

2023年公司工作总结及工作计划 公司新员工转正工作总结及工作思路(模板8篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。相信许多人会觉得计划很难写？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。

公司工作总结及工作计划 公司新员工转正工作总结及工作思路篇一

20xx年x月x号，是我踏进开始人生新路程的第一天。从学校进入社会，面对人生的转折点，心中难免有些惶恐不安。然而，来到之后，我看到的是一副轻松然而并不闲散的，紧张然而并不单调的画面。

报到的第一天就有同事热情的为我介绍单位的各个部门，将我介绍给其他同事认识，告诉我哪里可以吃饭哪里可以喝水……这一切让我充分感觉到了公司和谐的氛围。在接下来的新员工培训中，我了解到公司的八字理念：诚信、创新、高效、严谨，这也是支撑走过最艰难时期，在新世纪实现发展与飞跃的动力和源泉。

新员工培训从x月x号开始□x号上午进行了开学典礼，典礼上，董事长向新员工畅谈了历史，价值取向，发展前景，并对新员工寄予了殷切的希望。

x号到x号的新员工培训让我受益匪浅。公司各个部门的领导和前辈分别从不同方面对公司的情况进行详细介绍，并提出了对我们新员工的期望与建议。总经理向我们介绍了公司的概况及公司对员工基本素质的要求，从总经理的介绍中我了解了过去，现在，也看到了未来。主任向我们介绍了在经历

了xx年的风雨征程后积淀而成的企业文化。“工作一流，满意十分”是xx人的工作态度，“诚实、创新、高效、严谨”是xx人的工作理念，“勤奋工作，快乐生活”是xx人的价值准则。董事长向我们阐述了企业的战略管理和员工综合素质提高之间的关系。从中我体会到企业要发展，就必须要有战略眼光，要有长远的规划，而管理是企业赖以生存必不可少的环节，管理好一个企业是一门艺术。同时，企业的发展也离不开员工，一个发展的企业，其员工必须具备良好的综合素质。员工的素质在很大程度上体现了企业的素质。因此，在提高员工综合素质方面不余遗力，为员工提供了丰富多彩的文化体育生活。

质量一流是每一个工程公司不断追求的目标。也是每一个工程技术人员必须时刻牢记的使命。

工会和团委是职工利益的保障者和职工心声的传声筒。向我们新员工介绍了工会的基本情况，阐述了员工在享有的权利和需要履行的义务。工会一直是员工利益的保障者，员工有困难都可以向工会求助，这让员工能够更加安心的在工作。团委也是员工倾述心声的重要渠道。公司团委为员工设置了提出合理化建议的通道，使员工的合理化建议能有效的传达给上级部门，这也使公司的管理更加合理化。同时，团委还组织形式多样的文体活动，既提高了员工的综合素质，又增进了员工的感情，使这个大家庭更加和谐。

x号人力资源部组织新员工参观，在我们参观了装置，该装置正是设计建造的。彩笔绘蓝图，白云绕铁塔，在xx人的勤奋工作下，蓝图变成了铁塔，汗水化作成果。看着这高耸入云的铁塔，我相信每一个新员工心中都会油然而生一股自豪感。

每一届新职工培训的最后一个环节是一场新职工报告演出。这是向老员工展示新员工朝气与活力的时刻，也向宣告，我们来了。为了办好这场演出，我们全体新职工都积极投入，

献计献策，通力合作，创作出了形式多样的节目，有歌曲舞蹈，也有相声小品。大家力争为奉献一场完美的报告演出。在排练的过程中，我体会到了合作的重要性，也体会到了合作的喜悦感。正是有了合作，才有了成果，才有了底气。

最后，十分感谢公司为我们做了这么多，不仅让我们能更加快速的融入，也使同事之间增加了信任和默契，增进了感情，这是我们难能可贵的精神财富！

公司工作总结及工作计划 公司新员工转正工作总结及工作思路篇二

一年来，公司在区委、区政府的直接领导下，全面落实科学发展观，坚持改革和创新，紧紧依靠广大干部和职工，社会效益和经济效益都取得明显成效，安全生产局面平稳，企业效益不断提高，电力供应秩序稳定，电网建设扎实推进，党的建设和文明创建工作不断深入，直属企业发展出现新的生机。公司荣获温州市百强企业，排位从原来第65位跃入第45位。开始步入全市50强行列，同时继续保持省级文明单位称号。

20xx年，公司认真落实区委区政府的决策部署，同心协力，坚持精细化管理，向管理要效益，开拓进取，圆满和超额完成年度既定的目标任务。

一、致力于抓电力保障，增加供电能力。

公司面对网架制约，大电网严峻的缺电形势，公司上下同心协力，科学调度，共同破解缺电矛盾，保障了电力正常、有序、可靠供应。一是积极争取扩大供电能力，在目前110kv海滨供电所未建成之前，在省电监办的支持下，今年调用周边温州电力局七门线路，增加供电能力4万多千瓦，相当于一座110kv变电所一台主变容量，实现了电力资源整合，从而进

一步提高了供电能力。二是尽最大努力调节好局部地区的配变负荷，适时安排企业做好错峰用电和错峰用电，提高负荷率，对供区内铸钢和高能耗炼钢等105家企业进行错峰用电。以确保电网安全稳定运行，保障居民优先用电。利用负荷监控手段，全面实时调控负荷，对确保正常供电秩序起了至关重要的作用。三是将有序用电和节能减排、产业转型升级，产业结构调整，拆违等工作有机结合起来，优化电能配置，坚持“三个保障”、“有保有压、区别对待”原则，鼓励新技术和节能环保企业用电，限制高能耗、能源严重超标企业用电。为促进节能降损做了应有努力。特别是10kv线路拉闸限电明显下降□20xx年与上年相比，拉闸限电时间减少52%，特别是9月份开始几乎没有拉闸限电，供电秩序稳定，确保了居民生活和重点企业单位用电。

二、致力于抓电网建设和改造，打造坚强电网。

为了破解矛盾，克难攻坚，在电网建设上有所突破。一是抓好变电所建设，积极与区政府、市电力局、省电力公司、省电监办等做好沟通、协调，尽最大努力促进110kv海滨变上马□110kv海滨变电所今年已有重大进展，国家电网公司已审批同意，扩初设计也已完成，所址、线路、廊道等政策处理已落实到位，已进入招投标阶段。

积极推进惠民工程建设，掀起了新一轮电网升级改造的热潮，实施高、中、低三个等级立体化补强工程。在抓好变电所建设同时，抓好10kv中压线路的改造和调节，特别是加强互倒、手拉手线路工程建设，加强绝缘化、地理化工程建设，进一步缩小供电半径，统一和加大导线截面，合理配置节能型的配变，提高电能利用率和质量□20xx年改造和新架10kv线路(包括预埋线路)40公里。特别是调用温州局周边变电所线路，就投入20xx多万元进行联接和改造。再一个，永强大道输电线路改下工程10多公里，工程已全面完成。投资约3000多万元(政府补助75%)。初步建立起布局合理、结构优

化、技术适用、供电质量高、电能损耗低的新农村电网。

公司自筹资金对供区内的0.4kv低压网升级改造，加快新农村电气化建设步伐。在去年的基础上[]20xx年完成11个村13个小区表计改造，4个村线路改造，至此已全面完成83个村改造任务(包括线路和表计改造)，同时也改造了部分社区用电设备。为农村提供安全、可靠、经济、优化的供电环境。公司“”电网发展规划已经编制完成，并上报温州电力局，有待组织会审通过，“”期间规划要再建4个变电所。

生产技术部张朝辉，森脉电力叶建雄等同志，为了抢时间抢速度，赶在高温用电高峰季节前送电，放弃节假日，放弃休息时间，起早摸黑，坚持在工地现场，做好调用线路的联络抢建工程。

三、致力于抓电力营销管理，提高经济效益。

公司坚持向管理要效益，狠抓用电管理。各项经济指标圆满完成，一是加强线损管理，按月统计分析，节能增效，效益明显。二是加强负荷调节和削峰填谷用电，平衡峰谷电量，峰谷比是51.4：48.6，比去年略有上升。三是加强反窃电、反违章工作，进一步提高反窃电能力，共查处窃电案件128起，处理违章用电540起，收取违约电费15万元。五是加强网络无功管理，提高功率因数，电容补偿47582千乏，包括高低压和随机补偿。功率因数达到0.97。六是表计轮换现场校验和故障表处理，台变轮换新装表计409台，现场校验2070台，在校验中及时处理失流，失压互感器极性接反等计量故障，故障表一项追回电量346.2万千瓦时。试行红外线集抄系统，先在天河金一村罗锦花园、万康一期、二期等进行试点，总安装3382户，提高抄表准确率和到户率，为智能化建设迈出新的一步，这也是计量和抄表工作一项重大改革。七是加强电费汇收[]20xx年汇收电费10.98亿元，同比增长5.4%，由于民间借贷风波等因素影响，有些企业因资金断链，对电费汇收带来很大难度。但仍达到99.95%，总欠费69万元，永中、永

兴、永昌、沙城、天河都达到100%。这是全体管理员、收费员“千辛万苦、千方百计、千言万语”努力的结果。八是增容工作，努力扩大营销□20xx年共增容9.7450kva□其中专变134台、公变38台、三相动力491户、照明等2970户。

供电营销工作从业务受理、现场勘查、方案提供、用户选择设计、方案审核、用户选择设备、用户选择施工方案、中间验收、竣工验收、装表接电等各项工作均按《供电监管办法》规定办理。营业大厅、电费核算、电表校验、用电稽查等班组，工作认真负责、服务到位、严格把关，为提高经营管理水平做出了很大努力。郑元榜、吴良志同志千方百计做好电费汇收工作，对跑路用户欠费，做了很大努力和周折，终于将电费如数汇收。

四、致力于抓基本建设，改善硬件环境。

20xx年公司加大基本建设投资力度，重点是做好以下几方面工作，一是做好水库除险加固工程建设。天河东西库、山门坑、后坑等四座水库已全面完成“千库保安”工程改造任务，并通过了验收。省水利厅领导来公司指导工作时，也予以充分肯定。二是供电所营业房建设。海滨所已投标。永兴所政策处理工作基本落实，下步要进入工程招投标工作。沙城所最近要组织土地竞拍，摘牌落实土地征用手续。三是白水电站全面技改工作正在有序进行，该工程由温州市丰源水利水电工程有限公司中标投资，工程额度100多万元，包括新建厂房220平方米，改造水轮机组，发电车间旧厂房已拆，基础施工已完成，1250千瓦的发电机组已订货落实。高新园区三期大楼已交付使用。

五、致力于抓党建和文明创建工作，突出企业形象。

一是公司党委结合公司中心工作，提出以建设学习型、服务型党组织，争做文明和谐先锋、高效廉洁先锋、服务活力先锋、学习实践先锋的主题活动，每个党员都作出了郑重的承

诺，并付诸行动。公司党的政治思想建设全面加强，政治素质不断提高。干部队伍建设成效明显，构筑坚强堡垒。党风和廉政建设有效推进。民主政治发展合力深入加强。特别是“三个一”活动不断深入(即为群众办一件好事实事，为公司发展提一条合理化建议，为六城联创贡献一份力量)，开展这项活动以来，提出合理化建议99条。开展对贫困山区扶贫助学活动，开展植树绿化等工作。各党支部党员自筹慰问款，先后到敬老院星光老人之家、民工子弟学校、泰顺希望小学和当地贫困户结对，让弱势群体感受到党和社会的温暖。公司党委还召开了庆祝建党90周年大会及建党90周年征文、演讲比赛等活动，坚定党员信仰。支部活动每月一次，特别是退休第五党支部一月一次学习会雷打不动，全体党员大会一季一次。学习型的党组织逐步形成。

二是实施品牌战略，启动塑文化、强队伍、铸品牌的供电服务工程，通过永电品牌引领战略，提升企业软实力，打造特色服务品牌。公司组织各类人员参加业务培训学习469人次，全面提升专业知识和服务能力。22人带薪带职在高校脱产学习，30多人参加业余高校远程学习。通过各种不同方式提升企业员工的整体素质，构筑人才高地。

三是诚心履行社会责任，大力支持公益事业，为构建和谐社会贡献力量，公司积极开展慈善一日捐和慈善救助、爱心助学、重大疾病救助、扶贫济困、文明结对等回报社会公益活动。职工慈善一日捐达66300元□20xx年慈善一日捐已开始，集团定向每年向慈善机构捐50万元，获得温州市慈善突出贡献奖等荣誉称号。

四是积极开展文体娱乐活动，丰富职工文化生活。公司和龙湾区经贸局、水利局、龙湾供电分局联合举办健身运动会，运动会项目之多，参加人数之多，创历史新高，增强了体质，加强了沟通，展示了职工风采。组织党员、妇女、团员等外出活动，增加了知识，扩大了视野。公司创办的《永电报》已经一周年，已出了6期，取得了良好的宣传效果，展示了企

业文明形象。五是关心职工生活，增强企业凝聚力。组织全体职工参加一年一度体检。组织职工无偿献血，解决职工的子女就业，4名职工光荣退休，对金婚夫妇举行金婚庆典等□20xx年对退协进行了换届，产生新一届退协领导班子健全了退协组织。公司团委被评为省级五四红旗团支部。

六、致力于抓优质服务，树立行业新风。

坚持人民电业为人民的服务宗旨，认真学习和落实供电监管办法。供电质量、供电服务水平均有很大的提高，一是供电合格率、供电可靠率均达到合格标准要求，按规定设置监测点进行监测分析，随时对电压被动进行调整。二是修改和完善了电力营销系统，从程序上规范服务行为。三是报装流程进行了调整充实，更加规范，更加方便。严格按照要求时限办理报装、接电等。四是为了方便用户，增加了供电营业网点，六个供电所营业厅全面开始营业，建立了电力抢修中心，配备了4辆抢修车，日夜值班，对抢修力量进行了整合集中，及时组织抢修。五是服务热线进一步规范和加强，使之成为用户信得过的咨询服务平台。客户投诉制度更加健全，并有录音记录，对于用户投诉，件件有回音，事事有落实，并坚持每年召开行风监督员会议，听取用户意见，改进服务作风，提升服务质量。六是实行信息公开，公司有关供电信息进入“全国电力信息公开网”。并与浙江电监办联网，有关信息及时上报电监办网络。信息公开、接受监督。七是计划停电事先告知用户，七天前公告，重点用户短信、传真通知，使用户事先安排好生产。八是有序用电严格按经贸局文件执行，做到公平、公开，并事先告知用户，克服了简单化限电办法、有保有压、区别对待、人性化服务。

七、致力于抓安全生产，保持企业和谐稳定。

公司坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，按照保人身、保设备、保电网的三大原则，认真落实“三个百分之百”的要求，夯实安全生产基础，做好各项安全工作，安

全生产形势平稳，没有出现人身伤亡事故、责任性的重大设备事故、大面积停电事故和消防火灾事故，突发性的恶性治安事故等，安全形势平稳。

20xx年安全工作主要抓了以下几方面工作：一是年初推出了公司第1号文件，制定公司安全目标和工作要点。二是健全安全组织网络，调整充实了公司安委会和班组安全员，有一个坚强的组织来保障安全，安委会每月定期召开安全例会，交流情况，分析安全生产趋势，总结事故教训，研究预防事故的对策。三是全面落实安全生产责任制，修订安全目标责任和考核细则。公司安全第一责任人和各所、车间、班组、各多经企业全面签订安全生产责任书，使安全责任层层负责，人人负责，共签订班组责任书42份，个人324份。四是完善各类应急预案，包括防汛抗台安全预案、消防预案、电网事故预案等，完善事故预防和应急处理机制，提高事故应急处理反应速度和处理能力。五是加强春、秋季的安全生产大检查，查出的事故隐患384条，整改率达95%以上。六是加强安全宣传和学习，公司举办全员学习培训和安规考试，346人参加，考试合格率达100%，提高了员工安全自我保护意识和操作技能。班组每月定期召开学习会，分析安全缺陷，落实整改措施，做到安全生产在控和预控。积极开展安全月活动和宣传工作，使安全月的主题深入人心。七是切实做好施工现场安全控制与监督。公司安监人员坚持每月不少于4次不定期到各生产现场进行监督，保证施工安全。八是加强消防安全，车辆交通安全管理。狠抓社会治安和综合治理，以维护企业和谐和稳定。

各位同志，过去一年来，永电集团和供电公司工作取得了新的进展，完成和超额完成了各项经济指标任务，呈现出全面协调发展的良好局面，这些成绩的取得是区委、区政府正确领导，是上级主管局和电力部门的大力支持，是全体职工团结、共同努力的结果。在此，我代表永电集团和永强供电公司向关心支持永电事业发展的上级领导和全体干部职工表示衷心的感谢！

供区内设备卡脖，存在供电紧张局面，给电力保障带来了很大的压力；电力营销工作对照《电力监管办法》，存在许多不足之处，主要是服务工作不够深入、规范，有些环节不够到位；安全生产形势严峻，虽然没有发生重大事故，但事故隐患始终存在；电网坚强性、合理性、智能化程度不高，难能适应用电需求；职工整体素质有待提高，重点要着力培养专业性(各种专业)、高层次(高级、中级职称)的人材，多经企业发展缺乏主打产品，市场竞争力不强，影响力较弱，知名度不高。对于存在的问题，我们要努力克服，不断改进。

共2页，当前第2页12

公司工作总结及工作计划 公司新员工转正工作总结及工作思路篇三

综合管理部是公司的关键部门之一，是一个公司承上启下、沟通内外、协调各部门的枢纽，是推动公司各项工作朝既定目标前进的中心。下面是本站小编整理的一些关于公司综合部年度工作总结及下年工作思路，供您参考。

一、工作回顾

(一)强化自身建设，规范内务管理，促进综

合部工作规范有序运转。

自7月x日公司成立以来，公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办公、办会等制度，来客接待、设备购置等实行归口管理，严格推行来客用餐申请单、用车申请单、电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支，节支效果比较明显。二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高

的政治理论素质和解决问题的能力。全体综合部人员通过各种途径认真学习djp理论《jzm文选》及xx届五中、六中全会精神，使政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高；三是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。全综合部人员无论是干部、普通员工还是临时工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

(二)对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，对外以解决制约工程进展的“瓶颈”为突破口，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇，有力推进了核准工作、电力业务许可证办理、电价批复等工作的进展；对内以合理化建议征集、研究审批和认定为重点，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。*年整合汇报公司合理化建议30余条，内容涉及到公司经营管理、合理降低工程造价、提高工程科技环保水平等方面内容，在施工方案、设备技术、管理制度和部室管理方法等方面都提出了较为详实的改进办法和措施，符合客观实际，可操作性强，通过合理化建议实施后的效益认定，预计可节约工程资金20xx余万元。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了“四大沟通协调”工作：一是加强与上级直管部门、地方政府、兄弟单位之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，学习借鉴各兄弟单位的先进经验，积极争取、融合各方面有力因素为工程建设服务；二是加强公司与各部室之间的沟通协调。逐步规范了周例会、总经理办公会制度，通过推行督查督办制度，对公司布置的重点工作加强跟

踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈，形成督查督办闭环管理；三是加强各部室之间的协调。积极化解矛盾，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使得各部门的职能得到充分的发挥；四是重点加强了与地方农事关系的沟通协调。积极与市土地管理局、镇政府及各个村支部联系，促使工程征租地工作进行顺利。仅工程大件组合场、备品存放场问题，通过与环保公司谈判，节约用地80余亩；同时，配合泰安供电公司、山东送变电公司积极与地方12个村庄就线路施工问题沟通商谈，为工程按期投产发电争取了宝贵时间。

(四)“两个结合”，进一步强化了服务意识，提高了服务水平

坚持把提高服务水平作为一项经常性的工作来抓，在后勤保障服务方面坚持做到“两个结合”：一是全面服务与重点服务相结合。在为干部员工提供优良的工作环保和生活环保，搞好全面服务的基础上，重点保证对公司领导的服务，解除领导后顾之忧，让领导全身心投入工作；二是对内服务与对外接待相结合。对内服务员工，不断改善服务质量、提高服务水平。

全面做好档案管理工作，对图纸、设备资料及与施工单位、监理外来文件分类管理，为员工查阅提供方便；全面搞好车辆调度与管理、就餐安排、公文起草、收发、传阅等事项，逐步规范了管理程序；对外高质量、高水平的做好对外接待工作。特别是去年至今，综合部全面参与负责了集团公司周总、朱总、李总、刘总、陈总、郭组长等领导先后来工地视察的接待服务工作，圆满完成了接待任务，得到集团公司领导的一致肯定和赞扬。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但作为一个“年轻”的公司，与集团公司要求相比，与兄弟单位相比，仍存在一些不足，主要表现在：一是内部管理有待进一步加

强;二是信息调研有待进一步提高;三是办公室人员全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。我们决心在今后的工作中,继续戒骄戒躁,发扬团结务实、开拓进取的精神,为把我公司综合部工作不断推向新水平而努力奋斗!

二、下一年工作思路

一是做公司部室的好榜样。进一步加快办事节奏,提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、该答复的事及时答复,进一步改善服务态度,提高服务质量。

二是进一步提升工作价值,当好参谋助手。增强工作策划意识、提高策划能力,对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策,抓好督查督办工作,抓好落实,发挥好参谋助手作用。

三是进一步提高以文辅政的能力。不断提高文字综合水平,加强对公司领导班子意图的了解和掌握,不断提炼、充实、系统归纳,更好的承载领导的管理思想,促使公司管理理念、管理思路更加明确。

四是要积极推行目标管理。进一步规范、细化管理工作,提高有效性。要逐步实施目标管理,确定赶超目标,采取有效措施,加强对目标制订、实施过程和执行结果的评估考核,将工作成果与个人收益挂钩,不断提高工作标准和管理水平。

五是要努力做好各项后勤服务工作。加强对公司各种物品的科学规范管理;加大对办公费用使用的控制力度,严格使用程序,确保公司全年工作目标的实现。

一、20xx 年基本工作情况

(一) 部门概述

综合管理部是公司日常事务管理机构，现有员工 17 人，其中小车队 7 人，由经理、副经理、各职能员工等成员组成。是沟通上下、联系内外、指挥和控制公司各部门工作的中心部门，通过控制和协调各部门经营管理情况，制定并发布公司重要制度，发表决策，宏观控制的各种指令，从而保证公司正常高效运作。

(二) 行政办公

1、公文处理。

告、总结、通知、提案、会议材料等各类文件、材料达 100 余份，印发行政公文 90 份，基本做到了文件内容准确、规范。

2、档案管理。

较好地完成了公司成立至今的文书档案、图文档案的整理工作，做好各类档案立卷、归档、保管工作。20xx 年，我部门按照 x 号文件《关于清理中央和省委文件的通知》的要求，清理和销毁了公司 20xx 年度中央和省委文件，并及时将清理结果上报市委办公室保密室。

3、文印管理。

迁入新办公楼后，公司专门设立文印室，收回各部门的打印机，规范公司文印管理，我部门初步拟定文印管理制度，执行文印审批程序，规范各类文件打印、复印等，在节约第一的基础上，保证公司文件正常打印，做好相关文件保密工作。

4、印章管理。坚持专人对印章进行管理，规范印章使用流程，严格执行使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

(三) 人力资源管理

1、 基本情况

专业技术职称(技术等级)的有 x 人。现有员工中 x 人留职停薪，长期病(事)假 x 人，均由人力资源部代管。

2、 各项社会保险、住房公积金、企业年金缴纳情况

本年度一次性缴纳全体职工基本医疗保险金 x 万元，生育保险金 x 万元，住房公积金 x 万元，企业年金 x 万元，金额共计 x 万元。

(四) 考核督办

1、 办公秩序管理。

为规范公司办公秩序[] 20xx 年综合管理部拟定了办公秩序管理规定，指定专人每日对办公区域内各子公司、各部门环境卫生以及个人仪容仪表进行督查、评比，并由值班领导、值班员每周不定期检查，将检查结果在公司 led 屏上发布。其中，10 月份不定期检查中发现很多问题，将存在问题人员出文通报批评并处以罚金。为规范公司更衣室管理，实行更衣室值班制，将责任落实到位，保障更衣室的干净、整洁、卫生。

2、 制度建设。

为进一步建立健全公司规章制度[]20xx年我部门出台了《财务代理管理办法》、《车辆暂时管理办法》、《薪酬管理制度》、《考勤及类假管理制度》、《领导值班制度》，草拟了《资源节约制度》、《办公用房集中管理制度》、《督察督办制度》、《各类会议管理制度》、《文印管理制度》、《办公秩序管理规定》、《信息报送制度》、《公文处理办

法》等规章制度。

3、 内部管理。一是公司内部管理。

方案》及《各部门定岗定员方案》，进一步优化公司人力资源结构，明确岗位职责，提高工作效能。

二、是部门内部管理。 严抓工作作风，提高工作效率。配合西北大学管理咨询团队，对《综合管理部岗位职责》进行调整完善，进一步明确每一位在岗人员的职责分工，在强调做好本职工作的同时，紧紧围绕部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。迁入新办公楼后，我部门每两周召开一次部门例会，汇报个人工作情况，总结上周工作，部署下一阶段任务，督察个人工作进展，保证办事不拖沓，提高工作效率。

(五)网络通讯

1、信息网络。 继续积极对公司的通讯、网络、办公电脑进行维护，保障公司办公网络、电话通讯的基本畅通。7月中旬公司入驻新办公楼后，我部门协调 x□x 移动公司，为我公司接入移动宽带 100m 用于日常办公。完成了电子政务统一传输主干线路组网接入工作，市级部门统一互联网出口工作，部分业务专网迁移工作。10 月份，我部门申请采购了竖井配电间备用电源，有效保障了我公司网络的稳定与畅通。

2、电话通讯。

协调 x 联通公司为我公司接入固定电话，并申请采购了 30 部西门子电话，保障公司电话通讯质量。

3□ led 显示屏。

天气预报、值班人员、公司重要信息等及时上传发布，10 月份配合 x 公司完成 led 屏验收工作，确保其正常使用。

4、协同办公管理系统。

与 x 公司签订合同，为我公司建立协同办公管理系统，规范员工日常工作习惯，提高工作效率，节约成本，使公司的管理更高效。目前已完成协同办公软件管理系统第一阶段项目启动、第二阶段需求调研工作，全面展开第三阶段系统建设工作。

(六) 后勤服务

1、日常接待和会务工作。

较好地完成了公司日常接待工作，坚持迎送有声，礼貌待宾，扎实做好接待各项准备工作。较好地完成了公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，全年组织召开各类会议共 40 余次，重要会议均做好会议记录，会后及时形成会议纪要，会议组织工作有条不紊。

2、车辆管理。根据上级有关部门的要求，按照公司群众路线教育实践活动的安排，结合公司实际，特制定公司《车辆暂行管理办法》，封存超标车辆，保留四辆公务用车，严格履行用车手续，控制车辆费用，保证公司公务用车有序使用。

3、 财产管理。

大程度降低办公成本，并详细记录采购台账、发放记录，以备查验。办公用品管理在满足正常办公的基础上，做到勤俭节约。与 x 公司签订合同，为我公司定制统一办公用品，包括信封、便签、纸杯、资料袋等，目前该项工作也已完成。

4、 职工餐厅。

10 月份，协调 x 开放职工餐厅，拟定公司员工就餐补助办法，为员工统一办理、发放就餐卡，方便员工就餐。与 x 集团□x

中心□x 物业联合成立职工伙食管理委员会，负责职工就餐的管理工作，及时收集和整理职工关于就餐方面的意见和建议，监督检查餐厅环境卫生、服务质量、食品安全、菜品质量等，完善职工餐厅建设。

5、 报刊杂志订阅工作。

根据有关文件要求，按照公司领导批示，及各部门业务需要，订阅相关报刊杂志，目前该项工作正在进行中。

6、 设立吸烟室。 根据卫生部颁布的《公共场所卫生管理条例》规定，室内公共场所禁止吸烟，在 11 楼设立吸烟室，方便吸烟员工，同时为公司创造良好办公环境。

7、 工作服。 为展示员工良好精神面貌，提升公司整体形象，与榆林好维雅尔服饰有限公司签订合同，为员工统一定制工作服、工鞋，目前都已发放到位。

8、 职工宿舍。

为解决单身和外地职工在榆住宿问题。协调榆林天地煤机装备有限公司租赁其 5 间宿舍，租赁费用每月每间 x 元，个人缴纳 x 元，其余由公司补贴。

(七)其他事务

1、 党的群众路线教育实践活动。

活动开展以来，我公司成立党的群众路线教育实践活动领导小组，部门高度重视，抽调 6 名工作人员参与活动领导小组各项工作，为搞好公司党的群众路线教育实践活动做出了一定贡献，取得了一些成绩，得到了各级领导和群众的一致认可。

2、帮扶帮困工作。

支持 x 县 x 村帮扶、帮困专项资金人民币 x 万元;出资 x 万元为“三访五促”包抓点 x 镇 x 社区改造维修道路、硬化平整路面，现已完成道路工程验收工作;按照市上相关文件要求，公司给予 x 县 x 街道办事处办公设备实物帮扶，总计金额 x 元。

3、审验组织机构代码证。

完成公司组织机构代码证审验相关工作。

4、视觉识别系统。

与 x 限公司签订合同，完成我公司进行企业形象策划设计、企业标识设计、企业标识标牌设计、企业形象墙设计、企业 vi 手册打印等，进一步促进公司专业化、规范化。

5、社会责任报告。

委托 x 大学社会责任报告编制小组，完成公司 20xx 年度社会责任

任报告书的编制工作。配合 x 北大学社会责任报告编制小组对报告书进行了三次修改校对工作，已于 11 月 28 日在全省发布。

6、原办公场所租赁相关事宜。

因政策变化，党政机关办公楼不允许对外出租的规定，经与市人社局沟通达成一致意见[]20xx 年租赁事宜在 20xx 年的原合同上，注明时间、租金，视为合同。

二、存在的问题和不足

一是由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事都做到尽善尽美。二是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

三是缺乏对职工的关心与了解，从而不能最好地适时了解职工的思想动态。

三、下一年工作计划

20xx年，我们希望能够得到公司领导进一步的支持和各部门的大力配合，积极适应新形势的要求，努力做好本职工作，切实加强各项工作，力争做到让领导放心，员工满意。

一是要进一步提高综合文字和公文处理能力。综合管理部的文字综

合水平是公司思想水平、管理水平和工作水平的综合体现，对于公司执行政策、制定决策、落实工作具有举足轻重的作用。我们将坚持高标准、严要求，认真完成综合性文字材料的起草工作；认真做好公司各类文件、重要资料的收发、传阅、传递、督办、整理、归档等工作，严格按照公文登记、阅办、传递、处理的工作流程规范处理各类文书，不发生积压、拖拉、误事现象，保证政令畅通；认真做好有关文稿的审核把关工作，扎实做好公文处理，提高工作效率。

二是要进一步提升工作价值，当好领导参谋助手。增强服务意识、提高工作能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督察督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。对职工反映的问题及时跟进、及时上报、及时解决。对领导交办的事情准确、准时完成，及时反馈，让领导了解任务完成情况。三是进一步加快办事节奏，提高办事效率。真正做到特事特办、急事急办、

该答复的事及时答复，进一步改善服务态度，提高服务质量。

总之，我们将一如既往，紧紧围绕公司发展大局，努力增强主动性和创造性，使各项工作能力、服务水平整体上台阶，更好的发挥参谋助手和综合协调的作用，为公司的发展做出应有的贡献。

共2页，当前第1页12

公司工作总结及工作计划 公司新员工转正工作总结及工作思路篇四

20xx年是阳泉人保在面临市场环境更复杂、承受的内外压力更巨大的情况下，夺取优良业绩的一年。在省公司党委、总经理室的正确领导下，在张秀泉总经理的指挥带领下，全辖干部员工团结一心、众志成城，紧紧围绕“促发展、增效益、防风险”的工作主基调，紧紧围绕年初制定的各项目标任务，振奋精神、扎实工作，大力开拓市场、全面强化管理、不断深化改革，积极应对挑战，顶住了难以想象的压力，克服了无比复杂的困难，创造了“一季过亿，二季超亿，三季夺亿，全年近三亿五”的发展奇迹。

成绩的取得，倾注了太多人的聪明与才智、心血与汗水。特别是上级的正确领导决策，分公司总经理室的坚强领导以及全体员工的辛勤工作。作为班子成员之一，我也积极主动的投入到各项工作中去，为公司的发展贡献自己应有的力量。

纵观20xx年，公司发展上了一个新的台阶，同时，在履职的过程中，我的思想、能力也都有了一个全面的提高。

一是无论工作多忙多累，我都做到自加压力，注重加强理论知识的学习和道德修养。能够认真贯彻执行党的基本纲领、基本路线、基本方针、基本经验，认真学习邓小平理论、“”重要思想，认真践行科学发展观□xx届五中全会精神，

能够按照上级公司党委和市分公司党委的重要决议、决定，指导工作和实践，在大是大非问题上，头脑清醒、立场坚定、旗帜鲜明地在思想上、政治上、行动上同党中央和上级公司、分公司党委保持一致。二是能主动参加公司举办的各种培训，严肃认真。特别是在加强德能绩勤方面，严格恪守岗位职责，从我做起，从我严起，遵章守纪，合规办事，为政清廉。

今年以来，根据总经理室分工，我分管办公室、车辆保险部和销售管理部、法律部/合规部、出单管理中心五个部门，以平定支公司、冠山营销服务部为蹲点包片单位。在工作上，我坚持以“后台支撑前台，内务服务业务，分工不分先后”作为分管工作的立足点和出发点，与部门经理、基层负责人一道，积极制定工作计划，认真梳理工作重点，准确把握工作节奏，稳步推进工作进程，为党委、总经理室的科学决策，为业务部门的工作实践，为基层公司的业务发展，提供了充分的支撑和保证。

一、办公室恪守“服务承诺”，协调组织、综合服务能力明显提升

办公室对于确保政令上传下达，保证工作协调落地，提高机关效率效能，具有与业务工作同等重要的作用和意义。因此，我要求办公室要在协调组织能力和综合服务水平上有新提高和新突破。

一年来，办公室能够把握节奏，有序开展各项工作。共处理各类公文1700余件，下发政务文件278个，党务文件41个，撰写领导讲话和经验性材料26份20余万字，编发《阳泉人保财险信息》65期，《山西保险行业协会信息》刊登稿件4篇，《总公司创先争优专刊》刊登信息1篇，《山西人保财险信息》采用稿件30篇。通过多种文化平台进行了业务、经验交流，有效促进了工作的扎实开展。

一年来，办公室成功组织了“首季过亿庆功大会暨二季度超

亿启动仪式”、“年中超2亿引领发展全员唱红歌感怀党恩”年中总结大会暨歌咏比赛□“20xx年工作总结表彰暨职工文艺汇演”等大型会议，协助理赔中心成功举办了“携手中国人保共享世博亚运”客户节，以及配合各兄弟部门进行会议接待和后勤服务，均取得了良好成效，受到了党委、总经理室的高度赞扬。

一年来，办公室积极打造创新、高效、勤俭、务实的服务型办公室，为系统上下提供更为满意的综合保障服务。圆满完成了上级公司各位领导莅临阳泉的接待工作。单证和档案管理工作得到了省公司单证档案管理检查组的高度评价。

二、车辆保险稳健中求创新，继续发挥业务发展主导作用

车辆保险部是业务发展前沿端口，直接指导公司主要业务发展方向，为此，我多次在会上强调，在转型发展的进程里，车险一定要坚持一个中心，把握两个重点，实现三大目标，提高四项能力。要坚持发展优质业务，将传统业务新兴化，积极探索车险部改革，充分发挥部门的职能作用。给基层公司铺路搭桥，协调工作，全力做好业务拓展工作，积极主动规范市场，认真落实保监会70号文件，开展规范市场秩序自查自纠。

20xx年，车辆保险部与基层公司签订了□20xx年车险数据管理责任状》，严格执行各项承保政策和《车险自律公约》，组织全市8家财险公司对《车险自律公约》进行学习和讨论，并达成共识。根据《机动车辆保险业务承保质量考核办法》，对业务质量开展了季度检查。组织培训，提高全员车险销售能力。

20xx年，公司车险完成年度挑战目标，实现保费29100.2万元，同比增长41.45%，保费贡献度84.25%，圆满实现车险千亿元指导性奋斗目标，继续发挥龙头险种的主渠道作用。

在销售管理部的管理上，我一再强调“渠道制胜”的思想，结合我市的实际情况，开拓业务渠道，加强与人保寿的合作、互动，加强人员队伍培育，在培训上狠下功夫，推动公司的不断发展。

一是实施有效增员，壮大保险营销员队伍。20xx年，通过开展增员活动，共增100余名营销员。组织三次代理人资格考试集中培训，五次统一参考，92人取得了代理人资格证书。二是加强基础建设，规范团队管理。三是加强晨会的经营，弘扬文化。四是进行代理渠道清理整顿，严格代理渠道管理。五是与建行开展“一人一车”全员营销竞赛活动，共同拓展，优势合作。六是积极配合“见费出单”工作，加强“贷记卡”的办理及管理工作。七是积极推广实施《销售管理系统》，打好销售管理基础。八是组织开展了“深入基层，激活一线”销售培训主题活动。九是对公司重大客户进行摸底，确定重大客户拓展、维护责任部门、责任人，加强重大客户拓展和维护的力度。

20xx年5月，法律部/合规部正式成立，作为一个新兴部门，能够严格遵循总、省公司的各项管理规定和制度，建立完善各项合规管理制度，通过全面的合规性督导检查 and 法制宣传诉讼维权，使全辖法律合规理念得以树立，各项规章制度得以有效落实，法律合规工作水平明显提升。全年通过法律诉讼，挽回经济损失489.75万元。

五、出单管理中心严格数据管控，夯实经营管理根基

在出单中心管理工作上，一是要求加强数据管理，严格数据录入，防止数据从源头污染。二是要求积极配合产品线部门，对基层业务质量进行全面检查，保证出单业务质量的规范性和有序性。三是要求强化出单人员管理，开展业务和操作培训，不断提高人员业务素质。四是要求加强客户实名制管理，完善客户关系管理系统数据。

六、蹲点包片工作坚持因地制宜，扬长避短，谋求最大化发展

在两个蹲点单位上，我利用一切可能的时间，深入两家单位调查研究，一道破解发展难题，在观念上我都强调一个“早”字。要求本着“抓早赶前，争取主动，赢得时间”的原则，扎扎实实开展各项工作。两个公司都能结合自身实际，采取适宜的方法，不断发展，冠山营销服务部提前93天、平定支公司提前44天完成年初保费计划任务。

这一年里，在看到取得成绩的同时，我也深刻地认识到自己存在的不足。一是思想信念有待于进一步提高；二是思想观念有待于进一步解放；三是自身学习有待于进一步提升；四是廉洁自律有待于进一步细化。

20xx年，我将以更加饱满的热情投入到工作中去：

一、坚持勤奋学习，强化学习意识。一是加强政治理论学习，提高理论素养，增强理性思维，把学习党的方针政策作为一种精神境界，一种终身追求。二是要丰富学习内容。认真学习业务知识，学好法律法规、党纪条规，不断拓宽知识面，广泛涉猎经济、文化、科技、管理等知识，提高综合素质。三是注重学习形式。既要向书本学，更要向领导学，向同事学。学工作方法，学工作经验，通过学习，充实丰富自己，增强本领。四是学会思考，勤于总结。边学习边思考，深化学习效果，经常对自己做过的工作进行反思总结，汲取经验教训，提高素质能力。

二、坚持务实作风，强化宗旨观念，做好表率。坚持科学的发展观、树立正确的政绩观，以求真务实的工作作风来创造业绩。一是踏踏实实工作，在实践中不断学习和探索，尤其是脚踏实地，落实到实际行动中去。二是树立务实形象，在工作作风上，要坚持实事求是，做到知实情，出实招，办实事，求实效，不断提高筹划能力，协调能力，落实能力。

三、坚持敬业奉献，勇于开拓创新，做争创一流业绩的表率。在今后的工作中，一是提高工作标准，更加严格要求自己，努力做到立足本职，敬业奉献。二是刻苦钻研，提高业务能力，使自己能够更加准确地把握工作的发展方向，更好地找准工作定位，创新工作思路，自觉超越过去，超越自我，开创工作新局面。三是敢于想大事、抓正事、解难事。要立足于工作重点进行思考和谋划，做好本职工作。

四、坚持廉洁奉公，提高自身修养。一要始终坚持用党员的标准严格要求自己，时常对照，时刻反省自己，勇于正视错误，真正做到“理想常在、信念常驻、宗旨不变、本色不褪”。二要树立廉政就是政绩的观念，严格规范自己的行为，从小节做起，严于律己，自觉保持廉洁情操，做到干干净净办事，清清白白做人。三要不断加强道德修养，不断提高自身素质，塑造党员干部的良好形象。

五、坚持工作重点，培育全局意识。特别是要将分管工作置于全系统工作中去，主动深入基层调查研究，及时向总经理室汇报了解到的关系业务和与队伍建设等有关的问题，丰富总经理室的决策信息，保证其决策的全面性和科学性。

新的一年，新的起点。我坚信在省公司党委、总经理室和张秀泉同志的带领下，在全体员工的大力支持和密切配合下，我必将更出色的完成公司交给我的各项工作任务，再创新佳绩，再铸新辉煌！

公司工作总结及工作计划 公司新员工转正工作总结及工作思路篇五

一、 岗位工作取得的成绩：

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作。20xx年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，

并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员oa邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监oa邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对pf工厂□ct采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

二、工作中存在的各种问题及修正：

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在201x年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、201x年工作打算及展望：

1□201x年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。

公司工作总结及工作计划 公司新员工转正工作总结及工作思路篇六

我于8月9日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

时光飞逝，转眼间我在公司工作已经三个多月了，回想起当初面试的场景还历历在目，从进公司的第一天起我就告诉自

己要好好工作，在如今大学生就业难的情况下我非常真诚的感谢公司给我这次工作机会，我倍感珍惜。

作为一名刚参加工作应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在公司经过两周的前期学习后我在八月二十四号出差进入项目组进行三台合一的项目现场实施在前期的20天内，我和梅工先后完成八个地方的硬件安装工作，后在老师的耐心教导下后配合同事先后完成最后的三台合一开通工作。

在十一月十一号我被调到三台合一的项目进行项目实施的工作，到今天配合项目经理卢经理先后完成市区、县的三台合一开通工作。

虽然我在校期间成绩优异年年都能拿到二等以上奖学金，开始自认为自己专业知识学的还不错，然而到工作当中才明白自己以前学的都是皮毛，关于网络通信数据库软硬件都是如此到如今我能基本熟练掌握三台合一软硬件的知识非常感谢我的同事和领导对我的照顾和帮助，在这三个月中项目经理卢波先生对我细心的教导和对我犯错的包容，同事刘文新对我的帮助我都感恩在心，还有公司知道我们刚毕业没什么钱在资金上解决我们后顾之忧，感谢在公司的领导和同事对我们的关心。

现在说说我在试用期期间存在的问题和不足的地方：

首先我对自己最不满意的的地方就是有时候做事不是太细心，个人觉得自己学习能力还是蛮强的但是从小到大好像就是有点做事不太细心，所以有时候因为这个让项目经理生气，我知道我错了，前事不忘后事之师所以我对自己的没遇到问题错一次可以原谅，但我决不会在相同的错误上犯两次以上。

还有我开始有点不敢和客户沟通但经过三个月的工作后我觉得自己进步很大，和客户沟通没多大问题，但可能因为自己的经验和阅历还不是很丰富，有时候遇到突然的问题不太知道怎么办，但我明白只要自己用心做事，没有解决不了的困难，虚心的向同事领导请教，怀着感恩的心对待周围的人我觉得我会做的更好的，我会加油的。

我觉得我们公司的和部门的管理都很健全，同事相处也很和谐，对于公司在管理中的看法和建议作为一个初入职场的菜鸟来说真的没什么看法，我有点个人的小小想法觉得想说一下，当然想法可能是错误的第 一我觉得虽然我们公司的软件做的非常完美，但是我觉得在我们去每一个项目前公司开发部应该依照合同给我们一份测试过的完整三台合一软件，这样我们到现场才不会浪费那么多的人力和物力，比如我们刚到昭通的时候有用从辽宁拿来的版本，有用从普洱拿来的版本导致走了些弯路。

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；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我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！

公司工作总结及工作计划 公司新员工转正工作总结及工作思路篇七

电话服务在酒店对客服务中扮演着重要角色，话务员必须以热情的态度、礼貌的语言、甜美的嗓音、娴熟的技能，体质高效地为客人提供服务。可以说，电话是对客服服务的桥梁，话务员是“只听其悦耳声，不见其微笑声”的幕后服务员。因此，话务员必须具备较好的素质。

- 1) 齿清楚，语言甜美，耳、喉部无慢性疾病。
- 2) 写迅速，反应快。
- 3) 工作认真，记忆力强。
- 4) 较强的外语听说能力，能用三种以上外语为客人提供话务服务。
- 5) 有酒店话务或相似工作经历，熟悉电话业务。
- 6) 熟悉电脑操作及打字。
- 7) 掌握旅游景点及娱乐等方面的知识和信息。
- 9) 电话转接及留言服务：之后再来话。
- 10) 报警电话的处理：
 - a□接到火警电话时，要了解清楚火情及具体地点。
 - b□通知总经理到火灾区域。
 - c□通知驻店经理到火灾区域。
 - d□通知工程部到火灾区域。
 - e□通知保安部到火灾区域。
 - f□通知医务室到火灾区域。
 - g□通知火灾区域部门领导到火灾区域。

进行以上通知时，话务员必须说明火情及具体地点。

11) 叫醒服务:

程序与规范:

a□话务员对每一个来自在酒店内部的叫醒须重复、确认。

b□在叫醒记录本上，清楚地记录叫醒日期、房号、时间及记录时间、话务员工号□c□及时将叫醒要求输入电脑，检查屏幕及打印机记录是否正确。

c□及时将叫醒要求输入电脑，检查屏幕及打印机记录是否正确。

d□夜班话务员须将叫醒记录按时间顺序整理记录在交接班本上，注明整理、输入、核对人并签字。

e□在当日最早叫醒时间之前，先检查叫醒机是否工作正常，打印机是否正常打印，如发现问题，应及时通知信息中心。

f□叫醒服务要求时间准确，话务员要用中英文亲切自然地向客人问好，告之叫醒时间已到。

g□话务员须注意查看叫醒无人应答的房间号码，及时将这些房号通知客房服务中心，并清楚地记录在交接本上。

h□话务员转接电话时，首先必须认真聆听完客人讲话再转接，并说“请稍等”，如果客人需要其它咨询、留言等服务，应对客人说：“请稍等，我帮您接通__部门”，话务员接转电话过程中，必须给予客人适当的说明。

i□在等候接转时，播出悦耳的音乐。

g□接转之后，如对方无人接电话，铃响半分钟后，必须向客人说明：“对不起，电话没有人接，请问您是否需要留言?”。

需要给房间客人留言的电话一律转到前厅问讯处。另外，所有给酒店管理人员的留言，一律由话务员清楚地记录下来通过寻呼方式或其它有效方式尽快将留言转达给酒店管理人员。

公司工作总结及工作计划 公司新员工转正工作总结及工作思路篇八

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。按月结算公司的凭证帐务，及时申报税务资料和统计报表数据！认真总结工作中的不足和缺点，及时总结调整过去的错误业务。保证公司账款的安全。

二、学习知识政策，保证业务合法及时

国家会计政策不断推陈出新，年年有变化调整。为了尽量保证公司经济业务的处理方法合理合法合政策，利用空闲时间学习新政策，及时上网浏览国家的新的会计法规和调整方法，向各位朋友同事和税务财政等有关专家请教学习，及时总结，做到合理避税，节约公司资金浪费。保证公司资金安全。

三、办公设施与环境的安全

对于办公室的电源，办公设备每天下班都进行了检查，下班后断掉所有电源，关好门窗。，各种票据放入保险柜内，做到万无一失。保证公司办公环境的安全。

但是，财务安全工作的复杂性和准确性毕竟是高要求的。所以在工作中难免有这样那样的错误。

在新的一年里，我们会更加努力工作，加强专业知识学习，改正工作中存在的不足，全面提升综合素质，用实际行动保

证公司资金，财产的安全。