

最新涂布机培训 年终个人工作总结(汇总8篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

涂布机培训篇一

劳碌而充实×年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注意发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了乐观贡献。现将本年度工作状况总结如下：

我与相关部门合作，顺当完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了相关部门的检查，更正了企业工商电子信息资料。

根据公司财务标准化制度规定，为合理掌握企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算方案，尽量将费用支出掌握在方案内。我对公司办公（场地租赁）费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加精确、细致地进行费用的预算与掌握。

作为行政部，购进、管理和安排公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际状况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再选购，办公用品季度统计需求后统一选购安排的流程，规范了

公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤临时并入了公章使用审批中，在肯定程度上避开了风险。

按时完成了每月的工资核算，帮助总经办依据外部市场行情及公司实际状况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

按时保质办理了员工入（离职）、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司（员工手册），进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，乐观倾听员工心声，准时解答员工疑问，并组织员工参与了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

对企业的运作流程和规章不够熟识，没有能够很好的满意和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和支配时间，以致有些方案实行的工作未能绽开，明年我将加强个人（时间管理）水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

明年我将连续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；精细化行政费用的预算，严格掌握费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化选购方案；加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步

细化流程和记录。

涂布机培训篇二

- 1、签订合同后，催客户开信用证，并与收到后审核，有问题并通知及时修改。
- 2、按制定的出货计划及相关要求与货贷联系租船订舱。
- 3、与客户确认相关得出货资料后，整理单据，办理木托熏蒸。并准备熏蒸证书。
- 4、协调好生产部门，按客户不同的包装要求，安排拖车发货。
- 5、核算出相关的出口数据，制作单据，委托办理出口报关。
- 6、根据信用证要求，制作并准备相应的出口单据，去银行办理交单议付，有时办押汇。
- 7、登记相关的出口资料，并按客户要求，每周提供装箱图片、箱封号、船名航次等资料。
- 8、将资料整理归档，并随时与银行核对每笔货款得到帐情况。并将每月的出口资料提供给财务。

此项工作繁琐且重复率高（自七月份起，几乎每周重复一次），占去了近80%的精力。期间因工作时间短，经验不足，也犯过不少错误：

- 1、拖车订晚了，害同事及工人加班装集装箱。
- 2、与车间及其他部门配合、协调不够好。打件时缠绕膜的包装方式出现错误，检查工作没做好。

3、车间加班不及时，常被叔叔点名。

通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼，学会了在繁忙之中找条理，危难之中找希望。

主要负责与韩国bestselection公司联系关于此出口美国货物的细节内容，一般通过邮件来回确认。包括三种货物的包装、结算、出货期、产品质量、木托干湿度、法兰克福展位、新样品及相关产品的变动等等内容，其中大部分是协助王总来完成。

期间曾因业务经验少有过失误：在事情紧急、误解了韩国意思的情况下，与美国客户直接联系。结果给客户造成误解，给王总带来麻烦。

通过这项工作，使我原本欠缺的英语写作及口语得到了很大的提高，并学到了好多与客户交流的技巧及业务上的知识。但离一个成功国际贸易业务员的标准还差得很远，在今后工作中，定会多多注意，加以改善。

将王总与客户的谈判结果（有时旁听并记录）及产品要求、变化等内容传达给采购及生产部门，并负责监督并随时向领导汇报工作进度。按双方协商及客户要求，准备样品并负责发到美国或韩国。按不同要求，为客户提供图片、报价等，通过邮件反复确认。协助销售为b.s整理库存样品并报价；给b.s准备从日本带回的新样品；给morris准备美国展会样品并报价等。

通过对此业务的接触，使我对公司的产品有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更顺手。

催goodfela生产并尽快发货；订emicro的细太空，并与收到货后，对于出现的质量问题进行邮件联系。由于出口美国货物的任务加重，后来都转给小毕负责。

联系法兰克福展位的装修及邀请函的办理；为领导办理迁证准备资料；与车队、熏蒸、货贷、报关行、快递等搞好关系并与之定期结算费用；服从领导日常安排的各项日常工作；协助行政部制定部门职责；联系复印机维修，电脑维护等等日常工作。

总体说来，对于领导交给的各项任务都已比较顺利、较好的完成了。

展望邻近的xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的订单，完善进出口部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

涂布机培训篇三

今年是我进入公司的第二年，两年来，在工程实践中，在许多前辈的指导和帮助下，我的专业水平和工作能力取得了很大进步。以下是今年的工作总结。

从方案投标或委托阶段就开始介入，经历过对方案设计的推敲比选、与业主的沟通、初步设计的审批、相关专业的协调、施工图的严谨以及施工阶段的现场配合，我对建筑设计与建造的过程有了深刻的认识。建筑设计不是纸上谈兵，而是一个连贯的，需要集体参与的生产工作，要完成一个好作品，应协调好设计与其他学科，以及经济、社会、人际等多方面因素的相互关系。

因为各种外在因素的影响，建筑从方案构思到付诸实施，势必要经历一轮又一轮的修改与完善，经历了这些相对完整的

工程实践，我了解到并学习了如何在现实的框架中最大程度的把握住建筑的品质，这需要有专业知识的积累，又需要耐心与细致的配合，这也正是一个建筑师精力投放最集中的地方。

工业建筑因其使用功能与性质的特殊性、专业性与严格性，而成为对设计要求很高的建筑设计类型。工业建筑设计应重点考虑生产工艺主要流程和基地周边的情况；处理好各种流线的关系，包括人流路线、货流路线等；新颖富有现代感的造型立面设计；把握空间感和人性化；造价经济因素。工业建筑的工程实践对我之后从事其它类型的建筑设计有很大的帮助，让我在设计过程中养成分析与逻辑思考的习惯，让我能从建筑更本质的需求中去挖掘设计要素，更让我懂得建筑设计中应充分体现对使用人群的理解与爱护。

在理论方面，我利用业余时间阅读了一些建筑专业和其它相关专业的书籍，由此对实践工作进行指导与反思。建筑是社会生活形态的空间语言。它反映了时代的社会形态、生活方式、社会审美取向，以及世界观等信息。而这些内容都需要有相应的专业批评，对建设水准、建筑水平、产品品质、环境效果，及职业道德的培育和社会引导等方面做出必要的评判和剖析，同时也达到建构与提升建筑理论的目的。建筑理论应与建筑实践产生互动才有真正的价值。

以上工作经历是我职业生涯的良好开端，今后我将更为坚定踏实的工作，努力进取。

涂布机培训篇四

你们好！

光阴似箭，岁月匆匆，时间伴随着我们的脚步急驰而去，新的一年即将开始，在我们昂首期待未来的时候，回想这一年，有感觉良好的地方，也有处置不当的缺点，但更多的是思考

以待在新的一年有所改进。

首先感谢公司的各位领导和同事给我的帮助和支持，自20xx年3月份入职以来，在公司各级领导的悉心关怀和领导下及各位同事的大力协助下，工作上取得一定的成果。针对入职以来的不足与提高现汇报如下：

回顾这近三年的工作，本人能敬业爱岗、不怕吃苦、积极主动、全身心的投入工作中，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：

在工作中之所以有所提高，首要要感谢领导的指导及同事的帮助。从中我提高了自己在作图方面的能力、同时在针对不同的设计项目上有了不同的见解。特别是施工图部分和效果图部分的工作上有所提高，我分析了在工作中进步的因素有：

- 1、同事之间的互相交流和指点；
- 2、领导的一些见解和要求；
- 3、在与网络的交流上，一些自己一直解决不了的问题都一一可以找到相应的答案；
- 4、与一些专业人士的交涉。

在以后的工作中要保持着良好的心态，争取改正以往的缺点。总结经验吸取精华，为明年的工作做好战前的准备。工作中的继续发扬不怕苦不怕累的精神，任劳任怨，多付出少抱怨，做好自己的本职工作。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战！我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身设计水平与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。争取在新的一年再创佳绩，迈上一个新台

阶。争取做出更大的成绩来，为公司带来更大的效益！

时间又给予我一次总结的机会，每一次进步都是在不断的反复总结经验或得失中得以提高。每一次总结都是在促使我们查找自身不足的同时，为新一轮的工作顺利进行做更好的铺垫。在新的一年里，我将继续加强自己的工作，并努力学习专业知识，完善自己的能力。与领导和同事们携起手来，尽自己最大的努力，同公司一起壮大成长，一起描绘公司的美好明天。

涂布机培训篇五

时光飞逝□20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的`20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说□20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

（一）在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）在20xx年工作主要有：湖北省内的国土投标项目及各地的备案。

（三）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，在本职岗位上发挥出应有的作用。

（一）20xx年上半年，我主要负责标书预算这部分20xx年下半年我主要投标人员安排及标书制作，由于各地标准不同，刚开始出现了废标现象。之后我们总结经验，现阶段我们能够熟悉掌握各地的“地方特色”按质按量的完成每月的投标计划。行政部组织召开了从20xx年10月开始对我们经营部实行了月底目标完成情况考评，将考评结果列入部门人员的月底绩效。在工作目标落实过程中管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对标书实行了奖励和惩罚制度，有利于我们更加认真的对待每份标书。

在经营部工作这一年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉各地投标文件特别要，做好每份投标文件，减少给公司带来不必有的损失。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真对待每个投标项目，才能保证工作做的更加完美。

（四）只有树立严谨工作意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（一）经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白

了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

（二）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求把工作做的更好！

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些即待我解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2. 对待突发事件处理的还不够得心应手，须有待提高处理能力。

3. 在标书制作方面要严格要求自己，仔细阅读每份招标文件，对重点部分慎重分析，探讨。认真、严谨，的制作每份标书，提高投标的中标率。

4. 全面发展自己，坚持自己更新专业知识学习，在预算方面要着重锻炼自己，多学、多练、多看、多实践、多思考、多研究。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与大家的协调，进一步理顺关系；

（二）加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三) 加强专业知识，慎重对待每个投标项目。

(四) 希望公司多提供我们学习专业知识的机会，在预算方面能够让我多去项目上了解实际情况。

(五) 努力学习，取得建造师是职业资格证书，提高自身价值。

在今后的工作中要不断创新，及时与各位进行沟通，全面发展自己。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！

我相信：在上级的正确领导下，郑春平的明天会更美好，晶標的明天更加辉煌！

涂布机培训篇六

时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年，在即将过去的20xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20xx年的工作做一个总结(ps这句话偶从进公司开始就用，每年就是换个时间：)

20xx年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

1、外部会议接待

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽

分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作，一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

20xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，

并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在临沂联通诚信演讲活动中获得第一名；山东联通诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20xx年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

1、加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

2、积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20xx年年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

涂布机培训篇七

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，已能胜任此刻的工作岗位，现将一年来的工作表现总

结如下：

20xx年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，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状况简要总结如下：

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，我都能够用心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，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

记得局长每次开会都说：固步自封，夜郎自大这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们务必具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我透过网络、书籍及各类文件资料的学习，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，并持续融洽的工作气氛，构成了和谐、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。

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，每一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，我个性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、规范化作出了必须贡献。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。

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，用心想办法，无论大事小事，我都要尽潜力去做。在平时时刻要求自己，务必遵守劳动纪律、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。

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状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、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，导致遗漏一些重要资料。

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职责心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，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，这就要求我务必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、做事草率的状况。

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、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。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。

职员个人年终工作总结三：

自从八月一号到单位报到后，我便正式地成为了一名南网人，

并为拥有这一身份而感到骄傲和自豪。回首三个月前，那些焦急与不安的日子，随着充实的职场生活而渐渐不见，取而代之的是一颗进取与拼搏的心。

初到南网，便经历了一场为期十八天的岗前培训。红枫湖畔xx电力职业技术学院的校园内传出一声声响亮的口号：咱南网的人，就是不一样，为了万家的灯火，坚守在岗位上；绿茵场上，整齐的队伍正进行着有序的军事训练；拓展场里，一个个年轻的面孔组成一支支勇敢的队伍，他们正在攀越电网。每每这些记忆的画面划过脑海，心里便是一阵阵的悸动。在红枫的那些日子，教会了我勇敢，教会了我坚强，教会了我感恩，那儿储藏了我许许多多的感动、爱与被爱。透过对南网公司企业概况、企业文化的学习，让我认识到：融入企业，务必要认同企业，每个企业都有其独特的历史背景和企业文化，只有认同企业及其历史、文化内涵，才能深刻地认识它，进而发自内心地理解它、融入它。短短十多天的时间，我深刻地体会到了团队合作的力量，倍感温暖，也倍加珍惜。

结束了第一阶段的培训，随即转到毕节供电局进行第二阶段的培训和轮岗实习。到了xx就像是到了自己的家，之前在红枫培训时认识的一些xx局的新同事，此时又聚到了一齐，彼此间就像是久违的亲人，一样亲切，一样温暖。毕竟大家都是刚走出象牙塔的大学生，与真正的职场比起来，多少还留有些许的稚气，少了些陌生感，这样的培训经历是我喜欢并怀念的。除了上课的时间，我们还深入到变电管理所、城区分局、计量管理所、输电管理所、信息通讯中心、调度中心等基层车间进行参观学习。透过参观学习，使我们更深入地了解南网企业的生产、经营模式，为我们更好地效力于南网公司奠定了基础，同时也为我们未来的工作指明了方向。在xx局的日子，我们一齐学习，一齐探讨，无比快乐，也无比感伤，因为这样的日子只持续了短短一个半月。

国庆假期过后，我们最后到达接收单位——xx供电局，正式

开始定岗实习。说实话，作为一名进入全新工作环境的新员工来说，尽管在过去二十多年的学习生涯中，积累了必须的理论基础，但是在实际工作面前，不免还是有点压力，一切都还得从零开始，一点一滴地重新学习。虽然这样的过程是令人不安和焦虑的，但是这种紧张的情绪在公司领导、同事的关怀、帮忙和感染下很快就烟消云散了。为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，每当遇到工作难题时就及时请教同事，用心学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的业务水平。半个月来，我学到了很多知识，自己的技术水平也得到了很大提高，过得十分充实和快乐，我相信，这是一个好的开端，再累也是有价值的。

此刻，我最后完成了从学生到职员的身份蜕变，这是诠释人生的开始，满怀激情，勇往直前。透过这两个多月的培训，使我更坚信了自己的信念，选取南方电网是正确的！心若在，梦就在。我期盼着在南网的舞台上演绎出自己完美的人生，走好每一步，干好每一天，与南网一齐发展，与全体南网人一齐用自己的青春和热血构筑南网璀璨的明天！

涂布机培训篇八

在新的一年到来之时，回顾自己在过去一年工作中的表现，有可取之处，但也有着很多的不足。我知道自己在这一年中的表现算不上特别的好，我也很清楚自己还是有着很大的进步空间的，所以为了在新的一年里自己能够取得更大的进步，我想要为过去一年自己在工作中的表现、自己的不足和收获做一个总结，在这一年的工作中就知道自己应该要做什么努力了。

在过去的一年中我是学到了很多的东西的，不仅有工作方面的知识，也学到了很多为人处世的道理。我也明白了自己努力的工作到底是为了更好的完成工作还是为了自己，我想这对我之后的发展是有一些帮助的。我知道只有努力才会让自己有进步，也只有努力才能让自己学到更多。我想要在这个

岗位上有更好的发展的话需要更加努力的去做好自己的工作，只有这样我才是会有提高的。

在过去的一年之后我一直都保持着一个勤勉的工作态度，在遇到问题的时候会努力的去思考，依靠自己的能力去解决，实在解决不了的自己会去寻求别人的帮助，是一定会把自己遇到的问题解决好的。我也会经常去进行反思，去找到自己在工作中出现的一些错误，思考自己要怎样做才能够把工作做好，才能够让自己有进步，所以我一直都是用一个很认真的态度在对待自己的工作的，我知道只有这样我才能够学到一点东西。

我是有很多的地方是没有做好的，在工作中因为自己考虑的不是很全面经常会出现一些小问题，虽然影响不大但是会让自己的工作成绩没有那么的好的，所以在之后的工作中要多去注意细节的一些地方。在工作中我也经常会分心，这也是会让自己出现错误的，所以在之后要努力的做到全神贯注的去做好自己的工作，尽量不要在工作中分心去想其它的事情，在降低工作效率的同时，也会容易让自己出现错误。

现在我通过总结已经知道了自己的不足，在这一年中我要做的就是努力的去改掉自己这些做得不好的地方，让自己能够有更多的进步。这一年我是一定会保持着一个认真努力的状态的，只有这样我才会在这一年中有提高。我相信在这一年结束之后我是一定会有很大的进步的。