# 快速上手岗位工作总结(合集43篇)

来源：网友投稿 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-10-09

*快速上手岗位工作总结1转眼间，20xx年很快就过去了，回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的成果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。一年来，我主要从事xx销售的工作，超额的完成了本年度的销售任务。现对一年的工作做一总结：>一、加强自身学习，提高...*

**快速上手岗位工作总结1**

转眼间，20xx年很快就过去了，回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的成果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。一年来，我主要从事xx销售的工作，超额的完成了本年度的销售任务。现对一年的工作做一总结：

>一、加强自身学习，提高业务水平

我时刻加强自身对陶瓷知识的学习，提高业务水平，掌握新的技能。通过不断学习和积累，对待日常工作中出现的各类问题我能够更加从容地处理，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，也都有了很大的提高，同时，我总是以良好的形象来面对客户，我深知自己的一言一行不仅代表公司还会影响自己与客户的关系，因此不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，都努力做到有形象、有品位。

>二、立足服务，提高效率，努力做好各项销售工作

作为销售经理，基于销售订单随机性比较大的特点，为提高工作效率，我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，合理规范安排好销售部现有人力资源，积极做好如下工作：

1、做好销售合同拟制、评审，并及时报生产部组织生产，随时掌握生产进度情况，提前通知物流部做好发运准备，做好外销产品的特殊规格的包材、配方的筹措、准备、审核工作，细节上与客户多联系;全年销售发货未出现人为原因影响生产、发货。

2、建立客户档案资料，利用公司财务软件中的开票模块及时准确开具产品销售发票，利用该模块解决了发票的漏开、重复开、错开等问题，提高的工作效率及质量。

3、正确对待客户投诉并及时、妥善解决，销售是一种长期循序渐进的工作，产品偶尔也会存在缺陷，所以我们应正确对待客户投诉，视客户投诉如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。

今年，虽然在销售工作上我努力完成了工作，也取得了一点成绩，但我们清楚地知道，自身还存在不足，比如我的业务水平还有待于进一步提高等。

20xx年我是一个新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心在今后的工作中将进一步增强创新意识、服务意识，根据新形势下工作要求、特点和情况，努力学习，创新工作方法，使自己的工作能够有更大的进步，为我们公司再创辉煌!

**快速上手岗位工作总结2**

20xx年是报业服务处持续稳定发展的一年，报业服务处各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我的工作也是同报业服务处共同成长的一年，总结20xx年的工作之前，我回顾自己在20xx年的248天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢?很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。20xx年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱；20xx年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。这应该是20xx年最大的收获。现在，我将自己20xx年的思想和工作总结如下：

>一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

>二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

>三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

>四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

4、考勤管理工作

20xx年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；不定期对在岗情况进行抽查；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合，基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理：

(1)积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

(2)人事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：20xx年4—12月共计入职54人、离职44人，现有在职共计人员164人，分别为：服务处5人、工程部16人、客户部10人、秩序维护部28人、保洁部31人、停车场28人、餐饮部14人、后厨27人、顺城5人；

6、其它工作

(1)积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

(2)协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

(4)办公室的外勤工作。

>五、存在的问题与不足

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

20xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到20xx年工作中去，我相信，我的20xx一定会是不平凡的一年。

**快速上手岗位工作总结3**

回顾20XX年的工作，我们X品牌在公司领导的正确指引下取得了骄人的销售业绩，逐步确立了XX在“亚洲范围中压倒性的品牌地位”。作为X的一名员工我感到非常的自豪。在全柜台的员工立足本职工作、恪尽职守、团结奋斗、兢兢业业的努力工作下，20XX年我们店专柜也较X年的销售业绩了较大突破。现将我们专柜的情况总结如下：

>一、销售方面的情况

截止到20XX年12月31日，店专柜实现销售额，于20XX年同期相比，上升(下降)X%。本柜台共计促销次,完成促销任务达%。

>二、会员拓展

(一)新会员拓展

截止到X年12月31日，本专柜新发展会员人。与20XX年相比，递增了X%。

(二)老会员和散客的维护

本专柜严格执行公司会员制度，耐心、细心、热诚的和会员交流，更加增强了老会员对品牌的忠实度和的情感。老会员的返店率达到%。在散客方面，本柜台柜员同样是本着热忱服务、顾客至上的宗旨，以可能提高回头率。

>三、竞品分析

面对欧莱雅、雅诗兰黛、宝洁等对手，本柜台在注重本产品的优雅、高贵、经典的品牌形象的基础上，突出个性化、优质服务的优势。使我们品牌在市场的竞争占有率大幅度提高。如面膜(占有情况)，洗面奶(占有情况)，由于本人不了解具体市场，自己稍加分析即可。大概对比下咱们产品的优势和不足。

>四、柜台日常工作情况

本专柜严格遵守公司柜台管理细则。在人员管理方面，严格注意公司形象，热诚、耐心的为顾客服务。在库存管理方面，严格短缺货登记、库存登记，认真做好盘点工作。货品的管理、注意干燥清洁、防火防潮，并做好货物的清洁。(可结合公司管理细则添加)。

>五、20XX年工作的展望和20XX年工作如何开展

X年即将过去，在未来的X年工作中，本柜台力争在保证X年的销售计划前提下，实现新的销售业绩突破。在会员方面，做到吸引新会员，然后抓住老会员，保正市场持续发展。在散客的方面一如既往的保持我们的优质服务，让消费者加入到我们X的会员队伍中来。

在柜台日常工作方面，要更加严格的遵守公司的管理细则，让消费者放心认购我们X的优质产品。在X年我们的重心是：认真做好顾客和产品的纽带工作，将X的优质产品推向顾客，把顾客对产品的热爱之情带回企业。为实现X“源于日本、亚洲的全球化企业”的战略目标的目标而努力。

**快速上手岗位工作总结4**

一年来，在局党委的正确领导下，在各位同事的支持和帮助下，我自觉的服从组织和领导的安排，较好的完成了局下达的各项工作。根据局20xx年工作重点和整体安排及思路，我简单的做了一个工作总结。

>一、业务方面

1、为保证我场资金的正常运转，年初编制20xx年全年财务预算，合理确定20xx年度预算目标，从紧安排成本费用预算，合理确定成本费用压缩的项目、目标和措施。

2、为保证“工程安全、资金安全、干部安全”，对09年度资金进行了全面自查。对卫生院扶贫项目资金，中龄抚育资金进行了自查。

3、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，填报月度、季度、年终统计报表，按时向上级报送，完成了往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。做到了账账相符、账实相符。

>二、思想建设方面

1、深入学习有关理论，以政风行风建设为契机，实现工作的新突破。树立了紧迫感，增强了自觉性。

2、改进了工作作风。继续发扬求真务实的作风，更好地为职工服务；广纳善言，闻过则喜，经常检讨自己的工作，从严要求，抓组织纪律，树立强烈的时间观念，效率观念，质量观念。

3、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。努力钻研业务知识，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

总结以上不足之处，今后我将不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐，扎实做好本职工作，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。今后，在我们的共同努力下，我场的各项工作一定会再上一个新台阶。

**快速上手岗位工作总结5**

不经意间在伟星公司工作已有三个多月里了。人生总是有无数个起点，从第一学会站立到第一次开口说话，从第一次进入校园到第一次领到薪水。虽然我在这个行业里工作已有两三年了，但是在进入了伟星公司才让我觉得这是自己事业的起点，也是我人生转折点的到来。短短三个月里，这段充实的工作经历给了我许多收获和颇多的感慨。记得有前辈给我说过，勤奋工作的人是最幸福的。我虽然不曾强烈的感受到，但是忙碌之后内心的充实却是无与伦比的。这三个月的时光里，我认真的过好每一天，这足以让我感受到自豪，对未来充满希望。

在这三个月内，公司里良好的氛围让我觉得自己较快的适应了新的环境，具体感受有以下几点：

>一、充满团队精神的企业文化

对于我们才进入公司的“菜鸟”没有众人的帮助，没有人能够单独的完成好一项较大的业务。一个人想要成功，必须加入团队中。开发一个全新的客户需要我们从大量走访市场到筛选出其适合和伟星合作的印象客户，接着需要深入了解，在到最后的成功合作。任何一个环节出了问题都会导致最后选择的客户可能不是一个真正适合做我们伟星产品的客户。因此，一切的成绩都是大家共同努力的结果。

在这个历史悠久的公司里，我从刚进入的时候就感受到了团结一致，精诚合作的良好工作氛围。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森严的上下级之隔。所有的一切无不让我感受到振奋和亲切。因为这些是我在以前的公司里面无法体会到得，出道公司时的心中的那份忐忑不安也被一扫而空，很快的就融入了这个让人激动的集体之中。

>二、要有责任心。成功者找方法，失败者找借口。

在上司交给你任务的时候，争取在有限的时间里面独立思考完成，现成的东西会让你头脑僵化，出现问题时，不要推卸责任，要勇于承担它们。想办法补救和解决才是根本的。记得组长给我说过：“小何，在开发客户的时候，放心大胆的去做，不要畏首畏尾的，只要自己摆正态度，哪怕出再大的错误，只要自己能够在其中认识到自己不足的地方，能够很快的成长起来，我都给你顶着；如果我顶不住还有领导给你顶着的”。组长的这番话提醒着我总结经验和教训，以便以后更好的工作。因为世上没有十全十美的东西，它一定有许多地方是不完善的，是需要改进的。我们应该把工作做的更好，将细节之处做的更完美，这样才能在工作中进步，才能提高自己的能力。

参加了工作的同学都说，到了一个新的环境里面，人的意识里都会掺杂进一些不一样的东西，想要好好的工作，就必须要搞好同事之间的关系，然后你才能做以后的事情，而来到公司以后，公司里的同事并没有带给我不好的感觉，人家常说的勾心斗角，阿谀奉承等等，不管外面的世界时什么样的，至少我觉得我们这个集体里面始终被一种很好的氛围包围着，这也是我要感谢的。

如果把这三个月当做一个过渡期的话，那现在过去了，一切从新开始，我不会再给自己理由，不会再彷徨和迷茫，给自己定一个坚实的目标，带着一颗感恩的心去学习，去工作，去生活，去创造一片天空，去实现自己的价值！！

**快速上手岗位工作总结6**

20xx年即将过去与20xx就要到来之际，我先祝贺各位同事在度过愉快丰收的一年和在未来一年中万事顺意!自己在局与中心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作个小总结。

一、爱岗敬业，坚持原则树立良好的职业道德在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，以新《出纳法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行出纳岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用出纳的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好出纳基础工作，认真审核原始凭证，出纳凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，出纳报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

二、加强政治学习努力提高自身素质深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和煤矿兼并重组的新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立建全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得局和中心财务财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证局和中心一系列政党业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、认真做好年终决算工作年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制出纳报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种出纳报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。五、科学调度，厉行节约本着节约，保证工作需要地原则坚持做到多请示，多汇报，不该报的不报，不该购的不购，充分利用办公现有资源，科学高度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出取得最佳效果。

总之在20xx年的工作中，自己在局、中心和科室同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为我煤炭局、培训中心的建设和发展贡献自己的力量。

**快速上手岗位工作总结7**

回顾我的实习期生活，感受很深，收获颇丰。这一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我自身的不懈努力学习和钻研，我很快把握了现场施工技术，同时制造了肯定的经济效益。

我在公司指导老师的热心指导下，主动参加公司日常技术相关工作，把书本上学到的理论学问对比实际工作，用理论学问加深对实际工作的熟悉，用实际验证所学的理论学问，努力快速积累现场工作中的阅历，让自己更快更好的融入到工作中去。

现场思想政治的学习让我的思想理论素养得到不断的提高，我认为勤勉的的精神和爱岗敬业的职业道德素养是每一项工作顺当开展并最终取得胜利的保障。所以在实习期间，我工作主动努力，吃苦耐劳，能很快适应现场的艰苦环境，与同事相处和谐，努力提高自己的组织力量。在业余时间，我努力学习工程造价、现场管理，为后期能更好的工作打下坚实基础。

一分耕耘、一分收获，成果是对我一年来全部努力的确定。我努力办理工程经济签证，在一年的时间里为公司经济效益达三十万余元，得到领导的全都好评。

一年的实习期即将结束，我深深地了解，我今日的成果和进步与领导的指导和关心是分不开的。今后，我将进一步加强技术学习，扎实工作，充分发挥个人所长，为公司再创佳绩作出贡献！

**快速上手岗位工作总结8**

20xx年我从区人民法院立案庭长的岗位，被提拔到区人民政府办公室、\_公室担任副主任(试用期一年)。面对新的岗位，新的工作任务以及新的领导和同事们，一年来，我在区政府各级领导，特别是区府办的领导和各位班子成员的正确领导和支持下，在办公室同志们的真诚帮助和协作下，通过自身不断的学习和调整，对新的工作岗位有了更深的认识，较快的融入了新的团队之中;同时在做好领导服务工作以及发挥自己的专业能力等方面也有一定的提升。在试用期届满之际，根据区委组织部的要求，我就一年来自己在工作、学习、修养、廉政等方面的情况，总结汇报如下：

自从到新的岗位后，我由一个法院的业务型干部成为了政府办公

室的分管一方面工作的领导。面对新的工作任务和工作要求，在思想作风、工作方式、思维习惯等方面都需要作出重大的改变和调整。因此，加强理论学习，注重思想品德的修养成为工作之外的重要方面。一年来，我认真学习了市委、市政府主要领导的重要讲话精神，特别是通过学习区委、区政府的各项决议决策，聆听区委、区政府领导的重要讲话，充分认识到“十一五”时期是拱墅发展史上不平凡的五年，全区在区委、区政府的正确领导下，深入实施“四大战略”和“三个拱墅”战略部署，胜利完成建设秀美拱墅三年行动计划，国民经济和社会发展取得了巨大的成就。我对能成为这些成就的见证人和参与者而感到无比的自豪，同时也更坚定了为拱墅的美好未来而努力工作的决心。有了这样的信念，在平时工作中，我能以一个党员领导干部的标准严格要求自己，积极配合领导做好日常工作，经常与班子的其它成员进行交流沟通，遇到问题及时的向领导请示汇报。在工作中能与同志们一起团结协作，并向他们虚心学习和请教，较快的融入到新的团队之中。 20xx年9-10月份，我还参加了市委党校举办的县、区领导干部培训班的学习，在近一个月的党校学习中，我能认真的学习理论，上课积极思考、发言，并利用课余时间阅读了许多理论书籍，如约翰罗尔斯的《正议论》等，并按要求完成了案例编写的课题，使自己的理论水平有所提升。由于学习认真，被市委党校评为本期优秀学员。

**快速上手岗位工作总结9**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。在这段时间里他们给予了我足够的宽容、支持和帮助。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。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与同事们相处，该如何做好工作；

但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快从学生变成一名员工的身份。在这间公司我是做一名电脑维护人员，我的工作范围主要有以下：

一、是写操作手册；

二、若是到月底，在发薪前一天要将技术部的加班申请表汇总后发给部门经理审核；

三、管理公司的移动设备和书籍（包括借/还手续），定期还原笔记本电脑；

四、技术部的传真拿给前台发送，然后将复印件收好，以备日后查询；

五、如有技术交流文档要把它放到vss上，并将技术交流文档更新列表修改好发给技术部所有同事；

六、技术部有新同事到则要介绍新同事给大家认识，告诉新同事有关技术部的一些规章制度，帮他们创建vss用户并告诉怎么用；

七、整理工作周报，每周二将技术部所有同事的工作周报收集后汇总发到技术部及经理的邮箱。

八、主要工作以外的工作。（例：制作表格、记录服务器日志）

上述这些工作我从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；

但是领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。在本部门的工作中，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，专业和非专业上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，难免出现一些小差错的需要领导指正；

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，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

这是我的第一份工作，这三个月有来我学到了很多，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。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！我现在已经能够独立处理好自己工作，整理部门内部各种资料，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工作能力。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的工作技能。

2、不断锻炼自己的胆识和毅力，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。

**快速上手岗位工作总结10**

首先，我非常感谢领导们在百忙之中抽出宝贵的时间来阅读我的工作总结，我很荣幸成为贵公司的一员。

入职快三个月了。在这几个月里，在领导和同事的帮助下，我了解了很多工作流程。后来经过公司的专业培训，了解了以“用心服务，用心做事，务实高效，开拓进取”为核心的企业文化和各项规章制度。

>第一，用心服务，用心做事

在工作中，我对来访的客人彬彬有礼，保持热情，耐心帮助他们。当我不能回答他们的问题时，我会向主任和老同事征求意见，并给他们答案。我一直认为我在工作中是代表公司的，在处理违法违规行为时，我做到了“礼貌第一”。我不摆架子，耐心的和他们沟通，和他们交谈，避免和他们发生冲突，影响公司形象。

>第二、遵守制度，敢于管好

xx在施工期间，我按照制度和程序管理工人，每天严格检查进出人员和货物，避免可疑人员进入和公司财产被盗；对于那些不到位的安全措施，如：“进入施工区域不戴安全帽，高空作业不系安全带；动火作业等没有灭火设施。我将按照公司的制度和程序进行整改，落实各项安全措施，确保施工过程中零事故。

>第三，努力不懈

领导的安排完全服从，毫不妥协的执行。我以“最后一分钟”的心态工作，一如既往地做好日常工作。生活中也很关心同事，经常和他们聊天交流。当他们不开心的时候，我会开导他们，给他们讲笑话，让他们开心。我总是问他们作为学者的工作经验。

我在工作中也有很多不足，但我总是以“合格公司员工”的标准要求自己，以同事为榜样提醒自己，努力做一个合格的(公司名)人，在xx的大舞台上展现自己，为公司的辉煌贡献自己的力量。

**快速上手岗位工作总结11**

新教师试用期培新工作总结 河头店镇中心中学

20\_年6月

新教师试用期培新工作总结

河头店镇中心中学 乔宁

时光如流星般转瞬即逝。随着时间的推移，一学年仅剩期末考试的尾巴。回顾这一学年的工作，我感到万分的快乐与充实，因为我就是这样一路塌实的走来并从中体会到快乐与神圣的责任感!这一年的教学工作让我深刻体会到了做老师的艰辛与快乐，我把自己的青春倾注于我所钟爱的教育事业上，倾注于每一个学生身上。一个学年的工作已经结束，收获不少，回首这一年，可以说紧张忙碌而收获多多。在一个陌生的工作环境中成长，非常感谢学校各位老师的关心和帮助，使我在各方面都有进步和提高。

下面我对一学年的工作作一个总结，发扬好的地方改进不足的地方，回顾走过的路可以更好的看清前面的路，为新学年的工作确立新的目标。

一、师德师风表现

这一年里，我在思想上严以律己，我始终坚定不移地坚持四项基本原则，拥护中国\_的领导，热爱党的教育事业，热爱本职工作，积极参加各种组织业务学习并认真写出心得体会和读书笔记，遵纪守法，严格遵守学校的一切规章制度，服从学校安排，配合学校领导和老师们做好校内外的各项工作，任劳任怨，尽心尽责，从不掂轻怕重。我始终恪守“教书育人，为人师表”“学高为师，身正为范”的原则。认真学习新的理论，及时更新

教育观念，积极参加各种教研活动和校本培训，“取人之长，补己之短”，不断提高自身的文化水平和业务素质。

二、教学工作

1、备课：

2、上课：

上好课的前提是做好课前准备，不打无准备之仗。上课时认真讲课，力求抓住重点，突破难点。组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的注意力，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问

面向全体学生，注意引发学生的学习兴趣。运用多种教学方法，注意与现实生活的联系，从学生的实际出发，培养学困生的学习兴趣，简单些的总是找学困生回答，并注意点拨。上课巡视时，注意对学困生进行面对面的辅导，课后及时做课后反思，找出不足。

3、作业：

根据新课改的要求，我把每天的作业经过精心地挑选，适当地留一些有利于学生能力发展的、发挥主动性和创造性的作业。作业做到及时批改、认真纠错，发挥查漏补缺的作用。出现知识缺漏发生的错误，我会在课上讲解，并在以后的练习中反复加深印象。在平时教学过程中，还参与了自编习题的工作。根据平时教学，及时精选好的习题，把它们编成配套的习题集。

三、考勤方面

我热爱自己的事业，在做好各项教育教学工作的同时，严格遵守学校的各项规章制度。积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作，处理好学校工作与个人之间的关系，一个学年里没有缺席过一次，一边完成学校的各项任务，一边准备教材和学习自己的专业知识。

四、教学成绩

“天道酬勤”，辛勤的付出终有回报。在各级领导的指导下，在老师们的帮助下，上一学年我任教的班级在各项考试中均取得了优异的成绩，我本人在教学工作中，也多次得到了各级领导的批评指导和指导教师的指点帮助，教学水平也在不断提高，自己也在有意识的把所学教育理论应用到教学实践当中去。当然，目前还存在着很多的不足，期待着领导和老师们的更多批评指导。

**快速上手岗位工作总结12**

三个月时间一晃而过，转眼间，我已经结束了试用期的工作。在试用期的这段时间里，我让自己充分的融入到了xxx公司xx部门这个大集体里，向这些社会和工作中的前辈，请教、学习，并与大家互相交流，互相了解！这三个月，不仅提升了我在xx行业上的工作能力和技术，还扩宽了我的人际交往圈子，让我走进了全新的平台。

走进xxx给公司，来到这个岗位，尽管我通过学习认识到自己还有许多不足和问题。但我对于今后的目标和方向，却有了更加明确的把握。自此，我先对我在这次试用期的工作情况做如下总结：

>一、对工作理解和认识的改变

在来到xxx工作之前，我还仅仅只是一名在xxx学院学习的大学生。尽管在大学学习的几年里我对专业的知识进行了深刻的学习和掌握。但对于今后要负责的工作究竟是怎样的情况，心中却只有一个模糊的概念。

如今，在工作当中，我通过实际的体会和感受来认识了这份工作，认识了这些行业，这使我真真正正的了解了工作也了解了自己。因此，在后来的工作中，我为自己找到了目标和方向，给自己带来了更多的成长。

>二、自身能力的提升和进步

这三个月来，我接受了不少的教育和培训。在培训上，我认真仔细的参与了学习，并保持勤学多练的态度，在学习上重实际，遇上不了解的问题也能多思考，多查找，并加强了与领导的沟通交流。让自己您能在培训期内良好的掌握工作的要点，并扩展自身能力。

除了参加领导的培训课程，我还在空闲时间里，加强与前辈之前的交流，从他们的工作中学习并了解一些工作的技巧。而大家对我的提问也总是非常热情，他们的指点让我在工作中受益良多。

>三、工作的情况和不足

回顾自己的工作，在这三个月里，我从一开始对工作的不熟练，甚至经常犯错，慢慢的改进和加强了自己。并通过大量在工作中的锻炼和反思来改进自己的坏习惯和各种错误。

如今，我在工作中已经能良好的完成自身的工作任务。但在一些方面，却依旧有一些问题存在。如在工作中容易犯马虎这点！尽管这点还没有在工作中引起什么大问题。但还是需要我在自身管理能力上努力的加强自己。

总的来说，在三个月的试用期中我有了很多的进步，并能圆满的完成自己的工作。但想要将工作做的更好，我还要更加努力！并且我也一定会通过自己的努力，让自己成为一名出色的xxx公司的优秀的员工！

**快速上手岗位工作总结13**

时光飞快，转眼上岗即将满一月，总结这一月中的工作，以便在末来的日子中更好的发现自己，完善自我。在这短短的一个月中，同事们的热情与关怀，让我感受到了这个充满活力的集体所散发出的温暖，也让我坚定了对这份工作的忠诚；短短的一个月，虽做着单一重复的工作，确也有些许发现与感悟，做一简单的总结，以使今后工作更快、更准的完成。

>出纳兼财务内勤岗位职责：

1、严格按照园区办下发的《货币资金管理办法》对日常现金、银行存款、现金支票、转账支票进行管理与使用；

2、严格按照园区办下发的《财务支出管理办法》、《差旅费报销制度》对货币资金的支出进行把关；

3、以园区办下发的《会计档案管理制度》对日常会计档案与资料进行管理与保存；

4、每日核对账面现金与库存现金余额，做到账实相符；

5、定期与会计核对总账与出纳流水账余额，做到账账相符；

6、按周报送资金周报表与财务部工作周总结与计划；

7、定期、定时完成园区办各部门日常报销；

8、按土地部拆迁付款明细单准确、快速的完成被拆迁户补偿款的支付；

9、按时、按点、准确、无误的完成。

>其他日常工作不足与改进：

多年的会计工作培养了我细致的习惯，但是从事了出纳工作以后，发现与现金的直接来往需要更加细致与认真，因为每一个错误都会直接造成经济损失，所以不容有失；由于对新工作的了解不够，曾造成过一些失误，归结原因发现属于沟通不利、事前准备不足造成，以后应多加强业务学习、增加与其他部门同事的交流与沟通；行业的变化带来工作流程、方法的改变，加快学习本行业适用的会计准则，尽早达到行业要求。

>计划与方向：

一份合适、满意的工作来之不易，我要珍惜这个机会。为了适应工作的需要，我应该加强出纳、事业单位会计等方面理论与业务的学习，扩充自己会计的知识面，深入学习本岗位的工作制度和规范，提高实际业务的操作技能，发挥财务的控制与监督作用；为自我的提升与发展，发扬不计较、不怕苦的精神，在完成好自己本职工作的基础上，利用以往的工作经验，帮助其他同事共同完成区内工作；利用工作之余，参加行业称职考试与相关技能培训，为有一个更广阔的发展空间做更多的准备。

以上是我工作即将满月之时的一些感悟与总结，也会成为我未来工作方向的指导，xx年我会一如既往的努力、拼搏，来回报各位领导与同仁对我的关心与认可。

**快速上手岗位工作总结14**

本人于20XX年9月下旬进入非常荣幸加入xxxxx股份有限公司，和众多经验丰富、年富力强的专业人士共事。时光荏苒，20XX年很快就要过去了，回首过去的半年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

非常感谢公司给我这个成长的平台，令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与才能，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了

很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己。强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平，力工作，按时完成工作任务。

半年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为领导当好参谋助手。

（1）认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策

（2）领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

（3）在接待来访xxx的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访xxx、认真听取来访xxxx反映的问题，提出的要求、建议。同时，对xxx要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好思想工作，让xxx相信xxxxx股份有限公司一定可以处理好。

最后：

这一阶段的工作总体上还是顺利的，前期影响工程整体进度的因素比较多，不是哪一个单位或者个人的原因，我也相信通过前期的磨合后期会配合的更好 一个工程就是一块丰碑！一个公司就是一个大家庭，人人同心协力，发扬主人翁精神，我相信，xxxxx有限公司一定能做大！做强！

**快速上手岗位工作总结15**

新岗位个人工作总结

【篇1：企事业单位办公室新员工个人工作总结】

企事业办公室新员工个人工作总结

自从xx来到xx单位工作以来，已经有一年的时间了，在这一年中，加强学习，努力适应工作的需要，经过一年的学习和工作，已能胜任现在的工作岗位，现将一年来的工作表现总结如下：

20\*\*年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xxx这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力： 1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善, 突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足 1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须

快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

【篇2：临柜新员工个人工作总结】

临柜新员工个人工作总结

临柜新员工个人工作总结

今年是我工作的第一个年头，回想这半年来，虽然辛苦但很有价值，学到了许多书本上没有的东西，在合行的大家庭里，我逐渐从懵懂走向成熟。在领导和同事的帮助下，我始终严格要求自己，努力提高业务水平，完善服务素质，虚心向前辈及客户学习，经验日益丰富，越来越自信的为客户提供满意的服务。现将今年年度的工作情况总结如下。

一、认真履行岗位职责，踏实做好本职工作。作为一名临柜人员，我热爱自己的本职工作，并认真细致的对待每一笔业务，坚持一日三轧库，做到账实、账款相符。尽力维护服务窗口的良好形象，做到来由迎声、问有答声、走有送声，让每位客户高兴而来满意而归。在实际工作的磨练下，现在我已基本掌握了相关的业务和规章制度，随着业务量的不断攀升，我也不断自我总结，争取做到无过失。

二、相信团队，协同进步。银行工作需要集体合作，这些日子以来，我的进步离不开支行前辈的帮助和鼓励，他（她）们不仅做好自己的手头工作，更是毫不保留的和我们分享自己的工作经验，我也从日常的工作中，学习他（她）们的优秀方法，大家交换经验，互相沟通，只有整体的素质进步了，支行的业务水平才能上一个台阶。

三、精益求精，不断提升自身素质。入行以来，我积极参加行里组织的各项培训和考试，和新员工一起，考取了反假币资格证书、银行从业资格证书，顺利完成了入职培训的各项达标任务，目前也通过实践与理论相结合来推展业务知识面，利用休息实践来学习柜面知识，把握会计业务，并且争取通过试用期考试。

固然我在各方面都取得了进步，但是不足之处依然存在，因此，在新的一年中，我仍需继续加强学习，提高和发展自身能力，在领导的带领下，在前辈的帮助下，在同事的合作下，立足自身实际，严格服从安排，与全支行员工一起，团结一心，为提高新一年的经营效益付出自己的努力。感谢这半年来领导和同事的关心，我会在下一年度的工作中再接再厉，和单位共同成长！《临柜新员工个人工作总结》

【篇3：20\_年新岗位年终总结】

20\_年工作总结范文 20\_年我在公司的各位领导及同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作，学到了很多知识。通过一年的学习和工作，我的工作方式有了较大的改变，工作模式上也有了新的突破，现将这一年的工作情况作工作总结如下： 一、工作总结 可以说，这段时间的工作是我自己心态不断调整不断成熟的过程。一开始我比较迷茫，对自己的定位不清楚，公司安排我做\*\*的工作，这给了我一定的压力，我在这方面的学识、能力和阅历都比较缺乏，所以不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己有了一定的进步，已具备了办公室的工作经验，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，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。乍看起来这个工作平淡无奇，但真正要做到出色、有创造性还需要付出一定的努力。只有积极的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，才能提高工作效率和工作质量。一年的历练，我渐渐的明白了，只要调整好心态，勇于面对自己不熟悉的知识领域，积极学习，仔细做好每个方面，在任何岗位上都可以发挥才能、增长知识;不论做任何事，只有竭尽全力，才能取得个人事业上的上升。二、工作中的不足 这一年来，我敬业爱岗，积极工作，取得了一些成绩，但也存在一些不足，主要表现在：第一，\*\*\*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，有些工作还不够细，遇事考虑不够全面，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。总的来说我一直在鞭策自己，去接近公司领导对我的期望和要求，在理论水平、工作能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。我决心要在以后的工作中努力的改正以上的为题，更好的完成本职工作，更加自信和大胆仔细。

三、20\_年的计划

20\_年已经过去，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，20\_年会是我会是我蜕变，展翅高飞的一年。(一)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，作为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要性。(二)勤学习，提高业务能力。涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

(三)勤动手，坚守工作职责。工作无大小，只是分工不同，贡 献无多少，要看用心没有。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言语的巨人，行动的矮子。不论是办公室的日常事务，还是其他的事务，我都要用心做到更好，凭借公司的良好环境提升自己。

(四)勤思考，理论联系实际。工作中要细心留意。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，要学会做个有心人，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，提高履行岗位职责的能力。

我相信：天道酬勤。把自己所有的精力都投入到工作当中，认认真真沉下心去工作，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。新岗位试用期转正工作总结 20\_年我从区人民法院立案庭长的岗位，被提拔到区人民政府办公室、\_公室担任副主任(试用期一年)。面对新的岗位，新的工作任务以及新的领导和同事们，一年来，我在区政府各级领导，特别是区府办的领导和各位班子成员的正确领导和支持下，在办公室同志们的真诚帮助和协作下，通过自身不断的学习和调整，对新的工作岗位有了更深的认识，较快的融入了新的团队之中;同时在做好领导服务工作以及发挥自己的专业能力等方面也有一定的提升。在试用期届满之际，根据区委组织部的要求，我就一年来自己在工作、学习、修养、廉政等方

面的情况，总结汇报如下： 一、加强理论学习，注重个人思想素质和品德修养。自从到新的岗位后，我由一个法院的业务型干部成为了政府办公 室的分管一方面工作的领导。面对新的工作任务和工作要求，在思想作风、工作方式、思维习惯等方面都需要作出重大的改变和调整。因此，加强理论学习，注重思想品德的修养成为工作之外的重要方面。一年来，我认真学习了市委、市政府主要领导的重要讲话精神，特别是通过学习区委、区政府的各项决议决策，聆听区委、区政府领导的重要讲话，充分认识到十一五时期是拱墅发展史上不平凡的五年，全区在区委、区政府的正确领导下，深入实施四大战略和三个拱墅战略部署，胜利完成建设秀美拱墅三年行动计划，国民经济和社会发展取得了巨大的成就。我对能成为这些成就的见证人和参与者而感到无比的自豪，同时也更坚定了为拱墅的美好未来而努力工作的决心。有了这样的信念，在平时工作中，我能以一个党员领导干部的标准严格要求自己，积极配合领导做好日常工作，经常与班子的其它成员进行交流沟通，遇到问题及时的向领导请示汇报。在工作中能与同志们一起团结协作，并向他们虚心学习和请教，较快的融入到新的团队之中。20\_年9-10月份，我还参加了市委党校举办的县、区领导干部培训班的学习，在近一个月的党校学习中，我能认真的学习理论，上课积极思考、发言，并利用课余时间阅读了许多理论书籍，如约翰bull;罗尔斯的《正议论》等，并按要求完成了案例编写的课题，使自己的理论水平有所提升。由于学习认真，被市委党校评为本期优秀学员。

**快速上手岗位工作总结16**

今年是xx之年，也是我个人不断地学习、成长和进步的一年，在领导和同事们的关心、支持和帮助下，使我在思想、学习和工作等方面取得了一定的成绩。现总结如下：

>一、先做人后做事

xx的保护和治理是一项艰巨的任务，需要我们xx付得出辛苦、耐得住寂寞，需要我们齐心协力、团结一致、无私奉献，才能完成xx—任务，才能实现=xx—的目标。完成这样的任务，就要求我适在应新的工作环境的同时，不断提高个人修养、职业操守和思想政治水平，处理好个人得失与——事业和集体利益的关系，不以事小而不为，不以小利而为之。在工作中践行脚踏实地的做事，老老实实的做人的信条，坚持诚实正直对人、热情友好待客，深入细致的开展工作。加强对每一个细节的处理，确保各项工作的顺利完成。

通过近一年工作和生活，我能够快速的融入团结友爱互助的工作氛围中，也是领导和同志们对我做人做事的肯定。

>二、在工作中不断地学习

>三、认真完成领导交办的各项任务

过去一年中，按照处室领导的安排和部署，我先后参与的调查工作、xx的“零点行动”、“xx”全程跟踪调研工作、作为第二推进组联络员参加“xx”的推进工作等。这要求我在工作中要多走多看多记，把xx—内的基本情况摸清楚，为xx—政策的出台提供支持。

我深知作为xx一员所担负的责任，因此对待每一件工作都深入细致思考和研究，胸有成竹的说出每一句话，负责任的写出每一份材料，严谨的给出每一个数据和结论建议。

一年来取得的成果和成绩主要有：编写《调研报告》1份、编制《方案》1份、起草《意见》等文件3份、绘制“示意图”、整理统计表等。我还承担了处室内部接收文件的登记存档工作，将接收的全部文件进行了分类和存档。让我对自己感到满意和欣慰的是，在大家的帮助下能够按时的保质保量的完成领导交办的各项任务。

另外在具体的工作中，我能够严格按照“xx”执行，在工作中做到了“廉洁自律”。

>四、工作在的不足

受xx等相关基础知识薄弱的影响，以往工作的进度不是很快，需要在今后的工作中，进一步的学习相关的知识，阅读相关的书籍和期刊杂志等，尽快将这个短板补上；进一步提高个人修养，加强思想政治学习，培养沟通协调的能力和技巧，以适应辽河治理和保护工作的需要。

20xx年即将过去，已经完成的工作和取得的成绩都已经成为过去，20\_年将有更加艰巨和繁重的任务等待着我们去完成，我将一如既往的踏实做事、老实做人，以高度的责任感和使命感完成领导交办的各项工作和任务。最后也希望各位领导和同事能够一如既往的帮助我、指导我，谢谢大家。

**快速上手岗位工作总结17**

时间比较短，在这一个月的时间，也不可能有太大的变化，因此，在写月销售工作总结 时，更注重于销售工作状况的体悟与理解。

>一、月销售工作总结注意事项：

1、总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、 意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假，这是分析、得出教训的基础。

3、条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不 到总结的目的。

4、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中 的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

>二、一般情况下，一个完善的月销售工作总结报告应当包括如下内容：

1、销售情况总结： 销售业绩和销售目标达成情况，要求既有详细数据，又有情况分析。

2、行动报告：当月都干了什么工作，都去了什么地方、工作时间怎样安排的，要求简单明了。

3、市场情况总结分析，包括：

(1)市场价格现状：各级经销商的具体价格、促销、返利、利润都是多少;

(2)产品库存现状：各级经销商的产品库存情况：数量、品种、日期;

(3)经销商评价：各级主要经销商的心态、能力、销售业绩情况怎样;

(4)竞争对手评价：主要竞争对手当月的销售业绩、价格走势、产品结构变化、重要的宣传促销活动、发展 趋势等情况分析;

(5)市场评价：市场情况是好是坏，发展前景如何，存在什么问题，有什么机会。

(6)市场问题汇报：当月市场上存在什么需要公司协助解决的问题：积压破损产品的调换，促销返利的兑现， 市场费用的申请，其他需要公司支持的事项。

4、下个月工作打算和安排：针对上个月的工作情况安排下一个月的工作。

5、工作自我评价：自己工作的得与失、对与错。

**快速上手岗位工作总结18**

20xx年，是本人在公司工作的第四年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在技术岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

年初，XX工程正式开工，这是本人担当XXXX的第一个完整的工程，从开工到竣工，从无到有，紧接着XX工程全面开工，一直持续到现在。感谢公司给我创造了这个机会，丰富了我的人生，让我从沟通能力，技术经验上得到了很大的提升，得到了同事和领导的认可。下面从几个方面总结下经验：

1、不管做什么工作，在做好本职的前提下，都要树立全局意识，公司的形象就表现在我们的身上，要为公司的整体利益着想，使业主对我们的工作作出认可。

2、工作中不仅要有较强的专业技术知识，良好的沟通交际能力也必不可少，很多细节上不是施工问题导致的错误，往往是我们没有在意而不提出来，没有交流。在日常工作中做到随时交流，才能使工程做到完美。

3、在以后的工作中，考虑如何提升技术水平，要有创新观念成为主导思想，要更加努力的奉献自己的力量。

**快速上手岗位工作总结19**

在20xx，我调动了工作。到了新的工作岗位，后作为一名工厂中的新员工，我迅速调整自己的状态，在领导和同事的指导帮助下，积极融入新的工作环境，为今后干好工作打下了良好的基础。现将一年以来的工作、学习作以汇报：

>一、转变角色，尽快适应工作环境

到新的工厂对于我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我细心向领导和其他同事请教，多向其他人学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名工程技术人员的角度出发，努力尽快适应工程项目的快节奏、高效率的工作，通过学习，自己的知识积累、技术水平、协调能力等方面都有了一定程度的提高。

>二、加强学习，努力提高技术水平和业务素质

到xx后，我积极地参加各种技术交流活动，仔细听、认真记、用心琢磨，努力了解各种新技术、新设备。其中，通过去生产厂家现场考察，扩大了知识面，对先进设备有了一个全方位的概念，为日后工作打下了坚实的基础。

>三、踏实肯干，端正态度

始终保持谦虚学习的态度，切实增强责任感、危机感和协调能力，使自身能力全面提高。工作中时刻提醒自己：我的工作关系到总厂日后的发展，不能有丝毫马虎。按照领导的安排在工作过程中，遵守纪律，服从安排，顺利完成了xx任务。

>四、协同工作

作为xx的一员，我始终努力配合领导和同事的工作，在配合好xx工作的基础上，一直以来，办公室的电脑有问题，只要我空闲，从来没有拒绝过维修；大家遇到电脑技术方面的问题，只要是我知道的，均给于了耐心答复和解决。

回首过去，我在思想上、学习上、工作上取得了一点进步，但也还有不足之处，理论知识水平还有所欠缺，成长的还比较慢，离领导的期望还有差距，自身综合素质还需要更进一步提高。在今后的工作中，要努力做到：

1、夯实基本功。积极参加继续教育和技能培训以及各类厂家技术交流，努力提高自己的技术水平。

2、努力做一个复合型的技术人才。工业自动化涉及的专业很多，在工作中要积极熟悉其他专业特点，使自己在最短时间内成长为一名合格的技术人才。

**快速上手岗位工作总结20**

回顾过去一年，在局领导的关怀下，在科室领导的直接带领下，在同事们的悉心帮助和支持下，自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

二、是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三、是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，选择性地开展学习，学习了《\_土地管理法》、《\_矿产资源法》等法律法规，通过学习，进一步增强了业务知识和法制意识、法制观念。

四、努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己的工作岗位上，努力做好本职工作。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，有时工作过程简单直接，不注意工作方法方式，虽完成工作任务但缺乏周全。

今后，我一定认真克服缺点，刻苦学习、勤奋工作。

**快速上手岗位工作总结21**

时光如天上流星一闪即过，我希望自己能抓住这一短暂的一刹那。不知不觉中已来魅族2个多月了，回顾这段时间的工作，我作如下总结。

>一：观念的转变

观念可以说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，必须要经过长时间的思想斗争。我当初既然有勇气选择了离开三尺讲台，就要改变在学校时的一些观念，由原来的被动学习转变为现在的主动学习等很多观念。

>二：做好自己的本质工作

一个人要做好自己的本质工作，就必须全面的认识自己，了解自己的职责是什么。我对自己的工作职责作了几方面的认识。

1、了解工作流程

初次面对这项工作，感觉非常复杂，我认为学习任何一样东西都好像在阅读一篇文章一样，先要了解其大概，然后理清其层次，再是深入到字词句的研究。因此，我对我所做的这项具体工作作了一个简单的概括，我所面对的客体是什么，和谁有工作上的联系，联系的内容是什么，面对这一连串的疑问，我就把自己的工作流程用列表的方式把它罗列出来。

2、注重细节

任何东西的改进都是在原有基础上进行的，在开始的时候，我按照她们的记录方式来进行记录每天的定单情况，可后来发现有很多不便之处，我根据自己对工作的了解，做了一些改变，这样就减轻自己在工作中不必要的麻烦。

每当订单太多时，我必须要保持清醒的头脑，因为之前有由于订单太多而出现过一次当天没有及时签单的情况，这应该要引起我的注意，就是要注重细节，找出原因，进行改正。

在这项工作中，有很多东西需要自己去发现，去不断的发现与改变。

>三：沟通技巧

沟通是一门技巧，善于沟通是一门艺术，从心理学的角度来讲，站在对方的角度去思考问题，可能会收到意想不到的效果，但在与客户沟通时，我忽视了自己的出发点，没有注意到张弛有度，还有在开始时我没有注意到说话时内容上要讲求言简意赅。经过一段时间我发现了自己这方面的不足，既然发现了自己不足，就要找到方法进行纠正。

语气，在沟通时是一个很重要的环节。面带着微笑去和别人沟通，别人也会感受到你的微笑与阳光。

>四：善于倾听

学会倾听是一个人所必须具备的素质，在生活工作中，我们往往忽视了这个环节。但后来经过提醒与反思，我注意到了这些方面的不足。在魅族工作的这段时间，我学到了很多的东西，可以说在思想观念上也有一个小小的改变。

**快速上手岗位工作总结22**

年复一年，转眼间即将掀开新的篇章。在过去的一年里，全体员工在的领导下，在公司各相关部门的有力支持下，通过全体员工的共同努力，克服重重困难，努力进取，超额完成了领导下达的销售任务。在新年即将到来之时，将xx年的销售工作总结做如下汇报：

>一、销售工作总结：

1、销售情况年销售891台，各车型销量分别为富康331台、161台、3台、2台、394台。其中销售351台。销量497台较20xx年增长45%（20xx年私家车销售342台）。

2、营销工作为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊平台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。年本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动17次，刊登报纸硬广告34篇、软文4篇、报花56次、电台广播1400多次并组织销售人员对已经购车用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。公司并在年9月正式提升任命同志为厅营销经理。工作期间同志每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销工作做出贡献。

3、信息报表工作报表是一项周而复始重复循环的工作，岗位重要，关系到公司日后对本公司的审计和的验收，为能很好的完成此项工作，年5月任命同志为信息报表员，进行对公司的报表工作，在工作期间同志任劳任怨按时准确的完成了公司交付的各项报表，每日核对库存情况，对车辆销售工作作出了贡献。

4、档案管理年为完善档案管理工作，特安排同志为档案管理员，主要工作有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报公司等，工作期间同志按照公司规定，圆满完成了公司交代的工作任务。以上是对年各项工作做了简要总结。

>二、最近一段时间公司安排下我在齐鲁阳光进行了长时间的咨询学习工作。俗话说的好三人行必有我师，在学习后本人结合以往工作经验，取长补短，现对于年的工作计划做如下安排：

1、详细了解学习公司的商务政策，并合理运用，为车辆的销售在价格方面创造有利条件。

2、协调与公司各部门的工作，争取优惠政策。加强我们的市场竞争力。

3、每日召开晨会，了解车辆销售情况，安排日常工作，接受销售人员的不同见解，相互学习。

4、销售人员的培训，每月定期4个课时的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。

**快速上手岗位工作总结23**

入职已经一个半月了，对于我来说，与其说是年度工作总结，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，必然会走很多弯路。

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，但是我要做的却有很多，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。

**快速上手岗位工作总结24**

回首20xx年上半年物业公司客服部，可说是进一步发展的半年，不断改进完善各项管理机能的半年。在这当中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部门的大力协助，经过全体客服人员半年来的努力工作，客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实。回顾半年来的客服工作，有得有失。现将半年来的客服工作总结如下：

>一、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在20xx年上半年初步完善的各项规章制度的基础上，xx年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

>二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

在物业公司的多次亲自指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

>三、日常报修的处理

据《每日工作记录》记录业主来电来访投诉及服务事项，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

全年客服处理报修电话累计达xx个，解决各类故障xx个，排除原施工问题、报修故障解决率为xx%;共接收投诉电话xx个，及时处理、反馈xx个。

>四、信息发布工作

共计向客户发放各类书面通知xx次。运用短信群，发送通知累计xx条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

>五、物业费的收缴工作

根据公司下达的收费通知，积极开展物业费的解释、通知工作，做好催缴工作。

>六、水电费的收缴工作

做好首次入户抄表工作。按期完成每月水电表抄表工作的同时，及时完成每月水电费数据录入、出账。打印缴费通知单后，按时张贴缴费通知单到每户。对未按时缴费的用户进行催缴，对逾期的采取停水处理。

>七、建立健全业主档案工作

已完善及更新业主档案xx份，并持续补充整理业主电子档案。门禁卡办理累计xx人次，公寓入住人员登记累计xx人次。公寓入住证明(办暂住证需要)累计xx人次。

>八、工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难

1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

2、部分报修工作的跟进、反馈不够及时。

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善。

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

5、精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

xx年上半年我们满怀信心与希望，在新的半年里我们一定加强学习，在物业公司的直接领导下，提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，提升物业的服务品质。

**快速上手岗位工作总结25**

回顾过去的一个月，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将九月来的学习、工作情况简要总结如下：

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找