

普通员工转正工作总结 试用期转正普通 员工总结(汇总5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

普通员工转正工作总结篇一

__年9月，我顺利通过江苏省公务员考试，有幸成为一名光荣的国家公务员。一年来，在办公室各位领导和同事的关心和帮助下，我勤奋工作，坚持学习，尽职尽责完成各项工作任务。现将公务员试用期间我的主要工作和学习情况汇报如下：

制定了学习计划，在实际工作中主要侧重以下三方面的学习：

努力做好本职工作的决心，我积极向党组织靠拢，于__年10月郑重向办公室党总支递交了入党申请书，以此来激励自己继续履行好自己的工作职责，更好更快的提高自己的理论素养。

(二)、自觉加强专业知识的学习，努力提高自身的业务素质。扎实的专业知识是干好本职工作的基石。“学如逆水行舟，不进则退”，无论何时，对于专业知识的学习都不应该放松。

这无疑加大了工作的难度。在领导的指导下，认真学习《政府信息公开条例》以及上级下发的相关文件，领会工作要求，按部就班的从点滴做起。

勤思考，以不断提高自己的知识储备。一年来自己读过一些经济、文学等方面的书籍，拓宽了自己的知识视野，有效弥

补了自己在这些方面的不足。

二、认真履行职责，努力做好本职工作。

增进了解，利用参加上级外办组织的各种会议和培训机会，认真学习其他县市外办的工作经验。一年来，自己对外事办工作的认识不断加深，并积累了一些宝贵的经验。因公出国(境)

关重要。虽然在实际工作中，我并没有直接参与到审批过程中，但学习和熟悉这项工作的劲头并没有松懈。因公出国(境)每批团组都有自己的特点，变化大，需要具体问题具体分析。

并顺利投入使用。在使用初始阶段，又加班加点把近三年以来的所有因公出国(境)团组的详细信息及时、准确无误地输入到系统中，为下一步系统的更好使用打下了基础。

立完成“日本第23次植树访中团”的接待任务。在接待过程中，主动介绍了我市自然环境以及经济社会发展的情况，并与客人们探讨了我市与日本相关友好团体开展友好交流的可能性。

客人们很满意我的热情接待，并称“这是此次访问中国期间玩的最开心吃的最开心的一天”，该访中团秘书长回国后还特意来信表示感谢。

等，对这一工作的具体要求和意义有了较深的了解。

除此之外，在外办期间我还按照领导要求，负责整理了近两年外事办的文件和资料等等。

(二)、在信息科工作情况。

今后，深感做好这项工作责任重大。

三、存在问题和今后努力方向。

步加强学习，改进不足，努力做出新的成绩。以上是我工作一年来所做的工作情况，请领导批评指正。

普通员工转正工作总结篇二

本人于20xx年xx月x日作为储备干部正式入职xx大酒店。根据公司对储备干部的培养方案，首先进入管家部轮职。在管家部工作的这两个月内，我先后在各个岗位上轮职，经过部门领导和同事的悉心指导，我了解并掌握了部门的规章制度，以及各个岗位的工作职责，快速适应并融入了该部门。

在管家部的前一个半月里，我主要作为客房服务员，负责打扫并维持房间清洁、舒适。在此期间，我熟悉了酒店房型类别及分布，熟练掌握客房清洁程序、物品清点等工作。对客户服务过程中，从顾客角度着想，尽力满足客人的需要，当受到顾客的肯定时，便感到自己的辛苦劳动也是有价值的。随后作为客房中心文员，负责总机和服务中心电话的接听。

文员的工作比较繁琐，除了电话的接听、转接外，与前台、客房服务员及其他同事的沟通、客衣收取和送洗、房态抄写及核对、客人消费入单、叫醒服务等都在文员的工作范围内。初期工作中，由于业务不熟练，经常会有手忙脚乱的状况发生，后来在领班和同事的指导帮助下，我一边学习一边将自己的心得体会总结并记录下来，很快掌握了各种电话应答方式、事项处理办法，进一步提高了多种状况下的应变能力，同时对管家部这一酒店的核心部门也有了更深刻的认识和体会。

接下来的两周内，我分别跟随楼层领班、pa领班、主管、布草房制服员开展工作，每个岗位轮职两天。领班或主管在第一

天主要给我讲解其工作职责以及部门相关的规定和管理制度，并在随后的实际工作中进一步明示。在这个过程中，我加深了对管家部工作范围内的各个岗位、各个环节之间相互作用的了解，对整个部门的运作也有了更为具体切实的感受。

回顾这两个月的轮岗期，我觉得收获颇丰。由最初的不适应到磨合期再到后来的顺利适应，整个过程充实而愉快，不仅磨练了我的意志，增强了我的责任感和服务意识，更重要的是领悟到了一种学无止境的工作态度和谦虚谨慎的处事哲学。

在此，我想借此机会，正式向酒店领导提出转正申请，希望酒店领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢酒店领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、工作能力都得到了幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。

普通员工转正工作总结篇三

xx公司的试用期是两个月，我是在xx月进入的公司，到今天刚刚是两个月的时间。时间真的是过的转瞬即逝，一下子两个月的试用期就过去了，我在明天就要变成一名只是员工了，因公司领导的要求，我在这里写一篇试用期转正的工作总结，向领导汇报我在这一段时间里学习到的东西，让领导知道我的具体能力，方便安排我后面的工作。

一、试用期里面的所学所见

我试用期所在的岗位是行政人事，人事要做的工作是比较多的，比如公司员工的资料登记与整理、辞职员工的手续办理、新员工的招聘、培训以及入职安排等等。所以是比较繁杂的，一天的工作也是十分的忙碌，整天几乎是停不下来。

在试用期里面。公司并没与因为我是新员工，就限制我的工

作范围，而是让带我的老员工，带着处理公司的大大小小的事情，与这个岗位有关的工作，都带我走了一边。这一点，我觉得公司的是做的非常好的，是真的在培养新员工。并且在后面的直接让我自己着手负责公司员工的请假、销假的具体手续，在后面的一个月则是直接让我在负责公司员工的单休双休的安排。在这个上面，我要做的及时根据员工的入职时间，以及上一周的上班时时间，制作公司所有人的单双休规划，然后发到公司群里，通知大家记得按安排来上班或者是休假。

在试用期的这两个月里面，公司是有与附近额一所大专院校合作，跟几十个公司，一起在该院校办了一场校园招聘。我也跟着组长一起参与到了这场招聘会里面去。在招聘会上面，组长教会了我要学会挑选合适的人才，以及对面试人员的要求。我们还要不能给面试人员太过具体的回答，要学会委婉给出答复。在这场招聘会里面，给我的收获除了学到了招聘是的各种工作经验外，最终要的是让我知道了公司需要的是什么样的人才，让我明确了自己在公司的发展方向。

二、知道了自己不足的地方

做一名人事，我们的工作面向公司全体员工的，与大家的利益相关，所以工作必须要细心，而我在上面就有不少的欠缺。比如之前做单双休的安排表格的时候，我就有一次砸做完安排后，没有仔细检查，就交给了组长。结果里面就有不小心把几个同事的安排弄错的地方，因为我为了省时间有复制黏贴，所以不小心给复制多了没注意。幸好组长审核的时候发现了，不然就会闹出事故了。

这件事，让我时刻提醒自己，以后做事必须要细致，不能够草草了事，做完后最好是多检查几遍。

三、结语

以上就是我进入公司试用期间的总结了，我在接下来的工作中会继续努力，也会改正掉自己身上的缺点，努力想优秀员工发展。最后，有不对的地方去，请领导批评指正。

普通员工转正工作总结篇四

我自今年20__月份到公司上班，此刻已有一年的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的用心配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。下面我将近一年来自我的工作、学习等方面的状况向大家做简要总结汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自我，每一天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责，履行好自我的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

- 1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，个性是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

- 2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财

务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营状况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，用心为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务状况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化推荐，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不贴合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，用心配合税务部门的稽查工作。x月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能用心配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自我的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到保护。

三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自我来公司时间短，一些状况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的状况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。最后，还想说三点：

1、我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就这天我所谈的，期望大家多提宝贵意见。

2、我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手_x。她对我的工作能用心给予配合和支持，任劳任怨，个性是在有身体不便的状况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和

配合，就没有我们这天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。个性是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，用心为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。

3、期望大家在今后，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

2. 2021公司普通员工转正工作总结

现在转正也有一年了，变化还挺大的。我原先因为还在试用期，所以可能整个人还都没有放进公司里，没有把自己融入进去。我所做的工作也就是日常的，但是转正之后我接触和要配合的工作就多了，也得的更多的锻炼，还是不错的。下面是我转正以来的工作总结：

我是公司的普通员工，虽然不是最重要的，但是也是不能缺少的一部分。公司有些工作就只有我们可以配合，其他的都是有固定的事情，是走不开的。虽然我是有点像打杂的，但是我还是从公司中找到自己的价值。转正之后我做的工作有：

(1) 帮助本部门和其他部门的重要文件的准时传达，为他们节约更多的时间处理工作。

(2) 自己的内务也是从简单的做办公的文档归类到现在自己独立建文档记录重要的事情。

(3) 对于一些工作需要做策划，也是我去策划整个活动，然后在给上级审核，通过之后就可以执行了。

我对待自己转正之后的工作，更加努力了，没有一丝去懈怠，在思想上，也是把公司的事情当成自己的事情，严格遵守公司的各种规定，不去触犯。热爱自己的本职工作，不会因为

它是小事，就不敬业，一样当作重要的事情做，才把它做得更好。

当然，我在这一年转正之后的工作中，也有很多不足的地方。我学习的主动性不够，遇到不懂的我不是很会问别人，所以有时的工作就会没有按时完成，或者是有难题的时候，就先放在那里，结果等到后面就忘记了，也没有在当时主动处理。有问题还是当下处理的好，不然就很容易把工作落下。我本人性子比较急，所以在工作很急的时候就会很鲁莽，没有考虑清楚事情的轻重缓急就开始做了，往往都是做到一半才发现，重要还没做，又急忙半路改，这是在我工作中最难搞定的问题，希望在之后的工作中可以把它改掉，安安稳稳的做事。

在这一年转正的工作，我也收获了很多，对于自己的能力也认识到更多，知道自己的优点缺点。这一年有欢笑也有辛酸泪，总之是比较安稳的走过来了，我也平定下来。希望在以后的工作我可以尽到自己的能力为公司实现更多的目标，也在以后不断的锻炼中提高自己，获得更多的成长。

3. 2021公司普通员工转正工作总结

时光流转间，我已到公司工作一年了。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，能完成领导交付的工作。并积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质，注重自身发展与进步。但也存在着许多缺点与不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离；对维修整改方面，感觉自己有些知识溃缺，如专业知识和房产相关法律法规方面。但这些缺点与不足，在以后的工作中，缺点加以注意和改正，不足的通过学习充实自己。

在此，我想借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢公司领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、业务素质、工作能力都得到了幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善.为了__辉煌的明天，也为了我美好的未来，我愿同__一道努力!努力!再努力!

我个人的工作成绩是与我们营业部的发展分不开的。20__年，我的工作岗位是会计结算柜，主要负责企业单位的开户、销户、出售重要空白凭证、挂失、查询、冻结等业务。这几个月的工作主要有以下几个方面：

1、认真贯彻落实国家相关金融方针政策、法律法规，执行行领导下达的各项工作任务，及时完成工作指标，创建一流的窗口一线员工队伍。

2、时刻不忘学习，提高自身素质。营业部内每星期四都会组织员工学习，营造良好的学习氛围。我能够按时参加，并认真作好笔记。在平时办理业务中若遇到类似学习过的业务问题，处理起带来了很大的方便、也提高了办业务的效力。扩展领域，不断学习新的业务知识，在此我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。工作之余，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素质有了很大提高。并与工作实际相结合，从中悟出新思路，新方法。

3、尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够认真遵守银行的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。

4、以“客户满意，业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。一年来，我时刻以大局为重，深知自己责任的重大，不敢有丝毫的松懈。因为我们的一言一行，

能代表农行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。

20__年，构想未来。也是我们__公司深化改革的一年，机遇和挑战并存。我们要在巩固20__年工作成绩的基础上，开拓进取，创新求实，做出新的努力，严格要求自己，及时完成领导交办的各项工作任务。在以后的日子里，我力争做到以下几点：

今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、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，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的银行从业人员。

4. 2021公司普通员工转正工作总结

进入贵公司工作已经快x个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

一、加强业务学习，提高业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基

本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目组成员参与编写了《__公司企业文化建设项目建议书》、《__公司企业文化建设项目调研方案及调研提纲》、《__公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

二、改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要改变思想，采取“空杯理论”的工作态度，不断提高；二要转换角色，尽快的进入工作状态；三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。

三、体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充满信心！

5. 2021公司普通员工转正工作总结

加入这个大家庭已经差不多快有x个月了，和各位家人相处的这段时间里，发现自己努力了很多，也进步了不少，在这个

团队里，让我学到了很多以前没有过的东西，在这不仅是工作，更重要的是这个大家庭给了我一个学习和锻炼的机会，为我提供了一个让我施展的快乐舞台。从这段时间来看，发现自己和客户沟通起来越来越轻松，而且时间也越来越长，考虑的问题也越来越全，我想这就是经验。在此衷心的感谢__的家人们对我的关照和帮助。

现将这x个月的具体工作情况总结如下：

在此，我深刻的体会到了__这个团队从老板到同事踏实认真的工作态度，共同以一颗积极向上的心态来迎接每一天的挑战，也正是这个时刻提醒着我自己，要把每一天的工作做好。其实，每一个公司的制度和规定大体方向和宗旨都相同，只是在细节上稍有区别而以，所以，我自然也很快适应了公司的工作环境以及工作流程，尽量配合大家的工作，其间虽然也有一些不当之处，但在大家的帮助下，我也积极的改正，避免再犯，所以，我就融入了__这个大家庭里，并且认真的做自己的本职工作。我很喜欢这里，并且也很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，把工作当事业对待，做出自己的贡献。其实，不论在哪里，在哪个公司，我们都必须以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的融入工作中，这也是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德，我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各们同事的相互配合，公司的工作进程必然要受到阻碍，工作效率也要大打折扣，公司效益也自然会受损，这样对公司和个人都无益处。

x个多月以来，我更能体会到，工作时，用心，专心，细心，耐心四者同时具备是多么重要。就拿每次接到客户电话来说吧，我要用心的倾听任何一位客户的需求，专心的为每一位客户推荐我们最适合客户需求的产品，细心的为客户讲解产品的使用方法以及注意事项，耐心的跟进和维护好所有客户。

在工作中，我深深感到加强学习，提高自身素质的紧迫性，

一是向咱们的资料学习，坚持每天挤出时间看产品知识，以做到更专业。二是向我们的同事学习，工作中始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法。三是向实践学习，把所学的知识运用到实际工作中，要实践中检查自己不足的地方，更好的提高自己。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，只有这样爱你的工作，工作才会喜欢你。如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功，不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

普通员工转正工作总结篇五

我于x年x月x日成为公司的试用员工，目前从事我司燃煤采制化工作。在这期间，公司组织各相关专业专工对我进行了一系列的培训工作，中间包括对公司企业文化的学习和安规培训，之后，便是紧张的岗位培训。在此过程中，使我对发电厂生产流程以及我司燃煤采制化工作有了比较深刻的认识。现将目前工作情况简要总结如下：

- 1、认真完成了入厂实习培训工作；
- 2、在短时间内掌握了电厂燃煤采制化、油务以及简单的水化验工作；
- 3、入厂至今参与完成了1800多个煤样化验以及500多个煤样的制备工作；
- 4、积极配合化学专工完成了厂区绿化以及项目部移交工作；

在化验岗位工作的这段时间里，我也发现了一些自身的不足和化验过程中出现的若干问题，现总结如下：

3、煤化验部分设备老化，由于经常更换配件，工作性能无法达到原技术指标，由此直接影响到化验结果的准确性；(部分损坏配件厂家已停产，无法更换)