

# 最新试用期转正的工作总结一千字(通用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 试用期转正的工作总结一千字篇一

我叫\_\_，20\_\_年x月\_\_日入职。现服务于\_\_项目处。近三月来，在项目处各位领导以及同事的帮助下，学到了原来在小公司无法触及的精细的专业化物业知识，下面就试用期小结如下：

首先：真诚感谢领导和同事们的帮助，让我尽快融入了新环境，使工作有了一个新的起点。

其次：通过这段时间的工作，使我这个井底之蛙深深体会——大公司就是专业。在\_\_这段时间要学习和适应的太多——专业知识、企业文化、人事关系，甚至原来工作做事的方式都要重新起步。目前，因为我们客户服务部经理在休产假，所以我的具体工作还没有分配。入职近三月来一直在做辅助其它物业管家的工作——前台、催讨费用还有一些我能做的其它事项等等。总的来说，涉及的越多，越感觉自己在物业专业化方面的缺失，越感觉自己以后需要努力的更多，作为新人我在努力学习着我们这个优秀团队的所长，他们每个人都有不同的优点，能进入这个集体，我感到自豪。这段时间，进公司以来，虽也说不上有什么特别的成绩。但自认为在工作中踏实认真，无违纪懒散推脱行为，虽是新人，也在努力跟上同事的节奏，进步虽慢，但在前进中。

借此小结回头反思，公司给我这么好的机会，若继续留在中海我一定会更加努力提高自己业务方面以及其它与工作相关方面的知识。在现职位的范围内一是近快完全熟练\_\_收费系统二是对小区的业主构成、基本情况，以及联系方式，交费方式等等在短时间内更多的掌，对自己物业法律法规了解太少这个缺点的前提下，认真接受公司培训的同时，多自学自读一些物业法律法规相关方面的书。

至于对以后的展望，在公司的要求和培养中做到尽全力。做一名优秀的物业管家是我的终极目标。

最后，感谢各位领导能给我加入中海，并为中海服务的机会。让我接触到优秀企业文化的熏陶，并在这么好的企业得到从业务到专业的提升，最重要的是找到自己以后努力的方向。希望能通过试用，让我继续前进。谢谢！

## 试用期转正的工作总结一千字篇二

1、还没有真正容入温州佩蒂这个大家庭中。对很多公司其他同事的话题，了解不多。这也许是因为刚来这边的关系，很多思想还跟不上他们的节奏。但我已经体会到这无形中微妙的关系了。相信我可以在接下来的日子里取得进步。

2、对发货和船务这块还没有机会操练，整个跟单少了这个环节，似乎就不完整了；

3、对公司的生产运做还了解得不够。尽管现在的工作存在这些瓶颈，但我相信，只要坚持不断地学习，不断地总结。我一定可以在接下来的日子里取得进步。

就总体的工作感受来说，我还是比较满意。只是也有某些时候，会有点觉得操作没头没尾的感觉。有些事情好象是做了个头，但是这个尾到底怎么样呢？有些事情干脆是中间，很傻瓜地操作着。

短期内，我在公司的目标是：我希望自己可以更快、更多的接手不同类型的单子，可以进行全程跟单。加强和公司其他成员的沟通了解，成为一名优秀的跟单员。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

## 试用期转正的工作总结一千字篇三

20\_\_年x月\_\_日正式开始在公司采购部工作。因为他们的知识、经验和阅历，与采购工作有一定的距离，所以他们觉得自己的负担很重，总是不敢掉以轻心。从入职第一天开始，我就努力融入采购中心团队，一个多月了都不知道。现将本月工作总结如下：

1、现在是我努力学习的阶段。公司里的每个同事都是我的老师，他们丰富的经验和工作行为对我来说都是宝贵的财富。所以我总是在经理的指导和同事的帮助下学习。在工作中多关注、多看、多思考、多学习，以更快的速度熟悉采购工作，更好地融入我们的采购团队。

2、排版学习采购系统的编写，了解采购流程、采购管理、采购结算方式。

3、有\_\_个电子供应商信息没有计算在内。

4、接管日常采购费用。掌握公司采购费用的报销流程。

5、协助经理完成市场调研和日常采购\_\_次。

6、年底，文件档案进一步完善、整理、分类，共清点\_\_份，为今后工作提供便利。

7、通过协助准备上半年采购物流中心的经济分析报告，在经理的虚心指导下，重新认识了做表格的要求和数据文字的严谨性，同时增加了ppt制作能力，对各个公司的采购工作有了一定的了解。

工作后：

1、在工作中缺乏采购经验，所以在以后的工作中，我们要记录和了解领导和同事的谈话，有不怕吃苦的精神，协助领导多做实事，并积累经验提高自己的采购能力。

2、办公室的工作已经开始接手，但在培训会议的安排和文件的细节上要向同事学习，更快地投入到日常工作中。

3、工作认真，善于思考，发现问题，先与领导沟通，并指出自己的解决方案和意见供参考。

4、多学习同事的长处，严格按照领导的安排完成日常工作。

多工作我还是得边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求，第四，不擅言辞，文笔比较粗糙。在以后的工作中我会改正、改善存在的不足，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，后期为公司的发展尽自己的一份力量。

## 试用期转正的工作总结一千字篇四

尊敬的公司领导：

我是院的，于20xx年3月1日成为本公司的试用员工。在这段时间里，工作扎实，积极进取，能够按时完成设计任务，基本能够胜任本职工作，现申请转为正式员工。

入职后，主要从事施工图设计，至今基本熟悉了设计的整个流程。在工作中，一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项任务；不懂之处虚心向同事请教，不断提高完善自己。

在此，我特地感谢各级领导和同事对我入职后的指导和帮助，感谢各专业同事对我工作中不足之处给予的指正和帮助。

公司融洽和谐的工作氛围、团结向上的企业文化，使我很快适应了这里的工作环境，与同事们成为很好的合作伙伴，团队协作能力也进一步提升。

大学毕业以来我一直很喜欢这个行业，这些年来我学到了很多，感悟了很多；看到景观行业的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加希望以一名正式员工的身份为效力、尽职。

在此我提出转正申请，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为公司创造价值，与公司一同展望美好的未来！

此致

敬礼！

xx年xx月xx日

## 试用期转正的工作总结一千字篇五

尊敬的公司领导：

我于20xx年9月3日有幸加入xxxx工作，对领导给予良好的工作机会表示十分的感谢；在两个月的工作中，对各部门主管及员工的配合和支持表示敬意。回顾两个月以来的工作，基本上按预定的计划完成任务，现将有关事项总结如下：

2、了解公司管理体制，熟悉公司各项制度，领会公司企业文化。

2、结合创优目录，全面整理汇编了各项物业工作记录档案；

3、继续推行人性化管理理念，营造xx工程良好文化氛围，树立员工良好服务形象；

4、重新规范内部管理，优化了部分管理职责及流程，细化值班及巡查工作，梳理了库房管理，并逐步实施。

3、控制好各项工程费用，做好各种节能管理(包括公共用水电、日常低值耗品等)，杜绝各种浪费现象。

以上小结，敬请领导审核指导。