**新员工转正工作总结报告格式**

　　以下是关于新员工转正工作总结报告格式的文章！
　　时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经 历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大 的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩 虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。 在这三个多 月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得 了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。
　　一、通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识。 在 9 月份，我拿到的份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空 间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的 亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司的文化理念：“…，…。”我对 这一文化理念非常认同，公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、 尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。
　　二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。 爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三 个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月 从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平 时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情 万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要， 并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突 破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越 精彩。
　　三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。 根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认 识到一个称职的 XX 人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处 理问题能力。
　　四、不足和需改进方面。 虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。 “业精于勤而荒于嬉”， 在以后的工作中我要不断学习业务知识， 通过多看、 多问、 多学、 多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科 知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中， 要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力 量。
　　五、几点建议。 公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫， 企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训 力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加 外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职 权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励 员工，好的制度可以强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。成立十五年了， 当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同 志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。第四，既要引进人才，还要用 好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，限度发挥各类人才的作用。 来到公司工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工 作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了 公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好 明天更辉煌。