# 新进入公司工作总结简短(28篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-05-12

*新进入公司工作总结简短1我从20xx年x月x日加入公司，到现在也已经有三个月了。入职的这三个月以来，我学到了很多工作知识。我从一开始的生疏到现在的熟练，离不开我自己的努力，但是更多的是来自于领导和同事的帮助。如果没有领导和同事对我的帮助，我...*

**新进入公司工作总结简短1**

我从20xx年x月x日加入公司，到现在也已经有三个月了。入职的这三个月以来，我学到了很多工作知识。我从一开始的生疏到现在的熟练，离不开我自己的努力，但是更多的是来自于领导和同事的帮助。如果没有领导和同事对我的帮助，我也不会成长的这么快。我觉得，我需要对我这一段时间的工作进行一个总结，总结过去的得失，方便以后更好的工作。我将从以下几个方面进行总结：

>一、努力学习

这三个月，我也非常认真的在学习，因为只有不断的学习，才能够让自己变得更好。通过学习，才能够更快的进步。刚刚进入公司的时候，肯定是什么都不会的，需要我自己去学习。领导和同事会告诉我应该要怎么做，要做到什么结果，但是过程需要我自己去摸索。可能会效率高，可能会效率低，都是看自己的，但是出现了错误他们也会提醒我。

>二、脚踏实地

这三个月，我从一开始什么都不会，到现在对工作的游刃有余，是我自己努力的结果。我深知，要想把工作做好，必须脚踏实地，一步一个脚印的进步，不能想着一飞冲天，一下子做到最好。我在刚刚开始工作的时候，会花上很多的休息时间来工作，或者为工作做准备。但随着我工作的时间越来越长，需要额外花费的时间也越来越短。到现在，我已经可以在上班时间完成当天的工作任务，并且为第二天的工作做好准备。刚开始的时候，我的工作效率非常的低，但现在，我的工作效率已经得到了明显的提升。这几个月，我成长的也是很快。我能够成长得这么的快，离不开领导和同事的帮助。

>三、不足之处

虽然我已经努力做到最好了，但是毕竟经验不足，还是有很多不足之处。在这三个月的工作中，在大的地方我没有出现过错误，但是在细节方面还是检查的不够仔细，有很多的问题。但往往细节才是检验一个人工作能力的地方，只有把细节地方都把控得很好了，才能够称得上是优秀。虽然我没有出现过同样的错误，但是我已经入职三个月了，时间并不算短，所以还是需要我更加的努力。在以后的工作中，在细节的地方多检查检查，争取减少错误。

在之后，我会更加的努力，在工作完成之后多检查几遍，减少出错的几率，让自己的工作做得更好。

**新进入公司工作总结简短2**

时间过得很快，不知不觉我加入XX公司XX部门已经有一周的时间了，虽然只是经历了工作不足五天的时间，但是通过自己在公司的学习和观察。总结出了一些工作的经验，和工作上存在的问题。在刚开始进入公司的时候，为了尽快的了解和融入到工作当中，我调整好了自己的工作的状态，做好了迎接工作的准备。虽然公司的要求很严格，但是我坚信自己能做好。

>一、本周自己日常的工作任务

刚刚进入公司，首先就是要先对自己的工作任务进行一个详细的了解与认识，才能在明天的工作上做到完成以及达标。在公司的第一周，由于我刚刚了解自己的`部门与工作任务，所以在工作上与许多的困难，在第一周的这段时间，因为我是新人，我的工作任务相对比较轻松一些，领导给了我一个熟悉工作的过程，在这周我每天都在为完成自己的工作任务而努力。

>二、对公司的印象和感受

在公司，我每天都能感受到我周围同事在工作上奋发拼搏，营造了一种良好的工作氛围，在我刚刚来到公司的时候，同事也都很热心的帮助我，在工作上对我提出的问题能够及时的向我讲解。公司的规章制度非常的明确，对于分钟违规行为也都明确的处罚规定。各个部门之间的协调合作，使得公司每天都能够高速运转。工作效率非常的高。

>三、在本周工作上存在的不足

虽然在工作上有同事的帮助，但是我还是存在许多的问题，在每天的工作上我都或多或少的出现粗心大意的毛病，造成了工作上的失误，而且有一天我存在没有完成工作任务就提前下班的情况。

以上就是我对于这一周工作的总结，这是我初次步入社会的一份工作，在我接触工作这一周的时间里，我学到了许多的东西，虽然这一周很短暂，但是我却成长了许多，我非常感谢我的同时在工作上给我提供的帮助，能够在上班期间抽出时间来帮助我，让我感受到了假的温暖。

总结这一周的工作，我在工作上有很大的进步，虽然存在许多的欠缺，但在以后的工作当中我会慢慢的完善自己，在接下来的工作当中我会尽快的适应工作的节奏，每天保质保量的完成公司分发的任务，不断的进步。

**新进入公司工作总结简短3**

入职我们公司到有一周的时间了，迎来了我在这个公司的第一个周末，这一周的时间我是有许多的感受憋在心里的，所以趁着现在的这个周末空闲的时间来记录一下自己这一周的具体工作和一些心得感受。

在公司我的岗位是一名普通的办公室文员，这一周的工作虽然非常的`短暂，但是也让我感受颇深，让我对于我们公司的基本运作模式以及我的岗位的工作流程有了一定的了解，所以虽然这一周里面我的工作是中规中矩没有什么突出的，但是我相信凭借我对公司和工作已经了解了，所我相信在下一周的时候，只要领导能够给予我表现的机会，我一定能够做出自己的成绩的。

>一、这一周的主要工作

1、当其他部门的同时需要打印文件的时候，我需要帮助他们打印、复印个传真文件，之后还需要将这些文件送到该部门的人的手里。所以这个工作虽然十分地简单，但是却因为我需要在各个部门走动，所以帮助我加深了对公司的了解，让我对于公司各个部门所负责的工作有了一些认识，也让我结识到了公司许多的同事，相信以后一定能够跟好地配合我的工作。还有就是我的性格有一点点地内向，现在需要到各个部门送文件，难免与各个部门的人打交道，所以这个工作让我稍微地增强了自己的交际能力，稍微地自信了一点。

2、管理好交到自己手上的办公文件，所以我需要利用各种办公软件将它们制作文档或者表格，这些都是我会的工作，不过因为上班公司要求的原因，需要一定的速度，所以帮助我锻炼了使用这些基本办公软件的能力。

3、做好接待工作。当有客户来我们公司访问的时候，我还要做好接待工作，将客人带到我们的会议室。这一块是我之前从来都没有接触过的工作，所以这一周我的总共接待了两波访客，第一次就是直接搞砸了，客人来的时候我将他带到了会议室，可是他要见得领导我不认识，所以当时真的尴尬不知道去找谁，后面还是办公室组长知道了接手了我的工作。第二次的时候倒是好了一点，但是还是显得有点尴尬。

>二、这一周的进步

一周的时间是十分短暂地，让我学习到的东西是很有限的，除了对公司的了解之外，我觉得最大的收获就是我的工作态度上面的。进入了工作岗位，自然而然就产生另一种责任感觉，没有之前在学校里面的任性了，知道要更加地稳重了，工作的时候也变得更加的尽心尽力起来了。

>三、下一周的工作计划

经过前面一周的适应，我觉得我应该能够适应一些工作了，毕竟基本的理论知识我还是懂的，知识没有什么实践经验而已。所以我几乎在下一周主动出击，自己主动向领导承接工作，让他给我更多的工作，让我挑战自己。我们办公室文员是要在公司开会的时候去做会议记录的，所以我希望自己能够再下一周去尝试一下会议记录，治愈会议整理这个我还准备留在以后再学习。

**新进入公司工作总结简短4**

初入时，看到一张张陌生的面孔，内心还是不免有些紧张，但经过几天短暂的相处后我发现大家都很好相处，并且工作都很认真，由于我目前的职位与上一份工作还是有一些相通之处，因此上手还是相对容易些，不过因为不同的工作模式，我需要学习的东西还有很多，由于xx软件是自己曾经没有接触过的，所以在下班后也花了一定的时间进行了学习，确保自己在工作进度上不会出现严重落后，我以最快的速度让自己适应了的工作模式，因此在第一周后我的工作效率基本可以与同事齐平，但毕竟对于来说，我还是一个新人，所以，我也没有停止学习。现将这一个月工作做如下总结：

>一、主要工作

在进行业务调整后，目前我所做的工作是xx，主要进行了以下的工作：

1、报表的整合

2、档案的分发与整理并匹配目标用户

3、项目需要及时与同事进行对接

4、完成上级安排的任务

>二、自身存在的不足

1、在工作中还是有马虎的情况出现

2、对任务中出现的疑惑没有与上级领导进行及时的沟通

3、时间安排不是很合理

>三、改正措施

1、认真学习领悟《xx》，并作适当总结加深印象

2、培养自身的沟通意识，不清楚的地方要及时询问

3、将任务按照轻重缓急和完成的难易程度进行划分，确保高效率

因此在平时的工作中我打起十二分的精神，尽量减少工作中出现的失误，因为这也是不给别人添麻烦的一种体现，同时也是对的负责。在这一个月里，我也确实收获了很多，领导和同事的包容，在工作上对我的\'帮助，在此也要真诚地表示我的感谢，这也是我能够继续向前的主要动力，如今在适应的工作模式后，我也会尽自己最大努力为做出自己的贡献，尽自己的一份力。

在今后的工作中，我也会始终将的理念“xx”牢记于心，不断鞭策自己，努力提高自身的工作能力，希望在这份工作上发光发热！

以上便是我入职一个月的工作总结与自身的感受，在接下来的工作中也会继续努力！

**新进入公司工作总结简短5**

为了让新员工在入职前对公司有一个全面的了解，了解并认同公司的发展和企业文化，从而更好的胜任工作。行政管理中心部将于在公司培训中心对新员工进行入职培训。

>一、培训目的：

1、了解公司的发展历史，清楚了解公司的各项管理制度，了解公司的福利和企业文化；

2、熟悉公司的工作环境，个人岗位责任意识，工作任务和工作目标，了解公司的工作程序和工作方法，尽快融入岗位角色；

>二、培训的具体内容：

1、介绍企业概况：公司发展历史、现状、经营理念、未来发展规划和发展方向；

2、介绍公司的组织架构，各部门的职责，部门之间的业务联系和沟通方式；

3、各种管理制度、行为规范、公司福利待遇以及对公司企业文化的了解；

4、入境说明及相关程序；

>三、考核方法：

培训采用笔试和课堂提问的方式对新员工进行考核。

>四、培训总结：

本次培训是结合公司规章制度培训新员工。通过对新员工的入职培训，新员工可以在沟通过程中了解公司概况、公司结构、公司文化；熟悉公司的各项管理制度、各部门的职责以及部门间的沟通方式；使公司的工作更加完善，稳步发展。对新员工提出期望，希望新员工在各自岗位上理论联系实际，进一步提高工作技能，为企业的建设和发展创造辉煌。

**新进入公司工作总结简短6**

时间过得很快，试用期已经结尾了，在这段时间里我在领导和同事的帮助下，成功的完成了工作任务，现在说一下自己的工作总结。

>一、爱岗敬业

对于自己的岗位我还是喜欢的，因为这是我自己挑选的，是我自己考虑过后的结果，没有因为一时的冲动随意下决定。来到岗位后接触下来，发现工作并不是很难，最要努力钻研就行，我自己有一定的基础这样上手更快，我的经历让我深刻的明白一个好工作是非常难得的，需要我们自己不断的努力不断的争取，我非常珍惜这个来之不易的工作，来到岗位我就调整自己的心态，摆正位置，不把自己当成一个局外人，反而时常把自己置身在岗位上，先融入到公司中。

对岗位的热爱让我在工作中充满了力量，让我坚守岗位，没有对自己的岗位产生任何意见，始终坚守在最前沿，做好自己需要做的事情，每天的工作都用心去做，努力做好，我知道新人就是要打牢基础，公司不会把太难的事情交给我们，而是让我们在工作中一点点学习，不断的进步，这是后就是打牢基础的时候，每一件事都要做好，才能够学好，才能够在日后的工作中做好自己的工作。知道这一点就要学好做好，是我的任务我会努力的完成绝不会拖拖拉拉的。

>二、谦逊学习

公司需要新员工成长，我需要的是成长的空间，及养分，所以在工作的时候我一直都非常认真，对待一些需要学习的东西我都非常谦虚诚恳的去学，一次学不会就多次学，记不住的东西就用手机笔记本做笔记，反正好想办法然自己吸收知识，储备知识，以待以后需要时用，每天都要去请教其他同事，让他们帮助自己，一个人闭门造车很难有多大的成就，想要成长就要接受百家之长，集众人的优点补自己的不足。

我有一段时间有些害怕，脸皮也薄，因为刚来没有多久大家对我来说都是陌生人，没有几个认识的，鼓起勇气，被拒绝够，也失望过，但是受到的打击多了，慢慢的习惯了，再加上大多数人还是非常友好的，愿意帮助，因此在他们的帮助下，学自己现阶段需要掌握的，也学其他的知识为以后做准备，不断的提升储备自己的实力。

>三、拼搏进取

来到工位后，我深知自己不是来享受的，是来求发展的，因此在工作中我非常拼命，对于每天的工作量我都给自己定了一个目标，然自己不断的去努力完成，每一次都会坚持的去做到自己制定的目标，始终不会放弃自己的希望，前进，前进，再前进，坚持，努力不断加油独断进步是我要做的，我也坚信自己能够做到，挑战难度，给自己提高任务，努力的去做好一切事情。

我用拼搏的精神去努力工作，做好每一件事，从而得到了大家的认可，也成功的度过了试用期成为了公司的一员，以后还会继续努力。

**新进入公司工作总结简短7**

时间过得很快，不知不觉我加入XX公司XX部门已经有一周的时间了，虽然只是经历了工作不足五天的时间，但是通过自己在公司的学习和观察。总结出了一些工作的经验，和工作上存在的问题。在刚开始进入公司的时候，为了尽快的了解和融入到工作当中，我调整好了自己的工作的状态，做好了迎接工作的准备。虽然公司的要求很严格，但是我坚信自己能做好。

>一、本周自己日常的工作任务

刚刚进入公司，首先就是要先对自己的工作任务进行一个详细的了解与认识，才能在明天的工作上做到完成以及达标。在公司的第一周，由于我刚刚了解自己的部门与工作任务，所以在工作上与许多的困难，在第一周的这段时间，因为我是新人，我的工作任务相对比较轻松一些，领导给了我一个熟悉工作的过程，在这周我每天都在为完成自己的工作任务而努力。

>二、对公司的印象和感受

在公司，我每天都能感受到我周围同事在工作上奋发拼搏，营造了一种良好的工作氛围，在我刚刚来到公司的时候，同事也都很热心的帮助我，在工作上对我提出的问题能够及时的向我讲解。公司的规章制度非常的明确，对于分钟违规行为也都明确的处罚规定。各个部门之间的协调合作，使得公司每天都能够高速运转。工作效率非常的高。

>三、在本周工作上存在的不足

虽然在工作上有同事的帮助，但是我还是存在许多的问题，在每天的工作上我都或多或少的出现粗心大意的毛病，造成了工作上的失误，而且有一天我存在没有完成工作任务就提前下班的情况。

以上就是我对于这一周工作的总结，这是我初次步入社会的一份工作，在我接触工作这一周的时间里，我学到了许多的东西，虽然这一周很短暂，但是我却成长了许多，我非常感谢我的同时在工作上给我提供的帮助，能够在上班期间抽出时间来帮助我，让我感受到了假的温暖。

总结这一周的工作，我在工作上有很大的进步，虽然存在许多的欠缺，但在以后的工作当中我会慢慢的完善自己，在接下来的工作当中我会尽快的适应工作的节奏，每天保质保量的完成公司分发的任务，不断的进步。

**新进入公司工作总结简短8**

仔细算来我来公司的时间已经一个月有余了，这期间我自身内心的感受还是颇多的，这份真实的感受，我也不想用多么华丽的文字进行书写，仅用朴实的语言浅谈。

初入公司时，看到一张张陌生的面孔，内心还是不免有些紧张，但经过几天短暂的相处后我发现大家都很好相处，并且工作都很认真，由于我目前的职位与上一份工作还是有一些相通之处，因此上手还是相对容易些，不过因为不同的工作模式，我需要学习的东西还有很多，由于xx软件是自己曾经没有接触过的，所以在下班后也花了一定的时间进行了学习，确保自己在工作进度上不会出现严重落后，我以最快的速度让自己适应了公司的工作模式，因此在第一周后我的工作效率基本可以与同事齐平，但毕竟对于公司来说，我还是一个新人，所以，我也没有停止学习。现将这一个月工作做如下总结：

>一、主要工作

在进行业务调整后，目前我所做的工作是xx，主要进行了以下的工作：

1、报表的整合

2、档案的分发与整理并匹配目标用户

3、项目需要及时与同事进行对接

4、完成上级安排的任务

>二、自身存在的不足

1、在工作中还是有马虎的情况出现

2、对任务中出现的疑惑没有与上级领导进行及时的沟通

3、时间安排不是很合理

>三、改正措施

1、认真学习领悟公司《xx》，并作适当总结加深印象

2、培养自身的沟通意识，不清楚的地方要及时询问

3、将任务按照轻重缓急和完成的难易程度进行划分，确保高效率

因此在平时的工作中我打起十二分的精神，尽量减少工作中出现的失误，因为这也是不给别人添麻烦的一种体现，同时也是对公司的负责。在这一个月里，我也确实收获了很多，领导和同事的包容，在工作上对我的帮助，在此也要真诚地表示我的感谢，这也是我能够继续向前的主要动力，如今在适应公司的工作模式后，我也会尽自己最大努力为公司做出自己的贡献，尽自己的一份力。

在今后的工作中，我也会始终将公司的理念“xx”牢记于心，不断鞭策自己，努力提高自身的工作能力，希望在这份工作上发光发热！

以上便是我入职一个月的工作总结与自身的感受，在接下来的工作中也会继续努力！

**新进入公司工作总结简短9**

来到公司已经有一周的时间了，在这一周里，我完成的工作不多，但是学习到的知识和技能却装满了我整个脑袋，我必须要好好的进行消化和整理一下，我才能够更好的迎接下一阶段的工作，才能更多的学习到其他的新技能。这其实也跟我们在学校的学习是一样了，学完一个章节的知识和内容，我们就要做个章节测试和总结。这样才不算学完一章忘一章。

面对我毕业以来的第一份工作，我要使自己尽快的适应好公司的新环境。面对一个陌生的环境和一群彼此不熟悉的同事，我要是自己尽快的融入到这个大集体中。

首先，在来到公司的第一天，我就被人事部的xx带去参观了公司的各个部门的工作环境，然后就是向我介绍了公司各个部门重要的负责人，以及他们的名字，职位和所负责的事务。在她向我介绍的时候，我一边热情的跟他们打招呼，一边把他们的职位都悄悄的记在了心里。虽然我是人事部门的，但是作为一名人事，我以后要对接公司所有部门的人和事，所以这些重要的负责人我都要记好。熟悉好了的公司的整体布局和办公环境，人事就带领我去办理了新员工的入职手续，下午的时候，就是到我熟悉自己的工作环境和工作内容的时候。主管把我安排到了xx同事旁边的位置，让他来带我。

在和新同事接触的过程里，我发现xx同事既是一位负责又热心肠的人。原本我还害怕我脑子太笨，学不会，他会不耐烦我。但是他在教我工作的时候，不仅没有不耐烦，而且还非常的细心和耐心。我有什么不懂的，随时都可以问他，他也都会详细的跟我解释清楚。而且他还教了我很多办公设备的使用方法。其实我在刚来到公司的这一周里，主要的负责的工作还只是复印文件，做几张考勤报表，了解公司的职位空缺情况，以及职位的用人标准，再然后就是熟悉公司的人事制度和企业文化。在这一周里，这些基本上我已经掌握好了。

而且通过这一周和办公室同事的友好相处，我们彼此之间的关系密切了不少。我相信，在公司往后的日子里，我会学习到更多的相关工作技能，更加深入的了解到人事岗位的工作内容，也会更加积极主动的和同事做好交流和沟通工作。

**新进入公司工作总结简短10**

至今入职已一个月了，对于我来说，与其说是年度工作总，还不如说是月度工作心得。关于这份总结，我不想用太多过于华丽的语言来书写，那样的写法让人觉得过于虚浮，不切实际，我只想用最质朴的语句来表达，我这一个半月以来的所感、所想。

刚来到公司，对于一切都是那么未知，看见一个个陌生的面孔，心里真的有点忐忑，不知道大家都是什么性情，容不容易相处，但是这种感觉，很快就消失了，大家相仿的年纪，热情开朗的性格，和谐工作的氛围，很快就感染了我，让我愉快的投入了工作之中。

换了新的环境，就意味着和以前工作的模式不一样了，工作的内容也是千差万别，我认为作为一个好的员工，最应该做的就是抛弃固有的工作模式，以最快的姿态投入到新的工作中去。

我的新工作，对于我来说真的是\_新\_，所做的内容，也几乎是从前不曾接触的东西，不能说一窍不通，但也顶多是略知一二。因为建筑业是我从踏入校门到踏出校门都不曾接触过的行业，对于里面的运作也是闻所未闻，好多术语我也是来到这里之后才开始慢慢知晓，多亏同事和领导的细心指导，我才一点点的深入我的工作，否则真的感觉自己像个无头苍蝇一样，乱飞乱撞，必然会走许多弯路。

既然不懂的东西太多，就要比其他人还要专心、努力，俗话说好记性不如烂笔头，我把每一步需要做的工作，都写成笔记，这样相同的工作就不会出现错漏。日常的工作，我会事先做好统筹安排，这样工作就会有条不紊的进行下去。

虽然工作才刚刚开始，但是我要做的却有许多，公司在发展中，这就需要我们全体员工共同努力，来丰富和完善公司的运营模式和管理机制。

首先，我需要做的就是建立起公司的人员档案，构建起人员结构花名册，制定相关的制度，合理规避用人风险，将公司一些不太健全的规章制度逐步进行完善。

其次，随着工作的深入，我会发挥我人力资源专业的专长，帮助领导分担一些人员招聘方面的工作，包括发布招聘信息，预约人员面试等这些招聘的前序工作，让领导不在这些小事上费神。我会逐步拟定季度或年度的招聘计划，汇总各个部门所急需和待需的人才，利用现有的资源，发布招聘信息，进行招聘工作。

再次， 利用现有的资源，请各部门负责人配合，逐步建立起各个部门每个人员的岗位说明书，明确各自分工，把工作逐项分解，落实到人，逐步摆脱一个工作谁都干，但谁都不精的状况，让工作形成模块，每个人负责自己的模块，这样就不会出现工作杂而乱，过程遗漏，没人负责的局面。

以上就是我这一个半月以来的一点感想和领悟，在未来的工作中，我会更加积极努力的完善自己的工作，使自己的自身价值更完美的展现。

**新进入公司工作总结简短11**

为了让我们更快地了解公司、适应工作，公司特地从xx月xx日开始对我们进行了为期一周的新员工入职岗前培训。这次培训的内容十分丰富，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授相关专业知识和自身经验的传授、安全、管理体系以及档案管理等诸多方面的系统学习。经过七天的培训，使我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。通过这次培训，使我受益匪浅、深有体会。

首先，了解公司历史沿革与公司机构、企业文化。

开始培训的第一天就是介绍单位的历史沿革，芮书记介绍得很详细，仿佛带领我们重走过这50多年的风雨，见证企业的进化，也了解到了其中的艰辛。这使我们更加珍惜现在来之不易的今天，激励我们更加努力去建设辉煌的明天。

在同一天，张书记为我们介绍了公司现在的组织机构，使我们从宏观上了解公司的各大部门及其主要职能，为以后联系工作，提高工作效率做好铺垫。张书记还为我们详细地介绍了本公司的企业文化。在我工作的3个月来，我感觉公司的工作氛围、人际交往甚至是走在公司的路上都是有激情而又放松的。有激情是因为在工作中能学习到很多的知识与技巧，放松则是心理上的，这正是“工作着并快乐着”的感觉，让我感到无比的满足。

第二，培训使我对公司主要业务有了基本的感知与认识。

我在公司的档案室工作，在学校学习的也是专业的档案知识，可以说，对于勘察测量这方面来说，我完全是个门外汉。这一次培训，是我第一次系统接触这方面的知识，真是受益不少，学到了很多新的知识。

经过几次专业知识的培训，我大致了解了公司的主要工作任务，大概分为勘察、测量、岩土试验、测试这几大方面，并分别有对应的部门负责。比如说工程师办公室主要负责岩土工程工作，主要有勘察、设计、治理、检验、监测；

测试中心主要负责原位测试、桩基检测等等。并且我对其主要工作流程以及一些术语也有了大致的了解，总算不会像刚来的时候一样，连公司的主要业务都不清不楚了。

第三，学习了公司的安全管理与管理体系方面的知识用了一天的时间，我们系统学习了安全方面的知识与公司管理体系方面的知识。我想这对于我们应届毕业生来说，还是比较陌生的知识。我认为其目的就是为了：

一、保证安全生产；

二、提高工作效率

三、提升企业形象

最终的目的就是使利益最大化。在这基础上有很多理论的知识与制度，这还需要我们在平时的工作中就注意，比如安全，在任何一个细小的环节中我们都要注意安全的问题，比如人走断电、防火、防盗，还有特别是在施工现场的一些用电安全、人员安全等。这些在实际工作之后可能才能注意到问题，并写入制度，是安全管理更加规范。

**新进入公司工作总结简短12**

一周的时间过去的非常的快，进入XX公司也很快的就过去一周的时间了。在这一周的时间里，我也很快的熟悉了自己的日常工作、公司的业务、上班的纪律以及公司的发展和前景，也更加的坚定了我想要在XX公司长远的发展下去的信念。

虽说一周的时间并不算很长，自己对于公司的工作和很多的业务都不能全面的了解，但是经过这一周的时间，我也懂得了很多，也学到了很多。公司是在XXXX年成立的，到现在也已经有几十年了，从一家小小的公司发展成现在一个大的集团，我不得不敬佩公司领导们的工作能力和管理能力，我也非常的佩服他们的意志，从成立公司开始一直十年如一日，几十年如一日的为公司的发展和成长而尽力，我也非常的喜欢公司领导的管理模式，不管是对待什么岗位上的人员都是一样的要求，奖惩分明，也更加的严格要求自己，从自己来到公司到现在，我每天都可以看到公司的主管和所有的领导要比我们来得早，下班也要下的晚，我想这些都离不开公司领导的管理吧，在更高的岗位上面更加的要做到以身作则。公司也是一个非常有爱和团结的大集体，不管是谁，不管自己身处什么样的岗位，在看到同事有困难的时候都会毫不犹豫的伸出自己的援助之手，所以在工作的过程中，我感到无比的轻松和愉悦，尽管自己这一周所涉及的都还只是一些基础的简单的工作，但是我依旧在尽自己的努力去完成，在自己的工作岗位上面认真负责，尽心尽力的为公司工作，认真的学习公司的工作流程，尽自己的全力争取在最短的时间里彻底的熟悉到公司的工作。

我在这一周的工作当中，不管是对于工作还是思想都发生了一定的变化，唯一没有发生变法反倒更加坚定的是自己要在这个公司好好的工作，一定不能辜负公司的信任。所以通过这一周的工作，我坚定的相信自己在之后的工作当中一定会更加的努力，会为公司付出自己的一份力量。

在这里，我也想向公司和自己立下一个军令状，不管是在现在还是在之后，我都会尽自己最大的努力去完成自己的工作，在最短的时间里给公司创造出属于我自己的价值，在未来的工作当中，尽职尽责的和公司一同成长，一起进步。我也相信自己一定会在不久的将来做到的。

**新进入公司工作总结简短13**

转眼间，我来到公司已经一个月了。在这一个月里，学到了很多新的东西。虽然来到公司的时间还不长，但是我觉得我在这段时间成长的很快。我能够成长的这么快，离不开领导和同事的帮助。感谢领导和同事不厌其烦的解答我的疑问，让我对这份工作有了一个更深刻的了解；感谢领导和同事包容我的错误，让我能够保持一个良好的心态，没有因为犯错就觉得自己很没有用。下面我对我这一个月来的工作做一个总结：

>一、工作内容方面

经过一个月的工作，我对这个岗位的具体工作内容有了一定的了解。通过不断的实践，也提升了自己的工作能力。从一开始根本完不成每天的工作任务到现在的对工作游刃有余，我其实付出了很多的努力。笨鸟先飞的道理大家都懂，因为我什么都不会，所以我努力的学，我比别人多花一点时间在工作上面，我就能够更快的掌握工作的诀窍，更好的完成工作。

公司是九点钟上班，我一般八点半左右就到了公司，如果八点半没到那就是在楼下吃早餐。这半个小时，我一般会提前准备好上班需要的一些东西，不耽误上班的时间。我这一个月从来都没有迟到过，也没有早退的情况发生。因为我知道，我只有付出更多的时间，才能够在下班之前完成我所有的工作。经过一个月的锻炼，我已经不需要另外花时间在工作上面了，在工作时间之内我就能够把工作完成的很好。

>二、与同事相处方面

在这一个月的工作中，与同事们渐渐地熟悉起来，渐渐记住了他们的名字，也知道了每个人的性格。在刚开始的时候都是看似很高冷不好接近的，但其实都很好，在工作和生活上都给了我很大的帮助。在工作上会指出我的缺点和错误，在生活上告诉我哪里有吃饭的地方。总之，大家都很好相处。

>三、不足之处

在这一个月的工作中，虽然没有犯什么大错，但是小错还是经常有。主要是我自己比较粗心，经常不注意一些小问题。但是就是一些小的细节方面才是最重要的，只有把细节都做好了，才算真正的掌握了这份工作。

希望在之后的工作中，我能够改变我自己粗心大意的坏毛病，把握住一些小细节的处理，不再犯一些没有必要的错误。只有这样，我才能够提高自己的工作效率，才能够把这份工作真正的做好。

**新进入公司工作总结简短14**

不知不觉，进入xx集团电脑部就职已经有接近一个月的时间了，在这段时间里最大的感觉是：我当初的求职选择是正确的!xx集团是一个与我的期望相当，甚至超越我期望的公司，集团有壮实深厚的根基也有蓬勃争辉的枝叶，立于其中，满是稳健勃发的气息。

关于集团,第一次对集团有了初步的了解源于人事部组织的入职培训。在一天的培训中，我了解到集团是以房地产开发为主导，集教育、医疗、酒店、餐饮、零售、物流、矿业等于一体，多元化、全方位、大规模的拓展集团，并对集团的主要组织构成和荣誉有了初步的了解。其中，彭先生简介中的信条让我印象深刻：无论做什么，一定要做到最好。我想正是这种对事物的高要求，才会点滴成就了如此庞大而又卓越的组织，而在这样高要求的xx集团里面，我确信会有很多值得我服务与学习的地方。

关于部门与职责,我所任职的部门是xx集团属下房地产公司的电脑部，部门经理是何雪峰先生，部门主要负责集团信息化建设与相关的维护工作，我的日常工作的所有内容都可以归入OA处理的范畴，如文字处理、文件誊写、传真、申请审批、办公用品、公文管理、会议管理、资料管理、考勤人事管理、系统培训，制定相关文档制度提高办公效率和管理手段等。

因前岗位同事已离职两个月，期间工作由采购组同事兼任，部分工作文档交接有欠系统及经验，故对职责事务的熟悉和接收资料的整理难度加大及需时较多，但经过一个月的实践，在何生和同事们的指引帮助下基本掌握所在岗位各项工作的方法与技巧。电脑部是一个技术性的部门，内部相互间交流不算太多，感觉各位同事都踏实工作，对各自的责任和工作都积极接受和执行，部组之间对任务的分工合作都较有默契，部组间的默契尤其表现在部门新接手的集团IT采购工作，在何生的指导下，各部组快速地完成了采购工作的分拆、理顺了新形势下的采购流程并以制度奠定了部门采购的风气，使得集团IT采购较以往取得了价格和服务上的更优，而我也有幸参与其中进一步了解了部门经理对工作任务的高要求与严标准。

另外，部门工作中涉及到较多电脑方面的设备与知识，这是我之前较少接触和了解的，导致在一些工作的话题理解中还是有所欠缺的，所以在接下来的这个月里，在空闲时间会加大IT类知识的学习，以更好地完成本职工作。

关于自我的要求,迄今接触到的各项工作中，感觉本职工作主要对个人的沟通理解能力、信息提取整合分析能力、文书能力、自我管理能力都有较高的要求。

个人沟通理解能力的要求体现在我的职位处于一个承上接下的位置，需要很好地理解并协助部门经理把一些要求和精神传达到各位经理主管，各经理主管工作都较为繁忙，并且有自身的工作习惯和标准，所以需要在礼貌的基础上尽可能简短明确地表述要求，最好列明规范，对这点的提前认识使得我在规范月报汇报内容中取得较好的效果;信息提取整合分析能力，由于职位每天于外部及RTx接触的信息量较大，以及负责各项会议及其他资料的整理，这就要求我在短时期内对重点有用信息具有敏锐感，继而根据工作要求提取整合相关信息;文书能力，日常需要处理合同、文档及部分业务的管理需要形成规范，所以就要求我要有扎实的文字基础，以求在短时间内做出符合要求的文件资料;自我管理能力，对于这一能力的要求，何生在我入职面试的时候已经重点提及过，主要因为何生除管理番禺电脑部外还需分管其他区域，所以在办公室的时间不会太多，这就要求我要自觉遵守履行岗位上各项职责的同时多思考完善各项工作，多主动发现和提出一些对部门管理、建设有益的意见或建议，以协助何生更好地开展各项工作。

**新进入公司工作总结简短15**

入职我们公司到有一周的时间了，迎来了我在这个公司的第一个周末，这一周的时间我是有许多的感受憋在心里的，所以趁着现在的这个周末空闲的时间来记录一下自己这一周的具体工作和一些心得感受。

在公司我的岗位是一名普通的办公室文员，这一周的工作虽然非常的短暂，但是也让我感受颇深，让我对于我们公司的基本运作模式以及我的岗位的工作流程有了一定的了解，所以虽然这一周里面我的工作是中规中矩没有什么突出的，但是我相信凭借我对公司和工作已经了解了，所我相信在下一周的时候，只要领导能够给予我表现的机会，我一定能够做出自己的成绩的。

>一、这一周的主要工作

1、当其他部门的同时需要打印文件的时候，我需要帮助他们打印、复印个传真文件，之后还需要将这些文件送到该部门的人的手里。所以这个工作虽然十分地简单，但是却因为我需要在各个部门走动，所以帮助我加深了对公司的了解，让我对于公司各个部门所负责的工作有了一些认识，也让我结识到了公司许多的同事，相信以后一定能够跟好地配合我的工作。还有就是我的性格有一点点地内向，现在需要到各个部门送文件，难免与各个部门的人打交道，所以这个工作让我稍微地增强了自己的交际能力，稍微地自信了一点。

2、管理好交到自己手上的办公文件，所以我需要利用各种办公软件将它们制作文档或者表格，这些都是我会的工作，不过因为上班公司要求的原因，需要一定的速度，所以帮助我锻炼了使用这些基本办公软件的能力。

3、做好接待工作。当有客户来我们公司访问的时候，我还要做好接待工作，将客人带到我们的.会议室。这一块是我之前从来都没有接触过的工作，所以这一周我的总共接待了两波访客，第一次就是直接搞砸了，客人来的时候我将他带到了会议室，可是他要见得领导我不认识，所以当时真的尴尬不知道去找谁，后面还是办公室组长知道了接手了我的工作。第二次的时候倒是好了一点，但是还是显得有点尴尬。

>二、这一周的进步

一周的时间是十分短暂地，让我学习到的东西是很有限的，除了对公司的了解之外，我觉得最大的收获就是我的工作态度上面的。进入了工作岗位，自然而然就产生另一种责任感觉，没有之前在学校里面的任性了，知道要更加地稳重了，工作的时候也变得更加的尽心尽力起来了。

>三、下一周的工作计划

经过前面一周的适应，我觉得我应该能够适应一些工作了，毕竟基本的理论知识我还是懂的，知识没有什么实践经验而已。所以我几乎在下一周主动出击，自己主动向领导承接工作，让他给我更多的工作，让我挑战自己。我们办公室文员是要在公司开会的时候去做会议记录的，所以我希望自己能够再下一周去尝试一下会议记录，治愈会议整理这个我还准备留在以后再学习。

**新进入公司工作总结简短16**

20\_年x月x日x，我正式到公司报道，在公司担任合同管理员一职。在这近三个月的工作中，我特别注重加强工作相关业务知识的学习，坚持“向师傅和同事学”的思路，不断提高业务水平，弥补自身专业知识的欠缺，努力适应新的工作环境和工作岗位，为以后顺利开展各项工作打好基础。现将近三个月以来的工作情况作如下几点汇报：

>一、思想方面

在工作初期，通过参加公司统一组织的新员工入职培训，我感受到了公司深厚的文化底蕴，了解了公司的发展历程，学习了公司的各项管理规章制度。同时，在师傅的带领下，逐步熟悉了本岗位涉及到的工作内容。工作中我努力做到了勤问、勤记、勤动手，遇到不明白的问题就积极向身边的同事和前辈们请教，虚心吸取他们的宝贵经验，以他们成熟的工作思路、工作程序和工作方法为榜样，规范和纠正自己方法、思路上的缺陷。在工作中做到尊重领导、热爱本职工作，注重培养自己对工作的责任心，认真做好工作中的每一件“小事”，坚持“工作事无巨细，事事重要，事事都是责任”的原则，树立诚实守信的理念，努力做到“专心谋事、诚信待人”。

>二、 工作方面

1、学习使用xx人力资源信息管理系统的情况

当前公司正在尝试在劳务公司建立符合市场经济规律的、规范合理的、符合现代企业发展要求的管理系统——xx人力资源信息管理系统。因为以前有过使用类似人力资源管理软件的经验，因此在师傅的指导下，我很快便学会了xx信息软件的基本操作。在使用xx人力资源信息管理系统的过程中，我与师傅一起积极配合工程师改进了系统中一些难以满足实际工作要求的问题，例如批量导入人员信息重复录入没有提示、出具月考勤报表时人员名称重复出现等等。随着对系统的使用和熟悉，在积累了一定操作经验的基础上，我对软件内容的更新也提出了自己的看法，不仅使我能够结合实际工作创造性地使用系统，还促进了我和公司其他工作人员之间相互交流，促进了软件的深入应用。

在开展“体育馆项目”和“图书馆项目”两个项目的劳务工人“实名制”试点工作过程中，我已经能够独立完成劳务工人基本信息的采集、考勤卡的制作发放、工人每月考勤数据的提取和录入、工人购买保险情况、合同的签订情况等流程中的信息的录入，并根据实际需要出具各类相关报表等。

2、学习劳动合同管理的情况

试用期间，我了解到了劳动合同签订的重要性，掌握了劳动合同规范填写的要求，对各分公司报送的第三批共计xx份劳动合同进行检查、汇总统计后，报送至市劳动局备案，并将已备案人员信息录入到xx信息系统中。按照劳动局的要求，配合新开工的工程及时签订劳动合同，并配合体育馆工程、图书馆工程、第九小学工程涉及到的分公司复查第一、第二批签订的劳动合同，以备克拉玛依市创建“全国文明城市”考察组检查。

3、其他工作情况

自入职以来，我还学习、掌握了劳务公司的内务性工作，如资料的收集、整理、归档、每周四周报的汇总上报、每周五劳务公司周例会、每月xx日劳务专项会议资料的准备、每月xx号考勤的上报等，配合副经理完成每月基本工资的申请、批复、办款以及监督发放等工作。

>三、 存在的缺点及今后的规划

1、法律、法规知识欠缺。在实际工作中，才意识到自己专业业务知识的欠缺，尤其是对相关法律、法规的深入了解和掌握比较欠缺。因此，在今后的工作中，除需要熟悉相关国家、地方性的法律、法规外，还需通过电视、报纸、网络等多种渠道多了解与本职工作相关的知识，使自己成为一名合格的、专业的合同管理员。

2、缺乏相应的资质证书。因为与以前的工作内容有较大变化，所以我会明确今后的职业取向，积极学习、充实自己，考取符合现在工作内容要求的资质证书，例如经济师资格证、人力资源管理类的相应资质证书。除此以外，我还希望在今后的x—x年左右时间内能够获得第二本科学历(工程预算类或者人力资源管理类)。

三个月的试用期转瞬即逝，我虽然学到了很多的业务知识，工作能力也有所提升，但在试用期所学习到内容还不够全面，离领导的要求和期望还有一段距离，本人希望领导给予批评指正。在今后的工作中，我将努力改正自己的缺点，以更大的热情投入到工作当中来，继续不断加强对业务的学习，不断努力提高自身业务知识水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情、严格的纪律全身心地投入工作中，积累必要的基础知识和基本技能。从平时注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力及创造能力，不断在工作中学习、进取，完善自己，以便更好的完成本职工作。

最后，我在试用期能够取得进步、工作能够顺利开展，较快的适应并融入到新的工作环境当中，离不开领导的关心、同事的帮助和师傅的指导以及相互间的协同配合，这充分反映出我们三联公司的员工是一支精诚团结，能吃苦、能奉献、能战斗，有进取精神的队伍，我为自己能够有机会成为其中的一员而感到骄傲。也希望自己能够像公司企业使命里说的那样，成为阳光事业中的一缕阳光，温暖客户、回报社会，继续一如既往、心怀感激地为公司获得更好的经济效益而努力。

**新进入公司工作总结简短17**

时光飞逝，xxxx年很快就要了，从3月中旬至今，我在xxxx工作了八个多月了，一名应届毕业生，我很庆幸在刚刚走出校门就能有的机会。

xxxx是我从事的份工作，是我职业生涯的起点，我对此也珍惜，尽最大努力去工作。一年来的学习，同事、的帮助，我也融入到了金骄大家庭中，个人的工作技能也的，工作中还那样的之处，但应该说年付出了不少，也收获了，感到成长了，也逐渐成熟了。

>一、回顾xxxx

这大半年的煅炼，在工作能力上我的进步，但差距和的，比如工作总体思路不清晰，还事情来一桩一桩的简单应付状态；对的工作还钻，脑子动得不多，想在前，做在先；工作热情和性还，有些事情交代过后，地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到催了才开始动手，了工作上的被动。

>二、展望xxxx

在即将结束的xxxx年里，我的工作还有许多，我会努力学习并，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在即将到来的XX年，我将与公司同事一起努力的工作任务。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的，我也应该以新的面貌、的去迎接新的挑战，在岗位上更大的作用，更大的进步。

>三、工作建议

这段的工作，我公司的日常运作了也的，基础上，我公司问题：

1、岗位不，职责混乱。

公司员工人数较少，工作大家一起做，在做的，岗位职责的关系，很难分清主次，的安排，甚至在日常办公中都不知道应该先去向哪个申请，以至于有事去找总经理，如此一来加重了的工作量，也了其它的工作，长此以往，对公司的发展会产生很严重的，希望在新的一年里问题能及早解决。

2、管理制度不，难以实施。

我看到公司也印有管理制度，上面发明了各岗位的职责与权利，但纵观全公司员工，敢说的恐怕不多，大人甚至不知道岗位对应的职责是，都有哪些权利，在工作中常牛头不对马嘴的事情，这对工作的非常严重，问题希望公司，并解决。

总体来说，我对xxxx年充满了期望，新年新气向，希望在xxxx年里，大家勉励，打造出的金骄！

**新进入公司工作总结简短18**

回顾20xx年这一年来的工作，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。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作

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\_。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xx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xx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（xx号办公会议精神要求，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。

>二、加强自身学习，提高业务水平

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。

>三、存在的问题和今后努力方向

一年来，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。

在来年里，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：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；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，积极为公司出谋划策。

**新进入公司工作总结简短19**

20xx年月日入职以来，已经一个月了，一个月期间销售业绩方面虽然不明显，但是工作方面的收获很多，这与领导与同事们的帮助是分不开的。

入职的一个多月时间里，生活紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是陌生而又崭新的，所有的事物都要重新去认识和了解。信心来自了解，要了解和这个行业，了解公司，了解产品;系列的面世使到产品的优势也显而易见的，这样的平台，就看自己怎么去发挥。人生本来就是一个不断成长的过程，也许在创业这条路上的艰难险阻使得我必须暂时考虑决定和谁在一起成长!很荣幸能加入公司，在领导和同事以及客户的帮助中能够成长;很感谢领导无私的传授他们的经验给我，他们是我的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间;在这样一个积极向上的平台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事!

这一个多月，公司没有对我做任何的要求，自己自由发挥，自己去展现自己的才能，刚刚进公司的前几天，同事带我一起去拜访客户，使我摸索和感悟了整个销售流程，现在的我基本上可以从寻找客户、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能进可能地进行分析，几天过后，我就和开始独立去拓展周边业务，自己本来就是个耐不住寂寞的人，喜欢与人打交道，喜欢社交;看大家从不认识到认识，最后成为朋友。看着一个一个客户就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，很喜欢挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情!因为成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

在这一个多月工作中成绩还是有少许的，相继开发了店，店，店以及店等经销商，接下来所有的县城有待于渠道开拓，以及完善和着手家装公司的合作，仍有待开发一二家分销，还有广场等，接下来今后的工作任重而道远，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

>一、必须养成学习的习惯

销售的第一产品是销售员自我，成功的销售员总是能与客户有许多共识，这与自己本身的见识和知识分不开。有多大的见识和胆识，才有多大的格局。这方面自己还很欠缺，必须不断的学习，这就是一个不断的自我总结和积累的过程。自己要有目的的去学习，不断的充实自己!

>二、必须具有责任感和职业道德

业务员的诱惑有很多，刚进公司就犯了严重的错误，为了个人增收，利用公司给我的资源跑其他公司的产品，承蒙公司领导总的大度包容才既往不咎，给于我改过从新的机会，人要想在行业中有沉淀，就必须热爱自己所在的行业工作，必须诚实守信并奉行职业道德，所以在以后的工作中坚持对公司、对客户、对自己的责任感，积极、热情、认真地对待每一天!做到责任和职业道德。

>三、善于总结与自我总结

现在我工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

人品永远是第一位的，而人品的第一要素就是诚信，小胜凭智，大胜靠德，认真做事，诚信做人。

其实业务工作就是一种态度。限度的维护双方的利益，有的时候必须站在零售商的角度去看待问题。只有在以上几个方面好好加以体会和把握，才能在自己的销售生涯走地更好、更远。趁现在年轻多学点东西、多做点事情，不要枉费人生。所以我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到平时的工作和学习中去，决不辜负公司对我的信任和栽培，并且能够快速地与公司共同成长!

我认为业务绝对不是“无业可务”而是：“业精于勤于实于务”。

**新进入公司工作总结简短20**

在xx一个月的的工作经历，给我很多的收获和感慨。

xx给我的第一印象就是从网站上了解到的精心设计，优质服务的企业宗旨和奋力拼搏、无私奉献、密切协作、认真负责的企业精神。这些优良的传统在我这一个月的工作中都深有感受。

入职的第一天就感受到公司以人为本的文化和用心服务的精神，人力资源的同事上午帮我办完入职手续，午时部门经理带着我熟悉工作环境和介绍同事认识。行政助理随后带我领取了办公用品。这些让我作为新员工紧张的心境得到了释放。我相信自我会很快的融入这个团队。

经过一周的接触和学习，我明显感觉到的是我们设计一室团结一致，密切合作的良好工作氛围。我们同事之间，并没有明显的年龄、资格之分;领导和员工之间也没有想象中的那种严格的级别之差。大家彼此相互合作和关心，工作上认真负责，会议中热情商讨，休息时随意调侃，所有的一切都让我感到振奋和亲切，这样一支年轻的团队会让我在经后的工作中和同事交流、学习起来更方便。初到公司时心中的那份忐忑不安也被一扫而空，加快我融入了这个年轻的团队。

在随后几周的的工作、学习中，我了解了公司的发展方向和策略，清楚了各部门的职责，明白了公司的业务流程，自我的职责也更清楚。为了近快的接触设计工作项目经理安排我跟同事参加了几次工程现场勘察和技术交流，明确了勘察工作中注意的事项、需采集的现场数据和随后需要完成设计方案的工作：

1、勘察调研，负责整理查勘资料并进行分析处理，

2、根据查勘资料，提出工程建设原则、建设思路、建设方案，与建设方讨论。

3、负责与客户项目主管及工程人员的技术汇报、交流和沟通，明确并满足客户要求

4、按国家及行业规范、设计院相关规定及设计范本，正确编制完整的设计文件，图纸及概预算

5、负责专业设计文件的编制、送审、修改和出版、对设计中出现的问题作来源理

6、参与建设方的各种评审会议，及时处理评审中出现的问题

7、与建设方坚持良好的沟通，获得信息和资料，做好后期客户服务，满足客户要求

这个月里我领悟到了要成为优秀设计人员的必备条件：

1、具有专业知识，作为一名设计人员，必须要有专业技能、工作要细心、谨慎，优质的设计质量对自我、对公司、对客户负责。

2、树立客户至上的服务理念主动与客户沟通。细心了解客户需求，精心设计客户需要方案，尽力供给客户满意服务，坚持良好服务形象。

3、团队合作是一项团体创作的过程，讲的是各专业、特长间的密切配合。这才能给客户优质的服务。

对于我这么一个初涉通信设计工作的来说，需要了解更多的专业知识、积累设计经验、熟练绘图操作。所以我必须从点滴学起，从小事做起。负责带我的师傅也告诉过我:设计工作必须要细心、认真负责。不能出现大的错误、出现小的问题必需及时处理。这就提醒我做每一项工作都要从细微入手，将小事做好，努力把小事做细，小事成就大事，因为细节决定成败。

一个月里我努力学习专业知识并且做了一些工作，但距离岗位职责的要求还有差距，如理论水平、绘图本事上还有待进一步提高，对新的工作流程还不够熟悉等等，这些问题，我会在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职，服务公司。

记得有这样一句话因为热爱，所以选择;因为选择，所以坚持;因为坚持，所以成功。我也同样，因为我选择设计工作所以我会坚持做到最好。为自我开拓一片新的天地，为公司的发展做出自我的贡献。

新年新气象，预祝大家在新的一年中蓬勃发展!各位领导及同事身体健康，万事如意!

**新进入公司工作总结简短21**

>概述

不知不觉，进入祈福集团电脑部就职已经有接近一个月的时间了，在这段时间里最大的感觉是：我当初的求职选择是正确的！祈福集团是一个与我的期望相当，甚至超越我期望的公司，集团有壮实深厚的根基也有蓬勃争辉的枝叶，立于其中，满是稳健勃发的气息。

>关于集团

第一次对集团有了初步的了解源于人事部组织的入职培训。在一天的培训中，我了解到集团是以房地产开发为主导，集教育、医疗、酒店、餐饮、零售、物流、矿业等于一体，多元化、全方位、大规模的拓展集团，并对集团的主要组织构成和荣誉有了初步的了解。其中，彭先生简介中的信条让我印象深刻：无论做什么，一定要做到最好。我想正是这种对事物的高要求，才会点滴成就了如此庞大而又卓越的组织，而在这样高要求的祈福集团里面，我确信会有很多值得我服务与学习的地方。

>关于部门与职责

我所任职的部门是祈福集团属下房地产公司的电脑部，部门经理是何雪峰先生，部门主要负责集团信息化建设与相关的维护工作，我的日常工作的所有内容都可以归入oa处理的范畴，如文字处理、文件誊写、传真、申请审批、办公用品、公文管理、会议管理、资料管理、考勤人事管理、系统培训，制定相关文档制度提高办公效率和管理手段等。

因前岗位同事已离职两个月，期间工作由采购组同事兼任，部分工作文档交接有欠系统及经验，故对职责事务的熟悉和接收资料的整理难度加大及需时较多，但经过一个月的实践，在何生和同事们的指引帮助下基本掌握所在岗位各项工作的方法与技巧。电脑部是一个技术性的部门，内部相互间交流不算太多，感觉各位同事都踏实工作，对各自的责任和工作都积极接受和执行，部组之间对任务的分工合作都较有默契，部组间的默契尤其表现在部门新接手的集团it采购工作，在何生的指导下，各部组快速地完成了采购工作的分拆、理顺了新形势下的采购流程并以制度奠定了部门采购的风气，使得集团it采购较以往取得了价格和服务上的更优，而我也有幸参与其中进一步了解了部门经理对工作任务的.高要求与严标准。

另外，部门工作中涉及到较多电脑方面的设备与知识，这是我之前较少接触和了解的，导致在一些工作的话题理解中还是有所欠缺的，所以在接下来的这个月里，在空闲时间会加大it类知识的学习，以更好地完成本职工作。

>关于自我的要求

迄今接触到的各项工作中，感觉本职工作主要对个人的沟通理解能力、信息提取整合分析能力、文书能力、自我管理能力都有较高的要求。

个人沟通理解能力的要求体现在我的职位处于一个承上接下的位置，需要很好地理解并协助部门经理把一些要求和精神传达到各位经理主管，各经理主管工作都较为繁忙，并且有自身的工作习惯和标准，所以需要在礼貌的基础上尽可能简短明确地表述要求，最好列明规范，对这点的提前认识使得我在规范月报汇报内容中取得较好的效果；

信息提取整合分析能力，由于职位每天于外部及rtx接触的信息量较大，以及负责各项会议及其他资料的整理，这就要求我在短时期内对重点有用信息具有敏锐感，继而根据工作要求提取整合相关信息；

文书能力，日常需要处理合同、文档及部分业务的管理需要形成规范，所以就要求我要有扎实的文字基础，以求在短时间内做出符合要求的文件资料；

自我管理能力，对于这一能力的要求，何生在我入职面试的时候已经重点提及过，主要因为何生除管理番禺电脑部外还需分管其他区域，所以在办公室的时间不会太多，这就要求我要自觉遵守履行岗位上各项职责的同时多思考完善各项工作，多主动发现和提出一些对部门管理、建设有益的意见或建议，以协助何生更好地开展各项工作。

**新进入公司工作总结简短22**

第二个月的工作已经结束了，作为客服部的新员工，我在组长的带领下，这个月不再像之前第一个月那样不熟悉工作，很多问题也可以独立的解决了，现我就第二个月的工作做下总结。

>一、学习方面

学习方面第二个月更多的是查漏补缺，基本在第一个月的时候该培训和学习的东西都已经学习了，第二个月我也工作了一段时间了，对客服的工作也熟悉了解了很多，虽然偶尔客户问到的一些问题我还要问组长，或者请教其他的同事，但是大部分的时间我都是可以独立完成工作的，在学习上面，我更多的是巩固之前所学到的\'技能技巧，并且把之前没有终点学的一些知识也学好了，特别是产品这块，一些不是很热卖的产品，这个月也是渐渐全部都熟悉了。作为主要负责售后的客服，虽然我并不需要做销售，但是我也是在这个月跟销售的同事学习了一些销售的技巧和了解售前的工作流程，这样我在接到客户的售后问题的时候也是能更好的帮他处理了。而不是像之前那样，还需要跟销售再次确认客户的一些问题，我能更快更好的帮客户解决问题了。

>二、工作方面

第二个月的工作，我已经可以独立的去完成，而不是像之前那样，很多问题需要请教同事。在售后方面，无论是产品的常见使用方面的问题，还是疑难的问题，我都可以解决，在把售后的话术熟悉后，第二个月的售后工作没有出现比较难解决的，在每日的纠纷解决方面，我也处理得很好，没有让客户的问题一直拖下去，而是尽量当天解决，不要再拖到第二天。

之前刚进公司的时候，还有很多问题我是没法解决的，或者并不知道应该怎么样去做，不过这个月已经熟悉了方式，也知道像一些疑难的问题之前组长也是给我们讲解了。这个月客户对我解决问题的能力也是感到满意，没有出现一例投诉的情况发生。

不过我需要学的还有很多，售后虽然问题不多，但是其实是我没有遇到比较难的而已，而且售后的问题有很多，每个客户，每个问题的解决方式都不是一成不变的，在今后的工作当中我要继续努力，多积攒经验，在工作中做得更好。让客户满意，帮他们更快的解决问题，购买了我们产品能够没有售后的忧愁。

**新进入公司工作总结简短23**

人的一生就像城市中的公交车，有许许许多多的驿站，每到一个驿站就意味着一个新的征程。怀着自己美好的希望和从零开始的心态，我加入了太原市市政工程总公司这样一个充满生机活力的团队中，开始了我的一个新的征程，也是在这样的一个全新的开始中，迎来了维持三天的新员工培训。这次培训的内容主要有企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授有关规章制度和自身经验的传授等等，虽然整个培训的时间并不长，但在这短短的几天经历中，我的知识得到了更新、团队精神得到了提高、情操得到了陶冶，使我受益匪浅、深有体会。

>一、要加强同事之间的沟通，努力提高团队精神。

在培训学习中，我深深地体会到人与人之间的沟通、同事之间的相互学习和团队精神是我们工作取胜的关键。在我们今后的实际工作中，无论自己从事哪个行业，哪个岗位，都离不开同事之间的配合，因为一滴水只有在大海中才能生存。既然需要配合，那么就必须沟通，只有不同部门之间、同时之间相互沟通、相互配合、团结一致，才能提高工作效率，进步更快。

>二、从改造自己入手，适应企业生存环境。

当我们进入公司的第一天，我们就应该清楚的认识到自己已经是公司的一名员工，我们最起码的一点就是要通过努力工作来改造自己，当然改造的不仅仅是知识结构，还有素质和道德等方面的改造，因为德才兼备才是人才。

>三、从细微工作入手，积极调整个人心态

从学校到企业，环境变化非常大，所接触的人和事物一切都是新的，我们都需要时间来适应，公司招用了我们，在某些方面已经得到了认可，但作为公司的新员工，我们要低调，要实干，要在荣耀面前退一步、在困难面前进一步，同时应该接受并保持这样一种心态：做事不贪大、做人不计小，因为细节决定成败。

以上是我在这次培训中得到的一点体会，在此非常感谢公司领导给了我们新员工的这次培训，我会将在培训中学到的、体会到的进行再消化和融会到今后的工作实践中去，同时在把自己优越的方面展现给公司外，我还会时刻保持高昂的学习激情，不断地补充知识和努力改变自己的不足，使自己成为一名适应公司发展需要的优秀员工。最后我希望各位新员工和我一起来证明一份耕耘一份收获的道理；和我一起奋进，去感受成功后的自豪；让我们齐心协力，为太原市市政工程总公司更辉煌的明天而奋斗。

**新进入公司工作总结简短24**

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，所以我也是积极的去学习，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，我也是一件件的事情做好，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的努力才行，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。

**新进入公司工作总结简短25**

大家好，我是20xx年进入供水公司的新员工xxx。

初入公司，简单的寒暄过后，就是两周紧凑而充实的培训。这种机制让我们在工作伊始就受到了良好锻炼和正确引导，为我们新人熟悉工作环境，认识工作价值，树立工作信仰，铺平了道路。在此，请允许我代表所有的新员工，为上级领导和师父、师兄为我们的悉心安排，表以谢意。

数据整理，是供水公司工作中的重中之重。它的完成，将使自来水集团供水管网管理实现数字化；同时，通过这样的数据整理，有利于及时发现、解决和改正问题，使市区配水管网图纸更加准确、完善。这一工程的实际运作，很快成为我们正式进入工作阶段的第一考验，这对我们既是挑战，更是深入学习的大好机会。

面对时间紧、任务重的压力，我们这一批新员工在各位领导、前辈、师父的带领下，加班加点、倒班作业；并且积极响应了公司团组织倡导的“早到一小时、晚走60分”活动。我们认真投入，积极配合，早来晚归，克服了一系列困难。为了能够更快完成公司赋予我们的任务，我和几个同事曾相约周六、日到单位加班；但很快，这就成为我们全体同事，利用周六、日加班的默契协作。经过努力，我们终于提前一个月，保质保量的完成了集团赋予我们的使命。

回头看来，这半年的工作虽然紧张、忙碌，但我、我们却受益良多。这些大强度、高效率、高精度的工作，使我对供水工作模式和工作意义有了更加深刻的理解；使我明白了供水公司的资料图、闸门图的重要价值和技术意义；更让我懂得无论做什么事情，都要细心、细致、细密，力争做到精益求精！

正式入职后，我们又被赋予抄写坐标点的任务。这6位的坐标，看似仅仅是10个阿拉伯数字的排列重复，却责任重大、关系重大。截止目前，我们已经为上万个设备管点填写了坐标。

记得初涉这一工作的时候，每天重复抄写几百张，甚至上千张，我们都或多或少感到厌烦、无趣；而且抄写过程中，由于时间紧迫，不允许通过电脑对坐标点进行图像定位，这加剧了我们核对和抄写的难度。然而，师父教育我们，现在工作中的一个小小失误，都会为将来的供水管理埋下隐患。因为一个数据的误差，一个小数点位置的错误，在卡片图纸上也许仅仅是一个数字的问题；但是，在现场，那就是几米、几十米甚至上百米的差距，会为现场设备位置的确定带来极大不便、耽误关闸时间，在经济上、声誉上造成对公司和人民的莫大损失。因此，在填写坐标点的过程中，我用我的耐心、细心，保证每一个坐标的准确，保证设备位置的准确。

在大家的齐心努力下，抄写坐标点的工作又很快就顺利完成了。现在，我们大家已经重新分配了工作，各自有了新的岗位呵职责。

我和同志以及师傅现在负责修改由巡线返回的协作单。这些协作单，主要是更正我们的新图纸经过现场勘查后，所产生的问题。巡线的师傅们，经过现场的了解、调查，逐个指出图纸的问题和存在的隐患，保证了图纸的精确性与可操作性，减少了管网隐患。然而，修改协作单不像数据整理那样系统，也不像抄写坐标点那样范式明确，它不仅需要细心、耐心的工作态度和方法，更需要发现问题之后分析、解决问题的能力。

在这项工作中，每一个问题的修改、解决，都需要对照旧的闸门图、闸门卡片、资料图，以找出其中的不同，然后调档案进行修正；其中，甚至还有需要同巡线师傅一起现场解决的；但是我们始终坚持一切从现场实际出发的原则，努力实现着图纸的准确性、完整性和适时性。我记得在解决415象限的一个问题时，巡线师傅和我们一起商讨、研究后，又去了好几次现场才圆满顺利的解决了协作单矛盾。

其实，参加工作以来，一直有很大的压力，也一直非常忙碌，但每当看到厚厚的一摞协作单写上“已解决”字样时，心中感到的是无限欣慰和喜悦。最近不到两个月的时间里，我们已经总共解决返回协作单近400张、500余处与现场不一致的地方；撤档上百份，新增修改设备管点500余处。

现在，我对给排水的工作又有了进一步的了解认识，同时提升和增强了自己发现问题、解决问题的能力。经过和巡线师傅的交流，我对现场情况也有了进一步的了解，使自己对供水的管网设备有了新的认识。

我们入职的新员工们，每一个都有和我一样的学习、成长经历，我们朴实而踏实，明白自己任重道远，而一直孜孜不倦；我们勤奋而努力，了解自己责任重大，而一直兢兢业业。我们已经顺利完成了上级领导赋予我们的几个阶段的任务，承担起了我们应尽的责任和义务；我们还会更加努力，为了公司的服务宗旨和市民的服务需求，用我们的力量，为建设和谐，挥洒我们所具有的学识和才华！谢谢大家！

**新进入公司工作总结简短26**

我于20xx年x月x日进入xx水泥厂车间超细微粉班工作，在工作的x个月里，在领导的关心和培养下，在车间同事的帮助和支持下，我已适应了这里的工作以及生活环境，回想过去x个月的工作，我学到了很多东西，现将各方面的情况总结如下：

>一、思想上

端正自己的工作态度，按时上下班，积极参加各种活动，同时不断加强自己世界观和人生观的改造，提高自己的思想觉悟，扎实自己的工作作风。

>二、工作上

服从组织的安排，在水泥厂一车间矿粉班工作，首先熟悉整条生产线，分别在配料、中控巡检、放散的岗位上工作，现已能独立完成各岗位上的工作，并认真填写工作记录，写下自己的工作体会和总结，丰富自己的经验。通过这几个岗位的工作，使我对整条生产线的操作流程以及设备有了更深的掌握，对操作磨机需要注意条件有了一定掌握，例如温度、压差、磨振、等条件已经掌握得很好，还有磨机的开停机顺序都已经掌握，现已能独立完成开机生产。另外，做好生产工作的同时，我还要注意安全，安全与质量是分不开的。“安全第一，预防为主”，要在生产中发现隐患，从而消除隐患，绝不给自己和他人带来伤害。严格遵循四个能力”，“三不伤害”和“三不违反”原则。

>三、学习上

在生活中，不断加强企业文化的学习，增强自己的企业荣誉感，在工作中，结合自身的实际，向师傅跟同事虚心请教，积极通过查询资料，丰富自己生产线设备方面的知识，以及关于水泥方面的知识。重点掌握设备方面的知识，以便更好的掌握设备的操作，防止误动设备，造成经济损失及人身伤害。学习了6S管理以后，我更对自己的工作要求更加严格，在工作中按照6S执行，学习了安全标准化建设，让我在工作中更加规范的操作，同时也加深了自己对安全重要性的认知，使我获得了很多新的知识。

同时，我也清醒的认识到，我还存在很大不足，比如经验不如，对磨机知识掌握还不到位，这些方面都有待我更进一步的学习，在未来的日子里，我会更加积极的学习，戒骄戒躁、谦虚谨慎、继续勤奋工作，精益求精，争取做出更大的贡献。

>四、生活上

在生活中，各位师傅以及各位领导对我非常关心，他们不仅是我的同事，更像我的亲人。每当我在公作中遇到困难，他们都不辞辛劳帮助我解决困难；在生活上遇到不舒心的时候，都是他们第一个开导我让我打开心结。在此我对公司的领导和同事表示最诚挚的感谢！

回顾这x个月的\'工作，我能够熟练掌握和完成各岗位的工作，这些都离不开领导的指导和同事们的帮助，在此我诚挚的表示感谢！在将来的工作中我希望还能得到大家的指导和帮助，我将以更大的热情投入到工作中和大家一道为水泥厂的美好明天而奋斗不止。

**新进入公司工作总结简短27**

在过去的一年中，我认真工作，不断的完善和提升自我。这不但得益于饭店领导的指导和关心，更得益于部门各位同事的支持与默契配合。在这里，我对各位领导的栽培和厚爱及各位同事给予我工作的支持表示深深地感谢!回顾我们全体员工备战饭店开荒开业的日子，至今难忘，我们放弃了与家人和朋友的团聚时间，付出了辛勤的劳动，我们相互帮助，团结一致，在饭店领导的正确带领下，打造出我们眼前闪亮的新雨都。新雨都开业以来，饭店领导本着“以人为本、以诚待人”的经营理念，以服务

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！