# 公司优秀实习生转正工作总结

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-08-01

*公司优秀实习生转正工作总结7篇公司优秀实习生转正工作总结你准备好了吗？时光飞逝，如梭之日，辛苦的工作已经告一段落了，回顾这段时间以来的工作成果，你有什么感悟呢？以下是小编精心收集整理的公司优秀实习生转正工作总结，下面小编就和大家分享，来欣赏...*

公司优秀实习生转正工作总结7篇

公司优秀实习生转正工作总结你准备好了吗？时光飞逝，如梭之日，辛苦的工作已经告一段落了，回顾这段时间以来的工作成果，你有什么感悟呢？以下是小编精心收集整理的公司优秀实习生转正工作总结，下面小编就和大家分享，来欣赏一下吧。

**公司优秀实习生转正工作总结（精选篇1）**

三个月的试用期下来，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。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同。所以，很快我就适应了这里的工作流程，尽量配合大家的工作。虽然也有一些不当之处，但是我都积极改正，避免再犯。所以，很快的，我就融入了谷登这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。我喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己的贡献。对我而言，不论在哪里，在哪个公司，只要我能有幸成为其中的一员，我都将以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的工作融入其中。这是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德。我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损。这样对公司和个人都无益处。

在谷登，我的主要职责是装备车间装备工，三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到：认真做好自已的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

有首歌唱得好“看成败人生豪迈，只不过是从头再来。”我对它的理解就是：如果成功了，不要骄傲，继续努力，以便取得更大的成功；如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功。不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

**公司优秀实习生转正工作总结（精选篇2）**

我于\_\_年4月19日来\_\_市政设施\_\_处下属部门\_\_中心工作，在领导的关心和指导下，x个月来，本人思想上追求上进，工作兢兢业业，吃苦耐劳，自觉遵守单位的各项规章制度。为接受单位考核，总结自身思想、工作方面的得与失，更好的促使自己进步，现将两个月试用期内的思想、工作情况总结如下：

一、注重学习，努力提升思想认识

刚步入新的工作岗位，任务重，难度大，困难多，在部门领导的耐心指导下，虚心求教。一是不断提高自己的政治理论水平和党性修养，提高自己的洞察力、判断力；二是坚持“三注重”，即：注重培养自己的工作能力，注重和同事沟通交流，注重虚心向他人学习；三是结合本职工作，认真学习市政管理知识、业务技能、政策法规，努力接受新思想、新观念、新环境。

二、踏实肯干，不断提高工作能力

办公室人员不仅要舞“笔杆子”，还要会耍“嘴皮子”，我认为工作之初，做比说更重要，因此，便在“寡言”中干好领导安排的各项工作。一是修改完善养护中心岗位说明书。自我来到管理处，在张处长、李主任的指导下，反复修改更正《\_\_市政设施\_\_中心主要职能内设机构和人员编制方案》、《\_\_市政设施\_\_中心岗位说明书》x次，在修改中我逐渐了解到\_\_中心设置情况；二是坚持每周、月报送维护工作进展和计划报表。坚持每周五给x处长报送维护工作进展和计划报表，不断完善、详细报表内容，截止现在共报表x次，每月向办公室报送月工作进展和计划报表共x次；三是积极协助李主任做好业务上报材料的整理、打印、报送工作；四是认真做好来电来文督办工作。专门印制了来文来电登记薄，详细登记时间、对象、内容，及时督促人员办理，两个月来共督办来电\_\_余个、来文\_\_余个；五是做好处上下发的文件分类归档，保管好重要文件资料；六是保管好物资财产。x月初，根据处上要求，对\_\_中心物资财产进行清查，登记造册，妥善保管好门钥匙；七是做好\_\_中心各种会议的通知、会务、记录工作；八是管好养护中心职工考勤，每月按时如实上报；九是按照“一张笑脸相迎，一把椅子相让，一杯热茶相送“的标准，做好来访人员的接待；十是工作两边兼顾，做好\_\_中心办公室工作和背街小巷综合改造工程项目组内勤工作。

三、认真反思，争取早日干出成绩

认真总结、反思两个月来的思想、工作表现，虽然忙忙碌碌、加班加点，不敢有丝毫的懈怠，但成绩却不是很明显，归结起来，我认为自身还存在以下问题：一是业务知识还欠缺，需加强业务知识学习；二是工作上没有完全放开，还显拘束；三是工作兼顾力度还不够，常有顾此失彼的情形。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。只有不断的探索改进，工作才能干好。我有信心干好这份工作，这份信心源自领导的关心，同事的支持，自身的努力。

**公司优秀实习生转正工作总结（精选篇3）**

时光又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结汇报如下：

一、本月工作

1、招聘工作。本月还是继续在上招人，打了一些电话，来面试的有10个，其中5个因为性格原因不适合呆在公司，另5个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自我的说法和实际相矛盾。

2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。

3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。

4、开始着手写公司发展规划，但不明白该如何下手，提纲和资料方面都还存在着很大的问题。

5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了必须的了解。

6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。

7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。透过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，明白了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

二、存在的问题

1、招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式不容乐观，以后还是坚持到网上寻找资源。

2、文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不明白该怎样下手，此刻我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部？

3、对于公司的发展规划。此刻我也不明白就应怎样来写，目前我正在想一个提纲，再来装资料，但是手里没有一些基础数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以目前对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。

4、对于行政工作。此刻对于行政工作我已基本明白该怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我此刻才似乎刚刚要进入主角，以前一向没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我就应承担行政部的职责并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不明白该怎样来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。

5、透过两次培训，发展公司确实就应统一服装，改变精神面貌，所以就应要求员工拿出公司的精神面貌，注意细节方面的礼仪。

6、自身弱点。一向觉得自我算是一个细心的人，但是上月却错误百出。

①工作总结。上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结就应是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。

②不够细心。上月给董事长发邮件的时候居然把字打错了，充分说明自我的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。

③应用文基础薄。上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我明白自我错在哪里了，以后会注意。

透过上月的工作，我已发现了自我很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我期望自我每月都能进步！加油！

**公司优秀实习生转正工作总结（精选篇4）**

白驹过隙，转眼从入职至今已快三个月了，通过这三个月试用期的锻炼和磨合，在领导和同事的指导帮助下，我对工作有了一定的了解，经过这三个月的工作学习，个人综合素质有了新的提高，回顾这三个月来的工作历程，总结如下：

一、工作中的体会以及成长

1、努力学习工作知识。刚入职时，对这份工作充满了茫然与期待，对整个工作内容都是不了解的，又期待尽快加入到工作团队中，领导从最基本的内容开始教我们，教我们整个工作的流程，然后就开始投入到实践中去，学习产品知识及业内知识，接着给银行客户进行产品培训，然后是一系列巡展，巡展结束后紧接着与行里进行对账。通过这一段时间的工作，我对贵金属行业有了一定的了解与认识。

2、能够较好地完成上级安排的任务，例如给银行客户进行产品培训、巡展等。认真遵守公司的各项规章制度，严格按照员工手册约束自己。用心做事，能够较好地完成本职工作。把银行客户遇到的问题当做自己的问题来解决，尽力为银行客户解决所遇到的问题，热情，耐心地帮助他们。

3、态度与责任，身处什么样的岗位，就应该承担什么样的责任，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，就要尽自己最大的努力去完成。在各位领导指导下、同事的帮助下，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，这也是一种责任。在日常工作中，必须踏踏实实、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。

二、工作中的不足

1、不断加强学习，学习更多的贵金属专业知识，向身边的同事学习，积累工作经验，逐步提高自己的知识水平和业务能力。从工作中总结，提高效率，提高工作能力。

2、经过三个月的时间，虽然在思想和工作上都有了一定的进步，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，还要客观地面对自己的不足之处，需要进一步改进和完善的地方，如工作中存在粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，应变能力、协调能力都还有待进一步提高。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，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，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。

**公司优秀实习生转正工作总结（精选篇5）**

能成为我们公司的一名打字员，深感荣幸。自从进本公司以来，在业务主管和同事们的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作责任，较好地完成了本职工作任务。

一、加强理论学习，不断提高自身综合素质

进公司以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与文秘工作相关的业务知识。积极参加公司里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进公司以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成公司里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

三、忠于职守，严格

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

四、厉行节约，杜绝浪费

为了明确文印室里的办公耗材使用情况，我们制作了“文印登记簿”，对打印、复印或油印超出材料，都要如实登记。“厉行节约，杜绝浪费”。对于文印室里的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

五、不足之处和今后打算

自从担任打字员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：文字功底较底，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识、企业管理知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争做一名优秀的工作人员，为我们公司的兴旺发达做出自己应有的贡献。

**公司优秀实习生转正工作总结（精选篇6）**

20\_\_年\_\_月\_\_日，我来到公司实习，至今工作已三个月有余。经过三个月的学习与工作，我对自我的工作认真思考并记录下来，以作为自我工作的一个阶段性总结，同时向公司领导汇报我的工作，请领导审查并给予同意我的转正申请。

首先感激部门领导Colin、杨总以及公司人力资源部的认可、招聘我加入公司，并对我全方面的培训，给予我在公司发展的`机会。感激公司领导和同事给予我的培训、教导与帮忙，使我在短短的三个月时间里能学到最多的知识和信息，并得以提高。由于我之前并没有相关行业的经验，我深知自我的欠缺是对我公司、行业及产品系统知识的掌握。

1、认真学习公司共享文件中对公司历史、制度等的介绍，对公司深厚的历史底蕴、严谨的工作氛围、科学的管理制度的了解，增强了我在公司这块沃土上潜心学习、扎根发展、努力发挥的信念，相信随着公司的发展，自我也必须会有大的提高。

2、在短时间内掌握更多的行业知识，并且在后期的工作中随时学习补充行业知识的学习。不仅仅在学习期间努力学习行业知识，为自我尽快进入工作主角而准备，并且要想将业务工作做的更加出色突出，融入到这个行业中来，经过社交网站Linkedin结交更多的国外朋友，学习行业知识，在业务工作中，互通信息，互相学习，为在这个行业中长期发展而努力。

3、认真学习了商务知识。杨总对业务人员的培训不仅仅重视业务知识，对商务知识的培训也丝毫没有松懈。而相比课堂式的理论灌输，杨总更多地是经过接待客户的实战方式，来让我们新人对公司、产品及商务知识有更好的认知和掌握，也使得我们在业务工作与人沟通中细节上的胜出增加一筹。使我们增强了成功的信心。

工作表现——态度与感悟：

1、勤奋是业务工作的首要前提。在学习和准备期间，勤奋学习产品知识，认真学习公司组织的各类培训，并做好学习笔记、工作日记，及时向公司技术部及本部门的同事请教。项目信息是业务工作的前提条件，勤奋查找项目信息，总结、交流查找项目的心得，使得自我能更好更多地得到项目信息，更大几率地取得成功。工作过程中，勤奋努力总结工作中的经验教训，大胆尝试自我的想法与心得。

3、善于学习和总结。“学而不思则罔，思而不学则殆”，在工作过程中要于对工作过程的事物进行总结思考，对项目信息总结思考，对工作方法总结思考，对业态总结思考，都是工作并能取得提高的条件，如果一个人只是机械地工作而不去总结和思考，那他是不会提高的。而总结思考之后不去实践自我的想法，那也是无济于事，于事无补的，等于空想，也不会取得提高。

3、工作提高是要讲求方法的。方法是在工作一段时间后，回顾前期的工作之后，总结出来，并予以践行的。工作方法的改善，是一个循序渐进的工作，是一个长期的过程，并且更是一个不断总结不断改善的过程。在今后的工作中，我会不断地坚持改善工作方式方法，虚心学习并不断提高，为公司创造相应的效益。

**公司优秀实习生转正工作总结（精选篇7）**

这次实习过得很快，但也很充实。来到企业的日子也已经是一段很漫长的时间了，这一个期间里，我一直都做的很稳妥，没有出现太大的差漏，这也得感谢领导以及我身边同事所给予我的帮助和鼓励。作为一个刚出社会的新人，首先我需要去正视的是我自己，只有管理好了自己的生活和工作，我才能真正在这份事业上有一些成就。近期我就要迎来转正了，这是一件让我非常欣喜的事情，我也想整理好自己过去的工作经验，然后全新的迈入接下来的工作当中去。希望领导以及同事们今后能够继续鼓舞我、帮助我，我也会尽己所能去帮助大家，非常感谢！

刚出社会，我能够有这样的一个机会来到公司这个平台上实习，是我无比的荣耀，与此同时我也很清楚，每一个公司都不会养无用的人。我现在虽然经验不多，但是公司愿意给我这一个机会便是认为我身上有可以培养的地方，所以这一路走来，我时时刻刻都在提醒自己，要注意自己的工作态度，好好提升自己的工作能力，培养好的工作心态，这一切，都是我工作当中非常重要的事情，也是我需要不断努力的地方。

在这几个月的实习期中，我不断的发现自己，总结自己，鼓励自己，提醒自己。随着进入岗位的时间越来越久，我发现自己对任何事情都有了一些判断了。比如说我更清楚的认识了自己，也更完善的总结了自己，平时遇到挫折也懂得去鼓舞自己，更是在一些必要的时刻提醒自己。这样下来，我的成长速度也有所加快了，而我这一段实习的经历中也充斥着各种满足和成长。所以对于我这一次实习来说，我对个人是非常满意的。这是我第一次进入社会，也是我第一次成为一个真正的事业者，所以这一切对于我来说都非常的珍贵，也非常的值得纪念。

转正之后，或许会有更多我不能想象的事情发生，但是只要有了心中的那一份信念，有了心中的那一股勇气，我就一定可以努力的，坚强的走完这一条路。在这个岗位上，我从未动摇过自己的决心，也从未有过一些放弃的想法。不管未来怎么样，我都不会辜负那些对我是有所期盼的人，我也不会辜负自己的这一份热血和果敢。加油未来！加油工作！创一个更精彩的明天！

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