

2023年新人年度总结报告个人(大全18篇)

辞职报告是给公司一个交代，同时也是给自己一个交代。以下是小编为大家整理的一些优秀整改报告范文，希望能够给大家提供一些参考和借鉴。

新人年度总结报告个人篇一

我是在今年x月份正式加入银行这个温暖的大家庭，入职六个月的时间并不算长，但足以为我划上深邃的记忆。因为这里包含了太多的教诲和厚爱，包含了太多的支持与帮助。在此，我向那些给予我感动和快乐的领导和同事表达我深深的谢意，感谢你们的帮助和支持!总结这期间的工作履职情况，主要体现在以下几点：

在思想上，一方面，我坚定自己的政治信仰，始终以一个党员的身份严格要求自己。努力提高自己的思想觉悟，坚持中国共产党的领导。积极参加分行和支行组织的政治、业务学习，学习态度端正，遵守行纪行规，尊敬领导，团结同事，明确锻炼目的，服从安排，积极参与内部事务，虚心求教，积极主动地把自己所学的理论知识运用到实际工作当中来。另一方面，在工作上转变思想态度，银行在银行业的发展还有许多尚待完善的地方，尤其是个人业务开展起来还面临很多困难，这要求我们在思想上必须有一个转变。未踏入银行之前对我行并不是很了解，所以来到这里之后强烈的反差，使我很长一段时间情绪一直处于低谷，看到重重困难，我退缩过，甚至想过放弃，但支行温暖的大家庭让我又舍不得离开这里，经过一段时间的思想挣扎我终于明白人必须学会适应环境，而不是环境适应你。

在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励，我也取得了很大的收获，在这期间接触

了个人贷款业务，学会操作流程。在理财业务营销中虽然碰了不少壁，但这都可以为以后更好的开展理财业务打下基础。在日常服务客户中找到快乐。为自己树立以客户为中心的服务思想，在学习和实践中，进一步地认识了以客户为中心的重要性。在竞争空前激烈的金融业中，只有牢牢树立以客户为中心的思想，尽心尽力为客户服务，为客户创造更多的方便和财富，切实为客户服务，才能在竞争中立于不败之地。

在学习上，认真参加行里组织的各项培训、考试，学习了分行组织的零售银行客户经理销售能力提升培训，同时还顺利通过保险代理资格考试。利用空闲时间我不忘学习其他相关金融业务知识，开拓学习空间，提高自身的理论水平，七月份到十一月份参加了国际金融理财师学习(cfp)这次学习使我的理论知识又上一个新台阶。在日常还实时关注经济政治形势的变化，开阔了视野，丰富了知识，为更好的服务客户打下基础。

不积跬步，无以成千里。在这段时间中，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。在组织参加半岛举办地宝龙相亲会时，行领导很信任的把这项工作交给我来完成，做了前期的准备工作，却没有实地考察，导致活动组织当天耽误了很多时间，使同事搬着重重的宣传工具跑了很多路，在此向大家道歉。在过去的的时间里很多工作总是说的多做的少，想的多行动的少，没有行动永远都会处于婴儿期。每一次经历都是一笔财富，因此在今后的工作中，我将坚持多实践的工作作风，宽以待人，严以律己，不断完善和细化自己的工作。

在营销方面，由于计划不清晰、目标不明确，以及思想上未能真正的解放，以致营销工作没有实质的进步。总结这段时间的工作，今后的营销工作应贯彻到每一天，走出去营销客户，将营销工作作为我的基础性工作来抓，只有持续性的营销才能转被动为主动。应将各项营销工作量化到每月，每星

期，每天不断总结，对比。

路还很长，需要努力的事情还有很多，尤其是我所从事的理财岗位还没形成一条完整的模式，需要我们共同努力。新的一年，我行的个人业务会不断完善，我将紧紧跟随行的领导，不单单销售我行的业务，让看客户对我行有新的认可。

动力抒写着激情，在每一个季节绽放光彩。

新人入职年度工作总结三

进入公司的这段日子，让我也是顺利的融入到公司的办公环境里，同事们都是很友好的帮了我蛮多，我也是学习进步了，去做好自己该做的一个工作，得到了认可，自己也是知道还有很多的方面还要学习，还要去努力的，我也是会不断的成长，去进步，来做到更好，在此也是对之前的工作来好好的总结下。

刚来到一个新的地方，我知道，要去熟悉，要了解，学好，清楚自己该干嘛，又是和哪些人去沟通，那么自己才能真的融入进来。同时去把工作给做好了，所以我也积极的去学习，去和同事们交流，从他们那学到经验，也是对于公司有了更多的一个了解，明白自己要去做的事情，到了岗位，我也是一件件事情做好，循序渐进，不去攀比，也是不觉得一件简单的事情是没有意义的，而是多去思考，如何的来做能让自己进步。工作当中我也是没有觉得完成就够了，而是多去反思，找一些问题，去了解自己的工作是否有可以进步的一个空间，以及做的还有问题的方面也是去改变才行，多一些学习和交流都是为了更好的完成自己该做的'事情。

工作上的事情，积极的去完成，同时也是在找到更好的方法，不断的去熟悉和优化，和同事们也是友好的去相处，去完成需要配合的工作，作为新人，我也是明白自己的一些劣势当然也是有优势，积极的态度也是得到认可，而且一个新的工

作，其实也是让我更加的有动力去做好，毕竟之前也是没有怎么的接触过，经验是需要一步步去累积的，我也是认真的把每天该做的都是做好，得到认可，同时自己也是相信自己的努力会被看到，会有收获的，而工作中也是没有出什么差错，领导也是愿意把一些困难的事情慢慢的交代给我，给予我挑战以及一些机会，我也是去抓住了，然后认真的做好，而今我也是能在岗位立足，交代的事情能去做好，当然有些艰难的我也是需要继续努力才行，不过也是通过自身的进步让我更加的知道，要在这个岗位去作出更多的成绩，那么也是需要继续的去进步。

而自身的一些问题也是被发现了，我也是会继续的去努力，来让自己成长，去把工作做得更好才行。

新人年度总结报告个人篇二

xx月的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一月中的工作情况。

我是xx月xx月有幸被xx顾问录用，在xx市进行培训。于xx月正式到xx就职，至今已有七个多月的时间。

时间的步伐带走了这一月的忙碌、烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。回首过去的一月，内心不禁感慨万千。记得刚来的时候对于这个行业我什么都不是很明白，在沈总和同事的耐心帮助下，我很快了解并熟悉了公司性质及房地产知识。作为销售部的一员，我深感自己的一言一行代表着公司形象。所以我我要不断提高自身素质，高标准要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技巧。此外还要广泛了解房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且努力左做好自己的本质工作。

作为一个之前没有从事过这个行业的新人，领导给了我一个

很好的心态，让我明白在其职谋其事，教会了我成单与否，都不必骄傲或自馁，重要的是从中吸取经验；同事给了我很大的帮助，每次我有问题大家都不会笑话我，直言不讳的告诉我，因此我收到了很好的效果，很快成单的同时也得到了领导和大家的好评和赞赏，所以请允许我向大家鞠躬，说声谢谢！

我并没有为此不是成绩的成绩而满足，我希望今后的工作迈上一个新高度再一个新台阶。主要从以下方面做起：

- 1、对不同客户的分析，客户区域来源分析、客户咨询问题总结等。
- 2、销售技巧的加强，如何更好的做sp□如何现场逼定等。
- 3、国家对房地产的政策

现在项目基本正处于尾盘，正是考验我的时候，也是需要一个好的心态的时候，我一定会坚持，从中学习更多的方法，吸取更多宝贵的经验。

新的一月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，一定努力打开一个工作新局面。

新人年度总结报告个人篇三

做一名合格的安全管理人员是我现行本职工作的追求目标。自今年x月份来到吉林青山碧水项目部担任二期安全员以来，我一直以勤恳、踏实的态度对待自己的工作。在工作中，积极向身边的领导、同事请教学习。在取得一定进步的同时，也暴露了自身的一些问题。现将我本年度的工作情况总结如下。

一、积极工作，在实践中汲取知识

作为一名刚刚参加工作的新员工，理论知识丰富、实际工作经验缺乏是我最大的弱点。因此，利用现场的实际工作机会，不断吸取自身缺乏的工作经验，就是我最重要的任务。在日常的工作中，我积极做好对现场工人的资料备案、安全教育、安全技术交底和对施工现场的隐患检查与整改等工作，并留有书面资料备查。与此同时，为了能及时掌握现场工人的工作状态，我自觉加强了对施工现场的巡视频率，力争做到对现场的施工隐患及时发现、及时处理。对于无法处理的事件，及时向上级反映，并配合解决。与此同时，在现场的巡视过程中，通过与同事之间的交流和讨论，我也大量吸取了自身所缺乏的实践知识和工作经验。

二、拓展自身，积极扩展知识层面

作为一名现场安全管理人员，仅仅具备安全管理知识是不够的，是无法满足自身工作要求的。因此，在日常工作和与同事交流的过程中，我不局限于安全方面的知识采集。针对现场的钢筋绑扎、木模板支设、防水施工等施工工艺，积极配合技术部和工程部的各位同事工作。在实际工作中，学习有关于施工工艺方面的实践知识，积极拓展自己的知识层面。与此同时，为了加强技术方面的理论知识的系统性学习，积极向项目的技术主管人员请教学习方法和学习方向，为下一步进行系统性的理论知识学习制定学习计划。

三、文件编写，培养自身文字功底

在日常工作之余，利用休息时间，在上级领导的指导下，先后完成了项目部20_年安全生产月工作总结、项目部20_年度消防演练报道、项目部20_年度安全生产工作总结、分公司创先争优活动征文、一期主体结构验收报道等相关文件的编写。在文件编写的过程中，我不但了解了大量与项目相关的信息。与此同时，还对自身的文字处理能力有了一定的提高。

四、配合科研，提高自身科研能力

作为吉林项目安全管理人员和分公司安全科研课题组成员，在做好日常安全管理工作的同时，还要积极配合好分公司同事的安全科研工作。在与分公司同事经过充分讨论和交流的基础上，对现场施工安全管理资料进行充分收集和筛选。并在此基础上应用戴明循环的原理，对资料进行按阶段划分并对其内容，进行相应填充。

综上所述，通过这半年的工作，在各位领导和同事的关心帮助下，我虽然在自身能力的培养上取得了一定的成绩，但是仍然存在很多不足之处。如在工作中，工作方法不当、工作魄力不足、实际工作能力仍然有很大的提升空间等，这些问题有待于在今后的工作中加以改进。在接下来的工作中，我将进一步培养自己的工作能力、改善自身的工作方法、积极工作，为吉林项目二期工程的顺利进行做出更多更大的贡献。

新人年度工作总结

新人年度总结报告个人篇四

尊敬的各位领导、同事：

大家好！

xx年，对于我一个刚刚踏上工作岗位的新人来说，是有着特殊意义的一年。置身于新的环境，面对身边的各种陌生，等待我的也是各种挑战。万幸的是，我所在的部门，是一个十分团结、十分温暖、十分和谐部门，在领导的殷切关怀和同事的热情帮助下，我很快驱散了身边的陌生，更好的将自己融入到了这个优秀的集体之中，不断学习，不断成长。现将工作以来的情况总结如下：

我的岗位是在检验检测班和采集运维班。工作以来，我积极主动地学习电能计量的技术知识，参阅了许多相关的书籍、杂志与电子文摘。另外，我经常出现在现场和办公室的试验

台，请教同事一些技术上的知识，对相关的设备有了初步的认识和一定的理解。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好。自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，能正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系。思想方面，作为一名共青团员，更没有放松对自己的要求，积极参加了组织上的各种团员活动，力争能够加入共产党，始终以党员标准规范着自己的思想和工作。

诚然有了不少的收获，但由于工作经验甚浅，我还存在很多不足，还需要不断地丰富与修饰。今后，对相关的技术知识需要更进一步的学习与理解，对操作方面的技能还应该不断的加强熟练，特别是作为一名技术人员，“知识精，技术硬”至关重要，而我才刚上路，还有很长的路要走。总之，经过这一段时间的学习和工作，我在领导的关怀和同事的帮助下取得了很大的提高，领导给了我很多重要工作，同时这也是千载难逢的学习机会，我会在工作中不断学习，不断完善自己。在此我想对各位领导和同事，真诚的说一声“谢谢！”

新人年度总结报告个人篇五

作为职场新人，处理职场人际关系是最大的软肋。对此，入职才一个月的小由深有感触。由于本部门的位子不够，她的座位被安排在其他部门，办公室里小小的格子间中断了她和周围同事的交流。“作为一个新人，总是觉得少说少错，所以不敢主动去结识别人。原来的老员工又感觉没有必要去认识新人，这就出现了难以破冰的局面。”

“上班半个月，我和同事的交谈平均每天两句，分别是‘早上好’和‘再见’。”职场新人小颜前不久在校园论坛上发帖自嘲。小颜毕业后进入一家大型国企的企宣部门，整个部门一共六个同事，年龄都比他大十几岁，谈论话题多为股市涨跌、子女教育，小颜都插不上话，认为同事们“没什么水平只知道瞎扯”。每到午饭时间，他就拿出饭盒闷头吃或者叫外卖，同事们则结伴到楼下的小饭馆轮流买单吃饭。不过这几天，小颜的境况改善了不少。原来，一位师姐在他的“抱怨帖”下回复：“和同事一起吃饭是融入团体的捷径！”抱着将信将疑的心态，小颜开始一起和同事去小饭馆。没想到，此举收效甚好，同事们开始在工作上关照小颜，一位中年同事告诉小颜，之前同事们都觉得小颜“太清高”，但一起吃过几顿饭后，距离感很快就消除了。

提醒：人际关系关可能是有些职场新人最难跨过的“坎”，尤其是复杂的办公室政治或人事斗争，常常令职场新人疲惫不堪，那么职场新人在这种情况下应该注意什么？新人最不该做的，则是两头倒的“墙头草”和拍马屁的“狗尾巴草”。“两头倒”容易变成办公室斗争的“炮灰”，“拍马屁”短期内或许能占到便宜，但时间久了，会让大家看不起你的人品。职业规划师洪向阳建议，职场新人应端正自我认知，诚心向同事请教，踏实提高业务能力，友善待人，适度表达对周围人的赞美，但要拿捏好分寸，不可谄媚，更没必要卷入办公室斗争。

第二道关：心理关

小许是一所重点大学中文系毕业生，应聘成为一家500强欧企的人事助理。由于专业不对口，她在工作中反应不及同批的另两个新人灵敏。“我做的报表十有八九被退回来重做，现在每次交报表给领导前都要做十分钟心理准备！”小许在校园bbs上发帖诉苦，她在工作中越来越战战兢兢：上司无意朝她所在的角落瞥一眼，她就感到上司在瞪她；开会时上司要求大家加强工作积极性，她就认为是在批评自己不努

力……“我现在看到上司就像看到债主，焦虑死了。”小许说道。小许的帖子引来不少已毕业多年的校友回复和鼓励，“没事的，我刚工作时也怕上司，后来发现她人其实特别好”……小许告诉记者，她听从师兄师姐的建议，壮着胆子向上司请教了几回，业务能力逐渐提升，与上司关系也亲近了不少。

提醒：从象牙塔到职场，“怕领导”的现象屡见不鲜，这是职场新人最普遍的症状。面对陌生的、尤其是要求高效的环境，业务不熟练的新人往往会紧张，并把这种紧张投射到领导身上，表现得过于谨小慎微。有时职场新人反映，员工与老板犹如天敌，很难相处。面对这种状况，“职场菜鸟”们先要调整心态，意识到级别虽有差别，但人格平等，领导也是普通人，并应尽快提高业务水平。与领导相处，首先一定是要尊重领导，服从领导的工作安排。其次，根据领导不同风格选择适当的沟通方式。最后，坦诚相待、主动沟通、把握尺度。

第三道关：工作关

外企部门主管刘小姐向记者讲述了两个职场新人的经历：“我们部门来了两个新人，其中一个名校毕业的新人透着一股聪明劲，开始比较吸引我的注意力，我就有意给他锻炼一下。结果一段时间下来，发现此人不踏实，虽然口才很好，但一碰到烦琐的事就往后躲，最大的毛病是懒，几次考核后就被淘汰了。而另外一个非名校毕业的新人，看起来笨笨的，后来发现他很勤奋，很快适应了环境，结果在我们那里发展得最好。所以，在我看来，作为一个职场新人，勤快点总没有错，最忌讳的是眼高手低又懒惰。”

提醒：对于一些别人都推脱不干的事，职场新人能主动要求接过来做，比较容易融入同事圈中，得到领导或者同事的赏识。做每一件事情都是向上司或同事展示自己学识或能力的机会，尽管单位开始不会对新人委以重任，往往让他们做一

些比较琐碎的杂事、小事。但只有做好每一件小事，才能逐渐取得上司和同事们的好感与信任。

职场新人初入职场首先要明确自己的职业角色，即了解“我该做什么”，其实就是要了解岗位的具体工作内容。接下来，就是“怎么做”、“怎么做好”的问题。第一，必须要积极主动；第二，要树立目标；第三，重要的事情先做。一个职业人士在工作中会遇到各种零零碎碎的事情，在这个过程中必须分清哪些是重要的，哪些是次要的，养成一种习惯，重要的先做。

企业看中的是一个员工的职业素质。职场新人要提高职业素质一是要迅速学会相关的职业技能和职业素养，比如接受工作要问清职责和目标、请示工作要说备选方案、实施工作讲求效果、汇报工作直接说结果；二是要避免一些职场禁忌，如眼高手低、工作懒惰拖沓、上班打游戏或煲电话粥等。

签订劳动合同须知

职场新人在签订劳动合同时需注意以下两个方面的问题：

查明必备条款

- 1、了解用人单位的名称、地址和法定代表人或者主要负责人。
- 2、了解工作内容和工作地点，以防止日后用人单位不合理地调岗和变更工作地点。
- 3、了解工作时间和休息休假，确保自己定额内及定额外的劳动均可获得法定休假。
- 4、了解劳动报酬及社会保险，防止日后在劳动报酬、休假工资、经济补偿金基数计算等方面，陷入举证不利的境地。

5、了解劳动保护、劳动条件和职业危害防护，对已有或潜在人身危险及风险有足够认识。

6、了解法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

熟知劳动纪律

根据相关法律规定，劳动者严重违反用人单位的规章制度的，用人单位可以解除劳动合同。但何谓“严重违反用人单位的规章制度”，法律法规均未作出具体规定和细化，而是要求用人单位在企业规章制度中加以明确和界定。因此，不同的用人单位对“严重违纪”的界定多多少少会存在不同，尤其是一些特殊行业或企业，往往对内部员工存在一些特殊的行业或企业要求。因此，职场新人进入新单位前，首先应对其纪律要求有清晰、明确的认识。很多劳动者对《劳动合同》以及相关附件的签署较为程序化，只履行程序，不知晓内容之后，莫名其妙即背负上了“违纪”之名，极为被动。

职场新人如何做到自我提升

一、自知之明，认清自己

很多人经为自己有了学历或文凭，或者读了几本书，或者掌握了一些技能，便过高地估计了自己。正像我们的父辈常说的“大事做不来，小事不愿做。干什么都觉得自己很委屈，而在企业看来却是”眼高手低，“志大才疏。因而就很难找到适当的位置发挥自己现有的才能。古人云：人贵有自知之明。说得就是要客观、公正地认识自己能力、正确分析所处的环境和自身的条件，进一步确定自己的发展目标和实现这一目标的方法、步骤，并在实践中不断地完善和修正，这样才能逐步施展自己的能力和才华。

二、祸从口出，妄议他人

”静坐常思己之过，闲谈莫论他人是非，不要谈论自己，更不要议论别人，这也是自己的做人原则。我总认为谈论自己往往会自大虚伪，在名不副实中失去自己。议论别人往往陷入鸡毛蒜皮的是非口舌中纠缠不清。同时我觉得没有必要为了所谓“团队建设的感情投资，而每天下班后和那些同事朋友喝酒聊天，这可能不是件好事，因为，这中间往往会把议论同事、朋友当作话题。背后议论人总是不好的，尤其是议论别人的短处，这些会降低我们自己的人格。用这些所谓的交际时间，反省一下自己的言行，也许是最好的修身之道。

三、灵活处理，抓住机遇

人生职业走向设计法则职业定位简单讲就是认准选好了这块地方，认为底下有水，坚持挖下去。有许多人是在一个地方久掘无水仍在那里”愚公移山；而有许多人选了一个地方又一个地方，刚刚有点湿润就迫不及待的另选地方；结果都难以找到如意的甘泉。所谓跳槽，就是这挖一个坑那挖一个坑，最后只有挖到职业的坟坑。一个人不论是创业还是打工，都要从零开始，脚踏实地的努力把事情办好。但是，在客观环境发生变化，个人的才华已经无法得到施展的情况下，也需要“人挪活、树挪死，不能”吊死在一棵树上。就如买股票一样，既不能盲目地“追涨杀跌，”这山望着那山高，也不能“撞到南墙不回头，进入了”下降通道还舍不得“割肉，这将会耽误很多的良机，关键的时候，甚至会影响一个人的一生。现代讲的是”抓住机遇，而机遇往往是机会和能力的有机结合，通常机会总是留给有准备的人。

四、立足眼前，定位长远

人要发展，首先需要生存。如果眼前已经是衣不遮体，食不果腹而妄谈今后的发展大计，无疑都是空的。但是，如果只顾眼前利益而忘记自己的发展目标和长远利益，同样也会影响一个人才能的施展和发挥。职场新人要结合自己的专业背景、资历、经验、年龄、所从事行当在职场上的竞争态势等

来分析自身目前的价值，这是确立个人长远发展方向和目标的基础。所以，人既要脚踏实地的解决生存问题，也要积极创造条件，也要能够及时感知经济大环境的变化，特别是分析所在行业或相关行业的发展态势，从而对自身发展做出调整，在变化中寻找机会，趋利避害，从而发挥自己的能力和才华，最大限度的体现人生价值。

五、放开思想，主动出击

刚刚走上工作岗位和纷繁的社会的新人，大都怀着对未来美好的憧憬，带着各自的理想和抱负，很多人的思想非常活跃，能想了许多这样或那样的“计划和”点子，可是“纸上得来终觉浅，真正实施起来，却又是前怕狼、后怕虎。想创业时怕失败、想投资时怕赔钱、想发展时怕竞争、想应聘时怕老板、想在一个企业熬下去怕前景不佳、想跳槽时又怕得不偿失。若是有这种”喝凉水怕塞牙，放屁怕砸脚后跟的心态，即便是很有才华也难以得到施展和发挥。而如果天天蹲在卧龙岗等着有人像刘备那样人来“三顾茅庐，不能说这种机会绝对没有，但也无疑于”守株待兔。因为刘备“三顾茅庐毕竟还有水镜先生的推荐和徐庶”走马荐诸葛的前提。

[职场新人如何混的总结]

新人年度总结报告个人篇六

进入公司至今，已有一个多月的时间，回首一月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就xx月的工作情况，做如下总结：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说xx月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着xx月的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信xx月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

新人年度总结报告个人篇七

一年来，本人能认真学习马列主义、毛泽东思想和邓-小-平理论，贯彻十七大精神，积极实际“三个代表”，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务。为公司尽心尽力，努力工作，主要情况汇报如下：

一、20xx年年工作总结

从20xx年2月份离开学校进入公司以来，到目前为止已经工作差不多一年了，在这过去的大半年时间里，回顾一下，觉得自己还有很多不足之处，有很多地方需要大量的学习，但总的来说，这一年是属于我机遇的一年，上有领导的关心和照顾，下有同事的支持和帮助，所以说也算是很丰收的一年。经过在公司从毕业至今的工作历练，和之前经受过的挫折，毕业时期的不安稳因素和急躁心理已逐渐平稳下来，并从中学习到了很多专业的技能性知识和做人的基本道理。我非常的感谢公司领导对我的信任、支持以及对我的培养，并且给

了我一个很大的空间去尝试和提升自己，我真实的感受到这一年来学到的不仅仅是专业的知识，而更多的是开拓了我的视野，增长了见识。我相信大家在这个公司都会有这样的感受。通过这一年的工作积累和摸索，对于未来的发展方向也有了一个初步的规划，我个人也慢慢的觉得自己适合在这一行业走下去。以上是好的方面，差的方面也有不少。刚进公司的时候，由于工作经验的不足、阅历少，情绪波动大，对工作产生很大的影响。有时候没有做到心平气和听取意见，对自己的定位也不太清晰。特别是在看到其他人员陆续离开公司时就更体现了出来。有时没有先考虑大局，直接按照自己的思想主观臆断，结果令自己后悔不已。

通过这半年多的接触和学习，一些有关照明设计的专业性知识，我在这方面的能力和经验基本是空白。这一年，走过的弯路不少，没有更好地去吸收别人的观点和长处以及他人的意见及观点，这和我性格有很大关系。在2012年，我会注意这方面的学习和积累，冷静听取意见、有效的吸收，勇于接受批评，看到别人的长处。别人提出的观点和意见应该是经验之积累。对自己的成长绝对是有好处，没有坏处。心态是关键，2012年，新的一年，我将和公司一起努力进步，去适应公司的发展，迎接金融危机的挑战。

1、协助销售人员与客户进行交流与沟通

刚开始进入照明行业，对这方面一点都不懂，但通过在工作过程中领导对我的指教，和不断的积累与学习，现掌握了一定的专业技能及经验，能够有系统的去思考与设计方案，能够做到有条理的设计。

2、改造及新建项目的现场勘察

3、照明方案的全面设计

4、工业照明配电施工图设计

5、标书的制作

二、 技术分析：

1. 公司技术力量的分析：优势和劣势

优势：1)技术部人员适中，尤其是在金融危机的非常时期，可以更多的节约公司的各项支出。

劣势：1)技术部人员都是半路出家，技术欠缺

2)缺乏主观能动性，

3)工作量较大，工作效率不高

5)管理制度不够严格，个人管理能力有限

6)缺乏进取精神，借口较多

7)缺少新知识的培训

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味

着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索新人年度考核总结。

新人年度总结报告个人篇八

本人20xx年12月10日接到市场业绩不太理想，当然这其中肯定有许多不足和需要改进、完善的地方，今年我将一如既往的按照公司的要求，在去年的基础上，本着“多沟通、多动脑、多请教、多学习积极主动的开展工作，确立目标全面开展20xx年的`工作，现制定工作总结如下：

一、对于老客户要经常保持联系，沟通，有时间和条件的情况下送些小礼物或宴请客户(根据个人喜好因人而异)。

二、在维护老客户的同时要不断从开发新客户(尽一切努力找

到统方)。

三、不断学习丰富自己，加强业务能力。

四、今年对自己有以下要求。

1、每周要拜访6个以上的客户，科主任每周两次。

2、一周一小结，每月一大结，一季度再一大结，一年一总结，一年一总结。找出工作中的失误和不足，及时纠正并记录避免下次再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作。

4、严于律己，学习亮剑精神，不断加强业务方面的学习，多看书及相关产品知识，上网多查阅相关资料，与同行们交流向他们学习更好的方式方法。

5、加强对客户的服务意识，为公司树立良好的形象。

以上是我这一年的工作总结，工作中总会有各种各样的困难，我会多向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，为公司作出自己的贡献。

新人年度总结报告个人篇九

通过这段时间的工作，我不得不承认销售工作的巨大压力，面对巨大的压力，我认为个人心态很重要，能坚持到最后的就是胜者！就像何丹组长平时所说的：不论是否出单，都要每天快乐的工作着；现在不出单并不代表以后不出单；只要设定目标摆正心态，那出单是必然的！可以说我脑海里一直想着这几句话每天努力的工作着！面对每天形形色色的客户，面对着各种难听的话语和各种各样的`拒绝，我始终以一颗最平常的心去对待，我想如果连这个都接受不了的话是无法胜

任这个工作的，把它始终看成是一件极普通的事就可以了，再者说了，没有压力哪来的动力啊！写到这顺便说一下，我们三期班不论是泰康本部的还是我们美日二部的，到目前已经走了流失了很多人了，光我们本组近期就辞职了很多人了，从开始培训到现在，我始终认为我们三期班是一个有机的整体，可是现在失去了那么多人多少有些感慨和无奈啊！但是终归是人家自己的选择，谁都没有办法，虽说不在一起工作了，见面机会少了，但是友谊始终不会改变！因为路都是自己走出来的，只要无怨无悔就足够了！

新人年度总结报告个人篇十

时光飞逝，转眼间已到了年末，到公司工作已经十个月了，感受颇多，收获颇多。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。“管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、争创一流、工作愉快、亲如一家”是我这近一年来切身地感受。在此，首先特别感谢公司领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。进入公司工作以来，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及建筑行业的一些基础知识，同时，更是真切地感受到了积极向上、催人奋进的xx文化，使我受益匪浅。现将本人今年的工作情况总结如下：

认真学习了x总在x年第一次、第二次工作会议上的讲话，深刻领会“抓住机遇，发挥市场优势，诚信经营，以人为本，调整结构，每建必优，建筑做强，房产做精，优化机制，精细化管理，加快发展，提前实现三年再造一个新xx的主要经济指标”的工作思路和目标，正确认识自己的职责和角色，对自己的岗位负责，对自己的言行负责，树立“诚信、务实、创新、领先”的理念，保持积极进取的精神风貌，以xx的“四心”、“六不”来指导、激励和鞭策自己。此外还学习了公司的各项规

章制度和文件，了解了公司历年所获的各种荣誉以及各项目部情况和项目经理。同时对公司的新版cis进行了认真学习，对xx独具特色的企业文化的形成、现状和发展也有了一个较为深刻地了解。

办公室的职能决定了工作的性质是为公司领导和各个部门服务的，涉及到企业的方方面面，总体而言是比较琐碎而繁杂的。一年来，本人认真服从领导的工作安排，努力做好各项工作，主要是：

1、做好公司文件、函件、讲话稿、总结、规划等的起草和会议记录工作至月日止，今年公司共下文个、函件份。根据要求本人主要是认真及时做好其中部分公司文件、通知、函件的起草工作；对公司召开的项目经理例会、办公例会、安全现场会等做好会议记录、并做好摄影、有关图片资料的收集、整理；认真做好工程开工仪式、宣誓仪式等各类讲话稿、公司半年工作总结、前三季度工作总结、公司年度创建文明单位规划等文稿的撰写工作。

2、做好公司简报编排、有关宣传工作公司简报是企业的新闻媒体，员工的精神天地，是一个重要的交流与宣传窗口。认真做好每期简报的编写工作是一项重要内容。根据自己以往在企业报社的工作经验，结合公司实际情况，认真编好每一期简报，做好组稿、催稿、编辑及写稿工作。平时尽量利用报纸、杂志、因特网等渠道收集各方面信息、图片，增加简报内容，做到图文并茂，增强其可读性、知识性，并努力学习相关电脑软件的应用，使编排简洁、美观。

3、档案管理、文件收发工作主要是配合同事xx做好档案管理与文件收发工作。按照公司有关制度做到收文收函、发文发函及时登记，及时办理，做到不积压、不延误文件；同时学习档案的分类、归档、保存，并结合在实际中运用，对今年工程管理处每次提交的工程类档案(工程施工技术资料 and 竣工图)进行及时的整理。

4、总务工作后勤工作是办公室工作的一项分散而又重要的内容，事细又多而杂，主要是及时做好办公楼、观音塘宿舍、仓库的设施如门锁、灯具、水龙头、阀门、卫生用具的购买和更换等工作。

5、会议资料、会务等准备工作及其它工作今年公司召开的大小会议特别是新办公楼的启用以后，会议室使用频繁，如对行业主管部门、集团公司和其他单位的各种接待、考察，公司项目经理例会、办公例会等会议很多，还有在xx[]xx召开的安全生产现场会以及夏季慰问工作、安全生产日活动等会议，认真做好各项会务准备、接待、会议记录、摄影等是日常工作的一项重要内容。同时，认真做好报纸、杂志、信件的收发工作；严格按照公司证书借阅制度，配合同事xx做好证书、文件借阅工作；做好办公用品、印刷品等的购置领用发放、名片制(本文权属本站所有作工作；公司组织的节日、旅游、爬山比赛等活动的后勤服务；认真做好防治非典时期的如预防药品、消毒药水、口罩、宣传用品的发放，每日汇报主管部门等有关工作；做到在下班时间随叫随到，及时完成领导交办的其它各项工作。

此外，工作之余，本人也注重加强自身业务学习，努力提升自己的知识面，并参加了今年的经济师系列中级职称考试。人无完人，金无足赤。在工作中本人也存在着一些缺点和不足，如对建筑行业缺乏足够的了解、没有系统学习过xx专业知识和xx专业知识；档案管理方面尚不够熟练；与领导缺少足够地沟通、了解，有时不能完全透彻地领悟领导的意图等等。我将在今后的工作中努力改进以上的缺点和不足，力求做得更好。

以上是我今年的工作总结。在今后的工作中，我将努力坚持“求真务实、诚信为本，脚踏实地、业精于勤，与人为善、真诚相待”的人生宗旨，以“学海无涯苦作舟”为勉，立志xx[]虚心学习，不断提高自己的专业水平和综合素质，勤奋工作，

与时俱进，为公司的发展尽心尽力！

新人年度总结报告个人篇十一

本人20xx年12月10日接到市场业绩不太理想，当然这其中肯定有许多不足和需要改进、完善的地方，今年我将一如既往的按照公司的要求，在去年的'基础上，本着“多沟通、多动脑、多请教、多学习积极主动的开展工作，确立目标全面开展20xx年的工作，现制定工作总结如下：

一、对于老客户要经常保持联系，沟通，有时间和条件的情况下送些小礼物或宴请客户(根据个人喜好因人而异)。

二、在维护老客户的同时要不断从开发新客户(尽一切努力找到统方)。

三、不断学习丰富自己，加强业务能力。

四、今年对自己有以下要求。

1、每周要拜访6个以上的客户，科主任每周两次。

2、一周一小结，每月一大结，一季度再一大结，一年一总结，一年一总结。找出工作中的失误和不足，及时纠正并记录避免下次再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作。

4、严于律己，学习亮剑精神，不断加强业务方面的学习，多看书及相关产品知识，上网多查阅相关资料，与同行们交流向他们学习更好的方式方法。

5、加强对客户的服务意识，为公司树立良好的形象。

以上是我这一年的工作总结，工作中总会有各种各样的困难，我会多向领导请示，向同事探讨，共同努力克服，为公司作出自己的贡献。

新人年度总结报告个人篇十二

借调新核心项目组时，我主要负责资金业务系统的需求说明书编写，以及相关测试案例的编写，通过与开发人员的沟通，让我从原来的只是表面会操作资金系统到学习了更多的系统原理，也让我对这个系统有了更全面的认识。

转岗计划财务部从事财务管理岗，经过一个多月的工作与学习，我对财务部工作有了更深刻的认识，也更加强化了自身的责任感。虽然大学学习的是财务管理专业，我也一直觉得自己财务基础知识学的不错，但真正从事这个岗位之后才明白很多原理和实践是有区别的，日常财务工作中除了要细心严谨，还应当了解最新的税法相关知识。

日常工作中我主要的工作是负责将报销的账务在财管系统中记账，并将款项通过网银汇给报销人，虽然这项工作看起来很简单，但是却容不得一丝差错，在工作中必须要细心，要严谨，因为我接触的就是最直接的资金，它不在是一个虚拟的数字，而是真真切切存在的，是要从我行账户上划款出去的，所以不能有丝毫差错。每次汇款的时候我都仔细核对账号和收款人，从开始接触业务的紧张和不知所措到现在能够轻松应对每一笔业务，我在历练中不断成长，心智也越来越成熟。

作为一名新进入计划财务部的员工，我还有很多不足之处，相对于其他老员工来说，我在业务上还有很大的差距，对我行相关费用处理不够熟悉。对现行的财务法规了解的也不是很透彻，但是有问题不可怕，有问题说明我还有进步的空间，相信经过时间和实践的历练，我在业务上会有很大的提升。

“凡事预则立，不预则废”，在市场日趋激烈的今天，良好的计划是成功的开端。在今后的计划财务部工作中，我会做一个有计划的人，有计划的每天学习财务知识，有计划的推动自身业务素质的提升，有计划的完成部门交给我的工作。力争将自己掌握的理论知识与行里的业务实际相结合，不断学习，不断进步。

新人年度总结报告个人篇十三

回顾20xx年，在总公司领导的亲切关怀下、在各部门的支持配合下，人力资源部的工作有了很大的提高。从刚刚成立时的羽翼未满，到今天不断迈出崭新的步伐，正在朝着上档次、上水平、上特色方向发展，呈现出一派新的景象。现将一年来的工作做以总结。

岗位职责是干好工作的标准，因此我部按要求认真履行人力资源部工作职责，对总公司各部门员工的档案、聘用合同书、员工个人资料进行收集、整理、保管，并做好相应的保密工作。对员工的招聘、面试、录用、入职、离职等手续按照严格要求、严格管理、日臻完善标准完成。在了解各部门员工的基本情况的同时，着重了解管理层人员的情况，如受教育程度、所学专业等，使人力资源得到更好的开发与利用。在员工招聘的过程中，充分利用网络信息、人才市场等一系列手段，争取接纳更宝贵的人才，同时与呼兰区人劳局建立了良好的合作伙伴关系，为呼兰区人才的输入打下了良好的基础。规范入、离职程序，作好经手物品的交接工作，既保障了员工的个人利益，又避免了公司财产及相关资料的流失。

在一年一度的职工聘任与临时员工合同的签订过程中，本部门克服了种种困难，对合同内容中的疑问在员工中做了相应的解释工作，协助并监督指导各部门员工签订劳动合同，维护了公司的合法利益，保障了员工的切身利益。

按照总公司第xxx号文件《关于加强职工岗前培训的通知》要

求，我部围绕着《xxx公司规章制度汇编》一、二册及《xxx公司岗位培训教材》为基础内容，以贯彻总公司勤奋务实、开拓创新、以人为本、规范服务方针为指导思想，对各部门员工进行岗前、在岗培训。结合各部门的实际情况，为各部门培训步骤编排了进度表，做到既加强培训又不影响各岗位工作，在严肃课堂纪律，做好培训记录的同时，将员工参加培训情况、培训考核情况记录在员工的个人档案中，作为今后考评员工的重要条件，为提高员工素质起到了积极的作用。

为适应总公司人事制度改革及发展的需要，加强各岗位规范服务，全面提高后勤服务质量，制订了《后勤服务总公司服务质量考核管理标准》。定期或不定期到各部门监督检查，针对检查中发现的问题，经总公司领导批准，以通报的形式下发至各部门。经常深入员工当中，了解实际情况，协调实际工作岗位中出现的员工之间的分歧，并将情况及时反馈总公司领导，保证各部门工作顺利健康发展。

在《规章制度汇编》第二册编写过程中，主动收集各部门规章制度，协助上级领导编写，为凝聚着全体员工辛勤汗水的书籍早日问世献出自己的微薄之力。

旧的一页总会过去，时间不会停下它的脚步。在新学期里，针对目前各部门员工流动性大的现状，人力资源部将与各部门加强联系，深入到员工当中，使他们更深层次的了解后勤服务的主旨；扩大员工培训内容的知识面；丰富员工的业余文化生活，提高员工的集体凝聚力，使员工感到生活在大家庭中，尽可能减少一部分员工的流失。进一步完善各项人事制度，加强工作的严密性，提高工作的实效性，学习先进的管理理念与管理思想，学习时事新闻及文明服务、礼仪礼貌等与各部门相关的专业知识，进一步提高本部门管理水平，使人资源部的工作提高一个层次。我们深信，在总公司领导的带领下，在全体员工的努力下，以后勤服务十六字方针为指导思想，为早日实现后勤服务的上层次、上水平、上特色，造就一支讲政治、懂经营、会管理、精技术的后勤队伍

贡献我们的智慧和力量！

undefined

新人年度总结报告个人篇十四

即将过去，在这一年中，在公司领导的悉心督促下，在各部门同事的协助和大力配合下，行政人事部整体管理水平得到了很大的提高，在工作上获得了喜悦、感慨，也获得了探索，得到了突破，通过这一年不断的实践和积累，部门综合素质和能力得到了一定程度的提高，现将这一年的工作情况汇报如下：

一、人才配置

是企业人员需求比较频繁的一年，由于物业行业是一个专业性较强的行业，并且物业市场相对较为年轻，人员流动性很大。20行政人事部通过各种渠道为公司配置人才。年使用的渠道包括参加人才市场招聘会、人力资源市场招聘会、唐山学院及搜才网举办的现场招聘会等。截止至2016年11月30日，招聘人员数量已达到公司组织编制人员数量的95%以上，能满足公司各部门岗位需要及正常运转。但是对于一些专业性较强的人员，例如水暖技工、强弱电技工等职位并未建立有效的专业招聘渠道。

1、人员在岗情况

截止到20__月，公司实际在岗人数133人(其中总经办3人、行政人事部6人、财务部10人、企划部5人、工程部34人、安管部32人、客服部14人、商管部24人、美食广场部5人)，较同期岗编人数同比下降13%。

2、人员招聘

通过各种渠道进行人员招聘，包括网络，以及校园招聘和当地人才市场：

2016年的招聘渠道依然是常规的网络招聘、媒体招聘和现场招聘。在年下半年行政人事部拓展了新的招聘渠道—校园招聘，企业走进校门，既对公司人员进行了招聘，同时也对企业进行了较好的宣传，提升了企业形象。

通过对2020年各种招聘渠道进行相关比较，网络招聘是供求量较大的渠道，能对公司现有各岗位，包括年龄段、技术性等方面的岗位有不同程度的供求；报刊及人才市场现场招聘会对于更勤及车场安管员等有很大的帮助。

3、面试情况

2020年公司累计应聘511人，入职新员工120人，累计离职168人。

招聘的重点职位为：工程高压电工、水暖工；经营管理部导购员；美食广场水吧人员及营销方面的人才。

招聘难度较大的职位为：工程技术人员和营销专业管理方面的人才；因客观原因导致招聘难度较大的职位有水吧人员及导购。

二、综合各种情况对招聘难度较大的原因进行分析

1、2020年新增人员为企划营销主管，为新增岗位人员配置需要。

2、为顺应公司组织变革和业务发展的需要，对中高层和核心专业岗位人员职业素质要求高。

3、2020年年初、七、八月份员工大批量辞职流失，招聘时间

非常紧迫。

4、工程部高压及水暖方面的人才在行业内非常稀缺，此行业内工程专业人才的薪资水平偏高，就业选择机会多。

新人年度总结报告个人篇十五

xx年已经过去了，仔细回想一下，来公司已经一年了，在这一年里，通过自己的努力，对xx行业以及行业客户有了一定的了解；虽然没有意向客户，但是也知道了客户的一些情况、客户的职务架构、和仪表采购的方式，也从之前对通信的一无所知到渐渐认识和了解。作为一名销售人员，我觉得我有必要对自己xx年的工作做出总结。

回顾这一年的销售工作，和其他销售人员比起来，我意识到自己这样的进度有点慢，所以为了跟上公司的步伐，为了能更好的做好销售工作，也为了能在新的的一年里更好的完成公司所分配的任务，综合自身情况，我了解到了自己的缺点和不足，总结一下大体表现在以下几个方面：

2、对于客户问题的处理不是很积极直接，导致走的弯路很多；

4、销售技巧有待加强，所以在今后的工作中，一定要多和同事学习，也多学习销售方面的知识，希望可以提高自己的销售技巧和处事能力。

通过来司一年的实习的总结和公司部门领导以及同事的帮助下，对于来年的工作我也有了一定的规划和安排，对自己20xx年的工作规划也渐渐明朗，先谈谈我对所负责区域的具体认识以及该区域的大体情况。

其实刚开始接触通信行业前，对于这方面的信息都是一无所知，进入公司之后，划分了区域，也开始负责xx□xx和xx三个地市。可是这三个地势具体的是一个什么样子的，都不了解，

简单的一通电话过去，客户也都应付答之。也可能自己这边和客户聊的比较少，有时候电话打过去了只是和客户谈业务，其他聊得也比较少，所以客户关系也就不是那么牢靠，愿意和你说的客户也就比较少，可是打的电话多了，也知道大概情况，所以不会向刚开始那么盲目，不知道给客户说什么，让客户一口回绝的次数也不像刚开始那么多了。下面针对三个地势进行一一分析：

1、对于xx地市，可能和地域有关系，电话联系客户态度不是很好，谈话过程中透漏的有用信息也很少。出差拜访了一下，其实感觉客户还都挺好，也和一些客户聊了一下明年的意向，没有明显透漏的，但是谈话中多少会有需要采购的意思。所以，接下来的工作就是要和客户搞好关系，探寻采购具体的采购意向，以争取抓到订单。

2、和xx地市的客户聊得还都行，简单意向也探到了一些有用的信息，但是具体的也都没有定，所以接下来跟进尤为重要，也要进一步的拉近关系，以便顺利拿到单子。同时也要抓紧和计划、采购部门的联系，以便因小失大。

20xx年是新的一年，也是新的开始，同时也面临着转正问题，也会有相应的任务划分，当然也要面临着诸多的考核，所以一定要多了解产品信息，客户信息和周边知识，以提高自己的谈资。这样也就不会碰到客户不知道说什么，也不会遇到像之前只是简单的推销产品了。

同时面临着下一年的工作任务，我也知道销售人员的一言一行代表着公司的'形象，所以更要提高自身的素质，以高标准要求自己，在高标准的基础之上更要加强自己的专业知识和专业技能。同时也根据自己所管辖地区的具体情况，做到以下几点：

1、认真学习、努力提高

可能工作初期遇到了一些困难，自己学习缓慢，对产品不了解，但是这都不是理由，所以接下来的工作中必须要大量学习产品的相关知识，以及销售人员的相关知识，这样才能在时代的不断发展变化中不被淘汰。同时也因为我们的工作也在随时代的变化而不断改变，所以想要适应这份工作，的方法就是加强自己的学习能力和为人处事能力。

2、安排出差，电话辅助

很多客户对于电话可能不大认可，所以电话沟通对于一些客户和订单来说就稍显困难。所以电话沟通只是销售工作的一部分，对于有意向但是又拿不下来订单的也应该安排出差拜访、送礼、请客户吃饭，只要是了解到的意向客户，一定要尽全力抓住订单，决不可让到手的意向丢失。

3、多方交流，查漏补缺

每个人的学习工作方式都是不一样的，别人的不一定适合你，但是和别人交流也有可能对自己有所帮助。所以在工作闲暇之余多和同事进行业务上的沟通，了解别人和客户交流的具体情况，自己在此之上查漏补缺，这样对自己今后的工作都会有一定的促进作用。同时，也要常常总结自己的工作，看看这一段时间自己出单了没？和客户沟通的怎么样？有没有可以抓住的意向订单。

初到公司，由于对公司不是很了解，对于新同事、新知识比较陌生，自己表现可能会显得稍有胆怯，虽然自己未意识到，但是让别人看着也是非常不好。在同事的帮助之下，渐渐的有了认识和了解，可能改变的比较慢，也让领导着急，所以这方面自己今后应该多加注意才是。同时作为销售人员，虽然还未转正，但是也知道自己的任务和职责，所以也一直在严格的要求自己，努力做好自己的份内工作。虽然出了两个小单子，由于自己学习有些缓慢，也让领导这边费了不少心，被领导指出之后自己也深刻认识到了严重性，所以接下来

的工作中，一定加快工作步伐，努力赶上以前的进度，跟上公司的步伐，不给公司拖后腿。

我认为：勇于承认缺点和不足并正确认识，在以后的工作和生活中不断加以改进，对于自己来讲是开展好工作的前提和保证。也深知道，作为销售人员必须要有一定的抗压能力，同时也要做到勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。对待本职工作和部门领导交代的每一件事都认真对待、及时办理，不拖延、不敷衍。

以上就是我今年的工作总结，希望自己在今后的工作中，能够突破、完善自己，不给公司拖后腿。也很感谢部门领导的正确引导和公司同事的热心帮助，也感谢公司提供的这么好的一个平台，所以一定不负众望，努力干好销售工作。

新人年度总结报告个人篇十六

回顾xxxx年全年工作，可谓得失兼具，做为饭店的股东及监理会成员，我所从事的工作和担负的责任也使自己的责任感与使用感日益增强，在进入酒店开展工作之前，我对这一行业可以说是了解很少，在到酒店后短短半年时间内，在各位领导和同事的帮助与协助下，我自己和部门工作都取得长足进步，当然在这半年时间内也发生了不少问题，但这也正为我的工作和个人成长提供足以依托的经验与资本，对个人与部门工作进行总结与分析，工作总结如下。

- 1、在半年中部门工作取得明显进步，在规范化管理和制度化建设上取得重要成绩。
- 2、外协工作取得重要突破，为酒店打造良好外部环境奠定基础。
- 3、人力资源工作取得进展，从人员选聘、员工培训到人力资源科学管理与调配上取得重要进展。

- 4、质检工作取得进展，质量检查体系已基本建立。
- 5、行政部工作为饭店整体工作运营提供基础性支持，与各部门联系紧密，为饭店发展共同努力。
- 6、时间短在部门内部管理中还存在有些不规范的地方，使工作整体效果受到一些影响。
- 7、注重工作质量与效率，强调严格管理，对员工生活关注度不够，今后工作中会再加强与员工的`沟通，保证更好地达到工作要求。
- 8、培训工作缺乏系统性，注意改进。
- 9、具有较强的亲和力，具备一定的管理基础，乐于承受工作压力，并能较快地适应工作环境。
- 10、具有较强的学习能力，可以在较短时间内对新的知识融会贯通，并运用于实际工作中。
- 11、具有协调控制能力、擅长沟通，对管理工作把控能力较强。
- 12、工作细致性较强，善于从细节处开展工作，对工作大有进益。
- 13、因为从事酒店业时间较短，可能在专业性上会有所缺乏。
- 14、对自身性格所具有缺点的控制与把握应进一步提升，应加工作中加强优势发挥，尽量规避劣势，完善自身工作行为。

新人年度总结报告个人篇十七

时光飞逝，转眼间已到了年末，到公司工作已经十个月了，

感受颇多，收获颇多。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。“管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、争创一流、工作愉快、亲如一家”是我这近一年来切身地感受。在此，首先特别感谢公司领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。进入公司工作以来，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及建筑行业的一些基础知识，同时，更是真切地感受到了积极向上、催人奋进的xx文化，使我受益匪浅。现将本人今年的工作情况总结如下：

一、加强思想政治学习，保持积极进取的精神风貌 认真学习了x总在x年第一次、第二次工作会议上的讲话，深刻领会“抓住机遇，发挥市场优势，诚信经营，以人为本，调整结构，每建必优，建筑做强，房产做精，优化机制，精细管理，加快发展，提前实现三年再造一个新xx的主要经济（本文权属本站所有，济指标”的工作思路和目标，正确认识自己的职责和角色，对自己的岗位负责，对自己的言行负责，树立“诚信、务实、创新、领先”的理念，保持积极进取的精神风貌，以xx的“四心”、“六不”来指导、激励和鞭策自己。此外还学习了公司的各项规章制度和文件，了解了公司历年所获的各种荣誉以及各项目部情况和项目经理。同时对公司的新版cis进行了认真学习，对xx独具特色的企业文化的形成、现状和发展也有了一个较为深刻地了解。

二、积极服从领导工作安排，努力完成各项工作 办公室的职能决定了工作的性质是为公司领导和各个部门服务的，涉及到企业的方方面面，总体而言是比较琐碎而繁杂的。一年来，本人认真服从领导的工作安排，努力做好各项工作，主要是：

1、做好公司文件、函件、讲话稿、总结、规划等的起草和会议记录工作 至 月 日止，今年公司共下文 个、函件 份。根

据要求本人主要是认真及时做好其中部分公司文件、通知、函件的起草工作;对公司召开的项目经理例会、办公例会、安全现场会等做好会议记录、并做好摄影、有关图片资料的收集、整理;认真做好工程开工仪式、宣誓仪式等各类讲话稿、公司半年工作总结、前三季度工作总结、公司年度创建文明单位规划等文稿的撰写工作。

2、做好公司简报编排、有关宣传工作 公司简报是企业的新闻媒体，员工的精神天地，是一个重要的交流与宣传窗口。认真做好每期简报的编写工作是一项重要内容。根据自己以往在企业报社的工作经验，结合公司实际情况，认真编好每一期简报，做好组稿、催稿、编辑及写稿工作。平时尽量利用报纸、杂志、因特网等渠道收集各方面信息、图片，增加简报内容，做到图文并茂，增强其可读性、知识性，并努力学习相关电脑软件的应用，使编排简洁、美观。

3、档案管理、文件收发工作 主要是配合同事xx做好档案管理与文件收发工作。按照公司有关制度做到收文收函、发文发函及时登记，及时办理，做到不积压、不延误文件;同时学习档案的分类、归档、保存，并结合在实际中运用，对今年工程管理处每次提交的工程类档案(工程施工技术资料和竣工图)进行及时的整理。

4、总务工作 后勤工作是办公室工作的一项分散而又重要的内容，事细又多而杂，主要是及时做好办公楼、观音塘宿舍、仓库的设施如门锁、灯具、水龙头、阀门、卫生用具的购买和更换等工作。

阅制度，配合同事xx做好证书、文件借阅工作;做好办公用品、印刷品等的购置领用发放、名片制(本文权属本站所有作工作;公司组织的节日、旅游、爬山比赛等活动的后勤服务;认真做好防治非典时期的如预防药品、消毒药水、口罩、宣传用品的发放，每日汇报主管部门等有关工作;做到在下班时间随叫随到，及时完成领导交办的其它各项工作。

此外，工作之余，本人也注重加强自身业务学习，努力提升自己的知识面，并参加了今年的经济师系列中级职称考试。人无完人，金无足赤。在工作中本人也存在着一些缺点和不足，如对建筑行业缺乏足够的了解、没有系统学习过xx专业知识和xx专业知识；档案管理方面尚不够熟练；与领导缺少足够地沟通、了解，有时不能完全透彻地领悟领导的意图等等。我将在今后的工作中努力改进以上的缺点和不足，力求做得更好。以上是我今年的工作总结。在今后的工作中，我将努力坚持“求真务实、诚信为本，脚踏实地、业精于勤，与人为善、真诚相待”的人生宗旨，以“学海无涯苦作舟”为勉，立志xx□虚心学习，不断提高自己的专业水平和综合素质，勤奋工作，与时俱进，为公司的发展尽心尽力！

新人年度总结报告个人篇十八

回顾xxxx年全年工作，可谓得失兼具，做为饭店的股东及监理会成员，我所从事的工作和担负的`责任也使自己的责任感与使用感日益增强，在进入酒店开展工作之前，我对这一行业可以说是了解很少，在到酒店后短短半年时间内，在各位领导和同事的帮助与协助下，我自己和部门工作都取得长足进步，当然在这半年时间内也发生了不少问题，但这也正为我的工作和个人成长提供足以依托的经验与资本，对个人与部门工作进行总结与分析，工作总结如下。

- 1、在半年中部门工作取得明显进步，在规范化管理和制度化建设上取得重要成绩。
- 2、外协工作取得重要突破，为酒店打造良好外部经营环境奠定基础。
- 3、人力资源工作取得进展，从人员选聘、员工培训到人力资源科学管理与调配上取得重要进展。

- 4、质检工作取得进展，质量检查体系已基本建立。
- 5、行政部工作为饭店整体工作运营提供基础性支持，与各部门联系紧密，为饭店发展共同努力。
- 6、时间短在部门内部管理中还存在有些不规范的地方，使工作整体效果受到一些影响。
- 7、注重工作质量与效率，强调严格管理，对员工生活关注度不够，今后工作中会再加强与员工的沟通，保证更好地达到工作要求。
- 8、培训工作缺乏系统性，注意改进。
- 9、具有较强的亲和力，具备一定的管理基础，乐于承受工作压力，并能较快地适应工作环境。
- 10、具有较强的学习能力，可以在较短时间内对新的知识融会贯通，并运用于实际工作中。
- 11、具有协调控制能力、擅长沟通，对管理工作把控能力较强。
- 12、工作细致性较强，善于从细节处开展工作，对工作大有进益。
- 13、因为从事酒店业时间较短，可能在专业性上会有所缺乏。
- 14、对自身性格所具有缺点的控制与把握应进一步提升，应加工作中加强优势发挥，尽量规避劣势，完善自身工作行为。