

# 新员工的周报总结 新员工工作报告

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 新员工的周报总结 新员工工作报告篇一

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，感觉十分复杂，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

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

四:善于倾听

## 新员工的周报总结 新员工工作报告篇二

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。

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。

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。

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。

学会倾听是—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。

## 新员工的周报总结 新员工工作报告篇三

“忙并收获着,累并快乐着”成了心曲的主旋律,常鸣耳盼。对我而言,\_\_\_年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换,连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整,压力带来了累的感觉,累中也融进了收获的快乐。

### 一、进公司x年来的工作表现

(一)正确处理苦与乐,得与失、个人利益和集体利益的关系,坚持甘于奉献、诚实敬业,经过半年的学习和锻炼,我们在工作上取得一定的进步,细心学习他人长处,改掉自己不足,并虚心向领导、同事请教。

(二)半年来我对自身严格要求,始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则,始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中,以制度、纪律规范自己的一切言行,严格遵守公司各项规章制度,尊重领导,团结同志,谦虚谨慎,主动接受来自各方面的意见,不断改进工作。

### 二、工作中的不足与今后的努力方向

半年来的工作虽然取得了一定的成绩,但也存在一些不足,主要是思想解放程度还不够,学习、服务上还不够,和有经验的同事比较还有一定差距,在今后工作中,我一定认真总结经验,克服不足,努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性

质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好。

20x新的一年，对自己来说又是新的起点、新的机遇、新的挑战。在今后的工作中，我会继续努力，多和领导沟通自己在工作中的思想和感受，将来能和同事们和睦相处。像其他人学习，从中克服自己的不足，把工作做的更好，再接再厉，更上一层楼。

感谢你们对我的关怀，感谢你们对我的帮助，感谢你们为我做的一切的一切……祝愿你们：合家欢乐、平安幸福，恭祝你们的事业蒸蒸日上！

## 新员工的周报总结 新员工工作报告篇四

c年x月毕业参加工作以来，我已从一名幼稚的学生逐步成长为一名合格的技术人员，经过几年的现场实际工作，我已总结出一套适合自己、适合各工程的施工程序。这几年来我先后从事过湿法粒钡扩建工程、3#煅烧窑扩建工程、1000立方米硫化氢气柜改造工程、静电粉尘回收系统改造工程等多个工程。在上述工程中我从事技术工作，在工作中一直兢兢业业，对待工作一丝不苟，一直奉行科学管理，严格要求施工质量，保证了施工一次验收合格率。在质量管理上我把加强质量终身责任制的管理，明确责任，强化管理责任卡作为施工过程中的重点，这样保证了施工各道工序质量合格，同时加大对质量的日常管理工作，做到本道工序不合格不得进行

下道工序施工，保证每到工序受控。同时加强了施工开工前的技术交底、方案的编制和执行监督工作。施工中严格执行各类标准，加强了过程质量控制，实行质量工资制，优质优价，对创建精品工程起到了推动作用。

在成本管理上，在施工前认真做好成本预测，在施工中对成本管理实施动态监控管理，使工程成本始终在有序可控的管理体系下运行。实际施工中禁止现场出现大面积返工现象，合理用料，利旧利废，做到了工程投入量最小，同时加强机具管理，定期进行检查，搞好维护保养，提高综合利用率，保证了长周期运行。

在工程进度管理上针对近几年的工程由于工程期紧，任务量大，材料设备不到货的情况下，为确保控制点施工任务按时完成，我精心组织，搞好施工准备，实行周计划管理，以日保周，以周保月。合理划分施工阶段，采用平行流水作业法施工。在静电粉尘回收扩建工程中由于工期紧，施工作业量大，为按期完工，在工程初期我建议施工作业人员熟悉现场情况，加大预制深度，全装置仪表阀门安装82个，各类焊接管件200个，为了施工高峰期降低工作量，不使仪表正常施工受到限制，我在施工准备阶段提前预制压力表阀门和导压管路的各个接头，将导压管路、伴热管路敷设到仪表一次点到位，提前做好施工技术准备，为后序施工开展创造了良好的条件。

在强化安全管理上针对全年施工作业时间长、现场施工环境负责，立体交叉作业频繁等特点加强施工现场安全管理工作，强化员工自我保护意识，坚持把安全工作放在首位，加强全员的安全、防火教育，树立人人管安全，人人执行贯彻安全防火规定，做到天天讲安全，天天贯彻安全，天天检查安全。

多年的现场施工过程中我一直以积极的态度发挥自己的长处，积极工作。在硫化氢气柜扩能改造工程中提出合理化建议为该工程节约资金万元，不仅降低了施工难度，提高了施工效

率，在工期紧、任务量大、作业条件困难的情况下合理划分各施工阶段，确保了施工质量为提前竣工创造了良好的条件，赢得了甲方、监理等多家领导的高度评价。

上述是我参加工作以来所从事的主要工作，但我从事或介入的其他工作还有很多：如曾多次参与工程的投标工作，工程的预结算管理等工作。在我所从事的各项工作中，都能尽职尽责，积极思考，不断学习新知识，全面、终合的考虑工程施工，圆满的完成了领导所交给的各项任务。多年来我被公司评为十佳青年、优秀员工、撰写的论文、合理化建议、施工技术方案的多次被评为优秀作品。

在今后的的工作中我将以百倍的热情迎接新的挑战，继续完善技术发展体系，强化技术创新能力，形成以高、大、精、尖为核心竞争力的技术差别竞争优势，逐步建立完整高效的技术发展体系，形成各目统一技术管理，分级实施，目标考核，相互支持，资源共享的技术管理体系。

## **新员工的周报总结 新员工工作报告篇五**

我是\*\*\*\*年\*\*\*月到\*\*\*\*\*有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。几个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各

项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为建筑公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，

养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。

二、进一步强化职责意识。树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。