

最新物业客服主管转正述职报告(实用6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

物业客服主管转正述职报告篇一

尊敬的各位领导：

首先，要感谢各位领导和同仁给我一个在万达展示自我的机会。现距蚌埠万达广场正式开业还有约70天的时间，在此我将自从进万达以来的工作情况向各位领导汇报一下：

一、规范管理，强化培训，全面提高工作效率与质量。

首先，遵循各级领导指示并结合万达企业精神，不断加强本组人员的思想教育及各种技能的培训，增强全体暖通人员和自身的使命感、责任感、紧迫感和危机感，使每位暖通组员工正确理解了解自己的工作任务和工作职责。领导暖通组员工团结一致，协助完成各种工作。

其次，在专业技术方面，除进行计划的基础培训外，班组还强调自学与通过多干多看多听多想多问，虚心向身边的同事请教经验，以使每个人在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。并根据技术能力合理分配工作内容，严格执行万达员工守则相关规定。

二、踏实肯干，努力完成各项工作任务

蚌埠万达在这最后冲刺的季节，督促全组员工加强对楼层暖通设备的数字统计，方位坐标记录了解。同时增强对楼层的商铺装修的管控，严格执行万达相关标准。在装修管控的时候对商铺各级材料进行严格把控，对暖通组设备进行严格监管，同时把每天楼层管控资料，施工进度做成文档表格并予以存档。把领导安排的工作落到实处，按业务能力，技术能力分配本组员工进行工作鼓励员工相互学习，取长补短提高业务能力。

在以后的工作时间里，工作上要更加积极主动，多向领导学习，同时与各同事互相教学相长。带领组员提高技术、拓宽视野、积极向上、奋发图强，优秀优质地完成领导布置的任务。

最后祝愿：蚌埠万达蒸蒸日上，繁荣昌盛。各位领导以及全体员工身体健康，工作顺利。

此致

敬礼！

述职人□_x

20_年_月_日

物业客服主管转正述职报告篇二

作为一个在前任公司做到了行政主管，跳槽到本公司进行行政主管试用，再到现在正式在本公司行政主管转正，本人又有了当年从试用期行政专员到公司行政正式工的感觉，既有欣慰，也有辛酸，不过更多的，还是对自己的肯定。先将转正工作做一下总结，让未来工作更加有方向：

一、行政能力更上层楼

不管是做行政还是行政主管，首先要过硬的还是行政能力。毕竟本人也是来了一家新的`公司，在行政工作上，难免会有因为公司的不同而产生的工作经验上的区别。本人在这段时间里，适应了新的公司，也在工作上，提高着自己的行政能力，生怕自己的行政能力不足以让人信服，更担心自己的行政能力不能够达到本公司的要求，本人也就在工作中，发挥出了自己的潜力去提高自己的行政能力。值得庆幸的是这份行政能力得到了领导以及同事的认可，在这段时间使行政能力更上层楼了。

二、管理能力不断提升

行政主管，毕竟也是一个公司的管理层了，除了过硬的行政能力，管理能力也是考验我的一项工作。本人秉着做好工作的态度，在让行政能力更上层楼的同时，也不断提升着自己的管理能力。本人为了做好管理工作，提升自己的管理能力，不仅在在工作中时刻思考着，而且也在工作之余时刻充着电，既去图书馆借来管理类的书籍学习，也会去听一些管理相关的培训课，这些对本人管理能力的提升带来了许多的帮助。

三、增加耐心添加爱心

在这次的行政主管转正工作中，我对自己提出的最重要的要求，或许就是“增加耐心”和“添加爱心”了，而这个要求却使得本人作为行政主管的工作有了温度。本人在工作中，尽可能的为下属增加耐心，包容每一个行政能力还有待进步的行政下属，尽可能地把自己对家人朋友的爱心放进工作中。这一点是过去本人没有做到但是又意识到非常重要的，所以本人在这次的转正工作中，有特意去提高这两方面，为得就是努力打造一个和谐的工作环境，让下属们都能够在稳定的情绪和状态下工作。

如今本人已经转正为行政主管了，这意味着本人未来的工作也需要更加认真来对待了，为了让本公司的行政工作做得更

好，我这个行政主管是会继续加油的！

物业客服主管转正述职报告篇三

忙碌而充实20__年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20__年__月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况述职如下：

一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20__年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首

先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的“流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20__年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20__年薪酬预算执行情况并拟定了20__年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20__年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能

保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为__医药集团控股子公司__与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20__年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、本年度取得的进步

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、本年度工作的三点反思

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20__年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、20__年本岗位工作的思路及具体措施

- 1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；
- 2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；
- 3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；
- 4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；
- 6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；
- 7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；
- 8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

物业客服主管转正述职报告篇四

各位领导各位同事，大家好！我叫李玉霞，是鸿铭物业滨海湖管理处保洁主管，我是20__年7月份进入鸿铭物业有限公司的。

一、工作情况

我根据保洁各岗位需求情况、实际运作特点和要求，长期坚持做好了员工的思想工作，加强了员工对公司管理制度的学习。对保洁员和保洁区域进行了合理化分工，实行责任制，划分责任区明确责任人，消除了作业模糊区。对保洁区每日的清洁情况进行了实时检查，在此同时，按照公司保洁人员的管理规定对保洁员工进行了岗位培训，并以公司管理制度为主线对不同的岗位制定了不同的培训内容，以真正达到培训的目的，使保洁员工在掌握保洁工作职责的同时，对公司相关的管理制度也加深了了解。达到公司的工作要求，较好的完成了保洁管理工作，得到了公司领导的肯定。

二、工作中存在的问题

- 1、是保洁管理方式粗放，主要表现在工作不够精细，对各保洁员的情况掌握的还不全面、不透彻。致使和员工联系的不够紧密，落实不到位，影响了工作的质量，使协调工作方面做得不太理想，在有些工作上协调还不够全面、不够到位、影响了工作效率。
- 2、对保洁员工安排工作较多，亲自检查的较少，没有将对保洁工作质量的监督落实到位。
- 3、自己的领导全局的能力还需进一步的提高，应该从全局的角度思考问题，思想认识还没有完全到位，在对保洁工作的安排上还有一定的片面性。对公司管理制度学习的重要性和必要性认识不足，对公司管理制度的学习有所放松，缺乏主动性。
- 4、求真务实的工作作风还有待进一步加强，在保洁工作中抓实、抓细、抓具体的实干精神还不够，抓落实的力度不够大。同时，对在工作中产生的新问题缺乏有效的解决办法，致使有些工作问题处理的还是不够圆满，没有达到公司的要求。

针对以上工作中存在的问题，我进行了认真细致的分析，认为有以下几个方面原因：

1、对公司管理制度和保洁工作相关技能学习的自觉性不强，即使学习，也是只学习重点需要的东西，没有全面的系统的进行深入学习，只是现学现用。

2、工作落实意识不强，没有深入到员工中去进行调查研究，造成工作没有深入现场，对情况了解的不够清楚，掌握的不够准确。

3、工作中创新意识不够，总认为一些老的工作方法还比较实用。因此，造成了工作方法简单，不能使用新的工作方式，无法解决新问题。

根据自身在各方面存在的问题和不足，我决心在今后的工作中从以下几个方面做起：

1、加强自身学习，提高保洁工作管理水平和工作能力。

2、转变工作方式，狠抓工作落实。自己要深入工作区调查研究，制定出符合公司要求的工作思路。

3、改进工作方法，增强工作创新意识，在处理工作问题上要有主见。

4、要组织好、协调好、发挥好员工的团队作用，真正使公司的安排和决策得到不折不扣地贯彻落实。

三、下一步的工作设想

1、巩固经验，吸取教训。进一步明确保洁管理工作的指导思想，细化责任分工，牢固求真务实的工作思想，做自己的本职工作。

2、掌握岗位特点，总结工作规律，提高保洁管理工作水平。

3、增强创新意识，不断提高管理水平。继续保证保洁各项工作的有序运转；充分吸取以往工作中的教训，总结其中的经验，以解决今后工作中出现的新问题。

4、加强员工工作中对良好意识的培养，尤其是安全意识，引导员工在工作中要特别要注意安全问题。既要注意工作中的安全，又要注意上下班路上的交通安全。

今后的保洁工作任务很重、困难很多、压力很大、标准很高，我决心以这次述职报告会的机会，带领保洁员工勤奋学习、勇于创新、埋头苦干、公道用权、廉洁自律，圆满完成公司交给的各项任务，在本职岗位上创造新的业绩。也恳请领导和同事们支持我、帮助我、监督我，并祝愿咱们鸿铭物业会越来越好。

谢谢大家！

物业客服主管转正述职报告篇五

伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，可以锻炼我们自己，这段时间的工作我们非常努力，好好总结并写一份述职报告吧。相信大家又在为写述职报告犯愁了吧！下面是小编收集整理整理的2023主管转正述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

我于20__年x月x日开始到公司上班，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，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利；并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给__，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账（外部）。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。

不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注意单据的性质（是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分），单据的情况（做废或改单）现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

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。

我于20__年2月28日正式在客服部工作，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们的热心帮助，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，今后一定尽力做到最好。工作中需要“超越”的精神，我相信经过努力，工作会越来越越好。

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。

今年我在汽车公司的实习即将结束了，通过这段时间的实习工作，使我自身在专业上知识和其它各方面都有了长足的进步，通过实习工作我对汽车有了更深刻的了解，通过工作使我得以迈进更高的汽车行业的门槛，走上汽车开发这条道路，从此努力成为一个优秀的汽车人。可能有很多人工作在汽车行业，但并不是每个人都机会去拆车，公司花费了大量的人力、财力和物力，为我们提供了十分难得的拆车的机会，为我们的迅速成长提供了良好的条件，我想每一位新员工都该对公司的付出表示感谢，对作为技术中心的成员感到自豪和骄傲。在拆车的过程当中我得到了督导、指导老师以及很多同事的帮助，每次有不懂的地方他们总是细致耐心的解答，在那里只要你用心去发现去学习总能学到很多知识，可以搞懂很多看书看不明白的问题，当然这主要要感谢那些热心帮

助我的各位督导、指导老师和同事。

通过拆车实习我收获了很多东西，了解了汽车的基本构造和基本知识，增强了团队合作精神，真正在工作中体会到了团队合作的重要性，同时也增强了积极面对和克服困难以及吃苦耐劳的能力，为以后对工作的适应打下了比较好的基础。

对于整车的拆解我们遵循着严格的流程，有着明确的分工，每个班分成三个组——主拆组、分拆组和数据登录组，这都对我们顺利的完成拆车实习起到了十分重要的作用。

在正式的拆车之前我们首先对车辆的整车姿态进行了测量，对车辆的各个姿态进行拍照。在此之后有做了些拆车之前的准备工作，例如断电、放水和放油。之后我们进入了正式的拆解环节，在现场督导的指导下整车的拆解紧张而有序的进行。首先拆的是四门两盖，由于大多数同事没有拆车的经验，所以在拆的时候都没有找到技巧导致拆的比较慢。然后开始拆保险杠和翼子板。在拆车之前我一直都认为保险杠都是用金属等强度比较到的材料制造的，但是拆车的时候发现我们拆的车的保险杠是塑料的，感觉到有些难理解，保险杠是塑料的在汽车发生交通事故的时候又怎么起到保险的作用呢？通过别人的讲解使我走出了保险杠必须是金属制造的这个误区，原来采用塑料也有其优点。乘用车上的保险杠的主要作用是在碰撞的时候可以吸收掉部分能量，从而保证车辆乘员的安全，我们这个车前保险杠后面没有吸能块，其他的两辆车有吸能块，这样其吸能效果可能会更好。此外保险杠还可以起到装饰的作用，同时还可以减轻车辆的重量，我想可能还和行人保护有关系吧。还有原来我对汽车的各个灯的名称和作用也不是很清楚，通过电器科室的陈工的讲解是我了解了汽车各个灯的名字和作用，之后我又请教了我们班的宋督导进一步加深了对车灯系统的了解，从而分清了远光灯、近光灯、位置灯、制动灯、转向灯和倒车灯。像这样的事情还有很多，我想如果不是参加车辆的拆解实习我现在还是一个车盲，连最基本的汽车常识都不知道。再此之后我们又先

后拆解了车辆的底盘部分包括离合器—变速器、前桥、后桥、前悬、后悬以及制动和转向的相关构造，之后移除了发动机。在整车的拆解之中没有去拆发动机和变速器，只是将发动机和变速器在离合器那里断开。在断开离合器之前也在书上看过离合器的构造，但是看了一段时间还是没搞明白怎么回事，在拆解离合器之后我向几个比较明白的同事请教了相关的问题，在他们的耐心解答之下我基本上搞明白了离合器的工作原理。有时候有些东西并不能通过看书来搞明白，通过观察事物和别人的讲解理解起来就相对容易很多，以后在工作做要学习的东西还有很多，在学习的过程当中必须要注意方法，利用正确的方法可以得到事半功倍的效果。

学到了很多东西的同时也暴露了一些问题。在开始拆车的时候什么都比较新奇，因而还是比较有干劲的，到最后几天打白车身的时候由于工作比较不好干也比较枯燥于是就不是很积极。自己也应该反省以下，以后的工作不可能什么时候都是新的内容，如何在保持自己工作的积极性就显的十分重要，必须向那些一直积极工作的同时学习。

各位领导、各位同事，大家好

我于__年x月x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。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。

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，能够依靠自己的认真的学习，将理论迅速运用到实际工作中。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，但是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，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。

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，认真阅读公司所发的新产品技术文件。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。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。

进入贵公司以来，由于一些个人原因，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，我受到了很多鼓舞，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，努力工作是我最大的追求。

本人于20__年x月x日进入__人力资源部实习，实习岗位是人力资源项目专员，三个月的实习期中在x总的领导下努力完成所分配的工作，工作态度认真，工作完成效果良好。现就实习期间的工作情况做一个总结。

刚开始实习就参与__销售部促销活动的流程梳理工作中，工作的主要内容是修改和梳理各类促销活动的流程。由于之前从来没有接触过流程绘制工具，刚开始就是学习如何画流程图。在x总的帮助下当天就学会了流程图的绘制。之后和促销活动流程中各环节的人员沟通交流以保证流程的可行性和准确性，并在x总的指导下多次修改。最后提交成型的各类促销活动的流程图获得了销售部同事们的好评。

然后便参与__财务部的访谈工作。其主要工作内容为编写访谈提纲，绘制财务部的组织结构图，对部分财务部员工进行访谈，提炼访谈记录，撰写总结报告等等。在财务部的访谈

工作中逐渐掌握了访谈方法，具备一定的独立访谈的能力。

其后参与了__产品供应部的访谈工作。主要工作内容有编写访谈提纲，对部分产供部的员工进行访谈，绘制组织结构图，提炼访谈记录，撰写访谈报告等等。在这项工作中我进一步的加强了访谈能力，提高了提炼访谈记录的水平□ppt制作的水平也有所提高。

除了以上工作之外我还协助__人力资源部进行校园招聘。主要工作是协助__人力资源部到高校去进行校园宣讲，作为无领导小组面试的面试官参与大学生的面试工作。为__人力资源部减轻了工作负担。

在实习期间我的收获是获得了一定的工作经验，掌握了一些工作方法，并进而明确了未来发展的目标。在这三个月的实习工作中，我对__有了更深的感知和了解。我发现__是一个具有一流管理水平，拥有优秀企业文化和众多一流品牌的企业。同时通过了解这次集训会上传达下来的信息，我认为集团的前景是非常美好的，就__的员工来说也一定是大有可为的。若我能够作为__的一份子，为__的美好未来做出一点自己小小的贡献，在帮助__不断壮大的过程中也一定会实现个人的价值。

物业客服主管转正述职报告篇六

尊敬的领导：

三个月前我来到了xx工厂工作，目前任职为仓库主管，现如今三个月的试用期已过，我顺利的通过了工厂的考验，即将转正，为了方便我之后的工作开展，我也是对我这三个月的工作做了详细的回想和思考，看是否存在有待改进的地方，以下就是我对自已三个月试用期的述职报告：

因为我之前做过类似的管理工作，所以对这份工作也是存在

着一定的帮助，我在领导的帮助下，仅仅花了三天的时间，熟悉自己的工作职责以及工作内容，一开始我还时常需要向领导请教，三天后我就可以很好的完成自己分内工作，跟手下的几个仓库管理员也是相互认识了，到现在已经算是非常的熟络了，我能这么顺利的通过试用期，跟自己这么快的适应工作有很大的关系，跟自己这么快步入正轨更是有很大的干系。

我不是一个投机取巧的人，在我看来一份工作要做好的前提下，就是自己要先对这份工作了解，然后再发自内心的喜欢上它。我就是对待工作十分热衷的人。

1、仔细的了解了一遍工作当前的财务情况、仓库大小储存面积以及适宜存放的东西等等。然后对工厂的仓库制定了一系列的工作计划，这样会更方便自己的工作开展，仓库的工作会更系统化，也会更容易控制。

2、对仓库的货物出库入库工作严格完成，我会明确到几点钟几分钟出入的库，并且我都会仔细的进行查验，坚决不把有危险的东西入库。

3、对于我所负责的那几个仓库管理员，我也是会严格的进行考勤，没有任何的网开一面，犯了错我就会罚，为了让他们的工作更加的系统化，更加的贴合我的想法，我也会定期的会他们进行培训和开会，其主要的目的还是想让互相之间的工作没有隔阂。

4、各个仓库的看管工作我也要会做好，在他们检查完之后，我会再进行检查一遍，保证仓库内干燥，也得保证没有任何起火的危险，更是要做到防盗的工作。

既然我现在已经是工厂的一员，我就不会在乎自己是否已经转正，我会根据自己的工作经验，对仓库进行评估，然后提出自己的意见，比如有哪些改进的地方，仓库的管理模式有

哪些地方需要改进等等，有一些已经得到的工厂领导的采纳，并且已经落实下去了，站在相应的职位，我就要做好相应的贡献，这样才能对得起领导的信任。

仓库主管的工作，我还是能够很好的完成的，我非常的有信心在自己的转正之后，把自己工作做的更好！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

转正述职报告 | 述职报告格式 | 个人述职报告