

# 2023年it转正申请个人总结(模板6篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## it转正申请个人总结篇一

20xx年5月4日，我通过面试，来到x有限公司工作，不觉已经工作四个月了，5、6月是毕业实习，7、8月为试用期，在这几个月的工作中，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，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

### 一、思想方面

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，熟悉办公室文员日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。在党支部会议中，学习了党中央“深入开展争先创优活动”，体会到一切事情重在干实事。同时积极参加公司党组织活动，走进“红色课堂”-盐城新四军纪念馆，接受“红色教育”，深切感受到了共产党人的百折不挠的斗争意志和艰苦奋斗的精神。

### 二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

#### 1. 耐心细致地做好财务工作

我认真核对部门上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了收支平衡。对于每一笔进出账，我都认真核对发票、账单，根据财务的分类规则，分门别类记录在案。按照财务制度，我细化当月收支情况，搞好每月例行对账。

## 2. 积极主动地搞好文案管理

对部门环境影响评价项目资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作表格文档。

几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并参与同事的工作资料的整理等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

### 1. 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，但几乎都只是为了完成工作而工作。

### 2. 工作不很扎实，不能与时俱进。

工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，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，但是我将从小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。

以上是我对四个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

## **it转正申请个人总结篇二**

时间过得飞快，从来公司上班第一天到现在不知不觉已经一个月有余，在这段时间里，工作上是非常忙碌的，精神上是非常的愉快。在来公司的前两周周里，感谢周围同事的帮助，领导的支持和指导，很快熟悉了自己负责的工作内容，迅速的进入了角色。工作完成的非常顺利，和周围的同事也相处的很融洽。

在工作中，通过多看多思考多学习，不清楚的地方积极向上级领导请教，与同事们进行沟通，全面了解公司现有it方面状况。日常为公司各部门做好it支持工作，通过自己的经验对现有的情况提出建议和意见，得到了领导的认可，这在工作中给了我很大的动力。在公司未来的it规划建设方面，力求做到专业化正规化，在日常工作中，让it部门成为公司各部门的坚强后盾，积极主动地为各部门解决it方面的各种问题，为自己的部门赢得聊好的口碑。

经过这段试用期，我认为我能够积极主动的完成自己的工作，并在工作中发现问题，积极迅速的解决问题。全面的配合领导的要求来展开工作，与同事嫩嫩个够很好的配合和协调。

在以后的工作中我会一如既往。对人：与人为善，对工作：力求完美。不断提高自己的业务水平和综合素质，一起为我们公司的发展尽自己的一份力量。

1、来公司的第一周里，和各个部门的同事积极沟通，全面了解公司各部门的it现状和使用需求。并针对性的提出自己的建议和意见。

2、通过对现有网络设备和服务器的摸底，全面掌握公司it在技术方面的现状，并提出整改意见。

3、与配合行政部门进行固定资产的盘点。通过盘点情况，并根据职级和各部门的工作特点，制定it采购的标准。做好日常it采购工作。

4、根据领导的要求和制定好的it采购标准逐步更换公司现有的组装电脑。

5、根据实际需要，为公司选型安装了新的电话交换机，并将之前采购的交换机退还给了供应商。

6、为公司新办公地点制定网络、弱电、安防方面的方案，并根据方案与领导和同事进行沟通，根据预算寻找合适的供应商。

7、根据公司实际需求，为新办公地点办理宽带接入，电话中继线安装事宜。

8、日常电脑和网络设备的维护工作。

1、工作中应更加的细心，做事三思而后行。与人沟通要讲求方式方法。

2、站在公司的立场上思考问题，要与周围同事形成良好的配

合。

3、根据公司的需要，不断提高自己在技术方面的水平，满足公司在it方面的发展需要。

1、制定it管理制度

2、对公司网络管理进行细化，提高网络运行的安全性和稳定性。

4、规划选型文件存储系统

5、为公司选型一套文件加密系统

6、公司oa系统的规划和实施，不断学习这方面的相关知识。

7、不断提高自己和下属的工作效率，优化工作的效果。

## **it转正申请个人总结篇三**

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。

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。

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。

## **it转正申请个人总结篇四**

### **一、 抓好保密教育宣传**

结合工作实际，大力加强保密教育，最近下发第三季度保密教育课题，内容是如何防止泄密事件的发生，并统一发放测试题，进一步巩固基础知识；本周三组织涉密人员学习国家保密局最新下发的保密宣传教育片，手机背后的谍网和保密实施办法，会后统一发测试题；将今年杂志1-8期分到各个单位，

让各单位涉密人员相互借阅。

## 二、 抓好对涉密人员的监督管理

每个月定期去中厚板、锻造以及南山工业型材检查工作，收取自查报告以及相关资料，查看涉密人员笔记，一旦发现问题并及时反映；对新的涉密人员进行相关手续办理，脱离涉密岗位的按规定实行脱密期管理；给涉密人员发放了第二季度保密津贴，第三季度正在申请中。

## 三、 抓好保密要害部位的保密管理

按照市保密局要求认真开展自查自评工作，着重检查涉密人员、涉密载体、防范措施的管理工作，确保保密要害部位万无一失。认真对密级文件的传递、借阅、清退做到来去有记录，避免丢失；对涉密文件按要求做好立卷、归档等工作；涉密文件的制作、打印、复制、刻盘由专人负责，并做好相关文件的记录。

## 四、 认真抓好网络、信息、载体保密安全，防范于未然

确保涉密计算机不联网，杜绝计算机系统、网络等现代化办公设备的失泄密事件发生；凡是涉密移动存储介质、涉密计算机等严格按照《关于国家秘密载体保密管理规定》，实行专人使用，专人管理，严禁带回家中，严禁带入工作场所，出现问题送指定机构进行维修维护。

## 五、 及时完善各类管理档案

定期补充各类保密档案，有月度性的以及季度性的，定期完善补充，禁止拖延。

下步工作计划：

- 1、继续完善保密制度汇编，及时补充相关制度及文件；
- 4、申请第三季度涉密人员保密津贴，及时发放保密津贴；
- 5、完成年底各项总结，以及20\_\_年各项计划，完善20\_\_年所有档案，并准备20\_\_年新档案。

## it转正申请个人总结篇五

一、政治方面：努力掌握政治理论知识，提高自身政治素质。坚持进行政治理论学习，坚持关心国际国内情势，以紧跟时代的步伐。注意学习党的路线、方针、政策，学习党的基本知识，学习马列主义毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”、科学发展观及“和谐社会”等重要思想，把为人民服务作为自己的宗旨。通过学习，更加坚定了政治立场，坚决拥护中国共产党的领导，与党中央保持高度的一致。从互联网、报纸以及各种新闻媒体中，看到极个别国家不正确认识历史，不客观面对现实，屡次在国际社会中引起争端，并且有愈演愈烈之势。这使我清楚地看到，在当前国际大环境是以和平、发展为主流的，但也不排除有个别国家心怀叵测甚至蓄意挑起事端。发展才是硬道理，只有国家的实力强了说话才有分量。这就要求我们紧紧围绕在党的周围，以经济建设为中心，构建和谐社会，形成经济和社会的和谐发展，这样才能在国际舞台上发挥一个大国应发挥的作用，才能使中华民族真正屹立于世界民族之林。我作为事业单位工作人员，应提高认识，全力支持和响应党中央的号召，在党和国家需要的时候，义无反顾的奉献自己的一切。

二、在思想方面：我在医院及科室领导的严格要求及帮助教育下，我用严格的标准要求自己。作为一名医务工作者，也就是一名服务者，也就是要为全民的健康而服务。而为全民的健康服务需要的是从小事做起，从平时的点点滴滴做起。专业技术精不精，是一个人对工作熟练程度的问题，然而服务态度好不好，是一个人对工作的态度、对本职工作热爱程



度的问题。故我认为服务态度占首要地位。应对患者热情礼貌、服务周到，对本职工作尽职尽责。

三、在工作方面：在医院领导的帮助教育下，我能积极完成上级交给我的任务，做到不怕吃苦，不计较个人得失。在工作中，不迟到，不早退及旷工，无事假病假，不收受“红包”，不生冷硬推病人，对工作认真负责，对加班毫无怨言，终不忘“一切以病人为中心”的宗旨，用自己的爱心、热心、诚心尽量满足每一位患者的需求，努力争创“社会满意、病人满意、自己满意”。同时我的工作，也获得了领导和同事的认同□20xx-20xx年度，被评为医院“优秀药事作者”。我更希望我以后更加勤奋的工作，能为医院未来的发展添砖加瓦。

四、在学习方面，我在按时按质按量完成上级交待的工作任务的同时，并充分利用空余时间积极加强自身医学理论知识的学习，并力争理论结合实践，让为患者服务的工作尽善尽美。

以上是我一年来基本情况小结，不妥之处，恳请批评指正。作为一名试用期工作人员，我渴望按期转成为一名正式的事业单位专业技术人员。为此，我郑重向上级提出转正申请，如果能得到批准，我一定加倍努力学习，勤奋工作，处处以严格的标准要求自己，做一个合格的事业单位专业技术人员。如果申请未得到批准，说明我在过去一年中没能达到要求，但我不会气馁，我愿意接受长期考验，加倍努力，争取早日转正。

在思想政治方面，自觉加强政治理论学习，努力提高政治思想素质，约束自身行为，改正不良习惯，继续发扬优秀传统。另外，除了干好自己的本职工作外，积极参加与配合医院组织的各项活动，服从领导、团结同志，工作任劳任怨、积极主动，通过努力，我感到自己的政治素质有了长足进步。

在作风纪律方面，我认真服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，注意形象，养成良好的工作和生活作风。为此，除了向各位同事们学习外，还积极主动地去锻炼和培养在工作中不怕苦、不怕累的精神，经历了多种考验。

在工作方面，作为一名刚刚参加工作的新同志，虽有三年的专业知识学习，但是实践的东西接触的少，对许多现场问题不是很了解。在这短短不到二个月的内科实践工作中，我深切体会到作为内科临床医生应具备的素质和条件，在上级医师的指导下，我逐渐对内科常见病、多发病的诊断、治疗有了较多的认识。作为住院医师对病人从入院-住院-诊断-治疗及出院复查有了很好的掌握，经过不断的学习和训练，我已能基本掌握内科常见病、多发病的基本诊疗方法。但这远远不足，在以后的工作中要更细心全面询问查体，积极学习先进的临床知识，争取早日成为病人心目中满意放心的医师。

还有，按照领导的要求，积极参与公共卫生服务工作，参与乡镇居民健康纸质档案的建立，深入居民点开展各种体检。在收费室、药房工作期间，耐心向病人解释疑惑，仔细核对处方、票据，避免发生口角及医疗事故。遇到不懂的问题及时请教。

一年来，我任劳任怨，积极完成组织上安排的各项任务，同时还能够团结同事，一道工作，虚心接受领导、各位老师和同事们的批评意见，在他们的帮助和支持下取得了一定成绩，但我深知还存在一些缺点和不足。在今后工作和学习中，我要更进一步严格要求，虚心向各位老师和同事们学习，注意克服缺点和不足，争取取得更好成绩。转贴以上是我一年来的基本工作情况，不妥之处恳请领导批评指正，在此我郑重的提出转正申请，请领导给我继续锻炼自己、实现个人理想的机会，我会用更加饱满的热情工作，和医院一起展望美好的未来。

## 1. 医生试用期转正个人工作总结精选

## 4. 医务人员转正自我鉴定优秀范文

### it转正申请个人总结篇六

时间过得很快，转眼间三个月试用期的时间就过去了，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

#### 一、失误、缺点和经验简谈

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

#### 二、取得的成绩

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。月末编制银行余额调节表。
- 4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。
- 5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。
- 6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 7、开发了excel平台票据套打系统。
- 8、填写地税申报表。
- 9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用轻松来形容，绝非雕虫小技，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

### 三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：一.学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。二学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥

财务控制、监督的作用.。三. 出纳人员要恪守良好的职业道德。 四. 出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。四. 很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！