

2023年员工转正申请表个人总结(优质5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。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

员工转正申请表个人总结篇一

20xx年8月12日，我正式，在集团公司参加入职培训一个月，于9月17日被分配到宋新庄煤矿，正式参加工作，不觉已经工作六个月了。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，现将我的六个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解煤矿的发展情况并学习煤矿的管理，熟悉工程管理部的日常工作事务，同时努力完善工作的方式，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在纪律方面，我严守我矿的有关规定，不迟到，不早退，上班期间不会做于本职工作无关的事情，尽量给自己找事情做，会主动协助其他同事完成工作。也能够积极主动的参加矿上组织的活动。

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、耐心细致地做好工程管理工作及其他工作

我认真跟随同事学习管理我矿的调度、技术、采掘、地测的生产技术管理，严守执行煤矿各项法律法规和上级有关技术规定。每周不定期的参加我矿工程质量和安全检查工作，深

入现场监督问题，解决问题。从中让我学习了不少实践。偶尔还会跟随测量人员进行放样、测图等一些简单的测量工作。

2、积极主动地搞好档案管理

对我矿各个施工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，我基本上能很好的完成自己的本职工作，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。

六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. 工作能力还有待提高。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。却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。虽然目前我的工作琐碎、繁杂，但是我将多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。

以上是我对六个月来工作的总结，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。

员工转正申请表个人总结篇二

这次几个月的试用期一晃即过，仔细回想起过去的点点滴滴时，才发现自己也有了一些进步，更是在原有的基础上有了一些突破，这是一件值得开心的事情，也是一件需要好好总结的事情。面对这次即将转正的机会，我想该是为自己好好的总结一次了，也希望领导能够看到我的成长和改变，我会在接下来的日子里坚持下去，努力下去的！

一、心态上的转变

一开始来到公司的时候，其实我的心态还是不太稳定的，有时候总会有一点浮躁，遇到一些难以解决的事情时还会有一些退缩的心理。但慢慢的深入工作之后，我的心态更加成熟了一些，慢慢的我开始有了一些改变了。不管遇到怎样的突发情况或者是难题，我都能快速的反应过来，并且保持沉着冷静的心态去应对，所以我也总能解决好工作上的问题，自己在工作上的能力也得到了提升，自己也有了很大的进步。

二、状态上的提升

心态决定了状态，但状态也受几个方面的影响，心态只是其

一。当然我开始心态不稳定的时候，状态也很一般，但后来稳定之后，我的状态也慢慢的提升了起来。平时的工作中，我可能会因为休息的问题对状态有一些影响，所以后来我也调整了一下自己的作息，紧接着状态也慢慢的恢复了过来，只有每天保持一个良好的状态工作时，我们才能得到更多的回馈，效率也会大大的提升，这就是工作状态所能给予我们的财富。

三、技巧上的提高

我对自己的专业是很自信的，但是当我真正的进入这个岗位之后，我发现不能够盲目的自信，只有坚持不懈的学习，努力提升自己的技巧，才能在原本的专业上提升一个层次，这也是我能够成长的基础。而在我们的专业上来说，技巧也是一项很重要的东西，我们尽可能的专业，但是在专业之上我们要更加的有技巧性。这个世界上每个人的能力都是不一样的，但是我们掌握的知识可能是一样的，所以这就依靠于每个人技巧的不同了，这也是拉开彼此差距的重要一点。这几个月的试用期就要过去了，我也终于要转正成为正式员工了，现在的我确实有些迫不及待了，但是我也会保持冷静，在今后的工作当中更加努力，再接再厉。

员工转正申请表个人总结篇三

作为一个应届毕业生，初来tpr□以往很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作；可是tpr宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，还有3个月的轮岗实习，令我实现了由学生到工作人士的转化。

我轮岗实习期间，我先后在香港分校、加盟拓展部、拱北分校等各个部门的学习工作了一段时间。这些部门的业务是我以前从未接触过的，比如分校的业务流程，繁琐而复杂，加盟拓展部的工作繁重而不乏细心等，可是各部门领导和同事的耐心指导，使我适应了tpr的工作环境，也掌握了tpr分校的

整个业务操作流程，了解家长学员的消费心理，熟悉了分校的管理。

每到不一样部门，对于我都是一次提高，一次成长。

香洲分校，主角投入

在香洲分校实习期间，我学会了要投入工作，懂得主角投入。那时候暑期招生刚拉开帷幕，虽然我对于具体的业务不懂，可是我很卖力的向家长销售课程，每一天总会暗暗的给自己定个销售目标，然后努力实施。所以那时候我的销售业绩不错。

加盟拓展部，奋斗的开始

在加盟拓展部，是我最痛苦也是斗志开始燃烧的时期。刚进加盟拓展部，部门工作就十分繁重：斗门分校刚加盟，有一系列的加盟准备工作要跟进；中山、东莞3所分校管理出现严重，需要培训督导支持；abc项目进入准备签约阶段等。在我们部门，我发现carrie是个很专业很有本事的领导，amy的细心、对工作的敬业、业务流程极度熟练总能把工作很完美的完成。而我在开展工作过程中，因为我对tpr业务流程以及工作作业的不熟悉，工作起来都力不从心。一次次的打击令我对自我产生怀疑，怀疑自我的工作本事，怀疑自我的专业知识。这种不断的否定自我的挫败感实在令我十分痛苦。

老鹰为重生尚能喙击打岩石，使喙脱落，把指甲一根一根地拔出来，把羽毛一根一根地拔掉，等待新的喙、指甲、羽毛重新长出，然后再次在蓝天翱翔。否定自我的过程是痛苦的，可是更重要是明白到自我的不足，痛定思痛，在锻炼中学习。为了更好的开展加盟拓展工作，更好的回归，带着烘烘燃烧的的决心，到拱北分校学习。

拱北分校，更成熟更职业化

在拱北分校，我除了学好了前台的业务流程，对顾客的心理需求更加了解，了解了分校的管理流程外，更大的收获是感觉自我更成熟更职业化。

记得在8月31号薛总和人资为我们安排了转正交流会议，会上connie突然发问，假如此刻要你和加盟商谈判，你有信心吗？当时，我想回答，“我有！”在拱北分校，教会我自信的人，总会比期望做得更好。工作的技巧是能够学习的，同样的工作，人与人工作的表现的区别，除了区别在工作熟练程度上，更多也取决于人的心态。

工作中的我变得更加勇敢。在工作中的勇敢是指勇于负责。我想敢于负责的真正目的就是做一个优秀的自我：不仅仅为了，更重要是为了做一个优秀的自我，必须做到勇敢和负责，如何严格的进行自我管理，成为一个职业化的人。比如有次我拱北小学派宣传传单，派着派着，有个清洁大叔突然走过来说：“我帮你派传单吧，你不用那么辛苦了。”他所谓的“帮我派传单”的意思我很清楚，我当然拒绝。他见我不从，就开始向我大嚷，示意要我停止派传单，恐吓说假如不停止派传单就叫人来打我之类的话，说完就要抢走我身上的传单。我死死捏着兜里的传单，瞪了他一眼说：“你的职责是扫地，我的职责是派传单，没有派完传单，我是不会走的。”他见我那样坚持，恶狠狠的走了。

工作了3个多月，更多的体会到我与tpr领导之间是平等的，大家都是为了使tpr能够走得更好更远而奋斗的。提出的提议只要是能够实现tpr团队的利益就是好的。在拱北分校，我会要求在自我的职务权限内主动承担更多的职责以及减轻分校主任的负担：主动的研究分校主任有那些工作项目能够由自我来分担，一些无法分劳的项目应当如何给予分校主任的支援。比如在如何增加拱北分校新生的进入量、如何改善转介绍这些方面，分校主任和我大家一齐讨论解决方案。

设法为减低不必要的压力，让坚持愉快的状态和正常地发挥

其具有的本事，使团队既定目标能够得到稳健的实现。我进取主动的发挥这种功能，期望能实现团队利益化。

当然我还有很多不足，有时候比较粗心大意，处理问题的经验方面有待提高，团队协作本事也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自我业务本事。

员工转正申请表个人总结篇四

我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的文化，让我很快完成了从学生到职员的变化。

我的工作岗位是信息管理及知识产权专员，在试用实习期间，根据领导的安排，我曾在公司的研究所里学习工作了一个星期，期间熟悉了药物基本的制作流程，跟随研究人员进出实验室，做些有趣的化学实验，令我意外的是，这些前辈们并没有因为我是一个新手而认为我碍手碍脚的，取而代之的却是悉心的教导和一遍遍的示范。

由于考虑到我的专业能力和目前所胜任的岗位的要求上不太相关，公司非常慷慨地给了我一周在xx市知识产权服务中心所开办的“xx市专利工作者”的公费培训机会，在这短短的一周内，让我从对企业专利以及知识产权方面的知识一无所知彻底蜕变为一个合格的专利工作者，获益匪浅。在此，我真的很感谢公司领导能给我这次学习的机会，今后我一定会把所学知识和技能全部用到自己的工作中去，为公司做出自己应有的贡献。

20xx年x月xx日至20xx年x月xx日，为了更快的适应公司的生产工艺和节奏进度，领导让我参加了由美欧咨询公司所举办

的“xx培训”，明白了这次培训的最终目的是要让我公司的产品通过fda cgmp的审核认证，在这几天内，我又了解了一些关于硫酸羟氯喹的生产流程和制作工艺。这次培训又让我加大了对公司的了解和认识，非常值得。

虽然这些工作是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

经过这两个月，我现在已经能够试着做起专利的分析报告，整理部门内部的各种资料，协助领导，同事进行资料的搜集和分类，从整体上配合公司的运作流程。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业务能力。

这是我的第一份工作，这两个月下来我学到了很多，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。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

员工转正申请表个人总结篇五

从xx年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，

在xx年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于xx年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员；2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设；3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平；4、从xx年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识；5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点；6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知；7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题；8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：
1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平；2、加强团队沟通协作，加入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服

主管的沟通;3、对于公司客户服务中心建设阶段,应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力,寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后,根据试用期发现的不足认真改进,同时积极完成公司领导分配的任务工作,对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作,认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作,同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设,而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理,积极主动配合领导和同事开展各项工作。自xx年5月起,根据学校事业发展的需要,学校研究决定设置了新的职能部门--发展规划处。我本人经过参与竞聘,被任命为发展规划处处长。一年来,在学校领导的关怀下,在全校各级部门,各学院领导和老师的大力支持下,我本人团结带领全处同志,忠于职守,克服困难,积极进取,努力工作,比较顺利地完成了发展规划处的各项任务。根据党委组织部的要求,现将有关情况总结如下,敬请各位领导,老师,同事们批评指正。

一年来的岗位工作任务完成情况总结

一年来的工作头绪很多。为了便于检查考核,我分别从规划处基本任务完成情况一一加以简要总结概述。

- 1,组织完成学校总体发展规划编制工作。在学校领导的统一部署和安排下,我本人直接组织,起草完成并正式发布了《中国农业大学事业发展规划》,《中国农业大学新农村建设行动规划纲要》两个重要文件。还组织完成了我校第一个《中国农业大学事业发展规划文献汇编》一书,约近30万字,成为集成我校各级,各部门规划的重要历史资料。组织起草完成了《中国农业大学211工程第三期预可行性规划报告》并已提交教育部。
- 2,负责推进“985工程”的各项基本建设。我校“985工程”二期建设项目于xx年4月正式启动。迄今为止,三年到校总经

费1.5亿元.自“985工程”的管理工作由学校科技处划归发展规划处以来,克服人力不足的困难,切实加强“985工程”管理工作的协调力度和监管力度,完善管理程序,使“985工程”年是“985工程”实施三年来进展最快的一年,科研平台基地建设基本落实,重大仪器设备采购基本完成,各项工作顺利进行.

3.协调完成了“985工程”人才建设工作.经过联合人事,科技,国际中心等部门认真组织和各个平台的积极申报,先后组织各级各类人才协调论证会议5次.截止到xx年底,学校利用“985工程”人才队伍经费引进各类人才28人,配套教育部新世纪人才27人,教育部创新团队2个,高等学校创新引智基地2个.各类人才经费也已基本落实.

4,协调完成我校国家级重点学科评估和新学科增补工作.根据学校领导的指示,国家重点学科评估工作由发展规划处牵头落实.为此,我们联合研究生院,科技处等机构成立学科建设协调办公室,认真积极的组织各个学科评估材料和申报工作,严格把关,积极服务,确保上报材料的水平和质量.经过全校的共同努力,我校19个国家重点学科评估全部顺利通过,这是一件值得关注的大事.同时,也开始积极部署新增加学科的申报工作.

5,协调服务社会主义新农村建设工作.在xx年底,在学校领导下,牵头组织相关部门和学院,在我国高校率先完成了《中国农业大学服务新农村建设的“行动纲要”》.并成功组织召开了新闻发布会,在校内外引起很好反响.教育部xx年第151期,152期简报分别刊登了我校服务新农村建设工作进展.学校服务新农村建设的新高潮由此掀起.另外,牵头组织落实了北京市教育委员会共建项目《服务北京社会主义新农村建设》工作.经听取专家意见,项目共设六个子项目.分别涉及科技示范基地建设,人才培养,应用型研究生培养,红色1+1,提高农村商品信息化程度等方面.目前,各子项目均已启动,建设进展顺利.

6,负责完成学校统计工作和年鉴工作.统计工作是我处一项重

要工作职能. 在学校各部门的支持配合下, 按时保质地完成了统计数据上报工作, 并逐步理清了校内统计工作责任, 初步建立了统计工作机制, 促进了统计工作的规范化. 根据上级部门的要求, 协调学校有关单位, 顺利完成了-xx学年中国农业大学《高等教育基层统计报表》的上报. 负责完成了《中国农业大学统计公报》. 此表分28个分表, 涉及17个校内单位, 共54页, 上报数据达数千条. 通过汲取经验, 学校首次发布了《中国农业大学统计工作管理规定》, 使之制度化, 规范化. □xx年鉴》编撰工作进展顺利.

7, 协调完成了教育部直属高校””年7月, 教育部发布了《教育部办公厅关于布置直属高校编制””基本建设计划》的通知. 我首次接手此项工作, 工作难度非常大. 根据教育部的要求, 与后勤基建处, 财务处配合, 在广泛征求各学院和附属单位意见的基础上, 召开了多次会议研讨会议, 并多次报学校党委暨校长办公会审议, 按时完成了《中国农业大学””基本建设计划报告》的上报工作. 8, 组织开展了xx年度发展规划专题咨询项目的研究工作. 11月, 根据学校领导指示要求, 组织开展了xx年度中国农业大学发展规划专题咨询项目《世界一流涉农大学发展道路研究》的组织立项 工作. 我们积极组织有研究能力和国外留学经历的教师申报, 确定了20个课题立项. 目前已经完成研究报告70万字, 得到了瞿振元书记等校领导的高度评价, 正在组织进行成果凝练.

9, 协调完成了学校部分研发中心的论证工作和各级研究中心的普查工作. 一年来, 先后组织开展了”985工程”曲周实验站建设论证以及学校草业工程中心, 中国农业大学一超大集团作物科学研究中心, 土地中心, 中法肉牛中心, 荒漠化中心等近10个研究机构的论证工作, 使得我校研究中心等机构设置的论证工作步入制度化和规范化. 根据校领导的指示, 还对全校所有研究中心现状进行了全面普查, 加强了管理.

10, 参与组织和起草了学校部分重要报告. 发展规划处还担负

着起草学校重要文件的任务.一年来,按照学校安排,我直接参与学校第二届党代会《党委工作报告》的调研活动并组织起草了党代会报告初稿.完成了《校长任期述职报告》以及教学评估综合材料等撰写工作.

(三),在具体管理工作方面的体会

上任伊始,发展规划处既没有工作基础,工作条件,也没有人员队伍,一切都是从零开始.但是,学校的工作一刻不能怠慢.面对新的岗位,新的任务,我一方面按照学校部署,积极选拔人员,在1个月内组成了7个人的团队,另一方面,开始思考和谋划如何能够在较短时期内打开工作局面,获得领导和群众的认可,这是一个不小的考验.回顾一年来的工作,实践证实,我和我们处的全体同仁经受住了考验,付出了积极努力,得到了大家的认可,工作取得了预期效果,略感欣慰.这些成绩的取得,离不开学校领导的支持和鼓励,离不开各级部门和学院的支持合作,离不开广大老师的理解和支持,在此表示感谢.

从个人管理体会角度,有以下几方面需要进一步加以总结和汇报.

1,重视发展规划工作的宏观制度建设.为进一步促进校园建设,“985工程”,“211工程”设备采购等工作决策咨询的规范化,民主化和科学化,在我们的积极倡导下,经学校研究同意,组织成立了《中国农业大学校园建设规划委员会》,《“985工程”,“211工程”设备采购委员会》,《学科创新引智基地领导小组》等,有力地保障了学校重大发展决策的科学化.

2,探索建立多部门协调合作机制,提高效率.多部门密切合作是完成发展规划工作的重要保障,对此,我们十分重视并积极主动地做好协调合作工作.“985工程”日常工作非常烦琐,涉及多个部门.在保障正常运转的前提下,积极配合平台主任和办事人员联系校内及校外部门,缩短办事程序和时间,加快运转效率.为了提高办事效率,简化程序,分别与后勤基建处,

财务处, 国有资产管理处国际合作与交流处等相关部门座谈, 研讨有关“985工程”内部管理问题. 先后与国有资产管理处制定了“985工程”, “211工程”仪器设备采购与管理程序, 与后勤基建处制定了“985工程”, “211工程”基本建设与修缮项目管理程序, 与财务处就“985工程”财务管理办法进行了座谈并起草了补充规定.

3, 建立处内工作制度, 保障工作运行顺畅. 我始终认识到, 机构的内部建设是高效开展工作的重要保证. 因此, 从我处成立伊始, 就认真开展了处内制度建设和工作作风建设. 倡导要勤于学习, 敢于创新, 坚持“效率第一, 团结第一”. 为了加强内部管理, 保证工作运行顺畅, 先后制定了《中国农业大学发展规划处公章管理规定》, 《发展规划处处内财务和报销管理规定》, 《发展规划处处务会议制度》, 《发展规划处国有资产管理规定》等管理制度. 十分重视民主集中制原则, 处内班子集体研究决定工作, 经费的预决算及处内有关人事, 财务, 干部和职工考核等重要, 重大问题. 推行了每周一处务会制度. 坚持处务公开, 促进了全处和谐团结.

二, 体会与不足

半年来, 虽然我们完成了一些工作, 但是我们仍然认识到, 一些工作还处于刚刚起步的阶段, 还需要进一步加强制度建设, 加强与相关部门的沟通, 协调和配合, 还需要进一步的学习和研究.

我们充分认识到, 发展规划处在学校综合协调方面具有重要的作用, 证明了学校设立发展规划处的决策是正确的, 定位是准确的.

1, 我们深刻体会到, 学校各级领导的支持是做好发展规划处工作的重要保障. 我处成立以来, 得到学校各位领导, 特别是瞿振元书记和陈章良校长的亲切关怀和指导, 对一些重要工作亲自部署, 亲自督促, 使我处一些新接手的工作较快地步入了正轨.

2, 学校各部门, 各学院的支持和密切配合, 也使我们的工作能够顺利进行.

3, 努力学习, 掌握基本工作技能, 是做好规划工作的前提条件. 我们特别要重视向领导学习, 向其他部门学习, 向兄弟院校学习, 了解全校的基本情况. 只有不断学习, 加强研究, 才能更好地履行职责.