

# 最新设计院员工试用期转正总结(精选6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 设计院员工试用期转正总结篇一

本站发布设计院试用期转正工作总结，更多设计院试用期转正工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站工作总结频道为大家提供的《设计院试用期转正工作总结》，本站还为大家提供优质的年终工作总结、年度工作总结、个人工作总结,包括党支部工作总结、班主任工作总结、财务工作总结及试用期工作总结等多种工作总结范文，供大家参考！

我于2019年9月4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。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，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、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是在各部门领导和同事的耐心指导下，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。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，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，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我现在已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，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。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，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！

## 设计院员工试用期转正总结篇二

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以帮助我们寻找学习和工作中的规律，让我们抽出时间写写总结吧。那么总结有什么格式呢？以下是小编整理的设计院试用期满转正工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

我于20xx年9月4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。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，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、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是在各部门领导和同事的耐心指导下，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。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，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，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我现在已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，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。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，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！

## 设计院员工试用期转正总结篇三

本人于20xx年x月x日成为xxxxxx公司的试用员工，在行政人事部担任行政助理和司机的工作，在过去的两个月中，在领导和各位同事的帮助指导下，我顺利完成了各项工作安排，下面是我对试用期的工作自我评价：

公司行政助理的主要是协助行政部经理做好行政工作。行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、临时的、不起眼的事务，而这些事务又是公司正常运作必不可少的。我努力在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，在具体的工作中形成了清晰的工作思路，以保证能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“边工作边学习，在工作中学习，在学习中提高”的目标，积极的完成了以下工作：

（1）完成了公司车辆的管理、维护保养、使用及客户接待等工作；

（2）制订了公司卫生管理制度并监督落实工作区域的卫生管理及执行；

（3）协助完成了公司办公场所装修工程收尾工作；

（4）协助完成了公司空调系统的调试、验收工作，全程跟踪监督公司音响系统、网络通信系统、安全监控系统、户外宣传广告的设计、安装、调试工作，并掌握了以上系统设备的的调试、使用及维护，保证各系统正常运转，不影响公司日常工作的开展。

- (5) 协助完成了公司开业庆典的一系列相关工作；
- (6) 完成了公司固定资产的清点、编号、登记造册工作；
- (7) 协助完成了公司办公设备、办公耗财及后勤用品的采购、验收、领取配备工作；
- (9) 协助业务部门完成客户接待、相关业务的洽谈、现场勘查、确认工作；
- (12) 认真地做好公司领导交办的其它工作。

在完成以上工作的同时，我也发现自己还有很多不足之处，需要继续学习和提高。首先要加强行政管理工作方面的学习，熟练掌握工作流程和工作方法，填补自己工作经验的不足，及时、有效的解决实际工作过程中遇到的问题；其次要提高自己的素质，高标准的要求自己，努力学习业务知识，多向领导和同事们请教，尽快提高自己的专业知识和业务能力，积累经验，充实自己；此外还要注意加强自身其它能力的提高，如沟通协调能力、文字写作功底等。在工作态度方面要认真遵守劳动纪律，坚守岗位，有效利用工作时间，保质保量完成工作。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步，但是在很多方面还存在着不足，这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大的贡献！

## **设计院员工试用期转正总结篇四**

促销工作是一个循序渐进，一环扣一环的工作。我们在促销中的工作安排直接影响着我们促销是否能顺利的进行下去。

1. 事前的准备是促销的开始，也是基础试用期工作。促销点

的选点尤其重要，什么时间段选择什么地方做促销效果最明显；排点，安排时间，离得比较近的点时间上要错开，不宜同时进行。

2. 人员安排，人员安排是促销中很重要的一个环节，在安排人员时要合理，人流量较大的地方安排两个或者两个以上的促销员，人流量小的地方安排一个促销员就可以了。

3. 让老板压货，跟老板打好交道，让老板觉得我们促销是为了他好，为他盈利。

4. 准备赠品；准备好赠品，并计划好赠品的发放，如何赠送才能更大吸引消费者，但礼品的成本又在我们控制的合理范围之内；赠品的安排量根据也应该根据各个点的不同情况安排，人流量比较多的地方适当安排多点，人流量少的地方安排少一点。

5. 物料准备，我们做促销肯定会使用很多的必要材料，如：促销桌布、KT板、冰贴以及价格牌等，这些东西我们在促销之间就应该安排到位。

6. 产品陈列，堆箱一定要有气势，有吸引力，产品的摆放一定要整齐、美观、大方，给消费者一种美的感觉。

7. 了解促销点的价格，尽量建议老板使用我们的推广价格，但不能强制性要求。

8. 观察整个促销点的形象是否做好，没做好的像办法进行整改，及时解决。

9. 促销工作完成，收拾好东西，整理干净，管理好剩下的赠品，和老板打招呼，离开。

在促销过程中，促销技巧非常重要，是能决定你的销量和产

品推广的基石试用期工作。我们在促销过程中要充分运用各种各样的促销技巧以实现我们的促销目的。

1. 主动热情，给人一种亲切的感觉。

7. 促销展台要形象生动化，产品的陈列即要有气势又要整齐美观，更要具有吸引力，能吸引更多的消费者来关注我们的产品，了解我们的产品，购买我们的产品。

8. 和老板以及同事打好关系，搞好工作气氛，一个良好的工作氛围不仅能使工作顺利的进行下去还能提高工作效率和质量。

10. 充分了解自己产品信息，能够流利而又通俗易懂的回答消费者对我们产品提出的疑问和问题。

4. 相邻两个促销点存在价格差别

解决方案：和老板沟通，分析一下利弊，最后建议老板按照我们的推广价格进行销售，如果实在不行，我们就拿赠品来吸引消费者的注意力。

6. 遇到其他产品的忠诚消费者

解决方案：有的消费者会直接说要劲酒或者其他牌子的产品，我们可以先向他我们产品的优势和好处，并且鼓励他消费我们的产品，让消费者形成一种消费我们产品的心理。

8. 不友好的对待

解决方案：在促销过程中我们会遇到不同的消费者，有时候甚至会被人奚落、漫骂，我们始终要友好、热情的对待，让消费者感觉我们xxxx公司的人都是那么友好、热情，以至对我们产生感情，有利于提高我们产品的美誉度和公司形象。

2. 选择节日和周末进小区做促销，小区基本上都是上班族，平时上下班走得比较匆忙，没有多少时间。选择节日和周末进小区，节日的时候消费者有一种过节，家人团聚的气氛，我们把握消费者的这种心里需要，推出我们得产品，促使消费者购买我们的产品。

3. 发放一些代金券，让顾客重复购买我们的产品，培养忠诚顾客。

5. 在公共汽车上做一些广告推广我们的产品。公共汽车是人流比较大的地方，可以让更多的人知道我们的品牌，了解我们的产品。

6. 多贴一些海报、做一些优惠活动。

通过此段时间的工作和学习，我们明白了策划一场促销的步骤，熟悉写作网了促销的技巧;了解了公司推进销售，推广新产品的一些方法;学到了思考问题，解决问题的方法;也明白了集体团结和公司员工素质的重要性等等;我们不断的吸取新鲜血液，不断的完善自己，我们向着我们的理想一步步迈进。冰冻三尺非一日之寒，革命的背后是万里长城;今天我们走出校园，今天我们步入社会，明天我们将融入竞争潮流，理想离我们很近，成功就在我们身前，胜利只要坚持，继续坚持，努力，继续努力!共同成为xxxx的一份子，我们相信我们都能做到!

## 设计院员工试用期转正总结篇五

本站发布设计院试用期转正工作总结范文，更多设计院试用期转正工作总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站工作总结频道为大家提供的《设计院试用期转正工作总结范文》，本站还为大家提供优质的年终工作总结、



年度工作总结、个人工作总结,包括党支部工作总结、班主任工作总结、财务工作总结及试用期工作总结等多种工作总结范文,供大家参考!

我于2019年9月4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。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生,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、团结向上的企业文化,让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间,我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的,和我的专业知识相差也较大;但是在各部门领导和同事的耐心指导下,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。

在本部门的工作中,我一直严格要求自己,认真及时做好领导布置的每一项任务,同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教,不断提高充实自己,希望能尽早独当一面,为公司做出更大的贡献。当然,初入职场,难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴,后事之师,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,杜绝类似失误的发生。在此,我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助,感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月,我现在已经能够独立处理公司的业务,整理部门内部各种资料,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。

这是我的第二份工作,这三个月来我学到了很多,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！

## 设计院员工试用期转正总结篇六

- 1、积极推进工程变更工作。
- 2、规范合同管控，全面推行合同限价管理，并处理合同中存在的问题。
- 3、监控项目计量工作，并将已完工未计量控制在指标之内。
- 4、管控劳务单位的履约保证金缴纳及返还工作。
- 5、参与经营变更索赔管理制度、劳务合同制度、临建费用制度、经营报表制度的修订。
- 6、研究临建费用基础数据。系统预测临建费用并与实际费用对比，为下一步规范新中标项目临建费用测算奠定基础。
- 7、全过程参与综合管理系统的软件开发工作，及时处理开发过程中的问题及运行后的数据录入问题。

### 20xx年工作规划：

- 1、狠抓履约保证金的缴纳，从中标前期着手控制。
- 2、推行项目临建费用策划和变更费用策划的规范性和时效性工作。

- 3、继续做好变更、计量工作的管控。
  - 4、及早进行经营管理标准化工作。
  - 5、继续推行合同规范管理，做好合同管控，监督合同授权书的公证。
  - 6、推动综合管理系统的经营模块正常运行。
  - 7、进行关于投资业务的学习及造价工程师的考试。
- 1、从项目回到公司，熟悉学习公司相关规章制度。
  - 2、各项目实行队伍成本核算制度，每月进行统计。
  - 3、每季度最后一个月进行细致的经济活动分析，季度前两个月只对重点模块进行分析，减少项目负担。
  - 4、实行诚信合作人制度，并每月进行信誉评价。
  - 5、劳务队伍选择进行公开摇号招标，初步拟定招标范本。

#### 20xx年工作规划：

- 1、各项目落实劳务招标制度，完善招标范本。
- 2、做好诚信合作人准入及评价工作，引入更多的优秀队伍。
- 3、及时收集各项目经营资料，确保经济活动分析反映项目真实情况。
- 4、逐步在信息管理系统进行各项工作，提高工作效率，减少不必要的重复工作。