

最新公司员工月度总结 公司职员工作总结 (实用18篇)

军训总结既要客观地描述事实，又要提出自己对军训的感悟和反思，要求我们全面思考和分析问题。下面是一些经典的知识点总结范文，希望对大家的学习有所帮助。

公司员工月度总结篇一

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自××年××月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

主要包括：

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而

又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度。初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》、《入职员工简历表》、《车辆审批单》、《请假申请表》、《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到××、××、××聚餐，到××及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强

了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战，我也会继续努力，将工作做得更好。

公司职员年度工作总结

公司职员应聘书

公司职员离职证明

公司职员礼仪守则

公司职员个人年度工作总结

公司职员个人述职报告

关于公司职员礼仪守则

公司职员个人自我评价范文

公司职员实习自我鉴定

公司职员个人辞职报告

公司员工月度总结篇二

在公司领导的精心指导下，在相关部门的大力配合下，综合部在第三季度顺利完成了细化管理制度、强化办公秩序规范、深化业务培训、大力加强后勤保障等工作。现将第三季度工作总结汇报如下：

一、为进一步加强经营效果，以生产促发展，集团在第三季

度实行了新的计划管理考核模式和体系。为此，综合部在严格按集团制定的考核标准进行考核的同时，也结合区域公司自行考核的实际情况，拟定了《综合考核扣分细则》和《绩效考核分解细则》。通过细则，使得计划管理考核更能真实反映每位员工的工作情况，有力促进了公司各项经营活动的正常开展。

二、根据董事长在数次办公会上关于强调办公秩序管理的指示，综合部在公司领导的要求和指导下，在第三季度强化了对考勤、办公环境、人员着装的规范力度。通过专项检查、不定时抽查、突击检查等方式，大力提升员工的规范意识和责任意识。第三季度共发出各类检查通报20余起，通报违规人员10余人次，确保了公司经营秩序的正常开展。

三、在执行集团各项管理制度的过程中，综合部根据公司的实际情况，拟定了《接待费用申请表》、《考勤补勤单》等表格，使得集团的管理制度在执行中精细化程度提高。同时，还拟定了《办公生活区域管理办法》等补充制度，加强了日常管理的精确性。

四、加强会议管理是集团对各区域公司的重点要求。因此，为保证会议效果，综合部在第三季度强化了早、晚会的管理力度。不仅要求各部门负责人在公司早会后和晚会前召开部门早、晚会，还要求各部门负责人将部门早、晚会的工作安排和完成情况填写在《每日周计划完成情况跟踪表》上，并交综合部备案。综合部再根据情况跟踪表上的工作安排和完成情况进行督办和检查，确保会议制定各项工作的落实。

五、为满足各部门在业务上的人员需求，综合部在第三季度先后完成了主办会计和资深机电设计师的招聘工作。并在公司团队建设上，综合部先后召开了“第三季度员工座谈会”和“第三季度部门负责人座谈会”。通过座谈会，深入了解了员工和各部门负责人的各项诉求，保证了公司上下同心，共同发展。同时，为了加强各部门内部的团队建设，综合部还

在第三季度开展了“团队”的评选工作。通过“团队”的评选，有力加强了员工的主人翁意识，提高了团队融合度。

六、党群工作是集团企业文化的特点和优势所在。为此，综合部在第三季度严格按照集团党委的指示和要求，在慰问公司帮扶对象，组织员工活动上积极组织、精心安排，按时完成了集团党委的各项工作要求。综合部在第三季度共慰问公司帮扶对象3人次，完成员工活动组织3次。

七、为提高员工对后勤服务的满意度，综合部加强了后勤工作力度。全季度员工食堂未发生一起因食物引起的事故，并且，食堂员工每月平均满意度达95%以上。同时，为解决员工(尤其是女性员工)在上下班时更换衣物的问题，综合部在第三季度通过调整办公室，协调物品存储等措施，将储藏室部分空间改造成了员工更衣区，此举极大方便了员工，也提高了员工对公司的满意度。

纵观第三季度工作，综合部也存在很多工作中的不足。比如，在日常管理中，更要注意主动性，并要注意在管理中的方式方法；在制度执行上，更要注意制度的时效性和长效性；在后勤保障上，更要注意灵活性，并要注意保障工作的预见性。为此，综合部在第四季度的工作中将从以下几方面进行加强和改进：

- 1、加强理论学习、业务学习，深入了解企业文化。并努力提高部门内人员的综合素质，继续不断增强服务意识，积极做好公司的各项保障工作。
- 2、继续加强集团各项管理制度的实施力度，并深挖公司管理潜力，以制度管理人，并以制度来保证公司经营的不不断发展。
- 3、牵头梳理公司各部门的岗位职责。通过明确公司每个职位的职责，减少工作互相推诿的情况，并不断增强配合意识，努力提高工作效率，加速公司发展。

4、加强培训学习力度，积极开展主要由各部门负责人当任讲师的“锦鸥百家谈”活动。通过部门负责人在培训活动中的积极参与，促进公司良好学习氛围的形成，从而提高各部门员工的培训学习效果。

5、积极做好自查自纠和和查遗补漏工作，及时对工作过程中出现的'问题进行更正和处理，使综合部成为既坚持原则、又讲风格，服务周到、办事高效的部门。

公司员工月度总结篇三

转眼xx年第*季度就要过去了。在这短暂的一个季度中，在公司领导的关心和各位同事的帮忙、指导下，圆满地完成了自己的本职工作，让本人在报告撰写和沟通协调潜力等方面有了更深层次的认识与提高。总结过去，展望未来，现将一季度工作总结如下：

在工作和学习生活中，本人不断提高自己的人品素养和业务水平，在思想上、政治上和行动上与上级领导持续一致，本人重视理论学习，利用工余时间加强业务知识的学习，温习理论与方法、案例分析等学科知识，不断拓展知识和认知面，本人在日常生活中时刻关注房地产政策法规的信息，真正做到边工作边学习，边实践边提高，在工作中做到“脑勤、耳勤、手勤、腿勤”。

公司与员工不仅仅是雇佣关系，更是相辅相成的关系。公司的发展关系着员工的发展，员工的进步同时促进公司的发展。一个优秀的企业会培养员工的归属感、群众荣誉感、认同感，让员工以公司的利益为自己的利益，能与公司共进退、同荣辱。公司也会给我们带给良好的成长空间。

总结过去，展望未来，在以后的工作中，我有信心在公司的正确领导下，更加出色地完成各项工作任务。

公司员工月度总结篇四

刚走进一个陌生的环境，和其他同事相比自知存在着太大的差距。不过我对此工作十分珍惜，尽最大努力去适应这一工作。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我也已经融入到了金骄这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高)虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，感到自己成长了，也逐渐成熟了。

二、回顾过去x年

这大半年的锻炼，在工作能力上我有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：

1. 工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态
2. 对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先
3. 工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

三、展望

在即将结束的x年里，我的工作还有许多不足，我会努力加强学习并不断提高自己，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在即将到来的20xx年，我将继续与公司同事一起努力配合领导更好的完成工作任务。

只有行动上有方向， 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誉的同时，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。

公司员工月度总结篇五

时光飞逝，很快就要过去了，从3月中旬至今，我已经在工作了八个多月了，作为一名，我很庆幸自己在刚刚走出校门就能有这样的机会。

是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一工作。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我也已经融入到了金骄这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，感到自己成长了，也逐渐成熟了。

经过这大半年的锻炼，在工作能力上我有了较大的进步，但差距和不足还是存在的，比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态；对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

在即将结束的里，我的工作还有许多不足，我会努力加强学习并不断提高自己，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在即将到来的，

我将继续与公司同事一起努力配合领导更好的'完成工作任务。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

经过这段时间的工作，我对于公司的日常运作了也有了一定的了解，在此基础上，我发现公司存在一些问题：

1、岗位不明确，职责混乱。

目前公司员工人数较少，很多工作都是大家一起做，在做的同时，因为岗位以及职责的关系，很难分清主次，没有合理的安排，甚至在日常办公中都不知道应该先去向哪个部门申请，以至于有什么事都是去找总经理，如此一来加重了领导的工作量，也影响了领导处理其它重要的工作，长此以往，对公司的发展会产生很严重的影响，所以希望在新的一年里这个问题能及早得到解决。

2、管理制度不完善，难以实施。

我看到公司也印有管理制度，上面明确发明了各岗位的职责与权利，但纵观全公司员工，敢说了解的恐怕不多，大部分人甚至不知道自己岗位对应的职责是什么，都有哪些权利，所以在工作中常出现一些牛头不对马嘴的事情，这对工作效率的影响非常严重，这个问题希望公司领导重视，并及时解决。

总体来说，我对充满了期望，新年新气象，希望在里，大家相互勉励，共同打造出更好的金骄！

公司员工月度总结篇六

回首20xx我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好

奇的心情来到了物业，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去。筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20xx年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理。档案管理。文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识。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。

三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗。创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足；主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致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，一些工作协调的不是十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待

加强。

四、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则。注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致。群策群力的氛围。第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里；不积小流，无以成江海”20xx年收获了成功，经历了困难，感受了启迪；我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年……。

最后预祝物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

公司员工月度总结篇七

我在xx物业公司快两年了,20xx年x月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

20xx年x月我到xx物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时xx物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我

决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到x%[]实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表.每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零!

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、xx总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

公司员工月度总结篇八

转眼间，三个月的试用期即将结束了，在这期间感触良多。

行业正处于蓬勃发展的阶段□xxxx处于时代的前端，是给了我机会，让我能在这么有前景的行业中工作。

通过这段时间的工作，加深了对公司的认识。随着工作的逐步深入，通过对公司规章制度的学习，以及与各部门的接触，使我对公司团结协作，勤奋敬业，艰苦奋斗，诚信可靠，共同发展的企业文化有了更深的认识。我从理论上、实践中和相互的交流中学习，不仅注意学习的方法，更注意培养正确的学习习惯。我从公司各种形式和性质的会议和培训里面，通过大家的交流中学习到很多与做人，做事相关的知识和教训，这是我在学校里面所不能学习到的。特别是进行了几次的产品培训，现已基本了解公司的产品的工作原理与工艺过程，让我对公司产品和未来发展方向有了更好的把握。

根据工作安排及岗位要求，进入公司以来，试用期期间的只要工作有：(1)工装夹具的设计与管理；(2)夹具的采购。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。积极参加公司里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。首先，掌握了工作所需的solidworks绘图，熟悉常用的一些材料的技术性能，以及设计工装夹具的方法和流程，对工作所需的设计基本可以完成。其次，了解了夹具采购的流程及供应商信息，已完成的了多次的夹具采购。

由于设计的工装夹具设计完是要给生产使用的，所以要经常个生产部的人沟通，以便于设计出更合理的东西。设计也是要根据产品来做的，所以要跟研发部的沟通好，方便设计。跟供应商之间的沟通也是很必要的，及时反应相互之间的`信息。设计的时候有些事情可能会考虑的不够周全，加工的时候问题才暴漏出来，跟供应商之间的沟通就显得很重要了，

可以及时反馈回信息，加以完善。

初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。对材料个方面的了解还不够熟悉，还有机械加工的方式也不够了解。为了完善这些不足的地方，自己会从各个方向来获取资料来攻克不足，也会多请教同事。

领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。在公司里面，每一位同事都非常的友好，遇到很多的问题都是靠他们的帮助解的。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时完成工作；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，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。在此，我要特地感谢公司各同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

有一点，我觉得不是那么完善。不同不门的人之间没有太多的交流，很多人之间基本是相互人不认识一样。特别是平时工作没有接触的人，压根就不会认识，更谈不上交流了。像今天去找一个本部门的人都找错，从来都没有介绍过，能认得脸都不错了。可能我来这不久才这样感觉吧。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多，也看着公司快速的发展着：扩产、产线改造和即将进行的办公室搬迁，公司的发展也带动着个人的发展。自己更要努力提高自己，追上公司发展的脚步。

公司员工月度总结篇九

20xx年是我人生历程中独具特殊意义的一年，在结束多年的求学生涯后，走出校园，进入社会，获得了我的第一份正式

工作，我十分荣幸获得进入四十七所工作的机会。作为一名微电子学与固体电子学专业毕业的学生，进入四十七所工作是我一直以来的目标。下面是我对这半年来工作进行总结：

一、岗前培训

在学校时，半导体生产知识大多数来源于书本和老师的传授；进入四十七所工作，一套完整的半导体生产线呈现在我的面前，进入芯片加工中心工作，使我有机会切身实际地接触到半导体生产，有效地将理论与实际联系起来。

7月中旬我入所报道，四十七所十分贴心的为非本地工作人员提供了职工宿舍，让身在外地的我心里十分温暖。在报道结束后，我所对今年新入职的职工进行了系统的专业岗位培训和职业规划培训，使我更快的摆脱初出校园的青涩，快速进入到科研工作者这个新的角色中来。

在为期一周的培训后，我所还为新入职职工安排了为期一周的军事拓展训练。在炮兵学院我们二十一名新入职员工共同努力训练，团结协作，共克难关完成了一项又一项艰难的任务，使我们这个来自于不同部门的新员工组成的小团体日渐凝聚，不断默契。这种默契与凝聚为我们日后工作中的协调配合打下了坚实的基础。军事拓展训练虽然苦、累，但是使我们得到了快速的成长，对我们意义深远。

结束军事拓展训练后，我所为新入所员工安排了轮岗实习，每一名新员工轮流到其它非本职部门进行实习实践，这种安排是十分有意义的，轮岗使我们的视野不仅仅局限于本职工作范围，与入所培训相结合，使我对完整的半导体生产过程有了详略的了解。

二、腐蚀工序工作

结束为期三周的轮岗实习，我回到我的本职部门——芯片加

工中心。芯片加工中心的工作是半导体生产的重中之重，在这里我们将一个个虚拟的电路或者器件的设计图转化到实际的硅片上，可谓是从无到有。来到芯片加工中心这个大家庭，我深刻体会到了部门领导和岗位前辈的热切关心。我被分配到腐蚀工序，跟随马洪江师傅学习腐蚀工序的生产工作。

腐蚀工序与光刻工序紧密相关，在半导体生产中光刻将掩膜版图形用光刻胶层体现出来，我们腐蚀工序而是将这设计图形实际地体现在硅片上。通过干法或是湿法腐蚀操作将多余的介质、金属层去除，真正实现图形由虚到实的转化。在这几个月的生产操作实习中，我先后熟悉并掌握了各种腐蚀操作方法，包括：干、湿法去除光刻胶□boe去除sio₂层，湿法去除金属铝层□lam-490干法刻蚀多晶□ame8310干法刻蚀介质层□ame8330干法刻蚀金属铝层以及各种腐蚀液的配制和使用。现在我已初步具备独立完成各种腐蚀操作的能力，我能有现在的成绩除了自身的虚心努力工作外，更离不开本工序前辈们的虚心指导，在这里我要向腐蚀工序的各位前辈们表示感谢。

三、20xx年展望

在即将到来的20xx年，作为一位新人，我将继续勤恳踏实地在芯片加工中心完成我的本职工作，进一步将学校学习的微电子专业知识与实际生产结合起来，开拓进取，努力创新，实现我与部门的共同成长。

公司员工月度总结篇十

在公司一个月时间里，我学到了很多的东西。刚到公司的时候很迷茫，不知道自己能做什么，我尝试着尽快适应这里的生活。在同事的帮助下我越做越好，经理对我的表现也很满意。

第一天到公司上班的时候，我被分到了市场部，在那里我的同伴都有自己的师父，而我一个人坐在那里看材料，感觉好失望。坐在我后面的多姐主动找我聊天，让我在他人有空的时候问问业务方面的一些事，于是我就试着问一些自己不懂的问题，她们的回答感觉不错，有些知识在学校没有学到过，这些对我将来找工作有一定的好处。而杨丽姐的归来给了我的帮助，她让我找回了自信，不再为一时的不顺烦恼，我的心情开始变好了，和同事的关系也越来越好了，在这我感受到了家的温暖。随着分公司的员工来总部学习，我离开来了原来的位置，坐到了秀秀姐旁边，她让我学到的`是做一个活泼开朗的人，无论工作如何、学习如何，失败只是暂时的。平时的工作也让我学会了如何使用传真机、怎么接电话和转电话，回想起来我学到的东西太多了，感谢公司给了我这次机会。随后我又到了品牌运营部，我一天到晚跟着徐哥出去调查直营店附近小区的住户数和消费水平，在将近一个星期的时间里我学会了基本的运营方法，也发现了自己在工作中的一些不足，如：没有把自己的位置摆好，不能很好的和别人交流。

总的来说，在公司的一个月里学到东西还是很多的，感谢公司的大哥大姐们的帮助，也感谢各部门经理的帮助。如过有机会的话，我愿意来的贵公司工作。

公司员工月度总结篇十一

20__年就快结束，回首20__年的工作，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20__年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20__年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

(一)、20__年里，我自觉加强学习，虚心求教，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、查阅资料和实践锤炼，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。

(二)、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)、20__年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20__年下半年，行政组织召开20__年的工作安排布置会议年底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。

(二)、对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

三、主要经验和收获

(一)、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。

(二)、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。

(三)、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。

(四)、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)、要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)、经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

(二)、总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、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。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

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，自己为是，公司的制度公开不新遵守，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，为公司创造良好的工作环境和形象。

七、下步的打算

针对20__年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)、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，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，公司的明天更美好！

公司员工月度总结篇十二

时光荏苒，岁月匆匆，转眼间□20xx年即将成为历史，自20__年_月_日加入__项目以来，得到了公司领导对我工作支持、关心和照顾，让我从中学得到了很多管理、技术等方面的经验，为我在万阅城项目工作做了铺垫。在此我非常感谢公司领导给我的这个机会。现将工作情况汇报如下：

一、回顾调入__开展工作所得总结

1、自觉加强管理、技术知识学习，努力适应新的工作环境

为了尽快适应新的工作环境，通过赵经理了解项目的基本情况，每周工作例会让我对各部门的工作岗位及岗位职责有了不断的了解，为我开展工作掌握了第一手资料，在熟悉工作的同时，通过与相关施工单位之间的联系学习工程土建维修、消防、排水等知识，虚心求教各部门经理，不断理清工作思路，总结工作方法，使之尽快融入到工作当中。

2、严格律己，树立良好的管理人员形象

物业管理的项目管理就是现场管理，在日常工作当中，我时刻严格要求自己，以身作则，工作中认真听取员工的意见，尊重、团结每一位员工，不搞一言堂，不搞特权，不谋私利，始终以堂堂正正做人，踏踏实实做事的原则要求自己，在员工中树立一个良好的管理人员形象。

3、加强日常管理工作，提升物业服务水平

管理出效益、团结出战斗力。先从紧抓员工思想工作入手，牢固树立项目“一盘棋”的指导思想，引导员工转变服务观念、每日写日志、每周写工作总结及下周工作计划，强化管理人员自身素质及业务培训的不断提高。

在经过加收换热站运行费用一事上，业主对于我们现在的管理所出现的问题产生了疑问?事后深知项目目前存在严重的问题，为秉承“和心物业”的服务理念，加强了对员工服务意识思想教育，针对于业主提出的问题陆续整改，并将整改的情况，反馈给相关业主，通过项目全体员工的努力，现在的管理和服服务比以往有了较大进步。

4、对待业主投诉，不卑不亢，认真对待，落实到人，回访跟上，解决问题

物业客服中心每天都会接到业主的投诉，客服中心认真接待每一位投诉的业主，详细记录相关投诉内容并反馈给相关部门负责人，负责人通过整改情况告知客服中心，客服中心将有关整改情况的进展程度报给业主，最终将投诉问题解决好，按照这个流程我们项目部完成不少工程遗留问题。通过定期回访、责任落实，不但加强了与业主的沟通，还提高了我们服务水平。

5、物业费收取工作

我小区住户有__户，从_一_月份物业费收取情况来看，除个别业主因开发公司工程遗留问题不交物业费，正在协调开发公司处理)大多数业主都按时足额缴纳物业费收缴率在92%以上。

二、在工作中当中存在的问题及整改措施

在日常管理工作中，没有把一些工作要求及标准认真的贯彻好，导致了在工作中出现了诸多问题。

1、部门管理人员工作态度、服务意识较差

部门管理人员业务知识、自身素质、会议传达、工作相互扯皮等相关问题，已经在工作当中暴露出来，为杜绝这些问题的出现，项目部加强对部门管理人员的培训[]20xx年项目部将本着努力创建学习型服务团队的基本目标，从部门管理人员到员工定期开展业务培训，以确保项目部服务水平的提升。

2、管理人员突发事件的处理应变能力不强

从20xx年度发生几起服务投诉、创建文明城、换热站运行费用情况来看，应急预案的培训、突发事件的有效处置仍存在欠缺，随着业主对小区管理及物业服务的要求逐步提高，在明年工作中作为重点内容进行培训。

3、作为项目负责人，管理模式及管理方式方法存在不足

管理方式有待改善，实践证明粗放型、保守式管理最终将会被抛弃，为适应新的要求，严于律己，不断增强管理业务学习，改变管理模式。以公司的眼光看问题，想问题，对于管理的流程进行在梳理，总结一些好的方法和经验，通过实践进行应用，定期组织管理人员进行探讨、学习、交流管理经验取长补短，鼓励员工对公司和项目部提出合理化建议，寻求管理工作的经验。以此带动带动整个项目管理水平。

4、物资浪费严重，增加了支出

在物资使用上存在着浪费问题，为了节省支出，杜绝浪费，在今后的工作当中减少物资浪费，加强对物资管理工作，化减少成本支出。

5、客服服务意识不够，工程遗留问题未及时处理、工作标准不一、收缴率未达标

为了提高客服服务意识，曾强对客服人员培训，严格统一客服人员服务标准，增加与社区业主的沟通，主动服务，了解业主真正所求，提高服务质量，夯实服务基础，以此来提升客服服务水平。在工程遗留问题上，与开发公司联系尽快解决工程遗留问题，对于因工程问题欠费业主，及时处理，情理并上，在原有物业收费率上提高收缴率。

6、保安工作责任心不高，要求不严，出现了车辆乱停乱放、丢车、丢鞋事件

对于保安工作，加强理论培训与实际操作相结合，在理论培训上通过观看视频“物业管理是怎么炼成的？”实质让每一位保安员了解物业管理服务的工作，在实际操作中掌握突发事件预案程序，工作中对每一位保安员采取岗位落实职责，提高整体安保服务，杜绝各类事故的发生，让业主生活在一个

安全舒适的环境中。

7、保洁卫生打扫不彻底存在死角

保洁对于小区卫生打扫好与坏，直接关系到小区整个门面，在今后工作中以保洁主管为中心，全面培训所有保洁人员的实际操作，培训完毕不管是日常打扫卫生、家庭保洁还是保洁等开荒都能够全面提升保洁工作的流程化。

三、项目部20xx年工作计划

回顾20xx年的工作，有经验也有不足，我将立足优势，改正不足，全力本着认真整改的态度，做好__物业管理工作，工作计划总结如下：

- 1、做好春节期间院内装饰工作，悬挂红灯笼，以及做好春节期间的安全工作，让业主度过一个安全祥和的春节。
- 2、根据业主提出的有关问题，积极与开发公司领导协调处理。
- 3、加强对员工培训及管理，提高员工自身素质，提升物业服务质量。
- 4、对于院内绿化缺少部分，及时补种，增强院内绿化美观。
- 5、举办一些对小区有意义的活动，如邀请晚报进社区活动、少儿绘画比赛等，增强社区文化，丰富业余生活。
- 6、积极与开发公司协调处理工程遗留问题，做好收取20__年度的物业收费工作。
- 7、提前做好小区电梯报检、年检工作及20__度暖气试压、供暖工作。

8、根据工作需要其他临时性工作。

纵观20xx年的发展前景，我有足够的理由深信新的一年将是不断应对挑战和_压力的一年。在公司领导的支持和帮助下，我认为20xx年的工作会在我带领的团队下做的更加出色。

公司员工月度总结篇三

时间如流水，转眼间试用期已接近尾声，在这短短的六个月的时间内，我由初出茅庐的应届毕业生逐渐成长为一名正式员工，这首先要感谢各位领导给我来博达工作的机会，同时也感谢各位领导对我工作的支持和帮助。

能够进入博达公司进行工作对我来说是一件很幸福的事情。因为在这里不仅仅让我在网络技术这一块的知识得到了提升，更学到很多一生中都很受用的财富。还记得面试的时候，何总的一席话让我受用至今：学习网络要从本质上去理解它，而网络的本质就是osi七层模型，遇到问题的时候我们只要回归到这个本质，没有什么解决不了！在公司正式工作后我更是将此话牢记在耳边，在排除故障的过程中也发现这些话屡屡受用。

3月份那时，第一次坐在公司的培训教室进行技术学习，才发现那时候的我是多么的茫然和无知。本以为自己在学校的时候对网络有过系统的学习，进入公司后才真正体会到所谓的“山外有山，人外有人”。邹喜明经理在给我们讲解各项内容时，对报文结构和工作原理进行的深入浅出的阐述，这对我后来到办事处排除故障时提供了很大的帮助，同时也鞭策了我们对自身知识的强化和提升。

7月份正式入职，首先还是以待在总部学习产品和强化技术原理知识为主。在总部的过程中，虽然每天就是简简单单的接个电话，但是在接电话的过程中，我学会了如何通过电话交流去了解用户的问题，定位用户的问题和解决用户的问题。

在处理用户故障的过程中，有时候也碰到了好多问题是棘手的，但事后通过请教各位经理、自己查找资料，最后都得到了顺利解决。最终更是实现了双赢：用户问题得到解决，我的知识面更广。

由于是第一次正式走向社会，标书对我来说很陌生，以前压根也没接触过，刚开始时还有点紧张，生怕自己会给他们添乱。

但二位经理给予我很大的鼓励，在他们的帮助下，我顺利的整理产品介绍这一块资料。接下来，我又凭借自己第一次的做标书积累的经验，顺利的做好了金华电大投标的技术方案，并作为技术答标人一同出现在现场。虽然最后我们博达没有中标，但我熟悉了整个投标、答标的流程，学到了如何去扬长变短，如何去根据要求进行设备选型等等。

后来，在解决客户经理凌俊临安农信防火墙问题的时候，由刚开始防火墙的多个bug到后来一次又一次的改进，直到如今基本得到用户的认可。在整个过程中，我由对防火墙产品的一知半解，到配合公司研发解决bug然后搜集用户的需求向公司反馈，并实时跟踪用户的运行状况。

伴随着这一系列过程，我也得到了成长，也最终熟悉了公司防火墙的各个功能和这条产品线的处理模式，在以后遇到这种问题的时候我相信更能游刃有余了。十月份处理萧山华数故障时，刚开始也是没有任何头绪，不过后来在郑林经理和刘东博经理的指导下，我们最终找到了机顶盒真正获取不到地址原因：不是因为机顶盒获不到地址，而是由于我们的s3448进行dhcp-relay给pc下发给地址时超出了机顶盒的等待时间，所以才导致机顶盒出现获不到地址的假象。而这个真正的罪魁祸首就是arp条目的解析等待时间！

在处理萧山华数的问题的时候，我觉得作为技术在碰到问题的时候一定不要垂头丧气，一定要耐心。根据网络的基本原

理一层一层去排查，在发现怪异现象的时候一定要及时跟上
面领导沟通，同时也要及时跟负责该项目的客户经理沟通，
这样问题才能最终得到落实。

接下来的几个月的时间里，我开始接手各个大大小小的方案、
写配置清单等。在写方案的过程中，我觉得最重要的就是要
详细的了解用户的需求。虽然有时由于赶得急很多都是直接
改用曾经的方案，但在更改以前方案的过程中，我对我们产
品的型号、特性和卖点有了一个更加详细的了解，方便了我
以后与用户进行交流。在配合客户经理王刚去慈溪农信实施
时双线路主备时，加深了我对eigrp的了解，同时深深体会
到eigrp中offset-list的强大功能。

公司员工月度总结篇十四

转眼间，三个月的试用期即将结束了，在这期间感触良多。

xxx行业正处于蓬勃发展的阶段，xx处于时代的前端，是xx给
了我机会，让我能在这么有前景的行业中工作。

通过这段时间的工作，加深了对公司的认识。随着工作的逐
步深入，通过对公司规章制度的学习，以及与各部门的接触，
使我对公司团结协作，勤奋敬业，艰苦奋斗，诚信可靠，共
同发展的企业文化有了更深的认识。我从理论上、实践中和
相互的交流中学习，不仅注意学习的方法，更注意培养正确
的学习习惯。我从公司各种形式和性质的会议和培训里面，
通过大家的交流中学习到很多与做人，做事相关的知识和教
训，这是我在学校里面所不能学习到的。特别是进行了几
次的产品培训，现已基本了解公司的产品的工作原理与工艺
过程，让我对公司产品和未来发展方向有了更好的把握。

根据工作安排及岗位要求，进入公司以来，试用期期间的只
要工作有：(1)工装夹具的设计与管理；(2)夹具的采购。为尽
快进入工作角色，本人自觉认真学习本岗位的各项制度、规

则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。积极参加公司里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。首先，掌握了工作所需的solidworks绘图，熟悉常用的一些材料的技术性能，以及设计工装夹具的方法和流程，对工作所需的设计基本可以完成。其次，了解了夹具采购的流程及供应商信息，已完成的了多次的夹具采购。

由于设计的工装夹具设计完是要给生产使用的，所以要经常个生产部的人沟通，以便于设计出更合理的东西。设计也是要根据产品来做的，所以要跟研发部的沟通好，方便设计。跟供应商之间的沟通也是很必要的，及时反应相互之间的信息。设计的时候有些事情可能会考虑的不够周全，加工的时候问题才暴漏出来，跟供应商之间的沟通就显得很重要了，可以及时反馈回信息，加以完善。

初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。对材料个方面的了解还不够熟悉，还有机械加工的方式也不够了解。为了完善这些不足的地方，自己会从各个方向来获取资料来攻克不足，也会多请教同事。

领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。在公司里面，每一位同事都非常的友好，遇到很多的问题都是靠他们的帮助解的。在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时完成工作;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，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。在此，我要特地感谢公司各同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

有一点，我觉得不是那么完善。不同不门的人之间没有太多的交流，很多人之间基本是相互人不认识一样。特别是平时

工作没有接触的人，压根就不会认识，更谈不上交流了。像今天去找一个本部门的人都找错，从来都没有介绍过，能认得脸都不错。可能我来这不久才这样感觉吧。

这是我的第一份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多，也看着公司快速的发展着：扩产、产线改造和即将进行的办公室搬迁，公司的发展也带动着个人的发展。自己更要努力提高自己的，追上公司发展的脚步。

1. 公司新职员试用期工作总结
2. 新职员试用期工作总结
3. 车间新职员工作总结
4. 公司职员试用期转正工作总结
5. 工程公司试用期工作总结
6. 公司实习试用期工作总结

公司员工月度总结篇十五

时间如流水，转眼间试用期已接近尾声，公司新职员工作总结。在这短短的六个月的时间内，我由初出茅庐的应届毕业生逐渐成长为一名正式员工，这首先要感谢各位领导给我来博达工作的机会，同时也感谢各位领导对我工作的支持和帮助。

能够进入博达公司进行工作对我来说是一件很幸福的事情。因为在这里不仅仅让我在网络技术这一块的知识得到了提升，更学到很多一生中都很受用的财富。还记得面试的时候，何总的一席话让我受用至今：学习网络要从本质上去理解它，而网络的本质就是osi七层模型，遇到问题的时候我们只要回

归到这个本质，没有什么解决不了！在公司正式工作后我更 是将此话牢记在耳边，在排除故障的过程中也发现这些话屡屡受用。

3月份那时，第一次坐在公司的培训教室进行技术学习，才发现那时候的我是多么的茫然和无知。本以为自己在学校的时候对网络有过系统的学习，进入公司后才真正体会到所谓的“山外有山，人外有人”。邹喜明经理在给我们讲解各项内容时，对报文结构和工作原理进行的深入浅出的阐述，这对我后来到办事处排除故障时提供了很大的帮助，同时也鞭策了我们对自身知识的强化和提升。

7月份正式入职，首先还是以待在总部学习产品和强化技术原理知识为主。在总部的过程中，虽然每天就是简简单单的接个电话，但是在接电话的过程中，我学会了如何通过电话交流去了解用户的问题，定位用户的问题和解决用户的问题。在处理用户故障的过程中，有时候也碰到了好多问题是棘手的，但事后通过请教各位经理、自己查找资料，最后都得到了顺利解决。最终更是实现了双赢：用户问题得到解决，我的知识面更广。

后因为工作需要，我被调入杭州平台浙江办事处从事技术支持的工作。在这里工作，感觉是时间越来越不够用，而自己的知识由刚开始的很有限变成越来越广。虽然有时候加班到很晚很累，但是辛苦并快乐着，工作总结《公司新职员工作总结》。第一次来到办事处，当时配合郑林经理和陈恭超经理一起整理华数网通的投标方案。由于是第一次正式走向社会，标书对我来说很陌生，以前压根也没接触过，刚开始时还有点紧张，生怕自己会给他们添乱。但二位经理给予我很大的鼓励，在他们的帮助下，我顺利的整理产品介绍这一块资料。接下来，我又凭借自己第一次的做标书积累的经验，顺利的做好了金华电大投标的技术方案，并作为技术答标人一同出现在现场。虽然最后我们博达没有中标，但我熟悉了整个投标、答标的流程，学到了如何去扬长变短，如何去根

据要求进行设备选型等等。

后来，在解决客户经理凌俊临安农信防火墙问题的时候，由刚开始防火墙的多个bug到后来一次又一次的改进，直到如今基本得到用户的认可。在整个过程中，我由对防火墙产品的一知半解，到配合公司研发解决bug然后搜集用户的需求向公司反馈，并实时跟踪用户的运行状况。伴随着这一系列过程，我也得到了成长，也最终熟悉了公司防火墙的各个功能和这条产品线的处理模式，在以后遇到这种问题的时候我相信更能游刃有余了。十月份处理萧山华数故障时，刚开始也是没有任何头绪，不过后来在郑林经理和刘东博经理的指导下，我们最终找到了机顶盒真正获取不到地址原因：不是因为机顶盒获不到地址，而是由于我们的s3448进行dhcp-relay给pc下发给地址时超出了机顶盒的等待时间，所以才导致机顶盒出现获不到地址的假象。而这个真正的罪魁祸首就是arp条目的解析等待时间！在处理萧山华数的问题的时候，我觉得作为技术在碰到问题的时候一定不要垂头丧气，一定要耐心。根据网络的基本原理一层一层去排查，在发现怪异现象的时候一定要及时跟上面领导沟通，同时也要及时跟负责该项目的客户经理沟通，这样问题才能最终得到落实。

接下来的几个月的时间里，我开始接手各个大大小小的方案、写配置清单等。在写方案的过程中，我觉得最重要的就是要详细的了解用户的需求。虽然有时由于赶得急很多都是直接改用曾经的方案，但在更改以前方案的过程中，我对我们产品的型号、特性和卖点有了一个更加详细的了解，方便了我以后与用户进行交流。在配合客户经理王刚去慈溪农信实施时双线路主备时，加深了我对eigrp的了解，同时深深体会到eigrp中offset-list的强大功能。在慈溪民生村镇银行大楼核心网络搬迁的过程中，通过对他们全网设备进行割接，以及部署博达的设备，增进了用户和我们的关系，同时也增加了客户对我们品牌的信任。在到后来独自完成宁波市税务局的前期交流、撰写方案，海康威视的oem合作测试和交流，金

华各地市“网络安全卫士”整体解决方案的培训，万隆epon产品的测试等等，通过这一系列的工作，我弥补了自己在各个方面的不足，也为以后做好技术服务这一角色奠定了基础。

公司员工月度总结篇十六

在将近一个月星期工作中，伴随着比较紧凑但不太紧张的工作节奏，2019年就这样快接近尾声，经过这几天的不太忙碌的工作，却又有许多所感所悟。

自2019年12月份从进入公司，在将近一个星期的工作中，带着一身冲劲来到公司参加工作。但从开始的几天工作茫然，不知道如何做，在部门领导和同事的帮助下，了解了中心文化以人为本、绩效优先、科学管理、团队协作、高效执行，树立起质量管理中心全局的系统观念，渐渐了解我在一步步成长起来。

要想成为一名优秀的质量管理中心部门里的体系工程师，还必须掌握常用的现代办公软件，以及学习其他优秀的管理方法。在这方面，我平时除了学习一些常用的文字、图像处理软件外，还在分公司领导的关心下，开始接触一些专业的生产管理方面的书籍，虽然现在收效甚微，但对我以后的发展是大有帮助的。

没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在这一年中的一些琐碎的想法和话语，分为不太清楚的几方面在下面慢慢道来：

一、学习业务知识，作好本职工作

2019年1-7月，我在特种电机组学习火电生产管理方法。由于自身对电机知识和管理知识的欠缺，初期就表现出了对工作的盲目以及被动排斥，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍。后来经过领导和师父的及时引导，加上自我深入到生产现场对产品进行了进一步的感性认识，在经过几次的思想调整过

后，就逐渐的适应了生产管理的工作节奏和工作环境。

由于所学的专业为机械设计与制造，对机械加工有一些理论上的了解，很快就熟悉了汽发机的主要部件的机加工，对于各分厂的主要设备也有了初步的认识。慢慢的，通过每天到生产现场进行学习和观察，然后结合专业工艺路线表和图纸，我开始对汽发机的各个部套和总装有了整体的认识，这样，我对产品就有初步的了解了。

在了解了产品之后，接下来就是管理了。制造分公司作为生产系统的核心管理部门，生产计划便是生产能顺利开展起来的灵魂，作好生产计划也是一个生产管理者的必备素质。优秀的生产计划必须要具备良好的可执行性、合理客观的生产周期以及应对偏差的纠正性。要作出这样一份优秀的生产计划，作为生产管理者，首先要了解产品的工艺路线，然后根据分厂的设备能力和人员配备情况，还要能预计在实际生产中的突发情况，综合判定生产周期，并在计划的执行过程中要及时跟踪以及及时纠偏。在拥有了编制生产计划的能力后，要想计划在分厂能够正在的落实下去，除了计划本身的优质性，我们更需要具有良好的沟通和协调能力。由于分厂的各管理人员在年龄、性格、文化水平存在较大差异，再加上他们的地域文化差异，就使得他们处理对待事情的方式方法不尽相同，这就要求我们必须要学会和多种不同类型的人员正确沟通交流，并在此过程中不断的总结经验，不断增强自己的协调能力。

无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

冰冻三尺，非一日之寒。经过漫长的实践，自己在编制计划和到分厂处理协调事情上都有了明显的进步，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改进自己的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

公司员工月度总结篇十七

一晃过去了，我在沱牌的学习、试验已经结束了，为了更好地进行下一步的工作，我对试用期的工作做了一个全面而详细的总结，目的是要吸取教训，提高自己，使下一步的工作做得更好，完成公司分配的销售任务和各项工作。

试用期内完成的工作。

一是销售情况。

今年上半年，在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，在经销商的共同努力下，射洪战斗单元城中片区市场完成销售5.3万元，回款率96%；低档酒占销售总量的82.6%，其中沱牌头曲500ml□沱牌大曲简装480ml□柳浪春短盖酒占销售总量的15%；中档酒占销售总量的17.4%，其中沱牌大曲500ml□沱牌大曲简装480ml□六月份销售0.8万元，七月销售1.9万元，占销售总量的36%。

市场经营管理，市场维护。

按照公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的出货区和出货价进行控制和监督，督促经销商执行统一的批发价，杜绝低价倾销和倒窜现象。

经过长时间的沟通与引导，并结合公司的营销策略，舍得各终端均贴有统一的舍得酒价格标签，使产品的售价达到公司的指导价。根据公司对商超、酒店和零店商品展示的要求，组织并协助店员保持商品清洁和整齐。店内及柜台整洁整齐，对本公司产品进行了相应的促销政策宣传，使其达到利用终端货架资源进行品牌宣传的目的。

三是市场开拓。

发展商超，酒店，餐厅共31家上半年。新近开发的一些网点为射洪战斗单元城中片区较大规模的商超，针对我公司产品比较齐全，从低端到高端都有不同程度的上柜；另一些新近开发的网点为射洪战斗单元城中片区中小零售终端，所售产品主要集中在中低档产品区。

四是品牌宣传，推广。

为提升消费者对“沱牌酒”的认知度，树立品牌形象，进一步建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标识，在人流较大、收视率较高的地段及生意较好的门市部，张贴“沱牌酒”500ml宣传海报400多张，联系和协助广告公司制作各类广告宣传牌41个，现已制作完成3个；就公司的旅游参观政策进行了积极有效的落实和人数统计，积极配合公司对遂宁片区客户的导购工作，这一系列工作，对公司的历史文化有很好的宣传作用，有力提升了品牌形象和品牌认知度，更进一步认识和了解我公司。

五是销售数据的管理。

按照公司年初的统一要求，完善了各类销售数据的管理，建立了经销商拉货台帐和经销商销售统计表，并及时上报了周销售报表和月销售报表，所有的销售数据档案都以纸质和电子文档的形式保存，使月报编制更加客观、准确。月末对本月销售和累计销售分别从经销商、单品、产品结构等几个方面进行汇总和分析，以便更准确和客观地反映市场情况，指导以后的销售工作。

六、市场竞争状况的调查与统计。

据市场调查统计，丰谷、太乙、小角楼和金六福等系列酒是我公司中低端产品的主要竞争品牌，特别是低端简装酒，丰谷、太乙等是我公司低端产品的有力竞争者，市场占有率高，市场流通速度快，对我公司的沱牌头曲、沱牌大曲的市场占

有率和市场流通起着极大的影响，也给我公司低端简装产品的推广设置了巨大的障碍。

近期丰谷公司实行市场优惠政策：连续或一次性进丰谷特曲、清丰谷等系列酒可获九阳牌豆浆机一台，价值2万元以上空调一台。

以单行3盒金潭玉液为基准，将4种及以上产品陈列于成都金潭玉液展厅。

第二，工作计划。

虽然试用期期间做了很多工作，但是由于本人从事销售工作时间短，缺乏市场营销方面的知识、经验和技能，导致一些方面的工作做得不到位。有鉴于此，我准备在下一步工作中，从以下几个方面着手，尽快提高自己的业务能力，做好各项工作。

努力学习，不断提高企业的经营管理水平。

一是抽时间通过各种渠道学习市场营销方面的知识(特别是白酒市场营销)，学习一些成功的市场营销案例和先进的市场营销方法，使自己的市场营销工作有一定的知识基础。二是不断向公司领导、各地区业务及市场上其他各行业的行销人员请教、交流与学习，使自己在业务水平、市场运作及把握人际关系等多个方面得到大幅提升。

二是销售渠道进一步扩大。

射洪战斗单位在城市市场的销售渠道比较单一，由于各种原因，大多数产品是通过流通渠道销售的。下一步，流通渠道要做好，要进一步向商超、餐饮、酒店、团购等渠道拓展。就扩大团购渠道而言，下半年主要对工商、教育、林业三大系统进行系统人数和接待任务较多的多做工作，并逐步向其

它企事业单位渗透。

三是做好市场调查工作。

进一步调研与摸索市场，详细记录各种数据，完善各种档案数据，让一些分析与对策有更强的数据支持，使之更科学，以弥补经验与感觉的不足。对公司及其它白酒品牌产品的销售状况及整个白酒市场的走向进行了解和掌握，以适应各种市场环境，及时调整营销策略。

与客户紧密合作，做好销售方面的工作。

在稳定现有网络和消费群体的同时，帮助经销商保持良好的客情关系，充分拓展销售网络，挖掘潜在消费群体。

最终希望公司领导能对本人以后的工作给予更多的点拨和指导！

公司员工月度总结篇十八

时间如流水，转眼间试用期已接近尾声。在这短短的六个月的时间内，我由初出茅庐的应届毕业生逐渐成长为一名正式员工，这首先要感谢各位领导给我来博达工作的机会，同时也感谢各位领导对我工作的支持和帮助。

能够进入博达公司进行工作对我来说是一件很幸福的事情。因为在这里不仅仅让我在网络技术这一块的知识得到了提升，更学到很多一生中都很受用的财富。还记得面试的时候，何总的一席话让我受用至今：学习网络要从本质上去理解它，而网络的本质就是osi七层模型，遇到问题的时候我们只要回归到这个本质，没有什么解决不了！在公司正式工作后我更是将此话牢记在耳边，在排除故障的过程中也发现这些话屡屡受用。

3月份那时，第一次坐在公司的培训教室进行技术学习，才发现那时候的我是多么的茫然和无知。本以为自己在学校的时候对网络有过系统的学习，进入公司后才真正体会到所谓的“山外有山，人外有人”。邹喜明经理在给我们讲解各项内容时，对报文结构和工作原理进行的深入浅出的阐述，这对我后来在办事处排除故障时提供了很大的帮助，同时也鞭策了我们对自身知识的强化和提升。

7月份正式入职，首先还是以待在总部学习产品和强化技术原理知识为主。在总部的过程中，虽然每天就是简简单单的接个电话，但是在接电话的过程中，我学会了如何通过电话交流去了解用户的问题，定位用户的问题和解决用户的问题。在处理用户故障的过程中，有时候也碰到了好多问题是棘手的，但事后通过请教各位经理、自己查找资料，最后都得到了顺利解决。最终更是实现了双赢：用户问题得到解决，我的知识面更广。

后因为工作需要，我被调入杭州平台浙江办事处从事技术支持的工作。在这里工作，感觉是时间越来越不够用，而自己的知识由刚开始的很有限变成越来越广。虽然有时候加班到很晚很累，但是辛苦并快乐着。第一次来到办事处，当时配合郑林经理和陈恭超经理一起整理华数网通的投标方案。由于是第一次正式走向社会，标书对我来说很陌生，以前压根也没接触过，刚开始时还有点紧张，生怕自己会给他们添乱。但二位经理给予我很大的鼓励，在他们的帮助下，我顺利的整理产品介绍这一块资料。接下来，我又凭借自己第一次的做标书积累的经验，顺利的做好了金华电大投标的技术方案，并作为技术答标人一同出现在现场。虽然最后我们博达没有中标，但我熟悉了整个投标、答标的流程，学到了如何去扬长变短，如何去根据要求进行设备选型等等。

后来，在解决客户经理凌俊临安农信防火墙问题的时候，由刚开始防火墙的多个bug[]到后来一次又一次的改进，直到如今基本得到用户的认可。在整个过程中，我由对防火墙产品

的一知半解，到配合公司研发解决bug[]然后搜集用户的需求向公司反馈，并实时跟踪用户的运行状况。伴随着这一系列过程，我也得到了成长，也最终熟悉了公司防火墙的各个功能和这条产品线的处理模式，在以后遇到这种问题的时候我相信更能游刃有余了。十月份处理萧山华数故障时，刚开始也是没有任何头绪，不过后来在郑林经理和刘东博经理的指导下，我们最终找到了机顶盒真正获取不到地址原因：不是因为机顶盒获不到地址，而是由于我们的s3448进行dhcp-relay给pc下发给地址时超出了机顶盒的等待时间，所以才导致机顶盒出现获不到地址的假象。而这个真正的罪魁祸首就是arp条目的解析等待时间！在处理萧山华数的问题的时候，我觉得作为技术在碰到问题的时候一定不要垂头丧气，一定要耐心。根据网络的基本原理一层一层去排查，在发现怪异现象的时候一定要及时跟上面领导沟通，同时也要及时跟负责该项目的客户经理沟通，这样问题才能最终得到落实。

接下来的几个月的时间里，我开始接手各个大大小小的方案、写配置清单等。在写方案的过程中，我觉得最重要的就是要详细的了解用户的需求。虽然有时由于赶得急很多都是直接改用曾经的方案，但在更改以前方案的过程中，我对我们产品的型号、特性和卖点有了一个更加详细的了解，方便了我以后与用户进行交流。在配合客户经理王刚去慈溪农信实施时双线路主备时，加深了我对eigrp的了解，同时深深体会到eigrp中offset-list的强大功能。在慈溪民生村镇银行大楼核心网络搬迁的过程中，通过对他们全网设备进行割接，以及部署博达的设备，增进了用户和我们的关系，同时也增加了客户对我们品牌的信任。在到后来独自完成宁波市税务局的前期交流、撰写方案，海康威视的oem合作测试和交流，金华各地市“网络安全卫士”整体解决方案的培训，万隆epon产品的测试等等，通过这一系列的工作，我弥补了自己在各个方面的不足，也为以后做好技术服务这一角色奠定了基础。

公司目前在不断发展当中，我个人也必须严格要求自己不断

提升技术知识。因为只有这样，我才能跟的上公司的发展步伐。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我会不断学习知识，通过多看、多学、多做来不断的提高自的知识面，同时加强自己的沟通技巧，更好的为公司和客户服务。

以上就是我在试用期阶段的工作总结，感谢各位领导和同事对我前段时间工作的包容和支持，同时也希望公司领导和同事及时指出我工作当中的不足之处。