

水果公司述职报告 证券公司转正工作总结 (精选5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

水果公司述职报告篇一

我叫xx于xx年7月15日进入公司，根据公司的安排，目前担任投资经理一职，负责投资咨询服务与营销支持工作。自进公司以来，本人努力学习证券、期货方面的业务知识，加强客户服务技能提升，工作认真且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，已经顺利的完成xx年的财富签约工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦尤其对新渠道同事营销支持方面不遗余力，配合各部门负责人成功地完成了多期周末投资者报告会，也已经多次对保险渠道提供投资咨询服务，取得了不错的反响。

自7月份入司以来，得到了部门经理xx老师，同事xx两位老师的大力支持，他们的无私帮助为我业务的提升打下了坚实的基础，从业务的发展情况来看，任何事情的成功都需要密切的配合，对于转正后的工作，我个人认为需要从以下几个角度来进行。

证券行业是一个变化无常，新产品、新事物不断更新的行业，xx年至今行业先后推出了股指期货、融资融券等新品种，但从券商的开展情况来看，发展并不如人意，所以，我们如果取得了这两个产品的胜利，无疑取得了新一轮竞争的制高点。在这一方面，作为投资顾问，我们需要从知识储备与客户培训方面下手，培养客户的使用习惯，增加客户的忠诚度，

为公司提供新的利润增长点，形成差异化竞争。

营业部在立业已经10多年，存量客户相对较多，结合前期服务情况来看，安逸理财的服务主要体现在新开客户上，对于存量客户的服务则相对较少，因此，明年开始，建议加大对产品经理的支持，进而对存量客户提升服务质量，争取签约更多的安逸理财客户，培养客户的忠诚度，一则可以防止客户流失，同时在新产品推广、理财产品销售方面也会有一定的优势。

证券行业日新月异□xx年还有很多新业务会推出，融资融券转常态、转融通、新三板、国际板、期货投资分析等等，要想在竞争中立于不败之地，只有不断的加强新业务学习，提升自己的业务技能，同时加强对营销人员的业务培训，对存量客户里面净值较高，同时交易较活跃的客户进行指导，培养客户对新产品的交易熟悉度。

新的一年即将展开，竞争还将延续，但机会却相对有限，个人认为只有和谐的团队，专业的技能，热诚的服务才能在竞争中立于不败之地，非常荣幸公司给了我这样一个发挥的舞台，我将珍惜这次机会，为公司与个人发展的双赢而努力。

水果公司述职报告篇二

不知不觉来到公司已经满xx个月了，这期间逐步融入了xx这个团队；在接近年底的这一个月里，人力资源市场可以说挑战不小，但通过我部门同心协力，终于能够保证我公司人力资源的基本满足生产任务的需求；现将这xx个月的工作情况总结如下：

- 1、招聘工作：通过一个月的招聘工作，使初来公司时公司人员缺口接近xx%的状况得到明显改善，基本能够满足公司的生产任务的需要；对个别员工的辞职和请假现象进行了有效

沟通，大大减少了人员流失率。

2、培训：通过和生产部及品管部的合作，使新员工培训机制越来越流程化和细致化，对我公司的员工素质提高及留下的比例显著提高。目前正在制定的新员工培训流程将固定并强化这样的成果；使我公司的员工培训工作向前推进一步。

3、制度建设：我公司的管理团队非常年轻，公司的管理风格讲求认真和创新精神，很多的管理实践不缺乏有好的`初衷和实践效果；加之借鉴同行业的先进管理经验，使我公司部分未制度化的管理内容逐渐制度化以减少管理漏洞和人为因素；比如说年休假问题，建议反馈问题和宿舍检查追究及培训和储备干部等；希望以我公司管理团队的优秀管理经验的整合以达到良好的管理效果。

4、员工关系：通过进行离职访谈的工作，使管理上的一些隐藏的问题得以清晰，一些隐性的对员工的伤害情况得以显现；以便于我们更好地改善工作方法和理念；以加强我公司核心竞争力。

1、每个岗位职责明确但更应该加强沟通，明确责任是为分清责任，但要做好工作必须加强沟通，毕竟很多工作都牵涉到几个岗位甚至部门。

2、团队的学习一直没有摆上台面，建议每周例会的最后部分由主持人组织大家分享一个管理案例大家可展开讨论，为我公司建立学习型组织向前迈出一步。

以上是我的工作总结和建议，希望在领导的指导和同事的支持中把我的工作做的更好；为xx公司的发展贡献更多的力量！

水果公司述职报告篇三

20xx年公司职员试用期转正工作总结毕业后的第一份正式工

作□xx公司为我这个懵懂青年打开了走进社会的第一扇门。带着憧憬、忐忑又尽量平和的心进来，却还是因为环境和专业的差异，让我一开始乱了心智和步伐。性格倔强的我是否曾让同事们看见满身的棱角和叛逆，是否也让领导们有过疑惑和无奈。但在我最迷茫无助的时候，是领导的关怀和理解给了我新的力量和信心，让我有机会重新调整自己，去更适合自己的岗位上作为。

从xx公司到轨道公司的这几个月，我想我已经完成了自身的角色转变，投入工作、融入公司的氛围里，和同事们友好和谐地相处更让我在xx这个陌生的城市收获了一份小小但特别的满足和快乐。

我曾为自己的第一次加班而暗自高兴，很多人也许会不解，其实对于我自己来说，意味着真正融入工作的开始。因为可以在新岗位上忙碌起来，因为可以进步和充实，也因为能为公司做更多有效的的事情。

在党政办的岗位上，政治敏锐度不高、思想不够严谨的我，工作中似乎还不能尽善尽美，但我相信自己能勇敢地接受组织上的考核，因为我在用心、认真的完成自己的职责，并热切地希望能更大发挥自己的能量为公司做出贡献。

感谢公司和组织上对我的培养，让我参加了档案管理培训，虽然处在试用期，但领导的关心和同事们的亲切让我早早地感觉到了公司给我的归属感。

现在在党政办公室的岗位上，我的职责逐渐明确起来，主要负责人事、对外宣传还有后勤保障方面的工作，工作状态较为稳定，进入一个循序渐进的阶段。平时还协助、参与团支部、工会的一些事务和活动，而此类活动恰与我的爱好特长颇为贴近，所以表现得较为积极。

其实，我知道我仍不能掩饰自己的不成熟和不足，但我相信

自己真诚而善良，豁达而上进，是一个对生活充满热情和期盼的有志青年。我有梦，它会一直鞭策着我踏踏实实的工作，勤勤恳恳的为公司服务，为着更美好的明天去奋斗。

如果能通过考核，热切期望在将来的工作中，能有领导和同事们的不断提点和指导，通过自身的成熟和进步，更好的为公司效力!试用期转正工作总结范文尊敬的公司领导，人事部经理：

您们好!时间过得很真快，转眼就两个多月过去了，原先的教师生活已渐渐离我远去，现在视频文档这一块的工作慢慢变得顺其自然了。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

两个多月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西。我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。自到圣堂参加工作以来，大家都对我这位来自异地的新人亲切有加，特别是各位领导，非但不摆领导的架子，而且还以朋友的关爱之心引导我做好视频这一块的工作，让我真切感受到了温情。其他大部分的老同事，也对我这个新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导;工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此，给我的感觉是上下同心，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我工作上的收获主要有：

- 1、基本了解并初步认识小学教育教法及课外培优到视频网络教育;
- 2、熟悉小学3-6年级的数学教材纲要，初步形成比较完整的知识结构，能顺利完成每学年课时安排;
- 3、熟练运用ppt的一些制作方法和技巧完成教师讲义的编排;基本学会了应用photoshop制作一些简单的题目图片;
- 4、在这期间我可以较好地配合各位老师工作，领导每次安排的任务都基本可以顺利完成。

工作上最大的不足主要有：

1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措；2、工作细心度不够，在小问题上出现错漏，讲义偶尔出现一个小的问题，给剪辑造成不必要的麻烦；3、录制视频时，有些小的问题没有及时发现，或没有及时向老师提出纠正；4、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位，没有按时保质保量完成视频的审核等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感；第三就是目前我们的上学堂软件已正式推出给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意。在接下来的一个月我会加倍学习，弥补我在视频技术这方面的缺陷。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！能够成为xx的一名正式员工，我无比的自豪和骄傲，再次感谢我的领导和身边的每一位同事。

水果公司述职报告篇四

xx年5月4日，我通过面试，来到xxxx环保科技有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争

先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课堂”——盐城新四军纪念馆，接受“红色教育”，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

2、积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

水果公司述职报告篇五

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价

价值观。其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。自觉践行科学发展观以及社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进缺的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。学部日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度；及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作；管理学部的日常支出；发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资；及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、

培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对20xx年度学部档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理工作。根据学校安排，配合资产处对学部的资产进行了清查。完成xx-xx年10月至12月学部办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符。做好学部办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

学部是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作；与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作；与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作；与党委工作部加强联系，做好教师生日福利的申请和办理工作；与教务处加强联系，协助做好毕业生清考以及准考证发放工作。二是分工不分家，与学部同事协同作战。学部是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与学部同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好学部的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完

成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与学部领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率；由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

在此，特向学部领导提出转正申请，希望学部领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也非常感谢学部领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。