣传：发布运营公司oa新闻25篇，其中，调试部门新闻1篇，检修部门新闻18篇，中心试验室新闻4篇，团队建设新闻5篇，定期对oa新闻归档统计。

5、会务管理：各种会议召开及时通知相关人员参加，提前处理好会议召开环境，会议结束后整理会场，空调关、灯灭、会场干净整洁。会前做好会议签到，会后按要求编写会议纪要，并各部门会签后提交公司领导签字。

6、企业文化活动积极参与□x年以来积极参与了第一届五四活动的协调工作□x年感动x□x年运营公司团队建设活动的协调工作、运营公司组织观看辛亥革命博物馆和辛亥革命电影、第一届“阳光x杯”篮球联赛等多项活动的协调工作□x年元旦晚会及春节联欢晚会的抽奖券、颁奖牌制作及协作组织工作，为企业文化建设、凝聚力工程出了一份力。

7、运营公司宣传制作□x年春节联欢晚会道具设计4张，其中，抽奖券一张、颁奖牌三张、邀请函制作及协作组织工作；运营公司评审会指示牌；运营公司办公楼门牌制作，运营公司三楼和五楼需更新的门牌共15张；运营公司高管层名片设计和制作。

x年第一届“阳光x杯”篮球联赛，制作比赛评分表展板1张，比赛展板4张和“阳光凯迪杯”篮球联赛纪念相册一本。

现在是我努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，公司中的每一位同事都是我的老师，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到运营公司的时候，对公司的一切都感到新奇。因为我学的不是行政专业，所以

对行政事物管理知识知道的也有限，但是在领导的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了公司的流程。

x年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，对于其他部门的说话上没有注意，事情的轻重缓急没有分清楚，在写作方面还有待加强。

- 1、个人修养、基本素质需要进一步提高。
- 2、理论水平和工作能力上还略显不足，需要在学习中成长。
- 3、和同事之间的沟通还不够融洽，需要进一步改善。
- 4、工作细心方面还有待进一步提高，充分认识“处处留心皆学问”的道理。
- 5、工作的主观能动性还需要进一步提高。

作为一名年轻工作者，我今后的职业生涯还很长，学习的机会还很多。而作为一名团员，入党是我一直以来的梦想。为此我将尽我所能地对我的工作进行开拓，做出成绩。为早日实现目标，我要求自己：努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

这是我的第二份工作，这1年来我学到了很多，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。

# 渠道销售转正工作总结篇十

尊敬的领导：

您好，我叫xxx于3月30日入职，担任公司人事助理一职。转眼我进入已经两个多月了，进入公司期间我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化，在主管领导的指导和同事们的帮助下，我很快熟悉工作内容、进入工作角色，能够独立完成本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我入职两个多月以来的工作内容做出如下总结：

我所在的岗位是人事助理，主要负责工作有以下几部分：

- 1、员工劳动关系，首先是公司所有员工的档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人工作履历。我的工作是以个人为单位收集并整理档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。其次是每个月入职、离职员工劳动关系的建立和解除，按时到劳动部门进行劳动合同备案和解除，同时负责在职员工的劳动合同到期后的续签等事宜。
- 2、社会保险，每月按照人社系统的统一要求，对公司员工社保、医保新增和减少人员进行上报，及时更新，同时准备公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保医、保窗口进行相关业务的办理，及时将社保、医保核定单返回公司进行后续工作。
- 3、工伤工作，员工在职期间发生工伤事故，负责工伤的申报，伤残等级鉴定申报和后期医疗费用核销及伤残赔付费用的办理工作。
- 4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司每月培训计划的完成情况，并且对每月的培训进行统计，同时作出

企管部培训计划。

结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为公司更好的服务。以上是我近两个月以来工作情况的总结，在工作中难免存在不足之处，望领导给予指正。

此致

敬礼！

申请人□xxx

xx年xx月xx日