

# 新员工报告总结

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 新员工报告总结篇一

- 1、全面准备并了解订单资料(客户制单、生产工艺、最终确认样、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样)，确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、详荆对指示不明确的事项详细反映给技术部和业务部，以便及时确认。
- 2、跟单员言行、态度均代表本公司,因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户(或客户公司跟单员)有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态,有问题及时请示公司决定。
- 3、预先充分估量工作中问题的潜在发生性，相应加强工作力度，完善细化前期工作，减少乃至杜绝其发生的可能性。不以发现问题为目的，预先充分防范、工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细则进一步完善方为根本之道。

## 二. 跟单员工作重要性的体现

- 1) 跟单员需要面对客户、面对订单开展工作。
- 2) 跟单员是企业与市尝业务员与客户之间联系的纽带。
- 3) 跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的工作：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。

4. 所谓“跟单员”是指在企业运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品(或服务)运作流向的专职人员，是企业内各部门之间及企业与客户之间相互联系的中心枢纽。

5. 生产跟单：对已接的客户订单进行成品出货送达客户前的生产进度、货运报关跟进，以确保如期出货为目标。

7. 客户落单方式主要有电话(口头)、传真□e-mail三种方式。确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

8. 审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、付款方式、包装方式、出货方式。

10. 制定生产计划应遵循的原则及要考虑的因素：交货期先后原则；客户分类原则；产能平衡原则；工艺流程原则；工作部门因素；时间因素。

11. 采购工作有两个日常动态数据处理大项：一是按订单展开计算物料的需求量(这就是人们常说的mrp——物料需求计划)；二是由收货信息转换为物料的进度跟踪。

简单地说, 跟单工作细分为以下几个过程：

2. 转化客户订单为本厂生产单, 生产排期

3. 跟踪物料到位情况.

4. 了解生产进度(要求生产部门提供进度), 以报表向其它部门反映.

5. 各个过程中异常情况的处理

6. 处理异常情况时遇到的困难和解决方法(沟通)

7. 工作中外部因素的影响和自己存在的问题.

8. 未来工作的计划

## 新员工报告总结篇二

从7月初到现在，我已经在公司工作六个月了。这段时间我收获了很多，对于我从学生到一个合格职业人的转变具有重要意义。

作。因为公司的这些业务是我以前从未接触过的，而且和我的专业知识相差也比较大。但是这六个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过项目领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快的完成了从学生到职员转变，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了项目的整个工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了项目交予的任务，做好了本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对六个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。

七月八日，我正式成为浪潮xx届新员工，参加了集团组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了浪潮集团的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的职业人。通过这一个月培训，我们感受到集团对每个员工的关怀，感谢集团领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位的第一步所做的努力。

八月份，我参加了公司安排的新员工培训、各种相关业务的培训和工作技能培训。培训期间，我积极主动地和老同事交流，希望尽快熟悉公司的基本状况和工作环境。培训结束后，我被安排到山东联通项目组。刚到项目时，项目经理周工和

我的指导老师王工给我推荐了大量的相关资料和文档，并指导我尽快地适应项目的工作。

从九月份开始，我开始接触山东联通c网的性能维护模块，以后的时间里项目根据我的实际情况，合理的给我安排了任务，让我从基本做起，并逐步深入地接触工作流程，锻炼了我的工作能力，增加了我干好工作的信心。

接下来的十月，我开始独立负责c网的维护工作，并开始了解g网的业务与数据库结构。学习同事以前编写的脚本程序，全力准备下个月开始的联通公司性能新指标体系的改造工作。

得到了肯定。

在这六个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自己的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一定的问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高；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业务能力，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。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

这里我要特别感谢项目经理周明强和我的入职老师王斐、同事宁海峰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。作为应届毕业生初入职场，在工作中难免出现一些差错需要同事的批评和监督。但这些经历也让我不断成熟，在以后处理各种问题时考虑得更加全面。现在

的我同老员工相比，在工作经验和能力上都有很大差距，工作和生活上的不懂的问题应虚心向同事请教学习，以不断充实自己。

选择培训课程，提高学习效率。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。看到公司良好的发展势头，我深深地感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

### **新员工报告总结篇三**

时间如梭，转眼之间，来到公司已经半年多的时间，在这段时间里，我严格服从公司领导的安排，遵守公司的规章制度，能够做到对工作认真负责，对同事互助团结，专业知识上也有了长足进步。在公司领导的帮助和关心下，我从稚嫩慢慢的走向成熟，得到了很大的锻炼和提高。

在这半年的工作过程中，我主要从事以下工作：

- (1) 整理成果报告，登记工作档案，并使之规范化、简易化。
- (2) 负责与永年第一医院工程的沟通，掌握工程动态。
- (3) 办理公司保险及日常税务工作。
- (4) 办理造价工程师注册转入的具体手续工作。
- (5) 协助公司领导，参与造价审计工作
- (6) 在公司领导的指导下，完成邯郸市建安中学科技楼工程

的项目概算工作。

(7) 完成公司造价员继续教育的所有课程，并考试合格。

(8) 完成公司其它日常工作。

通过以上工作实践，我学习到很多以前在课本上学不到的东西，同时也又深层次的巩固从课本上的所学。

1，通过永年医院的工程，更好的了解施工工艺和施工现场的工作。

2，通过xx市建安中学科技楼工程的概算工作，使我加深了对图纸的认识，空间想象能力得到加强，对图纸的理解能力得到提高。同时也熟悉了造价工作的工作程序，明白不同工程的唯一性、独特性等特点。

3，通过完成造价员继续教育的课程和考试，使我比较匮乏的专业知识得到补充，对行业的法律法规有了一个系统的认识。

在以上进步的同时，我也深深的认识到自己的不足：专业知识不够丰富，专业技能有待提高，专业软件操作生疏，不能更好、更快的完成领导安排的工作。

行业工作程序有待熟练，多种计量、计价方法掌握的不熟练，不全面。

与人交往不够成熟，在沟通方式上有失得体，言谈用词不够恰当合理，达不到较好的沟通效果。

做事不够细心，心思不够缜密。没有做到认真思考、全面分析。

通过这段时间的学习，我取得了进步，很多方面切切实实有

了提高，但是自身的问题也深刻的表现出来，认识到也有很多有待加强和改善的地方。今后我会更加严厉的要求自己，认真、积极、负责的完成相应的工作任务，认真学习相关的专业知识，熟练专业软件的实用技巧，使自己的工作能力不断提高。对工作中的问题，积极汇报，使之可以及时有效的解决。同时，不断地反省，总结自己。努力做到：发现问题、分析原因、改善不足。

在新的一年里，要基本掌握主要方面的专业知识，对一些较简单项目，能做到看懂图、会算量、能计价。要学会使用和操作专业软件，能独立完成较简单工程项目的预算和审核工作。掌握专业法律、法规，并能熟记。同时锻炼自己的交往能力，能做到言谈举止恰当合理。锻炼自己的处事能力，遇事不慌，沉着冷静。实现目标计划需要付出相应的努力，还请公司领导监督。最后，在这新年之际，祝：赵xx冯xx经理，新年快乐，万事如意。

## 新员工报告总结篇四

现在是20xx年，我在公司又一个月过去了，感觉在公司里一天天成长，同样，每天也感到非常充实。在的教导下，感觉自由又向采购这份职位走进了一步！下面，我将x月份个人工作总结汇报如下，敬请各位提出宝贵意见及建议。

在本月的采购过程中，先后出现了询价难、厂家出货难两大问题：再向部分厂家询价时，绝大部分厂家报价总报过高价格或不报价。针对这类情况，需对产品的原材料价格和工艺有所了解，才能获知厂家的最终价格或最底价格，所以在询价前需对产品的材料及工艺要求了解后再询价，另外，往往我们询价的产品仅只有一种模糊的产品样子，并没有实际的产品，对于这种情况，需问部分厂家或贸易商，先了解产品后再询价，这样为进一步的询价得到更快更准得到最终价格。

- 1、在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约

成本做到货比三家还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

2、因此供方管理部必须考虑怎样既能使供应商始终至终一如既往的给予我们最优政策，又能规范他们的内部管理，甚至帮助他们规范而不是一味的追究这样那样的问题而造成的一些小损失。那怕是真的需要追究的损失或大的损失，最佳的处理结果应该通过双方友好协商让供应商心甘情愿、心服口服接受我方提出的补偿要求。供应商管理的目的不是发现他们的错误而是帮助他们避免错误、预防出现错误。

3、对于厂家出货难的情况一般厂家总是以为我司交货期可以延迟，所以往往在交期上作最后安排，这样时间一久给工厂行成了一种惰性，这也是工厂拖延我们货的最主要原因，这对我司销售部在客户那边的信誉都有所影响，此类问题虽然在x月份已经发现，但似乎厂家在上个月里还是有拖延交货的现象，似乎根本没有什么解绝，在这个月里，合同签订之前，先和工厂沟通，在确定交货期后再签订合同，如再有拖延交期问题，并和工厂说明严重性。尽量杜绝这种情况的发生。

最后，感谢公司领导和同事对我的帮助和教导，我会在以后的工作中，不断努力学习、努力工作，做好个人工作计划，希望大家齐心协力，更希望公司蒸蒸日上！

## 新员工报告总结篇五

我是\*\*\*\*年\*\*\*月到\*\*\*\*\*有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。几个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。



坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时，正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为建筑公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，

我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。

二、进一步强化职责意识。树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。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，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

## 新员工报告总结篇六

作为一名进入一个全新工作环境的新员工来说，尽管在過去的工作中积累了一定的工作经验，但刚进入公司，难免还是有点压力。非常感谢x中心给了我这个机会，作为一个新人，我可以预见公司会有一个辉煌的明天。目前我所能做的就是

努力的工作。

## 一、工作总结

- 1、根据每月员工入离职情况，将人员的档案梳理归档。
- 2、根据每天的员工入离职情况，更新人事系统档案。
- 3、薪资核算工作（在这新入职一个月内，我还没接触）。
- 4、部门资料档案的管理或下达。
- 5、上级安排的其他事项。

因为刚刚进入工作，对工作还不是很熟悉，因此还没什么建树。之前对薪酬并未解除过，可能还有点陌生。而且还有个问题，我所做的工作都是针对物，是“死”的东西。

做hr应该更多的是与人打交道，我也希望自己多与人交流，锻炼自己的口才和为人处事之道，特别是与部门及员工的沟通交流，处理各种问题的技巧，在这点上，我觉得我以后的锻炼机会会很少。

## 二、自己的不足

- 1、到公司一个月了，对公司的企业文化，制度（包括人事制度）还不是很清楚，来了之后还没参加任何培训和学习。
- 2、对公司一部分的人员，特别是领导还不认识。
- 3、尽管有一些人事工作经验，自己在空闲时间也在不断的学习，理论的知识日益积累，但是经历太少，经验不足，面对实际的问题，有点不知所措。
- 4、跟领导交流太少。

## 新员工报告总结篇七

古人云：“没有规矩，不成方圆”。纪律在社会生活秩序中占有举足轻重的地位。公共场所需要纪律；行军打仗需要纪律，学校教学也需要纪律。只有遵守纪律，才能明理树信。纪律也是执行路线的保证。一支军队没有铁的纪律，想取得胜利是不可想象的。同样一个班级如果没有好的纪律，就不可能成为一个团结向上的班集体。我很荣幸能够成为我们班的纪律委员，负责我们班的纪律。

首先，我想谈一下我对这个职务的理解。纪律委员要督促班干部完成各项工作，协助其他班干部维持班级纪律。登记本班各种违纪情况（包括迟到旷课早退等）。定期检查、总结、通报全班同学执行学生操行评分，期末帮助班主任搞好学生的操行评定。纪律委员应该严于律己，加强自身纪律起到模范带头作用，同时还要关心班集体，爱护、团结同学。

担任纪律委员这四个月以来，我努力做到：

1. 协助班长做好班级的班风和班纪维护工作。
2. 鼓励同学们积极参加各种活动。让他们积极竞争，永葆活力。在活动中展示我们班级的风采。
3. 协助班团支书深入了解团员同学的思想、学习和生活状况，对团员同学进行深入全面的思想教育和纪律教育，搜集、整理班级里的先进事迹，对先进行为进行表扬和奖励，同时对违反纪律的行为进行批评教育。
4. 努力维护本班现有的良好的纪律局面。特别是对上课自习出勤的检查，以及加强对迟到、早退、夜不归宿、留宿陌生人的检查力度。
5. 做好对同学们的综合测评纪录及相关管理工作。

另外，在班长、团支书等班委比较忙的时候，临时主持本班的大小事情。如在沙滩运动会上，班长、团支书等人因学生会会有事而不能组织同学的情况下，由我来临时负责班里的大小事务，是我们班得到全体分第一的好名次。

担任纪律委员的半学期我尽心尽力，事事起模范带头作用，不辜负学校、老师、同学们的期望，不做好工作绝不罢休。发扬奉献、牺牲精神，榜样作用：从小事做起。经受得起失败、挫折、误解的考验；从工作中去找自己的不足。在宿舍管理中要不怕困难，多想办法，迎难而上，坚信方法总比困难多。努力培养自己的组织管理能力，敢说敢做，雷厉风行。

## 新员工报告总结篇八

忙碌碌间，一年时间匆匆而过，对我个人而言，这也是我“转型”的一年。作（企业管理新员工工作总结）为一名刚入职xx的新员工，尽管刚走进一个新的工作环境，周围的一切都是陌生的，但我很快适应了这的环境和熟悉了这份工作，这将是我职业生涯的一个腾飞点，我对此也十分珍惜，尽努力去做好这一工作。下面就我入职这一个月的工作和学习进行下回顾和总结。

一、虚心请教、努力学习。作为一名刚入职的新人来说主要还是以学习为主，所以来到部门后我首先的工作就是看图纸，熟悉公司产品的结构，控制流程，在遇到不明白的地方时，我就积极的向领导和同事请教。

二、遵守制度、服从安排。严格遵守公司的规章制度，在这段时间内从未出现迟到早退现象。我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，对于自己不会的工作我也主动的去承担，争取能够更多的为领导和同事分担工作，快速的提高自己，胜任自己的岗位。我始终以一个学徒的身份向他们请教工作中的经验。

三、辞旧迎新，展望未来。通过这段时间的工作，我发现自身存在的很多缺点与不足。例如与其他部门同事沟通少，在处理事情上的方法不够成熟，经验不够丰富，做不到统筹规划。展望20xx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外，还应该加强与其他部门同事之间的沟通交流，通过不断的学习和总结积累自己的工作经验，逐步提高自己的工作能力，更好的为公司服务。

总体来说，我对20xx充满了期望，新年新气象，希望在20xx年里，大家相互共勉，共同打造美好的蓝海。