

转正个人规划(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

转正个人规划篇一

办公室要做好公司各种计划、总结、报告、请示、通知等的起草、报送工作，然而这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理潜力。

在做好会议签到、集团公司文件收发归档、总经理内勤（报纸、信件、传真收发等）工作的同时，发挥好枢纽作用，用心协调配合部门主管认真完成各种临时性工作。

主要工作：

- 1、根据政务秘书岗位职责中的要求，坚持每月完成本部门活动、工作中构成新闻类稿件的投稿工作。
- 2、收集各类奖项申报资料，并负责资料编写及申报对接工作。
- 3、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。
- 4、做好生产经营管理例会、综合办公室部门例会、和其它重要会议的筹备工作，这还是并做好会议记录。
- 5、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。
- 6、做好集团公司临时性工作。

要透过学习，努力提高勤于想事的潜力、善于谋事的潜力、乐于干事的潜力、诚于共事的潜力、敢于断事的潜力、自主创新成事的潜力。使办公室工作在务实中创新。

转正个人规划篇二

时光荏苒，三个月的试用期很快就要过去了。回首这三个月的工作，自己在工作和学习中都有了长足的进步，同时也存在缺点。俗话说得好，好记性不如烂笔头，工作中我喜欢用笔记录下自己成长的足迹，总结自己的得与失。

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好现金付讫的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从xxxxxxx年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1) 财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打樱刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2) 每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

4、其它细节方面的工作

(1) 票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖作废章。

(2) 支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现

错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3) 电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4) 入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

(5) 税务：对于发票审核和交税金有了初步的认识。

(6) 关于增值税发票的开据：此项工作有一点小小的了解。

(1) 每周固定的会议记录：根据每周一的例会，尽快整理好会议纪要，并让刘经理修改和审核，大家签字后传给黄先生和王经理，此工作当天完成。

(2) 相关人员接待：对于公司外来人员，主要做好接待方面的工作。

(3) 其它工作：如交公司话费、和赵姐一起审核公司的营业执照、组织机构年审、工商年检等等。

转正个人规划篇三

全县工商系统的`奋斗目标是：突出重点，整体推进，全局工作位次前移，单项工作跨入全省工商系统先进行列。

指导思想是：以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻落实省第九次党代会、市第十一次党代会、县第十次党代会等上级党委、政府工作会议以及国

家、省、市局工商行政管理工作会议精神，按照构建和谐社会的要求，激发全员活力，发挥职能优势，服务经济发展，严格监管执法，强化能力建设，奋力开创全县工商行政管理事业的崭新局面，为促进全县经济又好又快发展做出新的更大的贡献！

08年的工作重点是：弘扬团队精神，建设和谐工商，强化学习培训，提升综合能力，推进事业发展，实现既定的目标要求。概括起来就是重点做好五个方面的工作，即：

(一)紧扣中心，围绕大局，服务地方经济发展再谱新篇章

一是加大政策引导力度，全力服务经济结构调整和优化。立足工商职能，以服务民营经济、新农村建设和促进外资企业健康发展为重点，加大政策扶持力度。二是提速提效，营造便于群众办事的政务环境。要使工作人员做到业务精、一口清、效率高、态度好。严格落实各项政务公开制度，自觉接受群众监督，努力建设“阳光工商”。三是积极开展招商引资工作，加大项目支持力度。创新服务招商引资的方式，不断提高服务招商引资的效率。四是发挥工商职能，服务新农村建设。积极做好华家务示范村帮扶工作，力求在订单农业、农产品商标注册、培养种养殖大户等方面有所突破；加强农村食品安全监管，深入开展“红盾护农”行动；支持发展农民专业合作社和农村经纪人，促进农业现代化，搞活农产品流通。五是实施战略，把“泉林”商标作为中国驰名商标的培育对象，把蓝山集团食用油“蓝山”及其图形商标、金星集团人造板“金望”商标等有一定知名度、竞争力较强的注册商标作为山东省商标的培育对象，在发展品牌经济上实现新的突破。六是积极开展信用帮扶，将山东智德纺织有限公司作为“守合同、重信用”重点培养企业，将山东泉林包装有限公司、高唐县波海精密机械有限公司、高唐县金大地棉业有限公司、高唐县化工厂和高唐县飞龙气体有限公司作为省级“守合同、重信用”重点培养企业，加大扶持力度。七是坚持以人为本，着力解决人民群众最关心、最直接、最现实的

利益问题。发挥个私协会作用，落实优惠政策，积极促进再就业工作；强化消费维权，认真受理投诉，维护消费者合法权益；积极参与社会治安综合治理，加强高危行业监管，维护人民生命财产安全。八是认真做好流动人口计划生育管理工作。结合自身职能，加大宣传教育，把好验证关口，向县计生部门及时通报信息，全力做好各项服务。

(二)突出重点，加大力度，整顿和规范市场经济秩序再取新成效

一是加大食品等产品的监管，营造安全、和谐的消费环境。以落实食品市场监管“四制”工作为主要内容，积极开展食品等产品安全监管工作，力争在全县经营食品的批发市场、集贸市场、商场、超市100%建立进货索证索票制度，乡镇、街道和社区食品经营店铺100%建立进货台账制度，实现城区及乡镇政府所在地彻底取缔无照经营小食杂店、小摊点的目标，做到标本兼治、重在治本，真正建立起食品市场监管长效机制。二是严格市场准入，营造人与自然的和谐环境。认真落实科学发展观和国家产业政策，积极、稳妥、科学地调整、优化产业结构，严格审查前置审批手续，努力做到证件齐全再发照，依法淘汰、关闭违背国家产业政策和浪费资源、破坏环境的企业。三是严厉打击各种传销、商业欺诈、商业贿赂、商标侵权和虚假广告等违法行为，积极营造和谐的竞争环境。四是加强维权体系建设，建设和谐的维权环境。加大“消费与责任”维权宣传教育力度，加强农村投诉站建设，健全农村维权网路，认真做好受理消费者投诉举报工作，及时调查，公平公正处理，随时进行反馈。五是针对上级重视、社会关注、人民关心的突出问题，重点抓好食品安全监管、广告市场监管、商标行政保护、治理商业贿赂和打击传销五个方面的专项整治，切实维护人民群众的消费安全，依法保护企业创新权益，促进社会和谐发展。

转正个人规划篇四

公务员转正个人总结

我是9月进入单位工作的，在这一年里，我严格要求自己，认真学习党的十八届三中六中精神，深入贯彻落实科学发展观，刻苦钻研业务知识，不断提高自己业务水平，一丝不苟地完成工作任务，在领导的培养帮助、同事们的关心支持下，我在思想、学习和工作能力等方面都有很大提高，现总结如下：

一、加强学习，不断提高自身素质

首先，自觉加强政治理论学习，积极参加单位的集体政治学习和观看廉政教育片等活动，进一步认识和了解党的十七大精神和科学发展观，不断提高自己的理论水平与政治素质。在工作中，我牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，抵制各种腐朽思想，在各种诱惑面前做到一身正气，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

其次，在业务学习方面，我刻苦钻研业务知识，熟练掌握文化执法领域的法律法规，虚心向单位的领导和同事请教，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。

再次，根据组织安排我参加了公务员初任培训和公务员公共管理核心课程的培训。通过培训，提高了解决实际问题的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、勤勤恳恳，扎实做好本职工作。

在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，但在他们的帮助下使我对工作程序慢慢熟悉。在这一年中，我积极参加日常检查、双休日检查、夜间

检查、突击性检查和联合整治行动，认真完成好两个“60%”的工作要求，参与办理案件21件，参加各类检查共241次，协助科长做好互联网监管平台的监管工作，按时做好值班工作，按时按质制定各项资料，热情参与“迎世博”的各项活动，并按质按量完成单位领导交办的各项任务。

三、严格自律、廉洁奉公

严格要求自己，自觉遵守各项规章制度，不迟到，不早退，有事及时请假；洁身自好，忠于职守，认真抵制不正之风，自觉维护单位和个人形象。

经过一年的学习和实践，我在思想、学习和工作上都取得了很大的进步，但也存在一些不足之处。今后，我将进一步提高自己的思想政治素质和业务水平，做好自己的本职工作，为社会稳定多做贡献。

转正个人规划篇五

作为党支部的组织委员，我的职责主要是了解和掌握党支部的组织状况，结合实际情况的需要，提出党小组的划分和调整意见，检查和督促党小组过好组织生活，并按照党章规定，积极做好党支部改选的准备工作的，正确掌握发展党员的工作方针，了解要求入党的积极分子、以及党员发展的情况，负责对积极分子的培养、教育和考察，制定切实可行的发展党员的工作计划，按照党章规定，具体办理吸收党员的各项工作的，做好预备党员的考察工作，按时办理预备党员转正的手续，做好党员的管理及鉴定，编制党员花名册，定期完成党员统计，转接党员组织关系，收缴党费情况。协助支部书记开展对同志们的思想政治教育工作。一年来，按照上级党组织提出的各项要求和部署，认真开展工作，及时完成上级交给的各项任务，并结合我支部的实际情况，努力增强工作的针对性和实效性，把思想政治工作落到实处。顾全大局，团结合作，廉洁自律，以身作则，具有奉献精神。回顾一年来

的工作，现总结如下，不足之处，望同志们批评指正。

一、积极关注并学习“十八大”会议精神，以知识武装头脑

作为学生党支部的组织委员，我深知自身责任的重要性，于是我积极配合党支部书记组织支部全体学生党员积极关注并学习“十八大”会议精神，增强对党性的认识，提高综合素质，始终把学习放在工作首位；不断加强对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和《党章》的学习；认真执行党的方针政策和上级部署，不断丰富学识，夯实理论基础，努力提高自身道德素质，更好地服务广大同学。

二、履行职责，协助支部书记开展各项工作，切实提高工作能力

认真做好发展党员工作，按照发展党员的“十六字”方针，坚持个别吸收、成熟一个发展一个、公平、公正、透明的原则；认真做好入党积极分子的培养考察和发展工作。本着对同学、对党支部和党总支负责的态度，实事求是，客观公正地评价每一位发展对象，不带个人色彩，积极为党组织吸收适合的人才。认真组织参与党支部的各项活动，如党员奉献日、共产党员工程等。协助支部书记开展对同志们的思想政治教育，搞好党支部内部建设与其它党支部交流学习的工作，引导支部同志围绕提高周围同学对时事新闻的敏感度，对敏感时事的讨论公正度，对周围的道德标准认知度等开展一些融入基层的活动，拉近广大群众与党支部的距离。

三、工作中存在的问题与未来的计划

在发展党员的工作上，还有薄弱部分；在支部内部建设方面活动的组织不够完善，作为党支部的组织委员，应该更加负责的承担起组织和监督工作，而不是仅仅完成组织交代的工作就足以。

开拓创新，加强自身素质修养，紧密结合不断出现的新情况、新问题，找准中心工作的切入点，从总结中归纳经验，在实践中改善。实现“把支部建设成最上进，最团结，最温馨的支部”而奋斗。

文档为doc格式