校长试用期满工作总结 试用期期满述职报告(优秀9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

校长试用期满工作总结篇一

我是北京冠xx地产咨询有限公司商务部总监助理杜xx□我于20xx年10月21日进入公司，开始为期三天的无薪试用□20xx年10月26日正式进入试用期，届时试用期已满一个月，特向公司提出转正申请。下面我主要就我的工作内容、工作目标、执行计划、执行效果、执行总结及转正后工作展望五个方面进行汇报：

进入试用期以来，我的工作主要是：

1、掌握按揭贷款的相关知识，并给销售部人员培训；

2、协助我们的按揭客户准备办理按揭所需资料；

3、及时更新销售状态的记录。

有目标才会有前进的方向。试用期中，我的业务目标是在15天内有能力给销售部人员培训按揭贷款的知识；在20天内协助我们的首位按揭客户准备好按揭资料；确保房源销售状态、签约信息、回款情况以及月度销售签约资金回收统计一致。试用期中，我的个人目标是在20天内可以有思路的安排自己的工作事项；一个月后能够顺利转正。

为了实现工作目标，我的执行计划如下：

1、工作前三天上网搜索按揭贷款的相关知识，并整理成资料。

2、工作7日内就我了解的按揭知识对销售部人员进行理论知识的培训。工作思路是：在培训之前整理好培训资料，为方便讲解，制作成ppt□培训后，总结销售部人员期望了解的按揭问题，并在一周内整理出来。

3、通知我们的首位按揭客户准备办理按揭资料，拟定在20天内准备齐全。由于之前没有经验，协助我们的首位按揭客户准备按揭资料，主要是在“通路”，一方面了解办理按揭需提供什么资料、怎样准备资料，一方面与工行负责按揭的曹主任、宋经理建立良好的友谊，树立好公司形象和个人形象。

4、工作15日内有能力为销售部人员培训按揭贷款的知识，并让他们感觉到我很专业。工作思路是：在第二次培训之前，对比较常见的问题进行总结，并对自己存在的疑问及时向工行的宋经理询问、总结，使培训资料不断完善、更加准确、有理有据。

5、在3天内，结合认购单、签约单、收据制定出签约信息统计表、回款情况统计表及月度销售签约资金回收统计表，保证内容一致。

6、在试用期，端正学习态度，做好自己的本职工作。做到不迟到、不早退、不旷工，并自愿加班学习专业知识，以求顺利开展工作及顺利转正。

“华人管理教育第一人”余世维曾经说过“决战商场，赢在执行!”这说明了执行力在工作中的重要性，换言之，一个人的工作业绩和他对工作的执行情况是密切相关的。现将我对工作的执行情况总结如下：

刚进入公司，李总给我出了按揭贷款的八个问题，包括按揭贷款的含义、按揭出现的原因、办理按揭的条件、流程、所

需资料、按揭贷款还款方式、按揭客户能否提前还款、二次购房按揭的规定，要求我在三天内完成。实际上，我在第一天就顺利完成了八个问题的解答。在第二天下午下班后我就按揭贷款的八个问题给李总和同事刘冰进行了讲解，讲解时我做到了完全脱稿，李总对我的工作态度、工作思路给予了充分肯定。

第一次主要是针对按揭理论知识进行培训，尽管我做了充分的准备，但由于我接触按揭贷款的知识只有一个星期的时间，只是学习了按揭的理论知识，没有对办理按揭过程中遇到的实际问题进行研究，所以在培训时不能及时、准确的解答销售部人员提出的实际问题。为了使销售部人员对按揭知识有更全面、更准确的认识，半个月后我给销售部人员进行第二次培训。在第二次培训之前，我对比较常见的问题进行了总结，并对自己存在的疑问及时向工行的宋经理进行询问，之后自己加以总结，使培训资料不断完善，更加详细，鉴于第二次培训的时候我对按揭知识已有深刻的理解，所以我可以自信的给销售部人员讲解并准确的回答他们提出的问题，培训结束前我就培训内容进行了随机提问，根据销售部人员的回答情况，表明他们掌握的情况良好。

刚开始，我们首位按揭客户资料是按照工行提供的《资料清单》准备的，拿到工行审核，工行宋经理基于我们的首位按揭客户无法提交个人收入符合银行要求的证明，又由于他是企业法人代表，所以让其补充公司资料，我一方面通知客户补充资料，一方面完善《办理按揭资料清单》，把学到的知识添加到资料清单中。三天后，我拿着该客户的`资料到工行请宋经理再次审核，宋经理又提出了新的问题：验资报告需整本复印、造三个月工资表，之后我再联系客户，再完善《办理按揭资料清单》，并添加准备资料的注意事项，如此反复补充了五次资料，我们的首位按揭客户的资料才准备齐全，办理按揭的“路”走通了。同时，为了方便以后的按揭客户准备按揭资料，我制定出一套详细的《万利财富广场购房客户办理按揭材料》，包括《办理按揭的条件》、《办理

按揭资料清单》、《办理按揭的流程》、《分红证明》(模板)、《企业经营情况报告》(模板)、《工资表》(模板)，这些材料整理的详细、具体、清晰，给办理按揭的客户减少了许多麻烦，必定提高办理按揭的效率。

另外，由于我和李总制作的《办理按揭资料清单》非常详细，所以得到了工行宋经理的高度评价，并向我索要，当作了他工作的参考资料；经过与工行个贷中心曹主任、宋经理多次交往，我给他们留下了良好的印象，他们对我的言行举止、办理按揭的工作给予了充分肯定。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

校长试用期满工作总结篇二

20xx学年，我担任学校副校长，分管教学、普实、图书、远程教育工作，主抓“两基”工作。一年来，在各级领导的关心帮助下，在全体教师的.通力协作下，我团结协作、勤奋学习、努力工作。虽然涉及面广，头绪多、任务重，但在上级主管部门的指引下，在学校校长的带领下、在其他班子成员的配合下、在全体教职工的热情支持和帮助下，基本完成自己分管的所有工作。一年来的工作让我既欣慰又惭愧，欣慰

的是我工作、生活在一个团结、和谐而非常理性的领导、教师群体中，从中感受到了团结的力量、和谐的快乐、理性的价值；惭愧的是感觉为教师、学生、学校办的事不很少离自己的目标还有一定的距离，现从以下几方面对一年的工作情况进行汇报：

在我的工作和生活中，我始终认识到“做人”比“做事”更重要，一年来我是这样想的，也是这样做的。

1、常存进取之心。

能担任副校长一职是上级领导和大家对我的信任，因而我觉得身上的担子很重。真正做到了：在思想作风上实事求是，表里如一；在工作作风上认真严谨，讲求实效；待人处事上光明磊落、诚实、守信；生活作风上端庄稳重，亲切大方；在公共场所和学生面前做到衣着整洁得体、语言文明规范，举止端庄大方，努力在各方面都成为师生们的楷模。

2、永怀真诚之意。

我一直对周围的人热情真诚，年老的教师我敬之为长辈，青年的视之为朋友，我常为他们取得优异成绩感到骄傲。无论是在生活中、工作中，只要他们需要帮助，我一定会竭尽全力给予帮助和支持，特别是教导处的和学校管理其他工作的几个同志，由于他们对自己的工作不太熟悉，我经常帮助他们，否认是思想上还是业务上，都得到了进步，在一定程度上促进了领导班子整合力的形成，保证了学校工作的整体推进。

3、牢树正直之形。

在工作中始终坚持正确的立场，不避重就轻、不瞻前顾后、不耍“滑头”。因此，我常告诫自己，凡事要以集体利益、教师利益出为发点，去思考问题，说真话，做实事，当好校

长的“参谋”，做好执行工作的“勇士”。

在我的潜意识里面，我对学习重要性的认识非常深刻，在我的工作过程中，我尤其注重学习，学习的内容很多，形式也很多，一直以来都是这样坚持的。

1、我始终坚持加强教学业务的学习，经常都到其他老师的课堂听课，主动向老师们学习；

2、注重网络的学习，经常到网上查阅、学习；

3、读了很多教育名著，从中领会到了很多以前没有明白的东西；

4、经常学习和反思管理的工作。

1、 以身作则为工作的基础。

虽然作为学校副校长，但我从没有搞过特殊化。我从没有无故缺席、迟到或早退，哪怕是病假也少请。我真正的做到了“以校为家”，一年来基本上我每天都最早来到学校，最晚离开学校，假期其他人在休息不该我值班我也会经常到学校看看，把学校作为自己的家。每天早上，我都早早来到学校，先到处转转，看看校舍，了解学生情况，将办公室打扫干净，然后开始一天的工作，做到了以身作则，为老师和学生做好表率。

在自己承担的教学工作，我总是身先士卒，七环节工作、教研活动等我都积极参与，而且还经常给其他老师指导，得到了老师们的好评。

在学年初我镇两工作“规范”阶段的时候，每天工作多得很，我除了要按时完成“两基”的工作任务外，还承担一个班的数学教学的任务，我没有放弃任何一样工作，很多时候晚上

到深夜了都还在加班，别人周末休息而我在学校做事，用加班和辛苦让两样工作都圆满完成。

2、 在角色转换中考验自己。

在学校工作中，我既是“指挥员”，同时又是“士兵”。我不仅当好了分管工作的指挥员，还一直坚守在工作的第一线。每天在副校长和教师的角色之间不停地转换，既推动了学校的正常运行，又带动了学校的教育教学工作。

2、在管理工作中，我属于典型的“完美”主义者，非常注重细节，对自己的工作要求非常的高。对教师要求比较严格，对工作的过程要求较细，这既是好事，同时有时显得无比的难为情，因为凡事都有一个循序渐进的过程，教师的工作也一样。

3、怎样有效发挥副校长岗位的作用，推动班子工作合力的有效形成同，进而推动学校工作的稳步发展，是一个值得深思的问题。

4、当前学校管理过程中反馈出来的诸多问题，值得我深思。

1、一如既往的加强学习，思想上保持进步，业务上不断精湛；

2、始终保持对教育工作执着的努力和追求，最终实现自己“成为拥有思想的业务型管理者”。

回顾过去，展望未来，我将把这一切作为新的起点，不断地完善自己，充实自己，开拓创新，勇往直前，为xx小学的发展尽自己一份力。以上，敬请领导和老师们批评指正。

校长试用期满工作总结篇三

20xx年8月，在全市副校长选拔考试中我以第一名的优异成绩

考入学校担任业务副校长(聘)，分管教学和招生工作，副校长工作述职报告。2009年10月，我经组织部门考察认定，担任学校副校长(试用期一年)，继续分管学校教学和招生工作。一年来，由于有市委、市政府和市教育局的正确领导，有全体教职工的密切配合和共同努力，学校领导班子精诚团结，真抓实干，学校从外部环境到内部管理都取得了可喜的变化，学校办学水平不断提升。作为分管业务的副校长，我与教师们一样，在校长和书记的带领下，用自己的智慧和心血见证和打造学校的发展，在自己的岗位上学习、探索、进取、奉献，将全部的身心与学校融为一体，较好地履行了自己的工作职责。为了对自己所做的工作加以梳理、盘点和反思，力求在梳理中发现不足，在盘点中找出差距，在反思中谋求新的增长点,现将一年来的工作情况简要述职如下，请予评鉴。

“以德立人，做崇高师德的力行者;爱岗敬业，做学校发展的力行者;勤恳谨严，做不断进取的开拓者;廉洁自律，做干部作风的垂范者”是我的工作格言。为了提高自己的执政本领，做师生满意的干部，我始终不忘自我修炼。

二)以身作则，在处理行政事务的同时我积极参与教育教学研究，参加教研活动，扎扎实实地深入基层，实实在在地做一些工作，真真切切地干出一点成绩。让校园处处洋溢着团结、奋进的`气氛。论文《学校需要一种催人奋进的文化》被刊登,《中学英语教师须自我评课》在《学英语初中英语版》发表。

三)追求纯洁，廉洁从政，忠诚耿直，严于律已，不弄虚作假，不以谋私，致力做到“自爱、自省、自警、自励”，树立了较好的廉政形象。我常常告诫自己凡事要从学校利益出发，从老师利益出发，思考问题，要说真话，不人云亦云，不见风使舵，认准的事要坚持做下去，让校园处处充满着和谐。

四)坚持人本管理，强化公仆意识，服务意识强，致力为师生做实事，关心同志，热爱学校，事业心强，坚守岗位，全身心投入到学校行政事务之中，在管理实践中真诚地对待每一

项工作，真诚地对待每一位教师，真诚地对待每一名学生，力争做一个有理想的管理者，做一个有责任感的管理者，做一个对得起自己良心、对得起自己“俸禄”的管理者一直是我的追求。

五)准确把握角色位置。作为副校长，我对自己分管的工作高度负责，身体力行，不敷衍，不打折，不畏首畏尾。大胆工作，勇于创新，处理问题果敢、坚决，尽量处理好自己分管工作中的问题，不把矛盾上交。同时，我还使自己分管的工作紧扣学校管理目标，体现学校管理风格。作为校长的助手，工作上积极配合，人格上充分尊重，思想上主动沟通。对群众，我热切关注，真诚爱护，用心帮助，不断激励。

教学质量是学校的生命线，是学校一切工作的中心，是学校教育的永恒主题。一年来，我校教学工作以科学发展观为指导，以“聚焦队伍、聚焦科研、聚焦课堂、聚焦质量”为教学工作主线，以提高课堂教学质量为突破口，以提升教师素质为主旨;实事求是，紧密联系我校校情、学情，深入研究教学现状，制定有效措施，狠抓常规管理，加大教师培训力度，积极探索提高教学质量的新思路、新途径和新办法，使我校教学管理呈现“教学管理人性化、教学管理制度化、教学过程精细化、教学质量目标化”的管理特色，我校的教学质量不断提高。

一)工作成效

一是教学管理有章可循。学校出台了《学校教学常规管理细则》，对常规教学实行“四制”管理(常规检查通报制度、教学事故举报制、领导班子“推门听课”制及巡课制)，重新修订《学校绩效考核量化细则》，完善了年级组长聘任制度，严格考勤制度。我校在教育教学的实施中，尤其注重抓学生素质教育的落实。注重培养兴趣生、特长生，经常利用儿童节、元旦节等重大节日组织开展各项才艺展示，学生的综合素质不断提升。

二是强化教学过程管理。在以“构建有效课堂”为主题教研活动月中，要求人人必讲常规课，引导教师历经了一个新课程课堂教学重建的过程，许多教师脱颖而出，完成了化蛹成蝶的演变。大力推行“五步式”集体备课，规范了集体备课程序，提高集体备课的实效性，严格落实“个体初备—集体研讨—专业引领—课案生成—个性设计与反思”这五个环节，每次集体备课学校班子成员全程参入，避免集体备课图形式，走过场。由于教学过程管理扎实有效,我校教务处在全市教务处评比中又获得第一名(连续四年)。

校长试用期满工作总结篇四

范文一

时间飞逝，转眼我来公司已经3个月了，在这三个月的试用期里我和同事相处融洽，在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度，企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

要做好前台这个岗位的话，就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。我觉得，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

范文二

时间飞逝,转眼我来公司已经3个月了,在这三个月的试用期里我和同事相处融洽,在领导的指导和同事配合下担任了公司前台工作。试用期间的三个月不仅仅学到了公司的各项规章制度,企业文化。而且对前台这个工作有了更深刻的理解：

要做好前台这个岗位的话,就要对前台工作有重要性的认识。这个岗位不单单体现出公司的形象;还是外来客户对公司的第一形象。所以,从前台迎客开始,好的开始是成功的一半。我觉得,不管哪一个岗位,不管从事哪一项工作,都是公司整体组织结构中的一部分,都是为了公司的总体目标而努力。有了对其重要性的认识,促使我进一步思考如何做好本职工作。

前台的主要工作是接待客人,转接电话,收发传真、复印做好登记。人员出入也要做个大概了解。

一、上下班时要整理好前台的物品,察看一切电器是否完好,是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫罗先生送水。前台所需物品不够时,都要及时申请购买如:纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时,要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如:窗帘坏了就要叫维修工维修;如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真,要注意对方传给谁,问清传真内容,以免接收到垃圾信息,接受到传真要及时转交给相关人员,要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真,可以不接收。发传真后要注意对方有无收到,是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否,避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人,做好这项工作,最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人,要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓,找谁有什么事,了解来访者的目的后通知相关负责人,其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室,还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎,耐心细致,亲切大方。引客入座后倒上茶水,告知客人已通知相关负责人,请稍等。会客室夏天时开空调,冬天开窗,

同时要让会客室无异味,空气流畅。

四、转接电话,要注意礼貌用语,使用公司的标准用语：您好!佛山邦普公司!之后问有什么可以帮到您的,问清楚对方找哪位,贵姓有什么事情,了解情况后转给相关人员。熟悉公司内部人员的办公电话短号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。如果有人找李总,要注意对方是不是真的有关公司的事情找李总;如果无法判断可转给祝莹。找李助理、余经理等领导的电话也要问清楚;领导们的电话号码也要记清楚,看到领导来电也可亲切问候。

试用期三个月所作的前台工作,可能工作范围较小;工作内容也比较少。但自己也有不足的地方,工作时集中力不够,会犯迷糊;我希望以后能够更认真上班工作,勤力做事。为公司做的多些。

在今年的工作中,我更要不断提高自身形象,工作质量、效率。还有责任心。

(1)努力提高服务质量,做事麻利,有效率,不出差错。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。接电话时,也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

(2)加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识,公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识,包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配,以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课,讲的知识都是很实用的,上了课后会让人更自信,令一个人有气质。

(3加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容,有了这些知识储备,一方面能及时准确地回答客户的问题,准确地转接电话。如果知识某个部门没人,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,同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

(4)努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象,不仅要注意自身的形象,还要保持良好的环境卫生,让客户有种赏心悦目的感觉。

一、在实践中学习，努力适应工作。作为文员这份工作的新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。都说前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚等等。。。

二、主要工作：

1.完成部门交办的事项：

以下：每个月做两次的餐厅用量报表(每半个月一次)给餐厅组长核对汇报;每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源;每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销;以及登记写字楼的矿泉水(桶装与小瓶)、办公设备物料(纸张、色带以及墨盒)的领料单。

2.完成日常的正常管辖范围内的工作：

以下：更换传真机的色带,备用复印机，打印机的纸张;处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题;每天登记纸张用量和拨出电话记录;更换饮用矿泉水;以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

3.讯息处理和工作记录：

以下：过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门;注意传真内容及时转达给上级;以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，认真做到一眼就能看到所需资料。

4.来访客人通报及接待;

以下：事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问侯，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙。以及协助应聘事宜。

我于 20××年 10 月 19 日进入公司成为试用员工，作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，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文化与氛围，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，学习了公司的企业文化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礼仪规范及工作流程。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，保证好每个人领用物品的准确登记，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。

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。

之后我内部移转到测试部门，担任软件测试员一职，测试部门的工作是我之前没有接触过的，和我的专业知识相差也很大，但是部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了软件测试的工作环境和操作流程。

总结软件测试的最主要工作就是寻找和描述手机功能的缺陷，大体可以概括为：准确、简洁、完整、规范。

描述要点时标题需要明确指明错误要点；操作过程描述出测试的整个过程，包括工作环境，测试机器的运行条件，尽量多的提供一些相关的信息；还要相应的写明实际的运行结果和预期期望实现的结果。最后总结测试报告及评估模式要点：标题、版本号、测试人员、统计数据、概率性、及个人对此次版本测试的评估等。

为何必须修复，并通过实际演示求证观点。软件缺陷一定要

尽可能的在内部解决，这对节约成本、提高产品知名度都大有裨益。

在这测试过程中，尽量做到“80-20”原则，在分析、设计、实现阶段的复审和测试工作能够发现和避免 80的 bug，而系统测试又能找出其余 bug 中的80，最后的 5的 bug 可能只有在用户的大范围、长时间使用后才会暴露出来。因为测试只能够保证尽可能多地发现错误，无法保证能够发现所有的错误。这就需要每个人带着责任心和耐心去寻找缺陷。

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！

时间总是在悄无声息中流逝。两个月的试用期很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培！现在我将过去两个月的前台工作内容和体会作一个汇报。

前台工作内容为：

1、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；

2、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；

5、负责出差员工的订票；

7、做好文件复印与登记监督，禁止复印私人文件;

8、门口车位停放监督;

9、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去;

12、下班时检查灯光、门窗是否关上，确定空调、电脑的电源关闭。

13、每月尾盘点文具，制文具盘点表。把库存不足的文具和厂办需要申购的办公

用品罗列成《办公用品申购表》，给行政总监签名审批，再经总经办签名核实，方能进行办公用品购买。办公用品购买后，将清单录入《办公用品入库表》。

14、每月的最后一天公司用纸统计，把当月用纸登记表中各部门的用纸情况作统计，制作当月用纸统计表。

15、每月对公司人员的话费情况，经行政经理列出进行抽查的人员后，进行公司人员话费清单抽查。

16、按情况处理好铁通话费月结□ems快递月，合作办公文具月结，旅易订机票月结。

17、协助做好招聘工作;

18、完成领导交待的各项临时任务。

总的来看，这两个月我是努力地把每项工作做好的，但也有不少不足的地方：

1、工作的确不够饱和，时有不知该干什么的感觉。

2、在接待客人方面，反应不够积极，给人冷淡的感觉。

3、在紧急情况应变能力不够强，接到临时任务时，不能快速地完成任务和

遇见特殊情况未能及时向上级反溃。

4、做事不够细心，考虑问题不够全面，有时候会出现丢三落四的情况。

今后的日子里我要努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。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。接电话时,也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。加强礼仪知识学习;加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题,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,同时也能抓住适当机会为公司作宣传。努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生,让客户有种赏心悦目的感觉。

在今后的日子里我会严格要求自己，做得更好!

行政部前台：范业玉

2012年5月4日

校长试用期满工作总结篇五

20__年本人在任职市人大副主任职务期间，在工作中能够认真学习党的十八大以来的各项方针政策，特别是十八届四中

全会“依法治国”和十八届五中全会文件精神，在大是大非面前保持清醒的头脑。带领公司一班人扎实工作，开拓进取，狠抓企业管理，使企业保持稳定、持续、健康发展。2017年集团有望实现销售收入突破160亿元，利税实现22亿元，带动本地近10万多人就业，对发展地方经济起到了辐射带动作用。现将本人的工作情况和履行党风廉政建设责任制情况报告如下：

一、认真学习，加强领导

通过学习贯彻廉的各项方针政策，开好“三严三实”民主生活会，把党风廉政建设党的十八届四中、五中全会精神和省纪委市纪委会议精神，坚决贯彻中央关于反腐倡纳入年度经济考核目标，与经济指标一起部署，一起检查，一起考核。作为单位一把手，我在公司工作中，带头宣传中央的廉政建设要求和八项规定，及时传达贯彻执行各级党、政和纪检、监查部门有关党风廉政建设的文件精神，号召党委成员带头廉洁自律，守法经营，诚信经营;严格遵守“四大纪律八项要求”，认真贯彻党的政治纪律、组织纪律、法制纪律，做员工的表率。通过“三严三实”专题教育民主生活会，开展批评与自我批评，加强作风建设。组织全公司党员管理干部赴兰考参观学习焦裕禄先进事迹，开展厉行节约反对铺张浪费，增产增效内部挖潜活动，增强了党员干部坚持党的宗旨的信念，激发了党员干部勤奋工作，兢兢业业创造一流工作业绩的精神风貌。

二、建章立制，强化责任

在贯彻执行《廉政准则》、《党内监督条例》和《党纪处分条例》的基础上，公司出台了党风廉政建设目标责任制度，党委对整个公司党风廉政建设负总责，坚持“两手抓、两手都要硬”的方针;公司党委与厂部长级党员干部签订《廉洁自律保证书》，完善了领导班子民主评议制度;健全了财务制度;规范了物资采购行为和工程项目招投标制度，大宗物资采

购必须遵循公开原则，防止供应过程中的营私舞弊现象。公司取消了手机费用，同时对电话费用、小车费用、招待费用等进行定额标准，与经营效益挂钩，并先后出台了《关于公司厂部级以上党员干部廉洁自律的有关规定》、《关于公司干部职工举办婚丧嫁娶、小孩满月喜宴等的有关规定》，同时公司专门下发通知要求开展勤俭节约过双节、不请客、不送礼、不串门、不乱发奖金，发扬艰苦奋斗精神，反对铺张浪费现象。

三、加强监督，严格考核

根据党内监督条例，公司进一步加强了内部监督的力度。监察部、审计部双管齐下，坚决查处员工反映属实的损公肥私现象。在经营过程中，取得了市公检法等单位支持，对业务人员进行市场法制教育，开展防腐拒变教育活动;对党员干部坚持平时检查与集中考核相结合的办法，加强对党风廉政建设责任制落实情况的考评工作。严肃认真、客观公正、实事求是地评价领导班子成员和厂部级党员干部履行党风廉政建设职责的情况。在今年开展“三严三实”专题教育活动中，紧紧围绕“四风”方面存在的问题，开展自我批评和相互批评，敢于揭短亮丑，认真查摆在经营中存在的问题，查找薄弱环节并公开曝光，进行整改。通过这次教育活动统一了思想、改进了作风、弘扬了正气，推动公司经营责任制工作的健康发展。

四 、以人为本，强化教育

公司积极开展有黄河特色的企业文化教育，用企业文化铸造“黄河”员工的灵魂。以此为载体，大力开展党的思想政治教育工作，把党的反腐倡廉和廉洁自律精神贯穿之中。2017年首先在员工中广泛开展了“三个一(提一个好建议，培养一个人才，读好一本书)”、“百名榜样”评比、“技术大比武”、“党员挂牌上岗”、新招员工和大学生思想教育、劳模报告会、安全质量演讲比赛等系列活动，从而使思想政

治教育与业务技能培训紧密结合起来。其次在基础设施建设中为员工创造条件，公司在原有的四室)(阅览室、健身室、电教室、党员活动室)两厅(荣誉厅、卡拉ok厅)一堂(大礼堂)等文化基础设施上，新建了职工图书馆和大型文化休闲广场，先后投资100余万元新添各类实用书籍上千册，订阅杂志30多种，报纸11种，为员工提供了良好的学习环境，极大地丰富了职工的业余文化生活。其三围绕生产经营，积极开展创先争优活动，开展文明车间、先进班组、文明员工和质量黑旗评比活动。其四是在生产经营过程中坚持尊重人、理解人、关心人，有针对性地解决企业职工的思想问题，以对员工的情，换取员工对企业的爱。以上是我在公司的工作情况和履行党风廉政建设责任制情况的一些做法，今后仍然要不断加强党风廉政建设理论、党风廉政法规的学习，进一步提高对党风廉政建设重要性的认识，在工作中带领公司一班人，继续坚持廉洁自律，守法经营，诚信经营，严格按“准则”和党的十八大以来制定的党风廉政建设要求约束自己的行为，做到防微杜渐，警钟长鸣。

校长试用期满工作总结篇六

本人于20xx年4月担任xx□主要负责xx生产组织工作，分管检修、故障、物资等方面工作。任职以来，廉洁自律，认真履行工作职责，较好地完成了各项工作任务，现将一年来主要工作和廉洁从业情况汇报如下：

（一）试用期工作完成情况

试用任职期间，圆满完成了xx安全生产组织工作,同时组织开展了生产文本制度优化、班组标准化管理、新线遗留问题整治、技改技措项目提报实施、物资计划及定额编制等方面工作，主要工作做法及体会如下：

1．立足现场，以标准化、规范化促进生产稳定高效

（1）统筹兼顾，优化生产制度

综合各系统设备特点，梳理修订检修规程、作业指导书等生产制度，进一步提高相关制度、标准的科学性、合理性，同时增强不同线路系统设备的统一化、标准化管理，提高人员、技术、物资等各项资源的综合利用效率。

（2）立足现场，规范生产管理

在中心制度逐步出台基础上，有序开展科室各级管理制度编制工作，以现场即管理为思路，在协作完成科室建章立制的基础上，组织开展自主运维班组四化建设，如班组运作机制及目视化管理机制的建立与推广等，相关工作作为科室管理工作的延伸，既打造了xx工班□xx工班等四化建设方面的优秀班组，也为后续班组标准化管理的横向推广提供了实践基础。

（3）完善质量标准，加强质量管控

生产管理方面，在加强生产作业过程管控的基础上，建立并完善科室检修质量检查标准，提高了设备技术状态管控水平。任职以来系统运作平稳，终端设备故障指标优于生产指标及国标要求，设备现场运作情况及社会评价情况整体向好。

2. 深耕细作，以精细化、信息化促生产优质精益

生产技术方面，组织完成了网络点表编制部署xx等精细化工作，并组织开展xx等数据发掘应用工作，相关工作将进一步促进生产工作效率、降低运营成本，并将为物资申报、技改技措等后续工作提供借鉴意义。

3. 多措并举，以长效、动态管理促生产有序安全

（1）加强专项整治与遗留问题整治

积极协调整改施工遗留问题33项,经与设计、建设、厂商等多次协调，最终批量更换空开解决了xx问题，通过xx批量整改提高了xx部件寿命与服务质量。

组织开展紧急、网络、供电子系统及终端设备专项排查50余次，进行设备整治30余次，其中排查处理电源线缆接头2处、主供电线路端子松动1处，有效排除了重大故障隐患，保障了系统设备稳定高效运行。

（2）加强检查问题管理与隐患、危险源管控

组织及配合各级检查累计发现问题262项，均已全部整改。针对检查发现的问题即时梳理，对隐患、危险进行辨识并进行专项管理，并对科室各级管理制度进行优化，形成制度闭环管理。

（3）加强人员思想教育与业务、技能培训

现场人员是贯彻、落实“安全第一、预防为主”安全生产方针的基础和关键，在做好科室安全生产检查、管控的同时，重点加强现场人员的安全意识教育，通过多形式的技能培训、技术比武和故障演练，提高现场人员生产组织实施能力和应急处置能力。

（二）履行“一岗双责”情况

作为一名入党积极分子，在做好本职工作的同时，积极参加党组织的学习会议和学习活动，认真学习、贯彻公司廉洁从业相关规章制度，在生活中和工作中积极向身边党员同志请教学习，并严格以党员标准要求自己，争取早日加入党的组织。

（一）个人廉洁从业情况

试用任职期间，严格遵守《廉洁从业行为规范》《廉洁从业承诺书》《廉洁从业十不准》规章条例要求，未与参建单位、潜在投标人、其他业务往来的单位发生任何经济往来，未向相关单位借用交通、办公工具或参加任何宴请，无个人证件挂靠情况。同时严格遵守公司《关于倡导文明新风规范婚嫁寿诞等操办事宜的通知》等规章制度要求，生活上及工作中均做到廉洁自律。

（一）存在问题。

任职期间相关工作虽然取得了一定成绩，但仍存在诸多不足之处，如四化建设工作有待深入推广，生产质量管理有待长效、动态化开展，技改技措项目需深入开展并加快成果推广应用，物资管理需进一步提高科学性和预见性等。

（二）工作思路

结合工作中存在问题，以及新时期对科室管理工作的新要求，将以安全生产管理为主线，全面深入开展标准化、规范化、信息化、精细化建设工作并横向推广，着力发展健全科室生产质量管理体制、提高系统设备信息化管理水平，同时灵活组织人员思想教育、业务技能等方面的多层级培训，提升团队综合生产效力水平。

我将协同其他成员，紧密围绕公司发展规划和中心工作导向，尽职尽责完成生产任务，积极主动推进四化建设和生产创新工作，为公司事业的蓬勃发展贡献力量！

校长试用期满工作总结篇七

各位领导、各位同事：

我于20xx年xx月xx日开始到贵公司工作，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经

二个月。一直以来，我努力实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。下面，我就这二个月的工作情况向各位领导与同事作个简要汇报，以接受大家评议。

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。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，遵守公司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。

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，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，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，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方式，也是一个人实现人生价值的唯一选择。

校长试用期满工作总结篇八

我于20_年x月x日进入公司。根据公司的需要，我目前担任_职位，负责_x的工作。

本人工作认真细致，责任心强，进取心强，勤奋不懈，工作热情高，性格开朗，乐于与人沟通，沟通能力强，团队合作能力强，责任心强，切实做好领导交办的工作，与公司同仁通力合作，和睦相处，配合各部门负责人做好各项工作，开拓进取，学习新知识、新技能，注重自身的发展和提高，通常利用下班时间进行培训和学习，以提高他们的综合素质。目前，他们正在电大一所专科学校学习，希望将来能将所学应用到电大，与公司共同发展、共同提高。

在过去的两个月里，在王总、公司领导和同事的热情帮助和关怀下，我取得了必要的进步。综合来看，我认为我仍然存在以下缺点和不足：

一、我有很强的思想个人主义和随意性。我看起来并不谦虚和粗心。

二、有时他们办事能力不强，言行不注意自律

四、业务知识的异常之处在于对相关法律法规等的掌握不扎实

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导和同事学习。我相信，以我高度的责任感和自信，我一定能够纠正这些缺点，努力在各个方面取得更大的进步。

根据公司的规章制度，试用期人员通过两个月的试用期后，可以作为公司的正式员工受雇。工作中认真细致，责任心强，主动性强，勤奋不懈，工作热情高，性格开朗，乐于与人沟通，沟通能力强，团队合作能力强。因此，我向公司提出申请：我希望根据我的工作能力、态度和表现给予合格的评价，以便我能如期成为正式员工。

当我来到这里工作时，我最大的成就就是我的敬业精神、思想境界、业务素质和工作能力都有了很大的提高，这也激励我在工作中不断进步和提高。我明白，企业的完美明天取决于每个人的努力创造。我相信，在全体员工的共同努力下，企业完美的明天会更加辉煌。在今后的工作中，我会更加努力，不断进步，期待上级领导批准我的录用。

校长试用期满工作总结篇九

时间象奔腾澎湃的急湍，一去无返，毫不流连，意外却频发，回顾这段时间的工作，你有什么成长呢？是时候认真地写一份述职报告了。我们该怎么去写述职报告呢？下面是小编收集整理的试用期满转正述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

非常感谢您们在百忙之中抽出时间来听我的述职报告，我现在的职位是制剂研究院的文员，真的感谢我的部门领导和同事对我的指导和关心。

由于自己没有经验，以及对业务工作的不熟悉，给领导和同事们带来了一些不必要的麻烦，在 此我深感愧疚，但是我相信，我的不断成长以及对业务工作的不断熟悉，是给你们最大的回报，现我将我的试用期述职报告如下：

第一项，工作内容

我每日的工作流程大致分为以下几点：

1.负责请验留样样品的稳定性考察。

2.负责稳定性考察室、冰柜、物料库等温湿度的记录。

3.负责仓库物料的发放、物料的登记以及物料库标签的更新。

4.负责办公用品、物料库和档案柜等资料，领用或借阅的管理。

5.负责定期使用erm软件提报采购计划并及时登记督查工作，定期领用物料等。

6.负责办公室的文件传递。

7.负责周一例会的会议纪要，并经领导审阅后发至指定的邮箱。

8.负责每月的月底统计部门考勤。

对于一个非药学专业的人来说，这份工作我刚开始做的很吃力，什么都是陌生的，都不知道从哪入手开始做起，连最基本的药名我都叫不顺，更何况是了解其他，但是部门的领导和同事没有因为我不是专业的人员而看不起我，也没有冷眼旁观，更没有在我做的不好时打击我的自信心，他们耐心的指导我，并帮助我树立自信心，这让我感觉没有压力，就像在一个大家庭里一样，这样的氛围让我对这份陌生的工作没有排斥的心里，在这样的氛围里工作我很开心。

第二项，工作收获

1、工作要有热情，要有创新。对工作有热情才有好的精神状态，才有克服困难的勇气，才能激发灵感，提供创新的动力。

2、适应环境，深入实践，以认真严谨的工作态度融入到我的工作环境中。

3、对制剂研究院现有的研发项目有了个大概的了解。

4、对erm办公软件能熟练的应用。

第三项，现存在的不足

1.对公司各部门的职责以及人员了解的不够透彻，这样就直接导致沟通的困难，需要改进。

2.物料库原、辅料的整理与管理不仔细。

3.工作的计划性不强，有时候有遗漏的现象，需要改进。

4、缺乏创新精神，工作思路陈旧。

第四项，我以后的工作计划

1.积极学习，熟练应用办公软件，对我的本职工作要做到精细。

2.及时有效的沟通，提高自己的沟通技巧，让对方能正确的了解到我要表达的内容。

3.对物料熟悉掌握，以便方便以后的领用和提报。

本人自年5月13日起进入公司工作，在不知不觉中已经经过了2个月的试用期。在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，但是在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于集团及公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在过去的2个月中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，不断谋求与企业的共同发展！

我热爱医学事业，并立志献身于医学事业！我决心竭尽全力除人类之病痛，助健康之完美，维护医术的圣洁和荣誉，救死扶伤，不辞艰辛，执着追求，为祖国医药卫生事业的发展和人类身心健康。

进入大学一直是我的梦想，但真正的大学生活并不是我所想象的那样，在进入大学前，脑子中想的是自由了，可以从紧张的学习中解放出来了，但我很快就明白了，大学更要努力学习，面对周围更多，更优秀的同学，我打消了以前的念头，开始了进入大学后各课程的学习。

在这一年基础课的学习中，我对医学知识有了更大更浓厚的兴趣，我逐渐了解了人体的结构，生理特点，病理过程等，为自己第二的临床课打下了坚实的基础，同时在这一年的基础课学习过程中也遇到了许多困难，但是在老师和同学的帮助下，自己都逐一克服了，另外我也总结了学多科学的学习方法，并在自己的实际学习生活中得到了扎实的运用。

通过这一年的理论学习，我自己坚信但是的选择是没错的，今后我还要继续努力，为下一步的学习和生活铺平道路。

通过第一年基础课的学习，我对第二年的专业课的学习有了跟深更浓的兴趣，在学习中，我比第一学年的学习更加努力，课下努力复习以前的基础知识，还要去图书馆查阅一些相关的资料和知识，自己各方面的知识得到了提高，我的各方面能力也相应地得到了发展。

在临床课的学习中，我对内科，外科，妇产科，儿科等专业课的学习更加努力，重点掌握了疾病的诊断和治疗，对一些常见病的特点，诊断，鉴别及治疗原则等更为重视，为以后的临床实践打下了坚实的基础，但从中也知道了还有许多疾病我们人类是无法克服的，对它还是不了解的，所以，我更加知道自己肩上责任，还要在以后的工作中刻苦努力，注重理论与实践的结合，为祖国的医学事业做出突出的贡献，为人类的医学事业做出更大的贡献。

本人自入校以来思想上进，努力学习中国特色社会主义理论，认真思考、体会伟大的思想和先进的理论，并试着在学习中检验和实践。

我国仍处在社会主义初级阶段，但是随着经济的发展和综合国力的增强，随着中国加入wto□中国正逐渐融入世界，世界也越来越了解中国，人们生活水平大力提高，我国的社会主义的建设正在加速前进，中国已今非昔比。

中国“申奥”成功充分说明了中国综合国力的提高，中国正在世界上赢得广泛的肯定和赞扬。只有经济发展了，人们生活水平提高了，国家强大了，才能赢得尊严，“申奥”成功正是如此。现在中国又加入了wto□中国更是全面融入了国际社会，世界也会更全面更直接地接触、了解中国，中国全面走向世界。

这是中国大力发展的好时机，虽然有风险有困难，但更多的是机遇和发展。作为跨世纪的大学生，在这千载难逢的时机走向工作岗位，肩负振兴中华的重任，并走向世界，这是很

刺激和令人兴奋的。我想虽然前路不会是一帆风顺，但肯定是充满挑战和活力，我会全身心地投入到工作中去，发挥自己的才能和特长，努力拼搏，实现自己的人生价值，这母校争光，为国争光。

尊敬的领导：

转眼间，一年的见习期一瞬即逝。回顾一年的历程，在各级领导的教导和培养下，在同事们的关心和帮助下，我从一个懵懂的“愤青”逐步成长为一名勤奋敬业的“小资”。在这近一年的工作和学习中，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。工作一年以来，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，我完全融入到了公司这个大家庭。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

下面，我将自己一年来的思想、工作、学习情况作简要总结汇报：

一、思想上，自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质。

作为一名年轻工作者，思想上，自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质。首先，我主动加强政治学习，除了经常看电视、看报纸、关心时事政治外，我还自觉树立高尚的世界观、人生观，用先进的思想武装自己；其次理论学习还要在行动上落实，注重其对实践的指导意义，改正不良习惯，继续发扬优秀传统。另外，除了干好自己的本职工作外，还积极参加各项活动，对于公司组织的活动，能够积极参加与配合，在生活上乐于助人，关心集体荣誉。通过以上努力，我感到自己的政治素质有了长足进步。

今后的职业生涯还很长，作为一名党员，更应该将尽所能地

对工作进行开拓，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。

二、在工作上，努力夯实专业基础，扩大知识面，力求更好的完成自己的本职工作。

作为一名刚刚毕业的大学生，虽然有三年的专业知识学习，但是实践的东西接触的少，对许多现场问题不了解。面对这种情况，依靠自己认真的学习，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于业务知识需要一个重新洗牌的过程，自己在各位领导和老同志的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。

在见习期我走入了35kv变电站。大家都知道变电站是电力系统中接受电能和分配电能并能改变电压的场所。它是发电厂和电能用户联系的中间环节，同时也是将各级电压网联系起来的枢纽。我站拥有2台主变，担负着一个乡镇的供电任务。许多人认为，变电站运行值班工作只是简单的抄抄表、巡视设备、办理工作票、进行倒闸操作；但是只有做过的人才知道：作为有高度责任心的值班员来说，要保证一个变电站的安全稳定运行，仅仅完成以上工作是远远不够的；要保证电网安全运行，最重要的就是善于对设备的缺陷进行分析处理，以便能使缺陷和隐患得到及时的控制或消除等等。无论何时处理工作现场的各项事务，都能够认认真真，兢兢业业，认真服从领导、老工人师傅安排，遵守各项规章制度和各项要求，养成良好的工作作风。

三、学习生活上，完成了学生角色的转变，完全进入工作状态，努力开展工作。

初来公司参加工作，由于离家较远，而且是完全陌生的环境

和生活状态，也曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作。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转变。工作中能够始终保持一种积极向上的心态，努力开展工作。通过近一年的体验已经逐渐适应了公司的工作状况，对于领导们的关心和关怀，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，不辜负领导们的期望。

初到的我是努力学习的阶段。“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。记得我刚到变电站的时候，对设备运行管理知识知道的也有限，但是在站长、主值的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了设备的操作。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。为尽快提高自己在本职方面的知识和能力，在站内除了做好自己的本质工作，认真学习、做好设备的缺陷进行分析处理的笔记。充分发挥自己的主观能动性，我利用业余时间找来了相关的资料进行学习。

同时也体会到了基层工作的艰辛！为了更好的适应本职工作，我将进一步进修学习提高自己。在公司宽松融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇下，努力夯实专业基础，扩大知识面，力求更好的完成自己的本职工作。

在短短一年中理论结合实践，让我对工作的认识有了真正的认识，这为今后的工作打下了基础。

虽然，我在各级领导和老同志的帮助下，取得一定成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

1、政治理论基础不扎实，理论与实践的结合应进一步提高；

2、对公司的工作任务能认真完成，但积极性不够；

3、与公司里的领导和同志们思想和工作业务交流不够；

4、自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

过去的一年，是不断学习、不断充实的一年，是积极探索、逐步成长的一年。在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的见习指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。我也深知，毕业只是求学的一小步，社会才是一所真正的大学。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，为公司创造真正的财富，同时也为自身谋求一个更大的进步。

自从年8月19日开始到贵公司工作的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个月。这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过培训，又使我了解了以“质量第一、诚信为本、服务至上”为核心的企业文化及各项规章制度。下面，我就这三个月的工作情况向各位领导与同事作个简要汇报，以接受大家评议。

一.熟练装载机的操作规程及维护保养

作为一个装载机操作员在接受培训的时候对装载机的操作规程及维护保养就有了一个简单的认识，后来出师之后经过实际操作和工作积累对它有了更深的了解和操控。

二.熟悉装载机上料的操作

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。并且我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进

入工作。因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟。

三. 配合各部门清理厂内废弃物

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，一如既往地做好每天的职责；

在工作之余配合其他同事场内废弃物，包括清洗沥青站搅拌站的拌锅、清理废弃池的废料。

四. 三个月的工作体会

热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，按照国家规范和企业规范的要求，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项培训，认真遵守公司的规章制度，保证出勤，态度决定一切，在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎扎实实地做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事都当作是一件作品来对待，只有这样，才能有好的工作成果出来。

以上是自己工作三个月来的基本情况小结，不妥之处，恳请领导批评指正。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的专业水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

从入职至今不知不觉已快三个月了，通过这三个月的锻炼和

磨合，在领导和同事的指导帮助下，我对工作有了一定的了解，经过这三个月的工作学习，个人综合素质有了新的提高，回顾这三个月来的工作历程，总结如下：

一、工作中的体会以及成长

1、能够较好地完成上级安排的任务。认真遵守公司的各项规章制度，严格约束自己。

2、用心做事，能够较好地完成本职工作。把客户遇到的问题当做自己的问题来解决，尽力为客户解决所遇到的问题，对来访的客人以礼相待，热情，耐心地帮助他们。

3、努力学习相关知识，初到公司时，我对房地产开发行业了解不多，通过一些基本工作，例如：一些数据统计、合同的备案、文件归档等等，我对房地产开发有了一定的了解与认识。

4、态度与责任，身处什么样的岗位，就应该承担什么样的责任，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是既然担起来了，就要尽自己的努力去完成。

5、在各位领导指导下、同事的帮助下，我在不停的完善，把事情条理化，规范化，这也是一种态度，诚然，这也是一种责任。

6、在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎实的做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事情都当作一件作品来对待，只有这样才能有好的`工作成果。

二、今后我将努力做到以下几点

1、不断加强专业知识学习，向身边的同事学习，积累工作经

验，逐步提高自己的理论水平和业务能力。从工作中总结，提高效率，提高工作能力。

2、经过三个月的时间，虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，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，需要进一步改进和完善的地方，如工作中存在粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，应变能力、协调能力都还有待进一步提高。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中努力完善提高自己，弥补不足。

3、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，一如既往地做好每天的工作。始终以一个初学者的身份向同事请教工作中的经验。不断的提升自己的专业水平及综合素质。

经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

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，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来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，保持着热情，耐心地帮助

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，但我时刻以高标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的员工，能在公司这个大舞台上展示自己，能为公司的辉煌奉献自己的一份力量。

谢谢大家！