

新员工每日工作计划 新员工工作总结(模板9篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

新员工每日工作计划篇一

入职已经一个半月了，对于我来说，与其说是年度工作总结，还不如说是月度工作心得。关于这份总结，我不想用太多过于华丽的语言来书写，那样的写法让人觉得过于虚浮，不切实际，我只想用最质朴的语句来表达，我这一个半月以来的所感、所想。

刚来到公司，对于一切都是那么未知，看见一个个陌生的面孔，心里真的有点忐忑，不知道大家都是什么性情，容不容易相处，但是这种感觉，很快就消失了，大家相仿的年纪，热情开朗的性格，和谐工作的氛围，很快就感染了我，让我愉快的投入了工作之中。

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。

既然不懂的东西太多，就要比其他人还要专心、努力，俗话说好记性不如烂笔头，我把每一步需要做的工作，都写成笔记，这样相同的工作就不会出现错漏。日常的工作，我会事先做好统筹安排，这样工作就会有有条不紊的进行下去。

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。

再次，利用现有的资源，请各部门负责人配合，逐步建立起各个部门每个人员的岗位说明书，明确各自分工，把工作逐项分解，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。

以上就是我这一个半月以来的一点感想和领悟，在未来的工作中，我会更加积极努力的完善自己的工作，使自己的自身价值更完美的展现。

新员工工作总结开头范文

新员工每日工作计划篇二

有耐心，学习能力强，与人沟通能力强，人际关系融洽。

性格开朗，乐观，自信，自尊；能很好的与人沟通，有良好的团队合作精神；有责任心，乐于助人；敢于挑战困难；对工作充满热情；接受能力较强；专业知识扎实，有一定的. 实践经验与操作技能。

新员工每日工作计划篇三

我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将__管理处一年来的工作情况总结如下：

一、管理处的日常管理工作

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。__管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面

全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17#楼业主对酒店的油烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18#楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作

全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护

今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成了____、新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等基础设施设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生

在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。2015年，我处为公司获得了爱卫先进单位称号。

5、水电维护

主要对辖区内的香洲苑、新兴苑、翠竹苑、集团公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常管理工作；全年水电月平均损耗率分别在2.2至2.8%，严格控制在允许范围内；辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理

按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

7、安全管理

今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年__发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

三、加强学习，提高业务水平

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。

经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一

定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

四、存在的问题和今后努力方向

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：

第一、管理处多数员工非物业专业人员，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二、有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位。

第三、相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求。

第四、___车辆不断增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的安全隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，其中有53个车位漏水，故车主不愿将车停放进去。

第五、大本营、新兴苑、翠竹苑水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重。

第六、现阶段，我处所辖物业基础设备设施已有很多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担。

第七、目前，我处所辖的翠竹苑、新兴苑物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

物业新员工工作总结范文

新员工每日工作计划篇四

自我从20__年__月加入了__公司以来，我的生活就发生了极大的变化。在这一年里，公司制度和工作的要求走进了我的生活，这让我每个工作日都忙碌个不停。但同时，这份忙碌却也填充了我空闲的生活，让我每天都有追求的目标，每天都充满生机和期待！

一年来，我作为一名__公司__部新人，我在部门领导的指点和教导下，先是在试用期中学会了工作的基础。后又在领导的指点已经个人的锻炼中，掌握了其他能力，并优秀的完成了这一年来的工作任务。现在此，我对20__年的工作情况总结如下：

一、思想的塑造

今年来，我经历了试用期的学习、转正后的努力，以及如今对年末的总结等三个阶段。期间，对自身工作也多多少少进行了许多的思考和分析。

在个工作的这一年来，我较好的保持了自身积极严谨的思想态度，在工作的思想上，完善了自己，改进了自身在工作中马虎、散漫的思想态度。并提高了个人对工作的责任感。

这些对过去思想上问题的改进以及工作态度的完善，都帮助我在工作当中更好的完善了自己，并能更加严谨的对待工作，更好的处理好每一份工作任务。

二、学习的历程

新人的工作很辛苦，因为我不仅要为工作的完成去努力，更要去学习，去改进。让自己能从思想到能力上都向优秀的老员工们靠齐，并努力的去超越。

在学习上，我认真参加领导安排的培训课程，积极吸取经验，并做到不懂就问，绝不将问题和的错误留到工作当中。学习过后，我也会及时的进行锻炼巩固，让自己能在实战中更好的掌握这些能力。

在此之外，我在工作方面其实还有很多工作的途径，不仅在假期和日常中有积极通过网络来学习，还听取了很多前辈的经验，改进了自我的不足，提高了个人的能力。

三、新一年工作计划

如今，我对目前的工作已经有了较好的掌握，但公司在不断进步，我也要不断的改进自己。今后：

我首先要提高自我的目标，为自己制定每个环节的严格计划和方向，紧跟公司的发展脚步，积极的提高自我。

其次，要加强自我的管理，在工作和生活中都做规划，有效的处理好每天的任务。

最后，我希望自己能严格的去追求今后的目标和计划，在工作中不断的提高自我，为公司创造更多的成绩！

新员工每日工作计划篇五

2020年来，我自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状

况，全年的工作总结如下：

一、2020年顺利完成的工作

- 1、以认真的态度用心参加__市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。
- 2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、2020年学习方面和个人修养和综合素质的提升

- 1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。
- 2、透过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。
- 3、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合潜力不断得到提高。
- 4、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

三、2020年中仍然存在的不足

- 1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用

科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2020年严格履行出纳岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自我的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

出纳新员工工作总结范文

新员工每日工作计划篇六

盘点是衡量门店营运业绩的重要指标，也是对一年的营运管理的综合考核和回顾。因为盘点的数据直接反映的是损耗，所以门店年度盈利在盘点结束后才可以确定。超市在营运过程中存在各种损耗，有的损耗是可以看见和控制的，但有的损耗是难以统计和计算的，如偷盗、账面错误等。因此需要通过年度盘点来得知超市的盈亏状况。通过盘点，可以达到如下目标：

1. 超市在本盘点周期内的亏盈状况。

2. 超市最准确的目前的库存金额，将所有商品的电脑库存数

据恢复正确。

3. 得知损耗较大的营运部门、商品大组以及个别单品，以便在下一个营运年度加强管理，控制损耗。
4. 发掘并清除滞销品、临近过期商品，整理环境，清除死角。
5. 反映门店营运上的失误和管理上的漏洞，发现问题，改善管理，降低损耗。

下面以盘点流程为序分析盘点中发现的问题：

(一)盘点准备不足。盘点用表数量预估不准确，盘点表不够用，说明对商店货架数据掌握不准确；漏盘、漏预列情况较多，盘点工作计划不充分。

建议用倒计时的方式将盘点所需要进行的工作以清单的形式列印出来，安排所有参加库存区盘点、陈列区盘点的人员，以及盘点指挥中心和盘点资料处理中心的人员。详细到如工作时间、就餐时间、报道地点等，并告知所有相关人员。

(二)非销售区盘点工作完成情况不佳，顶仓商品盘点单据分箱工作在盘点当天下午才完成，盘点当天仓库和登高梯管理不严格，可能造成员工补货。

3.68%，这个比例是比较大的。错误主要集中在卫浴、五金部门，这些部门的商品型号复杂，体积较小，容易出错，要求员工非常细心并且要有很强的责任心。

(三)盘点现场稍显混乱，有挪用盘点商品(如梯子)的现象，还有使用堆放疑问商品的购物车用来登高，都有可能影响盘点结果，这些可以通过加强培训和现场管理来改进。盘点负责人应掌握盘点进度，机动调动人员支援并巡视各部门盘点区域，发现死角以及遗漏区域。

(四)数据录入效率不高，各部门配合协调情况不佳。录入当天计划8：00开始，实际9：30人员到齐，开始录入。盘点是全店人员都参加的营运过程，为减少对营运的影响，提高盘点工作的效率，各个部门必须有良好的配合协调意识，以大局为重，使整个盘点按计划进行。

(五)盘点差异查找时不够主动，不能及时有效地提供相关证据。商店盘点要明确目的，要通过盘点反映门店营运上的失误和管理上的漏洞，发现问题，改善管理，降低损耗，不是例行公事。

(六)差异原因有较多是盘点错误、漏盘。说明商店部门经理对盘点工作不重视，协调、管理、跟踪不到位，责任心不强。包括建材的140万就是这样造成的。

(七)商店没有全年的库存管理计划，部门没有制定商品的循环盘点计划，使所有差异均反映在年终盘点上，不利于库存的管理。

(八)商店的部门经理、员工对流程、商品的移动原因代码部了解，商品的流动走向不清楚。对sap的操作不熟悉。

(九)特单较多的部门在操作流程上存在一定的问题，部门间交接不是非常顺畅。

(十)没有严格掌握商品进出原则，即“商品如何进，就任何出”。要做到这一点必须全员培训、了解、掌握，确保店内商品的准确性。

以下是对盘点工作提高效率的建议：

(一)技术面

1、盘点事前做好培训，确保效果。弄清盘点过程中可能出现

的问题，加以注意。

2、做好计划，将盘点所需要进行的工作以清单的形式列印出来。安排所有参加库存区盘点、陈列区盘点的人员，以及盘点指挥中心和盘点资料处理中心的人员。详细到如工作时间、就餐时间、报道地点等。

3、完整：所有盘点过程的流程，包括区域的规划、盘点的原始资料等，都必须完整，不要遗漏区域、遗漏商品。

4、清楚：盘点过程属于流水作业，不同的人员负责不同的工作，所以所有资料必须清楚，人员的书写必须清楚，货物的整理必须清楚，才能使盘点顺利进行。

(二)管理面

1、现场管理：现场应有秩序，包括控单发放、回收，盘点进行都应有效率。盘点负责人应掌握盘点进度，机动调动人员支援并巡视各部门盘点区域，及时处理各种突发事件，保证盘点工作顺利进行。

2、执行力：保证相关人员明确工作计划及目标，不私自在操作中变通更改，注意各时间节点，保证各环节顺利进行。工作进行中应有监督(如仓库管理，登高梯使用等)，以便及时调整，避免差异增大。

3、团队精神：盘点是全店人员都参加的营运过程。为减少停业的损失，加快盘点的时间，超市各个部门必须有良好的配合协调意识，以大局为重，使整个盘点按计划进行。

(三)营运面

加强库存管理，商品部最好建立循环盘点计划，以便掌握库存情况，及时做出调整。

可能由于商店近期事情繁多，分散了对盘点工作的注意，没有引起管理层对这项工作足够的重视，希望各部门能从盘点结果中发现问题，以求改进。

新员工每日工作计划篇七

要成为一名优秀的员工，首要条件就是成为业务技能上的骨干。对于刚刚走出大学校门参加工作的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握专业知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中。

因此，在目前的工作岗位上，我不断的跟老员工学习业务知识，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待客户，应对柜面上面的一般业务。

在业务技能、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。因为我知道只有加强自己的业务技能水平，我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。

在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我每天要面对众多的客户，为此，我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。

我始终以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，让每个顾客都高兴而来满意而归。

新员工每日工作计划篇八

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。

三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

新员工每日工作计划篇九

企业的发展离不开员工的支持,在全面深化改革逐步推进的新时期下,做好企业员工的思想引导与教育在更新员工思想、促进员工发展等方面具有十分关键的作用。下面是本站小编整理的一些关于新员工思想工作总结,供您参考。

尊敬的各位领导:

我来到周刊报社将近一个月,这里的一切对我来说都是新鲜的,是一个崭新的开始。在这里我接触到了全新的工作流程,与之前的工作相比这个团体更富于人文气息。我也了解到,周刊正处于发展壮大阶段,也正因为如此才使得整个团队焕发生机,充满朝气。

中华民族法制时代最早可追溯到秦朝,但也只是昙花一现,后经历20xx余年的雨雪风霜直至近代,从鸦片战争开始,又

历经抗日战争、解放战争、文化大革命等数次动荡。直到上世纪80年代，我国实行对内改革，对外开放政策伊始，国家建设才重新走上正轨，后经过不断的摸索实践终于找到了有中国特色的社会主义道路，并于党的xx大明确提出了依法治国是党领导人民治理国家的基本方略。此举意义非凡，标志着我国由此全面进入建设法制社会的崭新阶段。

就目前来说，我国的法律体系尚不完善，由于制度和国民性等诸多因素，使得我国不可能照搬西方国家的法律条文或立法规则。然而随着经济的迅速发展，各种立法或执法工作就显得严肃而迫切，因为经济增长实际上是社会公平的产物，法律就是一个杠杆，它的一头是权威，另一头则是民心。中央文件中提到，建立健全法制社会要做到：有法可依、有法必依、执法必严、违法必究。话虽然简单，但其中任何一个环节出现问题，都是对法律的亵渎，都是对政府公信力的质疑，况且即使做到也未必尽如人意，如有法但尚不完善，执法过程中法律条文和伦理道德的冲突等等。

在报社近一个月的时间里，出于工作需要我接触到了大量社会上的负面新闻，可谓骇人听闻、令人发指。有部分突发事件看过后我内心久久不能平静，少数腐败官员和不法商人为了一己私利泯灭良知、道德沦丧，这或许就是我国当前改革或者说转型的阵痛。然而事物都是具有两面性的，要用辩证的观点来分析、用发展的眼光来判断，不能片面、静止、孤立的来看待事物。虽然目前我国在改革中出现了种种不法问题，但敢于曝露问题才能更好的解决问题，诸多不法事件诉诸于报端、大白于天下正体现了我国法律建设的成效和力度，更体现了新一代领导团体对建设法制国家的信心和决心，这也是前所未有的。

周刊顺应了当前国内的大形势大潮流，登高而招、顺风而呼，通过大量的实际案例以通俗易懂的方式向广大群众宣讲法律、揭露罪行；为民请命、情系百姓。它不仅是一份报纸，更是一个交流平台，这里凝聚着报社全体成员的责任感和使命感。

报社的编辑部门作为报社的主体，既担负着普及法律、批判罪恶的任务，更承载着广大人民群众殷切希望。我相信周刊在*社长的关怀下、在*主任和*主编的领导下，必将稳步向前，为我国的法律建设事业作出更大贡献。

尊敬的各位领导：

自20xx年7月份来到我局已近一年，在这近一年的工作和学习中，我深深体会到了实践经验与理论知识的巨大差异，所谓“从实践中来，到实践中去”。而我却从“空中楼阁”直接跳到“地面”上成为一电力工作者，面对的挑战可想而知。尤其是面对我的专业还不是十分的对位的情况下，我更加明白自己的斤两，知道自己只有付出更多的汗水与辛劳，才能做好本职工作，不辜负领导的期望。所幸的是，单位领导们给了我足够的宽容和耐心，加上同事们毫无保留的“授业解惑”，无论是思想上还是工作上我都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的发展和巨大的收获。

为了便于各位领导对我自己的考察，我将自己一年的实际工作情况向组织作以汇报

一、政治思想方面：

首先，我主动加强政治学习，除了经常看电视、看报纸、关心时事政治外，我还利用业余时间认真学习党章，了解党的光荣历史，在思想上和党组织保持高度一致，终于在今年正式加入了党组织；其次，我还认真学习了电能计量规程，认真与自己平时行为进行对照，改正不良习惯，继续发扬优良传统。另外，除了干好自己的本职工作外，还积极参加各项活动，对于部门里组织的活动，能够积极参与与配合，在生活上乐于助人，关心集体荣誉。通过以上努力，我感到自己的政治素质有了长足进步，希望在以后的学习中进一步提高。

二、业务培训和作风纪律方面：

作为一名刚刚毕业的大学生，四年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多基层问题不了解。特别是在对于安全方面的认识不到位面对这种情况，依靠自己认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在接触到新的陌生的领域时，缺少经验，对于业务知识需要一个重新洗牌的过程，自己在老同志的帮助下，能够很快克服这种状态融入到崭新的工作生活中。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守各项规章制度和各项要求，注意自己的形象，养成良好的工作作风。

三、学习生活方面：

刚开始的时候因为对工作的不熟悉使得在起步阶段比较慢，通过近一年的体验以及在各级领导的关心和帮助下，已经逐渐适应了这边的工作状况，对于领导们的关心和关怀，我感到了很大的动力和压力，争取在以后的工作生活中以更加努力的优秀成绩来回报，不仅能够弥补自己耽误的工作学习而且能够有所成就，不辜负领导们的期望。

四、缺点和不足：

一年来，自己在各级领导和老同志的帮助下，取得一定成绩，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

1. 政治理论基础不扎实，理论与实践的结合做的较差；
2. 对系统的工作要求和规定能认真执行，但积极性不够；
3. 和系统内的领导和同志们思想和工作业务交流不够；
4. 自己的整体素质和业务学习还有待进一步提高。

在今后的工作和学习中，自己要更进一步严格要求自己，虚

心向老同志们学习，注意克服自己的缺点和不足，争取在思想、工作、学习上有更大的进步。

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。首先需要改正的就是尚显浮躁的心态，有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符，尤其是计量这种逻辑性和关联性都极强的工种，更需要时刻警醒自己。如果不是同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，因此我经常是带着一种感恩的心态在工作；其次就是业务不够熟练。国家出台的各种计量方面的规程，法律法规以及一些规章制度是非常多的，稍有不注意就会运用错误。

计量工作本身就是一项团队工作，作为其中的一分子，我惟有踏踏实实做事，谦虚低调做人，努力学习行业新知识，向同事们学习经验技巧，在领导和同事们的帮助下，尽力与其一起努力保证日常计量工作的运行。这是我职责之所在，价值之所在。

总而言之，作为一个入职尚不足一年的新人，我会继续以朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，努力发挥聪明才智，为单位的发展建设添砖加瓦。

尊敬的各位领导：

来到xx工作整整一年了，这对于我面临着更大的挑战，无论从工作性质、工作环境等等诸多因素都要从头开始，一切从零开始。新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。

俗话说：“书山有路勤为径，学海无涯苦作舟”，“活到老，

学到老”等名言警句，都道出了学习的光荣与重要。现在我要有一种“本领恐慌”的危机感，真正把作为一种责任、一种觉悟、一种习惯、一种境界，不断用学习来充实自己、提升自己、超越自己。要确立终身学习的观念，形成“知识改变命运、学习成就未来”的理念。要做到真学、真懂、真用，真正用科学理论武装好头脑，不断增长新本领，要刻苦钻研办公室业务，熟悉和掌握办文、办会、办事规程及现代化办公手段，切实提高参政设谋能力，提高协调交往能力，提高工作落实能力。同时，在学习过程中，要注意强化学习内容的归纳整理，努力做到勤学理论有心得，勤学政策有记录，勤学文件有摘要，勤学业务有总结，做到能说会写，确保信息上报下传不走样，不跑调，不误时。同时，还要把握利用好机会，深入实际，多了解社会，多研究问题，在实践中学习，掌握新知识，增强本领，提高服务质量，进一步增强解决实际问题的能力。

在这一年的学习工作中□xx的学习参观对我感触很深。煤矿的工作如同我们下井时乘坐的猴车一般，一天24小时，一年365天，没有一天停止运转。那幽暗且充满煤尘的通道，那总感觉洗也洗不干净的鼻孔和耳朵眼，那潮湿与闷热工作环境。我深深体会到了井下一线工人们的辛苦。比一比他们的工作条件，看一看我的工作环境，我更应该努力工作，更要珍惜自己的工作岗位，同样是8小时的工作的时间，我的工作环境与他们简直是天壤之别。如果总是被动机械的应付工作、敷衍工作，抱怨工作环境有多么恶劣，抱怨薪酬待遇的不公，那么我就会因为心态的不平衡而导致更加厌倦自己的工作，环境也会因此而变得更加糟糕，每天工作起来会感觉更加煎熬，从而进入永远也跳不出的恶性循环。相反，如果用积极的心态去看待我所拥有的一切，以岗位作为成就自身价值的舞台，我不但能够在不断的磨练中得到成长，在实现自身价值的过程中寻找到快乐，这样我将拥有每天快乐的八小时、充实的八小时，从而在无形当中增加了我们生命的宽度，一举多得的事情，何乐而不为呢？同时态度能够决定一切，一个人的工作态度往往直接能够反映出他的人生观、性格乃至人品，

同时也决定了他的未来。乐观和悲观只有一墙之隔，但是两种心态反映出的结果却往往有着天壤之别。用一个乐观向上的心态去面对我的工作，即使过程再烦琐复杂、令人不快，只要我努力、负责的去把它做到做好，即使抛去领导的赏识，仅自己所获得的成就感和个人经验、能力的提升也是多少薪酬都换不来的。即使结果不尽如人意，我对自己心也会毫无愧疚，因为我拼搏过了。人说年轻就是资本，我不能抱怨目前的形势如何，而要摆正心态，只要态度端正了心态，对工作的责任感、使命感和对事业的高度忠诚就会自然形成。如果没有一个良好的心态，那将会心理不平衡，而无心于工作。如果拥有了良好的心态，将会看到每天的进步和发展，才能每天获得快乐。

在xx工作的一年中，我主要是学会如何安排自己的时间。安排时间就是安排好自己的工作、生活的一切，使工作生活有条理。我养成了一个很好的习惯。每天起来都会把一天内自己要完成的工作按照轻重缓急罗列出来，一件一件去完成，这样既不会遗漏又提高了效率，而且把每天的工作完成时都有一种工作的成就感。白天的工作安排好之后，晚上我会安排时间进行业务知识的学习；学习之余又做做自己感兴趣的事情，这样既充实，又不觉得枯燥。现在我的计划是每天下班后都要花两个小时看看我的专业课，争取明年通过xx考试。

在工作中我还存在一些问题，比如说心态方面有时候还是放不开。尤其是自己单独去工作的时候，总觉得底气不足，担心自己的观点、建议不被人接受，工作时畏首畏尾，这一点今后一定要改进。另外，在这一年的工作过程中，我发现自己与同龄人沟通时能很从容自信，但是与其他人员进行沟通时则存在一些障碍，尤其是与领导沟通时往往不能很好的表达自己的意思或者不敢勇敢的表达自己的观点，这点今后要加强锻炼。

作为xx的新员工，我要主动去适应环境，同时，也要将自己优秀的一面展现给大家，在充分信任和合作的基础上，建立

起良好的人际关系。除此之外，我还要时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识，提高技能，以适应社会的快速发展。在工作中我可能会感到迷惑感到压力，但我相信只要能端正心态，用十足的信心勇敢地走下去，就一定会取得成功！