# 管理员试用期转正工作总结范文

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2023-11-09

*管理人员必须熟悉本库储存物资的性质、数量、分布情况等问题。今天小编给大家为您整理了管理员试用期转正工作总结，希望对大家有所帮助。管理员试用期转正工作总结一20\_年x月机关新的一轮处级干部聘任时，我被聘任到校办产业办公室主任岗位。重新上岗后，...*

管理人员必须熟悉本库储存物资的性质、数量、分布情况等问题。今天小编给大家为您整理了管理员试用期转正工作总结，希望对大家有所帮助。

**管理员试用期转正工作总结一**

20\_年x月机关新的一轮处级干部聘任时，我被聘任到校办产业办公室主任岗位。重新上岗后，通过努力学习，不断提高自己对校办产业发展的认识，并在学校统一领导下，协助主管校领导在努力完成20\_年6000万元上缴任务指标的同时，积极推进我校产业规范化建设与改革工作，按时完成了各项任务。一年来作了大量而细致的具体工作，现简要总结如下：

一、对岗位的基本认识

按照教育部对高校产业规范化建设的要求，校办产业办公室本届任期的首要任务是完成上缴任务指标的同时，推进我校产业规范化建设工作。岗位要求履职人员站在学校的高度，在科技成果转化和对外合作开发特别是涉及对外投资的活动中维护学校合法权益，进一步扩大学校在社会上的影响，同时还要增强为企业提供优质服务意识，坚持以服务促管理，更好地整合学校产业资源。在学校统一领导和部署下，协助主管领导起草制订我校产业整体规范化建设方案，经学校常委会批准后组织实施落实;同时协助主管领导起草制订学校对外投资、合作开发方面的政策并组织实施;研究学校办产业的方向、方式并承担全国高等农业院校产业管理研究会秘书处工作;代表学校对校园周边房地产进行管理，实现利益化;代表学校对全资企业进行监管和维护股份制企业学校的权益;代表学校处理产业管理方面的历史遗留问题。

二、一年来的主要工作

1、根据学校对产业工作提出的整体要求和上缴任务指标，在校长和学校党委领导下，结合我校科技产业、文化教育培训、校园周边开发等方面的实际情况，多次研究讨论产业规范化建设方案及其实现各项工作任务的具体措施，在资金周转困难情况下，协助主管领导完成20\_年上缴学校6000万元任务，其中科技产业1400万，教育培训1800万，周边物业与基地开发上缴2800万;上缴总量比20\_年增长20%，产业总资产达到10亿元，比20\_年增长25%，销售收入达到4亿多，比20\_年增长30%，学校所有者权益达到4亿，比20\_年增长15%。

2、按照教育部关于产业规范化建设要求和学校部署，在进行广泛调研并充分征求意见的基础上，组织起草了《中国农业大学产业规范化建设实施方案》，
20\_年x月经学校党委常委会和校长办公会讨论通过。围绕高校产业规范化建设目标，全面落实我校产业各项改革措施，组织实施我校产业规范管理的各项工作任务，逐步实现全资企业资产评估工作和股份制企业权益划转工作，促进我校产业在规范管理基础上健康有序发展。作为规范化建设的重要标志—组建资产经营管理公司的工作程序相当繁杂，从立项到最后的工商注册经过
“三报三批”。在工作启动之前，我们经过大量调查，在以实有资本或现金注册的问题上，经过咨询工商、国资等部门，如果以现金注册将会比较简单，但会给后续工作尤其是全资公司的股份制改造以及将学校股权划转到资产公司带来很大困难。

经请示领导批准后，我们决定在国有资产管理处和相关学院及公司的配合下，首先完成10家学校全资企业、一家控股企业的审计和资产评估，并按程序要求聘请法律顾问对整体方案出据“法律意见书”。在实施规范化建设工作过程中，我及时做好内部协商，随时与具体经办人员研究各类问题，不断地克服困难，取得上级机关和相关部门的谅解，以推动申报工作顺利进行，为我校完成教育部工作目标争取了时间，并不断制订完善相关产业管理文件，进一步规范企业行为，积极推进规范化建设工作，为今后的产业改革改制工作打下了良好基础。

3、加强与企业联系，更好地为企业提供服务。结合产业规范化建设的要求推动指导全资企业进行改制，在既保证学校利益又能充分调动企业从业人员特别是企业管理人员的积极性方面努力寻找切入点。成功指导先飞公司和震亚公司完成企业改制工作，同时协助企业作好宣传工作，增强品牌意识，强化了中国农业大学在社会上的影响力，并代表学校参加生物技术、中农大康、北农大科技等公司大型活动，取得良好效果。

4、受学校委派和董事会任命，任北京建设大学常务副校长主持日常工作至20\_年x月，积极筹措资金确保建设大学在新校址建设中的后勤保障工作从而保证学校正常运转。在资金紧张的情况下积极寻求出路，合理安排，加强管理，使学校顺利度过艰难时期，同时还筹措资金，兑现农大在购买建设大学时签定的补偿协议，妥善处理遗留问题，保证学校稳定;按学校安排于7月离岗前完成新一轮人事聘任工作，使建设大学工作得以顺利交接，平稳过渡。

5、接受学校委派和任命，兼任学校三个控股公司董事长。兼任中农大生物技术公司董事长期间，在成功购买顺义土地基础上，经过艰苦努力于20\_年底完成顺义基地建厂工作，标准化兽药生产车间通过国家验收;积极为公司筹措资金，使公司平稳度过难关。20\_年公司利润比20\_年又有较大增长;决策购买大兴土地，解决农药生产环境评估问题。

6、按学校部署完成产业办公室机关人员聘任工作，积极协调，耐心工作，解决多年遗留问题，落实相关人员的经济利益和工作岗位，有效地化解了矛盾。

7、维护学校利益，化解热点问题。按照学校领导指示积极配合上市公司经营班子开展工作，协调产业管理人员和相关企业负责人，以最快的速度办理完成相关手续，提高了上市公司相关工作效率;同时我们聘请法律顾问，为学校各部门和院系提供法律援助服务，限度地维护学校在科研成果使用、品种权益、商标权方面的合法利益;在全校进行公车改革过程中，按学校要求积极配合国资管理部门进行全资企业公车改革，制定了《校属全资企业公车管理办法》并已执行;积极配合相关部门开展迎奥运的环境整治活动，耐心真诚与商户沟通，争取得到他们的理解与支持，在合同期限内拆除部分影响整体的周边出租房屋，落实沿街广告统一规格。

8、推动全国高等农业院校产业协会工作开展，作为秘书长成功组织召开了协会20\_年年会;积极参加北京市高校产业协会各项活动，加强社会联系，学习先进经验，更好地交流和共享信息，促进我校产业管理工作。主编出版了《全国农业院校产业发展理论与实践》，扩大兄弟院校特别是农业院校之间的交往，学习各方先进经验，促进自己工作。20\_年x月针对各学校在办理申报资产经营公司过程中遇到的困境组织召开协会常务理事会，各地不同院校在会上进行了广泛交流，一定程度上推动该项工作进展。

9、主持产业党总支日常工作。聘任到现岗位后，又被学校党委任命兼产业党总支书记，在此期间，主动带领校产党总支一班人认真学习“三个代表”精神，积极贯彻学校党委各项工作要求，并结合校办企业工作实际开展丰富有效的组织活动。继续进行保持共产党员先进性教育活动，增强了党组织在企业的凝聚力和战斗力。针对企业发展的实际情况，在加强业务联系和指导的基础上开展党的工作，组建了金码酒店党支部，完善生物技术公司党支部，目前正在积极筹建北农大动物科技公司党支部，扩大党组织在企业的影响，使企业中处于“无组织”状态的流动党员有了归属感，也使积极要求加入党组织的先进分子特别是有追求的上进青年向党组织靠拢。在实际工作中我们还根据企业的特点申报了学校组织的党建课题。

三、加强理论学习与廉洁自律

1.积极学习政治理论和与自己工作相关的业务知识，参加学校组织的各类提高马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论水平的学习辅导并组织本党总支干部党员学习。努力用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持解放思想，实事求是，注重实效，在实际工作中能够努力把党的方针、政策和本单位实际相结合，追求有成效地开展工作，讲实话，办实事。

2.结合产业管理工作特点和教育部对高校产业规范化建设的要求组织内部工作人员学习法律、证券、公司管理等相关业务知识和国家在投资管理、国有资产处置方面的政策，在财务预算中列出培训开支，提高大家业务能力和学习的积极性。

3.内部管理力求民主规范，财务管理和重大事项按规定要求执行报告制度，严格执行学校财务预算。

4.按学校党委和纪委的要求完成校务公开、廉洁自律等项工作牵头单位的相关文件起草。

5.个人保持廉洁自律，能够按中纪委对党员干部的要求，坚持不以权谋私，严格要求自己，在工作中起带头作用。

四、不足与努力方向

1.缺乏开拓精神，对产业工作总体认识不足，在理论上尚未突破高校办产业的圈囿。

2.20\_年科技产业发展有较好的上升势头，但速度仍是缓慢，科技成果转化依然不够理想。这方面要继续加强与科技处密切配合，加快我校科技成果转化，不断提高我校科技产业的占有比例。

3.由于工作兼任职务过多，个人时间和精力比较紧张，开展深入调研和思考不够充分，多数时间应对具体事务性工作。

在今后的产业管理工作中，我将继续加强学习，特别是对校办企业规范化建设方面的规定和国家相关法律法规，积极开展调查研究，与企业进行多方位沟通，更好地为企业提供服务。并在产业工作实践中不断提高认识，争取取得更大进步。

**管理员试用期转正工作总结二**

我于20\_年x月毕业于\_\_，20\_年参加\_x招考被录取，20\_年x月在\_x工作。一年来，在各位领导的培养帮助下和各位同事的关心支持下，坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，紧紧围绕双坪镇林业工作，充分发挥岗位职能和所学专业知识，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现将一年来的工作学习情况总结如下：

一、强化形象，提高自身素质

为做好本职工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。注重思想建设讲学习，我始终把加强政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力，为此，我特别注重学习马克思主义基本原理、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观。同时，注重学习文树木养护、病虫害防治、林木育苗等方面的知识，提高了自身素质，增强了工作能力。

二、爱岗敬业、无私奉献

双坪镇属流岭南坡，是\_\_较大林区，山高路远，工作任务重，难度高。因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和集体利益、工作与家庭的关系，坚持无私奉献、诚实敬业，一年来，做到下乡爬山不叫累，取得成绩不骄傲，一年来，\_\_退耕还林兑现、资源保护、征占用林地等工作的高效运转。

三、强化职能，做好服务

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，林业工作争先创优。根据林业工作季节性，发展当地林业优势产业、抓好森林防火、搞好退耕还林兑现、加强资源管护，及时完成各项林业任务;二是搞好配合，政府工作积极主动。在完成林业工作之余，结合政府工作下乡包村，协助完成新农村建设、计划生育工作、养老保险和合作医疗征收、各种民事纠纷调解、基础设施建设以及平安创建等。

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，既取得了一些成绩，也有很多的不足。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，加强思想政治、业务知识方面的学习，认真总结经验教训，克服不足，争做国家有用之才，为经济社会发展做出更大贡献。

管理员试用期转正工作总结三

白驹过隙，时光飞逝，短暂而充实的试用期就在这阳光明媚的初夏结束了。回想我刚来公司的场景，仿佛就在昨天。当时的我刚从大学毕业，面对新的工作、新的环境懵懂无知却满腔热血。然而在公司领导这几个月来无微不至的关怀和海纳百川的包容下，在同事们雷厉风行的工作态度和温暖活泼的公司氛围的带动影响下，再加上自己在工作中的不断摸索、学习，我顺利地完成了试用期工作任务并收获了很多书本上学不到的知识。

下面，我简要汇报下我试用期的工作情况。总的来说，我的试用期工作大致可分为行政工作和风控工作两部分。

一、 行政工作。

试用期前半段，我主要参与了公司的行政工作。我很荣幸地与同事们全程经历了公司从筹备到注册开业的全部过程。

在公司筹备期间，我曾仔细校对整理过开业申报材料;协助领导召开20\_年第一次股东会、第一届第一次董事会;配合集合公司开展了两次公司招聘;参与了两次南京培训;协助领导解决了公司装修的遗留问题;并积极参与了公司开业典礼的筹备工作。

公司开业后，我主要参与了办公用品购置、公司员工入职手续办理、公司行政制度初步建立以及召开20\_年第一次股东会、第一届第二次董事会的工作。

二、 风控工作。

我从行政岗调到风控岗也已一月有余。在这一个多月的时间里，按照公司规定，我已基本把开业时期遗留的合同档案资料归档整理好，公司合同档案库初具雏形。如今新的业务资料，也能做到及时归档整理。

业务方面，对于我来说完全是一个新的领域。郭经理也带我走访了一些企业，我从中获益匪浅。但我深感自己金融知识以及工作经验的匮乏，所以我也不断督促自己继续学习，希望能尽快胜任风险控制这个岗位。

试用期的结束，对我来说是这个阶段的终点，也是下一个阶段的起点。正是因为这个不可或缺的试用期经历，让我更加看清了自己的实力，摆正心态，虚心学习，积极工作。在接下来的工作中，我会继续坚持积极严谨的工作态度、孜孜不倦的学习态度，让自己从一个雄心壮志却处处碰壁的大学生迅速成长为一个工作负责、业务娴熟的好员工。

最后，我要感谢公司给我提供了这个平台和锻炼自己的机会，给了我人生新的起点，感谢所有领导的培育和关怀，谢谢你们。我不会辜负你们的期望，请相信我、考核我，谢谢。

**管理员试用期转正工作总结四**

时光飞逝,弹指之间,20\_年已接近尾声，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。

作为基层管理者，成本是公司的关键之一，对成本管理水平的要求应不断提升，对采购瓶箱、到各部门生产的使用更应加以控制。回顾即将过去的这一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕公司提出的重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。

透视，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创新为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_年的工作做如下简要回顾和总结。

一、回首20\_

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，每个人既是享受服务的“客户”，又是为“客户”提供服务的个体。正因如此，我们的工作也应该更完善以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务。实实在在做人做事,是我们秉承的理念，尽我们的全力去满足每一个生产细节的要求.
确保了20\_年生产旺季瓶箱供应,,顺利完成了生产任务.

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库;做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排瓶箱在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工,使各堆位摆放比以前更加整齐,
保持库区的整洁简洁。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性,真实性。

5、20\_年塑箱损坏严重,塑箱的管理权限在瓶箱库,可是使用塑箱的是(瓶箱库,包装车间,成品库).其中大部损坏应该是瓶箱库叉车司机供箱在通道推挤坏,倒一次瓶至少损坏7━10个塑箱,包装车间在卸垛是摔坏塑箱,塑箱卡在链道上,包装车间的员工是用棍打塑箱,洗620ML瓶时码垛机乱码时把塑箱挤坏,成品库转运塑箱瓶时损坏一些.瓶箱库缺少对塑箱使用的监管.

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

二、展望20\_

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20\_年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20\_年工作计划和工作目标

1、加强日常管理工作。

⑴、加强对叉车司机的入职培训,
督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操的人身安全。定期维护保养设备，减缓设备的自然磨损，杜绝因人为操作使用和维护保养不当造成事故,监督叉车各岗位操作人员严格按照各种规范操作，对主观因素违反操作规程的人员予以纠正。提升在职叉车司机的安全驾驶意识,防止出现安全事故。

⑵、按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，积极配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

⑶、在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

⑷、作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想真正把公司成本降低，除了对员工的合理安排调动外，还需要认真实在培训员工，首先要以身作则，这样才能让自己的下属有榜样看，大家都能够主动形成节约意识。

⑸、加强对叉车司机的驾驶技能培训,和安全责任意识,减少倒瓶率,同时要对包装车间在生产使用塑箱过程监管,严禁把塑箱做其它用途使用,制订塑箱使用管理规定,责任到人,加大对故意损坏塑箱的惩罚力度.

2、在仓库管理及数据管理能力上提高。

⑴、为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情况，对金蝶数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

⑵、加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用,使物品能起到物流顺利周转,同时也真正做到物尽其用,人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的改进。积极配合采购部和销售部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材物料的浪费，节约原材料，处理部分呆滞物品，并改善仓库物品和堆放位置的紧缺现象，就能给生产周转瓶箱转运提供了合理空间。

⑶、重新对仓库库位成套瓶放置进行更有效合理的规划，使成套瓶摆放更加整齐，盘点更加方便,塑造目视仓储管理.

三、瓶箱库提出的建议

⑴车间生产延时和生产变动,应及时尽早通知瓶箱库,瓶箱库好合理的安排叉车司机上班,避免在人资源上的浪费.今年每周都有生产改动不通知瓶箱库,
瓶箱库和包装车间信息交流优化,才能提高整个生产效率.

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!20\_年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

**管理员试用期转正工作总结五**

20\_年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20\_年仓库管理工作总结汇报如下：

一、工作回顾及感想：

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，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。

二、自觉加强学习，努力适应工作。我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库。认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

五、认真做好每月的对账工作。经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20\_年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。[\_TAG\_h2]

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