# 最新实用公司人员转正个人工作总结 企业员工转正个人总结(7篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-07-14

*实用公司人员转正个人工作总结 企业员工转正个人总结一1、初入职：熟悉了解公司基本情况、组织架构和相关业务的流程，具体包括：公司管理层及财务中心人员的分工、基本审批程序和核算流程、成本核算控制流程、生产货物流转及出口贸易方式。实力雄厚的集团公...*

**实用公司人员转正个人工作总结 企业员工转正个人总结一**

1、初入职：熟悉了解公司基本情况、组织架构和相关业务的流程，具体包括：公司管理层及财务中心人员的分工、基本审批程序和核算流程、成本核算控制流程、生产货物流转及出口贸易方式。实力雄厚的集团公司和健全的财务管理体系，让我相信自己的选择并且珍惜这个发挥和提升个人能力的机遇。

2、车间实习：使我对生产工艺流程有了进一步的了解：采购生皮生皮分选投产毛皮鞣制毛皮染整后整理库存管理皮形深加工。原料、半成品和产品不断的分选、反复的加工，让我深知成本核算的复杂性。通过生产工艺与日常工作联系一体为我的工作作好了铺垫。在实习过程中尽可能的认识车间同事，为以后协调部门工作打下基础。

3、部门工作：迅速掌握软件的操作；根据自己的职责分工认真的完成每一项工作，根据原始单据审核记账凭证，核对应收应付明细账保证挂账无误及银行款项无误，各部门报销单据按照公司要求审核签字等，及时请教同事解决自己的疑惑同时也指导各岗业务操作过程出现的问题；督促各岗完成各月记账、结账和账务处理工作；正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额缴纳税款。

4、来公司没多久就和财务中心同事一起参加了\_\_拓展旅游，紧张的工作之余给同事间的感情交流铸造了一个轻松的平台，使各个部门间的相互沟通更加顺畅。平时根据每个人的需求还定期组织大家培训学习业务知识；每周部门会议，总结自己上周工作情况计划下周需要完成的工作，会中就自己本职工作中出现的问题和同事一起探讨寻找出更好的解决方法。公司的这些举措让我充分认识公司的企业文化和团队建设。

目前工作过程中存在问题：忙于应付事务性工作多，忽略对工作的条理性规划，另外加上自身管理能力和对业务全面性的缺乏，导致工作有广度，没深度。在今后的工作须做好每周每月财务工作计划，将具体的工作及业务落到实处细处，具体的工作计划和思路包括：

1、加强自身业务学习包括出口贸易方式的流程、会计核算、涉税处理、贸易结算及成本核算等，继续到车间实习尽快熟悉掌握公司的各项业务流程。

2、协助经理对各岗位的每一项具体的业务提出正确的财务意见，完善相应的业务流程和制度。

3、注重财务分析，每月分析各项财务指标并结合业务实质指出变化的原因及过程，督促各岗核对清理所负责的账务。

4、加强培训，基于对员工情况的了解和部门效率的改进，平时根据员工需求制定培训计划，使部门团队综合素质不断提高。

新的工作环境意味着新的起点、新的挑战，作为一名财务人员，我认识到自己是一名基层管理者，更是一名执行者，我会充分发挥自身的主观能动性及工作积极性，为公司的高效发展贡献自己的全部力量。

**实用公司人员转正个人工作总结 企业员工转正个人总结二**

进入公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作、加强自身思想修养、严格遵守各种、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

1、加强业务学习，提高了业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《\_\_》，并作为项目组成员参与编写了《\_\_公司管理咨询建设项目》、《\_\_公司管理咨询建设项目调研方案及调研提纲》、《\_\_公司建设项目提纲》等相关文件。

2、改变了思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，一要改变思想，采取“空杯理论”的工作态度，不断提高；二要转换角色，尽快的进入工作状态；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。

3、体会与感悟

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。平时领导的指导与支持，方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。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，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心！

**实用公司人员转正个人工作总结 企业员工转正个人总结三**

时间如梭，昨日收到公司人力部门的邮件提醒我申请转正，恍然时间已过去两个多月，我并不习惯于写正式的公文体，所以这份试用期的自我总结我决定用我自己一惯的写作方式完成。

在我五年的工作经历中，前几家公司我都是在财务商务部门工作，这一次完全不同，命运把我拉进了一个销售的团队中。财务商务一直是个严谨要求数据精确的部门，而销售部门向来是个充满活力和朝气的，两者的虽有不同，但我做的工作是将两者承接。在销售的团队中业务人员永远是冲在第一线的，而我所要负责的工作就是在后方给他们强有力的支援和协助，由我来负责的工作内容主要这么几项，按我心中的次重点划分：

1、业务人员每月的日常费用报销，这是每月工作的重中之重，\_\_部在全国各地都遍布着渠道销售经理，每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审核单据合格性，报批，直至最终与业务人员核对报销款。这项工作并不难，在这方面我也有丰富的工作经验，的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式，大同小异，前期有些地方做的不到位，经过与导师和相关部门的沟通，现在这部分工作已经熟悉可独立完成。

2、每月终端推广员打款，这个工作相当于出纳的工作，不需要的就是记账，每月初会有终端推广部的同事负责提供打款清单，按照清单认真打款即可，需要注意的是要仔细，每一笔款的汇出都不能出错。

3、代理商激活奖励的复核，公司业务的模式，签约一代和联盟商，对于每月完成提货任务的代理商和联盟商将给予一部分的奖励，此奖励以返利的形式出现，每月商务人员会在系统中调出数据，并根据奖励标准计算奖励，我所负责的工作即将商务人员提供的奖励清单邮件给各办经理进行核对，并收集反馈意见，本人在此属于桥梁纽带的作用。在此提出建议，建议公司的系统研发部门继续优化改良系统，因在系统使用过程中时常会出现数据当日和他日查询不一致的情况，对于客户来说数据前后不一会给造成不良的影响。

4、窜货以及业务经理激活增长奖励的核算，这部分也是对代理商和业务经理工作的一种督促，在系统中调出数据，按核算标准列表，后交相关人员核对，最终报批。

5、办事处行政预算审核，每月根据年初的行政预算分解预算表提交各办事处做预算，收集预算表签批，每月做费用报销以备查用，严禁超预算报销。

6、box,qd系统的日常维护，这是公司自行研究的系统，现在主要工作是开通权限，目前还在摸索中学习。以上内容是每个月工作的重点，当然还有平

时还会有临时性的工作，比如给\_\_行动的中奖人员打款，代理商会议信息的搜集整理等等。上述的这些工作我都能够适应，在工作前期工作过程中难免出现焦躁的情绪，经过沟通与自我调结，已无碍。

在这里工作的两个多月中，与同事相处融洽，工作顺利，心情愉悦，希望自己今后在工作过程中要戒骄戒躁，细心，专注，为人着想。现试用期已到，有决心并有信心希望留在公司以期待创造更多价值，完成自己和公司价值的双重提升。请公司批准转正！在此先谢过培养我的领导，导师和关心并帮助过我的同事们！

**实用公司人员转正个人工作总结 企业员工转正个人总结四**

一、后勤部工作方面

在后勤部工作很繁琐，但是也很锻炼人的能力，我们需要经常跟公司的各位同事以及财务部进行接洽，因此在我也很快的跟我们公司的大部分人熟悉了起来。在本职的工作上，我们后勤工作主要是给我们公司的大家服务，一切都是为了能够让公司更好地运转。所以难免需要在一些琐事上东奔西走，虽说繁琐，但是确实能够让我在其中学到很多的经验和道理，同时我也通过不断地自我学习以及向同事请教等方式获得了一些进展，在工作上熟悉了起来，处理后勤事务越来越圆滑有效。

同时我在后勤部的这些时间里，协助我们部门主管x哥对我们公司的后勤制度进行了一些完善，包括福利、办公用品、签字盖章等方面都比之前要详细很多，大大减轻了因此而产生的一些矛盾，做到做事有规矩可依。同时，我在后勤工作中因为处理矛盾处理问题较为出色和优秀，常常受到主管的夸奖。

二、自我素质提高方面

在加入了公司以后，我也没有因此而停下学习的脚步，而是确认了工作方向以后更加努力地进行工作和学习。提高自己的素质和思想，从前辈领导那里吸取一些经验，培养自己对工作的认识和兴趣，加强理解，让我在做一行爱一行的同时还能够培养起自己对后勤工作的深刻认识，让我以后有机会成为一名资深的后勤工作者。

三、工作上的些许不足与改进

每个人都会有一些或多或少的不足，而我当然也不例外，在这些日子的工作中，我也发现了我在工作中的一些缺陷和不足。首先我在沟通方面，容易因为反复的解释而产生不耐烦的情绪，影响了我于他人沟通的流畅性，间接地加强了我的工作量。因此我会在之后的工作中更加注意磨练自己的耐心，因为一个没有耐心的后勤人员不会是一个好的后勤人员。除此之外就是在一些工作上，我的处理方式与同事的处理方式相比较为低级，这需要我在之后的工作中更加努力，提高自己的业务水平。

同时我也希望公司能够认可我在这段时间的工作表现，将我从试用员工转为正式员工，让我能够更加全力以赴的投入到提升自己，为公司效力的状态中去。我相信我会在转正后承担起更加重要的工作责任，完成更多的挑战。

**实用公司人员转正个人工作总结 企业员工转正个人总结五**

一、上下班时要整理好前台的物品

察看一切电器是否完好，是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅是随时都要保持整洁大方。每天报纸要整理好。饮用水桶数发现不够时要及时叫x先生送水。前台所需物品不够时，都要及时申请购买如：纸巾、复印纸等。摆在会客厅、前台大厅里的宣传册不够时也要及时添加。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知赵先生加墨。如果前台的物品坏了如：窗帘坏了就要叫维修工维修；如果电话线路有问题就要求助电信局。有什么问题都要想办法解决。

二、接收传真，要注意对方传给谁

问清传真内容，以免接收到垃圾信息，接受到传真要及时转交给相关人员，要查收传真有无缺漏。如果对方是自动传真，可以不接收。发传真后要注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时要注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。收发传真、复印都要做好登记。如有信件也要及时交给相关人员。

三、前台接待客人，做好这项工作

最重要的是服务态度和服务效率。看到有来访客人，要立即起身主动问好。对第一次来访客人要问清楚对方贵姓，找谁有什么事，了解来访者的目的后通知相关负责人，其中也要了解是否把客人留在前台大厅还是会客室，还是引客到负责人办公室、会客室。接待客人要笑脸相迎，耐心细致，亲切大方。引客入座后倒上茶水，告知客人已通知相关负责人，请稍等。会客室夏天时开空调，冬天开窗，同时要让会客室无异味，空气流畅。

四、转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语

您好！\_\_公司！之后问有什么可以帮到您的，问清楚对方找哪位，贵姓有什么事情，了解情况后转给相关人员试用期三个月所作的前台工作，可能工作范围较小；工作内容也比较少。但自己也有不足的地方，工作时集中力不够，会犯迷糊；我希望以后能够更认真上班工作，勤力做事。为公司做的多些。

五、在今年的工作中，我更要不断提高自身形象，工作质量、效率

（1）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，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧；巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

（2）加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。也可以上像美莲凯的课，讲的知识都是很实用的，上了课后会让人更自信，令一个人有气质。

（3加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，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，同时也能抓住适当机会为公司作宣传。

（4）努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

**实用公司人员转正个人工作总结 企业员工转正个人总结六**

我于\_\_年x月\_\_日正式在客服部前台工作，试用期三个月，时光弹指一挥间毫无声息的流逝，转眼间试用期接近尾声。回首过去的三个月，内心不禁感慨万千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。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一番不平凡的考验和磨砺。

在这段时间的工作学习中，对同方人环有了一个比较完整的认识;对于公司的发展历程和管理以及个人的岗位职责等都有了一个比较清晰的认识。在熟悉工作的过程中，我也慢慢领会了同方人环承担、探索、超越的精神，团结协作、开拓创新，为同方人环的稳步发展增添新的活力，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作学习情况作如下汇报。

我的工作主要是行政管理、费用管理、物资管理及办公室内的一些日常工作。在工作中我努力做好本职工作，提高工作效率及工作质量。因无工作经验，期初的一段时间里常常出现问题，在此谢谢领导和同事们的热心帮助，让我及时发现工作中的不足，并且认真更正。工作中不断地总结经验教训，后来我也熟悉了每天的工作，及时提交各种报表，做到主动工作。经过4月中旬去北京的培训，我对本职工作有了一个更深刻的认识，特别是工作中的一些细节问题，还有领导和同事们提出讨论的问题，我也有了清楚的认识。工作中需要同事之间团结合作，这一点很重要，也是加入公司以来同事们给我最深的影响。

当然，我在工作中还在存在着缺点和做得不到位的地方，我会继续努力工作学习，今后一定尽力做到最好。工作中需要超越的精神，我相信经过努力，工作会越做越好。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。我愿为同方人环的蓬勃发展贡献我全部的力量。

**实用公司人员转正个人工作总结 企业员工转正个人总结七**

作为销售助理，我的工作无疑是合格的，因此我才能够因为在短短的三个月试用期内表现良好而成功转正。在得知这个消息以后，我在第一时间便向家人告知了这件事，分享我的喜悦与激动，他们也嘱咐我在接下来的日子里好好工作，多听老板的话，其实在试用期之前我并不是秀的那一个，但是我确实最能坚持的那一个，或许因此我才能够成功转正吧，因此我要对这段时间的工作做一个总结。

一、销售助理的工作内容

其他公司的销售助理的工作内容是否和我一样，尚且不知，但是我的工作内容便是辅助销售经理来管理销售部门的工作。首先每天早上来到公司以后，我要清理客户资料库，向专门的部门申请资料下发，然后给每一个销售员工一定数量的客户资料，然后督促他们工作。每天下班之前，我要整理好销售员工的工作情况，以表格的形式统计好客户的回应情况，汇总以后上报给经理，然后每周三我都要设计几个小游戏，利用午休的时间调动大家的情绪，让销售员工不要陷入工作压力之中。然后每周我会挑一个时间开一个例会，带大家听优秀员工的录音，并分析落后员工的不足与解决方法。虽然是销售助理，但我感觉自己的工作仿佛是副经理一般。

二、试用期间的工作成就

在试用期间，我们部门成功有11名员工毕业到了一线销售团队，而且每名员工都获得了至少三个订单。我办理了四批共50名实习员工过得入职手续与培训，负责了156次的培训课程。当然，也有比较遗憾的，我办理了7名员工的离职手续。

三、试用期间的不足

首先是销售员工的培训课程，第一次我是错漏百出的，由于教学课件的遗失，我竟然白白浪费了一节课什么都没做，这让经理对我的表现很不满。我们部门有三个单子被其他销售部门抢走了，这个问题我负有一部分的责任，如果我能够及时将员工的客户资料纳入保管资料库的话，就不会发生这样的损失了。

四、试用期间的心得体会

销售助理这个职位是销售员与销售经理之间的桥梁，因此我应该做好自己的助理工作，争取为公司培养出更多优秀的销售员工，我想这就是我的使命。其实与我同一批的销售助理还有三个，但后面有两个人坚持不下去离职了，我和另外一人成功转正。其实转正并没有什么秘诀，做好自己的本职工作就行，最重要的是要能够一直坚持下去，不动摇自己的决心。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找