

# 2023年品质员工个人总结报告(大全6篇)

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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 品质员工个人总结报告篇一

大家好！

今天在空间里向各位作xx年的总结！打工无岁月！总觉得还没来得及细细揣摩自己在这一年中的所获得的千般感受[]xx年已经进入尾声了，当我细细回顾年回首这一年走过的路，总能让自已陷于不可自拔的回忆和感叹中[]xx年是我人生旅程中转折的一年，在这一年中我在自己的岗位上迎来了更多的挑战和思考意味着这是一个机遇和挑战并存的年代。

而公司在迎来了第10个年头，机遇和挑战并存，自己感到责任和担子更加重了，回顾以往走过的艰难历程，成绩已经成为过去，新的项目对我的人生来说亦是一次全新的开始，空闲之余我常常在思考着要以何种心情来诠释刚刚过去一年。回想起一年以前，领导将线长这负重担压在我身上，我很感谢领导的信任，一年来。我在各位领导的关怀和批评指导下。爱岗守业，配合各项工作，在自己的岗位忠实的履行了自己的职责。辛劳和泪水并存，也是我看到了自己的不足。同时也是我转变了很多，思考的更多。这些转变都是不知不觉中积累出的，或者说是冥冥之中的一种人生选择。过去的那些工作的日子里，充满了激情，也饱含着泪光，甚至也有过挣扎，在一次次推动自己前进的路上，我面对着从来没有面临过的境遇，在领导的指引下和同事的帮助下，学会了如何做好本职的那些工作，懂得了应该品味的人生滋味。在此，我向xx年关心和帮助过我的各位领导和同仁道一声：谢谢！现在，我向领导作xx年度述职报告，请予审议。”

## (一)沟通不够

人和人交往，最大是真诚，相互理解和平时的沟通，善意的表达自己的想法。关键是你能不能用真诚去打动对方让对方接纳。我相信这句话是没错的，在以前也认为确实凭借着亲和力和真实、诚意便可以与同志顺畅交流，至于同事心态的多样化却没有认真去想过。在经历了这些以后，才发觉同事的心理具有很大的不确定性，尤其是在工作中出现分歧对自己的想法也会存在犹豫，这个时候就需要沟通，反复的沟通，达到相互的理解和支持。而我在这个方面是做得不够到位的，我的沟通方式比较直接，不太会“引客入境”。我想这与我从事这个职业经历太浅、个人性格有关。我个人偏向比较直率的沟通方式，不善于迂回地表达自己的意愿和工作想法。在日后的工作中，我想要加强自己沟通技巧的变换尝试，适时运用恰当的方式方法完善自己在工作中的想法这方面的能力。

## (二)工作中缺乏创新思维

不管是日常生活中还是工作中，人们需要相互协助，相互帮助，只有这样才能更好的干好工作，充分发挥每个的潜力。通过一年来，自己合作的部门和同事，他们都很热心的及时给予了工作上的理解和帮助，从而使我顺利完成了自己的各项工作。让我提高了对工作的谨慎态度，养成了凡事要问清楚，做事前想要有所借鉴的习惯，本来这是件好事，但是却会产生一定反方向的影响，那就是缺少了创新意识。工作的积极性和主动性是建立在对工作负责的态度上，而不是建立充分地出色完成工作的基础上，这样变会限制自己主观新思维的发生。按部就班地去工作只是一名称职职工起码要做到的事，而他永远不可能成为一名优秀职工，真正的优秀职工是需要有创新意识，在工作方式、工作效率上的不断革新。对于这一点，我也需要在日后的工作中让自己慢慢转变，自我挖掘有利于工作开展的思路。

以上列举的不足之处，是我自我反思后认为自身在工作中存在的问题和需要改进之处，在日后的工作，也希望各级领导和所有同事其能够帮助我一同发现问题、解决问题。

### 三、今后提高工作水准的举措

xx年即将远去，面对xx年的工作，新的各项工作给我带来的是迷雾和无限遐想。在这里，我从个人的角度谈谈自己xx年要为工作的努力：

#### 一：蜕变

任何改变对于一个人都是艰难的。我也试图按照新的工作路径去改变一些态度、方式或思路。在这方面，我认为自己已经在慢慢尝试和接受新的转变，例如与各个部门、同事间的工作配合，工作流程、方法的采纳等，但是仍然存在不足的地方。我的成长、工作和生活经历让我习惯性的去一个人完成某项事件或任务，这样的结果会有两种：要么顺利完结，要么被遇到的困难打到。因为一个人的能力、精力毕竟是有限的，而对自己尚在不具备成熟处理问题的条件下，个人的力量就更显单薄了。

xx年对我来说，正确的蜕变很重要。要改变的问题很多，首先就是意识。纵观我们公司的发展历程，和其他公司的差距越来越大，如何多争取定单，促进公司的发展。意识转变能反作用自己的行为。写出来分析是对自己的警示，提醒自己需要树立深刻的危机意识，认识到问题是蜕变的第一步。其次就是行动，在行动中时刻提醒自己在做什么，问问自己做的对不对，做的是否到位，怎么样才能做得更好。

#### 二：提高

公司的发展形势的客观原因不用过多描述，因为任何公司的发展都要经历这样那样的曲折道路，我想有部分来自，自身

原因，说明从我们各条线的工作人员自身还有需要改进和加强的地方。这要求勤练内功，提高个人的专业知识和操作技巧，保证质量。对于我们一个作业员来说，勤练内功和提高专业知识、技巧更是必要的。

### 三：发扬

有时候觉得自己很幸运能从事电子这个行业，从开始工作到现在已经有近4年的时间了，从开始做基层员工到线长，期间明白了很多道理也认识了很多朋友，有时候也会去想如果自己离开这个行业又会去做什么呢？想来想去，自己对这个行业不舍的原因之一就是结识了许多真心帮助我的朋友。我想对于自己从事工作领域来说，我的工作重心将是继续做好各项工作，让自己起带头作用。保持和发扬与他们良好沟通的渠道，主动积极的提出问题和解决问题。这是一项持续性的工作，同样也容不得丝毫的怠慢。

最后我要感谢各位局领导给我这个机会，同时给予我的工作重担，让我在xx年经历了更多，我也不可能完美的总结过去的一年；我们没有回到过去的能力，但我们却有改变未来的能力！其次要感谢所有帮助支持我的每一位同事，是他们身体力行的帮助和一如既往的支持，让我一步一步的走到了今天。

过去的一年，让我体会最深的真诚的对待自己的工作和周围的每一个人，以友善之心面对自己从事的每一件小事，对待每一个同事，要以力求精致的态度为自己的目标，尽自己最大努力，去力求向完美的结果靠近。我想这些对我来说，都是一种激励和鞭策，走在这条道路上的所有人都会在“真诚、善意、精致、完美”这八个字里面找到人生价值的所在。最后提前祝大家元旦快乐，相信你们的明天会更加美好！

#### 1. 装饰公司员工个人总结报告

#### 2. 公司员工总结报告内容

3. 公司员工试用期总结报告
4. 公司员工军训总结报告
5. 个人成长总结报告
6. 个人成长技术总结报告
7. 军训个人总结报告
8. 新生军训个人总结报告
9. 公司个人发展总结报告
10. 学生个人成长总结报告

## 品质员工个人总结报告篇二

销售计划完成目标完成增长

### 二 目标完成过程中经验总结

根据既定的销售策略和任务，按照常年的习惯，进行人员分工，并根据市场供求关系，进行针对性市场的销售任务。在上半年我部门业务人员也制定了自己目标计划和销售计划，充分发挥自主性和创造性，顺利完成各自预计的销售任务，并及时总结经验的可取之处和不足，加以改善。近几年私营加工企业越来越多越来越大经营模式灵活多变生产出来的质量远胜于我们，这直接影响了老客户对我们的信任和忠诚度。竞争也越来越白热化，同行的价格要比我们价格低很多，在品牌价值凸显不强的情况下以至形成悬殊的对比差。

### 三 对下半年工作计划

## 1 销售目标

下半年我们销售部销售计划是

## 2 未来工作再过去的经验上主要需要改善之处

### 1) 质量改善

在销售工作开展之前，对产品质量严格把关，在销售中把质量优势尽可能的凸显出来，争取客户对我公司大米更多的信任和更大的购买力。

### 2) 价格方面

根据市场环境的形式和对市场竞争做科学合理的分析，以调整价格适应市场，紧跟市场走。可以选择时机做一些宣传活动能让老百姓熟知我们的产品有个良好的口碑。

### 3) 加大资金回笼力度 回避企业风险

在资金回笼方面我部门要形成共识，将该项工作摆在重要位置。实行具有约束力购销合同，吸取以往的经验教训，从一开始就加以控制，时刻叮嘱业务员主动与客户沟通，想办法处理以降低风险。

### 4) 时刻关注竞争对手动态掌握更多市场信息

### 5) 提高销售人员自身素质

上半年虽然让我们吃了不少苦头，我们也体会到了这一过程带来的快乐，今天我们又开始站在了一个起点上，面对我们未来更严峻的挑战，我们仅仅依靠上级信任和指导团结一致整装待发。未来的路也许充满曲折艰辛，甚至比过去所承受的压力还大，但我们相信这条路注定充满机遇和希望的。

## 品质员工个人总结报告篇三

转眼之间，我在\_\_证券\_\_营业部已经工作近一年了，可以说，过去的一年，是我不断成长进步的一年，是我人生中最难忘却的一段时光。

我在\_\_营业部担任出纳兼行政的工作，在平时的工作中，我严格遵守公司的各项规章制度，身体力行，能够较好的完成领导交办的各项任务。首先作为出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责；其次作为行政，我在采购、会务、员工福利、文档管理等方面尽到了应尽的职责。过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

### 一、出纳工作

- 1、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。负责保管现金和会计重要空白凭证，按规定办理领用签发；及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。负责催收银行存款对账单；保管有关印章，空白收据和空白支票。
- 3、按国家财经纪律、会计法规和公司财务管理规定，办理现金、银行存款、内部往来的资金收付、划转，检查有关原始凭证；坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。财务主管临时离岗的情况下，负责每天早上核对编制清算凭证。
- 4、协助财务主管做好日常会计核算和财务管理工作，参与财务预算、决算和财务分析等，已经完成了\_\_\_年度财务决算和\_\_\_年度财务预算。

5、上级主管交办的其他工作。

## 二、行政工作

1、负责办公用品采购管理和收发登记管理。每季度收集各个部门的办公用品计划，进行归纳汇总，集中采购办公用品；日常负责公司各部门办公用品的领用和分发工作，监督指导填写办公用品登记簿，保证办公用品账实相符。

2、负责会议及活动的后勤保障。会前准备好会议材料，认真做好会场布置，安排食宿工作；会后及时清理会场。\_\_\_年4月28日圆满完成了\_\_营业部开业典礼，\_\_\_年5月4日组织召开了\_\_证券\_\_营业部与工商银行联合营销会议，\_\_\_年6月23日组织召开了大福证券港股投资报告会。

3、负责员工社保和住房公积金的办理和转移。按公司规定，为符合要求的新员工办理社保和住房公积金，协助做好社保和住房公积金的转移，对离职的员工及时停止缴纳社保和住房公积金。

4、负责文档管理，负责公司有关文件的收发和上传下达。做好各种文件的收发，复印及誊印工作；分清主次，分清文件的轻重缓急，及时请领导阅办，将相关文件交到有关部门手中；对公司各种文件和档案进行整理、归档。

5、负责订阅报刊杂志，订购饮用水，缴纳电话费、网费。每年根据报刊订阅计划办理相关报刊的订阅，管理日常报刊的收发；每天收集饮用水使用情况，及时订购饮用水，负责饮用水的收发保管；每月及时收取费用账单，准时缴纳电话费和网费，保证工作场所的正常运行。

6、其他工作

\_\_\_年5月24日协助湖南证券业协会召开经纪业务培训会



议；\_\_\_年10月14日接待\_\_市人力资源和社会保障局社会保险稽核检查，提供相关财务数据；\_\_\_年10月18日接待公司总部经纪业务检查；提供相关会议培训资料；\_\_\_年11月14日接待人行\_\_支行反洗钱现场检查，提供反洗钱相关资料。以上相关工作都顺利完成，得到了相关部门的表扬。

在工作中，我通过自己的发觉和领导的指正，也发现了自身许多需要改正的缺点和不足：

1、出纳工作中我要多用心，多请示，及时汇报，在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法，在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

2、行政的工作特点就是多、繁、杂，为其它各部门提供服务，以保证不影响我分内工作的顺利完成，并且不耽误其它部门的正常工作。

3、对于领导分配的发展客户任务完成情况：开户数65户，资产61万元。完成情况不是很好，特别是资产情况，开户数基本完成。

4、在工作中和同事之间的沟通不够，容易产生误会，导致不必要的矛盾。

改进措施：

1、证券业务还有待深入全面了解。在以后的工作和学习中要不断地学习新业务，新知识，做到知识的不断更新。

3、在做好本职工作之外，还要不断寻找新客源，不断发展新客户，尽量发展有效户，增加客户资产。

4、另外，我还要不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，加强沟通能力，向其他优

秀同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

庆幸的是我能够认识到自己的种种不足，同时我也感谢领导对我的缺点进行指正，在今后的工作中我将牢记领导的教诲，认真对待领导交办的每一件事。\_\_\_年的工作已经开始，通过对去年的工作进行总结，我想我能够吸取教训，各方面都能更进一个台阶，以崭新的面貌迎接新一年的挑战。

## 品质员工个人总结报告篇四

阳光倾斜灿烂的七月，我们又相聚在一起。看着每一位同事的笑脸，我的心久久不能平静。端午已过，农田里;新一季如翡翠般的秧苗不停地摇摆美丽的身姿，像多情的少女抵挡不住微风的甜言蜜语。公司里;紧张而又团结的工作氛围让每一位同仁拼搏奋进，犹如八仙过海、各显神通。

这使我看到了明媚的阳光，体验到了夏日的激情，这半年多值得回忆的东西太多太多了，酸甜苦辣，回味无穷。今年上半年已悄悄过去，作为销售人员的我值得一提的是，合同定单量比去年同期要多出一些，善于总结以往的失败经验，吸取教训，不再犯同样的错误，与客沟通的技巧逐渐成熟起来，在领导英明的带领下，心态也比以前好多了，由衷的感谢吕总、任经理。在下半年争取能做出更好的成绩。

在表扬自己的过程中同时也存在很多不足的地方，这些无一不是随时敲响的警钟。因没有太多时间的，整理的有些七零八乱，做的不足的地方总结出以下几点：

一、学习勤奋度不够;具体表现在，看书不认真，一拖再拖，不看书或看书少，以至考试成绩不理想。考试——思考——考试，确实考试能考出自己不懂的东西来。自己思想懒惰，缺乏创新，专业方面的知识仍然欠缺，所以加强学习是关键。

二、跟单不及时，不仔细，不勇敢；原则是觉得能跟的客户全力以赴永往直前的跟，哪怕跟“死”了也不罢休的去争取，灰都要抓一把回来。觉得拿不下来的单子却弃而远之，漠不关心。大单的“恐惧症”一如既往的逃之夭夭。主观意识强烈，结果顾了东边忽略了西边，丢单的现象屡见不鲜，俨然孤军奋战，损失惨重！

三、感性，固执，不热诚；凭借父母给我的一双手，目的虽然谈不上拯救地球，也许能支撑整个家庭那也算幸运的了，我却大刀阔斧的干了些傻事。我是一个敏感的人，也是一个明白人，这性格要说改一时半会儿还真改不了，因为我尝试过n遍了，结果以失败而告终。凭感觉做事、牛气、自惭、尤为被动这些都可以说是缺点，都是对工作发展极为不利的因素，可这方面我总是知错改错但不认错。

四、承上启下的作用没发挥出来；自本年度4月28日任嘉合公司主管以来，任经理对我恩重如山，大爱无疆，或许因为我有了安逸的上班环境，工作中非但没做出成绩，团队合作的力量丝毫没有体现出来，对同事的关心也不够，这是我的失职。我不太喜欢故做表面的工作，实事求是，勤奋塌实的走好每一步，摔跤的几率自然减少。任经理曾对我说：“工作只要善始善终的去做，必有回报。”我一直很懊悔今天的我，这也许才是工作的刚刚开始，我一定加倍努力向前进，我也想说：只要用心，必能大胜。

五、沟通从“心”开始；“沟通从心开始”是中国移动公司的广告宣传词，我非常喜欢这句话，因此，我也时刻记住并把这句话带到我的工作中去。希望我能用心做好每一件不平常的事。

在今后的工作中，我希望更多的得到吕总、任经理的指导与点拨，并且谨遵教诲；有几点不知当讲否？1, 如果我犯了错希望任经理当面对我直说无妨，多批评，因为现在压力很重，不能为任经理撑起半壁江山，我心里极度难受，食不下，睡

不眠。2. 来嘉合已经两个月了,没做出成绩,也没做好表率,但是我不甘落后,望领导多支持。3. 我相信一时运气差不代表永远都这样,,我也相信我一定能够做的更好,,我的成绩离不开公司的大力支持,在这里感谢我的上级领导,深深的鞠一躬. 相信公司发展明天更美好!

说这些不是为了壮大士气,我现在还算不上一介匹夫,正因为我们的团队年轻,还不具备做战的能力,也因为我们正年轻,年轻无极限,年轻有朝气有活力,年轻就应该奋斗。而我们最多现在也只是处于练兵阶段,目前完成量离全年任务还差一大截,我们力争有市场的地方,就有\_\_\_!在今年剩下的半年中加快步伐,勇敢超越。早日完成今年的目标。\_\_\_——不停为你打气!\_\_加油!总结的不好望领导提出批评,多多见凉。

## 品质员工个人总结报告篇五

20\_年下半年,本人在公司各级领导的正确领导下,在同事们的团结合作和关心帮忙下,较好地完成了下半年的各项工作任务,在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下:

### 一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来,本人认真遵守劳动纪律,按时出勤,有效利用工作时间;坚守岗位,需要加班完成工作按时加班加点,保证工作能按时完成。认真学习法律知识爱岗敬业,具有强烈的职责感和事业心。进取主动学习专业知识,工作态度端正,认真负责地对待每一项工作。

### 二、工作本事和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每一天的车皮号及时报山西办事处,

核对山西办事处收货情景；整理铁路大票及开具港口包干费票；统计港口操作部每一天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

- 1、统计情景：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。
- 2、收货情景：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到此刻可逐步分成整列统计收货盈亏。
- 3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，此刻对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。此刻空车过磅，就能做到发运数基本准确。
- 4、水分化验：以前港口发运数出现短少情景，都会出现职责不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而此刻，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸职责。

## 品质员工个人总结报告篇六

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经办员工不难，但要做一名优秀的总经办员工并不容易。我认为一名优秀的总经办员工不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要钻研。我作为一名年轻的总经办员工需要学习的东西还很多很多。

## 一、思想修养

要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真向身边的同志学习，更高的要求来要求自己。

## 二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向周边的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨。

在空余时间，我会阅读一些行政管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

## 三、工作内容

不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持。几个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门领导的需求状况，尽可能的配合综合处同事为领导提供完善的后勤支持。以最快的速度融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司的日常工作。

在去蓬莱担任《20xx中国交通建设股份有限公司党建思想政治工作研究会》会务组成员期间，努力做好接机送站的车辆安排，会议期间保证参会领导公务用车的支持。从接手车辆派

遣安排工作以来，按参会领导用车需求状况和需求时间，在保证公务车辆正常使用的前提下合理分配车辆，为参会领导公务用车提供后勤支持。

在日常工作中解决领导交办的临时工作。及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

#### 四、自身不足

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再配合综合处同事工作，为其它部门提供有效的后勤支持。虽然在近半年的工作中日渐熟悉，但还存在一定的问题和不足：一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少。二是有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。三是处理一些工作关系时还不能得心应手，原因如下：沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够；我在对突发事件方面的应急能力不足等。

#### 五、工作展望

在今后的工作中，首先，要继续努力，严格要求自己。坚持学习，要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。其次，进一步学习有关先进的管理经验。充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。再次，要进一步加强主动的工作意识。工作中积极的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。最后，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

我们应当在新的一年里鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在以后的工作中取得更大的进步。

屈指算来，到公司已近半年的时间，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。同时也有一些心得体会与想法，借此机会谈谈，鉴于此，现将这期间工作总结如下：

首先，谈谈自己这段时间心态的转变。

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。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。



其次，对我半年来的工作状况做一个小结。

(一)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。

除此之外，我还尝试着进行了xx项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

(二)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

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。总

之，我将以公司的经营理念为坐标，做好个人工作计划，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。