

最新员工入职第二天写工作总结 新入职 员工工作总结(汇总10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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

员工入职第二天写工作总结 新入职员工工作总结篇 一

时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有半年多的时间，这是我从学校毕业第一次踏上工作岗位。作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的六个多月，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司的各位领导和同事表示衷心的感谢，有你们的关心才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。

在经营部6个多月的时间中，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。熟悉经营部运作流程，熟悉有关水利水电建筑预算的定额，参与标书的编制。

对于预算工作，我觉得态度决定一切，对于工作如果没有一个好态度，一切也就无从谈起，只有以认真的态度、以主人翁的精神去对待自己的工作，才会实现公司利益的最大化。

由于自身的局限性，对于有些细节方面处理地不是太准确，因为预算工作有一部分是需要时间和经验的积累，不过我相信经验上的不足可以通过勤奋来弥补。对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多；需要继续

学习以提高自己的知识水平和操作能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时团队协作能力也需要进一步增强等。

在今后的工作中，我会加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

末，真诚的感谢所有的同事，谢谢你们半年多的相伴，让我倍感温暖和亲切。感谢公司能给刚毕业什么也不懂的我一个这么好的学习平台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。也真挚的希望我们在xx年越走越好。

员工入职第二天写工作总结 新入职员工工作总结篇二

转眼之间，我来到公司已经一年了。在这一年中我学习了很多新知识。刚到人力资源的时候，对一切工作都感到新奇，因为我学的并不是人力资源专业，之前也没有做过这方面的工作，所以对人力资源工作知道的也有限。但是在段总和同事的尽心指导下，我逐渐了解了工作内容，并且受益颇多。

在未在公司工作之前，我从未接触过物业管理行业，仅仅知道有物业公司，但对于公司业务并不熟悉。通过接触公司的人和事，使我明白了自己的不足。“三人行，必有我师”，公司的每一位同事都是我的老师，在他们的身上我学到了很多以前都未曾接触过的知识。他们的丰富经验和工作行为对于我来说，就是一笔宝贵的财富。

来到物业公司以后才知道，物业管理是一种平凡、琐碎、辛苦的服务性工作，但它和众多服务性行业一样，每个公司都需要树立自己的形象，为业主提供实实在在地服务，只有业主满意了才会认可我们的服务。业主满意了在言谈举止中就

会流露出对物业公司的认可，长此以往，物业公司就在人们心中树立一个美好的形象。而物业公司的从业人员就是接触业主最多的人，在工作中员工的形象就是企业的形象，员工的过失对于客户来说就是企业的过失，所以提升从业人员的整体素质、专业知识对一个公司甚至一个行业来讲尤为重要。

鉴于以上种种原因，在xx年11月我幸在段总的指导下组织了双桥区物业从业人员的培训。虽然在以前的也曾组织过员工培训，但与此次相比，规模相差甚远。为此，在培训之前我也做了大量的心理准备以应对随时发生的临时状况，幸好有段总的细心教诲，使我们在培训之前做足了准备，并没有发生难以应付的事情。

但在培训中我们也遇到了一些问题，由于部分物业公司负责人的不重视，导致培训人员不齐，资料上交不齐，影响了下一步的办证工作，而且在办证之前还有一次考试。单从培训来看人员出席并不理想，不知道考试的时候参加过培训的人员是否能够全体参加考试。虽然有困难，但我们相信在段总的领导、协调下我们会圆满的完成xx年度的培训工作。

虽然我来公司只有短短的一年，但领导和同事都给予我很大的照顾，在以后的日子里我会尽我最大的能力做好本职工作，为公司的发展尽一份力。

对于20xx年的工作我做了如下安排：

- 1、加强对专业知识的学习，提高自己的工作能力；
- 2、遵照公司规章制度，做好本职工作；
- 3、在做好本职工作的同时，认真完成领导临时交付的各项任务；
- 4、积极配合公司其他部门、各管理处的工作；

5、做好培训前的各项准备工作，包括与主管部门以及培训单位的及时沟通，任课教师的详细情况，场地的安排等。

员工入职第二天写工作总结 新入职员工工作总结篇三

思想是行动的指南。人心涣散将会一事无成。营业部主任室一班人深刻认识到这一点，因此，我们将凝聚人心放在突出的位置。

1、率先垂范，正人先正己主任室一班人以身作则，加强学习，做学习典型的倡导者、组织者，更是实践者。为人师表，清正廉洁，以俭养德，以自己品质来影响每一位员工。在工作中始终坚持公平、公正原则、不搞亲疏、不拉帮结派、做到一碗水端平。鼓励员工多提意见，只要是合理的就采纳。充分调动员工参与的积极性。在业绩分配的敏感问题上，实行公开化，增强透明度。确保每位员工看到放心、拿到舒心。

2、充分发挥党员的模范带头作用 营业部现有员工29名，其中党员13人。党员在群众中的作用在营业部显得尤为重要。营业部党支部围绕支行所下达目标任务进行剖析，统一认识确保每一位党员就是一支标杆，充分发挥基层党支部的战斗堡垒作用。在党员发挥战斗模范作用下，积极培养后备力量，吸收优秀员工向组织靠拢。

二、服务创优、运筹制胜千里

服务创新是银行工作永恒的主题，只有加强服务才能赢得市场、才能创效益。营业部主任室一班人响应市分行和如皋市政府的号召，积极投入到创建“文明诚信”窗口活动中，将营业部服务水平上升一个新台阶。我部先进做法，南通工行网讯和《如皋日报》已作了相关报道。省行网讯进行转载。

1、抓好员工职业道德教育 主任室以创建“文明窗口”为契

机，经常性组织员工学习《中国工商银行员工基本素养和服务行为规范》、《中国工商银行营业规范化服务标准》、等规章制度，不断规范员工的服务言行，促使员工严格遵守“八要、九不、十做到”，真正把客户当衣食父母，倡导“用心”服务，把顾客当亲戚、当朋友。员工张焱在柜面服务中，能够标准使用“三声、两站、一微笑”，多次在市分行明查暗访中受到表彰。

2、抓好考核激励机制 一是建立员工优质文明服务奖罚档案，将员工服务表现列入年度评优评选等考核内容，增强了员工忧患意识，提高员工的服务自觉性；二是建立服务质量与业务量挂钩的考核机制，营造“多干多得，少干少得”的公平竞争机制，形成了全行员工“争干”、“抢干”业务的良好局面。三是建立各网点、客户经理、客户的评议机制。由网点负责人评议管库、提解员，客户、客户经理评议柜面接柜人员，从会计接柜、出纳接柜、管库提解员中各评选一名服务先进，按季给予奖励。四是设立了优质文明服务奖励基金，表彰先进，鞭策落后。

3、抓好为相关部门的服务工作 营业部既是独立的服务部门，同时又是支行与各网点的枢纽。一是积极配合客户经理做好各项贷款发放和资金回笼。今年8月，积极配合客户经理省内首家办理保理业务万，取得了 万经济效益。二是服务好基层网点。努力提取高提解、库房人员服务水平，及时做好现金调拨以及支行有关文件的传递。

三、求真务实、勇拓市场

“发展才是硬道理”。没有市场的发展一切将无从谈起。年初，主任室根据支行市场为导向，以服务为手段，以客户为中心的精神，结合营业部具体情况，确立了向市场要存款、向他行存款挖存款的工作思路。锁定目标，不达目的不罢休。银行柜员年终工作总结1、全面理顺营业部开户单位状况 建立大户台帐，定期走访。现代银行的竞争是产品与服务的竞

争。营业部根据不同的客户推行个性化服务，对人民医院、盐业公司、中医院等大客户继续实行上门服务，向结算频繁单位推荐我行网上银行快捷的结算方式。目前，已开立网上银行 户。

2、拼服务、情胜一筹 南天投资管理公司是我8月份争取过来的一家客户。作为一名银行人员要有一种职业的敏感性，当主任室得知商人等14名老板筹集资金准备南天集团产权时，马上多打听并与刘正光等人取得联系，向他们介绍我行的服务和结算优势，用真诚赢得南天人的信任。8月8日决定来我部开户，并打入注册资金万。

3、群策群力，挖掘存款源 安排有较强活动能力的周山华专攻市场营销，有效充实公存力量。同时鼓励员工献计献策。并制定出奖励办法，有力地激发了员工拉存款的积极性，员工沈建华利用爱人在部队的关系，积极揽存150万。

员工入职第二天写工作总结 新入职员工工作总结篇四

在离校的那几天满校园都渗透着“我的未来不是梦，我会认真的度过每一分钟”的韵律，让只有理论知识没有社会经验的`我对未来增长了几分信心。带着无限的憧憬和向往，我义无反顾的选择了xx踏上了北上的火车。我满载着梦想，希望在美丽的首都xx实现丰收的喜悦。

深冬的xx呼啸的北风，飞舞的黄叶，干冷的天气，初到xx我感受到来了自这个美丽大城市的丝丝萧条和孤寂，不知道何时，我开始怀疑起自己的选择，我的安身之处在何方。来到xx是个偶然的的机会，人们都说偶然成就辉煌，我没有把握去肯定，但我有信心去追求。在xx工作人员的带领下，来到了我们即将维持三天的培训地xx园。在这里培训工作人员细心的安排了我们的吃住生活，看到培训室里没有暖气，便立

即打电话给维修师傅，给我们带来了一片温暖的天地。霎时，感动的心不再寒冷和孤独。在感动中我们迎来了三天的培训。这次培训包括着xx物业企业文化介绍、企业的经营理念和服务宗旨、公司各个部门负责人讲授有关规章制度和自身经验的传授以及作为客服人员的基本礼仪、服务内容和对服务内容的实地演习。

在三天的培训中让我最为受益匪浅的是服务流程的实地演习。每一个人扮演不同的角色，有刁蛮无理的业主，有初到无经验的客服人员，有经验深厚的维修师傅，有认真负责的保洁人员，我们一遍一遍的演习不同情况下客服人员的应变能力。通过实地演习，我基本了解了作为客服人员的基本服务内容，遇到不同业主不同突发事情时的应变能力和处理方法，各项事件的处理流程。也在概念的基础上更深层次的体会和明白了物业管理的真正意义。虽然整个培训的时间不长，但在这短短的几天中，我的知识得到了更新、团队精神得到了提高、情操得到了陶冶，使我们受益匪浅、体会多多。

很荣幸三天培训完后我分配到了xx园管理处，并在x区开展自己的实习工作。来到客服服务中心，发现自己实际掌握得到东西很少，需学习了解的东西太多。一区xx主管看到我茫然的样子，鼓励我多看、多做、多想、多问、多学。要求其他同事多给予我帮助，以及接触各种服务工作的机会。

来到客服中心的第一天，我便学会了开收据、入流程单、开采暖证明、接听电话等基本的服务工作。记得第一次接电话，心中充满了恐惧感，很机械的回答业主的一些简单问题，同事听到后，指出了我说话的机械，告诉我这样说话不容易与业主拉近关系甚至容易得罪业主，这与我们的服务标准是远远不相付的。明白了事态的严重性，我时刻提醒自己，放松自己，在接电话时时刻保持微笑，把业主当做自己的亲人。这样的做法得到了主管和同事的肯定。在接下来的日子，在同事的热心帮助引导下，我学会了办理地上地下车位、续卡、以及在办理车位过程中的注意事项，比如：地上地下月费、

年费，地下车库又分东西地库，业主车位的选择、车卡的办理等。用心对与业主息息相关的多种问题的了解和掌握，以便独立的更好的给业主服务。同时，经常和同事一起下小区巡查，及时的发现问题，处理问题。

今天，我已经能够独立上早晚班，虽然有些工作还不太熟练，有些知识还是掌握的不够全面，有些问题还没有发现，但我学会了细心的问，以此来减少自己工作的失误量，与此同时来丰富自己的工作经验的积累。

在以后的日子里，我会倍加的努力，做一行爱一行，虚心的向同事学习，听从上级的安排，认真的完成各项工作。

1、从细微的工作入手，积极调整自己的心态，完成角色的转变。从学校到工作岗位，环境变化很大，所接触的人和事情一切都是新的。特别作为客服的我，服务的人多且杂，问题多且乱，我必须规整自己的心态，低调做人，高调做事，顾客就是上帝。

2、对于小区，自己还是不够熟悉，在即将到来的日子，我会多下小区，多发现问题，及时解决，随时跟踪。

3、对接触业主，熟悉和了解业主。在服务和能力范围内帮助解决业主的需求和遇到的麻烦。让业主真正感受到xx的的服务宗旨：服务业主，报效社会。做到让业主满意和放心。

4、加强与同事之间的沟通，虚心的向同事请教和学习。作为新员工自己工作经验缺乏，很多东西都是靠想象来理解，在初期的工作中随时会遇到这样那样的问题，所以必须虚心认真的向同事请教。同时也必须处理好与同事之间的关系，团体合作，互相帮助，共同为xx物业的发展贡献力量。

来到xx物业xx分公司xx园管理处有一段时间了，自己也成熟的很多。感谢身边每一位帮助我的人，因为他的帮助，他们

的关心，他们的支持，他们的鼓励，我很快的融入了xx物业xx园管理处这个团结向上，温馨友好的大家庭。很荣幸能在xx园管理处打造自己演绎人生的舞台，还记得国优复检，自己被安排负责宣传栏，当时真的很怕，怕自己做不好，怕完不成任务。在领导的鼓励下，自己树立了信心，最后圆满的完成了任务，心中满是喜悦和自豪，自己能够为国优，为集体贡献一份力量。在以后的日子里我会满怀信心，认真学习，踏实苦干，不断积累，争取早日成为xx物业的正式工作人员。

员工入职第二天写工作总结 新入职员工工作总结篇五

换了新的环境，就意味着和以前工作的模式不一样了，工作的内容也是千差万别，我认为作为一个好的员工，最应该做的就是抛弃固有的工作模式，以最快的姿态投入到新的工作中去。

我的新工作，对于我来说真的是”新”，所做内容，也几乎是从前不曾接触的东西，不能说一窍不通，但也顶多是略知一二。因为建筑业是我从踏入校门到踏出校门都不曾接触过的行业，对于里面的运作也是闻所未闻，好多术语我也是来到这里之后才开始慢慢知晓，多亏同事和领导的细心指导，我才一点点的深入我的工作，否则真的感觉自己像个无头苍蝇一样，乱飞乱撞，必然会走很多弯路。

去。

虽然工作才刚刚开始，但是我要做的却有很多，公司在发展中，这就需要我们全体员工共同努力，来丰富和完善公司的运营模式和管理机制。

首先，我需要做的就是建立起公司的人员档案，构建起人员

结构花名册，制定相关的制度，合理规避用人风险，将公司一些不太健全的规章制度逐步进行完善。

其次，随着工作的深入，我会发挥我人力资源专业的专长，帮助领导分担一些人员招聘方面的工作，包括发布招聘信息，预约人员面试等这些招聘的前序工作，让领导不在这些小事上费神。我会逐步拟定季度或年度的招聘计划，汇总各个部门所急需和待需的人才，利用现有的资源，发布招聘信息，进行招聘工作。

工作逐项分解，落实到人，逐步摆脱一个工作谁都干，但谁都不精的状况，让工作形成模块，每个人负责自己的模块，这样就不会出现工作杂而乱，过程遗漏，没人负责的局面。

员工入职第二天写工作总结 新入职员工工作总结篇六

一、思想方面

在工作初期，通过参加公司统一组织的新员工入职培训，我感受到了公司深厚的文化底蕴，了解了公司的发展历程，学习了公司的各项管理规章制度。同时，在师傅的带领下，逐步熟悉了本岗位涉及到的工作内容。

工作中我努力做到了勤问、勤记、勤动手，遇到不明白的问题就积极向身边的同事和前辈们请教，虚心吸取他们的宝贵经验，以他们成熟的工作思路、工作程序和工作方法为榜样，规范和纠正自己方法、思路上的缺陷。在工作中做到尊重领导、热爱本职工作，注重培养自己对工作的责任心，认真做好工作中的每一件“小事”，坚持“工作事无巨细，事事重要，事事都是责任”的原则，树立诚实守信的理念，努力做到“专心谋事、诚信待人”。

二、工作方面

1、学习使用朗新人力资源信息管理系统的情况

当前公司正在尝试在劳务公司建立符合市场经济规律的、规范合理的、符合现代企业发展要求的管理系统——朗新人力资源信息管理系统。因为以前有过使用类似人力资源管理软件的经验，因此在师傅的指导下，我很快便学会了朗新信息软件的基本操作。在使用朗新人力资源信息管理系统的过程中，我与师傅一起积极配合工程师改进了系统中一些难以满足实际工作要求的问题，例如批量导入人员信息重复录入没有提示、出具月考勤报表时人员名称重复出现等。随着对系统的使用和熟悉，在积累了一定操作经验的基础上，我对软件内容的更新也提出了自己的看法，不仅使我能够结合实际工作创造性地使用系统，还促进了我和公司其他工作人员之间相互交流，促进了软件的深入应用。

在开展“体育馆项目”和“图书馆项目”两个项目的劳务工人“实名制”试点工作过程中，我已经能够独立完成劳务工人基本信息的采集、考勤卡的制作发放、工人每月考勤数据的提取和录入、工人购买保险情况、合同的签订情况等流程中的信息的录入，并根据实际需要出具各类相关报表等。截止至目前，朗新信息管理系统共计录入505名工人个人基本信息，制作、发放考勤卡505张。

2、学习劳动合同管理的情况

试用期间，我了解到了劳动合同签订的重要性，掌握了劳动合同规范填写的要求，对各分公司报送的第三批共计615份劳动合同进行检查、汇总统计后，报送至市劳动局备案，并将已备案人员信息录入到朗新信息系统中。按照劳动局的要求，配合新开工的工程及时签订劳动合同，并配合体育馆工程、图书馆工程、第九小学工程涉及到的分公司复查第一、第二批签订的劳动合同，以备克拉玛依市创建“全国文明城市”考察组检查。

3、其他工作情况

自入职以来，我还学习、掌握了劳务公司的内务性工作，如资料的收集、整理、归档、每周四周报的汇总上报、每周五劳务公司周例会、每月21日劳务专项会议资料的准备、每月25号考勤的上报等，配合副经理完成每月基本工资的申请、批复、办款以及监督发放等工作。

三、存在的缺点及今后的规划

1、法律、法规知识欠缺。在实际工作中，才意识到自己专业业务知识的欠缺，尤其是对相关法律、法规的深入了解和掌握比较欠缺。因此，在今后的工作中，除需要熟悉相关国家、地方性的法律、法规外，还需通过电视、报纸、网络等多种渠道多了解与本职工作相关的知识，使自己成为一名合格的、专业的合同管理员。

2、缺乏相应的资质证书。因为与以前的工作内容有较大变化，所以我会明确今后的职业取向，积极学习、充实自己，考取符合现在工作内容要求的资质证书，例如经济师资格证、人力资源管理类的相应资质证书。除此以外，我还希望在今后的5-8年左右时间内能够获得第二本科学历。

三个月的试用期转瞬即逝，我虽然学到了很多很多的业务知识，工作能力也有所提升，但在试用期所学习到内容还不够全面，离领导的要求和期望还有一段距离，本人希望领导给予批评指正。在今后的工作中，我将努力改正自己的缺点，以更大的热情投入到工作当中来，继续不断加强对业务的学习，不断提高提高自身业务知识水平，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工作中，积累必要的基础知识和基本技能。从平时注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力及创造能力，不断在工作中学习、进取，完善自己，以便更好的完成本职工作。

员工入职第二天写工作总结 新入职员工工作总结篇七

认真审核分院各部门上报资金计划的合理性，按规定每月按时上报资金计划，准确计算各项成本费用数据，保证数据准确，收支平衡，严格按照资金计划审核付款。这项工作我认为自己比较熟练，已掌握该项工作的技能。

严格按制度及总院费用管理办法审核生产院非生产性费用报销的合法性、合规性、合理性，按要求做好报销相关的整理汇总提交支付。这项工作任务繁重，但是我通过几个月的学习已经比较熟练，但是可能会存在为了追求速度而忽视了效率的情况，会出现个别错误。

按月、按季完成局内部单位的往来核对工作，并取得签字确认的内部往来交易信息核对表，准时完成报表合并部分的填制工作。往来核对这项工作我认为是很重要的，因为这个工作能够检验你某个项目做账的准确性，对于这项工作我掌握的比较熟练。

按月准时准确报送项目信息统计表及系统保证金台账、收款台账的上报工作。报送项目信息表这项工作需要和市场部配合完成，这项工作不仅锻炼了我的沟通能力，也使我对各个项目的情况有总体的了解，对于这项工作我可以按时完成。

按要求完成财务一体化分节点账务清理工作、单据补录工作、一体化系统与nc系统明细科目的核对工作。财务一体化系统9月份刚刚上线，学习它、攻克它的确是一件困难的事情，但是在这几个月的坚持不懈下，我对它的操作越来越熟悉，以后还会继续学习。

计算缴纳预缴税金；审核并配合总院财务部及时开具对外收款的增值税发票、收据；按时登记发票台账；在规定期内完成增值税及相关附税纳税申报与税款缴纳工作。这项工作我

认为我比较熟练。

备用金季度末全部清零，投标保证金及履约保证金按合同，及时催收预警或者转为履约保证金。这项工作我比较熟练也能按时完成。

日常报销、工资发放凭证、收款与收入的确认、付社保、税金付款及划转以及各项对公付款及报销，按时高效完成第四季度日常会计账务处理。这项工作是财务的基础工作，刚刚开始做确实会出现各种问题，如客商或项目挂的不对，但是通过这一年的工作我的正确率有了较大提升。

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，财务工作是要严谨精细的，在账务处理中挂错客商或项目会导致整个项目的核算都有问题。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

在工作过程中，周围能利用的资源就要充分的利用，该让其他部门或者其他人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓住主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。

作为一名共产党员，我一直坚定严守自身作风，实事求是、全心全意为人民服务，这一观点在工作中便是全心全意为同事服务，正所谓“打铁还需自身硬”，我认为在工作中应该做到最好，不能掺杂私利私心，服从大局不争名利，严守纪律，与同事们坦诚相待、互相配合，经常开展批评与自我批评。在上班时努力工作，认真学习新知识。

作为一名三局人，我在工作中是有冲劲的，面对不了解不熟悉的工作我会主动询问我的业务导师，在公司以及部门争先文化的熏陶下，我在工作中是努力的，有浓厚的求知欲，在

工作中有责任心，做到今日事今日毕，每当完成一件工作都会有一定的满足感。

另外我深知工作只有认真、求知和努力是远远不够的，我必须全面掌握各种知识技能，全面提升自己，在工作中掌握一定的方式方法，多多与同事交流会有更大的收获，加强与其他部门的沟通交流，有利用共同合作的开展。

我在公司的学习生活分为三个部分：财务专业知识学习、党员相关知识的学习、其他相关技能的充实。首先，财务专业知识的学习是我认为最重要的部分，除了学习相关财务制度，公司财务部也经常开展培训课程，例如个税汇算清缴、一体化流程介绍、sap操作步骤等，在这些培训中我收获了很多；其次相关党课知识的学习提高了我的政治修养，坚定立场，坚定信念，在大是大非问题面前，能够始终持续清醒的头脑。自觉遵守各项法律法规，树立廉洁、自律、公平、公正的思想。坚持自我批评；最后，公司给的学习平台让我可以更多的接触其他的专业知识，如excel知识的运用、ppt的制作等，我从这些课程上获益匪浅，在以后的工作和生活中，我也会加强学习，努力提升自己，让自己成长为一名全知型人才。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。人生的道路刚刚开始，这半年工作所给予我的启示将会成为我不断前行的坚实动力！我会不断思索，用全部的青春和热血，为公司的发展壮大贡献自己的一份力量，书写我的人生中浓墨重彩的一页！

员工入职第二天写工作总结 新入职员工工作总结篇八

思想是行动的指南。人心涣散将会一事无成。营业部主任室一班人深刻认识到这一点，因此，我们将凝聚人心放在突出的位置。

1、率先垂范，正人先正己 主任室一班人以身作则，加强学

习，做学习典型的倡导者、组织者，更是实践者。为人师表，清正廉洁，以俭养德，以自己品质来影响每一位员工。在工作中始终坚持公平、公正原则、不搞亲疏、不拉帮结派、做到一碗水端平。鼓励员工多提意见，只要是合理的就采纳。充分调动员工参与的积极性。在业绩分配的敏感问题上，实行公开化，增强透明度。确保每位员工看到放心、拿到舒心。

2、充分发挥党员的模范带头作用 营业部现有员工29名，其中党员13人。党员在群众中的作用在营业部显得尤为重要。营业部党支部围绕支行所下达目标任务进行剖析，统一认识确保每一位党员就是一支标杆，充分发挥基层党支部的战斗堡垒作用。在党员发挥战斗模范作用下，积极培养后备力量，吸收优秀员工向组织靠拢。

二、服务创优、运筹制胜千里

服务创新是银行工作永恒的主题，只有加强服务才能赢得市场、才能创效益。营业部主任室一班人响应市分行和如皋市政府的号召，积极投入到创建“文明诚信”窗口活动中，将营业部服务水平上升一个新台阶。我部先进做法，南通工行网讯和《如皋日报》已作了相关报道。省行网讯进行转载。

1、抓好员工职业道德教育 主任室以创建“文明窗口”为契机，经常性组织员工学习《中国工商银行员工基本素养和服务行为规范》、《中国工商银行营业规范化服务标准》、等规章制度，不断规范员工的服务言行，促使员工严格遵守“八要、九不、十做到”，真正把客户当衣食父母，倡导“用心”服务，把顾客当亲戚、当朋友。员工张焱在柜面服务中，能够标准使用“三声、两站、一微笑”，多次在市分行明查暗访中受到表彰。

2、抓好考核激励机制 一是建立员工优质文明服务奖罚档案，将员工服务表现列入年度评优评选等考核内容，增强了员工忧患意识，提高员工的服务自觉性；二是建立服务质量与业务

量挂钩的考核机制，营造“多干多得，少干少得”的公平竞争机制，形成了全行员工“争干”、“抢干”业务的良好局面。三是建立各网点、客户经理、客户的评议机制。由网点负责人评议管库、提解员，客户、客户经理评议柜面接柜人员，从会计接柜、出纳接柜、管库提解员中各评选一名服务先进，按季给予奖励。四是设立了优质文明服务奖励基金，表彰先进，鞭策落后。

3、抓好为相关部门的服务工作 营业部既是独立的服务部门，同时又是支行与各网点的枢纽。一是积极配合客户经理做好各项贷款发放和资金回笼。今年8月，积极配合客户经理省内首家办理保理业务万，取得了 万经济效益。二是服务好基层网点。努力提取高提解、库房人员服务水平，及时做好现金调拨以及支行有关文件的传递。

三、求真务实、勇拓市场

“发展才是硬道理”。没有市场的发展一切将无从谈起。年初，主任室根据支行市场为导向，以服务为手段，以客户为中心的精神，结合营业部具体情况，确立了向市场要存款、向他行存款挖存款的工作思路。锁定目标，不达目的不罢休。银行柜员年终工作总结1、全面理顺营业部开户单位状况 建立大户台帐，定期走访。现代银行的竞争是产品与服务的竞争。营业部根据不同的客户推行个性化服务，对人民医院、盐业公司、中医院等大客户继续实行上门服务，向结算频繁单位推荐我行网上银行快捷的结算方式。目前，已开立网上银行 户。

2、拼服务、情胜一筹 南天投资管理公司是我8月份争取过来的一家客户。作为一名银行人员要有一种职业的敏感性，当主任室得知商人等14名老板筹集资金准备南天集团产权时，马上多打听并与刘正光等人取得联系，向他们介绍我行的服务和结算优势，用真诚赢得南天人的信任。8月8日决定来我部开户，并打入注册资金万。

3、群策群力，挖掘存款源 安排有较强活动能力的周山华专攻市场营销，有效充实公存力量。同时鼓励员工献计献策。并制定出奖励办法，有力地激发了员工拉存款的积极性，员工沈建华利用爱人在部队的关系，积极揽存150万。

员工入职第二天写工作总结 新入职员工工作总结篇九

1、完成前x月x日至x月xx日专项检查的“xxx”的撰写。

2、完成xxx重点工作实施方案的初稿。

3□xxx召开部门工作会议。

4、与xx一同完成行评“xx”领导走访客户安排表。

5、向xx记提交参加省公司“xxxxx”的站所名单。

6、完成“xxxxxx”的xxxxxx工作总结初稿。

7、将申报全省“xxxxx”的相关要求、申报表格告知xxx所，并要求其在下周二之前完成并上交申报表格。交代xxxx中心负责人督促xxx所完成上述任务。

8、通知相关单位在x月xx日前完成并提交“xxxx活动统计表”。

9、联系xx部与xx中心，请他们配合完成“xxxx”相关模板。

1、这段时间的工作较多，复杂，明显感觉到有些忙、乱、力不从心。好在领导及时提醒，能够及时自我调整，跟上工作节奏。

2、工作主动性有一定的提高。能够主动通知xxx中心负责人

督促xxx所完成申报任务；能够主动通知相关单位在规定时间内完成并提交“xxxx活动统计表”。

3、在起草相关文件、工作总结的时候学到了许多知识，行文的用词造句方面也有所提高。

4、工作效率有一定的提高。能够在领导交代事情后，迅速着手实施。工作中遇到的问题能够及时向领导反映。

1、工作不够细致。编辑文件时候，常出现错别字、格式错误、标点错误。在今后的工作中一定要避免类似问题的出现，写好文章之后，自己要先多读几次，纠正基本文字错误后，再交给领导修改。

2、独挡一面的工作意识有待提高。这可能是因为还不了解xx专责的含义。所谓专责，就是专门担负某项职责的人。领导交代的事情，要落实执行，要担负起职责来。拿起草文件来说，不光要起草文件本身，还要考虑文件中的工作任务的完成时间、完成结果，并且要关注该项工作的最终落实。

3、业务不熟悉，起草文件用语不专，不够精练。今后要多读别人写好的文件，多看专业方面的书籍，多向经验丰富的同事、领导请教。

4、事情多的时候，容易慌乱，忘记事情。单个事情处理时候较自如，事情一旦多了，就容易打乱仗，且容易忘记。为避免此类现象，今后一定要把事情做好记录，做好安排，写在记录本上，放在自己随时可以看到的地方，随时提醒自己。

以上为上一周工作总结。一周的工作有收获，有进步，同时也表现出业务的生疏与不足。希望自己能够迅速适应xxx工作要求，希望自己的工作能力和文字水平，在工作中得到锻炼和提高。

员工入职第二天写工作总结 新入职员工工作总结篇十

忙忙碌碌间，我们即将走过充满感动和坚强的20xx年。对我个人而言，这是收获颇丰的一年。

这一年中我和大家一样都经历着感动、告别、收获、感激和努力，不论是生活还是工作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。尤其是参加工作后，在领导和同事们的支持和帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。下面就我参加工作以来的思想和工作学习进行以下三方面的简要回顾和总结。

一、思想意识的转变与提升

刚刚走出校园的我，没有任何的工作经验，走上工作岗位初始也未参加过专业的培训，很多专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是非常陌生，和其他同事相比自知存在着太大的差距。而我也知道自己的最大缺点之一就是急躁粗心，很多事情太急于完成就导致了不少的错误。再加上虽然同在生产部，但是很多事情我却心有余而力不足。所以随着这些担心，初来时的兴奋逐渐被压力所取代，心里也总是倍感愧疚和自责。这在通过大家的帮助和自己的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张慢慢得到了平复，自己也有了自信和做好工作的决心。

二、工作学习的回顾与总结

初入厂时老员工对我们进行的一系列安全教育和培训都给我留下了极深的印象。因为忽略任何小的隐患都有可能造成今后大的事故。虽然我不从事技术操作性工作，相对工作的危险性比较小，但是在平时的工作中我也始终牢记“安全第一、

预防为主”的方针，向老员工学习，使自己个人安全生产的意识不断得到提高和增强，为公司实现全年无事故做出自己应尽的努力。

试用期是学习的主要阶段，所以在刚来公司时，在主控室跟着同事们值班的时间比较多，通过他们认真详细的讲解，我也学会了不少值班时涉及的工作内容以及变电站设备的专业知识。

值班工作看似一层不变，但是耐心和细心却是不可缺少的，而这一点我就做的很不够。在这方面原本的学习基础就不扎实，随着时间的推移，工作量增多，很少有时间能够完成完整一整天的值班工作，再加上个人学习主动性不强，所以导致很多故障仍然没有记住，值班操作步骤不能熟练完成。在今后的的工作中我应多加强专业方面的学习。

在月底作月度报表是我接到的第一个工作任务。虽然通过这几个月来的不断学习，大部分的工作现在已经能够做到自己完成了，但是面对庞大的数据还是会感觉紧张，因为多一个0和少一个0就是天壤之别。但是越急躁就越容易出错，想快点完成工作的心理也是导致计算错误频频出现的原因。在年度总结里再次提到在试用期总结中已经提过的这个问题，我自己实在觉得很不好意思也很愧疚。在今后的的工作中我会继续向老员工们学习，认真负责，戒骄戒躁，尤其是对数据的统计上，应细心的进行检查，哪怕多算一次也要保证其正确性。

为迎接总公司的秋查工作，我作为资料员和同事一起完成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、补充、更换装具、标签，并输入微机的工作。虽然期间也很努力，但是在事实面前我不能不承认自己的工作做的很不到位，质量不高。这和我平时对资料室的文档和资料的了解不够细，不够实，不够充分有直接的原因。在今后对资料室的工作中我一定端正态度，认真对待，加强主动性，通过对各类文档、资料多加熟悉，使档案工作纳入公司要求的规范化和精细化轨

道，同时也方便同事们查阅。

除此之外，配合同事工作、认真完成交办的各项任务也是我的主要工作之一。虽然工作很琐碎，但我仍会以积极的心态去对待，力所能及的去完成。

三、存在的不足与今后的努力方向

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事们沟通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正。在新旧交替的时刻作出以上的总结，是对自己过去的自省也是对今后生活工作的激励。展望邻近的20xx年，我意识到，只有行动上有了方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现象。

面对现今就业难的大局，能够成为公司的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一直都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着她的活力与激情。朱总在带领着前辈们用汗水铸就了公司荣耀的同时，也为公司的发展铺就了前进的道路。我们要继承好这个团队的优良传统和作风，更要通过自身的努力为她增色添彩，成就公司美好篇章。