

2023年转正申请人对工作的总结及对转正的申请(大全6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

转正申请人对工作的总结及对转正的申请篇一

尊敬的领导：

您好！我于20xx年3月3日进入公司成为试用员工，在行政部从事前台两个月以来，我慢慢地适应着公司的文化与氛围，努力地要在这样的环境中学习和发展，多亏了部门经理和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容和公司各个部门的职能所在，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况如下总结：

初到公司，我担任公司的行政前台一职，我仔细阅读了关于公司的员工管理手册，并参加了公司对新员工的培训，学习了公司的企业文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及工作流程，通过这些资料和培训，我对公司有了一定的了解，同时也了解了作为公司员工应该要有的工作规范。

在担任公司的行政前台的岗位期间主要从事下面工作内容：

- 1、来电的接听、转接电话，
- 2、收发传真、信件和报刊，

- 3、接待来访客人，并通报相关部门，
- 4、维持前台工作区域、会客厅、茶水间和会议室的整洁有序，
- 5、完成上级交代的事务以及配合及协助人事部门做好招聘工作。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

行政前台的工作很繁琐，分析性思维也很重要，经常需要对自己的工作进行轻重缓急的判断。我觉得自己在这方面做的还有所不足，在行政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，不懂的问题虚心向同事领导请教，不断提高自己，希望自己能为公司作出贡献。在此，我要特地感谢行政部门的领导 and 同事对我的入职引导和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。今后的日子里我要努力提高服务质量，做事麻利有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，给客人留下良好印象。尽量让每一个客户满意，加强礼仪知识学习，加强与公司各部门的沟通，努力打造良好的前台环境。

在这两个月的工作中，我体会到有一个和谐，共进的团队是非常重要的，有一个积极向上的公司和领导是员工前进的动力，公司给我这样的机会，我就要珍惜并为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导给我继续锻炼自己的机会，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为办公室工作的正常开展提供有效的。同公司一起展望美好的未来，谢谢！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

转正申请人对工作的总结及对转正的申请篇二

尊敬的领导：

本人xx于二0xx年元月八日入职我公司。根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。自进入公司以来，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，让我很快适应和融入了公司的工作氛围和环境中。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。让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了快运人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了快运人作为拓荒者的艰难和坚定，也为我有机会成为工业园的一份子而惊喜万分。

在轮岗实习期间，我先后在门市班、仓库等各个部门的实习工作了一段时间。但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内熟悉了公司的整个操作流程。同时在本部门的工作中，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和每天的日常工作；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，在实际工作中难免出现一些小差小错，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，我现在已经完全熟悉公司现在的运作流程，并且能够独立处理各项事务。我深知还有很多不足，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！我会用我的乐观豁达为将这艰难的攀登变得轻松活泼，将这孤独的旅程变得甜美珍贵而奉献自己的所有力量。

20xx年又是一个充满激情的一年，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

- 1、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营销知识，并用于指导实践。
- 2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。
- 3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

营销工作核心任务就是业绩提升，提升市场占有率，在短时间内尽可能多的开发客户，完成公司下达的业绩目标，并培养一支开拓进取的核心营销人才团队。

其次，要敢于开拓市场，坚信只有淡季思想、没有淡季市场，要在员工中树立由“坐商”向“行商”转变的观念和业务创新的思路，走出“靠天吃饭”的经营格局，在决策、用人、服务、咨询和业务创新等方面做有益的探索，并形成新的优势。

所以，营销工作的管理必须要坚定的放开营销思路限制.在对当地市场环境做深入调查之后，结合公司的具体情况，制定符合我公司自身具体情况战略发展规划。从而决定是否要推行“电话营销”、是否要进行“社区营销”、是否要推

行“营销团队建设”、是否要发展“资源型营销人才团队”，是否进行“大客户开发”。在答案是“是”之后确定怎么做，制订详细的实施方案。在具体的业务操作上，可以用公司所制定出来的工作方法去实施。

营销工作的核心理念就是要：坚信的“取”，坚定的“舍”。建立自己的战略思路，策略灵活使用，最终发展出自己的营销模式。

做好营销核心人才团队的建设，合理有效对营销工作进行监督考核，同时避免核心人才出现“边缘化”、“去公司化”现象。在放开了思路、放开了模式之后，我们要加强对营销工作的重视和关怀。不能只关心业绩而不关心沟通、支持、培训和引导。要真正的通过行之有效的管理方法，达成对核心团队的发展、维系和巩固。公司的发展，营销工作的发展，只有建立在拥有一批符合公司理念精神、经过公司考察合格、拥有较高业务素质能力的核心人才团队的基础上。通过这些核心人才团队的共同努力，营销工作才能获得长期的发展。为了达成这样的目的，在营销管理中需要作好“一一引”工作。

“一引”工作的核心是建设起优秀的企业营销文化氛围。

建立企业营销文化首要是要正确认识企业文化. 企业文化的简单理解就是一种企业组织在面对选择时展现出来的习性和习惯特征. 客观来说，企业文化在任何企业组织里都是现实存在的. 优秀的企业文化使组织的效能发挥80%以上，而拙劣的文化则可能使团队潜能发挥不足20%，从主动的企业文化建设上来看，企业文化就是企业的一把手文化，因为一把手掌握住公开信息的发布权和对信息发布渠道的掌控权. 企业文化的建设过程就是管理者对组织成员思想观念转换过程.

要做好这个工作，需要加强员工理念的培训和思想引导工作，在工作中增加理念培训课程，通过组织专门的培训会，通过

日常的业务恳谈会，通过读书会和读书心得的交流学习. 组织心得交流，工作思想交流会等。很多人都说这是一种形式化的表面文章，可根据自己在实际工作中认识。但恰恰是这些最形式化的工作，却能够引导和建设起一种组织文化的氛围。所以在营销管理中，需要通过如上的一些形式工作，来引导和建立起公司的营销向上的文化氛围。和谐愉快的工作环境，营造了良好的工作氛围，这是塑造良好企业文化和做好工作的基础。其中，营销团队负责人是关键。作为团队带头人，要充分调动大家的工作积极性与创造性，要身体力行开拓市场，提升业绩;以积极进取，乐观向上的工作热情，带领团队共渡难关;坚持大事讲原则、小事讲风格;工作中遇事冷静，相互理解与支持;坚持以人为本，关心员工的成长，虚心听取大家的意见，尽可能满足员工的合理要求;正确处理个人与集体、局部与整体的利益关系;带头遵守公司的各项规章制度，勿以善小而不为，勿以恶小而为之，带头完成公司下达的任务，不找任何借口。

通过营销工作管理者的言传身教，通过组织培训和进行思想学习和沟通，在主动的文化建设上一定能建立起符合管理需要的文化氛围，提升员工工作的凝聚力，提高工作效能。

营销管理工作是一项细致而缜密的系统工作，在具体的管理中应该还有非常多的环节需要周全。但我在这里仅只根据自己的一些日常观察和思考后的一些认识，以一个管理者的角度来考虑需要在营销管理上应有的工作内容和思考方向，考虑工作开展需要有层次，分阶段，讲条理，这样才能在营销管理和具体的工作事务中认识工作核心，抓住关键点，把握重要环节，使营销工作有序的展开，并使营销工作在公司的统一管理下实现制度与文化的整合，实现营销团队的建设 and 培养，实现客户的增加和业绩的提升，实现公司的下达任务目标。

文档为doc格式

转正申请人对工作的总结及对转正的申请篇三

尊敬的领导：

我于20__年9月参加教育工作。时光流逝，转眼间我已参加工作一年了。这一年以来，在学校领导和同事们的关心帮助下，我成功地实现了由学生到教师的角色转变，工作得到了实践的锻炼，思想认识、学习能力、教学能力、专业水平都有了明显的提高。在服务期满之际，特向领导提出转正申请，现将一年来的个人表现总结如下：

一、政治思想方面。作为一名教师，肩负着时代的重任和祖国的重托，我深切地认识到，提高政治思想觉悟，是开展好教育工作的基本前提。在平时，我积极参加全校教职工大会以及学校组织的政治理论学习，始终严格要求自己，力求自己的言行对学生起到表率作用。工作中，严格遵守学校各项规章制度，团结同事，及时完成学校布置的各项任务。

二、教学工作方面。在教学工作方面，本着对学生、学校负责的态度，来到学校后迅速熟悉常规的教学方式、方法，精心备课，上课讲解透彻，认真进行作业布置和批改等常规工作。在上机操作实践中，积极指导学生，严格管理课堂纪律，确保学生在实践中有所进步。在理论课堂上力求贴近学生生活，最大限度地运用自己的所学知识，激发学生的学习兴趣，培养学生的自我思考能力。在课后，积极和同事们探讨教学中遇到的问题，努力寻找解决方法，平时有空就去听老教师的课，认真研究学习老教师的教学方法，取其精华，并摸索出一套适合自己的教学方法，努力提高自己的教学能力。

三、个人素养方面。我坚持学习马列主义毛泽东思想、邓小平理论，提高自身的思想觉悟。在思想上严于律己，热爱教育事业，全面贯彻党的教育方针。我积极参加学校组织的各项政治学习活动。一年来，我服从学校的工作安排，积极配合领导和教师们做好校内外各项工作。严格遵守学校的规章

制度，按时上下班，不迟到、不早退。

在教书之余，我自觉学习专业知识，以拓宽自己的专业知识面，提高自身专业素养。新教师更要勤奋学习，自觉修养，脚踏实地，努力实现奋斗目标。

四、生活方面。在生活上，以高标准严格要求自己，谨遵“正人先正己”的古训，时刻提醒自己，重视“为人师表”的职业形象，尽力做好自己该做的事，日常多关心学生的学习和生活情况，与同事们友好相处。

经过一年的学习实践和锻炼，我已经基本能完成跟教育教学相关的工作。虽然在某些方面还存在一些不足，政治理论基础不够扎实，理论联系实际的能力有待进一步加强，自己的综合整体素质还有待进一步的提高，但是在今后，我将更加努力，克服缺点，争取取得更大的进步。在此，我郑重地向上级领导提出转正申请，请领导给予批准！

此致

敬礼！

—

20__年__月__日

转正申请人对工作的总结及对转正的申请篇四

尊敬的领导：

公司人事部在以政府扶持为保障、以企业化运作为灵魂、以员工自治为发展方向的“三位一体”有效管理模式下认真贯彻“积极、精细、和谐”的六字工作方针，在工作上不断取得新突破，现将20__年上半年工作总结如下：

一、行政人事工作方面

(一)建立健全公司各项制度上半年重新制定《绩效考核制度草案》、《综合服务责任区管理草案》、《物业管理方案》、《客户投诉管理制度》修改了《考勤管理规定》、《前台日常服务规定》、《车辆管理制度》、《客户自行购充电方案》等制度，为公司向科学化、规范化管理奠定了基础。

(二)全面出台绩效考核制度上半年公司出台了新的绩效考核制度，从岗位职责、工作完成情况、劳动纪律、综合服务责任区等方面对员工进行全面考核。通过考核进一步提高工作效率、工作水平，调动了员工工作积极性。

(三)对公司部门进行重新调整依据物业公司不断发展的现状，上半年对部门进行了重新划分，由原来的3个部分划分为6个部门，新增了资产运营部、环境管理部、运营管理部。重新调整后的部门，分工更加明确，工作更加专业、精细，更符合物业公司的发展。

(四)对员工工资水平进行调整。上班年结合市场薪资水平对公司进行了整体工资及人员岗位的调整，目的是促进员工工作积极性更适合物业公司发展需求。

二、库房工作方面

每月对库房进行盘点工作。其中大型盘点__次。年初与外委方佳奇公司进行工程物品盘点工作，加强了外委方库房管理力度;年中对5个库房进行了集中盘点，同时对同类物品进行合并，并对不能使用的物品进行汇总并出具处理建议，对库房的分散进行了重新规整。经过对库房的盘点整理，对废旧物品及时进行处理，降低了库房的安全隐患，做到了科学化、规范化的库房管理。

三、浴室工作方面

首先，完善了《浴室管理制度》、《浴室安全制度》《浴室应急预案制度》并组织浴室管理人员进行制度的培训及演习，提高浴室管理水平，为实现浴室年度经营指标奠定基础。

其次：浴室上一年底更换太阳能设备，在设备运行期间还不稳定，因此上半年加强对浴室太阳能日常的检查工作，做到发现问题及时排查，确保浴室的正常运行，力争完成经营指标。

第三：加强对浴室成本控制，对水电等资源的日常查询记录及洗浴人次的统计工作，为浴室成本核算提供准确依据。

四、前台工作方面前台工作方面

(一)完善了《前台日常服务规定》使前台工作更规范化、制度化。

(二)依据年初制定的经营责任书要求，出台了《客户投诉管理制度》。通过出台此投诉制度，提高了前台工作效率、简化了工作流程，投诉体系的建立解决了很多入住的实际问题，得到了广大住户的认可，大大提高了客户满意度。

以上是我的工作基本情况，经过一段时间的锻炼，我已经达到了转正要求，在此我提出转正申请，恳求领导给我一个为__效力的机会。

此致

敬礼！

__X

20__年__月__日

转正申请人对工作的总结及对转正的申请篇五

我是20_年3月进步本公司的，截止9月不知不觉已经过去三个月了，我已经非常适应公司的氛围，对本职的销售工作，也已有了一个相对的认识，做为一名毕节毕业生的我，在此短短的试用期内，就以收益良多。

1、服从管理，用心做事。

无以规矩，无以成方圆。在企业管理中，这点尤为重要，想要成为一名优秀的员工，就必须对公司的规章制度无条件的服从，小到每日的按时打卡，杜绝迟到，大到公司组织的各类活动，发展方向，都要积极的参与支持。并且努力本职工作，用心做事，有不懂的问题，虚心向老员工请教。

2、提高职业技能，搞好同事。

想在公司得到更好的发展，就必须提高自己的职业技能，目前对对本职的工作有了一定的了解，但是对于一些销售问题的处理还不能够得心应手，工作经验方面有待提高;还需要继续学习提高自己的知识水平及业务能力，并且加强分析和解决实际问题的能力;并加强提高人际关系，搞好同事，才能更好的发挥团队精神，不给团队拖后腿。

3、明确目标，做好职业规划。

作为一名职场新人，入职前三年是成长的关键时期，做好职业规划，明确目标是保证自己在未来的职场竞争中增加砝码的重要策略。目前，我最需要做的就是稳扎稳打，立足现有岗位求发展。

在销售岗位，相关的销售技巧是不能忽视的，争取在半年内全盘熟悉公司的相关管理流程。在搞好日常工作的前提下，注意积累本行业的信息，掌握公司运作细节。为实现这一目

标，可通过销售类书籍，拓宽知识和技能，为下一步实现进入管理层中期职业目标作准备。

最后，我恳求领导批准我的转正申请，而我也将把乐观，积极的心态，始终保持在工作生活中，为实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。

转正申请人对工作的总结及对转正的申请篇六

尊敬的领导：

您好！

我于20xx年8月11日成为公司的试用员工，作为一个应届毕业生，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，让我很快完成了从学生到职员的转变，让我较快适应了公司的工作环境。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。不懂的问题虚心向别人学习请教，不断提高充实自己，希望可以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。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多。自入公司，至此已三个月有余。初，常惶惶不安；盖因初入社会，压力较大。但正惟此，一来有足够空间激发自身潜力，二来上下和睦，了无成见；经领导倾力扶持，现已对工作有了一定程度的了解。今基于以下几条原因，申请转正，望领导批准：

1、经过三个多月的自身努力和各位同事领导的帮助，现对工

作有较强的处理能力。希望能早日得到大家的认同。

2、目前本人各方面能力尚需提升之处还很多，为发展自身能力，也为了更好提高工作能力，需制定个人发展的近期及长远目标，而在工作位置不安定的前提下，此事无从着手。

3、因来自外地，生活各方面开支较他人更高，而目前刚入公司，薪酬转正前有折扣，支撑困难，希望早日达到收支平衡，解决后顾之忧，全力投入工作。

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！