# 计划助理转正工作总结(热门32篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-01-29

*计划助理转正工作总结1个人转正工作总结有哪些?回顾过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足;展望未来，应当发扬自身的优点与长处，克服不足。共同阅读个人转正工作总结怎么写【5篇精选】，请您阅读!个人转正工作总结1两个月试用期已经从前，我对本...*

**计划助理转正工作总结1**

个人转正工作总结有哪些?回顾过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足;展望未来，应当发扬自身的优点与长处，克服不足。共同阅读个人转正工作总结怎么写【5篇精选】，请您阅读!

个人转正工作总结1两个月试用期已经从前，我对本人所从事的出纳工作已经比拟熟习，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较懂得。而且在这两个月里，我在公司\_总和\_会计的引导下，在公司同仁的援助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式和治理制度有了全新的意识和深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，所有都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及粗通的过程，万事开头难，一个良好的心态――虚心的、踊跃的心态是干好所有工作的基础。刚开端的多少天是关键，于是我努力把自己的心态调解到最佳，以适应新的环境、应答新的工作挑战。

二、在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务轨制的请求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。

月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

5、实现财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些功能。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作教训对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事件还需要从新意识跟懂得，学习跟实际彼此融合才华产出成果，成绩的获得离不开单位领导的耐心教诲和无形的言教，离不开公司同仁的关心和支持。

三、要作好出纳工作绝不可能用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占据重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本恳求：一.学习、理解和把持政策法规和公司制度，一直先进自己的业务水平和常识技能。二.学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务操纵、监督的作用。三.出纳职员要遵守良好的职业道德。四.出纳人员要有较强的保险意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保留分工，各负其责，并相互牵制。四.很好的沟通才能。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通才干。当然，在今后的工作中除了遵照以上的基本四点外，我还要始终的尽力学习国家出台的新的财经法律法规和提高的企业管理制度，以适应不断变革的社会环境和今后公司发展的工作。

以上是我对自己两个月工作的一些领会和总结。在当前的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特殊感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支撑和关怀，这是对我工作最大确实定和激励，我诚挚的表示感激!

个人转正工作总结2转正答辩是公司试用期员工转正管理中设定的一个环节，同时也是试用期员工转正的一个重要组成部分，它是对试用期员工进行管理的最后一个环节，在新员工入职后满足转正条件的均可申请转正，经部门领导同意其申请后，便进入试用期员工转正答辩环节，答辩环节结束后由人事部开始走转正审批流程，审批流程结束则代表转正手续结束。

对这项工作的认识

正式接触人事工作将近一年，在这段时间里试用期员工转正成了我人事工作的一项重要工作内容。每个月及时安排试用期员工的转正答辩事宜，截止目前共完成办理40余名新同事的转正，在办理这些转正事宜的过程中，我对这项工作有了很多新的认识，也学到了很多东西，对公司各部门有了更多的了解。

一、这是一份有生命的工作

转正答辩和其他工作一样，就像每月的例行事务，有固定的工作流程，每个月都会有试用期员工需转正。将近一年的接触，我对这项工作的感觉是可以交流沟通，有生命的工作，相比其他工作而言，它的内容更加丰富，更具活力。也正是因为如此我开始喜欢上了这项工作。首先，这份工作让我对公司业务，及各部门各不同岗位不同层级的工作职责有了进一步的了解，虽然不能说的很全面，但从试用期员工的述职中，我能大致了解到该员工(或该岗位)大致的工作内容，譬如，设计师，成本管理，以及项目公司的工程师岗位，招商以及文化公司的文化研究等岗位的工作内容，都是通过新员工的答辩述职中学习了解到的;其次，从员工的述职过程，我能看到他们身上的很多优点，同时也能从他们身上看到自身很多需要提升的地方，他们工作的思维模式及对工作的专注度和执着都是值得我学习的地方，例如本月刚进行转正答辩的几位同事，投资副总李磊，招商经理洪强，信息专员张三，虽然部门岗位职责各不相同，但有一点是共通的，不论什么工作什么岗位都需要自身不断的学习，不断的总结才能进步，同时他们对工作的热情积极主动，以及演讲口才都是值得我学习进步的地方。当然，能和公司新同事一起见证他们正式转正的时刻，本身就是一件很开心很幸运的事情。虽然是同样的例行事务，固定的流程手续，但每一次转正，无论是对试用期员工，部门，还是在场的每位同事而言，都是一次全新的审视，一次坦诚的沟通，每次的转正都各具特色，他可以让每一个人从中收获各自所需的东西，所以我把它理解成一份有生命力的工作。

二、这是一个不可或缺的环节

在工作的过程中，我逐渐体会到了员工试用期的管理的重要性，一方面他可以帮助我们进一步识别优秀的员工，作为招聘甄选环节的补充，另一个方面也可以帮助新员工尽快渡过磨合期，真正融入企业，产生期望中的高绩效。

刚开始我以为这只是一种形式，走过场，但经过几次转正答辩我很快地纠正了自己的想法，因为我切实体会到了转正答辩存在的意义，也懂得当时顾总对我说的公司传承的东西我们不能轻易去改变，除非你有更好地想法，否则他肯定有其存在的必要性。首先，这是一个比较正式的沟通机会，而且是作为转正的必经程序，所以员工都比较重视这次答辩会。通过

回顾试用期期间几个月的工作，总结自己的得失，也会是一种显著的进步。部门领导也可借此机会，总结;其次，在这个场合，大家都比较坦诚，对做得好的地方予以肯定，对存在的不足提出改进的期望，新员工谈谈对公司对工作的感受，让人深受感染，这是一个团队氛围的体现，或许潜移默化中也是公司文化氛围的体现。例如，有同事在转正时说刚进公司，感觉公司的氛围特别友好，部门同事间关系也很融洽，也有一些同事提出公司的OA报销流程需要改进，需要加强公司文化建设等等建议，这些对公司的进步发展也是弥足珍贵的。

个人转正工作总结3虽然试用期转正答辩会也许还不是真正意义上的决定一个员工是否会转正，实际上大多数时候，在试用期过程中以及答辩会前，我们都已经得出他是否该转正的结论，但即使是作为一个形式，也有它存在的必要性，那就是管理沟通的机会。这种沟通的机会也可以理解为它是公司的一个窗口，员工以及公司双方都可以通过这种方式来提出自己的要求，以求更好地完成工作。在进行转正答辩工作安排跟进的过程中，我做了一个大致总结，具体内容如下：

一、试用期员工平时的工作动向

在答辩中每个试用期员工都会对自己6个月的工作进行总体的回顾及总结，在他们述职的过程中能看出很多新员工到职后基本能适应各自岗位的工作，从答辩过程中也可以看出公司的带教人及部门领导对新员工平时的工作都做了一定的要求，而且新员工入职后工作主要是和带教人接触，带教人和新员工平时的沟通也比较多。譬如，利坤项目部土建工程师的答辩中，能看出袁总平时与下级员工的沟通很多，而且要求很明确，从中也能看出领导对新员工的一个发展及培养方向。

二、对公司提出建议

在答辩的过程中，收集到了很多新员工提出的建议,总结出可归纳为以下几点：1、加强公司企业文化建设，加强公司员工关系的管理，增强新员工的企业归属感。几乎有过半数的试用期员工提出了这项建议，因为新员工进来感受不到企业的核心价值，也没有感觉被浓厚的企业文化渲染，甚至有部分新员工在试用期答辩时还没弄清楚公司的组织架构及组成部分，这些很难加强员工的企业归属感，部分同事也提出可以多组织公司的员工活动，这样不但可以增进不同部门间同事的了解，也可以增强员工的企业归属感;2、适当丰富各部门各条线的专业培训资源。这也是每位新员工提出的建议，也许13年的学习年让公司形成了很好的学习氛围，各新员工都很热衷于学习，力求扩宽自己专业知识的深度和广度，从而在更好地做好工作的同时也提高了自己;3、公司OA流程的完善提升，这项意见也是很多员工在答辩时提到的，OA系统和每位部门员工的工作息息相关，在提建议的时候主要是认为OA系统的报销流程过于繁琐或复杂，不过这些在提出时，公司也尽可能地进行了调整，如公司之前实行的出差报销流程。当然其他还有涉及考勤，薪酬，激励等方面的意见。

我很认可这项工作，认为这是一个不可或缺的环节，当然，这也需要部门负责人(带教人)对此加以重视，因为这的确给员工及部门负责人(或带教人)提供了一个很好的载体，也给新员工提供了一个很好信息窗口，他们可以说出自己的想法，不论对错，都会有人做解答，如果部门负责人也带着走形式的心态，或许这项环节就不可能最大限度，个人认为如果转正答辩能和员工培训，以及员工晋升考核等方面结合，例如在现有的答辩审批表上增加一些答辩过程的打分项，以及记录答辩的一些重要内容，那转正答辩环节的重要性或许会得到

进一步提升，同时也更能引起公司同事的重视。当然，公司领导层对答辩环节总体还是较为重视，至少在答辩的过程中他们能给员工提出中肯的意见和要求。

以上是我近一年对转正答辩的愚见，也是对这项工作的一个小结，如有因个人能力局限导致见解不够全面或偏见，还请领导指点!谢谢!

个人转正工作总结4根据岗位职责的要求，我的主要工作任务是

**计划助理转正工作总结2**

回顾这几个月的试用期工作，在公司各位领导、主管与同事的支持和帮助下，从我刚进公司的什么都不懂，到现在能够按照公司的要求，较好的完成自己的工作，不过也存在一些不足的地方，我想这些都值得自己去总结，去思考，去提高。现将这几个月来的工作情况总结如下：

1、掌握商务助理工作职责，完成商务助理日常行政工作；及时处理办公室日常事务。

2、主要负责合同的审核，一开始没有经验，在主管领导帮助下，通过自己的经验总结，现在已经能做到迅速无误地审单。3完成销售部每月业绩报表，收入业绩的确认并上报。基本做到交报表的及时、准确。

在工作中我还存在着很多的不足，例如在业务知识和沟通能力上还存在很大欠缺。我会在今后的工作中通过自身的努力来完善个人的能力，更好地融入集体。不求，只求更好，自己在积累经验，提高技能的同时，难免会遇到一些问题，我相信通过努力，会把自己的工作干得更好，更出色。

XXX通信公司是一个成功的团队，它对于我来说有着深深的吸引力，我希望能早日成为这成功团队中正式的一员。

**计划助理转正工作总结3**

今年以来，我局在县委、\*\*\*府以及上级审计机关的正确领导下，紧紧围绕县委、县\*\*\*府中心工作，积极开展审计服务和审计监督。按照全国、全省、全市审计工作会议精神，加强人、法、技建设，业务求精、\*\*\*求严、工作求实、方法求新、质量求高，坚持依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点、求真务实的二十字审计方针，认真履行审计监督职能。进一步加大了对重点领域、重点资金、重大违法违规问题和经济案件的查处力度，为构建小康社会、和谐社会作出了巨大的努力。现将一年来的工作情况如下：

今年以来，审计局始终把\*\*\*建工作列入局\*\*\*组重要议事日程，认真研究，精心安排，充分发挥\*\*\*支部的战斗堡垒作用和\*\*\*员先锋模范作用，狠抓\*\*\*建工作各项任务的落实。

(一)抓好\*\*\*员、干部学习教育。

抓好\*\*\*的思想建设和\*\*\*员、干部学习教育，我支部年初特别制定了\*\*\*治理论学习计划，并明确专人抓此项工作的落实;抓好\*\*\*员干部思想教育，组织全体\*\*\*员到九渡赤水纪念馆，进行\*\*\*传统教育。通过学习教育，使\*\*\*员干部思想稳定，始终保持着良好的精神状态，为开展审计工作提供思想保证。

(二)抓支部建设，审计局\*\*\*支部严格按照上级\*\*\*的要求，及时传达中央和上级\*\*\*组织的指示、决定、文件和会议精神，引导和发动\*\*\*员积极主动地去实践，以\*\*\*员的模范行为来体现\*\*\*的先进性，不断增强\*\*\*性修养。

支部认真听取\*\*\*员的思想汇报，检查\*\*\*员的工作、思想、学习情况和组织交办的工作任务完成情况，认真开展批评与自我批评;\*\*\*建目标管理工作做到按季考评;认真做好\*\*\*费收缴管理和\*\*\*内基本情况的统计工作;

(三)开展好\*\*\*的基层组织建设年活动。

及时召开动员部署会议，充分认识开展\*\*\*的基层组织建设年活动的重大现实意义。我局采取集中学习、自学、交流发言等方式，加强对《\*\*\*章》和xxxx等文件和会议精神的学习。扎实开展主题实践活动，充分发挥\*\*\*组织的桥梁和纽带作用。

我局将教育活动融入各项实践活动中，参加抗雪凝活动、抗震救灾活动等。以开展\*\*\*的基层组织建设年活动为契机，认真开展\*\*\*建帮扶活动。审计局结合自身和挂帮乡镇实际情况，召开全局干部职工大会，制定帮扶活动方案。在办公经费紧张的情况下，局里面拔出x元，加上全局\*\*\*员干部自发捐款x元，共计x元全部用作帮扶经费。20xx年x月x日在局长xx的带领下，我局一行九人带着审计局全体干部职工的深情厚意深入xx乡开展帮扶活动。

截止x月x日，我局完成审计及专项审计调查项目共x个，组织审计中介机构配合开展的审计项目x个。查出违纪违规和管理不规范资金x多万元，审计依法处理后为财\*\*\*增收节支近x万元。通过各项审计业务工作的开展，使我局在维护地方经济秩序，严肃财经法纪，促进科学发展，构建和谐社会等方面发挥了重要作用，具体开展了以下几个方面的审计工作。

为认真贯彻落实全国全省全市审计工作会议精神，做好同级财\*\*\*预算执行情况审计。我局以促进规范预算管理，提高财\*\*\*资金使用效益，建立社会主义公共财\*\*\*制度为目标，以预算执行审计为重点，逐步实现由收支并重向以支出审计为主转变，积极探索财\*\*\*资金效益审计的新路子为总体目标，按照工作方案要求，对县财\*\*\*局、地方税务局、县国库、县物价局进行了审计。

一共查出了财\*\*\*管理不规范资金x万元，预算单位违纪违规行为资金x万元，并提出了有效的整改意见和建议。审计表明：20xx年度县级预算执行的情况是好的，较好地完成了县人大批准的年度预算任务。乡财县管乡用财\*\*\*体制改革稳步推进，财经纪律、依法治税和税收征管不断加强，部门预算、国库集中支付、\*\*\*府采购、集中管理非税收入等制度进一步健全，财\*\*\*依法聚财理财的水平进一步提高。

预算执行单位也在不断加强和完善内部管理，规范财\*\*\*财务收支行为，执行国家财经法规的自觉性进一步增强。但仍存在一些不容忽视的问题。如：支出调整后未先报县人大批准后实施等。

**计划助理转正工作总结4**

一转眼试用期就要过去了，我也到了能否转正的关键时间点了。虽然对于自己这段时间工作的成绩有些信心，但还是难免会因为自己即将转成正式员工有所感到激动。虽然在这段时间里我还只是一个试用期的员工，但是我也没有因为自己的身份而有所懈怠，而是不断的学习，一直努力的工作，让自己能够更快的成长，能够承担起这份工作的职责。而我的努力了也没有白费，在这段时间里我的成长速度确实非常的快，也得到了主管和其他同事的一致认可，这让我也很是感激大家。下面就这段时间的工作做简要总结：

我一直谨记自己作为一名汽车销售助理的职责，不去做哪些超出我职责之外的事情，不让自己的精力分散到其他的地方。虽然在一开始刚刚工作的时候会感觉到很累，很难，但是我也都坚持了下来，让自己能够得到了很大的进步。也是一直把公司的利益放在第一位，没有做出损害公司利益的事情。

我也是一直把自己的态度摆的很端正，没有应为自己是一个试用期员工而有所松懈，一直坚守在岗位上。也遇到过很多我自己解决不了的问题，但幸好有着领导和同事们的帮助让我能够很快的熟悉了工作内容，掌握了工作的方法。也很感谢大家能够接纳我，并没有因为我是新进员工而对我有所排挤，而是对我非常的热情，让我没用多久就迅速融入了这个大家庭当中。当然也在工作的时候出现过心态失衡的问题，而在我选择憋在心里的时候就感觉到了越发的难受，而领导也是在发现了我的问题之后对我进行了心理疏导，让我很快的调整了自己的心态。我想我能够坚持到现在缺少不了领导和同事们对我的帮助。

虽然现在我的试用期马上就要结束了，但是我也不会因为这个原因就让自己感到松懈，而是会继续的学习，因为我知道自己还有很多不足的地方，只有这样，才能让我继续的进步，追赶上其他同事们前进的步伐，不至于掉下队。当然我也对自己有信心能够处理好以后的工作内容，毕竟我并不是一个懒惰的人。而转正之后我的工作压力肯定也会变得更加的大，但是我觉得自己能够抗住这份压力继续往前走的，也希望领导您能够有所了解，同意我的转正申请。

**计划助理转正工作总结5**

作为行政助理，我一直都觉得自身各方面的工作是需要进一步提高的，我也感触非常深刻的，在这段时间以来的工作期间，我对自己还是比较有信心的，我也一直都在认真的搞好自己分内的职责，对于这一点我还是感觉非常的有意义的，在这转正之际我对自己的能力也是有着很大的期待，做好行政工作一直以来也是我的动力，之所以要把工作做的比较细心，也是想要证明自己的能力，对于接下来转正后的工作我也很有信心。

作为一名助理，我也一直都是在不断的思考自己各方面的能力，我现在还是感觉非常的有意义的，在这一点上面依然感觉很充实，转正之后我也应该要更加有信心才是，这对我无疑也是非常重要的，试用期间我一直都在和周围的同事虚心的学习，我认为这对我还是一件很有意义的事情的，考虑到了这些之后，我也觉得自己需要做的更好，刚刚进入到公司的时候，我对自己的业务还不是很熟悉，我和周围的同事配合的很不错，在这一点上面我一直都在认真的思考这一点，作为行政助理我更加是对自己各方面有着非常客观的看待，我觉得自己还是做的不错的。

我感激在这个过程当中，自己的进步，这让我感觉非常的有动力，行政这份工作我一直都是认真的思考了自己各方面的细节，之所以要努力去做好工作主要也是应该要一点点去思考，通过对业务能力的.熟悉，我更加是充实了自己很多，做出了现在的成绩，我也是很有信心面对接下来的工作，配合部门同事处理好日常的事宜，我是很相信这一点，行政工作是非常重要的，这对我个人能力还是有着非常大的提高，我也是认为自己可以去接触一些新的知识，这对我更加是一件比较重要的事情，转正之后我也一定会做的更好一点，这让我也意识到了自己的方向，所以我也是应该要做出足够好的成绩来，希望以后能够做出更好的成绩来。

当然在工作当中，我也是有一些做的不够好的地方，我始终都觉得自己是应该要调整好心态，虚心去学习一些新的知识，这给我的感觉还是非常不错的，我也对自己接下来更加充满了信心，希望可以做到优秀，也一定会去保持优良，相信以后能够做的更到位，转正之后我也会做出更好的成绩的。

**计划助理转正工作总结6**

转眼三个月就这样过去了，这三个月来在总公司的正确领导下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮助下，认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平，按时按量按质的完成了皮边收购工作。现把三个月来的工作情况总结汇报如下：

一、着眼职业需求，认真学习专业知识

采购猪皮的好坏直接影响着我们公司产品的质量。作为一名皮边收购员，深感责任重大，使命光荣，必须不断提高自己的基础理论知识。三个月来，我认真学习采购基础知识，认真研读《皮革质量检测标准实用手册》，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，通过实践摸索出符合实际的猪皮采购理论，以厚实地理论支撑保证工作能力的不断进步。

二、着眼使命牵引，全力完成采购任务

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我公司生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。三个月来，我按照公司的要求，积极围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，积极开拓货源市场，货比三家、价比三家，选择物美价平的物资材料，全年共完成xx的猪皮采购工作，圆满完成了本年度的采购任务，为公司的发展做出了自己应尽的贡献。

三、着眼公司发展，不断提高供应质量

为了能采购的质量好的原材料，我积极联系亲朋好友，努力开拓进货渠道，多次跑xx、下xx，以责任担当重任，以忠诚回馈信任，有时为了降低采购成本，不惜动用自己的关系，甚至和供应商争得面红耳赤。今年x月，我从一个朋友那里得知有物美价廉的猪皮供应，可以有效地降低采购成本，但我深深地明白与未经审查和不熟悉的供应商做交易存在的风险是很大的，为了掌握第一手资料，我利用节假日时间前去“明察暗访”，几次与之洽谈，最终为公司采购开辟了一条不错的进货渠道。我在采购工作中礼貌待人，诚信于人，树立了公司的良好形象，在应对各种诱惑时，能以公司大局为重，以自身的人格为重，做到了不迷失自我。

采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选择了这个行业，就会以崇高的使命感和责任感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。

新的三个月已经来临，在新的三个月里，我决心以感恩公司、回馈公司的使命感，继续发扬不怕苦、不怕累的精神，不断提高自己的责任心，不断减少工作失误，提高工作效率，并利用业余时间充实提高自己，参加国家注册采购师资格培训，把自己的进步与公司的发展壮大紧紧联系在一起，提高成本概念，利润思维、风险意识和统筹能力，向一个更优秀的采购靠近，做一名真正的优秀采购助理。

**计划助理转正工作总结7**

一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程，万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到最佳，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制会计报告单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。会计工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，离不开公司同仁的关心和支持。

要作好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的..

**计划助理转正工作总结8**

时光转瞬即逝，一眨眼，三个月酒店店长助理试用期的工作就已经结束了。回顾这三个月在酒店试用期的工作，给我带来了很多美好的回忆，也给我带来了很多成长的印记，来到\_\_酒店度过的每一天都是快乐和幸福的一天，也是充实和满足的一天，更是值得我去记录和总结的一天。

在\_\_酒店当店长助理的期间，虽然我完成的工作不多。但是也从学到了很多东西，特别是在管理层面上，让我有了很大的提升和进步。因为我之前也有过店长助理的工作经验，所以对于酒店店长助理这份工作，我很容易就上手了。

一开始的时候，是帮助店长制定我们酒店今年一年的工作计划。在制定之前，我还做了很多的准备工作，翻阅我们酒店以往的那些经营模式，营利状况，以及制度安排，当然还包括对我们酒店20xx年一整年工作总结情况的详细了解，然后再根据这些情况，制作了我们酒店今年的工作计划。虽然最后还是没能通过店长的审核，但还是给了我们店长很多的参考意见。

接下来就是我们酒店复工的工作安排了。因为我们这家酒店是在\_\_地新开的一家连锁酒店，所以在今年复工的时候，也就相当于是我们开业的时候。为了能够在我们开业后吸引更多的人流量，打开我们酒店在\_\_地的市场。我帮助店长策划了很多具有创意的方案。这些方案上面的很多点子，也被店长在开业当天实施运用上了，并且还收到了很好的反响，效果很不错。

在开业之后，就是帮助店长做好酒店里的一些经营管理工作。比如我在试用期里接过手的有，对本酒店工作人员工作质量和服务质量进行巡视和监督，如发现有不过关者，要做好及时妥善的处理。另外还有对员工业务技能培训工作的安排和监管等等诸如此类的工作。

在经历了这三个月店长助理的磨炼之后，我也已经对这个岗位上的工作掌握的非常熟练和有把握了。虽然在这段期间里，我也犯过很多次错，但是从综合表现上来讲，我觉得自己还是表现的非常不错的。并且我也相信在以后的工作中，我会越来越进步，越来越优秀。我相信自己有足够的能力能够胜任这份酒店店长助理的职位。所以特此就向领导提交了我的这份试用期转正申请工作总结。希望能得到领导正面的答复。

**计划助理转正工作总结9**

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!感恩的心，感谢命运，让我认识，花开花落我一样会珍惜!感恩的心，感谢，让她伴我一生，让我做坚强的自己。新的一年已经开始了，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在董事长的直接关注和公司各位领导的关心支持下，通过几年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚;不带个人偏见，在考虑全部因素的.基础上，从提供最佳价值的供应商处采购;坚持以诚信作为工作和行为的基础;规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象;不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识;在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家;还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢总经理，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我发货时遵循少量多次的原则,当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用供应商的信贷期，保证公司资金周转。

20xx年是个进步的一年，在公司各个部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有的已经直接向我公司发货，开始友好商业往来!在引进新品种方面，我们从多个方面不断搜集信息，及时和其他部沟通，并快速备货。对于新进品种，采购部都会向业务人员提供新进品种目录表，以供他们参考学习。几年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足。比如有时自己的脾气比较急，说话方式不对，容易让人误会。个别工作做得不够完善，工作做的还不到位。在新的一年里，我将更认真的改正不足，努力学习，全面的进入一个新的水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**计划助理转正工作总结10**

20xx年x月x日，我加入了xx传媒资讯有限公司任总经理助理，主要负责人事、行\*\*\*管理、兼职记者发行管理、活动组织、外联部组建与开展等。现就我三四个月以来的各项工作进行一下总结汇报。

2、考勤管理方面。制度上基本维持了原有公司考勤管理制度，只是增加设置了人性化考勤弹性时间5分钟。执行上，都能按公司制度严格做好相关考勤登记。

3、绩效管理方面。为科学评定员工的工作能力、工作行为和结果，使员工的工作成绩得到认可并逐步提高，促进员工与公司的共同发展。初步制定并逐步完善了公司各部门的绩效考核标准。并配合公司领导进行了相关的考核工作。

4、办公室管理方面。

①、建立了值日安排表，大家都能自觉地做好自己的值日工作。

②、建立了早会流程并做好了主持人的相关安排，通过早会，鼓舞了士气，学习了新知，分享了开心与经验，明确了工作。

③、建立了快乐基金守则，帮助员工养成了好习惯，营造了规范的工作环境。

5、会议管理方面。为规范公司会议管理，提高会议质量，建立了会议管理规范管理办法，明确了会议管理的各项规定。公司目前总体上做得很不错，但有一些细节性的问题未能监督执行到位。

1、讨论发布了兼职记者的录用标准，工作内容、工作待遇等相关招聘信息。

2、截止目前，发展了西安、郑州、济南、杭州、成都、南昌、福州、武汉、石家庄、沈阳、贵阳等11位兼职记者。

3、截止目前，发行了xx份报纸，收集了xx张名片，费用支出xx。

从我入司截止目前，公司组织举行了九日山旅游、老鹰户外拓展训练、法国专家martine女士15运动休闲品牌中国的战略讨论会及两次的羽毛球比赛。这些活动中，我从最初注重参与，到后来开始组织参与，这其中我从胡总、陈总及各位同事身上学习很多的东西。

从我入司截止目前，外联部经历了从无到有的阶段，设立了外联部的发展目标，发展方向。我后来的工作重心也开始转移到外联部的客户开发上，并同业务部人员进行了一些问题的讨论，取得了较大的帮助。

截止目前，总共开发xx位客户，寄报客户xx位，意向客户xx位，已签客户一名，广告金额8000元。

**计划助理转正工作总结11**

在酒店经理的指导下，我渐渐的熟悉了自己的助理工作岗位，同时也顺利的转正了，作为酒店经理的助理，我要做的事情有很多，而试用期的助理工作，我也是从不熟悉到而今能顺利做好，回顾过去，还是得对助理的工作好好的去总结下。

作为助理，我配合经理做工作，对于经理的要求，我刚进入公司酒店的时候，做的并不多，一天下来也是几件事而已，但是我感觉还是做的特别的慢，而且做的也不是太好，每天下班之后，我就反思自己一天做的事情，这样是不可行的，毕竟经理本来事情就多，而我作为助理，如果还拖后腿，那么更是会让经理对我的工作不满，我不想被辞退，同时我也是有想法的，所以在后面的工作中，我更加的积极，一件事一件事的去做好，尽量的把事情做得完美，我知道作为助理，我的工作做得好了，那么经理的工作也是能做得更加的轻松，像有时候经理需要一些数据，需要我去收集，如果能快一些，数据收集的更齐全，那么经理的工作也是能更快的完成。试用期间，从开始的只能做几件事情，到后来我能顺利的配合经理做好一天该做的事情，即使有紧急的情况，我也是能配合做好，认真的把助理的工作给做好了。

在工作能力的提升中，我不但是积极的做事情，而且也是不断的学习，如果没有学习，我想我也是不能把事情做得那么好的，顺利通过试用期。不懂的我都是积极的去请教，不会的，我也是会认真的看书去了解，一点点的积累，不断的去进步，让自己能更快的适应这份工作，为经理做好事情，作为助理，在学习中进步，在工作中去成长，我也是明白虽然说是一个助理的工作，但是由于跟着经理，我接触的东西也是和基层的员工不一样的，甚至有时候经理有些事情也是我来处理，所以我在这些工作中也是学到了很多。

试用期虽然是结束了，但是我知道，要把助理的工作做好，我还有很多要学的，虽然目前能把工作做好了，但是要做得更好，一些酒店紧急的情况也能去处理才行，这些都是要我在今后助理工作中继续去学习的。在今后的助理工作中，我也是要不断的积累酒店工作经验，努力的把工作做得更加到位，更加优秀，为酒店的发展做出自己该有的一份力。

**计划助理转正工作总结12**

试用期的日子就快要结束了，回顾我这阵子作为一名市场助理的工作，有很多做得好的地方，也有很多需要改进的地方。我希望公司能给我一个留在公司里改正和进步的机会。虽然我到现在市场的工作经验任然很不足，但是为了这份工作，我在试用期里付出了很多努力，我也相信人是需要成长的，如果这次我能转正的考核，我会让领导看到我的成长。接下来就为我这一试用期的工作做一个转正工作总结。

在试用期里，我接触到比较多的是市场策划的工作。在市场策划之前，一般都会进行市场调研，所以很多时候，我都在外面跟着老师傅跑市场。在进行完市场调研之后，我们还要探讨，还要整理数据，还要写市场策划方案。虽然这一系列的工作十分的复杂和辛苦，但是我却能从中学习到很多知识很新技能。所以我觉得很值得。

我在试用期的\'工作，对于一个大学刚刚毕业，而且从来没有接触过这方面工作的我来说，是一个非常大的挑战。而且本身这个工作就很有难度。我想如果不是因为我对这份工作充满了热爱，我会很难坚持下去。而现在，我对这份工作的态度已经不仅仅只有热爱了，还有对未来的生活的期盼和向往，还有对自己职业发展目标的坚定。这份工作给我带来了巨大的成就感，和满足感，无论多么艰难，我都会坚持走下去。我有足够多的信心和足够多的耐力来对待这份市场助理的工作，我也相信我的位置不只会停留在助理的这个岗位。

**计划助理转正工作总结13**

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

这两个月的工作总结主要有以下几项：

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

（1）办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

（2）工作区域的卫生管理及执行；

（3）协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；

（4）公司车辆的违章及用车情况的管理；

（5）协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

（6）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

（7）办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

（8）后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

（9）认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

（1）加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

**计划助理转正工作总结14**

我于今年x月进入公司，从事人事部助理岗位一职，如今工作时间已满两个月。在这段工作的时间里，兢兢业业，出色的完成了公司下达的每一项工作，部门领导看在我的表现出色的份上，决定将我提前转正，下个星期起，我就是公司里的正式一员了。不禁有些感慨，时间过的真快，每天都在工作里度过，日出而作，日落而息。有些繁忙，但也感觉很充实。下面是我对于这段时间里，我的一些工作总结：

一、工作态度

我是个闲不下来的人，工作里有时候可以偷偷懒，但我却依旧忙个不停。我不想把时间浪费在无用的地方，我宁可花这些时间去提升自己，把自己的能力提升的更强。在我上班的这段时间里，我每天都按时完成了部门下发的任务，没有一天迟交。也没有一天请假的记录，按时上班，不迟到不早退。严格遵守了公司的规章制度，没有一次违反公司规定的行为。对于工作上的事情，很多时候需要我们主动去学习，主动去工作，才能有更大的进步与收获。

二、同事相处

部门里的同事，大家抬头不见低头见。所以有一个很和谐的工作氛围很重要。我在上班的时候，在他们每个人的桌子上都放了一小盆的多肉植物，当做小礼物。和部门里的同事们一起进行培养。有时候和他们探讨一下养育心得，如今，办公室里的多肉们都开出了花。很难想象外表普普通通的多肉，竟能开除如此好看的花朵。

三、学习进步

这段时间的工作，让我学习了很多知识，但我知道，这些知识还远远不够。如果只是想要成为一名合格的、优秀公司职员，我认为凭借现在的我，是能满足的。但如果放在其他的一些大公司里，像世界五百强那样的企业，我还远远不够。所以，我还会继续努力下去。

**计划助理转正工作总结15**

时间总是在悄无声息中流逝，试用期即将画上一个圆满句号。真的很感谢xx公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的`信任和栽培！

回顾试用期的工作，我发现我真的发现我长大了成熟了。在经理和副总的指导下，做事不在像以前那么自嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪！

我作为采购助理，刚刚接手行政上面的事，有好多事都很生疏。但如今已经成长了很多，现对工作总结如下。

1、工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，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，保证货如期出货，满足客户要求，协助销售工作。

2、与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟崔到位，保证工程顺畅生产。

3、以最低的价格购买最好的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。

4、由于资金周转问题，尽力与厂商协调月结。

5、下单跟单正确率达99%。

上半年由于太忙出现下单漏订率0、1%，但未构成订单延误。

1、本人将会严格遵守厂里规章制度，不迟到，不早退，处处严格要求自己，无特别重要事情从未请假。

2、积极参加各种培训，并通过阅读大量的书籍，勇于解剖自己，分析自己，提高自身素质水平以便更快地适应社会发展的形势。

**计划助理转正工作总结16**

试用期满转正个人总结范文一：自今年\_月份进入公司工作以来，转眼3个月试用期将至。作为初出茅庐的新人来说，公司给予了一个很大的机会，也是我刚走入社会的一个导航灯。

感谢三个月以来各位领导对我的照顾与培养，以及同事们的关照与帮助。不仅有公司领导对我生活上的关心，更有部门同事在工作上对我的指导和帮助

对于我一个刚出校门走上社会的新人来说，对于预算这份工作并不是很拿手，毕竟学校的理论跟社会的实践有很大的差别，对于装饰这一块的熟悉是更加的渺茫。但是在工作上部门领导指导了我很多，让我先从看装饰的图纸着手进一步的加深，再到根据图纸看计算稿;从不懂kery这个软件开始到熟练的操作这个软件为止;再从看计算稿到自己会有点上手计算工程量。这些都是这几个月来的收获，之后要弥补的是对预算知道是加强和巩固，更好的将图纸与实际进行结合，因为，我深知预绝算工作离不开现场的实践，需要有丰富的现场实践经验。到时有机会的话一定对去现场看看，让自己在看图及算量时遗漏及少算、漏算的部分几率减少。在以后的时间里面，更加的去学习，不断的去完善自己。

经过试用期的时间，我知道这工作需要花大量的时间去完善，虽然目前的我没经验，没技术。但我会有积极进取，提高自己，丰富自己。

试用期满转正个人总结范文二：自20\_\_年\_月以来我很荣幸来到##从事##工作，转眼三个月的试用期过去了，在领导的言传身教、关心培养下，在同事们的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将个人工作学习情况总结如下：

一、政治思想方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。始终坚持以\_理论和“\_”重要思想为指导，认真贯彻党的精神，深入领会执行公司的一系列方针、政策、措施。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、工作、学习生活方面

我所在的工作岗位是一个涉及专业交叉多而又专业性强的工作，每一张图、每一句说明都认真把关，严格要求。每次接到一项工作，我都有一种高度责任感，心想一定要尽自己能力管理好这项工作把好技术关。积极解决施工过程中出现的各种问题，对于重点、难点工序坚持实时跟踪、监控以确保工程质量。

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，广泛吸取各种“营养”，二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，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。

作为一名新员工，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人;工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

三、存在不足

三个月来我在领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，与工作需要和领导要求相比，还有一定差距。一是对管理尺度把握还有所欠缺。二是工作的预见力和前瞻性还不够强。三是工作的灵活性还不够，创造性相对缺乏。四是学习的深度和广度还不够，对问题实质的把握尚欠准确。

在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为单位需要的优秀人才。

试用期满转正个人总结范文三：工作一年时间了，在这一年里，在领导的指导、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将工作学习情况总结如下：

一、政治思想方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。始终坚持以\_理论和“\_”重要思想为指导，认真贯彻党的\_\_大和\_\_届三中、四中全会精神，深入领会执行中央、省和市委、市政府的一系列重大方针、政策、措施。系统地学习了《^v^中央关于加强党的执政能力建设的决定》、《^v^中央关于加强和改进党的作风建设的决定》、《关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定》等重要文件，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，以开展保持^v^员先进性教育活动为重整理文章由要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

1、深入开展调查研究。

2、做好中长期规划的研究与编制工作。

3、积极申报国家资金支持的建设项目。

4、做好年度管理计划工作。

三、学习生活方面

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”;二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，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。

**计划助理转正工作总结17**

在我转正前的相关助理工作中，监督我们公司所有工作人员的考勤情况是我助理的主要工作内容之一。这是我在人事助理这份工作中的一部分工作内容，不仅要在平时严格监督我们公司人员的考勤情况。同时在每个月月末我还要将我们公司人员的考勤情况做成相应的表格，对他们这个月的考勤情况进行归纳，然后将每个部门人员的考勤表送给相应的部门，让他们检阅下我的考勤表是否有出现不对的地方，核实他们部门自己的员工考勤表。最后在这方面的工作就是，根据他们的考勤情况，给他们的工资做出相应的变动。我在人事助理的这方面工作中做的很是不错，我在转正前期间我对我们公司人员的考勤情况工没有出现过错误。

在我转正前的相关助理工作中，我以人事助理的身份参加了我们人事部对我们人力资源管理的.有关制度的决策。假如公司的人员工作想要管理的好，就必须要有一个很好的员工工作相关管理条例。只有一个好的人员管理制度，才会让我们公司有更多工作能力强的员工，也会给公司提供更多为公司奉献力量的好员工。其中我对我们这次人事部员工工作相关管理条例也提供了很多符合我们公司人员基本情况的补充意见，让公司能过更加科学合理的管理我们的员工，让从新制定后的员工工作相关管理条例相比于以前变得更加完善和有作用。

在我的转正前的人事助理工作中，我还积极参与了我们公司员工的团建、相关文化活动等的组织策划。在转正前，我参与组织的公司员工文化活动就有去农业基地参观游览、公司员工的减负减压的内部活动、建设公司最美部门等员工反响很好的公司文化活动。

在我人事助理之后的工作中，我在人事部不仅会将以上几点做的更好，我也会参与到人事部的其他工作之中。

**计划助理转正工作总结18**

质检员试用期转正工作总结范文一进入质检员这个岗位已经有一个月了，一个月的时间里，在师傅的悉心带领下和各位同事的热心帮助下，自己不断的从他他们身上学习着质检员这个岗位所需的专业知识和工作技能，认识着质检员所担负的责任。通过这些学习和锻炼，自己了解到作为一个质检员不仅要有较高的质量意识，也应养成良好的学习习惯，善于分析总结，持续改进，更要有勤恳的工作态度和很强的执行能力。

这一个月里，自己所接触的有铜、不锈钢发热管，还有发热盘，一开始的熟悉检验文件和工作流程，到后来跟着师傅检验成品和录入检验数据，对日常工作已渐渐熟悉。当然，自己在检验员这个岗位还有很多要学习的地方，比如说专业知识和处理问题的能力等方面。我想，在今后的工作中，自己会在这些方面努力的去提升，争取成为一位优秀的质检员。

质检员试用期转正工作总结范文二今年是我人生旅途的一个重要转折点。离开学校走向社会，是我一个新生活的起点，新的开始和新的目标。公司给了我一个真正理论实践的机会。在我工作的这段时间同事们对我十分关怀，总是给我鼓励和帮助。

第一，工作收获。

在过去的几个月里，作为一名质量检验员，要认真研究学习公司的一套质量控制体系，根据岗位职责的要求，主要有以下收获：

1，物理实物样品的储存工作

我严格按照公司物理实物样品的储存要求，做到不泄漏，不少取以及各种型材的合理存储。

2，样品测试

检验工作是一项精细的测试过程，所谓“细节决定成败”。在检验工作中要时刻保持严谨的工作态度，认真、审慎地进行每一步测试。现在我已经掌握了大多数物料样品的检测方法。这要十分感谢带我的老师和同事，是你们教会了我这些。

3，数据处理

质量检测的数据记录工作也是十分重要的。我要认真、务实地记录每个实验的测量数据，对检测数据进行总结和报告，做到不误报、无谎报。

第二，工作感想与体会。

1，态度决定一切。

工作一定要细致，认真。不能总是出错误，必要时候需要对自己的工作进行测试，以确定自己的工作做到万无一失。业余时间，经常要检讨的工作，改正工作缺点，改善工作方法，努力学习，不断提高自身工作效率，从历来教训当中总结得出的经验。遇到工作中的错误，要虚心听取领导的批评，不要认为犯错误是一件可耻的事，应该认为错误是自己一次成长与锻炼的机会。

2，勤于思考

日常工作虽然繁忙繁琐，一周比较枯燥工作下来，周末休息时候在思想上也不能十分松懈，在业余时间应该勤于思考，思考可以提高自己工作质量的方法，思考如何提高效率，如何减少工作时间。

3，不断学习

要不断充实自己的专业知识和专业技能，使自己手上的工作越发变得容易。

一个人要在他的岗位上有所作为，就必须不断学习专业知识，拓宽他们的知识疆域。我初期进入公司时候，就像一张白纸，需要不断在上面填涂色彩，这样不断填涂，最终让我变成一张美丽的图画。

第三，总结自身工作的不足。

1，工作当中，我偶尔出现思想不集中，思想开小差的情况。给工作带来不必要的麻烦。今后我会以认真和严谨的工作态度来完成自己的工作。

2，与其他人打交道，常常不主动、不热情。为了能够尽快完成工作，常常我不会主动与领导和同事进行沟通。这使得我在公司的人际关系处理上存在一定的问题。今后我要在不耽误工作的前提下，积极主动与同事友善沟通，与同事相互学习，互爱互助。

以上就是我对过去一年质检工作的工作总结，面对新的一年工作，我要再接再厉，创造更好的工作业绩。

质检员试用期转正工作总结范文三时光如梭,转眼间到了年末,在辞旧迎新之际，回顾这5个月来的工作历程，总结其中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。

从20\_\_年7月15日起我在\_\_\_\_\_\_项目部担任技术质检员，在这个大家庭中，我从领导身上体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律。

7月份我刚到项目部，由于初次接触\_\_\_，什么都不懂，因此领导给我图纸让我对\_\_\_有了初步的认识;给我设计规范让我了解\_\_\_的一系列质量控制要求;给我施工方案让我知道施工的顺序和方式方法，并在随后的一段时间里带我到工地给我介绍施工时用的工具。虽然当时工程还没有正式开工，施工工具不太全，但是却让我对今后所干的工作有了更深的了解。在工地上呆了一段时间后通过各个方面的接触，感觉自己已经进入状态，领导便让我们用水准仪进行\_\_\_各道工序的放线。刚开始进行的比较慢，一边放线一边还要看图纸，但随着时间的变化我们的速度在加快，对图纸了了解也在加深，图纸上的一些数据在脑海中形成了条件反射，这时心中就有一种成就感。这是以前在上学时所没有的一种感觉，很美。

8月份工程逐步开始了，先是进行\_\_\_，经过刚开始惊奇和不适应后就投入了自己的工作，\_\_\_等，渐渐地也熟悉了这项工作。过了一周左右打包队进场，\_\_\_开始，领导安排我进行有关\_\_\_的技术质检工作。在这期间我渐渐地发现，管理工人是一门很深的学问，如果不能充分的利用一切有利因素和相关的质量验收制度，威信不能确立，质量根本无法保证。我在这个方面做得就不好，这将是今后在工作中的一个重点。在这期间由于集团公司文件项目部的\_\_\_成为了我的师父，在工作中有了给我传道、授业、解惑的人。

9月份\_\_\_的前提条件已基本具备，从13号开始\_\_\_。我被领导安排到\_\_组辅助\_\_\_班长一块抓质量工作。在这期间有好几次都差点忍受不了\_\_\_，但是当看到一群20左右的帅小伙能坚守岗位不间断的以一天两台的速度进行;\_\_长天天早一个小时到，晚一个小时回，什么都弄得妥妥的。都自愧不如，明白自己该学的还有很多。

这几个月都在跟着\_\_\_走，每天\_\_\_等。

刚开始是知道要这么干所以这样干了，后来通过师父知道了为什么要这么干，才感觉自己干的最起码还有点意义。在这同时我还负责了工程的资料工作，开始向身兼数职的工作生涯迈出了第一步。

在这5个多月当中我学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，但也发现了自己的一些不足之处。通过师父和其他前辈的指导提高了我的整体水平。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并补充能量，提高自身素质与业务水平，为公司的发展贡献自己的力量。

**计划助理转正工作总结19**

在20\_年上半年度的工作中，行政人事部按照公司要求，完善了人事制度，完成了公司各项规章制度的细化，具体由以下几个方面：

一、人事管理方面

1、实施了新员工的职前培训

随着公司越来越正规化，新进入公司的员工我们进行了职前培训，在入职培训中，主要目的是让新员工初步了解公司的运营状况，公司的发展理念以及公司所的产品特性及公司各项管理制度及相关绩效考核制度等等。

2、完善并落实相关的人事管理制度

在人事制度方面，在去年制定的相关规定的基础上，我们对新进员工的职前培训、员工转正后提交转正申请表,由部门主管审核到员工离职移交的各项表格和手续等各方面都已完善了流程，随着公司规模的扩大，人员流动也大。所以人事方面制作出了一张《人员流动表》，到月底统计当月整个公司的人员数，包括本月新进人员数、转正人员数、离职人员数等，这样方便了解公司人员的流动情况。及时向各部门主管及公司高层反应人员流动率，帮助各部门制定人员招聘计划及人员录用标准。

3、整理了现有员工的档案，更新了员工的档案。

按照公司规定，我们将原有的员工档案按照目前的实际情况予以了更新，更新后的人员档案能更好的反应公司员工的实际情况包括（个人基本资料、学历、教育背景、工作经历、家庭状况等）为进一步开发员工潜力、与之相适应的工作环境及工作岗位提供了详尽的参考。

4、签订了现有公司包括外地办事处所有员工的合同，转正的和试用的。

为相应国家相关规定，我们已经为每一位在上海汇通任职的员工签订了劳务合同，为适应尚未转正的员工情况，我们在合同条款内加入了相应的试用期条款，在维护员工权益及公司合法利益方面提供了法律保障。

二、行政管理方面

1、整理并制作出了一本《公司管理手册》，内容含概了公司所有的规章制度，所有的表格范本，发放给各部门的主管处。使得在公司各项规范制度上都有章可依，有了统一的规范标准。

2、加强了公司的行政制度的管理，完善并修改了一些现有表格，增添了一些新表格。以便于完善公司员工的个人资料档案，更好的为员工制定职业计划。

3、完成了公司营业执照的年检以及公司地址变更。

4、审核半年办公用品使用状况，依据制定的办公用品费用计划统计上半年办公用品的使用情况，使用总额，人均的消耗量。按照目前控制的情况，人均办公消耗低于年初制定每人每月200元的标准，实际为190元，较去年有一定幅度的降低。

行政人事部的工作在经过1年的磨合后已基本可以达到目前公司基本要求，在下半年的工作中，主要任务是：

1、严把人才关，人事部在招聘人员时按照各部门提交的人员招聘申请表的要求，严格审核应聘人员相关资料，在招聘的源头为公司提供符合公司发展思路的人才。

2、在合理的成本控制下扩大人才招聘的渠道，为公司人才引进提供最好的资源

3、严格审核到岗人员各项资质，保证到岗人员素质符合公司要求

4、在实践中完善公司各项绩效考核制度，配合各部门主管实施绩效考核标准，对不符合公司要求的人员要提前预警，给予部门主管积极的用人建议。

5、组织公司各项人员培训，合理安排各部门相关培训，将培训纳入公司整体考核。

6、进一步控制公司办公成本，合理节约办公用品资源。

以上为行政人事部20\_年上半年工作总结及相关工作计划，请领导审阅！

**计划助理转正工作总结20**

加入贵公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但不在其位，不谋其政很多事情都是跟想象的不一样。

两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

1、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的.。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

（1）办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作。

（2）工作区域的卫生管理及执行。

（3）协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅。

（4）公司车辆的违章及用车情况的管理。

（5）协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排。分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

（6）每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况。

（7）办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作。

（8）后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换。

（9）认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

（1）加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验。

**计划助理转正工作总结21**

在试用期的工作里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，为了更好的完成以后的工作任务，现将我试用期中工作情况作一个汇报。

在试用期里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，完成采购项目共计x万元，保证了公司生产部的正常运营，在试用期里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到x%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到x%。

1、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

2、在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料。

3、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

4、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

5、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！

**计划助理转正工作总结22**

在这一年的工作中，经过单位领导的指导和同事的帮助，通过自身的不断努力，无论是思想上，还是工作上，都取得了巨大的进步，让我将从学校学到的知识运用到了技术工作中，理论与实践相结合，巩固了知识，学到了技术，现将我见习期工作总结如下：

现在的大学生被誉为^v^天子骄子^v^，大学管理宽松，生活安逸。特别是现在大部分又是独生子女，所以现在大部分人早已受不了一点苦，也都不准备吃苦。但我们都知道工地的生活是艰苦的单调的。既然我们选择了这行，就要把^v^准备吃苦^v^的意识放在首位。我分到xx后，直接去了前方，做现场施工的工作。我们都知道摩洛哥条件比国内艰苦多了，特别是前方，一年四季，烈日暴晒，狂风呼号，尘土飞扬。而且要和大量的摩工打交道，我们与摩洛哥人的生活方式，思维方式都不一样，况且言语不通，沟通起来有很大的困难。还有在前方首先接触的就是大量的施工设备，而这些我是一无所知。所以对于我的工作我也曾畏惧过，退缩过。但最终在同事，老师傅的提携，帮助下，度过了一个又一个难关，自己的工作能力，管理水平。交际能力都有了大幅度的提高。对于现场出现的问题大部分都能很好的解决和处理。用同事的话说，你看坚持就是胜利嘛，你来啥球都不会，现在啥都懂了吧。自我感觉就是刚来什么都不会，现在什么都会一点了，有这感觉我就挺满足的。此后我全身心地投入到施工工作中去，以苦为乐，以苦为荣。

^v^态度决定一切^v^，朝气蓬勃、积极向上的人生态度，不但能使别人对你刮目相看，更重要的是能促使自己不断努力，积极面对工作中出现的难题，去研究、去分析、去解决。我们刚从大学出来，有的是激情澎湃，热血沸腾，那就应该时刻保持一种奋发有为的精神状态，全身心地投入到工作中去，不断努力，才能有收获。在前方的工作经历使我理解了成^v^厚积薄发^v^的内涵，没有长时间的磨炼和积累，难以成就一番事业。在前方工作，就是把自己放到基层，是一个积累的过程，积累经验，充实人生;也是一个沉淀的过程，沉淀知识，融汇贯通;更是一个提高能力的过程，增长才干，日渐成熟。我无比珍惜在前方这段时间，将继续努力工作，并将牢牢把握自我，争取超越自我，从而走向成功。

也许在一年前进入海外事业部时还不甚了解，而如今，随着时间的推移，随着对工作方方面面的`熟悉，我深深的感到，当初的选择是明智的，现在的我，以海外事业部为荣。在领导们的大智慧下，我们的海外事业部正逐步做大做强，可以预见我的明天会更辉煌，更美好。对企业认同，就要有主人翁的责任感，就要以企业为家，像爱家一样爱企业，不断努力工作，为企业贡献自己的力量。同时，五局海外工程的辉煌不是一个口号，而是由艰辛与汗水凝聚而成，这是一个艰苦而漫长的过程，不仅需要老一辈人的努力，更需要我们新员工的奋斗，我们渴望着，^v^海外事业部^v^的辉煌能在我们手中实现。另一方面，作为新员工的我更清楚的看到了自身的发展空间，做为一个初入企业的新人，现在的我需要做的就是不断学习，不断提高，不要去作无谓的比较，不要去无聊的斤斤计较，现在仅仅是我奉献的时刻，我深深的相信，有为才有位，发展的空间摆在眼前，关键是你如何去把握抓牢。

现在我们的xx项目碰到了很多超乎想象的困难，这时候我们不应该推卸责任，找客观理由或怨天尤人。我们应该迎难而上，不怕苦，不怕累，发挥自己的聪明才智，为实现xx项目部的最大利益而奋斗，实现我们的价值。

随着社会的发展，人们对质量的要求越来越高，质量是一个企业生存和发展的坚实基础。质量的提高靠工人的总体素质和技术管理水平的提高，为能够面对更加激烈的竞争，培养高素质、高水平的专业技工和管理人员是公司的重点。

过去的工作中，在领导的关怀和同志们的支持与帮助下，经过不断努力，我适应了这种工作，具备了一定的技术工作能力，但是仍存在着一些不足，在今后的工作中，自己要加强学习、克服缺点，力争自己专业技术水平能够不断提高。同时我清楚地认识到，为适应单位发展的新形势，今后还需不断地加强理论学习，尤其是新技术、新理论的学习，勤奋工作，在实际工作中锻炼和成长，不断积累工作经验，提高业务能力和工作水平，为公司的发展做出自己新的、更大的贡献。

我能适应当前的工作，并能取得不断的进步，是和各位领导和队里的各位师傅无私的帮助和关怀分不开的，在此表示感谢。感谢各位领导，特别是苗鹏苗队长，我最直接的领导，对我的这一年工作做了统一的安排和大致的规划;感谢队里的各位师傅，特别是陈敬华陈师傅，汤利汤师傅，他们把几十年的工作经验一点一滴能教的都教给了我。

人的一生在历史的长河中显得如此短暂，那么，人活一世究竟为了什么?每个人都有自己不同的看法。我认为，为了体现自己的价值，为了证实自己的价值，那么，才不枉此生。而自我的价值是体现在平时你所对待的每件事中，更是集中体现在你的工作中。谨以次此句作为结束语，^v^为了海外事业，为了中非友谊，我愿奋斗再奋斗!^v^

**计划助理转正工作总结23**

从20\*\*年12月25日入职成为试用员工到现在，来\*\*就职已经两个月了，从开始对一切的陌生和不懂，到努力适应，我在公司同事，领导的关心和帮助下基本完成了各项工作，已经逐渐习惯和适应这份工作，短期内便熟悉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，工作也慢慢进入了状态，那中间学会了很多东西，也对自身取得了相应的进步。为了总结工作经验，继续发扬成绩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：

一开始来到公司，是由一位同事教我的，她给了我一份前台文员工作交接表，上面很清楚的列明了这一职位该做的工作范围，随后我也参加了公司的员工培训，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悉，操作减少了难度。

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，快递包裹等。将各人快递包裹及时派发，或打电话通知

6、总部一楼LED显示屏宣传语的管理工作。

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、协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，接电话要态度和蔼，处理日常事务要细心认真，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，说简单也不简单，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，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识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，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。刚开始工作，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

今后我要以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通争取把工作做好，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，准确地转接电话。如果知道某个部门没人,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，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。这也一直是今后工作努力的目标和方向!

**计划助理转正工作总结24**

20XX年6月18日，我通过面试，来到###工作，在和谐的工作氛围与前辈的悉心指导下已经工作期满一月，在这一个月的工作中，我适应了新的工作环境和工作岗位，并且虚心学习，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的一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规章制度，熟悉办公室行政日常工作事务，同时积极学习工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以向上的态度对待每一项工作。

在人际交往上，我虚心地接受领导的建议与指导，积极地向前辈请教，以谦虚谨慎的\'态度对待每一位同事，同时也得到了领导与前辈的肯定与赞许，现在我已完全融入到了公司这个大家庭中。

端正工作态度，严守工作纪律。始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以谨慎的态度对待工作。

在综合部，每天都能提前到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。积极学习公司公文的处理过程，公司信息的上传下达，以及与其他各部门的协调与配合。同时，协助前辈参与劳动纪律的抽查、固定资产的管理等工作。并且逐渐认识到对办公室工作，要提前思考，对任何工作都要做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在物业部，我了解到各位同事积极与业主沟通，及时把我们的工作做好，提高管理力度；严格按照配电系统运行保养的规范要求，参照年度工作计划，完成核心配电室设备的运行、检修和清扫工作；在消防安全方面，物业部门定期进行消防知识培训和消防演习，不段提醒各位同事安全至上的宗旨，做好各种应变、应急措施；等等。

一个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，学到了许多在学校学不到的宝贵知识，但在工作态度、工作方法上仍然存在不少问题，主要表现在：

1、工作不善总结，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，但没能及时做好工作总结，未从工作中提取到足够经验与教训。

2、工作不够扎实，不能与时俱进。

没能全身心地投入到工作中，经常为外物所扰，工作没有上升到一定高度。未积极专注于工作学习，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，以更加积极的态度、更加饱满的精神投入到工作中去。

首先，加强学习，提高思想素质和工作水平，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，但是我将从多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。

以上是我对一个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。请领导批评指教。

**计划助理转正工作总结25**

工作随着钟声走过了三个月，我也从一个适应期人员成为了公司正式成员，我担任的是经理护理，工作艰巨，知道工作并不容易，在上班期间我一直都努力完成自己的申请，给经理分担压力，做好自己份内之事。下面对工作简单总结。

我知道自己想要做好这份工作要靠自己的努力和坚持，对于工作我一直高度警惕，时刻提醒自己要尊重努力，在工作中眼观六路，多听多做，少问，因为经理都比较忙碌，只有当我遇到自己不能解决的问题时我才会去和经理沟通同时也会通过自学，来提升自己并且我经常会学习一些基础的知识让我自己有更多的能力当经理需要我的时候我能够给经理帮助，给自己压力，给自己动力，这是我对自己工作的要求同样也是我一直工作的态度，每天我都在努力提升自己，完成任务，做好自己的事情，把需要我做好的绝不会让领导操心担心。

经理开会的时候我主动帮助经理准备好开会资料和稿件，同时把消息传达到各个部门，保证每一个部门都能及时参加这次的会议，并且会把会议布置好，做好会前准备，保证这次会议能够完美召开，达到经理预想的效果，同时也会协助经理查看管理的布置实施等，并做好相关笔记，把重要的资料录入到资料库中，并且做好文档的整理与搜集，把酒店的一些回报总结及时传达到经理手上，完成经理交付的任务保证自己在工作中没有给经理拖后腿，让经理能够提高工作效率，能够完成当前的任务。

在公司我还有一个非常重要的任务，就是调查竞争对手的消息，把他们整理成资料，在整理这些资料的时候我给自己的要求就是要准确，且全面，能够充分反映竞争对手情况。并且把相应的数据做好统计，做成饼\*\*\*或者是柱状\*\*\*形方便领导观看这也是能够减少领导时间的正确做法，分析竞争对手我会从他们的经营模式

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