

# 绕线工转正工作总结(通用9篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 绕线工转正工作总结篇一

上班的这些日子以来，让我收获了在课本上所接触不到的知识，不光是纯粹的知识技能，的是人与人之间的相处，他们给了我不少的`帮助，有了他们的帮助让我的工作变的十分的顺利，让我在知识的增长上突飞猛进，我感谢他们，虽然工作有时候会很辛苦，很累，但是想到我们这一大家子人共同在这条路上埋下了汗水和心酸，为社会做着贡献。我暂时的累就不算什么了。

回往xx年我来到公司，我自觉遵守公司的规章制度，对待工作认真负责、高标准严要求，能够做好的，争取把它做得更好。吸取的工作经验。

xxxx年xx月我被公司派往这个新的热门思想汇报工作环境里，在xxxx的指导和帮助下开始了工作。最初接触的是xxx慢慢的在xx的带领下逐渐的了解到这些工作的重要性。

在我熟悉了这些基础工作以后[]xx又在现场耐心的教我-----从开始慢慢的发现问题，排除问题，到后来的解决问题，心中的自信也一天天的增强[]xxxx年xx月，我在做xx[]可谓年少轻狂以为可以胜任所有碰到的问题，。没想到在接下来xx[]我却吃了自己种的苦果——他也教会了我虚心和谨慎。

转正之后，我将一如继往地保持高度的工作责任心。不断提

高自己的工作水平，增长自己的知识体系，争取在今后的工作中发挥更大的作用，为公司创造价值，同时也实现自身的人生追求。

## 绕线工转正工作总结篇二

上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

- 1、在领导的安排下，与上海设计部积极沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。
- 2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。
- 3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。
- 4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。
- 5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行提供了条件。
- 6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制

作，为下一步工作做好充分的准备。

7、与土地部门积极沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行提供了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行积极的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接提供本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。

### **绕线工转正工作总结篇三**

自进入公司至今，已有三个月的时间，回首这半年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益。

行政工作琐碎，为了搞好工作，经常向于经理请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了前台的工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

1、办公用品的管理。起初刚到公司的时候，办公用品管理还不是很完善，经过两天的时间把办公用品全部整理并登记，根据平时使用的情况，寻找一家专门做办公用品的公司，当然货比三家，经过于经理同意才最终定下来。每个星期五统计一下本周办公用品的出入明细，向于经理报告，请示下个礼拜所需用品，以做到不备之需。在业务部频繁加班的情况下，在周五的时候会提前把审计部预计需要的复印纸等办公用品备用出来，以免耽误装订工作。

2、公司固定资产统计。在来到公司的第三天将所有的固定资产，都做了一下最彻底的统计，大到电脑、复印机，小到桌椅、微波炉等。

3、月底工作。每个月底将每位员工的打卡情况及请假天数核对，做最后的考勤表上交于经理。每个月底将本月公司使用的网费、物业管理费、停车费、保洁费、电话费、快递费、办公用品费、电费以及饮用水费用等办公用品费用的合计做出明细上交于经理，并做出本月与上月金额的对比。

4、招聘新员工。根据业务部与前台工作的实际需要，年初有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起刚毕业时的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定良好的基础。

5、把小事做好。行政工作是繁琐的，正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作，其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

每天与保洁阿姨一起给董事长办公室打扫卫生，以及花卉的保养。上下班时要整理好前台的物品，察看一切电器是否关闭好电源。当天看看备忘录还有什么事情要做。前台大厅随时都要保持整洁大方。饮用水桶数发现不够时要及时叫送水。传真机、复印机、打印机没有墨时，要电话通知专业人员来加墨。如果空调出现温度调式问题，及时打电话通知物业派人上来，不管有什么问题都要想办法尽快解决。

前台的主要工作是迎客，为客户答疑（包括转接电话、收发快件）。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。

转接电话，要注意礼貌用语，使用公司的标准用语：您好！这里是xxxx□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。熟悉公司内部人员的办公电话分机号。如果来电方是作广告、推销、网络这些都是与公司无关的来电就要拒绝。领导及同事的电话号码也要记清楚，看到来电显示也可亲切问候。

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度

与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺。

1、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，细心不出差错。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。

3、不断充电，每天都利用工作闲暇时间学习人力资源，争取下半年将企业人力资源管理师证书考下来。

以上是我的个人工作总结，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着后面的努力学习考证及不断实践而逝去。最后，感谢领导能够提供给我这份工作的机会以及对我工作的支持与肯定，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好！

## 绕线工转正工作总结篇四

### 一、思想情况

作为一名共产党员，我经历了从学生党员到公司员工党员的思想转变，更加深刻的明白了作为一名共产党员的的责任和义务，在党委党支部的领导和指引下，积极投身于创先争优

的活动中，时刻提醒自己保持党员先进性，发挥先锋模范作用。

## 二、工作情况

作为一名xxx□我加入了xxx的工作中，大家都知道xxxx的重要性，作为有高度责任心的值班员来说，要保证每次成功，仅仅凭借学校里学习的知识是远远不够的。在实际的工作中，我一边完成自身任务，一边向有经验和技术的同事学习，尽自己最大努力去完成好自己的工作。作为新人，目前我所能做的就是努力工作，让自己在平凡的岗位上挥洒自己的汗水，焕发自己的青春与热情。

## 三、学习和生活情况

作为一名刚离开学校的大学生，我经历了从理论到实践的过程，在实践中去巩固理论知识，业余时间找来了相关的资料进行学习，在一年中理论结合实践让我对气象预报业务有了真正的认识，这为今后的工作打下了基础。

参加工作后，让我体验到了通过劳动获得金钱的快乐，同时也明白了自己的社会责任和家庭责任。

以上是我的工作总结，感谢各位领导给我一个转正的机会。

xxx

x年x月x日

## 绕线工转正工作总结篇五

试用期个人总结进入东方建银以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、工作上还是学习上，都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的进步

和巨大的收获，同时也存在一定的问题和需要改进之处，现将工作以来的表现做一个回顾和总结。

自入职以来，先后接受了人力资源管理部 and 整机管理部系统的培训课程，通过学习公司的企业文化和经营管理模式，了解行业和公司的基本情况，我对未来的工作也有了一定的信心。俗话说“隔行如隔山”，陌生的行业，无谓的经验，几近空白的产品知识让我在这行成了“小矮人”，销售员面对客户要是谈不上一句产品，那该是怎么一种境况？培训结束了，和我一起培训的其他地市分公司的业务员大都下了市场，只剩下我和另外两人，三至六月份是工程机械销售的旺季，错过了这几个月就相当于错过了一年，我很是着急，一方面着急要到市场锻炼，一方面又缺乏知识积累，心情急躁又矛盾。这时候，高经理仔细给我们分析了市场情况，教我们从基本的产品知识学起，先学习斗山产品参数，再收集其他主要竞争品牌的参数，记忆背诵，一个周的时间，我对产品的基本参数熟记于心，手握利器，是该开刃的时候了！

经过一番准备，3月底，我被分到晋中片区寿阳县从事市场开发工作，如经理所教，我先从配件店老板和拖板车司机入手，寻求建立良好的关系，以争取他们给我介绍一些工程机械行业的客户，再有从当地工程机械租赁市场、工地以及工矿入手，找寻客户。初到寿阳市场时，新区开发的大片工地及松塔水库施工项目让我无比兴奋，“有工程就一定有工程机械”，当我满心欢喜的到工地找到负责人时，他们告诉我，工程已近尾声，不需要工程机械，我那正欲前进的梦想戛然而止。接下来的时间，我开始找当地居民和客户了解工地和工程开工情况，也在网络上搜集寿阳投招标项目和重点工程建设项目，到各个乡村的山上找石料厂，徒步穿梭在各个石料厂之间，风起白色的烟雾让我看到希望其实越来越近，越来越近。我以前曾经从事过一段时间的销售工作，接触客户有一定的经验，只是新的销售模式需要探索和总结新的方法，学习新的销售技巧。经过一个多月在市场上的摸索锻炼以及和有“商机”客户的接触谈判，我学到了不少的销售知识，

初步掌握了和客户谈判的技巧，也积累了部分机械行业客户，销售了一台dx260挖掘机，这对我说只是刚刚开始，以后要走的路还很远。

（一）端正态度，从零做起。每个人的职位不同，经历也不同，心态也可能不同，但到了新环境新职位时，应该将自己当做一张白纸，积极地从零做起，培育良好的心态，展示全新的工作面貌，不小瞧客户，也不小瞧自己。董总讲到的“变态”，韩建华经理给我们讲到销售中的“三看”，无一不是从销售员的角度来讲工作中正确态度的重要性。良好的心态会给工作带来无限的乐趣，给企业带来效益，给社会带来财富，既使在繁忙的工作中也不会感觉疲劳，且工作效益也大不相同，没有悲哀的工作，只有悲哀的态度，人变心则变，心变则态度变，态度变则思维变，思想决定了行为，心态决定了命运。

（二）工欲善其事，必先利其器。在做销售工作前，我们需要让自己变得比较专业，至少要比客户专业，如果客户比我们更专业，那我们很难将产品销售给他们，因为我们知道的他们都知道，我们不知道的他们也知道，这种状况销售成功的概率是非常小的。一个成功的业务员不仅要关心顾客的需求，同时推销技巧要非常的好，而且对产品的专业知识是需要必须具备的，不仅要了解自己的产品的专业知识，同时也要了解竞争对手产品的专业知识。客户为什么选择竞争品牌？竞争品牌的优势在哪里，弱势又在哪里，我们的优势和弱势又在哪里，做好准备工作，以己之长攻彼之短，才能顺利和客户谈下去。不同的产品在不同区域分布不同，品牌的认知在工程机械行业由来已久，我们需要找的是适合自身产品的客户，同时熟知竞争产品的价格和销售政策，熟悉自己产品的价格权限范围、现有客户的关系、潜在客户资料量和细致程度，做到“知己知彼百战不殆”。

（三）工作中的责任心。在这个社会里，需要有很强责任感的人，公司亦如此，责任心不仅是一种态度，更是一种职业

素养。我们不仅要对自己负责，也还要对别人负责，对集体负责，尤其是在一个公司里。公司就像一台大机器，每一个人都是机器上的一个齿轮，任何一个齿轮的松动都会影响其它齿轮的正常运转，进而影响整个机器，总之，责任就是做好社会或公司赋予你的一切有意义的事情。有了责任心，我们的工作肯定会有一个质的转变——工作就变成了我要做，而不是要我做，其最后的结果也大不相同，这一点毋庸置疑。就拿发资信调查表来说，一次微小的错误导致重发资信表，就会给其他部门带来反复的重复工作，既浪费了时间，又增加了负担。所以工作中认真点，仔细点，履行工作职责，做好本职工作才是一名合格的员工。

在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有缺点需要改正。

（一）沟通不够。人和人交往，最大是真诚，相互理解和平时的沟通，善意的表达自己的想法。不管是客户还是同事，关键是能不能用真诚去打动对方让对方接纳。才入这行，我自认为凭借着亲和力和真实、诚意便可以与客户和同事顺畅交流，至于他们心态的多样化却没有认真去想过。在经历了一个多月的相处以后，才发觉同事的心理具有很大的不确定性，尤其是在工作中出现分歧时，对自己的想法也会存在犹豫，这个时候就需要沟通，反复的沟通，达到相互的理解和支持。在和客户沟通方面我也有做得不够到位的地方，有时关键的一句话没有说的很明白，结果双方的理解就产生了分歧，像上次和客户谈到“运费单独算”时，谈到首付比例40%，因为《业务员价格表》中并没有首付40%时各项费用、首付、还款等数据，所以一直谈的是首付40%付款后提车，并没特别的将首付中包含运费这事向客户讲明，后来就起了分歧，客户坚持认为运费是从公司到工地而不是从烟台到工地。我想这与我从事这个职业经历太浅、个人性格有关，我个人偏向比较直率的沟通方式，不善于迂回地表达自己的意愿和工作想法。在日后的工作中，我想要加强自己沟通技巧的变换尝试，适时运用恰当的方式方法完善自己在工作中的想法这方

面的能力。

（二）创新思维不足。不管是日常生活中还是工作中，人们需要相互协助，相互帮助，只有这样才能更好的干好工作，充分发挥每个的潜力。入职以来，部门的领导和同事，他们都很热心的及时给予了工作上的理解和帮助，从而使我顺利完成了自己的各项工作。让我提高了对工作的谨慎态度，养成了凡事要问清楚，做事前想要有所借鉴的习惯，本来这是件好事，但是却会产生一定反方向的影响，那就是缺少了创新意识。工作的积极性和主动性是建立在对工作负责的态度上，而不是建立充分地出色完成工作的基础上，这样变会限制自己主观新思维的发生。按部就班地去工作只是一名称职员工要做到的事，但是这样的员工不可能成为一名优秀员工，真正的优秀员工是需要有创新意识，在工作方式、工作效率上的不断革新。对于这一点，我也需要在日后的工作中让自己慢慢转变，自我挖掘有利于工作开展的思路。

前途是光明的，道路是曲折的，实现转正只是走完了“万里长征第一步”，在以后的日子，我着重要从以下几方面补充和完善自己的知识体系，提高自己的工作水平。

（一）加强专业知识学习，提高工作水平。完整的销售流程不仅是销售过程和签单，还包括售前服务和售后服务，良好的售后服务将是客户再开发和转介绍的中心工作，而目前我对工程机械的售后服务和保养工作知之甚少，对配件名称叫不上来，今后我将多跟服务和配件部的同事学习这方面的知识，让自己变得更专业，让客户购买我们的设备时，变得更放心、更省心、更安心。

（二）加强销售技巧学习，练就销售技能。提高业务能力和服务质量，使一批熟悉的客户的业务能巩固并发展起来。在工作中，要提高自己的工作能力和专业素质，加强与客户的沟通联系，多想办法，建立起良好的合作关系，不断总结自身的工作，改进自身的工作方法，加强销售技巧和产品知识

的学习，及时了解客户的需求和施工情况以及竞争品牌的市场政策，及时将客户的需求和市场行情反馈给经理，并加强与同行从业人员的联系，学习他们的销售技巧和经验，使自己在销售工作中上个台阶。

（三）用心服务，在你身边。过去的两个月，让我体会最深的是真诚的对待自己的工作和周围的每一个人，以友善之心面对每一件小事，对待每一个客户和同事，要以力求精致的态度，对自己的目标，要尽最大努力去完成。我想这些对我来说，都是一种激励和鞭策，走在这条道路上的所有人都会在“用心服务，在你身边”这八个字里面找到人生价值的所在。

相信在公司培养和自我的奋斗下，我在工程机械行业的路定会走的更宽、更远！

## 绕线工转正工作总结篇六

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。

并协助采购带新员工，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4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给xxx□教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公

司原材料库□xx库、xx库、xx库、xx库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，，所以前段时间一直沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。

关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。

要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注意单据的性质(是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分)，单据的情况(做

废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

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。

## 绕线工转正工作总结篇七

- 1、千方百计完成区域销售任务；
- 2、努力完成销售管理办法中的各项要求；
- 3、负责严格执行产品的出库手续；
- 4、积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导；
- 5、严格遵守公司各项规章制度；
- 6、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感；
- 7、完成领导交办的其它工作。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，一月来，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，

在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其他区域业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总之，通过这些时间的实践证明作为业务员业务技能和业绩至关重要，是检验业务员工作得失的标准。在尤溪和沙县这块市场进行销售时候，由于自己业务知识欠缺、业务技能不高、市场的瞬息万变而导致业绩欠佳。

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

销售是一种长期循序渐进的工作，而产品缺陷普遍存在，所以业务员应正确对待客户投诉，视客户投诉如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。自己在产品销售的过程中，严格按照公司制定销售服务执行，在接到客户投诉时，首先应认真做好客户投诉记录并口头做出，其次应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。

（一）、依据12月份区域销售情况和市场变化，自己计划将工作重点放在尤溪县、沙县、在维护原有经销商的情况下开拓专营店努力完善我司的销售渠道。

（二）、在没有走到的乡镇去拜访、扩大市场、增加销信。

（三）、自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的

综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

（四）、为确保完成销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。

## 绕线工转正工作总结篇八

7月刚刚过去，回想这实习的几个月来的客房见习领班工作，就像一首交响乐一样，高低起伏，各种音符都有。但是通过这一个月多月的工作，有收获有成长。作为一名基层的管理者，需要学习的地方还有很多。领班不仅仅是想象中的检查房间而已，需要做的还有很多。

楼层领班是确保客房卫生质量的关键人物，是控制客房产品质量的最后环节，直接影响对客人的服务质量。通过这一个月多月来的工作实践，基本上掌握了客房卫生的检查标准，也能够独立的去把控好一个房间的整体质量。但是还是有一些不足的地方，在主管和部门的检查中还是存在不达标的情况。通过分析主要还是对房间卫生的全局把控不到位，检查中仅仅拘泥单独的各个地方，缺少整体的把控。卫生质量的标准还是不够高，检查中还是有忽略的地方。不过通过这段时间的卫生检查，认识到领班的检查只是一个监督补台的工作，更重要的还是员工对房间卫生的清理。因此在接下来的工作我将会加强对员工打扫房间的关注，提高员工的卫生标准，把好房间卫生的第一道关。

有人说，“领班是夹在缝里做人”，这话一点也不为过，上要对主管负责，下要对员工负责，起到带头作用。工作中要处理好与上级、平级与下级的关系，是需要通过更多的实践和亲身经历才能协调好的。在这一个月多月时间里，在这方面基本上还做的还很少，还有很长的路要走，这方面将是我以后工作中最需要学习的地方，不仅仅是通过书本，还要通过向领导以及同事学习，弥补自己这方面的不足。

由于之前在五号楼工作，与八号楼的员工接触不多，对他们不是非常了解。现在来到八号楼要和他们一起工作，必须和大家互相了解，建立良好的工作氛围，因此这一个月来我加强与大家的沟通，对每个员工都有了一定的了解。但是由于八号楼员工多，且年龄跨度大，性格迥异，难度还是比较大的，我也在试着寻找和每个人沟通的方法。让自己尽快的融入到这个大班组。

做了领班后，与以前做接待时与客沟通的方法与心态要不一样，不再是仅仅与客沟通，然后交给领班，现在要独挡一面，自己想到最好的方式处理客人的不满和疑问，并且还要在员工面前起到带头作用，维护酒店的形象和利益。这一个月来也有每天试着与分管楼层的客人进行沟通，从最简单的询问客人的住店感受到解决向客人索赔问题、投诉问题。开始觉得很难，不知怎么开口，慢慢的放下心去感受与客人沟通的快乐。

领班的工作繁琐复杂，通过这一个月来的实践，感觉的确不那么容易，但初试皮毛，在陈主管和其他领班的帮助下，慢慢也理顺了一些头绪。我相信接下来的两个月，我会更加努力，让大家都能认可我的工作。

## 绕线工转正工作总结篇九

时间一晃而过，转眼间三个月的试用期已接近尾声。很庆幸，在我迷途时，硅格半导体接纳了我，指引我走上自己喜欢的道路。

在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了身为一个硅格半导体成员的幸福感。某日聊天，经理问我喜不喜欢做人力资源，我只是说，在这里我是发自内心的觉得快乐，借用朋友的一个词，在硅格我的“幸福指数”很高。在这个大家庭里大家相亲相爱，团结一致。

说到工作，其实初入硅格，我就给自己定好这三个月要走的路以及步调，虽然说没有完全达到自己的目标，但是我按照自己的节奏来行动，也得到了意想不到的结果。以下是我总结的主要内容。

## 一、我对工作岗位的理解：从雾里看花到柳暗花明

在接触人力资源管理的工作之前，早就对人力资源工作的各种繁琐有所耳闻，身边从事这个行业的朋友也劝我，“人力资源有风险，入行需谨慎”、工资低、工作繁琐、晋升慢等等。但是我当时却凭着初生牛犊不怕虎的信心，硬是挤进了人力资源行业。入行之后，虽然我也清楚地感受到人力资源专员岗位的种种缺点，但同时我也喜欢上了这份工作。

我的理解是，人力资源工作归根到底就是“以人为本”，既然关联到人，那必然少不了那些繁琐的事情，但是如果那些繁琐的事情成为你工作的主旋律，就应该思考如何提高工作效率，而不是一味地抱怨和哀叹。就像我现在做的涉及招聘、绩效、薪酬福利、劳动关系等等，我觉得每一样都是很有趣，又很有意义的，我也在用心的做，在想如何找到方法把那些繁杂的事情简化，同时乐在其中。

## 二、我的主要工作内容：乐在其中

在工作方面，我从wendy身上学到很多。比如说，第一个月的时候，那句“你把这里当成自己的家你就知道你要怎么做了”，后来我一直以此来监督我要时刻关注公司的各种人力事物。其次，在我编辑新员工手册的时候wendy教会了我大量的word的编辑方法。无法想象一个经理能够这样来教一个新员工，包括后来她建议我有时间学习ppt改进入职培训pptphotoshop,我觉得这些软件的学习对我的工作肯定是锦上添花的。此外我还要谢谢我的同事catheirne对我的帮助，每次我问一些问题她都会及时的告诉我，甚至放下手中

的工作来帮助我。我将我的工作分为了五个小点。

### 1、行政工作（做好大家的爱心保姆）

一部分是待人，主要包括来访者的接待、电话的接听、员工生日祝福、员工基本信息更新。为了了解如何更礼貌的接听电话，我还查阅了相关书籍，只是用到实地的时更需要灵活运用，以及不断的总结提高。

另一部分就是待物，主要是指办公用品和日常用品的管理及采购、办公室环境的管理、加班食品及自营超市的管理等等。

我曾经对办公用品进行统计、制作库存表，企图让他更加的具有调理性，但是后来实施起来我发现这有点行不通，至少在我们公司来说是行不通的，统计的时间占用了太多的时间成本。这也是我做的比较不理智的一件事。

### 2、人员招聘（千里马还需伯乐）

招聘的工作包括从面试邀请、面试接待、面试结果通知，到入职手续的办理，再到员工离职手续的办理，在这个方面，在wendy 的指导和帮助下制作出了人员招聘、入职、离职的流程表，极大的方面了自己的工作。

### 3、考勤管理[see you see me]

公司的考勤制度相对其他的一些企业来说比较人性化，这一点倒是很好的体现了公司以人为本的政策。

在考勤这方面我主要做的是每周的打卡统计、忘打卡统计、每个月的月考勤制作。刚刚开始做的时候不是很娴熟，一直是同事catherine 手把手的交。但是几次的统计经历下来，我发现原先的统计方式比较耗时。后来在gary 的帮助下，只要通过简单的筛选设置，就能节约不少时间，同时提高正确率。

不过以后还会继续改进，争取简化考勤管理，提高工作效率。

4、培训(三人行，必有我师)这里指的培训主要是跟进公司内部培训。刚刚开始是计划对每一位培训老师的讲课进行结果评估的，并计划作为绩效考核的一个指标，后来考虑到上半年的培训已经过半，一方面无法对所有的讲师做一个准确的结果评估，另外一方面也是考虑到它的付出成本可能会超出它的实际意义。所以暂时先搁置。

不过，为了提高员工参加培训的积极性，人力部特别提供了一些新鲜水果。而且，在wendy的建议下，我坚持每次都参与培训，收获确实很多，虽然那些专业性的术语弄得我晕头转向、茫然不知所措，但是我能体会到他们工作的枯燥性与繁杂性。这对我以后更好地展开工作有很大的作用。

下一期的培训计划，我希望自己能提前和经理协商应该如何辅助培训讲师做好培训的工作，提升培训效果。

## 5、文化管理工作（精神食粮）

1)、员工手册的编写，新员工刚刚进入到公司，首先会通过员工手册对公司进行初步的了解，所有手册就像是公司的第一扇窗，让员工窥见公司的基本文化及面貌。所以当时我入职的时候看之前的手册，虽然已经很完整、内容很多，但是就是稍显凌乱和重复，所以建议重新编排。在wendy的大力帮助下，新的员工手册终于出炉了，我知道还有很多可以提高的地方，后期我也一定会注意更新，及时完善它。

2)：公司内部图书管理工作，这方面的工作我觉得我做的还有待提高，比如新书到的时候应该发邮件通知大家。

3)：学习芯享杂志制作。希望可以自己实战演练一编，在后期的杂志里面能基本独立完成制作。

### 三、存在的问题

在写这份总结的时候，我回头去看了wendy发给我的《首月工作任务》，经过认真仔细的核对，我发现我真的未能完全的做好，比如{每天上午检查“确认关闭电源”要签字，笔筒里的备用钥匙是否在。}这件事情被我安排到每周三和打卡统计一起做，后来事实证明这样是行不通。回顾这三个月的经历，一方面感觉对这里有一种久违的熟悉感，另一方面又有点自责，总觉得自己的工作未达到自己心目中的目标，也没能为同事做点什么事情。在我心目中，我希望自己高质高量的完成经理交代的事物，并且能够发挥自己的主动性去做一些事情，处事能更加的灵活多变，争取成为一名得力的助手，并为公司付出自己的全部热情。

#### 1、做决定时犹豫不决影响办事效率

在发现这个缺点已经开始影响到我的工作的时候，我开始思考要如何改变这种习惯呢。通过观察自己的行为和心理，我每次犹豫的时候其实内心已经做出了决定，只是无法下决心。所以我在接下来的时间里，每天早上计划好自己当天要做的事情，一件一件的做。并且在下决定的时候告诉自己没有做好的决策只有最合适的决策。话说，养成一个习惯只需21天，希望我的坚持能使我有所改变。

#### 2、做事情拖拉, 执行力有待提高

有些事情就是堆在那里不愿意去完成，导致自己的执行力下降。提高执行力也将是我接下来主要改善的地方。

#### 3、专业素养欠缺，说服力不足

一方面是自己在经验不足造成，另外一个方面也是自己接触的专业的知识不够多。解决办法只能是日复一日的积累，同时能者多劳，多看相关方面的书籍和教程，多向经理和同

事学习，在合适的时间多问多听多学，坚决不能做“两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”的人。

#### 四、憧憬未来，计划当下

我一直对我的生活和工作都是非常有计划性的，我清楚地知道我自己要成为一个什么样的人，我应该以怎样的姿态去面对我未来的生活。

##### 1、努力成为一名得力的助手

通过这三个月的学习，我最遗憾的就是无法高质高量的完成经理分配的任务，有时候甚至把问题推回去给了经理，就是有时候头脑转的不够快。我希望有一天自己能出色的完成经理交代的事情，提高举一反三的能力。

##### 2、成为人力资源管理模块中至少一个板块的深耕人才：术业有专攻

虽然说我目前的工作内容比较繁杂，但是我希望在我能在以后的日子合理安排时间，努力学习，能熟练地掌握人力资源管理六大板块中的至少一个板块，成为那一个板块里面的专业人才，在那个板块里面深挖下去，不再做浮于水面的冰山一角。（我对劳动关系、培训等板块都比较感兴趣）

##### 3、提高交流技巧

人力资源管理工作归根结底是人的管理，沟通才能使管理顺畅的进行。提高交流技巧一方面是文字类的，包括邮件、文章、通知的撰写，另外一方面就是人与人的沟通，在这方面我主要是学习与上级交流技巧、与同事交流技巧。在三个月的时间里，我发现我在这方面有很大的缺陷，虽然大家都很迁就我，但是时间长了必定会阻碍自己的发展，所以学习如何与人沟通将会是我的长期目标。我暂时能想到的方法就是

首先通过书籍的教育获取直接经验，再就是多看看演讲视频，最后必须落回到实战，多和他人沟通，学习身边的人是怎么沟通的。

#### 4、将自己的工作条理化（充分发挥onenote 的作用）

我一直觉得事情多了，不是我在处理事情更像事情在处理我的时间。我思考了很久，为什么会这样呢？结果是，我对自己应该做的工作条理划分得不够清晰。另外，对自己做过的事情要及时的总结成经验，转化为自己的知识，即需即用。

### 五、建议

1、近期硅格添了很多新成员，为了能让他们感受到公司人性化的制度和和谐友爱的文化，更快地融入到这个大集体，希望能举行一些活动，增加大家的交流机会。

2、提升培训的实际意义。通过参加很多的培训，我发现培训的实际收效可能没有我们预想的好。

### 六、后记