

新员工年终个人总结(实用9篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

新员工年终个人总结篇一

转眼之间就到年底了，作为公司的'一名新员工在我工作的这段时间我是有了很多的收获的。相比于刚刚进入公司的时候我是有了很大的进步的，虽然跟其它的同事相比我还是有比较大的差距的，但我也一直都在努力的去缩小差距，让自己进步更多。现在今年的工作也已经结束了，为自己这一年在公司的工作做一个总结，进行一个深刻的反思，才能够在来年取得更大的进步。

在公司工作的这几个月我在工作上确实是有出现错误的，但我也明白犯错是不可避免的事情，所以在犯错之后我也会及时的去反省自己，让自己在之后避免出现同样的错误。在工作中我也会严格的管理自己，让自己尽量的不要出现一些严重的错误，在工作完成之后我会先仔细的检查，在工作过程中也尽量的做到细致，这样就能够避免自己出现一些不应该的错误。虽然现在我工作的效率是不高的，但我觉得我先应该提高自己的工作质量，再去提高我的工作速度。

自己也一直都在努力的去学习，我知道自己还是有很多的不足的，所以只有更加努力学习才能够让自己一直都有进步。现在作为新员工最重要的就是多去学习，学习一些新的知识，让自己能够把所有的工作都完成好，不要出现分配给自己的工作有不会做的情况。同时也要注意不要出现错误，自己不

知道的事情要先问过领导或者同事之后再做决定，不要自己认为可以就可以。

这段时间我也一直都遵守着公司的规章制度，对于我来说，不仅是要做好自己的工作，也是一定要遵守公司的规章制度的，作为新员工在能力还不足的情况下不仅要努力的去学习，也应该要做到遵守纪律，这样才能够有留在公司工作的机会，也让领导和同事对我有着期待。

很快就要开始新的一年工作了，自己在新的一年里是应该要有更大的进步的，也要更加努力的去学习。这一年自己还是有很多的地方没有做好的，所以在新的一年里是要把自己没有做好的地方努力的去改进，让自己能够把工作完成得更好。我的目标是要在保证自己的工作质量的时候去提高自己的速度，这样我想我应该就能够把工作完成得更好了。

总之新的一年继续的努力是肯定要的，但也要去多注意其它的问题，让自己在新的一年里能够有更好的成绩。

新员工年终个人总结篇二

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x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x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x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：

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x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x天时间，但在领导的积极教导下，我们却通过这x天的时间，充分的记住了作为一名x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x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x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。

尽管只是一名试用期员工，但在工作方面我一直保持着演技且细心的态度。面对自己的工作任务，我会多次检查并确认，以此保证自身的正确率。且在前辈的传授下，我也逐渐掌握了更加方便的方法去完成自己的任务，尽管有些方法并不适合我的习惯，但我也因此学会了独立思考，并完善了自己的工作。

总的来说，在这场试用期中，我充分的掌握了一名x岗位员工所应该有的能力和知识。但相比于其他的前辈，我在工作的成绩上还有许多的不足！为此，我也会在接下来的工作中继续努力，让自己更好的掌握工作能力，加强个人对公司的贡献！

新员工年终个人总结篇三

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx的工作情况总结如下：

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结,这将是本人职业生涯的一个起点,本人对此也十分珍惜,认真仔细的对自己的工作进行一次详细的分析,然后尽最大努力去做好这一工作.通过20xx以来的不断学习,以及同事:领导的帮助,本人已完全融入到了办公室这个大环境中,个人的工作技能也有了明显的提高,虽然工作中还存在这样那样的不足之处,但应该说20xx付出了不少,也收获了不少,本人自我感到成长了,也逐渐成熟了.办公室文员工作是我从事的第一份工作,是我职业生涯的一个起点,我对此也十分珍惜,尽最大努力去适应这一岗位.现在就20xx的工作情况总结如下:

一: 以踏实的工作态度,适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门,对企业内外的许多工作进行协调:沟通,做到上情下达,这就决定了办公室工作繁杂的特点.每天除了本职工作外,还经常有计划之外的事情需要临时处理,并且一般比较紧急,让本人不得不放心手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,经常是忙忙碌碌的一天下来,原本计划要完成的却没有做.但手头的工作也不能耽误,今天欠了帐,明天还会有其他工作要去处理,所以,本人经常利用休息时间来来进行[补课],把一些文字工作带回家去写.

办公室人手少,工作量大,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在20xx里,遇到各类活动与会议,本人都积极配合做好会务工作,与部门同事心往一处想,劲往一处使,不会计较干得多,干得少,只期望把活动圆满完成.过去的20xx是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.二: 尽心尽责,做好本职工作,20xx以来,本人主要完成了一下工作:

1: 文员工作严要求

1: 公文传阅归档及时. 文件的流转: 阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求, 保证各类文件拟办: 传阅的时效性, 并及时将上级文件精神传达至各基层机构, 确保政令畅通. 待文件阅办完毕后, 负责文件的归档: 保管以及查阅. 2: 下发公文无差错. 做好分企业的发文工作, 负责文件的套打: 修改: 附件扫描: 红文的分发: 寄送, 电子邮件的发送, 另外协助各部门发文的核稿. 企业发文量较大, 有时一天有多个文件要下发, 本人都是仔细去逐一核对原稿, 以确保发文质量, 20xx以来共下发红文份. 另外负责办公室发文的拟稿, 以及各类活动会议通知的拟写.

3: 编写办公会议材料, 整理会议记录. 每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对, 催收各部门月度小结: 计划, 并拟写当月工作回顾, 整理办公会议材料汇编成册, 供领导室参考. 办公会议结束后, 及时整理会议记录, 待领导修改后, 送至各部门传阅.

2: 督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段, 过去的20xx以来, 作为督办小组的主要执行人员, 在修订完善督办工作规程, 并以红文的形式将督办工作制度化后, 通过口头: 书面等多种形式加大督办工作力度. 抓好企业领导交办与批办的`事项: 基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等, 并定期向领导室反馈.

3: 内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口. 过去的20xx在内部宣传方面, 本人主要是拟写企业简报, 做好[办公室报]协办的组稿工作, 以及协助板报的编发, 外部宣传方面完成了分企业更名广告: 司庆祝贺广告: 元旦贺新年广

告的刊登,另外每月基本做到了有信息登报.4:完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示:工作报告都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细:耐心.20xx以来,对于各部门:各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言,认真完成工作.

5: 企业文化活动积极参与

20xx以来积极参与了司庆拓展训练:员工家属会:全省运动会:中秋爬山活动:比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.20xx以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的:例如工作总体思路不清晰,还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态,对自我的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多的精力,办事有些惰性,直到领导催了才开始动手,造成了工作上的被动.

20xx年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌:更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步.

新员工年终个人总结篇四

本人自20xx年x月参加工作以来,先后参加了x港区开发区经八路工程□x工程□x路工程□x西路工程□x东路工程□x工程等工

程的建设。现今在x负责港区bt项目建设的资料整理工作，担任过学员、资料员、合同管理员及政工员等职务。

在任职施工技术科资料员期间，本人工作一丝不苟、兢兢业业。主要工作有：

1、配合各专业工程师对工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和其他专业工程师全力配合才能完成并做好这项工作。

2、负责施工资料的治理工作，并对施工资料进行收集、整理和归档。施工资料是工程建设过程中的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是施工工作科学化、规范化、法制化的标志。

3、编制会议记录。

4、按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的施工资料移x建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆。

我方修建的x路工程不仅质量过硬，在外观上更为港区增添了一道亮丽的风景线；在x路项目建设中，我积极配合领导和技术人员的工作，与建设单位和监理单位形成良好的工作关系，保证资料的签、转不出纰漏。

20xx年x月为了响应x市规划建设局“创建平安工地活动”我被纳入“平安工地领导小组”，并成为该活动的主要负责人之一，我负责建立的《创建平安工地x》受到项目部及公司领导的一致好评，并在接受上级检查时一次性，通过，为公司征得了积极的影响，此后还负责了“一法三卡”活动及“创建文明工地”活动等工作，在工作中认真负责，能够及时完

成领导交给的任务。在本人参与或负责的'四个工程的施工资料 and 竣工资料，都是及时、认真、高质量完成的，为工程的按期完工、决算打下了良好的基础。为此，本人多次受到项目部领导和施工技术科领导的表扬。

另外，在工程施工过程中，本人还兼负工程的合同管理工作，单位有大量劳动合同需要重新签订，以及对农民工的集中管理工作，使本人从中也学到了很多知识。工作期间我不断学习提高自己的专业技能和实战经验，希望自己能在以后的工作中做到更好。

新员工年终个人总结篇五

11月，我加入了这个公司，至今工作了快2个月了，从技术转销售差别还是比较大的，无论是产品的专业知识还是销售的技巧都不懂，开始的时候还有点找不到工作的感觉，每天虽然也是不断的接待客户但是感觉成效不大，后来经过店长的教导和自己的一些学习，才渐渐的找到了方向感，慢慢融入到了这种工作环境与工作模式，虽然付出的劳动没有得到很好的结果，很多次对我的打击也不小，但我相信，付出总会有回报的，努力了就会有希望。

如何与用户沟通

首先，自我介绍时要给客户留下一个好的第一印象，这就要求着装整洁、面带微笑、语气大方。

其次，在询问完客户的需求后，跟竞品对比，然后针对其弊端讲解我们的产品，可以用问答的方法，给客户进行利益对比，引起客户的兴趣。不要轻易反驳客户，先聆听客户的需求，就算有意见与自己不和也要委婉的反驳，对客户予以肯定态度，学会赞美客户。最重要的是要从客户的利益出发，让客户明白如果使用我们的产品能为他带来什么样的利益。第二次或者以后再见面时可以找一个话题开场，比如说上次

谈到了哪里。

再次，要心态平衡，不要急于求成。对于那些需要长期联系的客户，要定期打个电话问候一下，这样也能拉近双方的距离。

由于我来公司的时间不长，与其他人相比，自身的优势也不大，主要就是在技术上比较熟悉，在与客户的交谈中可能更加得心应手，其他的一些销售技巧还是要不断的去摸索和体会，仅仅听别人说是是不够的。

因为刚从技术转销售，工作初期遇到一些困难，这就要求我必须大量学习销售的相关知识，才能适应工作需要，不被淘汰。由于能力有限，对一些突发事情的处理还不太妥当，所以要不断的积累实践经验，多和同事交流，有不懂得地方要及时请教。

- 1、在新的一年里，对于老客户，要经常保持联系，稳定与客户关系。
- 2、在与老客户维持好关系的前提下，从各种渠道吸收信息，开发新客户。
- 3、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。
- 4、要不断加强销售方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同事们交流，向他们学习更好的方式方法。
- 5、争取每天都有落单，为公司创造更多的利润。

随着不断的学习和深入，我对出纳工作有了更深刻的认识。我任职出纳工作的主要内容是登账，收付货款，开增值税发票。可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的分类账全部

由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。其次是收付货款。针对个别客户账期较长、押的账较多的情况，我专门进行整理记录。以便随时掌握应收账款情况，既可以保证客户洁款时准确无误、又可以使应收、应付账款及时购销。再有随着社会经济文化的发展，以及各种弊端现象的层出不穷。在支付给我们公司货款的时候，出于各种考虑，个别客户常常会少付货款。经常是催促很多次都不见回音。于是，我不得不频繁提醒业务员尽快收回欠款，以便清账。但业务人员也会在结款时候遇到各种各样的困难，使得款项不能顺利结清。一方面是来自我的催促另一方面是来自客户的压力。使业务人员很是为难，于是有业务员戏称我是黄世仁，这个“称号”着实让我哭笑不得。然而工作职责使然，我也无奈。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。我们常常教育孩子们要勤于学习，提高自身素质。还美其名曰知识是浩瀚的`海洋。其实于我们自己来说，也是一样的道理。我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是唯一的途径。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，跟着感觉走抓住梦的手已经不再现实。用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的

进行。在即将到来的二零一五年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

新员工年终个人总结篇六

屈指算来，到公司已近一年的时间，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，现在已基本融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。以下是我的个人工作总结。

一、心态的转变

坦白讲，如果说从到公司来就一直以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。

没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。

二、学习无止境

职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。我的主要工作是负责行业的信息整理工作，通过对信息技术和互联网的应用，将公司开发与经营全过程中产生的大量动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策提供依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

三、创新求进，提高效率

我工作的很大一部分内容，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

新员工年终个人总结篇七

刚走出大学校门，我就很荣幸地成为xxxx工程公司中的一员，怀着自己美好的希望和从零开始的心态，开始了自己人生的新征程。

为了让我们更快地了解公司、适应工作，公司特地从7月14日开始对我们进行了为期一周的新员工入职岗前培训。这次培

训的内容十分丰富，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授相关专业知识和自身经验的传授、安全、管理体系以及档案管理等诸多方面的系统学习。经过七天的培训，使我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。通过这次培训，使我受益匪浅、深有体会。

开始培训的第一天就是介绍单位的历史沿革，芮书记介绍得很详细，仿佛带领我们重走过这50多年的风雨，见证企业的进化，也了解到了其中的艰辛。这使我们更加珍惜现在来之不易的今天，激励我们更加努力去建设辉煌的明天。

在同一天，张书记为我们介绍了公司现在的组织机构，使我们从宏观上了解公司的各大部门及其主要职能，为以后联系工作，提高工作效率做好铺垫。张书记还为我们详细地介绍了本公司的企业文化。在我工作的3个月来，我感觉公司的工作氛围、人际交往甚至是走在公司的`路上都是有激情而又放松的。有激情是因为在工作中能学习到很多的知识与技巧，放松则是心理上的，这正是“工作着并快乐着”的感觉，让我感到无比的满足。

我在公司的档案室工作，在学校学习的也是专业的档案知识，可以说，对于勘察测量这方面来说，我完全是个门外汉。这一次培训，是我第一次系统接触这方面的知识，真是受益不少，学到了很多新的知识。

经过几次专业知识的培训，我大致了解了公司的主要工作任务，大概分为勘察、测量、岩土试验、测试这几大方面，并分别有对应的部门负责。比如说工程师办公室主要负责岩土工程工作，主要有勘察、设计、治理、检验、监测；测试中心主要负责原位测试、桩基检测等等。并且我对其主要工作流程以及一些术语也有了大致的了解，总算不会像刚来的时候一样，连公司的主要业务都不清不白了。

用了一天的时间，我们系统学习了安全方面的知识与公司管理体系方面的知识。我想这对于我们应届毕业生来说，还是比较陌生的知识。我认为其目的就是为了一、保证安全生产；二、提高工作效率、三、提升企业形象。最终的目的就是使利益化。在这基础上有很多理论的知识与制度，这还需要我们在平时的工作中就注意，比如安全，在任何一个细小的环节中我们都要注意安全的问题，比如人走断电、防火、防盗，还有特别是在施工现场的一些用电安全、人员安全等。这些在实际工作之后可能才能注意到更多问题，并写入制度，是安全管理更加规范。

公司是本行业第一批获得管理体系三标合一的公司，并有符合公司实际情况的管理方针。在学习中我们学习到了一个以不变应万变的管理模式，也就是pdca循环：从plan(计划)到do(实施)到check(分析检查)到action(持续改进)。不管是qhsems□ems□ohsms□这一循环始终贯穿其中。仔细看，这一循环也适用于我们生活各方面，这其实也就是一个经验积累的过程，从不会到会，从不好到好，从好到更好的一个过程。我相信，这个简单而明确的循环会伴随我一生，成为我不断进步的标尺。

最后一天我们首先学习了公司的档案管理制度及公司档案室的主要职能。由于我是在档案室工作，并且已经进行过2个月的实习，对这一方面比较熟悉。我认为档案的价值在于利用，在别人需要资料的时候，能快速及时地找到所需资料是档案是档案人员最主要的职责。公司的档案室已有了50多年的历史，制度健全，库房分类明确。在实习中，我就深深的体会到，我没有选错单位。有好的基本建设，有好的师傅，真正的让我能学以致用，并能通过实践体验更好地掌握理论知识。公司档案室还兼管着规范与杂志的管理，并有专门的阅览室，是专业技术人员能及时了解新规范掌握行业新动态。

人事方面，李主任主要为我们介绍了新进员工的待遇、假期、职称等问题。我想这也应该是我们很关心的一个话题。李主

任介绍得很详细，分别介绍了各部门的工资情况，我也觉得越透明越公平，越公开越不敏感。我比较关心职称的问题，档案系列的职称是要上社会去考的，我想从现在开始就应该抓住专业知识不放松，争取能早日更上一层楼。

这次培训中我学到了很多知识，但感触最深的是每一位领导基本上都提到一个要求，那就是学习、学习、在学习。一刻也不能放松，不仅要转研本专业的知识，还要了解其他专业的知识，比如说我自己，就应该多了解了解勘察、测量等方面的知识，这样有利于我了解档案内容，提高工作效率与质量。此外，就是希望能尽快地进入工作状态，做好思想意识的转变，从受者转变成施者。我认为我在这方面做得也比较到位，毕竟已经经过了2个月的实习，感觉现在也慢慢走上正轨了。最后就是希望我们能脚踏实地的工作，养成良好的工作与生活习惯，为自己积累资本、为公司创造利益。

到现在为止我已经在公司工作了3个月了，这次的职前培训让我对公司有了更深的了解，增进了不少知识，更重要的是让我对自己有了新的认识与新的奋斗目标，“水不流则腐，人不进则退”，在今后的工作中，生活中我将加倍地学习，不断地提高自己的素质。在公司走“新、特、精”强企之路之际，我作为公司的一员，也要有这样的理念，发展自身的“新、特、精”，为适应公司不断发展的需求完善自己，争取做到自己对公司利益的化。

相信自己能行，证明自己真行！

新员工年终个人总结篇八

时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有将近半年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在xx年度取得了不小的进步。

一、年度工作情况

1、熟悉了解公司各项规章制度。

我于xx年8月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉了解工作流程

作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

二、存在的不足以及改进措施

xx年已经随风逝去，回想自己在公司将近半年的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好三人行必有我师，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。

2、缺乏计划性

3、专业面狭窄

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一专多能的复合型人才。

三、xx年目标计划

1. 加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2、积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。

3、克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

年末，要感谢所有的同事，谢谢你们半年来的相伴，让独闯异乡的我倍感温暖和亲切。要感谢公司，感谢公司能给刚毕业且什么也不懂的我一个这么好的学习平台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。真诚的感谢。也真挚的希望我们在12年越走越好。

新员工年终个人总结篇九

我于20__年x月来到了x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x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,能够给予施工方合理的解释,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,努力提高自己的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,努力践行科学发展观,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。