

# 转正月度工作总结(大全7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？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。

## 转正月度工作总结篇一

尊敬的领导：

我于x年xx月xx日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，现将这三个月的工作情况总结如下：

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，平时刻苦钻研，不断创新，能够在规定时间内出色的完成任务，保证公司项目进度，做到让客户、领导、自己都满意。

三、协助领导带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的.新员工，但在9-10月份，还是积极主动的协助领导带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx□

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面

的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，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，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 转正月度工作总结篇二

尊敬的领导：

从入职至今不知不觉已快x个月了，透过这x个月的锻炼和磨合，在领导和同事的指导帮忙下，我对工作有了必须的了解，经过这x个月的工作学习，个人综合素质有了新的提高，回顾这x个月来的工作历程，述职如下：

- 1、能够较好地完成上级安排的任务。认真遵守公司的各项规章制度，严格约束自己。
- 2、用心做事，能够较好地完成本职工作。把客户遇到的问题当做自己的问题来解决，尽力为客户解决所遇到的问题，对来访的客人以礼相待，热情，耐心地帮忙他们。
- 3、努力学习相关知识，初到公司时，我对房地产开发行业了解不多，透过一些基本工作，例如：一些数据统计、合同的备案、文件归档等等，我对房地产开发有了必须的了解与认识。
- 4、态度与职责，身处什么样的岗位，就就应承担什么样的职责，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是既然担起来了，就要尽自己的努力去完成。

5、在各位领导指导下、同事的帮忙下，我在不停的完善，把事情条理化，规范化，这也是一种态度，诚然，这也是一种职责。

6、在日常工作中，务必踏踏实实、认认真真、扎实的做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事情都当作一件作品来对待，只有这样才能有好的工作成果。

1、不断加强专业知识学习，向身边的同事学习，积累工作经验，逐步提高自己的理论水平和业务潜力。从工作中总结，提高效率，提高工作潜力。

2、经过x个月的时间，虽然在思想和工作上都有了必须的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地应对自己的不足之处，需要进一步改善和完善的地方，如工作中存在粗心、急躁、思考事情不周全的缺点，应变潜力、协调潜力还有待进一步提高。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中努力完善提高自己，弥补不足。

3、任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，一如既往地做好每一天的工作；始终以一个初学者的身份向同事请教工作中的经验。不断的提升自己的专业水平及综合素质。

经过x个月的试用期，我认为我能够用心、主动、熟练的完成自己的工作，并用心全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，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，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

## 转正月度工作总结篇三

尊敬的领导：

您好！

透过三个月的融入和磨合，我基本上适应了公司的工作环境和氛围。在这个适应过程中，我有如下体会：

（一）务必树立端正的工作态度和勤奋敬业：喜爱自己的本职工作，能够正确、仔细的去对待每一项工作任务，根据国家规范和企业规范的要求，在工作中能够实行专心主动，能够专心参与单位组织的各项业务培训，仔细遵守公司的规章制度，保证出勤，态度打算一切，在日常工作中，务必踏踏实实、认仔细真、扎扎实实地做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事都当作是一件作品来对待，只有这样，才能有好的工作成果出来。

（二）务必努力学习业务学问，在总结的基础上不断创新：

结构设计工作是一项严厉仔细的行为，务必根据规范的程序来进行，稍有不慎就会引起很大的经济损失和法律纠纷。所以务必仔细学习相关的法规、政策，清楚了解结构设计工作的设计程序、方法及资料，才能提高效率，确保工作质量。在这三个月的工作中，对于我一个建筑结构专业的人来说，我深深感到，园林景观行业和建筑行业的设计有很大的区分，从总体的规划设计到单体的设计以及后期细部构造的设计，都是那么的琐碎和细致，甚至小到一块砖的砖缝是怎样拼装

的，使我见识到了，这才是真正的园林景观设计，虽然这些东西都很孝都很琐碎，麻雀虽小但五脏俱全，这也让我磨炼和巩固了结构设计的学问，在我的脑海中也时刻出现出，这或许就是我自定义的构造设计吧！

此外，对所做过的工作务必准时进行总结，要擅长从工作中总结，在总结的基础上提高创新，只有这样，才能快速进入主角，不断提升日常工作的胜任潜力，提高工作效率与业绩。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 转正月度工作总结篇四

董事长、总经理、各位领导、各位同仁：

大家好！

时间飞逝，岁月如梭，回顾20xx年，是劳碌的一年，对公司的财务管理工作来说是至关重要的一年，在公司领导和各部门经理的大力支持与协作下，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，供应经营决策依据，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了很多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果，提高了财务管理水平，很好地协作了公司的中心工作，当然，在取得成果的同时也还存在一些不足，现将本人20xx年工作完成状况和总结汇报如下：

第一部分：作为公司财务经理，我的工作职责是：

- 1、严格遵守集团公司各项规章制度及财务管理制度，贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。
- 2、完善企业财务管理体系，对财务部门的日常管理、财务预

算、资金运作等各项工作进行总体掌握，提升企业财务管理水平。组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度，严禁收入跑、帽、滴、漏。

3、搜集与评价融资方式及成本；建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流淌资产，检查资金管理，确保资金平安。

4、督办客户欠款、资产报损报批资料的整理工作，准时到有关部门办理待处理资产损失的`审批手续。负责税务检查，各种审计协调工作。

5、对月报、季报、年报的真实合法性负责。

6、完成公司领导交办的其他事宜。

7、敏捷机动，理财策略，市场竞争激烈，瞬息万变，错综简单，我作为公司理财管家，在资金收付方面，在与国家财政法规冲突不大的范围内，敏捷处理各种会计实际问题，在会计核算方面，敏捷运用书本理论学问，既要考虑国家税收法规，又要兼顾企业经济利益。统筹兼顾，全盘谋划，奇妙周旋。特殊留意敏捷机动，把钱管好，把工作搞活，人尽其才，才尽其用。尽量多做些有利于公司和员工利益的事。

例如：为偿还“xx”债务，让员工集资的建议，被公司领导接受，并受到了广阔员工乐观的响应和大力支持。

8、不断专研，争当排头。社会在进展，学问在更新，要当好财务经理(经理)，就要随时留意运用当前社会与工作有关的新学问来自己的头脑，特殊是要留意学习和把握财务会计税收新学问，跟上社会经济进展的步伐，这样才能扬长避短，指挥得当，搞好企业财务管理工作。

其次部分：明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切乐观因素。立足在现有人员的基础上，依据目前人员的学问结构、素养况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特殊是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。

一是加强成本管理，削减成本性资金流失。

二是加强结算管理，限度地增加可用资金。

三是合理调配资金，提高资金利用率；仔细匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。

四是降低费用开支，增加盈利水平。

五是精确做好各项财务测算，为领导的决策供应依据

3、充分发挥部门的“职能”，加强管理，加快工作效率，并向财务经理汇报工作。

在这里，我特别感谢公司领导对我工作的信任与支持[]20xx年，我将连续以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的进展作出新贡献。

以上是我20xx年度的述职报告，如有疏漏和不当之处，请各位领导及公司同仁批判指正，同时也祝福公司富强昌盛！

感谢大家！

此致

敬礼！

# 转正月度工作总结篇五

尊敬的领导：

您好！

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的述职报告，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

## 1、以情服务、用心做事。

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

## 2、遵守制度、敢抓敢管。

施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

## 3、任劳任怨、孜孜不倦。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持

到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格xx人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的xx人，能在xxx这个大舞台上展示自己，能为xxx的辉煌奉献自己的一份力量。

此致

敬礼！

XXX

XX年XX月XX日

## 转正月度工作总结篇六

尊敬的领导：

您好！

进入公司工作已经快两个月了，在公司领导和广阔同事的支持和帮忙及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不绝的学习行业理论学问、提炼以往工作阅历、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素养。对本身的工作述职如下：

通过公司细心布置、组织的新员工培训，充分了解公司的基本情形。结合本身工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业学问、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的引导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目构成员参加

编写了《xx公司管理咨询建设项目建议书》《xx公司管理咨询建设项目调研方案及调研提纲》《xx公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要把握各行各业丰富的理论学问和实战阅历，还必需能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际情形，供应整体解决方案。从自身角度考虑：

三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风，融入日常工作，并严格执行。

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平常领导的引导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐性察看，并适时引导，但不大包大揽，亲历亲为，培育后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不绝提高、成长。对于接下来的工作，充分信念！

## 转正月度工作总结篇七

从20xx年x月x日入职成为试用员工到现在，来x就职已经两个月了，从起先对一切的生疏和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关切和帮助下基本完成了各项工作，已经渐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟识了公司办公室各项工作，明确了工作的程序、方向，有了明确的工作思路，在思想觉悟上有了更进一步的提高，工作也渐渐进入了状态，那中间学会了许多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作阅历，接着发扬成果同时也克服存在的不足，现将这两个月的工作做如下简要总结：

这段时间，我任职为公司总部前台行政文员这一职位。

一起先来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清晰的列明白这一职位该做的. 工作范围，随后我也参与了公司的员工培训，更深的学习了企业文员和更加的了解了公司的内部结构，让我对自己的这份工作更加的熟识，操作削减了难度。

我总结了下我日常主要工作是

- 1、负责接听电话，回答客户的问题。
- 2、接待来访客人，记录来访的资料，让来访客人登记，开启玻璃门引导去相应的地点。
- 3、负责发放员工及促销员入职，离职，调场表和工衣的发放。
- 4、负责公司各门店以及总部和售后的办公用品，日用品的发放和登记。
- 5、收发总部每日的报纸传真，快递包袱等。将各人快递包袱刚好派发，或打电话通知。
- 6、总部一楼led显示屏宣扬语的管理工作。
- 7、审批oa上个人以及门店的行政事务申请，比如名片申请等。
- 8、帮助其他同事行政事务如复印等。

都说前台是公司对外形象的窗口，接待公司来访的客人要以礼相待，接电话要看法亲善，处理日常事务要细心仔细，对待同事要虚心真诚..... 点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步。

前台工作说难也不难，说简洁也不简洁，因为事情繁杂，和各部门打交道也比较多，二个多月的工作也让我产生了危机

意识，工作中难免会遇到一些坎坷，所以单靠我现在驾驭的学问和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学问，削减工作中的空白和失误。刚起先工作，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，这些经验也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以主动乐观的工作看法投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，刚好发觉工作中的不足，刚好地和部门沟通争取把工作做好，服务看法要良好，接待客人要不断积累阅历，要给客人留下良好印象，精确地转接电话。假如知道某个部门没人，会提示来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，做一个合格，称职的员工。这也始终是今后工作努力的目标和方向。