

最新新员工工作总结(优秀8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

新员工工作总结篇一

就快结束了，回首的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的就伴随着新年伊始即将临近。可以说，是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度本人的工作情况总结如下：

1、在里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

1、上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度。下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

2、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

3、做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，4、对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

5、加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

3、只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

5、要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

1、开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

3、总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自以为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的'工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

2、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

3、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下□xxx的明天更美好！

新员工工作总结篇二

走过了xx□人生中重要的一年，自己从学校走向了社会。

经过一次次的应聘，一次次的竞争，4月份结束了自己的学生生涯，走进中国石化辽宁丹东石油分公司，开始自己的工作。4月14日在石化大厦参加省公司组织的入职培训，4月15日到丹东公司报到，4月16日到凤城加油站开始实习，在这里从基本工作开始学习各个岗位知识，在站长、核算以及各位同事的帮助下，将理论知识运用到实际工作中，自己很快熟悉了加油站各个岗位的工作内容。实习的时间很短暂，4月26日调至宽甸油库继续实习，可是对凤城的那份情，远远不止那10多天，好像已经很长很长时间了。

在宽甸实习的日子里，自己开始真正接触自己专业的知识，接触到销售、费用、结算、税务等等工作，在两位同事的教导下，慢慢熟悉整个财务流程，将自己零散的知识点慢慢串联起来，逐渐形成一个完整的财务网络。开始学习做出纳，记现金日记账；开始接触销售业务，做销售凭证；开始接触费用报销，做费用凭证；开始学着搞月末结算，结转成本费用，一系列的业务只在课堂上听老师讲过，没有实际操作过，感觉什么都是那么的新鲜那么的生疏。

刚刚走进社会，有太多的东西自己没有接触过，当两位导师因为工作需要调离宽甸，自己突然有一种无依无靠的感觉，极度的不适应。之前有不会的不懂得，我会问他们让他们教我如何做，或者他们做我看着学着。反之，这样也给了我锻炼的机会，我开始自己试着做很多事情，处理很多事情，试着接触之前都由他们去接触的人，就像瞬间被放大空间的婴儿一样，有些适应不了。有了很多的锻炼机会，同时自己也需要付出很大的代价，部分凭证做的乱七八糟，尤其是银行存款，银行调节表不会。我总结：一是基础知识还是不够扎实，在校期间没有好好学习，一些理论知识不会。二是理论和实际相结合做的不够好，不能把理论充分的融入到现实工

作中。三是全局意识差，部分细节知识脱节，没有一个完整的知识网络。四是工作不够严谨，随意性大，不重视原始凭证。

在缺陷中不断总结和反省自己，完全微笑的接受导师的批评和教导，刚刚上班能遇到这样一位导师真的不容易，感谢您的耐心和宽容，谢谢您的关心和帮助。

自己上班已经9个月了，我想过渡期已经结束，以新环境为契机，犯过的错误坚决不要出现第二次，一定要提高严谨性，不主观随意工作，一定要有客观依据。稳定自己，落实想法，做好本职工作，做好属于我的xx年。

新员工工作总结篇三

时光荏苒，转眼间来xx公司已有三个多月了，这是我人生中珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里各级领导及同事们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分了解到xx公司“海纳百川”的胸襟，真切感受到了海螺员工“团结、创新、敬业、奉献”的精神风貌，也体会到了“安全第一，预防为主”的安全工作重要性。在对公司发展历程和企业文化肃然起敬的同时，也为我有机会成为海螺的一份子而激动万分。

初到xx公司时，我被安排负责xx工程土建现场管理，与毕业前实习期在施工单位负责施工管理不同，现在我是作为甲方代表，代表公司履行工程管理职责。如何改变工作角色，如何尽快适应新环境，如何管理好现场，如何不会辜负领导的希望，所有这一切对我来说，处处存在挑战，处处存在压力。有压力才有动力，不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里，同事们耐心的给我讲解现场管理知识，传授工程管理经验，同时帮助熟悉公司环境和施工单位人员；为了让我尽快熟悉xx公司文化，了解xx公司发展历程，处领导

每天给我安排时间，让我认真阅读学习公司下发的文件□xx报及相关图片和文字资料，日积月累使我对xx公司文化有了较为深刻的认识，也深刻领会到了“一份耕耘，一份收获”的内在涵义。

刚来时对环境和人员不熟，我没有主动的参加公司举办的各类活动，因而感到业余生活乏味，这些我还没有来得及向公司反映，领导和同事们就敏锐的察觉到了我的心思，于是推荐我参加公司举办的晚会、拔河、毕业生座谈会、茶话会等，通过与大家面对面的沟通交流，拉近了距离，更让我感到了家的温暖，看到了公司一直在关心着我们新进人员、也努力培养我们，更给了我们面对工作、面对未来的信心。“勤勉精神和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”，这是我加入xx公司3个月时间里最大的感触。兢兢业业做好本职业工作，不迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，是xx公司每位员工真实的工作表现。看得出每天下班后，同事们的心里是甜的，因为大家很充实。而我也一样为顺利完成当日的工作计划、工程进度受控而感到欢欣。

xxxx年是一个充满激情的一年，是我正式进入工作角色的第一年。在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，坚持不懈地努力学习土建理论知识，并用于指导实践；通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的组织协调能力；不断总结经验，通过现场管理提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作，为公司的“xx”发展规划多做贡献。

“男儿立志出乡关，学不成名誓不还。”在xx公司这个广阔天空里，我立志早日成为合格而优秀的xx员工。相信公司明天更加美好□xx公司的未来也一定更加灿烂辉煌。

新员工工作总结篇四

时间过得真快，一晃眼三个月的试用期就过完了，作为一名新晋的员工，试用期能够转正是非常值得庆祝的事情，这意味着本人三个月的工作得到了公司的肯定，也意味着本人三个月所有的付出也得到了相应的回报了。在这试用期转正之际，我想本人还是应该将这三个月的工作进行一下和总结的，以下就是本人这三个月试用期的工作总结，如有缺乏，望公司领导能够及时指正！在面试的时候，本人就已经详细了解清楚了本公司对本人的要求以及岗位职责，本人在这三个月里适应良好，根本已经可以独立完成公司交给我的工作任务了。在刚上手进行本公司的工作时，我还是有一定程度的不适应的，那会儿我也非常担忧自己最后能不能完全适应下来。不过这三个月通过本人的勤奋付出，以及公司领导的大力帮助，本人对本岗位已经完全了解，也可以完全胜任了。我相信在转正之后的未来工作中，我一定也能把握好，不给公司拖后腿。

在公司工作了三个月后，我知道了本公司是一个以严谨著称的优秀公司，这一定程度上让我在工作中更加严谨了。这三个月里，本人把公司的规章制度了解得非常透彻了，希望本人在未来的工作中能够依据此规章制度，认真进行对把工作的把控，让本人的工作更加有效开展。另一方面，本人在这个三个月的试用期内，对公司规章制度的完全掌握，也是有利于未来其他方面工作的拓展的，希望本人能够在未来开辟出一片新天地来。

虽然这三个月是本人来公司的试用期，但在此期间，本人在保证正常工作正常运转进行的同时，进行了新工作的拓展了，并且这局部拓展工作还得到了公司各部门领导的认可。这给本人带来了极大的信心，让本人相信自己的能力有更大的发挥空间，也让本人明白本公司的领导是看得见员工的`各方面才能与开展的。

三个月说长不长，说短其实也不短。在这三个月里，本人的工作得到了公司高层的认可，这就意味着本人将继续为本公司效劳了。但愿本人在未来的工作中，依旧有如现在工作的认真和严谨以及热情，这样才可以继往开来做公司未来的好员工。在过去的这段时间里，我虽然只是一个试用期的员工，但是我也没有松懈下来，而是更加努力的工作，为的就是让领导知道我对于工作的态度。而这次领导给予我这个转正的时机也是对我这段时间表现的认同。既是我只是一个小小的客服，但我既然参加到了这个团队当中，我就应该为这个团队做出我的奉献，不辜负领导一直以来对我的期望。客服这个岗位既然存在，那就一定有着它存在的理由，也有这个行业的职责。而我也是一直紧守着这个职业的责任，不突破自己作为一名客服的底线。当然也正是因为这种良好的工作态度，让我在短短的试用期内就得到了同事们的认同，向老员工学习到了很多的知识。下面就这段试用期做一番简略的工作总结：

自从来到了公司我就告诉自己要遵守公司的全部规章制度，不让自己犯下任何的错误。在工作上也是需要把公司的利益放在第一位，不能因为自己一时的意气做出损坏公司利益的事情。在我这样的态度下，我在工作这方面除了一开始不能够熟练掌握工作内容时出现了一些问题之外，其他时候都是表现的十分优异。在对待同事关系上我也是秉承着团结至上的目标努力的融入这个大家庭，不让自己一个人显得那么孤僻。在同事遇到困难的时候也会伸出在自己的援手帮助那些同事，因为我知道只要你帮了别人，在下回你需要帮助的时候别人才会在帮助你。

在试用期一开始的时候我还因为什么都不懂所以经常犯错，好在领导也是看在我是一个新来的员工没有对我特别要求高，让我能够不会太累。而在熟练的掌握自己的工作内容之后我也就好起来了，能够做出自己的奉献。也会想找要回报公司，报答领导开始主动的要求加班。至那之后我根本是我们部门走的最晚的哪一个。这样的生活虽然累了一点，但是却让我

感到无比的充实。而这样充实的生活才能让我有着自己存在是有意义的感觉，也让我感觉特别的开心。虽然我的试用期马上就要结束了，但我也不会放弃自己之前做出的决定，而是继续的努力，让自己变得更加出色。不管这次的转正成不成功，但我这段试用期所学习收获的东西确实已经不亏了。所以不管结局咋样，我都会继续的保持自己心态，不产生膨胀的想法。

新员工工作总结篇五

自月进入公司以来，在领导的关心培养下，在同事们的帮助支持和帮助下，我不断加强政治业务学习，对工作精益求精，圆满地完成了自己实习期的各项工作任务，个人思想政治素质和业务能力都得到了一定的提高，为今后走上正式岗位工作打下了良好的基础，近期的工作学习情况总结如下：

学习对于每个职工来说至关重要，因为它直接关系到政治上的与时俱进，业务方面的不断提高。政治理论学习方面，我坚持以邓小平理论、“三个代表”和科学发展观的重要思想为指导，坚持提高思想素质，力求在学习实效上下功夫，使自己时刻明白自己的职责重要性，认真工作。另外，我也积极学习公司的相关制度和业务知识，做到学深学透，掌握在脑海里，运用到实际工作中，为自己做好各项本职工作打下坚实的基础。

作为部门的中控工，我认真熟悉工作流程，每个细节都做到心中有数。在此期间，在组长和同组同事的指导下，我了解了污水处理工艺流程、工艺参数，熟悉了中控仪表、仪器及自动控制系统的运行原理，掌握了自控系统操作规定，并能够独立进行部分仪器的操作。在平时的工作中也积极协助中控班长管理日常工作，无责班组的组织建设，完成中控室班长下达的生产任务。在值班过程中做到每小时到现场巡视一次，并负责晚班、凌晨班的化验班水质取样工作；发现设备异常，立即报告班长及值班领导，做好详细的值班记录。平

时还负责中控室室内卫生工作，并保持室外卫生区清洁，物品摆放整齐等等。

不积跬步，无以成千里。在过去的个月中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。有了这些不可或缺的经验，我的业务水平也相应的有所提高，现在工作起来也会感觉比刚进入公司时顺手多了，每天知道自己应该做什么，工作效率也有相应的提高。

在领导和同事的帮助下，我认真努力工作，各方面都有进步，但还是存在一些不足的地方，比如：学习还不够，工作细节考虑不够周密，组织能力还有待提高，自身执行力还需要加强。这些在工作中存在的问题，都需要在今后的工作中，切实加以提高和改进。

作为公司的一名新员工，目前对公司的了解还是有限的，我想，如果能够对新员工进行轮岗训练，将会使我们更快的了解公司各部门的职能和运作流程，更快的熟悉公司的运作模式。在这一个月中，我看到了我们团队的工作激情，看到大家每天都紧张而忙碌的工作，但是大家长期处于紧张和忙碌的状态，是很不利于自己身心健康的。如果我们可以适时的举行一些行之有效的活动，不仅对大家的身體有益，更可以提高大家的工作热起，提高公司的知名度和形象。比如登山活动，可以增进同事之间的感情，增强团队的凝聚力，从而提高团队的整体能力；自愿者进社区活动，深入百姓身边，做一些力所能及的事情，不仅可以向大家宣传保险业务，更可以提高公司的形象。这样的活动可以说是一举两得。

在今后的工作中，我对自己要做到高标准、严要求，发挥出个人自身价值。一要勤奋学习，学习党的理论、相关法律法规，做到思想上有所提高。二要提高素质，从学习各方面的专业知识上探索新思路和新方法，改正以前工作中存在的不足。

足问题，努力提高自身各方面素质，认真努力工作，力争今后工作取得优异成绩。

最后，我要感谢各位领导、各位伙伴们对我的帮助和支持。使我能够顺利的走上工作岗位，希望在以后的工作中能够得到各位对我一如既往的支持。

谢谢大家！

新员工工作总结篇六

我是一名入职不久的新员工，虽说是新员工，但在公司已经有将近一个月的工作时间了。转瞬之间已经过去了一个月，在这个月的时间里，我有过欢喜，也有过失落。自己不但学到了很多专业知识，同时也学会了人与人之间的交往，这对自己来说是十分宝贵的。同时也是自己取得的巨大进步。

也许这份工作对大家来说，都觉得是一件很简单的事情。收银员只负责收银，其他员工各司其职，不会有什么难的。我以前也是这么认为的，可是现在看来，等我自己成为商场员工的时候，我才感觉到其中很多的困难，并没有想象中那么简单，那么容易，我想说，其实做什么工作都会遇到困难，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好！

通过近一个月的工作和学习，商场的工作我也可以应付自如了，或许说这些话有些自满，但当有状况发生时，公司的同事都会向我伸出援助之手。这使我心中不经万分感动。在这一个月的时间里，自己一直保持着对工作的热情，心态也是以平和为主。我深深的知道，作为一名工作人员，坚决不可以把个人的情绪带到工作中来。顾客永远是对的，不能与顾客发生任何的不愉快，所以我们要以会心的微笑去接待每一位顾客，纵然顾客有时会无理取闹，但我们也要做到沉着冷静，保持好自己的心态，尽量避免与顾客之间发生矛盾。

虽然自己做收银工作的时间不是太长，自身的专业素质和业务水平还有待提高，但是自己觉得只要用心去做，努力学习，就能够克服任何困难。我们要树立良好的形象，因为我们不仅仅代表着我们自身，更代表着公司的形象。在工作期间我们要积极的向老员工请教和学习，能够踏实认真的做好这份属于我们自己的工作。这是公司的需要更是自己工作的需要。针对自己在工作中遇到的问题，探讨自己的心得和体会，也算是对自己的一个工作总结吧。

在这段工作期间内，自己感觉到还有很大的不足，对于自己的业务水平和技能还有待提高，这样才能在方便顾客的同时也方便我们自己的工作，使我们的工作效率有所提高。当然自己觉得对顾客的服务才是最重要的，作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让顾客满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一位顾客，不要在工作中将自己的小情绪带进来，更不能在工作时间内聊天、嬉戏，这样会让自己在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自己与顾客之间产生矛盾，我们必须要保持好自己的心态。

在工作之余，自己还应该多学习关于自己工作方面的专业知识，自己只有不断的学习，不断的提高，不断的进步，才能立足于如今如此竞争激烈的社会之中，这也是我们为自己所做的准备，只有做好这些，有足够的资本，才能在这份岗位中脱颖而出，要知道在一份平凡的工作中作出不平凡的成绩，这并不是一件易事。

时光飞逝，虽然自己在这份岗位中工作了短短一个月的时间，但给自己的感受却很深，无论是在自己做人方面，还是在自己的工作当中都给了自己很大的帮助，在今后的工作当中自己应该多学习多进步，做好做精自己的工作。为了美好的明天，我们努力吧。

新员工工作总结篇七

转眼间到宝昌化纤工作已经有一个多月的时间了，这是我职业生涯的一个崭新的起点，我对此十分珍惜，尽最大的努力去适应这个新的环境。从刚进公司时的无知到此刻的有所认知，渐渐地熟悉了这个全新的氛围，并深刻的体会到学习的重要性，现特对这段时间的学习做如下几点的总结：

无论到哪家厂，厂里都会给一段时间的适应期。这段期间里很多人都会觉得很无聊，没事可做。我刚来的几天也是。每一天在厂办公室等安排真的很空虚。但是，我至少也明白了办公室是一个厂的枢纽工程，办公室里有很多琐碎的事情，个性是很多突发的状况，很能锻炼人的应变潜力。

之后，我被分到一楼的销售部学习。销售部的同事也是埋头做自己的事。我像是被搁置在那里，无人问津。我迷惑过，但是我很快就明白过来，厂里的学习和学校的学习是完全不同的。学校老师会逼你，会每一天不管你愿不愿意的讲给你听。可厂里，大家都有自己的事，所以，想学到东西就要多问，不会的，不懂的，身边的同事都会回答你的。

最主要就是主动。新人进来，厂里都不会立刻分配具体的工作给新人做，但我们不能自己闲着。相反，我们就应主动找一些事情做，从小事做起，为将来更好的给厂出力打下良好的基础。而且这样也能与同事拉近关系，便于与同事的融洽相处。

带着这么多的疑问解不开只能请教身边的同事了，别人不能帮你，没有课堂和老师了啊。于是我问出了我的第一个问题：我要学些什么呢？此刻想来这个问题很可笑也很难让别人回答。因为学的专业是信息技术，所以当时的我对销售部真的就是那么一无所知。

万事开头难，接下来的日子我变被动为主动，只要自己发现

了的不懂的问题我就问同事。之后我还参加了销售部在车间停产检修前的会议，了解的越来越多，发现的问题也就越来越多。从开始只懂“销售”两个字到此刻了解了我们公司的产品、规格、生产车间、产品行情，以及销售部的基本工作流程。我此刻能够帮忙制作销售合同，去仓库取样，了解了运输上的一些事情，制作提货单等等。明白了怎样给予业务人员最好的配合，怎样和车间持续联系。个性是这一次停产检修，我看到了业务员之间，业务员与计划科之间，销售与生产之间怎样到达好的沟通，做到好的协调。当初，我被分到销售部是到计划科学派车的。但我认为只和一个人学到的东西是不全面的，工作的开展在乎合作，重要的就是群众思想和团队精神。

1，管理：我以前从未进过厂，不明白现实中的厂里工作是什么样貌的，就从我，一个新人的角度来说，我觉得我们厂管理严格又不失人性化，分工明确又很合理化。

就说上、下班吧，每个骑车的人经过南门都会很主动的下车推过去。还有西门和北门都有不同的规定，但是厂里的每个人都遵守的很好。即使违反了也是有相应的惩罚。有制度、有条例、有奖、有罚，我觉得这就是厂里进行生产活动的有利前提。也是我来我们厂的第一体会。

2，工作：在那里的每一个上午都很充实，因为我发现大部分的事情都放在上午来办妥。早上上班很早，比我上学时候早，上午下班也早。以至一些来拉货的司机赶到我们厂的时候差不多已经是我们厂午饭时间了。

但是我想我们厂人的工作态度，服务态度是最好的。个性是仓库的同事，他们经常加班，为的就是给来拉货的行个方便。有时候晚上十点也来加班，换作我们的竞争厂家必须不会有这样的服务。

多集中，多活动：就像我们华西经常召开村民大会一样，我

们厂也能够多搞些活动。能够在安排好工作的状况下轮流参加，就像上次团委组织的游泳活动一样。我觉得这样不仅仅丰富了我们长期处在工作环境中的疲劳状态也给了我们同事之间学习和交流的机会。这是个很好的形式，不必须要多隆重也不必须要出去远的地方。给大家一个平台，一刻简单，对再次投入活动必须大有益处。

建立一种企业文化：企业文化它当然不是什么能直接获得效益的工具。但是就我的认识，有了一种适应时代的企业文化，就有一种凝聚力。让大家自觉的拧成一根绳，决定着企业内部的软环境。

就我此刻的知识技能和对我们厂的了解，我觉得我做一些带有创造性的工作会比较困难点，因为刚毕业参加工作，各方面我还都不够成熟，比如工作的总体思路等。我性格稳重，比较有耐心，不怕麻烦，也不厌倦枯燥。我此刻对销售部这块比较熟悉，当然有新的安排我只会更加努力，不会辜负同事的帮忙和领导的支持。

以上是我一个多月来的总结以及一点推荐。从一个新人的角度出发的，我还有不少不懂的地方，有一些不成熟的想法。

新的一个月，可能还有新的工作安排，我也必须以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接，争取更大进步。

新员工工作总结篇八

行政部年终工作总结 20xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

- 1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

- 2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

- 3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创

新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出

的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。