

最新党校党支部支委会会议记录(模板5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

医生试用期转正工作总结篇一

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，脚踏实地地做好本职工作，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。

医生试用期转正工作总结篇二

人们常常把求学之路称为“十年寒窗”，我却在课桌前渡过了整整二十年。在校园的日子几乎每天都憋着一股劲，希望有一天能尽快把自己学到的知识应用于实践，服务于社会。__重组改制为我提供了一个难得的机会，通过社会公开竞聘，我被安排到办公室秘书科，负责文案撰写和信息整理的工作。在一个多月的工作中，我边学边做，与同事们一同进行了总台日常办公和ss活动的文字处理和[]ss[]的策划、编辑工作。在工作中，我努力克服工作岗位的不熟悉和工作经验的不足，虚心求教，多学、多问、多请示，充分发挥自身优势，将本科期间读的中文专业同研究生期间所学到的广电理论有机结合起来，扎实稳重开展工作，与同事达成良好的合作关系，并初步建立起领导对我的信任。

办公室秘书工作表面上看来中规中矩，略显枯燥，实际上却是处处都充满了挑战。秘书工作对行文的规范性和文字功夫的要求非常高，这与我原先在学校中写文章的要求相差很大，因此在工作中所遇到的困难要比我想象中多很多。另外，社会经验和工作经验的缺乏，也为我尽快适应工作带来了许多困难。我刚刚毕业，与社会接触较少，在待人接物、言谈举止、处理问题等方面都还有很多内容需要不断学习，充实提高。与此同时，这些问题对我来说也是一笔的财富，我相信在刚刚参加工作时所遇到的问题会为我今后的工作积累下宝贵的经验。

在今后的工作中，我将在以下几下方面继续努力：

- 1、努力树立对总台和总台领导的服务意识，把工作当成一种服务。站在总台和总台领导的角度看问题，审时度势，全力以赴，为领导服务，替领导分忧，让领导满意。
- 2、在今后的工作中，要在学习适应的基础上，加强工作的主动性，积极主动地在自己的工作范围内多为领导和办公室工

作进行一些开创性的工作。

3、努力摆脱学校生活所带来的不利影响，包括谈吐、仪表、为人处事的方式方法等，使自己能够尽快适应办公室的工作需要。对工作要有充分的自信，但不能骄傲，不要看重自己的学历，需要学习的东西还有很多很多。

4、办公室秘书的许多工作直接涉及到台和台领导的相关事务，这需要养成对领导不乱说，对同事不多说，对外界不能说的的工作习惯。

5、要继续保持在学校时的钻研状态，认真学习广电业务知识和文秘工作，要把广电业务知识同文秘工作，尤其是办公室信息工作结合起来。

办公室秘书部是个团结奋进的集体，是一个朝气蓬勃的集体，感谢各级领导对我的关怀和鼓励，感谢办公室的同事们在各个方面给予我的帮助，在今后的工作中，我要努力调整自己的工作状态和工作方法，以饱满的精神状态和扎实的工作作风，做好自己的本职工作，为总台的改革和发展多做贡献。

办公室试用期转正工作总结范文

医生试用期转正工作总结篇三

2020年xx月xx日，我通过面试，来到xx有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接

工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央深入开展争先创优活动，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进红色课堂-盐城新四军纪念馆，接受红色教育，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好财务工作。我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2、积极主动地搞好文案管理。对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基

本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实，不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、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，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

医生试用期转正工作总结篇四

我于2019年_月__日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环“承担、探索、超越”的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力，在领导和同

事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到“主动”工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影晌。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

医生试用期转正工作总结篇五

我于20-年-月-日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的应届生，这里的一切对我来说都很陌生。如今时间已经过去两个多月，在这短短的两个多月的时间内，我慢慢地适应着个公司的与氛围，努力地要在这样的环境中学习和发展，在主管和同事们地关心和指导下，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下总结：

在这段时间内，我先后在人力资源部和测试部担任行政前台和软件测试员的职位：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加公司了对新员工的培训，学习了公司的及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的规范及工作流程。通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的岗位期间，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访人员的接待工作每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用的准确登记，及时上报及申购库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信件准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料，以及向财务报销各类费用。

负责员工的考勤，及时归纳员工的出勤状态，提供考勤报表。依据人力资源经理提供的信息，人员面试以及后续的接待工作等等。行政前台的工作和很繁琐，分析性思维很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断我觉自己在这方便做的还有所不足，在人力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，不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高自己，希望自己能尽早在自己的岗位上独当一面，为公司作出贡献。当然初入，难免出现一些小差错需要领导指正但前事之鉴，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的更加全面杜绝类似错误的发生。在此，我要特地感谢人力资源部门的领导和同事对

我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在这两个月的工作中，公司给了我很多机会学习和成长，人的生活方式有两种，第一种方式是像草一样活着，尽管活着，每年还在成长，但是毕竟是一棵草，吸收雨露阳光，但是长不大，人们可以踩过你，但是人们不会因为你的痛苦，而对你产生痛苦，人们不会因为你被踩，而来怜悯你，因为人们本身就没有看到你，所以每一个人都应该像树一样的成长，即使我们现在什么都不是，但是只要你有树的种子，即使你被踩到泥土中间，你依然能够吸收泥土的养分，自己成长起来，当你长成参天大树以后，遥远的地方，人们就能看到你，走人一片绿色，活着是美丽的风景，死了依然是栋梁之才，活着死了都有用，这是我们每一个人做人的标准和成长的标准。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准，谢谢！