# 新入职线上教育培训机构员工个人年终总结202\_年集合3篇

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-05-18

*摘要是对过去一定时期的工作、学习或思想状况进行回顾、分析和客观评价的书面材料。 以下是为大家整理的关于新入职线上教育培训机构员工个人年终总结202\_年的文章3篇 ,欢迎品鉴！【篇一】新入职线上教育培训机构员工个人年终总结202\_年　　在工作...*

摘要是对过去一定时期的工作、学习或思想状况进行回顾、分析和客观评价的书面材料。 以下是为大家整理的关于新入职线上教育培训机构员工个人年终总结202\_年的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】新入职线上教育培训机构员工个人年终总结202\_年**

　　在工作中，我受益匪浅，无论是在思想上还是在个人能力方面，都有了很大的提高，以下我就用两方面来对一年来的工作进行总结，未来1年工作计划。

>　　一、思想意识得到了提升

　　来到了晋城有一段时间了，这段时间里我自觉遵守园区的规章制度，注重自身的道德修养的提高，待人和善，努力树立一个良好员工形象。热爱集体，把公司当成第二个家，注重维护公司形象，在家长和同学宣传公司的良好形象。思想意识有了很大的提升。

　>　二、工作中积极进取

　　在工作中，能根据需要有计划的去分配每天的任务，积极向上，努力发挥自己的才能，全心心的投入到工作中，团结同事，学会创新，有目标，有计划的去做，自身的综合素质得到了全面的提升，在工作中真的学到了很多的东西。

　　在新的一年到来之际，我也有新的工作计划。

　　半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同仁们对我进行监督指导：

　　1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

　　2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

　　3、继续提高自身政治修养，强化工作中学习，学习中成长意识，努力使自己成为一名优秀的职员。

**【篇二】新入职线上教育培训机构员工个人年终总结202\_年**

　　\_\_年在匆忙之中过去了，我们即将迎来新的一年。随着公司的改革和调整，我于\_\_年\_月调任\_\_采购部经理助理，主要负责配合采购经理完成相关工作，并且进行生产原材料的采购工作。这期间，在公司领导的指导下，在生产部及其部门经理徐军伟的大力支持下，整体上顺利的完成了采购任务，保障了生产的正常运行。下面，我就这一年的工作成绩以及存在的不足向领导和同事们做如下汇报：

　>　一、采购部工作

　　1、基于我在\_\_参与相关采购工作的经验，对市场行情以及供应商足够的了解，在调任采购助理工作后配合采购经理围绕成本控制等方面积极展开工作，对原材料采购价格进行合理调整。

　　2、自\_\_月底开始，加强与各供应商的联系与沟通，将公司新出台的货款结算方式和相关通知文件逐步实施到位。

　　3、处理紧急事务方面。

　　面对资金不足，原材料紧缺，在生产面临停产的情况下，想尽办法联系新客户，抓紧进行原材料采购工作。其中，供应商数量从原有的\_\_户发展到目前的\_\_户，增长率为\_\_%。采购原材料的收购量从\_\_年\_\_月份的\_\_吨(扣铁、杂\_\_吨)增加收购量\_\_吨，增长了\_\_%。基本确保了企业的正常生产，确保了原材料不足的不良局面得到了缓解。

　>　二、工作中存在的不足

　　由于本人工作能力和文化上的不足，对公司的工作不能尽全力进行工作。例如：新的供应商增加还不是很多，宣传工作还没有实施到位;由于对供应商的资金缺口很大，有部分供应商对公司信任程度不高，但未能做好沟通工作，造成原材料严重外流现象，使得出现过公司生产所需原材料不足的情况。

　>　三、\_\_年度工作计划

　　1、广泛宣传，增加新的供应商。

　　2、开发新的采购渠道，向\_\_\_地区发展。

　　3、为保障生产原材料采购需求，希望公司增加资金，为保障企业生产提供有效措施。

　　4、根据原材料的品质多样化，严把材料验收关，为企业增收节支想办法。

　　5、提高管理能力及与供应商沟通能力，为公司发展贡献我应尽的一份力量。

**【篇三】新入职线上教育培训机构员工个人年终总结202\_年**

　　我于年初在\_\_客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导总结：

　>　一、做好人事基础工作

　　我首先接触的工作就是人员招聘，因为\_\_招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据\_\_人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上\_\_分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

>　　二、完善人事档案管理

　　我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令\_\_分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

　>　三、保障员工福利机制

　　我于\_月份开始接手配合地产行政人事完成\_\_公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通\_\_社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

　>　四、规范行政工作流程

　　在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从\_\_回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！