

试用期转正报告（精选 15 篇）

试用期转正报告（精选 15 篇）

试用期转正报告 篇 1

敬重的：

您好！

一晃而过，转瞬三个月的试用期已悄然逝去，这是我从人生中最宝贵的经受，也给我留下了精彩而美好的回忆，我作为一个初出茅庐的青年，特别感谢公司我工作的机会，同时我也特别珍惜这个工作的机会，尽管我的工作岗位和角度发生了些许变化，而且对也是初次接触，但在和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在此方面争取了肯定的进步，我也会以的状态去面对每天的工作，作为公司的一员，也会时刻保持在公司里的责任感和使命感，去迎接我将来的工作，人是在不断和反省中提炼和进步的，在此对三个月的试用期分成三个阶段作出述职汇报：

一、萌芽阶段

第一天上班是感动并难以忘记的，主管带着我们一一介绍了个部门主管、各流水线的拉长。来到公司一切是那么美妙。舒适的环境、友善的同事，特殊是上司也是那么的平易近人，为此我常常勉励自己肯定要珍惜此次机会，全身心的投入到工作和学习中。第一个月，作为生疏的我主要对公司的分布及产品型号、结构、原理进行了了解和熟识；公司

主要由①：塑胶部的塑胶件（自制件）及外来五金件（来料的加工件）通过五楼组装、唧胶成冰箱裱身、裱盖、PU隔板等半成品件，再通过四楼的精装后，包装成寿命长、成本低、安全适用的冰箱；②：熟识装配、包装流程：主要是五楼的唧胶件（裱身、裱盖、PU隔板等）、加工拉的加工件（机芯、PCB板、内灯、风扇、导线等）和塑胶部的面等通过工序组装后，再经过包装线的包装工序组成成品（详略）。

二、成长阶段

经过第一个月的熟识了解后，使我更进一步的了解装配、包装的流程，在此基础上发觉一些在装配过程中或品质上等消失的一些特别问题，如 016 手扣难装、021 铁片攻丝不全、放火纸过大等问题。通过在和同事的指导下分析并解决了此问题，同时也在和同事的教导下陆续作出了 994、125 等型号的作业指导书，使我对装配及包装的流程有了更深一步的熟识，同时也加深了对作业指导书的熟悉和了解。

三、成熟阶段

通过前两个月在和同事的关怀与关心、批判与指正下时刻能够让我感受到学习的气氛，使我对有了更深一步的了解，作为一员肯定要擅长发觉问题、提出问题、分析问题、解决问题、预防问题，与此同时也使我对信息联络处理单、工程更改联络单进行了熟识，并随时对生产流水线上的特别问题准时反馈、处理解决等。

三个月来，虽然取得了一点成果，但离的要求尚有肯定的距离，在今后的工作和学习中，我会严格要求自己、虚心向其他、同事学习；同时也将进一步加强学习、扎实工作，努力提高自身的综合素养，充分发挥个人所长、不遗余力的为公司作出应有的贡献。

此致

敬礼！

述职人：

20xx年x月x日

试用期转正报告 篇2

敬重的：

您好！

首先很感谢各位能在百忙之中抽出珍贵的时间看我的述职报告，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在和同事的关心下，我对工作流程了解很多，后来又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、专心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、专心做事

工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热忱，急躁地关心他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向主任、老同事请教后，赐予解答，工作中时刻想着自己代表的是公

司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，急躁地和他们沟通，于他们谈心，避开和他们冲突，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管

施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都根据公司的制度、程序进行整改惩罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦

对的支配是完全的听从，并不折不扣的执行，以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，生活中我也经常关怀同事，常常于他们谈心、沟通，他们不快乐时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们快乐。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的阅历。工作中我也有许多不足处，但我时刻以“合格 xx 人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提示自己，争取能做一名合格的 xx 人，能在这个大舞台上展现自己，能为辉煌奉献自己的一份力气。

此致

敬礼！

述职人：

20xx 年 x 月 x

试用期转正报告 篇 3

为进一步明确员工试用期间的相关事宜，依据公司《人力资源管理制度》，结合生产中心实际状况，制定本规定，详细如下：

一、转正手续

1、试用期一般为 3 个月，新员工试用期合格并能够独立操作后，需在人力资源部或生产中心办公室领取《员工试用评核表》，并上交不少于 1000 字的《实习报告》（电子版），供部门领导及公司领导共同批阅，进行审批流程。

2、转正员工享受正式员工的福利待遇。

二、延期转正。

1、试用期内一个月连续休假达 4 个工作日或累计休假达 10 个工作日，延长试用期 15 天。

2、试用期内一个月连续休假达 7 个工作日或累计休假达 15 个工作日，延长试用期 1 个月。

3、试用期内一个月连续休假达 15 个工作日或累计休假达 30 个工作日，赐予辞退。

4、试用期内发生质量事故，视情节轻重赐予 15-30 天的转正延长期。

5、三个月试用期内累计休假达 1 个月，延长试用期 2

个月。

6、试用期员工不能达到独立操作（初调色外）要求，将延期转正 1 个月，延长后仍不能达到要求，将赐予辞退。

7、试用期内连续旷工两天及以上，或累计旷工 3 天，视为自动离职，并且赐予 300 元罚款。

三、提前转正。

1、对在试用期内表现突出、为公司做出重大贡献、提出工作改进看法并有明显成效者，由班组负责人提出申请，经公司批准后可提前转正，但试用期一般不少于一个月。

2、对表现突出但出勤天数不能达到要求者，经班提出申请，视状况可缩短延长期。

四、其他事项。

1、本规定自 20xx 年 6 月 1 日起执行，6 月 1 日之前没有转正人员遵照本规定执行。

2、本规定适用于生产中心试用期员工、其他部门在生产中心实习人员等接受生产中心管理的人员。

试用期转正报告 篇 4

敬重的领导：

我于 20__ 年四月二日成为公司的试用员工，依据公司的需要，目前在国盾公司传媒部门担当销售专员一职，负责传媒部门销售助理的工作。虽然到国盾传媒公司只有短短几个月的时间，但从来公司的第一天开头，我就把自己融入到

国盾传媒这个团队中来了。

到今日三个月试用期已满，依据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

本人工作仔细、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，具有工作热忱；性格开朗，乐于与他人沟通，有很强的团队协作力量；责任感强，的确完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和谐，协作各部门负责人胜利地完成各项工作。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担忧不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从同学到职员转变。

现将这几个月试用期间的工作和学习状况总结如下：

一、试用期期间工作

在实习期间，我是在传媒部门学习工作的。传媒部门的业务是我以前从未接触过的，虽然和我的专业学问有联系，可也有肯定的差距；但是在部门领导和同事的急躁指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟识了公司和部门的整个操作流程。在本部门的工作中，我始终严格要求自己，仔细准时做好领导布置的每一项任务；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，盼望能尽早独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入

职场，难免消失一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经受也让我不断成熟，在处理各种问题时学着考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和关心，感谢他们对我工作中消失的失误的提示和指正。

业务方面的工作

1. 半夜时段项目

在半夜时段预备初期，内容由房产信息变为婚恋信息，在整个婚恋信息的产业链中，首先将夜间时段的切入点确定为婚介行业，我是主要负责线上的市场调研工作。了解到南京婚介行业的分布状况，并汇总了各大婚介公司的相关资料，同时对婚介行业的政策法规进行了具体调研，了解到国家对婚介行业的要求，对销售组调研具有肯定关心。除了针对婚介公司调研之外，还对婚介产业链上的相关公司进行了调研，如婚纱影楼、婚庆礼仪、蜜月游等，形成了一些汇总资料。

通过对收集到的资料进行整理分析，得出从一个简单入手且是热点的项目入手，因此对栏目的内容和形式有了较大的调整。最终敲定栏目内容为职介单位有用性强的用工岗位信息。

随着时间在一点点消逝，九月份，半夜时段栏目的内容和形式已经确定，到现在与电视台合同的签订已经完成，与智联聘请以及制作公司的深化工作也正在顺当进行，宣扬

工作也在进一步跟进。在南京的生活频道,《职业早支配》栏目将于 16 号开播,同时其他频道也要把百姓关注的热点信息搬上银幕,把《都市夜航》打造成综合的品牌栏目。根据国盾公司的总体规划进行运作。为收集信息和建立平台打造坚实的基础。

2. 华泰项目

依据传媒确定的调研目标,前期我主要负责针对华泰现状和证券行业的调研工作。

3. 印章媒体项目

随着“商务领航——政企 e 通”项目的全面启动,针对政企 e 通的宣扬方面,我参加了在 ca 的政企 e 通的媒体沟通会,与南京平面媒体经济方面的记者建立初步关系,与李桂荣一起关于督促快报记者在快报上发表关于政企 e 通的宣扬稿。现代快报已发表完成。

经过这几个月,我现在已经熟识了公司的工作环境,从整体上能够把握公司的运作流程。虽然还不能够独立处理公司或部门的一些详细项目业务,但是我信任这是一个需要积累的过程。所以鉴于这些不足之处,我在处理问题的阅历方面还有待提高,团队协作力量也需要进一步增加,需要不断连续学习以提高自己业务力量。

管理主要工作:

我作为销售组的一名成员,同时担当了部门内部的内

1. 流程制定：协作张清、季海强完成市场调研流程、电话访问流程、登门访问流程的制定。

2. 年度方案：参加传媒年度方案制定。从为年度方案制定框架开头，详细分为这几块：背景描述、传媒 07 年目标、现状分析、实施策略、实施步骤、实施方案、财务分析、所需的资源与支持。明确各项目的运作目的，对年度方案进行修改。从国盾公司的规划和传媒的规划动身，明确传媒在国盾公司的定位。07 年各项目的实施目标。

3. 部门会议会议纪要：前期完成了每次会议纪要的编写。每次的会议纪要，确定会议纪要的流程，可以提高会议开展的效率，明确会议议题，能让自己投入到会议的开展中去。在整理会议纪要的时候，能提高自己的总结概括力量，对自己的工作任务、内容等也有较深的熟悉。

4. 日报汇总：前期完成了每天日报的汇总工作。每天的日报汇总，在看其他同事的日报的时候，可以更明确地了解日报该怎么写。同时整理发觉的问题和学习的内容。

5. 预算制定：前期完成每月办公用品预算和财务预算的制定。

6. 每日出勤表：完成了每天的出勤表的制定。

7. 值日检查：完成每天的值日检查。

二、自己的不足之处和需要改进的地方：

几个多月来，我在公司部门领导和同事们热心关心及关爱下取得了肯定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的不足之处：

1. 思想上个人主义较强，随便性较大；
2. 有时候办事不够干练；
3. 工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够；
4. 业务学问方面特殊是与客户接触沟通方面没有足够的阅历，所把握的沟通技巧还不够扎实等等。

三、对国盾规划和传媒规划的理解

对国盾规划理解：

从公司的战略定位，战略目标来讲，江苏国盾是一家以电子政务为切入点的信息运营商。从事电子政务建设以猎取法人与自然人相关信息；通过信息运营产生新的商业模式，逐步进入相关行业中介、物流、销售、生产等领域。从政府角度而言，电子政务包含三个层次，

- 一是政府机关内部的办公自动化，
- 二是政府上网工程，政务信息在网络上发布，
- 三是政府对外管理服务电子化网络化。

所以，战略目标是一个长远的过程，需要不断的努力创新，开拓进取。

公司的目标是在二十年内成为世界一流的企业，其营

平台，让人们以最小的代价满意最大的需求。公共信息平台可以节省许多资源，节约人力，物力，财力，为企业或者个人谋取更多利益，满意最大的需求。我们所要建立的公共信息平台是公司进行信息收集和运营、以供人们进行信息使用和汇总的平台。建成公共信息平台本身不是战略目的，是为了达到愿景的一个手段，其目的是为了有效满意人们需求从而取得商业价值。

公司的价值观是要求每一个员工把工作当事业，拥有仆人翁的心态，有明确的目标感和使命感，尽自己最大的努力等等。我认为一个有团队精神的团队才是真正胜利的关键，不管遇到什么问题，我们一起解决。自己的努力是必需的，但只有团结全都，才有胜利的可能性。

对传媒规划理解：

国盾传媒要做的不是传统意义上的传媒公司，她不同于现存的广告公司、制作公司、公关公司或者是媒体。我们是要把上述的公司整合起来，整合出一流的传媒公司。所以整合就是传媒公司的核心竞争力。那我们拿什么去整合上述的公司呢？国盾传媒不生产产品，只有靠创意和概念。我们生产创意，然后通过创意去整合媒体、广告公司、制作公司等等，最终猎取利润，实现创意的价值。由此可见，策划好的创意，再对好的创意进行完善的包装，是国盾传媒的核心

策划出好的创意，拿下政府和媒体资源，然后找合作方去实现，我们在中间起到调整作用。

虽然这个项目刚开头，但整体框架和目标定位已经很明确，并且有了详细的实施步骤，我对它的理解为在将来初步运营过程中先做传统媒体，积累运作阅历，同时积累运作资金，再进展成新媒体并进行专业化运作，直至创新若干新的商业模式，为国盾公司的总战略方针服务。

四、转正后：

国盾传媒现在分为内容讨论组、媒体合作组、营销策划组和统筹管理组。我是被支配在媒体合作组和营销策划组里，协作陈工作。媒体合作组的主要工作是媒体和政府的'整合，以媒体为主，政府为辅，包括电视、报纸、杂志、广播、网络以及各种新媒体和广告及制作分包公司。政府资源公司有特地的部门整合，媒体组起到协作作用。营销策划组的主要工作是讨论商业模式，理解消化内容组的项目方案，拿出行之有效的营销方案，解决如何向合作方推销项目产品，包括政府、媒体、合作方等等。考核标准：每年拿出多少有效的营销方案。在接下来的时间里，近期工作主要是从南京媒体着手，制定方案什么时间与什么样的媒体建立合作关系以及制作适合职介栏目的有效营销方案。

这是我的第一份工作，这几个月虽然时间不长，但我

深地感到傲慢和骄傲，也更加迫切的盼望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素养、工作力量上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美妙明天要靠大家的努力去制造，信任在全体员工的共同努力下，企业的美妙明天更辉煌。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我信任靠着自己高度的责任心和自信念，肯定能够改正自己的缺点，争取在各方面取得更大的进步。在此我提出转正申请，盼望能依据我的工作力量、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并依据公司的薪金福利状况，在转正之后，工资能有所调整。恳请领导给我连续熬炼自己、实现抱负的机会。我会用虚心的态度和饱满的热忱做好我的本职工作，为公司制造价值，同公司一起展望美妙的将来！

试用期转正报告 篇 5

三个月的时间弹指一挥间，毫无声息的消逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆忙。通过这三个月的磨刀炼阵，使我对公司有了更清楚的了解，对公司、部门流程有了新的熟悉，也让我对公司的进展有了新的向往。

熟的工作岗位，让我深化了解各个部门各个工作岗位的详细职能，给我以后的工作和生活留下了深刻的印象和回忆。

我于 xx 年 3 月 14 号荣幸的踏进了一个欣欣向荣、朝气蓬勃的企业————控股，成为了控股规划设计部的一般一员。三个月的时间是短暂的，我却分别在三个不同的岗位上练兵，除了刚来公司的一周培训，先后待在规划设计部、深圳公司程家园项目部、深圳公司东莞世家项目部，我很感谢各个部门各个岗位上的领导和同事们对我的悉心关怀和指导，加上自身的不懈努力，我已经渐渐适应了各个岗位四周的生活与工作环境，跟各个岗位同事们的关系也很融洽，对工作也渐渐进入了状态。

培训一个周的时间，公司领导在做人、做事方面，教了我许多社会阅历和社会学问。在业务方面，我学习了“投资部培训课件”、“控股成本管理学问培训”、以及“规划设计工作简介”；在生活方面，我学习了“乐观的心态”、“人际沟通”、“安全学问”以及“职业礼仪”的小常识；在思想方面，我通过对企业文化的学习，了解了长城文化的内涵。

在规划设计部期间，我主要是熟识部门工作流程。比如：项目方案设计招标（托付文件编制审批流程）；项目方案设计招标选择流程；项目方案设计直接托付选择流程；方案设计过程管理流程；扩初与施工图设计管理流程等等。在

这段期间，像我这样一个新人，刚进入公司，对一切都布满了生疏和奇怪。所以我常常会追着各个专业的老员工问这问那，他们总是能不胜其烦地解说他们各个专业的疑难问题，从中让我学到了很多自己以前所未学到的东西。也和设计院进行了几次沟通，看到了设计院内部各个专业之间的连接和他们之间消失的问题，从他们那里也学到了自己在其他的地方、其他的人身上所不能学到的东西，觉得受益匪浅。

之后的两个月的时间我就分别待在程家园项目部、世家项目部，这段期间是辛苦的，但是我觉得是值得的，它让我了解了项目施工现场，确定了今后的工作方向，更让我深入了解理论与实际的差别。我坚信通过这一次的实习，所获得的实践阅历对我终身受益，在以后的实际工作中将不断得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的学问，在将来的工作中将不断把它应用到实际工作中去，充分展现自我的个人价值和人生价值，为实现自我的抱负和光明的前程努力。同时同事的阅历和工作方法都是宝贵的工作阅历，都应值得自己去沉下心扎扎实实的学习等等。

特别感谢这三个月来公司领导对我的信任，赐予了我体现自我、提高自我的机会。在整个工作过程中，我认为自己工作比较仔细、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，极富工作热忱，能完成领导交付的工作。并乐观学习新学问、新技能，来提高自己的综合素养，注意自身进展与进步。但

也存在着很多缺点与不足：在日常工作中有时不够干练，工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和制造性不够，离领导的要求还有肯定的距离。但这些缺点与不足，在以后的工作中，缺点加以留意和改正，不足的通过学习充实自己。

在此，我想借此机会，正式向公司领导提出转正申请，盼望公司领导能对我的工作态度、力量与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。

此致

敬礼

申请人：

—06—24

试用期转正报告 篇6

加入贵公司已经两个月了，任行政助。一职，虽然之前有过一些相关的工作阅历，但“不在其位，不谋其政”许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怀与关心下完成了各项工作，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：

1、专业学问、工作力量和详细工作。

公司行政助。的主要是帮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。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作力量，在详细的工作中形成了一个清楚的工作思路，能够妥当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，乐观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动，以便利自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(3) 帮助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作；

(4) 公司车辆的违章及用车状况的管理；

(5) 帮助行政经理做好公司的人事工作：聘请，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项支配；分类。公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理支配及月末的考勤工作；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤状况的；

(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；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/598056054070006053>