# 维信诺工作总结(26篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-03-05

*维信诺工作总结1我在公司首要从事财政作业，为此我从以下方面做了一些作业：1、树立健全公司财政准则。公司树立以来，我是兼职管帐，所以只担任每月的帐务处理和财政报表的报送，使得公司财政上的准则不行健全。自到公司正式上班后，我将财政人员的作业合理...*

**维信诺工作总结1**

我在公司首要从事财政作业，为此我从以下方面做了一些作业：

1、树立健全公司财政准则。公司树立以来，我是兼职管帐，所以只担任每月的帐务处理和财政报表的报送，使得公司财政上的准则不行健全。自到公司正式上班后，我将财政人员的作业合理区分，在公司的财政方面按规则进行了要求，特别是发票处理方面，严厉要求正确填开和讨取，削减不必要的费事。在财政收支方面，严厉执行公司的财经准则。

2、正确核算，准时结算，及时报送税务相关报表。在日常财政作业中，我能严厉按财政规则正确核算公司的`运营状况，准时结算有关帐务，每月末及时将财政报表和交税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽搁报送时刻。

3、及时将财政状况陈述于公司，活跃为司理当好顾问。每个月我都将公司的财政状况给公司司理进行陈述，使司理能及时了解、把握公司的运营状况，对运营中呈现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财政在公司运营中的效果，为树立当好顾问和帮手效果。别的，对其他人员在出售、收购中有关不符合要求的做法，我也能及时提示和指出。

4、仔细担任，活跃协作税务部分的稽察作业。10月初，税务部分对我公司进行稽察，在这期间，我能活跃协作，并加强和稽察人员的协作，发挥自己的优势，多与他们交流，对存在的问题与他们交流，争夺他们的宽恕，使公司的利益得到最大维护。

**维信诺工作总结2**

1、由于缺乏专业知识且经验不足，在翻译外文资料的有时不能非常准确深刻的理解；在日后的工作中，需不断加强专业知识的学习。

2、在翻译、分析资料时，方法有欠妥当，缺乏宏观把握资料内容的意识，有时过于纠结于细节，反而造成耗时低效的状况；因此工作思路需要转变，多动脑、多思考、多总结，善于提取和分析核心内容，同时不断提高自身的语言表达能力。

3、由于目前接触的资料以英语为主，所以在语言方面还需不断学习，增强理解能力，提高阅读效率；同时逐步接触了解相关内容及商务工作的流程，提高自己的业务能力。

**维信诺工作总结3**

进入公司以来，我一直努力的融入公司团队，而大家也一直十分的照顾我。在这样温暖的环境下，我渐渐的认识了不少的同事，也能在工作之余和大家积极的讨论和交流，因此学到了不少的技术和方法。

进入公司的这三个月，虽然我还是一名试用期员工，但我已经深深的感受到了公司的热情和活力，并且我也决定要在这里继续发展自己，继续努力的为公司创造更好更出色的成绩！

我于XX年XX月XX日成为XXX公司的试用保安，到今天已经快1个月了。

在这段时间里，我自认能够完全胜任工作，现申请转正。

作为一名新人员，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、团结向上的公司文化，让我很快完成了这一转变。在这段时间里，我主要的工作是安全保卫，通过锻炼，我熟悉了公司保安的整个操作流程。在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；服务方面不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

在此，我要特地感谢公司的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误的提醒和指正。经过这1个月，我现在已经能够独立处理本职工作，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第一份正式工作，这段时间以来我学到了很多，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！

三个月的时间好像只是一场梦一样，在这三个月来，我从一名懵懵懂懂的试用期员工变成如今在工作中努力奋斗的新员工，这样的转变，在三个月前的我是完全无法想象的。

就算是在如今，回忆起来也确实非常的不可思议，三个月前，我走出了学校的“高塔”，并来到了公司这一全新的发展地!回顾这三个月，尽管这一段时间的学习和工作都算不上顺利平坦。但在经历了这么多之后，我自身作为岗位员工的能力也有了很大的提升!这使得我能通过试用期的考核，并在如今成为正式的员工!

现在，试用期的工作过去，我也要对自己这几个月来的情况做一个详细的总结，让自己好在接下来的工作中更加顺利的完成任务!以下是我的工作总结：

**维信诺工作总结4**

1.一切从零开始，积极学习市场运作有关方面的专业知识，努力做到专业知识程度向市场这方面发展;

2.积极完成领导安排的有关工作，做到工作上有问题及时向领导寻求解决问题的方案，不懂就问，努力把工作做好;

3.工作于实际相符合，调研市场前景，并做好相应的市场计划;

4.分析市场需求，寻求招生市场关键在于哪，对市场的认识也有一个比较透明的掌握，并做好市场月报表;

5.在不断的学习知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高;

6.在每个月里设计好当月招生广告，如：广告纸、调幅、写真广告等，并积极的投入到市场的运作;

7.对于市场活动，如讲座、校外设点宣传，能很好的做好市场活动的策划，并执行;

8.“知彼知己，百战不殆”调研当地其他培训同行的有关动态，分析效果，可行性时加以模仿;

**维信诺工作总结5**

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说办公司文员这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

时间总是转瞬即逝，我从\_月\_号到公司工作的三个多月以来，我的收获和感触都很多，任职以来，我对工作环境和前台这个崭新的工作岗位充满了信心，较认真地履行了自己的工作职责。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

1、在实践中学习，努力适应工作

作为行政前台这份工作的新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了行政前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。都说前台是公司对外形象的窗口，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚等等。

2、主要工作

1）完成部门交办的事项

每个月做两次的餐厅用量报表（每半个月一次）给餐厅组长核对汇报；每个月初统计纸张用量以及电话记录交给企管主管留底汇报，尽量做到节省公司资源；每个月做好顺丰快和申通快递的运杂费报销单交给财务部报销；以及登记写字楼的矿泉水（桶装与小瓶）、办公设备物料（纸张、色带以及墨盒）的领料单。

2）完成日常的正常管辖范围内的工作

更换传真机的色带，备用复印机，打印机的纸张；处理传真机、复印机和打印机的卡带、卡纸问题；每天登记纸张用量和拨出电话记录；更换饮用矿泉水；以及对一楼走廊通道和样品参观室的门户管理。

3）讯息处理和工作记录

过滤来电以及接收信息及时转接给所需部门；注意传真内容及时转达给上级；以及记录来往供应商和常用联络方的联系方式，认真做到一眼就能看到所需资料。

4）来访客人通报及接待

事先放好手纸、厕纸，以及会客室的面巾纸和矿泉水以备用，待见到客人起身微笑迎接问侯，指引客人到所需地方等候接洽，及时递上矿泉水或泡茶接待，坚决做到客人还没离开，自己就不会下班。若休息时间临时有客来访或任部门有事所需，也会尽快赶到接待帮忙，以及协助应聘事宜。

5）本工作区域清洁

每天一上班擦洗前台及保养办公设备；还有清理饮水机旁的污水。

最后总结一下，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司效力！

时间一晃而过，转眼间我的工作试用期已接近尾声。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持、鼓励和帮助，让我充分感受到了领导们坚定的信念，和同事们积极乐观的精神。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而身感荣幸。

记得当初应聘时，公司和和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入公司后的三个月时间里，在在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报：

一、基本熟悉了公司的组织机构和各部门的相关运作情况。

记得初到公司时，我对公司的了解仅仅局限于人力资源部杨经理的简单介绍，除此之外，知之甚少。所以，试用期中如何去认识、了解并熟悉自己所从事的行业，便成了我的当务之急。通过在工作中多问，多查、多看、多跑，现在基本熟悉了公司的组织机构和相关运作情况。

二、积极配合总经理办公室主任做好了办公室的日常工作及领导的服务工作。

1、每次会议前做好准备工作，会中认真做好会议记录，会后根据领导要求及时发出会议纪要，并做好大事记的整理和存档。

2、根据总经理的要求每周星期一及时收集各部门负责人的周计划总结并及时送给总经理阅知。

3、按要求完成公司各类请示，报告、通知、工作总结等文件的起草和催办工作。

4、配合办公室主任做好了与各部门沟通协调，较好的完成上传下达工作。

5、认真帮助领导收集、筛选、整理所需资料，到工商部门将公司原来存档缺少的证照、变更资料整理出来。

6、配合办公室主任制订出《文件传阅制度》，及时传阅和传送公司领导批示的意见，并将办理和落实情况及时向领导报告。

7、配合办公室主任制订出《收发文管理制度》纠正以前收发文不规范之处。

8、配合办公室主任制订出《考勤管理制度》恢复公司的考勤管理工作。

9、配合办公室主任做好日常的接待工作，如：为客人订机票、接机、安排住宿。

10、做好后勤服务工作，如：整理公司内部卫生，换水，维修投影仪、复印机、电脑等设备，进行灭鼠等

三、存在问题及对其改进方法

由于在原来从事的是记者、广告行业，对房地产涉及较少，对于房产行业的知识较少，故对公司整体的运营模式与流程还需进一步的深入了解与熟悉，这样才能进一步做好领导的参谋和助手。我将会在今后的工作中多向前辈请教，多参阅行业的相关资料，在工作中磨炼意志，增长才干，争取多为领导出谋划策

虽然只有短短的三个月，但对于我来说却収益颇丰。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

两个月前的今天我荣幸的加入xx公司成为公司人力资源中心招聘规划师中的一名员工，现在实习期马上就到过了，在这段时间里，我努力工作，虚心学习，对公司有了比较详细的理解，对工作也得心应手，下面是实习阶段的自我总结。

**维信诺工作总结6**

通过这三个月学习，我已经融入这个大家庭，在这里我感觉到了与其它公司不一样的企业人文关怀。同事与同事之间，还有领导与下属之间都很亲切。我的指导人庞丹丹，给了我细心的指导，让我在工作当中很快的熟悉环境，并进入到工作状态。在工作当中，熟悉了公司识别的过程（COP过程6，MP过程6，SP过程14），了解公司的组织架构及13个职能部门的职责权限。查看二、三级文件，熟悉了对各个流程之间的相互关系、作业方法、检验标准等。已经多次顺利的完成各个部门的内审，和各内审员之间配合愉快，和受审部门很好的沟通协调。

**维信诺工作总结7**

在工作方面，因为是新人的缘故，起初我只会死板的完成自己的工作任务。但因此，我对于工作的规定和要求都有了十分清楚的了解，并且在工作中严格的遵守规定，绝不主动去违反工作规定。

而后来，在各位的帮助下，我的工作经验变的丰富起来，面对一些问题能灵活的应对，也不必总是给领导带来麻烦。但同时我也一直保持着对工作规定的严谨性，绝不违反要求，保证了自身的质量和准确。

现在，我在这个月的工作中取得了较为不错的成绩。但是，也还是有一些关于经验方面的问题，但我会继续努力，继续将自己的工作做好！

**维信诺工作总结8**

三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

时光荏苒，白驹过隙，转眼间试用期三个多月的时间过去了，对我来说，这三个多月的意义深刻，它是我人生旅途中的一个转折点，三个月的实习转眼就要过去了。于20xx年x月日进入x有限公司，在x货物招标部主要从事招标业务的相关工作。在实习期间，我在领导及同事们的关心与帮助下，业务知识和技术能力得到不断充实并提高。在此，我就实习期所做的工作向各位领导做如下汇报：

**维信诺工作总结9**

在医院跟随我们自己中医系的老师见习，颇有好处。面对熟悉的老师们，无论是严厉的批评，还是亲切的鼓励，同学们都能虚心地接受，认真地学习。见习了一个学期，我们都受益颇多，但又有些不尽人意的地方，特总结一下，以利于以后的学习。

一、理论与临床的桥梁

通过临床的见习，我们才真正懂得了什么是“、闻、问、切”，知道了如何“理、法、方、药”。尽管只是肤浅的，但是门了。现在，一个不太复杂病情的病人来到我们，我们不再手足无措，懂得从哪里着手，诊断处方。

首先，中医被人们最神奇也最考验医生技术的就是把脉了。通过临床的见习，我们跟随老师了几种常见的脉象，把抽象的理论现实化。并且我们还懂得了要把我们得出的脉象与病证相结合，分析各种脉象出现的原因，考虑药物的应用。当然，我们都只是粗劣的这些基本的几种。很多脉象根本就无法感受出来，比如濡脉，今后我们一定要加强这发面的体验。

药量的运用是一大学问，我们挨了不少批评，主要就在于不善于从病情分析，考虑整个药方的药量，病有多重，得用多大的量;热虚实，方该便温还是清，或补或消。还有我们甚至不知道很多药物的性状，把质轻的药开得很大量，把质重的药量开得很小量，惹了很多笑话。通过见习，我们了不少药量的运用方法，也懂得了要深了解药物还要进药方，真正的到药物的性质。

而且见习期间，同学们大都捧着方剂和中药书在开方，实际上这是一个的过程。我们巩固了方药知识，加深了对其的理解，这是很一大收获。所以我觉得以后的见习中，更应该及时运用到的知识，真正的吃透这些知识。

二、学了几套不同的中医思维体系。

我们早就知道了同一病人不同的医生可以开出不同却同样有效的方，但通过见习，我们才真正体会到这句话的精湛。

三、应该做到或避免的东西。

现在想来，实际上我们没有把握很多学习的时刻，比如起针，我们都做到厌烦了，就像拔草似的把针给一根根的拔起来，没想到这是位的很好时机，我们可以认真辨认位的取法，进针的方向。

还有一点我觉得我们见习管理不够完善，比如很多同学没，老师也不会发现或者发现了也不会管，自由度很大。这样会导致一些同学懒散起来。还有我们轮到跟随比较年轻的老师时，他们病人往往比较少，同学们就无所事事地在那闲聊一下午。人多，也没办法在那里自习。这样的话，我觉得老师可以准备一些他们以前的病例，也可以让我们更多的知识，不至于虚度光阴。

以上是我的一些体会和见解。我很感谢老师们不厌其烦的指导我们，陪伴我们成长。也更加深刻的觉悟到自己需要更多的付出，才能的知识，将来做个好医生。朝着自己的目标努力吧!

时光荏苒，我来公司已有将近三个月，作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个学习和成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的三个多月，公司陪伴我走过了人生很重要的一个阶段，使我学到了很多。在此我向公司的各位领导和同事表示最衷心的感谢，有你们的关心才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。

我深知，不管在什么岗位，我都要努力做好自己份内的事。在过去三个多月里，我主要从设备检修与维护两个方面来提高自己，力争做到更好、更精确。下面就我三个多月的工作情况向领导作简要的汇报。

**维信诺工作总结10**

努力适应工作，这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

**维信诺工作总结11**

一年来，环绕本身作业职责做了必定的尽力，获得了必定的成效，但与公司的要求和期望比较还存在一些问题和距离，首要是：自己来公司时刻短，一些状况还不了解，尤其是对每个出售人员的核算，工程部分和零售部分没有清晰区分清楚，给出售人员带来了费事，一同也给公司对每个出售人员完结使命的状况把握不行精确。对这些问题，我将在往后的作业中仔细加以处理。

最终，还想说三点：一是我的述职陈述还不全面，有的详细的作业没有谈到，就今日我所谈的，期望咱们多提宝贵意见。二是我作业能顺畅的展开并获得较好的效果，首要要感谢我的帮手张晓莉，她对我的作业能活跃给予协作和支撑，勤勤恳恳，特别是在有身体不方便的状况下，坚持上下班，帮我做了许多作业。一同，我还要感谢公司其他人员， 没有你们的支撑和协作，就没有咱们今日的作业效果，你们是公司金字塔的根底。特别是在公司生产运营，出售盈余方面，你们精诚联合，活跃为公司出谋划策，充沛反映出咱们公司员工是一支能喫苦、能奉献、能战役、有进取精神的部队。三是期望咱们在下一年，能自始自终地支撑协作我的作业，我将自始自终地与咱们一道，为公司获得更好的经济效益做出尽力。

转眼间进入公司已经两个多月了。我已经能够融入这个大家庭，认识来自世界各地的有识之士。我很高兴能为公司的成长贡献自己微薄的力量，为自己的人生旅程谱写新的篇章。

在公司和部门领导及同事的关心和指导下，我始终严格要求自己，遵守公司的规章制度，与同事和睦相处。我在思想上，工作上，学习上都有了很大的进步和很大的收获。

以后我会努力做到以下：

**维信诺工作总结12**

1、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。

2、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

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。首先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。

我自本年X月份到公司上班，现在已有X月的时刻，这期间在公司各位同任的大力支撑下，在其他相关人员的活跃协作下，我与咱们一道，联合一心，结壮作业，较好地完结各项作业使命。

下面我将近几个月年来自己的作业、学习等方面的状况向咱们做扼要陈述：

**维信诺工作总结13**

我司制定了《大学生培养操作规程》，并以挑选及培育下一代业务骨干为目标，为大学生提供一条良好的发展途径，协助他们深入企业文化、掌握公司业务的多方面知识及技能，逐步培养出一批会做生意的优秀青年人才，为实现自从今年4月进入x学院工作以来已接近3个月，在这3个月的工作和学习中，刚刚走出学校象牙塔的我第一次踏入社会，深深体会到了从1个学生到1个社会人的不小转变。

伴随着充实紧凑的工作生活，两个月的`时间已经过去了。这一段时间里有工作上的收获，知识的丰富，经验的增长，同时也暴露出很多问题和不足。总结经验，吸取教训，本文将主要从几个方面来对工作进行总结：工作的主要内容；其中的失败和教训以及成功和经验；展望下一阶段的工作，确定自己的目标。以此作为惩前毖后的记录。

1、工作的主要内容

在这两个月的工作中，我的总体任务是协助苏薇做好武警黄金部队矿业权管理系统的后期测试，编码，修改，文档编写的工作，分解开来之后，我主要做了三件事：

1、编写矿业权系统的各类文档；

2、矿业权系统的编码及bug勘误工作；

3、矿业权系统的测试工作。

下面依照时间来对我的工作进行介绍。

初踏入职场，进入专业的软件制造公司，对我，一个没有接触过标准软件制作过程的新人来说，起步就是一个很大的难题。若直接做开发，则业务不熟练，代码不规范，弊大于利；若仅做学习，则不能跟上项目的步伐，不能以最快的速度融入工作中去。

在我还在忐忑自己到底要做什么工作的时候，任务已经下达了，首先进行矿业权系统的测试工作。这样的好处在于能够在测试的过程中，了解项目的整体布局，了解项目中的业务逻辑，了解项目中尚未完成的工作并以此作为下个阶段的工作目标。至此，入职工作顺利起步。在对矿业权系统进行测试之后，暴露了系统的诸多问题，测试过程中发现矿权系统没有进行输入限定，为了解决这个问题需要对整个系统的数据进行整理，我的下一个任务就是编写矿业权系统的数据需求文档。在编写该文档的过程中，对矿权系统进行了更深入的了解，为之后的bug勘误工作奠定了一定的基础。

完成了矿业权系统的数据需求文档的编写之后，新的任务是对整个矿权的输入数据进行输入限定，在任务开始之处是极为困难的，幸而得到了同事们的帮助才得以顺利完成任务。任务虽然完成，但是对输入限定实现方法的一知半解以及任务完成过程中的不仔细，为之后发生的问题也埋下了苦果。

第一轮测试结果出来之后，我们项目组开始了紧张的第一轮矿业权系统bug勘误工作。拿到bug列表之后，发现有一小半错误皆是因我而起，输入限定问题很多，我也主动承担了输入限定部分的bug勘误工作。

第一轮bug勘误工作完成后，进行了第一轮了回归测试，测试结果已然不尽人意，仍然存在大量的问题需要修改，而且很多问题还是因我而起，输入限定仍然存在大量问题，再一次进行修改之后，我们的程序送到了十五所进行所检。

在进行所检之余，我又接到了新的任务，完成矿权系统的概要设计以及详细设计文档的编写。这两份文档已于9月2号编写完毕。

现阶段我的任务是根据所检的bug列表，对矿权系统进行回归测试。

2、工作中失败的教训以及成功的经验

对于失败的教训要吸取，成功的经验要进行总结。我对成功的定义是：在保证质量的前提下完成既定的计划或目标就是成功。其他的所有结果都是失败。成功的经验：

1）敢于接受任务并想尽一切办法完成

入职两个月最大的收获就是敢于接受任务并想尽办法完成，每一个任务对于初入职场的我都

是一个挑战，如何保质保量完成任务是最基本的要求。这两月最大的成功在于没有一次任务是拖沓的，每次都尽最大努力完成了任务。

2）勇于承担错误，正视自身的问题

在这两个月的工作中可谓是错误不断，从文档的错别字这种小问题到矿权系统bug修改不正确导致崩溃这种大错误，暴露出来了很多的问题，我秉承着有错即改，下不为例的思想，正视自己的错误并积极改正，因此这也算是一个成功。

失败的教训：

1）重视每一个细节，不要忽视小问题

在最初进行矿业权系统数据需求文档的编写的过程中，对某些页面的数据在数据库中没有存储的情况没有加以重视，在后期进行数据限定的时候，还要重新修改数据需求文档，造成了不必要的时间浪费。从这个事情上得到教训就是不要放过任何一个小问题，这个小问题可能导致之后的大问题。

2）进行重复工作也不能大意

在对矿权系统进行输入限定的方法熟悉之后，都是重复性的工作，给每个页面，每个字段进行输入控制语句的添加，在进行了数个页面之后，出现了有的页面没有添加完整，或者提示语句不正确的情况，在后续的bug勘误中出现了大量此类问题，浪费了大量的时间和精力修改。从这个事情上得到的教训就是工作不能大意，重复性的工作更要完成好。一般重复性的工作第一次做不好，后续检查修改是非常浪费时间的。

3）考虑问题要严谨

在对矿权系统bug勘误的过程中，对输入限定条件的判断出了问题，我想当然的按照我的主观思路对数据进行了限定，而在回归测试的时候出了问题，这些都是考虑不严谨的后果。这个事情的教训就是考虑不严谨直接导致问题推倒重来，影响了工作效率，而且很容易埋下隐患。

4）注重用户体验

在矿权系统bug勘误的过程中，修改最多的在于坐标系统的提示语句，因为坐标系统不仅要求数据必须填入，而且每一个数据都有严格的格式限定，因此每一个错误提示的弹出都要本着如何让用户知道哪里错了为原则进行设置。在最初的限定里面，语句粗糙，弹出语句不明确，造成了用户使用的不方便，还得重新进行改造。这个问题的教训是一定要从用户的角度出发考虑问题，注重用户体验从简单的提示语句做起。

3、展望下一阶段的工作

下一阶段短期内我们的工作主要针对矿权系统的使用的数据库变更来对我们的系统进行修改。我的工作任务主要是学习oracle数据库和sql数据库的使用上的区别，做好从sql数据库向oracel数据库的迁移工作。

这两个月的工作生活是充实且富有乐趣的，结识了很多同事和朋友，公司的氛围是非常轻松愉快的。感谢两个月来\_经理的关心，感谢部门同事的悉心指导，感谢公司各位同事的热心帮助，希望能在接下来的工作中能惩前毖后，总结经验，吸取教训，做到个人与公司共荣辱同进退，共同实现中地的辉煌。

20XX年XX月XX日，我正式成为XXX公司的一名职员，到现在已经XX个月了。在领导和同事们的关怀和指导协助下，我比较顺利地完成了自己职责范围内的工作。在工作中逐渐学会了多留心、多思考、多学习、多总结的工作方法，虚心向领导和资深前辈请教、与同事们沟通，了解公司各项规章制度及业务现状。加强学习以弥补自己业务上的不足之处。同时利用手上资料加深理解，向资深前辈询问、学习，提高自己的业务水平。现将本人在个月试用期内的工作情况总结如下：

**维信诺工作总结14**

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x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x证书、项目立项手续x产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解x情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于x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x、x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x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（0x号办公会议精神要求，我针对目前x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x，x又到x花园、x花园、x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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在x召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

**维信诺工作总结15**

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。

**维信诺工作总结16**

作为一名新员工，我首先学习了公司的各项管理制度，适应了公司的工作环境，在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛吸取各种“营养”，二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

**维信诺工作总结17**

在工作当中，我也发现我遇到的一些问题的确不容易解决，因为有些软件我也并不是特别熟悉，这方面我还需要加强学习，而且公司自己请人开发的软件需要经常维护，但我并没有参与开发，所以一开始并不是太熟悉，还需要经常跟开发的人员沟通，三个月下来，也基本可以自己处理了。

在和同事沟通交流的过程中，偶尔我会不耐烦，可能是工作性质的问题，我觉得是小问题，他们可以自己解决的，怎么老是叫我处理，或者明明解决过一次的问题，也教了他们，但是想下次遇到同样的问题，还是不知道解决。但经过一段时间的沟通和了解，我也明白，他们并没有学过相关方面的知识，等于说是一个小白，而且平常工作很忙，即使学了一遍，如果不经常操作，也会忘记的，在今后的工作中，我也要多点耐心，多点理解，像客服部的工作，我也不懂如何和客户沟通，可能他们觉得简单的问题，我一个都回答不上了，术业有专攻嘛。

即将转正，虽然我还有些不足，但我相信在接下来的工作里，我会做到更好，多些耐心，多些学习，让公司的同事在电脑的使用，软件的使用，信息技术处理方面无后顾之忧。

时光飞逝，转眼间我的工作试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持、鼓励和帮助，让我充分感受到了领导们坚定的信念，和同事们积极乐观的精神。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而感到光荣和兴奋。

在这一个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步。

在这一个多月的时间里，兢兢业业做好本职业工作，不迟到不早退，并积极自觉利用节假日参与公司的加班工作。严格遵守公司的各项规章制度，认真履行岗位职责。

认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

我所在的技术部是一个充满激情和挑战的部门，我要认真学习岗位职能，做好自己的本职工作，努力完成好各项工作任务。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2、提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

同时，在大家的照顾下，我在工作上也吸收并学习了各种工作的经验，大大的提高了自身的业务能力和工作技巧。如今的工作能力更是得到了大大的提升。

回顾这三个月，在工作、心态、人际上我都有了很大的改变，转眼试用期也即将结束，我在此对自己这三个月的经历和工作做总结如下：

**维信诺工作总结18**

在我前期的工作中，得到了同事们的热情帮助和精心指导，他们并没有因为我是新职员而主观的刁难和排挤我，还有同事之间的通力协作和相互配合的良好团队精神也深深感染了我。我为能加入这个大集体而深感荣幸！在此，我非常感谢领导给了我这个平台以及工作中给予我的支持与教诲，也谢谢各位同仁在工作中给予的帮助和指正。在以后的工作中，我还需增强服务意识；加强沟通协调的能力；努力提高自己对工作的执行力；争取把本职工作做好。更要时刻提醒自己，工作中只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的各项工作不能有丝毫的马虎与怠慢，积极了解领导的意图及需要达到的标准、要求，力争在规定期限内保质保量的完成。

回顾进入公司的这三个多月，发现我虽能爱岗敬业、积极主动的工作，取得了一些成绩，但仍有许多需要不断改进和完善，还需我努力并力求做得更好的地方。在工作的认真态度上还需进一步提高，争取避免一些不必要的错误。

总之，心态决定状态，状态决定成败！对公司要有责任心，对社会要有爱心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对自己要有信心！做最好的自己！以上就是我近三个多月在公司工作的总结，请领导批评指正，希望我能迅速成长，为公司的发展作出更大的贡献！

20XX年X月X日，我满怀期望和热心来到了XX有限公司，经过面试与领导的交流之后，最终确认我在公司的财政部作业。转眼间，X个月的时刻就曩昔了，我的试用期也效果，在此转正请求的一同，对自己曩昔X个月的作业状况予以总结。

经过这些天的学习和作业，让我收成颇丰。首要，让我获得了理论与实践进行结合的时机，使我理解没详细的实践经历，全部理论都是空谈，在作业的进程中我对自己的管帐理论有了新的知道。更为重要的是：关于人与人之间的交流、协作、调和有了新的领会，要想做好作业，首要要学会怎么样去做人。

为人处事方面，财政部分是一个要求细腻的部分，整天与数字打交道，所以不允许大意。咱们都清楚，财政部都是女搭档多，男搭档比较少，所以我心里还会有些严重，心想，会不会与她们方枘圆凿呢，没有共同语言呢。我刚进入公司的榜首天，自己作业室的搭档对我就很热心，对我很是照料，使我感觉，自己从前的忧虑彻底是庸人自扰。这是一个调和的团体，联合的团体，调和的团体，亲热的团体。我很感动，对待搭档天然也是怀着感谢之情，用最真挚的心与搭档交流着。与他们一同上班，感觉轻松自在，不像其他公司那样，同一作业室搭档一天都没有几句话说。作业期间，他们帮过我许多，包含作业上的和日子上的，常常有作业上的问题讨教他们，他们都是很耐性的帮我回答，下班之余，咱们也会一同谈天，议论自己的收成，或是心境。领导对我也很照料，常常会问我有没有什么困难，有困难就提出来，咱们一同处理，咱们是一个团体。而关于领导的话，我是彻底遵守。与其他部分搭档之间，碰头也都会打招呼，与宿舍的搭档联系共处得也很好。总的来说，这三个月的时刻，我与搭档的共处是很调和的，可以很快的融入他们，咱们一同作业，互相照料。

作业事务方面，在来到视凯威之前，我是在一家国企的财政部分作业的，由于分工比较细，我一向都是触摸的出售管帐这一块的事务。因而，我的娴熟技术也比较单一。而来到视凯威之后，由于公司是刚起步的，配套软件还没有到位，因而只能用手艺记账，而且还要操作全盘的账务。刚开端着实压力很大，尽管在校园的理论都把握的厚实，但毕竟实践作业跟理论仍是有很大不同的，而且我也有差不多两年没有用手艺记账了，手艺记账的一些关键也有一些陌生。可是，领导对我的信赖令我决心满怀，不论怎样，我都不能令领导绝望。因而，我只能在作业的一同，不断的去稳固曾经所学的常识。三个月的财政作业，从编制记账凭据到挂号账薄，出具财政报表，全部都是手艺处理，由于我的仔细和勤劳，每次都能及时精确的完结领导交待的使命，供给相关的财政数据，因而，我对自己的作业效果仍是比较满意的。这段作业时刻中，我触摸到了税务，行政，本钱，资料，出售，报表等几大类的内容，触摸到了我曾经没有触摸的常识，感触到了曾经没有感触到的气氛。

我于20xx年01月15日加入公司财务部任出纳职位，在这三个月里，我在公司财务部及各位领导的领导下，在公司同事的帮助下，我对公司经营模式和管理制度有了深入的认识和学习。现将这三个月的工作总结如下：

1、每日查询银行账户资金情况，随时掌握账户资金信息。

2、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理，每周编制《资金状态周报表》、《工作计划表》，月终编制《现金盘点表》，季度编制《季度备用金及借支核查表》。

3、逐笔、及时、准确登记现金、各个银行存款日记账。详细记录时间、用途等细节信息以便对账时，方便、准确，以便更好的完成对账工作。

4、严格按照财务制度的要求，审核费用报销、差旅费报销、付款申请等，完成现金、票据的收付业务。

5、每月按时做好总公司、分公司员工的工资发放。

6、月初将银行对账单余额与银行日记账余额核对，及时做银行存款余额调节表。

7、每月按时申报各分公司的个人所得税、综合申报，每季度申报企业所得税，及上传财务所表。

8、完成领导交待的其他工作及配合各部门的工作。

除上述几点日常工作外，要做好出纳工作还要恪守良好的职业道德，保持严谨客观一丝不苟的工作态度；积极发挥财务控制、监督的作用；加强的安全意识，现金、票据的安全保管；团结同事，提升沟通能力以助于顺利完成各项工作。

以上是我本人三个月在工作的一些体会和总结。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力，认真做好本职工作，不断学习、了解和掌握国家新的财经法律法规制度及公司各项规章制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。同时，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

尊敬的各位领导：

我叫\_\_，于20\_\_年6月25日加入\_\_海产这个大家庭，现在分部人事行政部实习。不知不觉中，为期两个月的试用期已接近尾声，回顾这段时间的工作，本人在个人成长方面和工作能力方面都有所成长。在此，非常感谢金泰海产这个让我成长的大环境和大平台，同时特别感谢各位领导的信任和教导、各位同事的帮助与支持。下面，我就试用期以来所做的工作做一简要述职，敬请各位领导、同事批评指正。

一、主要工作

一是熟悉公司的经营理念。作为一名员工，深刻理解了公司的经营理念，才能把握本职工作的灵魂，通过学习，金泰海产“资源为先、信誉为本”的营销理念一深入我心，这将对我在今后的工作中服务公司发展、创造良好业绩起到至关重要的信念引导作用。同时我对公司的架构及工作流程进行了认真了解，从而确保在今后的工作中思路清晰、层次分明。

二是熟悉各分部工作。本人先后在公司罗芳档口、罗芳仓库、盐田分部去学习，通过请教老员工、自己悟道理，对公司产品的营销、生产流程、库存、配送以及各种突发性事件的应急进行了认真学习，基本上掌握了各项工作的关键环节，这对全方位的提高了自己的工作能力将起到积极作用。

三是熟悉人力资源工作岗位。突出重点，对人力资源的六大模块版系都有了一定的了解，全面学习了招聘、绩效考核和行政后勤等主要工作，能够独立处理面试者的入职手续、入职者接待工作和绩效考核及工资核算。同时在后勤管理中，重点开展了新员工宿舍卫生的整治，受到了良好效果。

四是熟悉各工作岗位。以积极主动的心态和持之以恒的耐心，开展了前台接待和配送工作，积极稳妥地应对了各色各样的求职者，认真细致地做好了每一分文件的分类工作，在10天的前台接待工作期间，圆满的完成了工作任务，较好的维护了公司的门前形象。在配送部实习期间，全面了解了配送工作的流程。

五是广西分部的工作。建立和完善分部办公系统，和广西分部的同事认真学习、虚心请教，以求全面掌握分部总体概括，熟悉各项业务流程，以便顺利开展本职工作。

二、工作中存在的不足

一是学习能力有待进一步提高。尽管实习已经一个多月，但是对公司的业务、管理等只学到了大概，有待提高。

二是工作经验有待进一步丰富。对本职工作逐步熟悉，但缺乏系统性，有待加强。

三、下一步工作打算

一是建立及完善\_\_分部的人事行政工作，在优势方面继续传承，在机制体制创新方面积极探索。

二是保质保量完成公司和领导交办的各项工作任务。

三是积极配合好分部各业务部门的工作。

四是认真学习、刻苦钻研，全面提升自己的工作能力和水平，为公司的发展和腾做出自己积极的贡献。

以上就是本人在公司工作期间的所学，望领导给予我转正。谢谢!

述职人：

20\_\_年\_\_月\_\_日

经历了长达三个月的试用期工作考核后，我在xxx公司的xx岗位上，顺利的完成了领导交于的工作任务，并在其中学习了工作的方式和方法，取得了自我的提升和进步。

作为一名新人，我感到自己在这段时间的工作中有了很大的进步和成长。但同时，借此机会，我也从实际中深入的认识了xx公司以及自己担任的xx岗位，这都使我对目前的工作环境有了更深的理解和感受。并得到了自己的工作经验。

如今，三个月的实习期已经过去，我也申请转正为一名正式的xx员工。为此，我在这里对这三个月来的个人工作情况和自我学习做总结如下：

**维信诺工作总结19**

维信诺公司持续增强自身研发与制造技术的实力，不断创新，拓展与上下游产业链合作领域和方式。本着“拓展视界，提升人类视觉享受”的愿景，以“以科技创新引领中国OLED产业”为使命，促进中国大陆平板显示产业实现跨越式发展，全力推动OLED的产业化步伐。维信诺的核心价值观：激情创业，永不放弃。科技为本，持续创新。高效务实，使命必达。追求卓越，合作共赢。维信诺的质量、HSF、环境方针以质为先，以客为尊。科技创新，持续改进。节能减排，遵守法规。绿色管理，服务社会。

**维信诺工作总结20**

很多人都会带着错误的观念去审视招聘工作，他们往往会以招人时间的长短去衡量招聘工作的效率。其实，招聘工作有着50%以上的浮动因素，这些因素涉及到社会政治、人才市尝行业动态、以及重大节气等诸多方面，其中，任何一项因素的波动，都会直接影响到招聘的效果，简历数量稀少、中段人才隐匿等问题就是最快、最直接的体现。建立招聘系统分析台帐，可以全面的了解日常招聘动态，通过其中的汇总分析表，更能直观的分析招聘效率。从而，体现出真正的工作价值和劳动成果。目前，这套系统台帐经过多次了调整之后，已经正式的投入使用。

**维信诺工作总结21**

提升自我，加入这个大集体，才真正体会了勤奋，专业，自信，活力，创新这十个字的内涵，这是文化的精髓，我想也是激励每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

**维信诺工作总结22**

到货物招标部以后，部内的全体人员对我格外照顾，关心无微不至，使我在这里感觉到了家庭的温暖，从而能够使我能够很快的进入工作角色。主要从事工作如下：参与技术交流的项目：电气集团、技术谈判;锅炉厂;项目原燃料取制样系统、烧结成品试验装置技术交流。参与标书审查的项目：研究院不锈钢技术中心拉伸试验机项目标书审查;不锈钢事业部发射光谱仪项目标书审查。

参与标前会的项目：国际行车集中采购。参与开评标的项目：国际行车集中采购;国际行车集中采购;扎制油;运输公司框架车配套框架;股份直属厂部冷轧桥式起重机等。在以上的工作中我按照各位师傅的的吩咐，对招标中的每一个环节进行严格的操作;使我受益匪浅，不仅从过硬的专业素质、良好的组织协调能力，也学到了招标行业良好的职业道德及工作中踏实肯干的工作作风。

**维信诺工作总结23**

总之，在这三个月的试用期内我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的实际行动为有限公司的发展做出自己的一份贡献。

回顾这半年来的工作，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：

**维信诺工作总结24**

作为一名刚刚加入公司的新人，在刚进入公司的那会我还一时间无法融入到公司团队的思想和精神上来，除了默默的参加培训和机械性的工作外，几乎没有更多的表现。

但是，随着在工作中领导对我的亲切指点，以及团队中不少前辈的热心指导，我也不知不觉的融入到了团队的环境中来！现在的我，不仅仅能在自己的工作中做好工作，更能对自己不了解，或是对工作的想法大胆的说出来，虽说不一定能帮助到部门改进工作，但每一次的交流，都切切实实的解决了我心中的疑惑，让我的工作变得更加流畅。

且加入公司的团体，也渐渐让我理解了公司的文化和精神。让我能在工作中朝着正确的方向去努力，展现出更大的热情和努力。

**维信诺工作总结25**

在这段时间的工作中，前期，我作为对工作几乎一无所知的新人，主要是与其他新员工一起在领导的教导下进行基础培训。回顾这场培训，尽管在仅仅只有短暂的天时间，但在领导的积极教导下，我们却通过这天的时间，充分的记住了作为一名员工的基础知识。并顺利的完成了培训的考核。

但是记住并不等于掌握，在后来的工作上，我被安排由前辈负责教导。在前辈的指点下，我一点点的熟悉着工作和之前学会的技能。在一次又一次的失败中，我也总结到了许多个人的经验。并且，在后来，我也了解到在这份岗位中，我们现在所做的也不过是最基础的工作而已。在后面，还有更加复杂的工作需要去学习和掌握。

**维信诺工作总结26**

20xx年6月30日，白象春华求是学校市场部门成立了，在将近半年时间内，逐步开展市场工作，从什么都没有的市场部，渐渐的在单位中成长，做到“市场工作先调查，其次汇报，接着计划，再执行，最后是总结提炼，”现在所需的资料都可以拿出，迎接总部考核。

在单位业绩上可以知道我们市场部门是做的不好的，因为今年的招生业绩基本是和去年持平，对于当地的一些小型电脑培训机构来说，地理环境优势、学校师资都在我们之下，对手只有在项目学费上往下调，这给我们的市场带来一定的冲击。我们稳站当地市场那是一个必然性。

下面我对我们部门的工作做一下归纳

1.部门建设：部门刚刚启动，市场体系还不是很完整，可是开展市场工作人员严重不足;

2.部门人员培训：经过大半年的打磨，并参加总部安排的有关市场业务规范及市场运作规范的培训已经有很多次，已基本上掌握了市场招生工作，但业务技能及专业精神方面仍需加强。由于部门人员少、任务重，故专业技能培训不够。

3.部门工作数据分析：在工作上对于市场数据分析是非常不足的，因为市场招生就是我们的工作，如果学生来报名了，可是我们还不知道他是怎么知道我校有相关的培训项目;

4.部门工作情况：工作没有一个很明确的目标和详细的计划，市场人远没有养成一个写工作总结和计划的习惯;

5.部门创新性：新业务的开拓不够，业务增长小，业务能力还有待提高;

6.整顿单位内部市场品牌资料，迎接总部考核;

7.以上工作得到了单位同事的大力支持与携手帮忙才能完成目标，为此我对他们表示由衷的感谢

我是公司刚入职不久的新员工xx，目前是在后勤部门做信息技术的维护工作，刚过完试用期，准备转正，就这三个月的试用期，我做如下工作总结：

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！