# 公司新员工个人岗位心得通用

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-10-05

*公司新员工个人岗位心得通用一首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里能充分的学习与成长。xx年全年销售处basica,ak, dynimate, james ,canstar等重要客户保持稳定外。同比去年，销...*

**公司新员工个人岗位心得通用一**

首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里能充分的学习与成长。

xx年全年销售处basica,ak, dynimate, james ,canstar等重要客户保持稳定外。同比去年，销售量有了很好的提升。(老客户corwik xx年定单相对较少，不过全年的开发已为xx打下基础。坚信xx会拿到我们想要的)。

对于定单，在生产过程中及时向客户、主管反馈生产进度。 努力借助于一些专业的跟单东西,帮助解决跟单过程中的大事、杂事、琐碎事，确保定单准时出运，促使顺利收汇。

进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。预先充分估量工作中问题的潜在发生性，预先防范。相应加强工作力度，完善细化前期工作。减少乃至杜绝其发生的可能性。在工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细节则进一步完善。

当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助。但同时也深刻地认识到自己在工作中还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步学习和改进。

1、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，年前的我们要时刻保持着一颗虚心向上的心。

2、加强产品知识，生产工艺，加工过程知识上的学习。这是目前最欠缺的一块，也是最重要的一块。作为一名跟单(业务)员，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，与客户沟通，订单的操作也不够踏实。在这也衷心希望公司能够继续组织和加强这方面知识的培训。

3、提高与客户沟通的技巧。言语周全，滴水不漏。

4.面对来自大江南北的客户，再多花点心思去了解他们(处事习惯，工作节奏)以便给予更周到的服务。

**公司新员工个人岗位心得通用二**

尊敬的领导：

首先，感谢领导及同事在这近半年里，对我工作的支持与帮助。在这一年里我学到了很多，得到了很多。在贵公司这段时间将会是我一生中，都难以忘却的宝贵财富。同时这段时间里发现了自己很多不足之处，需要改进的地方也很多。

在销售部的日子里，因为工作的关系，与同事朝夕相处，建立了深厚的友谊。我从内心希望这份友谊能继续并永久维持下去。

但现在因为我个人以及家庭的原因，经过深思熟虑地思考，我不得不提出辞职，希望能于xx年7月15日正式离职，请公司批准。并请公司在6月15日前安排好人员接替我的工作，我将尽心交接。对由此为公司造成的不便，我深感抱歉。同时也希望公司能体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准为盼。

最后，我真心的希望贵公司能在今后的建设与发展旅途中步步为赢、蒸蒸日上!

此致

敬礼!

辞职人：

20xx年2月14日

**公司新员工个人岗位心得通用三**

尊敬的领导：

您好！

我是我们公司里的一名销售员，我叫xx。我来到公司已经三个月了，可是这三个月里我都没有成交到一笔订单。作为一名销售员，我感到十分的惭愧。作为公司里的一名员工，我也感到十分的愧疚。这三个月里我没有为公司带来一分钱的利润，也没有为公司带来一个客户，我拿着这三个月公司里发给我的基本工资，我都感觉到十分的过意不去。

在参加今天的员工表彰大会时，听着领导对那些优秀员工们嘉奖和赞许，我心里面有说不清的情绪，有羡慕，有悔恨，有无奈，也有决心。听着台上主持人说着哪位同事在几月份又创下了多少单销售数量的辉煌成绩，看着那些优秀员工拿在手里面那一叠叠丰厚的奖金，再来对比一下我口袋里面几千块钱的基本工资，我简直没有脸面来面对。在表彰大会结束以后，我就开始对自己在过去三个月里的表现进行了反思和检讨。为什么我会得到这么糟糕的一个结果。为什么整个销售部门，就只有我一个人连续三个月没有开出去过单。这的确是一个值得我去深思的问题。

过去的三个月是我来到xx公司转正后的第一个季度，对比我刚来到公司的试用期时间，我反倒还觉得我在试用期里面的表现要更好一些。虽然在我的试用期里，没有算业绩，也没有给我们施加销售的压力，但是我也一直有在认真的努力工作着。可能是转正之后，我就彻底的放松了下来，随心所欲的做着自己想做的事情。上班迟到，上班打瞌睡，上班玩手机。没有时间观念，没有纪律意识，更没有团队的荣誉感。更不把公司里规定下来，我们销售员每月要达成的销售目标给放在心上。所以，这这样浑浑噩噩的度过了第一个月，在第二个月里，我虽然开始出去跑业务了，但是在跑业务的过程中，我还经常偷懒，并没有真正用心的来做好我的销售工作。所以在第二个月里，我依然是没有成交到一笔。到了第三月，我开始意识到了这样下去不行，我已经有两个月没开单了，领导给我的压力越来越大。我们销售员是靠业绩说话的。所以在第三个月里，我开始有了一些变化，开始认真的对待起了我的销售工作，开始天天都出去跑业务，但是也不知道是我的运气不太好，还是有其他的原因，我在那一个月里，都没有遇到一个真正有意向购买我们公司产品的顾客。所以，我的业绩又打了一个零。

接下来的工作，请领导相信我，我一定会加倍努力坚持下去，我会用我的行动来证明自己，我一定会在下一个月把我的业绩提上来！

此致

敬礼！

检讨人：xx

20xx年xx月xx日

**公司新员工个人岗位心得通用四**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

为了美化政府院内环境，长期保持清洁卫生，使之成为花园式单位，经研究决定，聘请临时工一名，负责政府院内环境卫生和花草树木维护管理，经举荐乙方自愿承担此项劳务，经双方平等协商，达成如下协议：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、乙方每月劳务工资1200元，于下月十日前从政府办后勤会计处领取。

乙方在劳务聘用期间，食宿自理、费用自担，不享受假期工资、加班工资和其他福利待遇。

二、本协议期限为壹年，自20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日至20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

三、乙方工作用具由甲方提供，乙方应妥善保管，不得无故丢失损坏。

为保证用具正常使用和移交，乙方必须交保证金200元。双方中断执行协议乙方必须将所有用具向甲方交接清楚，甲方将全部保证金如数退还乙方，乙方如人为破坏损坏或移交不清，甲方有权扣除部分或全部保证金。

四、乙方应根据卫生状况每天对全院进行一次清扫，并负责甲方院内花木草坪的维护、养护工作，确保院内卫生清洁、花草茂盛。

五、乙方在劳动过程中应注意安全，甲方除负责乙方在提供劳务期间因工作原因造成医药费损失外，对因乙方过失发生的交通事故和生病不负任何安全责任和医疗费用。

六、乙方在工作过程中，表现好，成绩突出，各单位反映良好的，年底甲方给予现金奖励1200元。

七、本公司保洁员劳务合同暂订一年，协议到期后双方无异议，协议可顺延。乙方如不愿意继续履行协议必须在10天前向甲方提出。甲方不愿继续再用乙方在5天前通知乙方，乙方在协议未正式终止前出现问题，甲方将根据情节扣除乙方当月部分工资。

八、本协议未尽事宜，须经双方协商作出补充规定或按国家有关法律、法规规定执行。

九、本协议经甲乙双方签字盖章律师见证后生效，一式三份，甲乙双方各执一份，河南奥博律师事务所存档一份。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

见证单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

见证律师：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日q

**公司新员工个人岗位心得通用五**

为了规范保洁人员的管理制度，提高保洁人员的服务质量，使公司整体卫生环境清新、整洁，特作以下规定：

1、保洁人员需每日全面、细致的对卫生区域进行打扫、除尘。

2、严格遵守公司规章制度、服从督办人员指挥、服装整洁、礼貌待人、用心主动、认真负责、一丝不苟。

3、保洁员每一天工作时间为：

上午8：00―11：30

午时13：30—18：30

4、休息日为周六（每月休四天）。

1、保洁员上岗期间持续个人仪容仪表及个人卫生，维护公司良好形象；不大声喧哗，严禁与公司同事闲聊，工作期间不影响员工正常工作；穿工装上岗，持续工装整洁、干净，工装每周涤一次；不浓妆艳抹及佩带不适宜的饰物；不留长指甲；不穿拖鞋上岗。

2、按要求高质量完成各项工作，所有工作在安排后务必立即行动。

3、工作时间内保证按时上岗，不得擅自离岗、不得私自使用办公用品（如电脑、电话等）。

4、爱惜工作用具及公司办公用品。如有工作用具损坏，能够旧换新。

5、按工作职责每日全面清扫。环境卫生包括办公室、前台、走廊（挂画）：

其中办公室卫生包括：办公桌椅、公共办公柜、电脑、电话、室内玻璃、栏杆、门框擦拭、办公室内植物浇灌等。

前台卫生包括：前台桌椅、饮水机、小柜子、地面除尘、门框擦拭、植物浇灌、擦拭鱼缸、换水等。

走廊卫生包括：挂画、公司牌匾等。

卫生间包括：洗手液、空气清新剂（盒）、卫生纸等用品的及时更新。

督办人员：不定期查访。

每月的月底，到公司财务部领取或者打进员工账户。

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