

最新员工岗位转正述职报告(汇总5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

员工岗位转正述职报告篇一

随着社会一步步向前发展，我们也要跟上向前，报告与我们的生活紧密相连，报告根据用途的不同也有着不同的类型。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编收集整理的员工岗位转正述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

时间过的很快，在每天的紧张和充实的工作中，转眼间我已经来到公司三个月了。在这三个月中，我在公司领导的关怀和领导下，在部门同事的热情帮助和指导下，我学到了很多，也感受到了很多，回顾这三个月的工作和思想的变化，现做总结如下：

一、培训学习的感受

专业的技术和产品知识对于我所在的售前技术支持岗位来说是非常重要的，5月份我来公司经过技术工程部郭艳梅老师培训，使我对公司产品的产品和技术有了基本的了解。领导又安排跟随晏鹏经理进行现场学习，在现场学习中晏鹏经理细致的讲解了公司的产品、方案、高性能及客户的要求等知识，通过这些培训和学习，使我不仅丰富了自己的专业知识，更提升了自己的专业素质和综合水平。在工作的过程中也是一个学习的过程，进入公司后我感觉到公司内部的学习氛围是

很浓厚的，有任何的问题都可以请教各位老师，他们也很热心的给我进行了解答，同时公司也可安排了一些针对性的培训，这对于我这种需要快速吸纳新知识的新员工有很大的帮助，更重要的是，在这些培训过程中，使自己养成了不断学习的好习惯。

二、工作过程中的感受

初入部门工作，对工作的内容和职责不熟练，也不知道该如何下手。但是领导并没有因为我是新来的员工什么都不懂而不敢将项目交给我，而是大胆的将项目交给我去做，在工作过程中领导多次指导并及时纠正工作中的问题，督促我的成长，在工作中我学习到了很多培训时学不到的东西，了解了很多自己需要提高的地方。在接下来几个月的时间里，我加强了方案选型和产品知识的学习，还把以前部门的成功案例拿出来仔细的研究和练手，同时在领导的指导下我的工作能力有了很大的提高。虽然现在仍然有许多需要改进的地方，但是和初入公司时相比已经有了很大的提高，相信通过经验和技术的积累我能在今后的工作中做的更好，完成自己的职责。

从最开始对售前岗位的一点不了解，到现在能够基本配合销售完成项目，包括方案配置的制作，客户的技术交流，技术协议的评审及投标等售前的基本工作，除了自己的努力之外，更离不开领导和同事对我的帮助，正是有了他们的大力帮助我才能在这么短的时间内适应销售技术工程师的这份工作，在这里我要感谢他们。

三、思想上的感受

首先我认为是一个责任心的培养，作为一个销售技术工程师，首先要具有责任心，要以主人翁的态度来对待每一个项目和每一个客户，因为在客户面前，售前人员是代表公司的技术专家，代表了一个公司的技术实力和形象，售前人员的责任

心也就决定客户对公司的印象已及项目的成功率，所以作为一个销售技术工程师，不仅仅在技术方面要打动客户，更重要的是给客户一种对他项目负责任的态度，让他把项目交给你。这样是一个销售技术工程师最基本的素质。对客户负责就是对公司负责。

其次是考虑问题的全面性和细致上，作为售前技术支持，对你推荐的产品和方案在每一个方面都要考虑全面，特别是方案的可实施性和配置的细致度上不能出现任何差错，否则不仅是对客户，更是对公司的损失。

四、不足之处及改进

通过三个月的工作和学习，自我感觉最不足的地方有两点，一是技术知识和产品的记忆和理解不够，很多东西只停留在表面的印象上，这使我在做方案时不能快速的展开思路，很多东西需要重新去二次查找和确认，这样效率很低，也极大的浪费了时间。二是在呈现上有些不足，呈现能力还有很大的提升空间。但是相信随着时间的增加和经验的积累，这些问题将在今后的工作和学习过程中迎刃而解。

五、目标

在目前全球金融危机的情况下，竞争更加残酷和激烈，作为一位新员工，只能尽快的提高自己的业务和技术能力，以更加专业、细致、周到的服务让客户满意，切实提高我们在面对经济危机时的自身竞争力，为自己也为公司带来更大的价值。虽然这其中会遇到很多的艰难险阻，但是我想无论遇到什么样的困难，更重要的是自己能否战胜自己。只要自己有收获，有长进，能够得到客户以及同事的认可和信任，再苦再累，自己也是感到幸福和快乐。

现在我们还很年轻，所以应该多学一些东西，多做一些事情，不要枉费人生。所以我们要以饱满的精神和充沛了精力投入

到平时的工作和学习中去。绝不辜负公司对我的信任和栽培，并且尽快的成长起来，成为一个合格的销售技术工程师。

回想过去的工作，在综合管理科直接领导下，在全组成员的共同努力下全市场水电、广播、监控等设备正常安全地运行，圆满地完成了本年度的工作任务，简要总结如下：

一、精诚团结，攻坚克难，市场供电网改造顺利完成

1、随着市场发展今年供电改造工作的重中之重。全组成员配合科室经过艰苦努力，于年初完成新增变压器，新建与改造线路，低压工程新建与改造线路，铺设高低压铜芯电缆，新架钢杆。同时完成市场东西配电房高温酷暑期降温配套设施(屋面隔热层、喷水降温)建设，确保供电设备平稳运行。

2、由于市场发展繁荣，在夏季高温用电高峰期时经营户申请安装空调剧增，全组人员不顾休息和早晚完成了各组团的空调主线路的增设，安装了x台空调进户线。

3、确保全市场路灯系统、监控和广播系统正常运行，及时调整和安装盲区路灯。调整晚间监控光源控制，图像达到预想效果。

4、协助施工单位对浙南鞋料市场线路改造;对国、地税，提升办等有关单位发生线路，电器设备故障及时处理。

二、落实安全生产责任

1、科室领导把安全生产放在第一位，每天晨会王科长重复叮嘱。特别对各种生产工具科长和工程师亲自检查和监督，发现严重缺陷、破损的工具及时销毁。全年里未发生人身、电网、设备、火灾等一切事故。

2、在夏季中，为确保高温高峰期市场安全用电及用电质量，

科室安排东西配电房、厢式配电室专人值班制，及时排除设备故障并每一小时做好设备运行记录，确保各回路运行可靠。

三、认真开展检查工作

1、每天对市场的水电常规巡视，发现情况及时处理。在市场日常维修派出几百余次。

2、配合综合管理科每月白天和晚上对市场生产、消防安全大检查工作。对检查出水电方面有隐患的事项及时整改。

3、配合管理一科、二科对店面户内电表箱、用电设备与线路检查工作。整改了无电表箱、电表箱缺盖将约几百户，有效防止因电表、设备、电线老化而产生的安全隐患。

4、每周定期对市场定时断电控制系统、路灯、广播监控系统检查，并作好检查记录。发现异常情况随时调整处理疑难的及时向科室领导汇报。

5、定期对市场内给水管网检测，对老化、人为破坏的给水龙头和消防栓及管道破裂及时抢修，杜绝市场内滴、漏现象。配合科室对消防管道的压力测试。

6、在每次台风来临之前对市场内供电线路网、电线杆及拉线等用电设备，户外广告牌、电动卷门、排水管道、等全面检查，做到未雨绸缪。

四、全力配合设备修试，加强设备维护保养

1、为适应市场发展的需求，中心投入巨资增设厢式变压器□x月x号正式投入使用，在使用的过程中对存在的缺陷(电压偏低、接地线电阻偏差、线路调整分流等)给予相应的整改措施使其使用达到性能。

2、结合市场用电低谷期机会，克服困难分路拉电。x月中旬对所有设备进行了轮换检修、预试及消缺等工作。东西配电房设备检修与施工人员密切配合，完成了停送电设备的倒闸操作、安全措施布置、现场安全监督管理。其中对主变更换已老化的高压耐油密封圈，低压端导电管，绝缘瓷瓶等对东西配电房低压柜更换隔离开关。同时，对高压房部分锈蚀设备的底座、拉杆、箱面等部位进行了防腐处理。检修中对单一设备的操作、电源投切和清扫维护，检修后设备的验收等工作。

时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这三个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下总结汇报。

1. 通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识。

在9月份，我拿到的第一份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。

2. 遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位

职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

3. 认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的__人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力。

4. 不足和需改进方面。

虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

5. 几点建议。

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下功夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。

首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。

其次，公司要健全管理制度、明确岗位职责、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。

第三，要做好后继人才的培养工作。成立十五年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。

第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，限度发挥各类人才的作用。来到公司工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。

逝者如斯，自我入职至今已满三个月了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们热情而又细心的帮助下，我在不断学习、实践中，工作能力得到了很大的提高，受益良多。现总结如下：

工作初期，我是初出茅庐、缺乏经验的新人，在平时的工作中，我经常观察前辈们是如何做事的，听取前辈们的经验和意见，从中学习各种工作技能，思考处理问题的最优解。多看、多听、多学、多思考，不仅有利于我学习更多的知识技能，不断充实自我、不断进步，也有利于积累丰富的工作经验。在工作期间，我积极、主动地完成自己的工作，在工作中善于发现问题，并积极全面地配合办公室的要求来开展工作，与同事能够很好地配合和协调。

在公司建立良好的人际关系网是很重要的，只有让自己尽快融入到大家的团队中，有了团体的力量支持，工作才不会陷入孤军奋战、孤立无援的境地，同时还能让自己在一个轻松、

和谐的环境中工作。但建立良好的人际关系并不是要我们去巴结、奉承他人，这样的人际关系是畸形的、不稳固的，而应该以礼相待、以诚相交，真诚、友善地对待他人。秉持着这样的观念，在与同事的相处中，我与人和善，在工作中互相帮助，和同事们都相处融洽，并在十一长假期间，和同事一起出去游玩，为我们的友谊留下了珍贵而又难忘的回忆。

在领导、同事们的帮助以及我自己的努力下，我的工作能力得到了很大的提高。在写作能力上，从起初艰涩地写一份纪要，到现在可以较为迅速地根据会议记录草拟一份会议纪要，并在撰写纪要的过程中，提高了我的文字概括以及总结能力，我也在对会议中心思想及主要内容进行概括和总结的过程中，加深了对公司工作开展情况的了解，现在我的速记技巧也有了很大的提高。

在动手操作能力上，我刚开始还不熟悉办公室打印机、传真机的使用，经过几个月的操作，已能够熟练使用；在协助同事修改表格的过程中，我掌握了很多运用excel的新技巧，这对我以后制作表格有很大的用处，这些技巧在平时我还应多加实践，以便熟能生巧；通过校对文件格式，我对公司文件格式要求越来越熟悉，在制作目录、表格方面也越来越得心应手。

通过阅读公司的文件、资料，使我对行政部的工作内容和公司人员分布有了一定的认识 and 了解；通过聆听领导对文件的修改意见，我对公司产品销售、生产及管理制度开始逐步熟悉，并学到了认真、严谨、负责、求实的工作态度；在整理档案、资料的工作中，我能够熟练地对公司的文件进行分类、存档。我工作上的这些进步离不开领导和同事们的悉心指导和热情帮助，在此我衷心地感谢他们对我的包容和关爱。

在工作中，我也在领导和同事的帮助下发现了自己的缺点。例如，做事情有些浮躁，存在粗心大意的问题。以前在学校的时候，做什么事情都不做过多的考虑，都是一把抓，缺乏

条理性，自从进了办公室，通过各种实践，发现以前的做事方法是错误的，工作中，处理事情时，各个方面都要做很细致的考虑，一点点的失误，都可能对办公室造成很大的损失。这些都是我在以后工作中须牢记心中并力争改进的地方。

经过这段时间的工作，我发现有时候看问题看的不够透彻，容易把问题理想化，导致和实际情况产生一些偏差。在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力改正缺点，虚心请教，不断提高自身工作能力和综合素质。在发扬自身优点的同时，改正自身的缺点，在学习和历练中，提升专业知识、技能，拓宽知识层面，不断成长、不断进步。

这看似短短的三个月时间，对我来说是一次非常有益的磨练和尝试，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。我须心怀谦虚谨慎的态度，认真踏实地完成每一件事，走好每一步路。同时，这段时间让我对公司有了更深的了解，增进了不少知识，更重要的是让我对自己有了新的认识与新的奋斗目标，“水不流则腐，人不进则退”，在公司蓬勃发展之际，我作为公司的一员在引以为荣的同时，更需要严格要求自己，在今后的工作、生活中加倍地学习，不断地提高自己的素质，为适应公司发展的需求完善自己，不断强化自身的专业水平和工作能力，争取做到对公司利益的最大化。

转眼之间，我的试用期已经接近尾声了。对于我来说，这绝对是我人生中非常珍贵的一段经历，也给我留下了很美好和精彩的回忆。在这段时间里面非常感谢各位同事和领导对我的宽容，支持以及帮助。让我充分感受到了我们公司的工作氛围和相关精神，也体会到了你们作为开荒者的艰难和坚定。所以说在对你们肃然起敬的同时，也非常开心能够自己有机会成为你们中的一份子而感到惊喜万分。在一年以前，有一群大胆创新，用勇于开拓的人，在这片荒芜的土地上面开始了自己艰难的征程，现在的我也希望自己能够成为这里面的一份子。我会用我的乐观豁达的态度为这段艰难的路程变得

轻松和愉快。

在这三个月的时间里面，我在领导的和同事们的悉心关怀指导之下，通过自己的努力，现在在各个方面都已经取得了很大的进步，我也会将自己的工作情况做出一些汇报。我还记得自己在刚刚面试的时候，对于工业园的认知仅局限于企业的聚集地。对于主管的职务认知也仅限于从事入园企业和各行政单位的协调工作。除了这些以外，我基本上一无所知。所以在试用期之中该如何去认知了解并且熟悉自己所从事的行业，已经成为了我的当务之急。

通过理论学习和日常工作的积累，让我对工业园有了较为深刻的认知，刚来到工业园的时候，手上拿到的第一份资料就是有关于工业园一期招商。这对于我来说非常的新鲜，而且也充满着挑战。我始终坚信，不懂就学是一切进步的源泉和动力，在这段时间里面，我认真学习了工业园的相关资料，也在网络上找到了很多大量有用的素材，并且因为一场工作的积累，让我对工业园有了较为深刻的认知。坚持政治经济学习，让我的思想理论素质得到了不断的提高。我一直以来都坚持学习一些理论和思想，因为我知道这对于我以后的工作和生活有着很大的帮助。

员工岗位转正述职报告篇二

这一年我的身份从一名学生蜕变成一名社会新鲜人，环抱着理想，承载着希望，带着一丝懵懂踏入了社会，开始了我的第一份工作。如今想来，半年的工作时光流逝的竟抓不住一丝痕迹，光阴果然如梭，岁月依旧荏苒。而在这半年的工作时间内，我总是不断的鞭策自己，但愿自己的工作表现为我的20_年画出圆满的轨迹。

半年来，在众多前辈同事的关心帮助和具体指导下，我开始转变思想观念，强化服务意识，努力不断提高自身素质和工作质量，较好的履行了工作职责，完成了工作任务。现将工

作情况作以简单汇报：

一、加强学习，提高自身政治水平。

当我刚到这个岗位时，对自己的工作职能还处于模糊状态，找不到自己的正确定位。于是通过查找资料，我搜集了一些关于房产公司办公文员的工作内容，以便今后有针对性的开展工作。我利用工作和业余时间继续深入学习相关的法律和经济知识。通过工作实践，我更认识到学好业务知识的重要性。比如这次《劳动合同法》的颁布实施，其中出现众多劳资纠纷问题，我在工作中结合自身的专业所学，理解和处理问题就显得较为容易，随着“_大”的召开，我也在努力学习“_大”报告的精神，进一步提高了政治水平，提高了思想觉悟。

二、提高业务素质，勤勉工作。

对于初来乍到的我来说，生活中的很多具体工作问题不是光靠书本的理论知识可以直面的获取答案，除了虚心求教，我还必须勤勉工作。通过多练，多做，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。从最初对办公环境的陌生到如今我已能够协助好办公室主任做好日常工作：

- 1、接听、转接电话，接待来访人员。
- 2、负责办公室的文秘工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 3、做好每月办公会议纪要。
- 4、负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的订阅和分送。
- 5、份额则传真文件的收发工作。
- 6、按照公司印章管理规定，保管使用。

7、做好公司后勤工作，包括：办公用品、员工寝具、餐券采购，餐饮费用的统计、流水账登记及餐券等收纳、保管。

8、每月工程进度表的邮寄。

9、管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理。

10、每月制作工资表，并做好年度劳动统计工作等。

办公室的工作纷繁复杂，缺少连贯性，随机性大的特点，需要绝对的耐性与细心，而我深知自己有股“初生牛犊不怕虎”的气势，做事易鲁莽，在今后的工作中要尽量改进，务必要戒骄戒躁，在“慎”和“微”处下功夫，力求遇事谨严慎行，从细微处发现问题。西方有句名言：昨日已成历史，明日还是未知，而今天是上帝的礼物。

所以我们要把握好今天!展望20_年，我还有更多的业务知识需要学习，需要实践，而我必将踏踏实实做人，实实在在做事，做到干一行、爱一行、干好一行。

员工岗位转正述职报告篇三

各位领导、同志们：

大家好！

一年的时间，转眼即逝，20_年4月份，带着我的工作热情和希望来到这里，在这一年的学习和工作中，我得到了各界领导班子的鼓励、关心和帮助，取得的成绩，离不开各部门经理的配合与支持，更离不开老年部每一位员工的努力和对我的理解。在此我忠心地道一声：“谢谢你们”！

自然村给大家就业的机会，良好的工作环境，和施展个人

才能的工作平台，使我们有缘在这里一起为之全身心的付出和奋斗，自然村的命运和我们在座每位都息息相关，我们有义务将它发展壮大，献计献策，群策群力，走向辉煌美好的明天。

一年的历程，充满了汗水和智慧，由于上级领导的正确指引，加之全部员工注重合作，注重协调，和自己的不断努力，工作上取得了一定成绩，工作也得到了长足发展，和显著的效益，以内求和谐，外求发展，开拓创新，勇于进取的精神，为老年朋友们营造了一个舒适、宽松、和谐、温馨的生活环境；以内树形象，外树品牌的工作出发点，为我们吉林省自然村老年公寓创造精品工程，效益工程奠定了基础。一年来，从起步探索阶段到逐步走上正规化经营，各项工作上了新的台阶，虽然取得了一些成绩，并且，在工作中我能够忠实履行职责，不断自查，反省自己，不断开拓进取，将自己完全投入工作实践中，但是仍然存在一些不足和缺点，希望通过次述职，各位领导和职工同志们给予我批评指导，使我在新的这一年里工作百尺竿头，再进一步。我的主要工作情况述职如下：

一、扎实做好基础工作，同时提高自身素质。

自从任职以来，尤其感到自己身上的责任重大，不敢有丝毫懈怠之心，始终勤勉于政，尽心竭力为老年事业着想。前期工程：

(1)、在堪踏现场过程中，手中拿着图纸无数遍地在土建工程未完成的自然村内穿梭，可想而知，工作有一定的难度，在座的应该和我有同样的感受，大家都在困难中走过来了。随之而来的就是开荒，大量的卫生清扫工作，物品摆放工作，为了保护家具、地板，大家不用质硬的清扫器具，而是用手抠；每个角落只有擦拭无数遍方见本色；由于前期二次污水处理不当的问题，更是加大了工作难度，既忍受奇臭无比的污水味，又必须经过多次才能将便池清理干净。当时没有上、

下级之分，只有一个念头，带领大家一起动手干，一起渡过难关。

(2)、在参与物品采购中，做到廉洁自律，不贪占一分钱，秉公办事，让大家心服口服。坚持做到严于律己，以身作则、以俭为荣，使自己堂堂正正做人，踏踏实实做事，不断地加强提高自身修养。

(3)、同时进行员工培训，客服知识和老年养护知识同时进行，不断提高员工素质，将其脑海中的一片空白充实大量的业务知识，提高服务水准的含金量，尽努力培养专业化为老为服务队伍。重视安全教育培训，使每个员工心中掌握“安全无小事”的警示。在工作中，我个人也不断审视自己，充实自己，外出考察学习同行业的先进经验，看有关书籍学习业务知识，通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，又看到了差距，在不断学习中提高自己能力素质。

二、以人为本的管理理念，同时建立完善管理机制。

初步建立了各项规章制度，工作流程和岗位职责，使部门员工有章可循，有据可依，完善了新型的排班表，老年公寓不同于酒店管理又不同于医院管理，接待老年的同时也担负接待客人的任务，在探索中我们完成了各种值班轮流制度，并设计制作记录了老年心理呵护日记、老年健康记录档案等，使得部门各项工作形成规律性发展。对每周举行的业务例会的任务进行落实，做到目标明确，责任到人，保证预期目标的实现。

(1)、制定出台了老年价目表，老人入住合同细节，及有关老人入住及养护的全程安排和管理，解决了入住老人的生活照料、精神慰藉、日常看护等一系列问题，并积累了宝贵的经验。

(2)、严格库房管理制度，设立专人专管、出入有帐，有据可

查。固定资产记录在案，定期盘点，易耗品的来龙去脉做到心中有数。全员形成“节约一度电、一张纸、一滴水”的风气。

三、宏观发展，完善老年事业的各项职能方面取得的成绩。

(1)、制定营养配餐表，合理搭配老人饮食，经常和厨师长沟通，并鼓励后厨人员多与老人交流，成功为两位老人庆祝了生日，使入住老人及家属非常满意。

(2)、建立了医务室，自试营业以来，担负全村20_名员工的临时小病小伤的医疗处置工作及公共区域消毒杀菌工作。参加了各项抢救工作，及负担老人的日常医疗卫生保健工作，为糖尿病老人每日注射长效胰岛素，有条不紊，无任何差错事故发生。

(3)、到出版社书库选购书籍，成立老年图书馆，节约成本1万多元。

(4)、和省市老干部大学及老干部局联系，了解并掌握有关老年大学办学信息，同时做了营销工作，已有部分老人来自自然村消费，在条件成熟的情况下，洽谈合作办老年大学意向。

(5)、参与洽谈建立康体中心，并修改制定了和医大医院鉴属的合同草案，剩余工作正在进行中。

(6)、完善自然村老年公寓的招幕老人工作，我注意研究市场动向，做了大量市场调研工作，及时提出了合理化建议。并在新文化报的一期中，在合理合体的情况下，完成刊登招幕老红军的报道，形成了一定的社会效益和影响力。

四、提高工作效率，保证工作标准和质量的同时，完成各项工作任务。

(1)、一年来，由于工作环境变化较大，迎来送往的工作比较多，需要协调联系的工作也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。针对下属培养团队精神，不让亲情、感情、人情渗透工作，干扰工作，平时待员工如亲兄弟姐妹一样，特别是我们部有几个河南省员工，鼓励大家多关心并照顾他们的生活。

(2)、至今，成功接纳了长住及短期疗养老人，安排客人在多功能厅娱乐活动及棋类牌类室的正常经营等，做好了省市领导及各界人士近百余次参观工作。在克服人员少，任务重的情况下，完成了各项工作，无一例客人投诉事件发生。

(3)、我们坚持用真心、爱心、来做好服务工作，采取亲情式服务，我们做到了热心接待，细心答询，主动服务、全程跟踪，在老人心目中留下了周到热情的好印象，也为自然村树立了良好的形象。

在下一步工作中，我要向成功的兄弟单位学习工作及管理经验，借鉴好的工作方法，全方位提高自己的综合素质水平。为自然村美好的明天贡献微薄的力量，老年事业是我们终身为之奋斗的事业。

员工岗位转正述职报告篇四

20_年，在交通银行领导和上级有关部门的关心、指导、帮忙下，本人始终坚持从我行发展的大局出发，以科学的发展观为指导，以服务群众为工作中心，以树立我行良好的形象为工作手段，爱岗敬业，不断进去，提高了柜面工作效率，全面完成了年度部门既定的工作目标，受到领导和同事的充分肯定。

一、爱岗敬业，创一流服务

在工作中，我时刻要求自己对待客户要做到轻声细语、礼貌热情、认真细致，要如一阵清风扑面而来。从事柜面授权工作以来，我给自己的工作中心是：一切为了顾客，为了一切顾客，为了顾客的一切。以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的职责，对每一件事和每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到业务精、作风硬、肯奉献，爱岗敬业，全心全意做好自己的工作。我深知，与客户直接打交道既累又繁琐，但是我喜欢看到客户带着期望而来、满意而去的表情。在工作中我坚持以服务至上的原则，对待每一位顾客都是微笑服务，良好的服务态度受到了顾客们的一致好评。急客户所急、想纳客户所想，满腔热情、全心全意地为他们带给各种优质服务，以其特有的`真诚赢得了高度评价。每当客户对我说：谢谢你的认真负责，解决了我的问题我感到一切的付出都是那么值得，客户的肯定让我一切的辛劳都一扫而空。

二、爱岗敬业，争创一流

(一)立足岗位，争创一流成绩

坚持立足岗位、踏实工作、爱岗敬业，把做好本职工作作为实现自身社会价值的必经之路，让理想和信念在岗位上熠熠发光。在日常的工作中，我用心提高自身履行职责的潜力，把奉献在岗位看作是自己天经地义的事情，勤勤恳恳地做好本职工作。在工作中做到正确的认识自己，真诚的对待他人，认真的对待工作，公平的对待管理。严格遵守柜面服务要求，礼仪规范，热情周到，规范作业，推行三个一服务：一杯水、一个微笑、一声问候。工作日清日结，日事日毕。没有，只有更好，服务不单单要有意识，还要有技术。将以从容之心为平常之事一如既往地做好服务工作，将打造服务的银行形象的服务理念带给广大客户。用真诚的服务、真心的微笑、严谨的工作态度赢得客户的满意。

(二)扩宽客源，争创一流成绩

随着社会经济的不断发展，应对新的形势和激烈的竞争环境，我们不能有任何松懈，就应以崭新的服务态度从社会的各个层次、各个领域用敏锐的观察力去捕捉各种信息，开展各种形式的客户的营销方案。有效的推进新客户的营销工作；另一方面，提高客户服务的水平，不断提高老客户的忠诚度。能够将我行的大厅的管理工作作为提高客户服务质量的第一道关键，充分发挥客户引导分流和识别中高端客户的关键作用，使vip客户来到就能感受到我行的服务态度，从而带动更多的客户来办理各种业务，提高我行的营业额。

(三)当好帮手，争创一流成绩

在平时的工作中，除了要做一些自身岗位所应尽的职责外，还用心协助会计主管、副主管以及银行的行长的工作，对上级领导下达的各项任务不遗余力的去完成。在每周开展的例会工作中，仔细做好会议中的重点资料。

三、爱岗敬业，不断提升自我

(一)加强学习，提高自己的专业知识

学无止境，只有透过不断学习，不断提高，才能让自己在日新月异的时代不被淘汰，才能真正为做好保险理赔工作尽一份自己的力量。为此，在工作中，我始终把学习放在重要的位置，利用课余时间不仅仅学习跟柜面授权相关的知识，认真学习交通银行的规章制度；用心参加银行举行的各类培训班和培训活动，向身边的优秀工作人员学习。在学习方法上坚持做到三个结合：集中学习与个人自学相结合、学习理论与深入调研相结合、专题教育与参观学习相结合。不仅仅如此，我还用心参与银行举办的各项活动。

(二)加强授权队伍建设，提升整体形象

交通银行各项工作的顺利开展，离不开一支强有力的队伍做

后盾。加强授权队伍建设，要严格执行纪律，做到全面细心处理各项业务，根据银行的各项规定予以授权。加强硬件设施建设，建立健全维修、救援以及配件为一体的服务网络，本着互利互惠、控制风险的原则，对客户进行考核，只有贴合要求的才进一步给予授权。

(三)加强合规意识，防范风险隐患

在今年，我不断加强金融风险防范，把合规管理、合规经营、合规操作落到工作实处，使内控意识和内控文化渗透到自己的思想深处，使内控成为自己的自觉行为，切实做好内控工作，确保不发生任何差错。我深化对合规操作的认识，学习和理解规章制度，增强执行制度的潜力和自觉性，构成事事都贴合工作标准，理解和掌握内控要点，及时发现并消除存在的风险隐患。

20_年，是忙碌的一年，更是收获的一年。虽然在即将过去的一年取得了一些成绩，但是时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，天天都有新的东西出现、新的状况发生，这就需要我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履岗潜力，把自己培养成为一个综合潜力高的交行人，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在务必的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮忙中提高自己，发扬优点，弥补不足。

员工岗位转正述职报告篇五

这一年我的身份从一名学生蜕变成一名社会新鲜人，环抱着理想，承载着希望，带着一丝懵懂踏入了社会，开始了我的第一份工作。如今想来，半年的工作时光流逝的竟抓不住一丝痕迹，光阴果然如梭，岁月依旧荏苒。而在这半年的工作时间内，我总是不断的鞭策自己，但愿自己的工作表现为我的20_年画出圆满的轨迹。

半年来，在众多前辈同事的关心帮助和具体指导下，我开始转变思想观念，强化服务意识，努力不断提高自身素质和工作质量，较好的履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简单汇报：

一、加强学习，提高自身政治水平。

当我刚到这个岗位时，对自己的工作职能还处于模糊状态，找不到自己的正确定位。于是通过查找资料，我搜集了一些关于房产公司办公文员的工作内容，以便今后有针对性的开展工作。我利用工作和业余时间继续深入学习相关的法律和经济知识。通过工作实践，我更认识到学好业务知识的重要性。比如这次《劳动合同法》的颁布实施，其中出现众多劳资纠纷问题，我在工作中结合自身的专业所学，理解和处理问题就显得较为容易，随着“_大”的召开，我也在努力学习“_大”报告的精神，进一步提高了政治水平，提高了思想觉悟。

二、提高业务素质，勤勉工作。

对于初来乍到的我来说，生活中的很多具体工作问题不是光靠书本的理论知识可以直面的获取答案，除了虚心求教，我还必须勤勉工作。通过多练，多做，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。从最初对办公环境的陌生到如今我已能够协助好办公室主任做好日常工作：

- 1、接听、转接电话，接待来访人员。
- 2、负责办公室的文秘工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 3、做好每月办公会议纪要。
- 4、负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的订阅和分送。

- 5、份额则传真文件的收发工作。
- 6、按照公司印章管理规定，保管使用。
- 7、做好公司后勤工作，包括：办公用品、员工寝具、餐券采购，餐饮费用的统计、流水账登记及餐券等收纳、保管。
- 8、每月工程进度表的邮寄。
- 9、管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理。
- 10、每月制作工资表，并做好年度劳动统计工作等。

办公室的工作纷繁复杂，缺少连贯性，随机性大的特点，需要绝对的耐性与细心，而我深知自己有股“初生牛犊不怕虎”的气势，做事易鲁莽，在今后的工作中要尽量改进，务必要戒骄戒躁，在“慎”和“微”处下功夫，力求遇事谨严慎行，从细微处发现问题。西方有句名言：昨日已成历史，明日还是未知，而今天是上帝的礼物。

所以我们要把握好今天!展望20_年，我还有更多的业务知识需要学习，需要实践，而我必将踏踏实实做人，实实在在做事，做到干一行、爱一行、干好一行。

2022员工岗位转正述职报告3