

最新转正述职报告工作态度不端正(大全8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。通过报告，人们可以获得最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

转正述职报告工作态度不端正篇一

尊敬的领导：

您好！

工作以来，在单位领导的精心培育和教导，及同事之间的相互帮助下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。

作为一名刚刚从学校出来的学生，虽然有过专业知识的学习，但是实践的东西接触的少，对很多问题不了解。我在复合导线厂从事的是710框绞这个工作，刚上班的时候是处于一片茫然的状态，对框绞机的很多工作流程还不熟悉，不知道该如何做好这项工作。遇到这种情况，我依靠班长和机长的指导，以及自己认真的向身边的同事学习，处处留意，多看、多思考、多学习，不会的东西不去操作，以免引发事故伤人人伤己。渐渐地熟悉了工作情况，并融入了这个团体之中。

思想上，自觉遵守公司的规章制度，学习公司的企业文化，积极参加公司的培训。自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质。要求积极上进，爱护公司的财务，一直以严谨的态

度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竞争，也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

生活上，虽然是陌生的环境和生活状态，但是公司里宽松融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇以及在各级领导的关心和帮助下，让我很快完成了从学生到职员的变化。

经过这两个月的工作与学习，虽然收获颇丰但还是有很多不足的地方。首先就是对公司的流程熟悉不够，理论与实践的结合做得较差。对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够。自身的整体素质和工作经验还需要进一步丰富。

初入职场的我，难免有些经验不足，但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。我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，越做越好。

此致

敬礼！

述职人□xx

转正述职报告工作态度不端正篇二

各位领导、各位同事：

您好！

我于20__年06月25日开始到贵公司工作，从来公司的第一天开始，我就把自我融入到我们的这个团队中，不知不觉已经二个月。一向以来，我努力实践着自我的诺言，力争做到更高、更强、更优。下方，我就这二个月的工作状况向各位领导与同事作个简要汇报，以理解大家评议。

一、技术培训和作风纪律方面：

作为一名刚刚毕业的大学生，四年的专业知识学习，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。应对这种状况，依靠自我的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作潜力。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，自我在领导同事的帮忙下，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，遵守公司各项规章制度和各项要求，注意自我的形象，养成良好的工作作风。

二、学习生活方面：

技术服务工作是一个特殊的岗位，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。为到达这一要求，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，除了认真阅读公司所发的新产品技术文件外，我还自费购买几本涂料学参考书。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，我自身的素质和潜力才得以不断提高，工作才能基本胜任。我认为大家的潜力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

进入贵公司以来，由于离家较远(与其它同事相比较)，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。透过二个月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，用心投身到工作中，已经逐渐适应了那里的工作环境。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，不仅仅能够弥补自我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，努力工作是我的追求。说句实在话，工作不仅仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的方式，也是一个人实现人生价值的惟一选取。

此致

敬礼！

述职人：___

20__年__月__日

转正述职报告工作态度不端正篇三

一、业绩介绍：

走进__已经三个月，经过三个月的历练，心态变的平和有耐心，工作也认真积极了很多。在学校时就一直期望未来能够从事汽车维修行业，经过朋友的介绍和推崇，我开始在互联网上查阅__的相关网页和一些豪华车的维修资料，公司发展的速度和维修服务水平都深深吸引了我的眼球，很希望自己能够成为公司的一员。

经过花园店的严格面试后，终于可以进入公司。刚开始把我安排到美容部擦车时，总觉着三个月在车间能学到好多东西，洗车实在是浪费时间。三个月的历练，逐渐使我平下心去工作，也认识到想要维修车辆必须要有认真仔细的态度，和一颗负责任的心。

刚进美容部的时候，每天去擦轮毂打轮胎蜡溜底边，在同事热情引导下慢慢的学习擦门边，漆面和内饰，直到熟悉整个擦车流程以及冲车流程，并熟练掌握。利用空闲时间协助美容技师完成美容项目，学习了清洗车辆内饰，打蜡，清轮毂，玻璃镀膜等。

二、事件陈述

第一次开晨会，大家喊着响亮且一致的口号，让我认识到团队的精神，做游戏时活跃诙谐的气氛慢慢让我喜欢上了这个团队，也想让自己尽快融入这个集体中。

刚来公司时，炎热的夏季还没有褪去，每天都要去打轮胎蜡，从早上上班开始直到晚上七点衣服一直被汗水泡着，总感觉好累，可是看着周围的同事们还在坚持不懈的工作，我也在努力的让自己变得勤快些。中午时天气太热，打轮胎蜡要常蹲在地上，站起来时眼前都是黑的，头也有些晕，主管看到后立马安排我去休息，我看到外面的兄弟们还在顶着太阳暴晒坚持不懈地工作，稍作调整后立马投入了工作。刚开始工作总有很多不到位的，同事们总是很包容我，耐心且热情的引导我去工作，让我以最快的速度熟悉了美容部的相关工作。

九月份那段时间由于中原店刚开业，调走了一部分同事。人员比较少，可工作依然还是原来的分量而且天还很热，没有特殊事情没人休息。水房冲车，每天衣服都是脏兮兮的满身是水和泡沫，由于洗车液的腐蚀，手一直掉皮干痒，坚持让自己多吃点苦，我每次冲车打沫都尽量认真仔细，努力锻炼仔细认真负责的工作习惯，为进车间维修车辆打好基础。

三、成长计划

大学时我学习的是汽车运用技术，期间在汽车维修厂实习过一段时间，也坚定了自己从事维修行业的信心。在今后的工作中，努力学习。听从领导的指挥教导，不怕脏不怕累，做每一件事情都负起责任，一心投入工作岗位中，努力做自燃的人点燃青春。路虎车间团结一致，积极学习的氛围吸引了我，期望我能够进入路虎车间，成为其中一员，用我仅有的青春，来为这团队做出我的贡献。希望领导能够批准，谢谢。

转正述职报告工作态度不端正篇四

过去的20__年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我被聘为财务主管，在这一年我在财务经理及公司领导的关心、爱护、支持下，带领着财务部的各位同仁，以高度的责任感，务实开拓，将财务的运作体系推上了一个新的台阶。新的一年刚刚开始，我以激动的心情迎接20__，今天我很高兴在此面对领导，面对同仁讲述我的述职报告。

一、我的个人岗位职责及流程描述

1、开具增值税发票

开具增值税发票是指对收到销售部开票申请单时，与往来帐、库存帐进行核对，进行税金预算，经过财务经理的审批后，开具增值税发票。

2、增值税发票的管理及认证

发票的管理及认证是指收到采购部发票的情况下，对发票的要素进行核对，核对无误后，对其进行扫描认证。发票要素主要有：开票日期、购货单位、品名、数量、金额、销货单位等。

3、凭证审核

凭证审核是出纳已将凭证制好录入财务软件，主管以自己的用户名登陆，审核记账凭证是否与原始凭证一致的过程，审核内容有：金额、会计科目等。

4、账务处理

账务处理即每个月末，进行汇总凭证，结转凭证，成本核算、结转成本、结转利润等产生财务报表，税务报表的过程。

5、往来帐的管理

往来帐的管理是指核算时涉及需用“往来核算”的账户的核算的业务，一般需往来核算的科目包括：应收票据、应收账款、其他应收款、预付账款、应付票据、应付账款、预收账款、其他应付款。

管理往来帐的流程为月末账务处理结束后，查看打印出来的往来帐的客户明细表与实际是否一致，若不一致，找出原因的过程。

6、存货的管理

存货的管理是指在会计期间，对库存商品等科目进行核算，力求确保帐实相符的过程。

7、税务管理

税务的管理是指在应税期内对公司应交税金的预算，得到财务经理及总经理批准，在纳税期间内进行纳税申报的过程，尽力做到资金及税金的计划性。税种一般有：增值税、企业所得税、个人所得税、营业税、车船使用税等。

8、协助办理各项年检

协助办理各项年检是指准备国家税务部门及工商部门所要求企业年检所准备各项资料，前往规定场所进行企业年检，年检一般包括公司的工商年检、税务年检(一般纳税人年检)等。

9、现金的监督管理

现金的监督管理是指监督财务出纳现金支出与报销单金额是否相符，定期或不定期对财务出纳进行资金的盘点，看是否有长短款的情况出现。

10、日常退税及核销的监督管理

11、协助经理对加工丙草胺成本核算

对经理收回来的单据进行整理汇总，制作记账凭证，对其进行单独帐务处理核算利润及日常加工丙草胺付款的管理。

12、日常事务的处理及部门间工作的协助

日常事务的处理及部门工作的协助是在日常工作中，对一些部门的日常事务进行处理，如日常的付款的授权及为客户处理发票和承兑的情况说明等；对部门间工作协助，如收到货款的通知及计算机简单的故障等。

二、个人所负责工作胜任情况分析表

1、开具增值税发票的胜任情况

20__年用发票量为1079份，自己出错5份，他方出错10份，正确率为98.61%，自己出错率为0.46%，他因出错率为0.93%。

2、增值税发票的管理及认证的胜任情况

20__年进项发票989份，出错为0分，正确率为100%

3、凭证审核的胜任情况

20__年凭证数为1773份，审核出错份数为13分，正确率为99.27%，出错率为0.73%。

4、账务处理的胜任情况

20__年按时出报表及报税的月份数为12，完成情况率为100%。

5、往来帐的管理的胜任情况

往来帐的核算科目报表按时完成的月份为12，按时完成率为100%。

6、存货的管理得胜任情况

按时出库存报表的月份数为12，完成率为100%;帐实相符的月份数为0，

完成率为0%

7、税务管理的胜任情况

20__年按时预算及按时申报纳税的月份数为12，按时完成率为100%。

8、协助办理各项年检的胜任情况

20__年工商行政年检及一般纳税人年检都能按时完成，完成率100%。

9、现金的监督管理的胜任情况

20__年每个月认证将凭证与资金表核对，未发现资金的差额及挪用情况，完成率为100%。

10、日常退税及核销的监督管理的胜任情况

20__年退税申报月份为12个月，1-11月份已收到退税款，12月份未收到，监督完成率为91.67%。

11、协助经理对加工丙草胺成本核算的胜任情况

12、日常事务的处理及部门间工作的协助的胜任情况

20__年-20__年福费廷业务重复申报笔数46笔，在领导及部门

经理的协助下，清理了46笔，完成率为100%。

三、协助组织部门员工培训/学习情况

在部门的周会和月会中，积极协助部门经理帮助财务部的每个员工改善工作方法，端正工作态度，提高业务水平及工作效率。

四、协助组织例会/沟通会情况

能积极参加并协助公司例会及沟通会，公司会议及培训，不迟到不早退，

提前到会场帮助布置，会后帮助会场等。

五、协助指导员工及帮助员工进步情况

20__年，财务部门新来的员工刚接触财务实务，我协助财务经理帮助培训新人，培训他们的实战经验及工作方法，他们认真学习，端正工作态度，李嫔可以独立完成出纳工作及退税工作，李拓可以独立处理内账事务等，财务部运作体系上升了一个新的台阶。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我们的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的市场经济形势，财务工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将与财务部的各位同仁不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶。

转正述职报告工作态度不端正篇五

各位领导、各位同事：

您好！

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的转正述职报告，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮忙下，我对工作流程了解许多，之后又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事。

工作中我对来访的客人以礼相待，持续着热情，耐心地帮忙他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管。

__施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每一天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每一天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的__人，能在__这个大舞台上展示自己，能为__的辉煌奉献自己的一份力量。

此致

敬礼！

述职人：__

20__年__月__日

转正述职报告工作态度不端正篇六

尊敬的领导：

您好！

三个月的试用期转眼就要过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而完美的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮忙，让我充分感受到了领导们海纳百川的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为冠华天视的一份子而惊喜万分。

这段时间，在领导和同事们的关怀和指导下，我透过不懈努力，各方面均取得必须的进步，现将我的工作状况做如下汇报：

我进公司拿到的第一份资料是□xx□然而对其中资料的认识只是停留在字面上，那里的`一切对我来说都是新鲜挑战，不懂就学，在这段时间里，我复习了以前制作的知识，阅读了各方面关于的资料，从网络上获得了不少的知识 and 素材。并且完成了关于北京电视中心触摸屏的制作。而后在成都出差的

一段时间了，不仅仅对培训资料详细阅读，而且在设备日常的配置与设置的时候留意观看并深记，所以对成都乘客咨询引导信息发布系统有了较为深刻的认识，并能独立对软件、系统维护软件、网络监控软件进行操作。透过日常完成领导交给的任务，认识并熟悉了公司所做工程的其他设备及配件如，高清板卡等。

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是：

- (1) 各种制作软件学习；
- (2) 系统工程的安装与维护；
- (3) 相关工程的策划及筹备；
- (4) 担任讲解培训工作；
- (5) 领导交办的其他工作。

目前在软件、工程筹划等方面存在不足。为了让自我做一个更称职的人员，必须努力学习并克服各种不足。

1、学无止镜，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技术知识，并用于指导实践。

2、业精于勤而荒于嬉，在以后的工作中不断学习知识，透过多看、多学、多练来不断的提高自我的各项技能。

3、不断锻炼自我的胆识和毅力，提高自我解决实际问题的潜力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，用心、热情、细致地的对待每一项工作。

此致

敬礼！

述职人□xx

转正述职报告工作态度不端正篇七

在办事处的工作时间已经有一年了，时间过的很快，在这一年当中，我完成了从一个在校园里无忧无虑的学子到一个在单位里忙忙碌碌的工作者的转变。一年时间不长，但我学到了在学校里学不到的业务知识，当然主要得益于领导的培养和同志们们的热情帮助，静心回顾，我也为广大人民群众做了不少有意义的工作。

这一年来，在社会保障事务所里我主要负责社区就业服务与管理、退休人员社会化管理和失业人员网络管理。在社区就业服务方面，能够及时的搜集并掌握驻社区各个单位、居民家庭的用人需求信息，充分调动社会力量，最大限度的满足下岗职工、失业人员的就业要求。而且根据社区就业岗位的要求和下岗职工、失业人员的职业素质特点、求职意向，向用工单位、居民家庭及时推荐。在今年一月份，社保所召开了职业介绍洽谈会，来参与洽谈会的失业人员有两百多名，达成求职意向的有八十多人，这是我第一次作为组织者参与这次洽谈会，使我感受颇深，也让我深刻了解到了失业人员对工作的迫切要求。

随着下岗人员不断的增多，再就业工程也就成为了国家政策的一个重点，所以作为我自己来讲，一定要更积极的. 为人民群众服务，把再就业的工作落到实处。在失业人员网络的使用上，我能够严格的按照规章制度办事。同时维护、保养好计算机的设备。因为社保所的计算机是全区联网，所以保护好计算机才能与区里更好的建立链接，才能更快捷、更方便的把报表从电脑里传输上去。在这一年中，计算机在网络上出现了一些问题，我也能及时地向有关单位反映，让他们的工作人员来检查和维修。

转正述职报告工作态度不端正篇八

本人□xx□自xx年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个多月来的工作、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，得到了业主对均豪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！