

最新员工转正工作计划转正后工作计划 转正后的工作计划(优质10篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

员工转正工作计划转正后工作计划篇一

现在我结合自身现状对接下来几个月试用期的行政工作做如下几个阶段计划安排：

第一阶段：熟悉岗位工作内容、部门情况以及公司人员熟悉了解

(3) 了解并掌握公司办公司主要领导总体职责和人员分工；

第二阶段：学习具体的工作业务流程，加强部门间的交流沟通

(1) 对上级交接的具体工作业务办理流程通过面对面交流以及自主学习、网上查阅等途径进行全方面的了解，对正在着手的代办事项一方面通过理论按部就班进行操作，另一方面通过实践摸索解决的方法和途径，不断在实践中提升学习能力，做到“教你一次以后，下一次就要会自己独立完成”。

(2) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行自己的岗位职责。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作

的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

第三阶段：具体工作的开展

(1)能够掌握各项本职能岗位的业务办理流程，例如土地购置、土地证续展、各类申报、各类公证、各类报关等业务。

(2)对公司各类证照及各类商标续展、变更办理时间做到心中有数，整理归纳出相关的登记表格，定时翻阅查看，及时办理，注重工作的实效性。

(3)对各项工程类工作要进行及时跟踪反馈工作，并做好总结归纳，保证保质保量完成手头工作。

(4)对于公司卫生检查一块内容，在落实好卫生定期检查监督工作的同时，要针对不同部门，收集不同意见，进一步完善现有的卫生执行标准。

(5)认真负责完成分管领导布置的其他工作任务。

员工转正工作计划转正后工作计划篇二

在新的`一学期，我将以新课程提供的全新理念为指导，依据教研组工作计划，按照教导处的安排，围绕课堂教学和教学科研这一中心任务，把培养学生的创新精神和实践能力的探索贯穿于教育教学全过程，把培养学生自主学习的实践贯穿于教育教学全过程。开展合作学习，全面提高学生综合能力。

五年级大部分学生对数学学习的积极性比较高，能从已有的知识和经验出发获取知识，抽象思维水平有了一定的发展，基础知识掌握牢固，具备了一定的学习数学的能力。在课堂上能积极主动地参与学习过程，具有观察、分析、自学、表达、

操作等能力。有个别学生基础知识差,上课不认真听讲,不能自觉的完成学习任务,需要老师督促并辅导。本学期将重点抓好学习上有困难的学生,在教学中,面向全体学生,创设愉快情境教学,激发他们的学习动机,进入最佳学习的动态。

本册教材包括下面一些内容:方程、确定位置、公倍数和公因数、认识分数、找规律、分数的基本性质、统计、分数加法和减法、解决问题的策略、圆和数学综合运用活动等。

方程、认识分数、分数的基本性质、分数加法和减法、解决问题的策略是本册教材的重点教学内容。

知识与技能:

1、让学生联系已有的知识经验,经历将实际问题抽象成式与方程的过程;经历探索和理解分数的意义、性质和分数加、减法计算方法的过程,形成必要的计算技能。

2、让学生在用数对确定位置,认识圆的特征以及探索和掌握圆的周长、面积公式的过程中,获得有关的基础知识和相应的基本技能。

3、经历用复式折线统计图表示相关数据的过程,能进行简单的分析和交流;能按要求完成相关的折线统计图。

数学思考:

1、在认识等式、方程,探等过程中,发展抽象思维,增强符号感。

2、在认识公倍数、公因数等过程中,培养良好的思维品质。

3、在认识分数意义过程中,发展合情推理与演绎推理能力,不断增强数感。

- 4、在学习用数对确定位置，锻炼形象思维，发展空间观念。
- 5、在学习统计过程中，进一步增强统计观念，培养统计能力。

解决问题：

- 1、从现实情境中发现并提出一些数学问题，并能用所学的方程、分数、数对等数学知识和方法解决问题。
- 2、在列方程解决实际问题的过程中，初步掌握其基本思路和方法，体会其特点和价值。
- 3、在用数对描述简单行走路线和简单的图形变换等活动中，提高合作交流的能力。
- 4、能应用“倒过来推想”的策略解决一些简单的实际问题。

情感与态度：

- 1、能积极参与各项数学活动，感受自己在数学知识和方法等方面的收获与进步，提高学习数学的兴趣。
- 2、在探索数学知识、发现数学规律的过程中，进一步感受数学思考的条理性、严谨性，不断增强自主探索的意识。

员工转正工作计划转正后工作计划篇三

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐

碎的大量事务性工作，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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各

项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本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。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，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，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。在办公室工作不足主要有：

2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行；

3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量；

4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；

5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

员工转正工作计划转正后工作计划篇四

非常感谢公司给我这个在客服方面学习和成长的机会，感谢公司领导和同事在我工作中的支持和帮助，让我能够融入到公司的团队建设之中，希望能够和大家一起创造一个良好的工作氛围和工作环境。。

新的一年已经开始，客服部也将会面临一些全新的环境与考验，根据这几天我对公司的了解情况，做出以下工作计划：

在客服的工作范围之内制定完善的、合理的终端培训计划并认真有效地完成培训；

重视小票基本信息的收集，应尽可能的完善填写，特别是一些重要项目，必须规范填写；

利用统一的专业的管理软件分类建立客户档案；

分析，比较客户消费信息，及时反馈到相关部门，并附加初级建设性意见；

寻找、创造机会采取多种形式与不同类型的客户加强沟通，比如：顾客满意度调查、节日期间的互动，基本的色彩搭配建议，高级的私人形像顾问等等。及时掌握客户需求尽最大努力满足客户需求，为客户提供高附加值的服务，提高顾客满意度，发展提升与客户的关系。

根据客户反馈投诉的信息，及时做出反映。以客户为中心，改善处理流程、操作程序。

由于对服装业的客服工作是首次参与，在进入公司短短的5天时间中所做的工作并不是很多，但也发现了自己的很多不足，我会努力，争取把客服工作做得更好。

在工作中，我也遇到了一些问题和困难：

2. 人事方面也不是很清楚，这样会耽搁到部份同事的宝贵时间。

员工转正工作计划转正后工作计划篇五

我于今年3月份来到公司，根据公司的需要，目前在公司配合__主任和__主管处理公司事务和负责网络信息发布的工作。在这段时间里，我从贾主任和陈海燕主管身上学习了很多知识。他们的工作热忱，让我深入理解对待工作的态度，他们的耐心指导，使我短时间适应公司的工作环境。在工作中，我一定会多沟通、多调和，积极主动，创造性的展开工作。我会严格要求自己，认真及时做好领导安排给我的每项任务。

目前行业环境和整体经济情势都处在下行空间，作为公司员工，应当明确情势，同时更应发挥主观能动性，明确思想熟悉，齐心协力，与公司同船共济。

经过两个月的工作，我已熟悉公司的工作环境，能从整体上掌控公司的工作流程，但同时也发现自己不足改进的地方，有时候办事不够干练，对工作的预感性和创造性不够；业务知识方面特别是与客户接触沟通方面没有足够经验，所以我的沟通技能还不够熟练。

在今后工作中，我一定配合__主管工作，结合自己的以往的工作经验，以下几点是我对工作地要求。

- 1、不断加强业务学习，配合__主管工作，熟悉业务工作，熟悉公司的工作，做到心里有数，思路清楚。
- 2、接待平常客户来电，来函等咨询业务，为销售做好后勤工作。最重要得是做好换位思考，能充分理解、领会主管的意图，随时做好辅助工作。
- 3、处理业务交给的报表，文件，单据，资料。
- 4、接受客户的相干投诉，及时做好记录，及时联系相干业务职员处理
- 5、仔细踏实，能够为主管处理细节的工作。料理所有小事。做好主管和客户的桥梁，及时反映自己看到的题目，对所有工作做好查询记录，对工作中出现的题目，及时与主管沟通解决。
- 6、良好的工作情绪，积极向上，有目标有方向，在工作中配合主管业务，为主管分担工作提出公道的建议，在专业不懂的题目及时请教学习，不断的进步自己，力争尽早的做到独档一面。

我在今后的工作中会配合__主管完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上努力进步销售业绩。

员工转正工作计划转正后工作计划篇六

为充分发挥办公室的职能作用，全力推动我部各项工作的高效有序运转，结合我部工作实际，以求真务实工作态度，认真履行办公室的职责并创造性的开展工作。然而特制定办公室工作计划如下：

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质 and 整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

(一) 搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，

确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

(二)加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

(一)建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

(二)上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

(三)建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会

议决定的传达和督办工作。

(四) 建立健全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

现在我结合自身现状对接下来几个月试用期的行政工作做如下几个阶段计划安排：

第一阶段：熟悉岗位工作内容、部门情况以及公司人员熟悉了解

(3) 了解并掌握公司办公司主要领导总体职责和人员分工；

第二阶段：学习具体的工作业务流程，加强部门间的交流沟通

(1) 对上级交接的具体工作业务办理流程通过面对面交流以及自主学习、网上查阅等途径进行全方面的了解，对正在着手的代办事项一方面通过理论按部就班进行操作，另一方面通过实践摸索解决的方法和途径，不断在实践中提升学习能力，做到“教你一次以后，下一次就要会自己独立完成”。

(2) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行自己的岗位职责。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

第三阶段：具体工作的开展

(1)能够掌握各项本职能岗位的业务办理流程，例如土地购置、土地证续展、各类申报、各类公证、各类报关等业务。

(2)对公司各类证照及各类商标续展、变更办理时间做到心中有数，整理归纳出相关的登记表格，定时翻阅查看，及时办理，注重工作的实效性。

(3)对各项工程类工作要进行及时跟踪反馈工作，并做好总结归纳，保证保质保量完成手头工作。

(4)对于公司卫生检查一块内容，在落实好卫生定期检查监督工作的同时，要针对不同部门，收集不同意见，进一步完善现有的卫生执行标准。

(5)认真负责完成分管领导布置的其他工作任务。

员工转正工作计划转正后工作计划篇七

转眼之间，我已经顺利的通过了公司的试用期，成为了公司的一名正式的员工。在这几个月的工作中，我也学到了很多的东西，我认为我的能力完全可以让我做好这份工作。在开始我的下一阶段的工作之前，我认为我需要做好一个工作计划，让我能够更好的开展工作，把工作做得更好。

在试用期的时候，为了更好的、更直观的看到自己的进步，我每天都会做好当天的工作计划和工作总结。做好工作计划，能够让我更好分配好当天的工作时间，有计划的进行工作，不会出现做完一个工作之后不知道下一步要做什么的情况。这样能够提高我的工作效率，最大化的利用工作时间。在我刚刚上班的那几天，我因为不知道下一步要做什么浪费了很多的时间，所以现在我就能够很好的避免这种情况的发生了。做好工作总结，就可以让我知道自己当天都做了些什么，做

得怎么样，让自己从中找到不足，之后改正。

每周都对自己本周的工作进行总结，看看自己这一周都做了些什么工作，有没有什么不足的地方，同时也总结一下自己一周的收获，让自己每周都可以进步一点点。同时做好下周的工作安排跟计划，按照计划有序的展开工作，可以节约很多的时间。

每个月底做一个当月的工作总结，总结自己的不足与收获，在下个月改变不足的地方，把自己做的好的地方继续保持下去，这样才能够把工作做得更好。同时做好下个月的工作计划，保证下个月的工作有序进行。

想要进步的更快一点，就需要每天都进行工作反思。因为当天你可能还记得自己做的不好的地方，但过了一天之后就可能记不清了，所以需要当天做好工作反思。主要就是反思自己做得不好的地方和不够好的地方，在之后的工作中把这些点做得更好。

虽然我现在已经顺利的通过了试用期，对我的工作也非常的了解和熟练了，但我认为自己还没有做到能力范围内的最好，我还有进步的空间。在之后的工作中，我会多向那些做得好的同事学习，让自己把工作做得更好。

虽然做总结和计划会让我多花很多的休息时间，但能够让我更加高效的利用上班的时间，所以我觉得还是值得的。我以后一定会做得更好。

员工转正工作计划转正后工作计划篇八

试用期终于结束了，马上就要转正了。在转正之前，对试用期的工作回顾了一下，发现自己工作有做的不好的方面，所以我为自己做一份转正后的计划，努力跟着计划去做，我想工作可能会有好的收获。以下是我转正后的工作计划：

转正后，我要继续深入学习，把在工作上不懂得方面都去请教他人，向有经验的前辈学习，把自己的工作真正的搞好。首先是去买一些相关书籍来看，在工作余下的时间里去把书看一遍，在书里面找自己想要的答案。积极去做自己之前没有做的工作，接触不同类型的工作，这样能够学习到更多，而且还能把自己的能力给提高。工作中，学习是不能断的，一断就不能有进步了。转正之后，我更要积极学习，把能力空间扩大，不断的补充东西进去，帮助自己在公司把脚跟站稳。

转正成为正式员工，工作就更要去主动了，在不耽误本职工作的情况下，多去找工作做，不仅能够领导看见我的努力，而且也是在为自己积累经验。有事要去积极找人帮忙，不要一个人扛着，这样是没有好处的。只要有工作是自己能去做的，我会积极的把它接下来，并认真的完成，不失信领导。对自己有帮助的工作但是有点难度的，我也会去做一些，主要是以这样的方式去充实自己，让自己能够在工作上有更大的进步。

在成为正式的员工后，在工作里，我会常反省工作，把自己的不足统统找出来给改正。对于自己每天做完的工作，我会及时去反思，让自己从工作中知道自己优缺点，这样就能把缺点改正，把优点进一步发展。从他人和工作中总结经验，学习新技能。相信不断的反省自己，我可以把自己变优秀起来，让自己在领导的面前有更好的印象的。

试用期的我工作也很努力，那么转正后我就要更努力工作，不辜负公司对我这个员工的栽培，做事要对得起领导和公司。我会努力团结起大家，协助大家一起去发展。我期待自己的成长和进步，我不会让自己的努力白费的，一定会尽力把份内工作搞好的。转正是另一个起点，我会奋力划向终点。

员工转正工作计划转正后工作计划篇九

现在我结合自身现状对转正后的行政工作做如下几个阶段计划安排：

第一阶段：熟悉岗位工作内容、部门情况以及公司人员熟悉了解

(1) 了解并掌握公司整体情况，企业概况、组织机构设置，认识公司高管并了解其分管工作。

(2) 熟悉本岗位工作内容，在指导下开展相关工作：熟悉企业具体的规章制度及企业文化建设。

(3) 了解并掌握公司办公司主要领导总体职责和人员分工。

第二阶段：学习具体的工作业务流程，加强部门间的交流沟通

(1) 对上级交接的具体工作业务办理流程通过面对面交流以及自主学习、网上查阅等途径进行全方面的了解，对正在着手的代办事项一方面通过理论按部就班进行操作，另一方面通过实践摸索解决的方法和途径，不断在实践中提升学习能力，做到“教你一次以后，下一次就要会自己独立完成”。

(2) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行自己的岗位职责。充分了解近期的工作重点，准确理解公司领导意图，做好上情下达，下情上传的工作。以主动谦虚的态度与其他部门人员充分沟通，尽可能及时了解各项工作的进展情况，并将信息及时整理反馈给部门负责人，有效地协助上级推进工作。在日常的工作中，注意与其它部门和同事的协作，协调与各部门之间的关系，建立服务意识。

第三阶段：具体工作的开展

(1)能够掌握各项本职能岗位的业务办理流程，例如土地购置、土地证续展、各类申报、各类公证、各类报关等业务。

(2)对公司各类证照及各类商标续展、变更办理时间做到心中有数，整理归纳出相关的登记表格，定时翻阅查看，及时办理，注重工作的实效性。

(3)对各项工程类工作要进行及时跟踪反馈工作，并做好总结归纳，保证保质保量完成手头工作。

(4)对于公司卫生检查一块内容，在落实好卫生定期检查监督工作的同时，要针对不同部门，收集不同意见，进一步完善现有的卫生执行标准。

员工转正工作计划转正后工作计划篇十

经过这段试用期，我认为我能够积极主动的完成自己的工作，特申请转正。下面就是小编为大家带来的试用期转正工作计划范文，希望能帮助到大家！

在此，我深刻的体会到了汇瑞这个团队从老板到同事踏实认真的工作态度，共同以一颗积极向上的心态来迎接每一天的挑战，也正是这个时刻提醒着我自己，要把每一天的工作做好。其实，每一个公司的制度和规定大体方向和宗旨都相同，只是在细节上稍有区别而以，所以，我自然也很快适应了公司的工作环境以及工作流程，尽量配合大家的工作，其间虽然也有一些不当之处，但在大家的帮助下，我也积极的改正，避免再犯，所以，我就融入了汇瑞这个大家庭里，并且认真的做自己的本职工作。我很喜欢这里，并且也很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，把工作当事业对待，做出自己最大的贡献。其实，不论在哪里，在哪个公司，我们都必须以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的

融入工作中，这也是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德，我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各们同事的相互配合，公司的工作进程必然要受到阻碍，工作效率也要大打折扣，公司效益也自然会受损，这样对公司和个人都无益处。

一、政治思想方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。始终坚持以习近平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十六大和十六届六中全会精神，深入领会执行中央、省和市委、市政府的一系列重大方针、政策、措施。系统地学习了《中央关于加强党的执政能力建设的决定》、《中央关于加强和改进党的作风建设的决定》、《关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定》等重要文件，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和文员试用期工作总结价值观，以开展保持共产党员先进性教育活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、工作方面

过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

- 1、深入开展调查研究。
- 2、做好中长期规划的研究与编制工作。
- 3、积极申报国家资金支持的建设项目。
- 4、做好年度管理计护士试用期工作总结划工作。

三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

作为一名机关工作者，我时刻提醒自己，要银行试用期总结不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人；工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

一年来，我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力克服试用期工作总结做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为人民满意的公务员。

为充分发挥办公室的职能作用，全力推动我部各项工作的高效有序运转，结合我部工作实际，以求真务实工作态度，认真履行办公室的职责并创造性的开展工作。然而特制定办公室工作计划如下：

一、目标措施

1、强化管理，提高服务质量。

做好办公室工作计划，加强业务学习，提高自身服务意识与服务水平，进一步增强思想业务素质和整体合力。

2、加强正规化建设，推进规范管理。

建立健全各项规章制度，用心推进办公室管理的科学化与规范化，提高办公室工作效率。

3、认真学习，提高文字性工作潜力。

办公室要做好各种计划、总结、报告、请示等的报送工作，用心完成工作计划和总结的撰写工作。

4、协调关系，做好上情下达，下情上达工作。

充分发挥好办公室的枢纽作用，用心协调配合各科室认真完成各种临时性工作。用心反映同事的要求，当好领导的参谋助手；努力协助领导搞好对外联络与接待来访工作，认真处理、服务好我部领导交办的其他事务工作。

二、重点工作

(一) 搞好配合及协调工作

协助部长督促部内各职能部门用心做好工作。认真、科学地

搞好科室与科室之间的沟通协调工作，避免出现工作空档，确保各方面通力合作，默契配合。切实做好各部门的统筹协调工作。确保政令畅通。及时传达贯彻领导决策，加强督办检查，促进我部各项决策的落实。坚持重大问题报告制度，做各部门之间沟通的桥梁，顾大局、识大体，维护好我部的团结，提高工作效率。

(二) 加强办公室建设，做好协调和服务

1、努力把办公室建立成学习型科室，创设良好的学习氛围，加强政策学习和提高专项业务水平，认真学习有关政策法规，进一步强化工作职能和工作职责，提高工作效率。在文件登记和批转、来电传达和反馈等方面工作中严格遵守相应的规范程序。

2、广泛了解与我部有关的外部信息和上级精神，做好上传下达，拓宽信息半径，增加信息密度；及时了解和收集我部各项工作的开展状况，加强与各科室的信息沟通。

三、做好正规化建设

(一) 建立有序的运转机制

认真做好考勤工作，做好签到工作，并及时汇总考核结果；及时做好会议通知、工作安排通知、节假日放假安排等通知的工作。

(二) 上传下达，创设畅通的信息渠道

及时收发文件，根据审阅意见，转达给相关科室或通知相关个人。建立来电登记制度，根据信息来源和资料恰当及时地进行处理。

(三) 建立规范的办公流程

筹备组织部务办公会议以及领导班子会和其他专项会议，做好会务的准备工作，做好会议记录，撰写会议纪要，做好会议决定的传达和督办工作。

(四) 建立健全卫生制度

坚持班前十分钟到岗，打扫室内外环境卫生，持续办公室内应窗明几净，桌面排放有序，不堆杂物。做好每周四大扫除

的卫生迎检工作，确保卫生值班制正常运转。

光阴似箭，转眼间一个月的试用期已接近尾声。这段生命的缩影，因为精彩，而显得弥足珍贵；因为收获，而更富人生光泽。让我从过着“三点一线”生活的工厂普通员工，加入到了春暖社工服务中心这个温暖的大家庭，更成为了龙岗区禁毒社工中的一员，让我倍感荣幸。在这段时间里机构给予了我足够的包容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，也体会到了春暖人的“团结、拼搏、创新、奉献”精神。这段时间，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，我结合自身优势，通过努力学习得到了一定的提升，现将我这段时间的工作情况做如下总结：

一、作为一名新社工，我做了什么？

我进入社工机构拿到的第一份资料是龙岗区春暖社工服务中心的《员工手册》，虽然对其中一部分内容的认识只是停留在字面上，但这是我进入春暖、了解社工的第一位导师，敢于新鲜挑战方能“静字而动，学有所用”。不懂就问，在这段时间里，我负责了《深圳市禁毒社会工作服务指标体系(试行)》和《深沪社工史料》前半部分的扫描、输录，从中获得了不少的专业知识及工作技巧。并且参与了“6.26”国际禁毒日宣传活动，与机构其他8名禁毒社工顺利完成了区禁毒办所交付的任务，充分展现了春暖禁毒社工的风采。而后分别参与了由区禁毒办和机构举办的新入职社工岗前培训，不仅对禁毒工作的方方面面有了一个系统的认识，且较为深刻的了解到春暖社工服务中心的发展与壮大、认识到团队精神的重要性、体会到专业论理的实用性。此外，我还负责撰写了两次培训活动的通讯稿，以及负责制作了《禁毒社工宣传册》初稿，虽然字里行间颇有不足，几移其稿，却令我自身得到了有效的锻炼和提升。

走上禁毒工作岗位后，与用人单位及所在小组成员建立了融洽的工作关系，并从区禁毒办拿到了《布吉街道户籍吸毒人

员花名册》，共同配合制定了《布吉街道禁毒社工小组初期工作计划》。此外，我还与另外三位小组成员一起完成了各类工作台帐文件册的名称编制，取得了所在街道各个社区和派出所的禁毒专干名单及联系方式，并收录入档，为初期工作计划的实施奠定了基础。

二、通过完成相关工作及参与各类培训，我获得了什么？

通过理论学习和日常工作积累，不仅让我对“社工”一词有了较为深刻的认识，也为今后如何开展禁毒工作指明了方向，更让我重新对自己的人生坐标有了定位。

1、参与岗前培训，让我了解了春暖社工服务中心不平凡的发展历程、与时俱进的各项制度及文化建设情况，以及对机构所开展的各个服务领域的方方面面有了一个系统的认识，还学到了很多实用的技能和专业理论知识。同时，也感受到领导对于新社工们殷切的期望和自身素养的高要求，更为上岗后的工作开展指明了方向。

2、日常工作的完成，不但让我的所长、所闻、所学得到了很好的实践，还使我掌握了如何完善工作台帐、如何完成领导交付的任务、如何进行社区戒毒及社区康复的工作，并形成了初步工作定向。

3、通过建立互助互爱的团队关系，创造融洽的工作氛围，不仅提高了我的工作效率，还让我从其他同工身上认识到了个人专业能力的不足之处。

三、面对新的工作挑战，我能贡献什么？

在禁毒领域引进社工，对于机构及用人单位来说是一次新的尝试，许多的工作在很多方面都需要在实践中摸索前进。作为机构第一批从事禁毒领域的社工，更是面临着巨大的挑战。面对新的岗位和陌生的服务领域，除了用更专业的姿态更有

卓效的行动为我们的服务对象提供帮助，具备敏锐的洞察力，还要有持之以恒和不懈努力的意志，更要具备敢于担当的魄力和挖掘自身优势的潜力。

1、在以后的工作中不断学习各种专业知识，熟练掌握各项服务技巧，提高自身素养并用于解决实际工作中所遇到的问题。

2、通过多反思、多记录、多走访，了解服务对象之所需，处理服务对象之所急，在工作上与各方拧成一股绳。

3、结合自身条件，努力完成领导交付的各项工作，不断完善工作台帐，并在工作过程中慢慢克服急躁、抱怨、抵触情绪，迎难而上，积极、热情、耐心、细致地的对待每一项工作。

非常感谢公司给我这个在客服方面学习和成长的机会，感谢公司领导和同事在我工作中的支持和帮助，让我能够融入到公司的团队建设之中，希望能够和大家一起创造一个良好的工作氛围和工作环境。。

新的一年已经开始，客服部也将会面临一些全新的环境与考验，根据这几天我对公司的了解情况，做出以下工作计划：

1. 终端培训

在客服的工作范围之内制定完善的、合理的终端培训计划并认真有效地完成培训；

2、 收集小票信息

重视小票基本信息的收集，应尽可能的完善填写，特别是一些重要项目，必须规范填写；

2. 建档

利用统一的专业的管理软件分类建立客户档案；

3. 数据统计分析

分析，比较客户消费信息，及时反馈到相关部门，并附加初级建设性意见；

4. 客情维系

寻找、创造机会采取多种形式与不同类型的客户加强沟通，比如：顾客满意度调查、节日期间的互动，基本的色彩搭配建议，高级的私人形像顾问等等。及时掌握客户需求尽最大努力满足客户需求，为客户提供高附加值的服务，提高顾客满意度，发展提升与客户的关系。

5. 客诉处理

根据客户反馈投诉的信息，及时做出反映。以客户为中心，改善处理流程、操作程序。

由于对服装业的客服工作是首次参与，在进入公司短短的5天时间中所做的工作并不是很多，但也发现了自己的很多不足，我会努力，争取把客服工作做得更好。

在工作中，我也遇到了一些问题和困难：

2. 人事方面也不是很清楚，这样会耽搁到部份同事的宝贵时间。