# 个人员工年终总结感悟10篇

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-02-17

*个人员工年终总结感悟范文10篇丰富专业知识，提高技能水平，增强发现问题和解决问题的各种能力。总结有利于及时找到自己的不足并改正，特别是优秀、高质的总结更能收到事半功倍的效果。下面小编给大家带来关于个人员工年终总结感悟，希望会对大家的工作与学...*

个人员工年终总结感悟范文10篇

丰富专业知识，提高技能水平，增强发现问题和解决问题的各种能力。总结有利于及时找到自己的不足并改正，特别是优秀、高质的总结更能收到事半功倍的效果。下面小编给大家带来关于个人员工年终总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**个人员工年终总结感悟篇1**

我于20\_\_\_年\_\_月\_\_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。从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，现将这三个月的工作情况总结如下：

1、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

2、对工作认真负责，任劳任怨，与同事配合默契，平时刻苦钻研，不断创新，能够在规定时间内出色的完成任务，保证公司项目进度，做到让客户、领导、自己都满意。

3、协助领导带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在9—10月份，还是积极主动的协助领导带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给\_\_X

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**个人员工年终总结感悟篇2**

在三个多月的试用期中，我在领导和同事的帮助下学习到了很多销售方面的知识，并且对公司的销售流程有了一定的认识；对于自己的销售岗位的工作也有了一定的了解，下面是我这几个月的一点工作心得，不足之处希望领导指正，以便得以更好的学习和进步。

因为手头上有点客户资料，刚开始做销售的半个月时我是在办公室里打电话，因为在电话里客户不会和你说得很详细，但随之我却发现这样做达不到想要的效果，在电话里客户有时会很不耐烦，所以我的策略变了，主动上门，这也是做销售员必须要面对的。没有人指点我应该怎么做，出去跑的前期连客户的门都进不去，一次又一次的吃门钉之后，总结出了进各个客户门的方法，不要怕路远，不要怕门不好找，要有耐心，大门总有没有门卫的时间，老虎总有睡觉的时间，总有热心人会告诉你门在哪儿去找谁。

客户那里去了一次，人家未必就会记得住你，所以要经常和客户照个面让他记做你.因为客户每天会见到很多的销售人员，所以一定要让客户记得住你.对此我感到非常高兴，因为我一去客户就知道我是谁。首先要了解工作流程，对于不同品种的销售。初次面对这项工作时我觉得摸不到头脑，不知从哪入手，但是在领导的指导下这几个月里我对销售流程有了深入的认识，包括产品销售、退货缺货处理及对账回笼。领导和同事还经常传授些经验给我，并且会带我一起去拜访一些客户及领导，回公司后仔细地分析讲解，这些都对我的工作起到了很大的帮助作用。其次，就是专业知识的学习。作为一名销售人员专业知识的学习是不可欠缺的，如果对自己销售的产品的性能、特点及应用情况都不了解，就无法好好的向客户介绍自己的产品，甚至在客户咨询时无法使客户更深入地了解产品而错失机会，所以在空闲时我就会学习公司产品的一些资料，以便做好销售工作。

经过这几个月的锻炼，我将目前的销售工作归纳为首先一定要勤奋踏实，对于已有我们公司产品的地方应当多去了解一下产品的销售情况，在了解情况的同时也就能顺便摸清一些项目信息，看看是否需要我们公司其他产品。对于周边没有和我们公司合作的门店就应当带足资料多去介绍我们的产品，使他们了解我们公司以达到以后合作的目的。

要做好销售光是勤奋还是远远不够的，另外还需要有良好的沟通技巧。作为一名销售人员除了签合同销售东西外，还要对账回笼，而这回笼一项就特别需要良好的沟通能力。眼下我最主要的努力方向就是改进自己的工作方法、深入学习公司产品知识，充分利用厂家资源将被动销售模式逐渐转化为主动地销售来提高销售水平。

过去的几个月里在领导和同事的帮助下我学习到了很多知识，对销售这个岗位的工作有了一定的体会和认识，我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到以后的工作和学习中去，努力成为一名合格的销售人员。

**个人员工年终总结感悟篇3**

我在贵公司工作快两个月了。在公司领导和同事的支持和帮助下，在部门经理的正确指挥下，不断学习行业的理论知识，提炼以往的工作经验，加强自身的思想修养，严格遵守各项规章制度，提高自己的综合业务素质。将您的工作总结如下：

第一、加强业务学习，提高业务素质。

通过公司精心安排和组织的新员工培训，充分了解公司的基本情况。结合自己的工作岗位，通过公司内网、互联网以及领导和同事的介绍，学习相关的行业知识和公司成功案例，为以后的实际工作做准备。期间在部门领导指导下，编制了《浅议市场营销与管理咨询》，作为项目组成员，编制了《x公司企业文化建设项目建议书》、《x公司企业文化建设项目调研方案及调研提纲》、《x公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

第二、改变思想，改变角色，严格要求自己。

一个优秀的管理咨询师不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实践经验，还要从中提炼精华，根据客户的实际情况提供整体解决方案。从自己的角度来说，一是要转变思维，采取“空杯论”的工作态度，不断改进；二是要尽快转换角色，进入工作状态；第三，一定要严于律己，既要遵守各种规章制度，又要把公司的创业精神和工作作风融入到日常工作中，严格执行。

第三、经验和感悟。

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心！

**个人员工年终总结感悟篇4**

本人\_\_，于20\_\_年x月x日入职\_\_\_，在\_\_\_办公室任人事专员一职，至今已经两个多月。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事额关心及帮助下，我深刻体会到公司“卓越、创新、和谐、共赢”的企业宗旨，熟悉了公司的组织架构并逐步掌握办公室工作流程及人事工作程序，使我的工作在各方面都有了很大的进步。下面我将入职后的工作，做如下总结：

一是负责公司人员档案的整理、完善。人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人经历和德才表现，我的工作是以个人为单位收集并整理完善档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。

二是人员招聘工作。公司目前的招聘方式主要以网络招聘，现场招聘以及在市内媒体报刊上刊登招聘启事。我的工作是于用人公司（部门）沟通，了解招聘需求，选择合适的招聘渠道，对应聘人员进行简历初筛，并配合各公司（部门）进行面试、复试、考核，最终选拔合适的人才。

三是建立有效的人才库。对应聘过程中有用的人才及时储备，便于临时招聘用工时选用，目前人才库中储备有效的简历共计份，其中研究生以上学历x人，本科学历x人，大专学历x人。

四是职称评定工作。公司示范中心的建设及多种项目的不断开发，要求我们的人员必须达到一定的职称水平，为配合公司更好的完成项目相关工作，我的工作是协调\_\_，及时报送符合职称评定条件的员工，完成职称晋升。

五是配合各公司（部室）完成员工的培训工作。员工培训是提升技术、能力水平，形成企业价值观，增强凝聚力的关键工作，也是激励员工工作积极性的重要措施。本年公司领导对培训工作非常重视，我的工作是配合各分公司（部室）针对本年度培训工作，做出初步的培训计划，并精心组织、配合监督完成。根据培训内容及相关政策法规，出题库三套供考核用。

六是员工入职、离职手续的办理。员工入职后，指导新入职员工办理入职相关手续，收集其个人相关资料，并扫描做以备份。在入职培训过程中，能做到热心、细致，让新员工在第一时间体会到公司人性化的管理模式。员工离职时，指导员工办理离职交接手续，交接完毕后经直属领导签字确认，予以办理其他相关手续，并出具离职证明。

七是公司员工考勤。公司的考勤系统，是每位员工绩效考核的重要指标，我的工作是及时的对新入职员工进行指纹的录入，每月准确的核对并导出当月打卡情况，交由各公司（部室）进行核对。

八是员工福利。得人心者得天下，公司为体现人性化管理，出台了每位员工生日的当天，由公司送出生日蛋糕和美好的祝福。我的工作是记录每月生日员工，及时送出公司领导及各位员工的美好祝愿。

九是库房的管理。本月公司库房由我交接管理。我们首先对库房重新盘点及记录更新，在日后的采购和领用过程中，及时的记录出入库时间、领用物品、领用事由。建立出入库台账，让每件物品都清晰明了，便于我们掌握办公用品等耗材的采购计划，减少浪费、节约成本。

十是为办公室日常工作。配合办公室领导完成日常工作，如会议安排、来访接待等工作。人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这两个月里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出的贡献。

**个人员工年终总结感悟篇5**

两个月试用期已经过去，我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也能胜任这项工作。以前在会计师事务所做业务助理工作时，对出纳的工作情况比较了解。而且在这两个月里，我在公司\_\_总跟\_\_会计的领导下，在公司同仁的帮助下，在新的岗位中，我对本公司经营模式跟管理制度有了全新的认识跟深入的学习。现对本职工作总结如下：

一、一个人面对新的城市、新的工作，一切都将是新开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程

万事开头难，一个良好的心态——虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本。刚开始的几天是关键，于是我努力把自己的心态调整到，以适应新的环境、应对新的工作挑战。

二、在这期间，在财务跟内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制出纳报告单。

4、填写税务申报表。

5、完成财务负责人交待的工作。

经过两个月的试用期，我在工作也取得了一些成效。出纳工作看似简单，做起来却难，以前的工作经验对我从事新的工作有一定的帮助，但很多事情还需要重新认识跟体会，学习跟实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲跟无形的身教，离不开公司同仁的关心跟支持。

三、要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解跟掌握政策法规跟公司制度，不断提高自己的业务水平跟知识技能。

2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

5、很好的沟通能力。特别是跟工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我对本人两个月工作的一些体会跟总结。在以后的工作跟学习中我还将不懈的努力跟拼搏，与时俱进，做好本职工作，与公司的发展同步。同时，我要特别感谢公司领导跟各位同仁在工作跟生活中给予我的支持跟关心，这是对我工作的肯定跟鼓舞，我真诚的表示感谢！

**个人员工年终总结感悟篇6**

在忙碌的工作中不知不觉就过去了3个月了，我的试用期也不经意间结束了，在试用期中我一直都非常本份的做好自己的工作。

一、专心工作

来到了工作岗位，我就认真工作没有一丝耽搁，一直都非常认真的，一丝不苟的做事，因为我的责任，让我不敢有任何的松懈，我能够来到公司，就不能够让大家失望，一切与工作无关的事情我都不会留意，在工作的时候我始终保持一颗平常心，专心工作认真负责，努力做好自己的一切事物，不冒进也不急躁始终保持原有的心态，始终以自己的努力来做好。

不会因为有了工作就懈怠，也不会因为遇到问题就放弃，我不会冒进，也不会激进，始终稳扎稳打工作，保证工作的顺利进行，保证工作无误。

二、学习进步

在工作中如果一直都不知道进取，只知道一味的坚守，死板的工作是做不好工作的，在工作中我们有很多的东西要学，这些很可能我们都不会，这时就需要我们自己做好安排了，对于在工作中遇到的问题，是留在那里，等到下次在遇到还不会还是直接解决，他呢?非常重要，不可能等到我们到了需要用到知识的时候我们却不会，这样我们只会越困越深。

学习进步是工作的必然，工作中竞争也是激烈的，如果不知道去进取，不知道努力只知道去完成每天的工作，永远都干不出头，也永远都做不好事情，我们不可能一直都这样，也不肯什么都不管，想要进步就要学习，怎么去学，怎么前进就是我们需要考虑的了，通过请教，通过自学是学习进步的两种方式，我是两种都用，一点一点的提升，因为不可能一下子接受全部的知识，也不可能消化所有，只有一点一点的消化才是的。

三、学会思考

在工作中埋头苦干是没有任何优势的，现在机器也来越发达了，如果我们的工作如同机器一样只知道重复着做一件事情，而不知道去思考不知道去反思这样是没有意义的，工作在于思考，在工作中我们遇到问题时，需要我们思考怎样做好这件事情，在工作中思考也有利于我们的进步，经验的积累是我们思考记忆的产物，是我们努力的产物，不知道思考自己的工作，只知道重复早晚会被淘汰，进步需要思考。

四、协助工作

在我们上班的时候我们的很多工作都不是一个人完成，需要两个或者两个以上才可一，这样我们的工作效率也高，多个人工作也容易让我们在工作的时候少出错，因为每个人的视角不同每个人的观点也不同，这就可以很好的相互弥补，相互调节了，这样的工作方式也是最快的，能够把每一个人的优势发挥出来让工作变得更容易，更符合实际需要。相互协助也有利于公司团结。

在工作中我坚持始终如一的工作态度，认真负责的工作，让我在工作中不断前进，不断进步，以后会继续努力。

**个人员工年终总结感悟篇7**

时间一晃而过，转眼间三个月的试用期已接近闻声。在这一段时间里，自己努力了不少，同时也进步了不少。学到了以前很多没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，在领导和同事的悉心关怀下，通过自身不懈的努力，我已渐渐的适应了周围的工作环境，对工作也逐渐进入了状态。

在工作的最初阶段，部分工作中出现的缺憾以及不完善的方面，在公司领导的指导和同事的协助下，基本得到了改善并起到了较好的工作效果。我个人的工作能力也在不断完善的工作当中得到了极大的提升。在这段时间里是我清楚的认识到了销售人员在与客户实际接触的工作情况和基本流程，为我日后的工作打下了坚实的基础。

在随后的产品知识以及销售流程的学习过程中更是让我了解到，从学会做一名太原顺宝行的销售顾问到做一名太原顺宝行优秀的销售顾问之间的距离。虽然我之前从事过一段时间的汽车销售工作，但看到公司对于销售人员的要求之后，是我对宝马有了新的认识。不光是要对产品知识熟记于心，对于竞争品牌以及如何对客户进行分析、跟踪、直至成交都是有一套完善的流程话术。让我深刻体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。只有对自己的产品熟悉才能清楚的介绍给客户，只有对对手详细的了解才能更加有力的战胜它。

在实际的工作中我也有很多的缺点和不足，解决问题时有时缺乏果断，有时也会被小小的挫折影响工作信心。在今后的工作当中我将努力弥补不足，为公司新的辉煌做出贡献。

在此我对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会正式向公司领导提出转正申请。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量，让我成为公司的一名正式员工，与公司共同发展。如果没有被批准，说明我工作中还有许多方面需要学习和改善，也是一个提高自我能力的机会。不管如何我都会以同样的工作热情通入到工作中去，不断努力不断完善。希望公司能够考虑我的转正申请，在此先谢过培养我的领导，师傅和关系并帮助过我的同事们。

**个人员工年终总结感悟篇8**

回顾这三个月来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过试用期的学习与工作，工作方式有了较大的改变，现将工作情况总结如下：

一、主要做的工作：

1、学习法务部门主要功能、职责，熟悉本部门业务。

2、从事法务常务性的合同审核、汇总，辅助部门主管和同事处理日常性法务业务

3、整理、修订规范的法律范本，供待集团参考、使用。

二、工作以来得到的提升：

1、办公能力、合同审查能力、文档整理能力不断提升。

2、通过对企业往年法律文档的学习，对公司各方面情况有了进一步了解;对集团办公室业务处理流程有了进一步熟悉。

3、通过这段时间的工作历练，培养了主动工作意识，提高了工作积极性，锻炼了工作能力，提升了工作热情。

三、工作中存在的问题。

三个月来，本人能敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1、法务专员对我而言是一个新的岗位，缺乏实践中的工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。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;

2、对集团各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关法律文本的制作。有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

3、自己的理论水平还不太适应公司工作的要求，还应继续加强理论文化的学习。办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位。

四、对未来的计划：

在以后的工作时间里，我决心认真提高业务、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：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习与集团相关的法律专业知识。加强对集团发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对集团的统筹规划、当前情况做到心中有数;

2、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;

3、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。

4、不断改进法务部门对集团其他部门的支持能力、服务水平。

5、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。

五、小结：

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力。其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。再次就是集团营造的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

六、下阶段主要工作计划：

1、尽快整理出规范、完整的法律合同范本。

2、对公司往年的诉讼、合同资料进行精细化学习，借助于此，加快对公司各项业务的熟悉进程。

3、进一步锻炼相关法律能力，使之得到快速提升，适当分担部门主管的业务压力。

**个人员工年终总结感悟篇9**

转眼间来\_\_咨询公司已三个月了，这三个月的试用期来我参加了5个工程的可研报告编写与粮库工程的绘图工作。前期主要是在同事们的指导下，通过\_\_X工程与\_\_X项目，学习可研报告的技术部分与工程估价部份的做法，加深对可研报告的结构、内容的理解;后期主要是与其他同事合作，通过对\_\_公园、\_\_大道、\_\_X路改造三个项目的学习与练习，进一步地熟练可研报告的编写程序，并加深可研报告内涵的体会。这段时间内，通过与不同同事的搭档和平时的沟通，加深了与同事之间彼此的了解，使我逐步融入了集体，为以后工作的开展奠定了基础。

一、可研报告的认识

项目可行性研究是一项技术咨询活动，属于智力性服务行业，是在投资决策前，对拟建项目有关的社会、经济和技术等各方面的情况进行深入细致的调查研究;对各种可能拟定的建设方案和技术方案进行认真的技术经济分析与比较论证;对项目建成后的经济效益进行科学的预测和评价，并在此基础上综合研究、论证建设项目的先进性、适用性、可靠性，经济合理性和有利性，以及建设可能性和可行性，由此确定该项目是否投资和如何投资，使之进入项目开发建设的下一阶段等结论性意见。它为项目决策部门对项目投资的最终决策提供科学依据，是开展下一步工作的基础。

虽然随着项目的不同，可研报告会有不同的内容和侧重点，但从文章的总体结构上来看，可研报告一般属于“总-分—总”式的结构，可以分成“凤头、猪肚、豹尾”三个部份：

所谓的凤头，可对应于可研报告的第一章，即总论。总论是全文的纲，应全面、清晰、有序地反映报告全貌，有机地浓缩报告全部内容，使项目决策者一目了然。特别是总论中的结论部分和项目“四性”(即项目建设的必要性、建设条件的可能性、工程方案的可行性、经济效益的合理性)一定要明确;项目技术经济指标的水平处于什么水平、项目技术工程和经济是否可行，要有观点明确的结论性意见。总论的写作，一般得分两步写成：第一步将项目定位，为整篇报告定调。具体来说，在外出调研、资料搜集整理的基础上，对项目进行分析，得出初步结论，这就类似于议论文中的提出论点。第二步补充、修改总论。得出初步结论以后，围绕着结论对资料进行更深入详细的分析，找出论据，对项目进行全面的论证，得出最终结论，最后提练论证过程中的内容，并根据最终结论对总论进行修改、补充，使结论与论据、论证统一。

对项目进行综合研究、全面论证的过程属于可研报告的“猪肚”部分。如果说第一部分解决的是“做什么”的问题，那么这部份就要解决“怎么做、为什么这样做、这样做有什么利弊”等几个问题，应着重从项目建设的市场、技术、经济三个方面入手，对项目建设的必要性、建设条件的可能性、工程方案的可行性、经济效益的合理性进行全面的论证分析，得出最终的结论。从内容上来看这部分一般包括：项目概况，项目建设的需求分析及功能定位，项目建设地点及场址现况，建设方案选择，环境保护与节能措施，项目招投标和实施进度计划，投资估算及资金筹措，财务分析与项目社会效益评价等章节。这部分的内容属于全文的支柱部分，直接决定着报告的结论，因此在编写时应客观平实，不带个人主观感情，做到全面真实地调查，严密精确地分析，力求数据完整、翔实，分析正确、深刻，预测合理、准确，得出科学的、客观的结论。

项目的最后部分一般提出项目研究明确、简要的结论，并根据整个项目的概况提供合理、客观的建议，做到与总论部分首尾呼应，为项目投资决策者提供可靠的、重要的决策依据。

二、问题与改进

项目可研是一项政策性、技术性都很强的综合性咨询服务工作，往往跨行业、跨专业，编写时通常由多人合作完成，每人负责其中的一个或多个章节，解决项目可研一方面或几方面的问题。由于个人的知识结构、思维角度、行文习惯等方面不尽相同，因此可能出现各个章节写作节风格迥异、甚至结论不一致等配合问题。在这三个月中，就曾经出现过不同人编写的章节内容得叠、统稿修改过程中版本搞错、文稿内容前后不一致的问题。然而可研报告作为一个有机的整体，各个章节相互关联，为了使文稿通畅、内容统一，并加强报告的整体性、可读性，就应加强团队间彼此的沟通、协调和信息的`共享，并严格遵守可研报告的编写工作流程。在后期的工作过程中，我们严格遵守报告的编写流程，通过将各自的资料、观点、结论等通QQ相互传递，文稿传送时统一编号，新修改的地方描红等方法，很好地避免了上述情况的再度出现。另外，通过同事间不同的组合搭档，找出各自的合作伙伴，使合作各方熟知对方习性并达成默契也是一种不错的方法。

为了使可研报告贴切、实用，避免不必要的套话、空话，报告编写时必须立足项目，充分为项目服务。在编写前必须对项目成立的背景与要求，项目的现场情况，项目所在地的人情风俗、人文历史与地理地质条件等作充分的调查与研究，明白项目的性质以及项目对可研的需求，并针对这些需求有的放矢地去编写。举例来说，在对项目建设的条件进行分析，项目类型不同其侧重点就不同：公园的项目，就须重点对项目所在地的动植物资源作出调查研究;公路等大型的基础设施工程就须对土、砂、石等原材料的来源、运距等作调查，同时要重点考虑道路带来的环境影响;大型公共建筑就必须重点考虑项目所在地的交通条件、社区配套设施，在节能方面还须考虑风向、太阳能等自然资源条件。

三、努力方向

项目可研报告编制人员必须既熟悉专业技术，又熟悉各项测定、标准、政策与法规，才能使自己具有较强的政策、技术水平和综合分析能力。当今社会是信息社会，知识、技术日新月异，这就要求我们必须不断学习，与时俱进更新自己的知识，提高自己的业务水平，进而不断提高可研报告的质量与水平，提升团队整体竞争力，确保可持续发展。

对于我本人来说，应从以下两个方向加强努力，使自己达到一个优秀的咨询工程应该具备的条件：

1、进一步提高自已的综合能力，包括专业技术、写作功底以及交际能力等各个方面，今后我将继续不断地学习、练习、总结，通过向同事学习、向书本学习、参加资格考试、在工作中仔细体会等途径得到提高。

2、进一步熟悉中山市的人文历史、风土人情，融入中山;继续加强与同事们的交流与了解，为以后的工作创造良好的工作氛围。

最后，再次感谢三个月来同事们对我的教导与帮助。

**个人员工年终总结感悟篇10**

时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导海纳百川的胸襟，感受到了不经历风雨，怎能见彩虹的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这三个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下总结。

一、培训学习和日常工作

经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。

二、遵守各项规章制度，认真工作

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、不足和需改进方面

虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。业精于勤而荒于嬉，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

来到公司工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。

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！