# 公司个人工作总结(5篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-13

*个人的工作总结 公司个人工作总结一一、个人简历1996年9月—1999年7月、在湖南城建高等专科学校房地系就读工程造价专业;1999年7月—\_\_年7月、在中铁十九局集团第四工程有限公司从事概预算编审、合同管理、投标经营等工作;\_\_年10月、...*

**个人的工作总结 公司个人工作总结一**

一、个人简历

1996年9月—1999年7月、在湖南城建高等专科学校房地系就读工程造价专业;1999年7月—\_\_年7月、在中铁十九局集团第四工程有限公司从事概预算编审、合同管理、投标经营等工作;\_\_年10月、参加并通过了全国造价工程师执业资格考试。

二、主要工作表现及成绩

1、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始、我认真学习了《维科纲要》、《房产板块员工日常行为规范》、《基本管理制度》、《岗位职能说明书》等各项规章制度、并将其牢记于心、时刻提醒自己要严格遵守公司的各项规章制度、维护公司形象。如坚持每天上班提早到公司、打扫办公室卫生、为同事创造一个干净的工作环境。

2、维科精华集团股份有限公司敦煌分公司卷绕车间及临时工程决算审核工作进展顺利。卷绕车间及临时工程虽然完工已久、但是有关竣工资料却很不完整、这给决算审核工作带来了很大的困难。我接手这项工作后、一方面积极要求施工单位完善竣工资料、另一方面利用手中现有的资料计算工程数量、核对各项数据。为准确掌握工程情况、保证计算的准确性、我还特意到现场仔细查看。经过我的努力、目前这项工作已取得了较快的进展、工程决算审核所需的大部分资料已收集齐全、卷绕车间的预算已同施工单位核对完毕。

3、积极着手华严街8号地块商住楼土建审核工作。从领导安排我负责该工程土建预算审核工作之后、我抓紧时间熟悉施工图纸及相关资料、并多次到施工现场了解情况。

4、其他方面：

①积极向领导提出合理化建议、如成本控制、资料管理方面;

②与同事积极探讨造价控制、合同管理、资料管理等内容。通过讨论既增进了同事间的友情、又提高了自身的业务能力;

③主动与同事交流、热情帮助他人;

④积极参加公司组织的各项活动、如参加党员学习、新春联欢演出。

**个人的工作总结 公司个人工作总结二**

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，让我们一起认真地写一份总结吧。下面小编给大家带来公司个人方面的工作总结，希望大家喜欢!

我于20\_\_年3月来到了项目部，本人能够遵守公司及所在项目部的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，完成指派的各项工作任务，维护集体荣誉，思想上要求进步，积极响应公司的号召，认真贯彻执行公司文件及会议精神。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关知识，不断充实完善自己。

一、主人翁意识

有着强烈的主人翁意识，随时关注公司发展，切身想到公司及项目部的利益，坚定公司会不断的发展、壮大，对公司的未来充满了热情与期望。

无论在工作还是生活当中，一直相信一份耕耘，一份收获，所以我一直在努力，不断努力学习，不断努力工作。热爱自己本职工作能够正确认真对待每一项工作，工作投入，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位。

由于\_\_\_项目是国外项目，工作中的困难语言上的交流，如果无法交流，那工作就根本无法进行。但我仍能以很短的时间融入到工作里，能够在学中干，在干中学，逐渐的已能够独立的与施工方交流。

二、坚持原则

根据项目的实际情况，我既要在现场监督指导当地施工方的工作，控制施工质量。又要在办公室对施工方所上报的工作量进行审核。在施工高峰期时，工作量是相当大的，但我仍然能坚持原则，在现场上严格要求施工单位，对于检查发现的施工过程中出现的质量问题，坚决要求施工方进行整改。对于施工过程中出现的技术问题，能够与施工方一起商量，找出问题的解决办法。

在工作中有一定的预见性，对于施工过程中可能遇到的问题，能够及时的提醒施工方注意，并采取相应有效的措施应对或避免问题的出现，做到了不打无准备之仗。

三、做好核算记录

在工作量核算方面，能够做好核算记录，杜绝了施工单位的重报、超报现象。对于施工方能够结合现场实际情况对每一笔工作量认真计算，对于在计算中与施工方存在差异的地方，能够明晰的将自己的计算式标示在施工方的计算书上，便于施工方进行核对。对于工作量上存在有较大偏差而需要扣除的部分，能够给于施工方合理的解释，并使施工方能够认同应该扣除部分的工作量。对于由于自己的计算失误，而错误更改的工作量，在经过施工方指出后，能够虚心接受，并及时进行更正。

由于施工方计算遗漏的工作量，也能够及时给与增补。能够做到了公平和公正，在工作中本着对总包方认真负责的态度，对施工方所报的工作量认真审核，不应该给的坚决不能给，保证总包方的利益。对待施工方，做到了应该给的必须要给，由于施工方的计算原因遗漏的工作量，现场上也确实完成的，能够指出并增补，做到了对施工单位负责。

四、生活中积极开拓进取，提高工作水平

不断加强学习，加强锻炼，努力提高自己处理实际问题的能力。讲究方法，注重实际，加强自己工作能力和修养。开拓创新，积极进取，把工作提高到一个新的水平。加强自我改造，自我完善，努力提高综合素质。充分发挥主观能动性，提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，夯实基础。热爱本职工作，干一行爱一行，虚心好学，遇到问题能够多看多问多想，多向周围的同志请教。

通过建筑施工现场管理，使我增长了知识，开阔了视野，总结了不少的现场施工经验，学到了先进的管理经验和施工技术。书本的理论知识和现场实践经验实现了完美的结合，同时随着社会建筑施工水平的不断提升，要求我在以后的工作中更要跟上形势，在工作中更要严肃认真、一丝不苟，学好新技术，迎接新挑战，改正缺点，发扬优点，为公司的建设和发展作出自己的贡献。

同时也坚决树立质量第一，业主(用户)至上的建筑新理念。我定将以极大的工作热情、务实的工作态度，严谨的工作作风投入到工程管理中去。

作为公司新的一员，我很荣幸能担任行政文员的工作，总结前一周的工作内容，大致分为人事招聘，行政工作，销售内勤等：

1、行政工作：

在工作当中我熟悉了公司的规章制度，主持了一次公司的晨会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到各个部门的工作制度并接受了人事档案管理，熟悉了关于销售部资料保管与协议的打印，与每一位员工相互熟悉，在这期间完成了公司内部员工通讯录的整理工作，四月二号与各个部门达成一致意见制作并完善了员工值日表。

2、人事招聘：

在人事招聘工作中，我听取同事的意见，在胡经理的引导中不断的完善自己的言辞，使自己在人事招聘方面的语言表达话术有了一定的提升与改善，完成了销售部百分之六十的人员招聘工作。在几次面试中，适应了一个招聘人事的心理与角色，并且增长了这方面的知识和见解，对自己有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定了基础。

3、销售内勤：

为提高公司销售人员的工作效率，做他们工作开展的坚实后盾，在行政和人事工作之余，我协助新员工找到六十余家客户资源。

在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，有时候需要郝经理的帮助。

2、在人事方面，有许多通知过的人在通知后却没有到公司参加面试。我想有客观原因的同时也有自身原因的存在。

3、在销售内勤工作当中，查找客户资源的效率较低，这样就不能保证及时供应销售人员的资源需求。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉电子商务，提高查找客户资源的效率，为公司的销售部做好坚实的后盾!我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为销售部今后的工作带来更好的效益。

我于20\_\_年12月10日通过招聘到公司项目管理部上班。从工程施工单位到工程建设单位、虽然我的工作岗位和角色发生了很大变化、而且对《浙江省建筑工程预算定额》也是初次接触、但在领导的关心和同事的帮助下、凭着自己的专业基础和工作经验、加上刻苦钻研和学习、很快适应了工作环境、并取得了较好成绩。现将工作总结如下：

一、个人简历

1996年9月—1999年7月、在湖南城建高等专科学校房地系就读工程造价专业;1999年7月—\_\_年7月、在中铁十九局集团第四工程有限公司从事概预算编审、合同管理、投标经营等工作;\_\_年10月、参加并通过了全国造价工程师执业资格考试。

二、主要工作表现及成绩

1、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始、我认真学习了《维科纲要》、《房产板块员工日常行为规范》、《基本管理制度》、《岗位职能说明书》等各项规章制度、并将其牢记于心、时刻提醒自己要严格遵守公司的各项规章制度、维护公司形象。如坚持每天上班提早到公司、打扫办公室卫生、为同事创造一个干净的工作环境。

2、维科精华集团股份有限公司敦煌分公司卷绕车间及临时工程决算审核工作进展顺利。卷绕车间及临时工程虽然完工已久、但是有关竣工资料却很不完整、这给决算审核工作带来了很大的困难。我接手这项工作后、一方面积极要求施工单位完善竣工资料、另一方面利用手中现有的资料计算工程数量、核对各项数据。为准确掌握工程情况、保证计算的准确性、我还特意到现场仔细查看。经过我的努力、目前这项工作已取得了较快的进展、工程决算审核所需的大部分资料已收集齐全、卷绕车间的预算已同施工单位核对完毕。

3、积极着手华严街8号地块商住楼土建审核工作。从领导安排我负责该工程土建预算审核工作之后、我抓紧时间熟悉施工图纸及相关资料、并多次到施工现场了解情况。

4、其他方面：

①积极向领导提出合理化建议、如成本控制、资料管理方面;

②与同事积极探讨造价控制、合同管理、资料管理等内容。通过讨论既增进了同事间的友情、又提高了自身的业务能力;

③主动与同事交流、热情帮助他人;

④积极参加公司组织的各项活动、如参加党员学习、新春联欢演出。

这次实习让我明白进取心是十分重要的。在工作中仅靠我们课堂上学习到的知识远远不够，所以我们要在其他时间多给自我充电，在扎实本专业的基础上也要拓宽学习领域。同时在实际的工作中遇到问题时要多向他人请教。人际沟通也是十分重要的一点，如何与人打交道是一门艺术，也是一种本领，在今后的工作中也是不能忽视的。立刻就要进入社会的我们也要面临正式的实习了，我想每一次的经历都是一种积累，而这种积累正是日后的财富。在工作上，在学习上，我们要让这些宝贵的财富发挥它的作用，从而到达事半功倍的效果。在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，

两个月瞬息即过，总结自我表现，有欣慰也有不足。

认识并融入这个团队，一向是这两个月对自我的要求。学习是拉近距离、融入团队的最好办法，两个月的时间里，在领导和同事的指导下，向行业学习知识，向前辈请教经验，向同事传授工作技巧，正是在这个过程中，认识到自我的弱处两个月瞬息即过，总结自我表现，有欣慰也有不足。

认识并融入这个团队，一向是这两个月对自我的要求。学习是拉近距离、融入团队的最好办法，两个月的时间里，在领导和同事的指导下，向行业学习知识，向前辈请教经验，向同事传授工作技巧，正是在这个过程中，认识到自我的弱处和不足，也深刻体会到了团队的力量和魅力。

在学习中做事。任何细节都有它的专业规律，任何人都有其独特比较优势;养成个性谦虚才能不断提高，踏实肯干才能表现专业。在中粮见习的期间内，努力做好任何一件事情，用心记录每一个积累。在人力资源部期间，与同事一齐完成集团军转干招聘、特贴申报、京外调干、档案数据完善等工作;在小麦加工事业部期间，负责文件取放，并与同事一齐编写单元20\_\_年度战略规划。经过踏踏实实的做事，让自我有了提高的机会，也让自我感受到自我的价值所在。

来\_\_见习期间，心境有时还显浮躁，做事偶尔还有粗心;这两点是在日后须牢记心中，并不断努力改善的地方。相信，经过踏踏实实做事，谦虚低调做人，并在领导和同事的帮忙下，自我会在中粮得到很好的成长，也会为大中粮的发展贡献自我的力量!

在学习中做事。任何细节都有它的专业规律，任何人都有其独特比较优势;养成个性谦虚才能不断提高，踏实肯干才能表现专业。在中粮见习的期间内，努力做好任何一件事情，用心记录每一个积累。在人力资源部期间，与同事一齐完成集团军转干招聘、特贴申报、京外调干、档案数据完善等工作;在小麦加工事业部期间，负责文件取放，并与同事一齐编写单元20\_\_年度战略规划。经过踏踏实实的做事，让自我有了提高的机会，也让自我感受到自我的价值所在。

来\_\_见习期间，心境有时还显浮躁，做事偶尔还有粗心;这两点是在日后须牢记心中，并不断努力改善的地方。相信，经过踏踏实实做事，谦虚低调做人，并在领导和同事的帮忙下，自我会在\_\_得到很好的成长，也会为大\_\_的发展贡献自我的力量!

充分展示自我的个人价值和人生价值，为实现自我的梦想和光明的前程努力。

时间总是转瞬即逝，在前台工作的两个多月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

1.日常工作内容：

1)、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率。

2)、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记。

3)、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息。

4)、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录。

5)、记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁。

6)、每天9：30——10：00开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修。

7)、做好总经理、董事长办公室的清洁。

8)、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员。

9)、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去。

10)、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的清洁。

11)、每天登记温度，按规定开启空调并做好记录。

12)、下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

2.存在的问题：

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

3.今后计划：

1)、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

2)、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

3)、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为俱乐部作宣传。

4)、努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

<

★ 公司个人岗位工作心得体会总结十篇范文</span

★ 公司企业工作总结五篇</span

★ 公司职工20\_年个人工作总结5篇</span

★ 公司综合部的工作自我总结评价</span

★ 20\_最新个人年终工作总结通用版7篇</span

★ 企业党员个人总结范文5篇</span

★ 科技公司员工总结个人工作报告</span

★ 水务公司员工工作总结范文五篇</span

★ 个人季度工作总结报告五篇</span

★ 公司行政工作个人心得感受五篇最新</span[\_TAG\_h2]个人的工作总结 公司个人工作总结三

作为公司新的一员，我很荣幸能担任行政文员的工作，总结前一周的工作内容，大致分为人事招聘，行政工作，销售内勤等：

1、行政工作：

在工作当中我熟悉了公司的规章制度，主持了一次公司的晨会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到各个部门的工作制度并接受了人事档案管理，熟悉了关于销售部资料保管与协议的打印，与每一位员工相互熟悉，在这期间完成了公司内部员工通讯录的整理工作，四月二号与各个部门达成一致意见制作并完善了员工值日表。

2、人事招聘：

在人事招聘工作中，我听取同事的意见，在胡经理的引导中不断的完善自己的言辞，使自己在人事招聘方面的语言表达话术有了一定的提升与改善，完成了销售部百分之六十的人员招聘工作。在几次面试中，适应了一个招聘人事的心理与角色，并且增长了这方面的知识和见解，对自己有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定了基础。

3、销售内勤：

为提高公司销售人员的工作效率，做他们工作开展的坚实后盾，在行政和人事工作之余，我协助新员工找到六十余家客户资源。

在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，有时候需要郝经理的帮助。

2、在人事方面，有许多通知过的人在通知后却没有到公司参加面试。我想有客观原因的同时也有自身原因的存在。

3、在销售内勤工作当中，查找客户资源的效率较低，这样就不能保证及时供应销售人员的资源需求。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉电子商务，提高查找客户资源的效率，为公司的销售部做好坚实的后盾!我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为销售部今后的工作带来更好的效益。

**个人的工作总结 公司个人工作总结四**

时间总是转瞬即逝，在前台工作的两个多月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

1.日常工作内容：

1)、转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率。

2)、来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记。

3)、通讯录更新，鉴于公司人员调动较大，以及新增人员较多，通讯录不能及时更改，影响各部门之间以及客户与公司之间沟通。所以要做好跟进工作，及时更新通讯录，而且在以后工作中经常和各部门沟通联系，便于及时得到正确信息。

4)、考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录。

5)、记录每天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁。

6)、每天9：30——10：00开启led大屏，并检查其使用，若出现故障，立刻联系相关人员维修。

7)、做好总经理、董事长办公室的清洁。

8)、领取每天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员。

9)、公司文件的分发，及时将文件分发给各部门，将公司的各项政策措施快速传达下去。

10)、会务工作，会议前通知人员准时到会，并准备茶水;会议时要及时添加茶水;会议结束后做好会议室的清洁。

11)、每天登记温度，按规定开启空调并做好记录。

12)、下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑的电源关闭。

2.存在的问题：

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

3.今后计划：

1)、努力提高服务质量，做事麻利，有效率，不出差错。服务态度要良好，接待客人要不断积累经验，要给客人留下良好印象。接电话时，也要不断提高用语技巧;巧妙的问答客人。尽量让每一个客户满意。

2)、加强礼仪知识学习。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

3)、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为俱乐部作宣传。

4)、努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

<

**个人的工作总结 公司个人工作总结五**

这次实习让我明白进取心是十分重要的。在工作中仅靠我们课堂上学习到的知识远远不够，所以我们要在其他时间多给自我充电，在扎实本专业的基础上也要拓宽学习领域。同时在实际的工作中遇到问题时要多向他人请教。人际沟通也是十分重要的一点，如何与人打交道是一门艺术，也是一种本领，在今后的工作中也是不能忽视的。立刻就要进入社会的我们也要面临正式的实习了，我想每一次的经历都是一种积累，而这种积累正是日后的财富。在工作上，在学习上，我们要让这些宝贵的财富发挥它的作用，从而到达事半功倍的效果。在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，

两个月瞬息即过，总结自我表现，有欣慰也有不足。

认识并融入这个团队，一向是这两个月对自我的要求。学习是拉近距离、融入团队的最好办法，两个月的时间里，在领导和同事的指导下，向行业学习知识，向前辈请教经验，向同事传授工作技巧，正是在这个过程中，认识到自我的弱处两个月瞬息即过，总结自我表现，有欣慰也有不足。

认识并融入这个团队，一向是这两个月对自我的要求。学习是拉近距离、融入团队的最好办法，两个月的时间里，在领导和同事的指导下，向行业学习知识，向前辈请教经验，向同事传授工作技巧，正是在这个过程中，认识到自我的弱处和不足，也深刻体会到了团队的力量和魅力。

在学习中做事。任何细节都有它的专业规律，任何人都有其独特比较优势;养成个性谦虚才能不断提高，踏实肯干才能表现专业。在中粮见习的期间内，努力做好任何一件事情，用心记录每一个积累。在人力资源部期间，与同事一齐完成集团军转干招聘、特贴申报、京外调干、档案数据完善等工作;在小麦加工事业部期间，负责文件取放，并与同事一齐编写单元20\_\_年度战略规划。经过踏踏实实的做事，让自我有了提高的机会，也让自我感受到自我的价值所在。

来\_\_见习期间，心境有时还显浮躁，做事偶尔还有粗心;这两点是在日后须牢记心中，并不断努力改善的地方。相信，经过踏踏实实做事，谦虚低调做人，并在领导和同事的帮忙下，自我会在中粮得到很好的成长，也会为大中粮的发展贡献自我的力量!

在学习中做事。任何细节都有它的专业规律，任何人都有其独特比较优势;养成个性谦虚才能不断提高，踏实肯干才能表现专业。在中粮见习的期间内，努力做好任何一件事情，用心记录每一个积累。在人力资源部期间，与同事一齐完成集团军转干招聘、特贴申报、京外调干、档案数据完善等工作;在小麦加工事业部期间，负责文件取放，并与同事一齐编写单元20\_\_年度战略规划。经过踏踏实实的做事，让自我有了提高的机会，也让自我感受到自我的价值所在。

来\_\_见习期间，心境有时还显浮躁，做事偶尔还有粗心;这两点是在日后须牢记心中，并不断努力改善的地方。相信，经过踏踏实实做事，谦虚低调做人，并在领导和同事的帮忙下，自我会在\_\_得到很好的成长，也会为大\_\_的发展贡献自我的力量!

充分展示自我的个人价值和人生价值，为实现自我的梦想和光明的前程努力。

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！