

催收员转正自我评价与总结 内勤转正工作总结(模板8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

催收员转正自我评价与总结 内勤转正工作总结篇一

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

四、业务知识方面非凡是相关法律法规把握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向潘总申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20xx年10月起，转正工资调整为xxxx元/月。来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

此致

敬礼！

申请人：

日期□20xx年12月23日

催收员转正自我评价与总结 内勤转正工作总结篇二

作为一名^v^人民警察，首先要有坚定的政治立场，时刻同^v^保持高度的一致。一年来，我认真学习和贯彻执行党的基本路线、方针、政策，自觉践行“三个代表”重要思想和xx大精神，认真学习和遵守□^v^法》、《人民警察法》、《公务员法》等法律和司法部“六条禁令”等规章制度。通过深入学习，我的政治立场更加坚定，理论修养得到了提高，政治敏锐性得到了明显增强。树立了全心全意为人民服务的宗旨意识，打牢了“立警为公、执法为民”的思想根基。在个人修养方面，我始终坚持真诚待人，尊敬领导，团结同事，和谐相处，坚持正直、谦虚、朴实的作风，不趋炎附势，不欺上瞒下，不在背后议论他人是非，豁达大度，不小肚鸡肠，不斤斤计较，大事讲原则，小事讲风格。

在工作中，我从最基础的一点一滴做起，脚踏实地学习，立足本职工作，刻苦钻研工作方法，不断开拓创新。一年来，通过向书本学、向实践学、向老民警学，使我学到很多管理教育罪犯的方法，学会处理日常工作中出现的各类问题；能够对自己所承包的罪犯较好的开展个别谈话教育，及时掌握罪犯的思想动态，解决其思想上出现的问题；能够比较熟练和及时地制作各种报表和台帐。通过一年来的工作和学习，我的组织管理能力、综合分析能力、处理问题能力、语言表达能力等方面有了很大的提高，保证了各项工作的正常开展。

勤勉尽责是一种品质，更是一种工作态度。自到^v^工作以来，我热爱本职工作，始终保持着饱满的工作热情，任何时候都以工作为重，全身心投入。在实际工作中，我不断总结工作经验，探索工作方法，努力做到“勤工作”。作为处在

最基层的管教员，在工作期间，我认真学习生产方面的知识以及做好罪犯思想工作的方式方法；转做教育和刑罚干事后，我认真学习制作各项报表、台帐的方法和罪犯减刑的相关知识，努力做到“勤学习”。在今年开展的“三严三实”活动中，我提高认识，响应上级要求，积极参加学习训练，努力做到“勤训练”。除此之外，在日常工作中勤动口，遇到问题多向老干警请教，不懂就问，不会就学；勤动手，多写笔记心得，努力提高自己的文书制作水平；勤动脑，多思考问题，勤琢磨、勤研究，学会分析问题，以求得到更好的解决问题的方法。

到^v工作一年以来的工作经历让我收获不少。二十天的入警培训让我对^v有了全新的认识，学到了^v业务的基础知识和技能，取得了良好成绩。到基层工作后，学会了如何组织好罪犯生产劳动，如何开展罪犯个别谈话教育，如何处理罪犯生产改造重出现的问题和矛盾以及如何制作台帐等。通过参加各项教育活动，在思想政治、法纪观念、岗位技能、基本体能和队列等方面得到了很大的提高。工作中能够落实好各项规章制度，执行好对罪犯的直接管理规定，在干好自己本职工作的同时，积极协助领导做好各项工作。能够自觉主动加强对罪犯的管理，耐心说服教育并化解罪犯之间的矛盾，教育更多的人知法、懂法、守法，不断提高罪犯遵守监规狱纪的自觉性，营造良好的改造氛围和改造环境。

参加工作一年来，我时时处处严格要求自己，牢固树立共产主义的世界观、人生观、价值观，始终对自己高标准、严要求，率先垂范、以身作则，不与罪犯套近乎、拉关系，没有索要、接受过罪犯及其亲属的任何财物，时刻做到自重、自醒、自警。坚持把廉政建设变成自觉行动，贯穿于日常工作始终，坚决做到“立警为公，执法为民”，自觉抵制不正之风和腐败现象的侵蚀，以清廉为荣，以腐败为耻，不断增强反腐倡廉的自觉性。

当然，作为一名^v新警察，在工作中仍然存在不足之处：

一、业务知识还存在欠缺，需要加强学习，不断提高；

三、思想上有依赖性，有时会怕麻烦；

四、缺乏创造性，在工作中多是沿用老干警的方式方法，没有总结出自己的一套工作模式。

回顾一年来的工作，虽然在思想上、工作上、学习上取得了一点进步，但我深知离一名合格的^v人民警察相距甚远，在今后的的工作中我一定克服存在的缺点，认真学习业务知识、法律知识和其他相关知识，不断提高自己的政治素质、业务素质，努力把自己培养成合格的学习型、实践型^v人民警察。

催收员转正自我评价与总结 内勤转正工作总结篇三

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重。今天本站小编给大家为您整理了销售内勤转正工作总结范文，希望对大家有所帮助。

时间飞逝，半年的时间一晃而且。在各位领导的细心栽培和提供空间的发展中，让我熟悉了公司和部门的整个操作流程与部门和部门直接的衔接，同时还增强了我个人的交际能力。回望这段时间，发现自己在磨炼中进步，在委屈中成长。在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变。

近几个月的工作中，我通过实践学到了许多汽车销售和销售内勤的相关知识，不断地学习逐步提高了自己的能力。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，需要不断地学习和磨练。因此，在后半年的时间，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高速，为公司多做贡献。

首先，在这半年工作中，工作遇到实际问题的处理能力有了很大的提高，同时对工程机械车子也有了更深刻全面的了解，而这些通过实践工作所获得的能力，给自己以后的工作积累了宝贵的经验，有利于以后的工作开展。

其次，在工作中难免会遇到各式各样的问题和困难。在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出最佳的方法去解决问题，在遇到困难的时候，不是一味的去强调困难的难度系数，而是用积极的态度去面对困难，想办法去克服。在遇到每一个有问题、有困难的事情，努力去处理它、克服它。在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程！解决问题和克服困难的同时，自己的综合工作能力，也得到很大的提高。由于本部门刚成立，人员又有限，我一个人需要兼任多种角色，同时我又是第一次干，所以很多不懂得地方我经过上网和请教一些有经验的同事收集总结了一下内容。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想境界。

在以后的工作中，我会更加努力，学习更多相关的知识，把工作做到最好！

转眼即逝□20xx年就过去一大半了，在下半年中我要更加努力，现对我今年上半年的工作做个总结。回首，看看过去的半年，我都不知道自己做了什么，居然上半年的营业额没有完成，还差70多万，心里真是不好受，对自己做个检讨，对上半年

的所有事情，做个归纳。

一，我认为业绩没有完成的原因是以下三点：

1. 市场力度不够强，以至于现在**大企业中好多客户都还没接触过，没有合同产生!没有达到预期效果!
2. 个人做事风格不够勤奋. 不能做到坚持到最后，特别是最近今年四至八月份，拜访量特别不理想!
3. 在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

二，工作计划：

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

三个大部分：

1. 对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。
2. 在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。
3. 要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

九小类：

1. 每月要增加5个以上的新客户，还要有到3个潜在客户。
2. 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。
3. 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。
4. 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一致的。
5. 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。
6. 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下四。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。
7. 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。
8. 自信是非常重要的，要自己给自己树立自信心，要经常对自己说“我是最棒的!我是独一无二的!”。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。
9. 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

三，下半年的个人目标：

一个好的销售人员应该具备：好的团队、好的人际关系、好的沟通技巧、好的销售策略、好的专业知识、还有一条始终贯穿其中的对销售工作的极度热情!个人认为对销售工作的热情相当重要，但是对工作的热情如何培养!怎么延续?把工作

当成一种手段而不是负担~工作也是有乐趣的，寻找乐趣!通过20xx年的工作和学习，我已经了解和认识到了一些，我们有好的团队，我们工作热情，我们可以做到也一定能做到!我明年的个人目标是400万，明年的现在能拥有一辆属于自己的车!一定要买车，自己还要有5万元的资金!

我相信自己能够成功，为自己的目标而奋斗!加油!

(一). 销售部办公室的日常工作:

作为××公司的销售内勤,我深知岗位的重工性,也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽,把握市场最新购机用户资料的收集,为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、银行按揭合同的签署及所需的资料(刚刚开通)、用户的回款进度、用户逾期欠款额、售车数量等等都是一些有益的决策文件,面对这些繁琐的日常事务,要有头有尾,自我增强协调工作意识,这半年来基本上做到了事事有着落。

(二). 分期买卖合同、银行按揭合同的签署情况:

在签署分期买卖合同时,对于我来说可以说是游刃有余。但是在填写的数据和内容同时,要慎之又慎,我们都知道合同具有法律效力,一旦数据和内容出现错误,将会给公司带来巨大的损失,在搜集用户资料时也比较简单(包括:户口本、结婚证、身份证等证件)。在签署银行按揭合同时,现在还比较生疏,因为银行按揭刚刚开通,银行按揭和分期买卖合同同样,在填写的数据和内容同时,要慎之又慎,按揭合同更具有法律效力。

但在办理银行按揭的过程当中,购机用户的按揭贷款资料是一个重工的组成部分,公证处公证、银行贷款资料、福田公司存档、我公司存档资料。这些程序是很重要的,如果不公证银行

不给贷款。这些环节是紧紧相扣的,是必不可少的一部分。我公司在存留有户档案时,我们取公证处、银行、福田三方的精华,我们在办理银行按揭贷款方面还存在一定的漏洞,我相信随着银行按揭贷款的逐步深入,我将做得更好、更完善!(我建议组织一次关于银行按揭贷款的培训,这是我个人的想法。)

(三). 及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况:

作为××公司的销售内勤,我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作,主要内容是针对逾期欠款用户,用户的还款进度是否及时,关系到公司的资金周转以及公司的经济效益,我们要及时了解购机用户的工程进度,从而加大催款力度,以免给公司造成不必要的损失,在提报《客户到期应收账款明细表》是,要做到及时、准确,让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策,这样才能控制风险。

(四). 今后努力的方向:

半年来,本人爱岗敬业、创造性地开展工作,虽然取得了成绩,但也存在一些问题和不足。主要是表现在:第一,银行按揭贷款这方面有些不协调,也许是刚刚接触这方面的业务;第二,加强自身的学习,拓展知识面,努力学习工程机械专业知识,对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;第三,要做到实事求是,上情下达、下情上达,做好领导的好助手!

在以后的工作当中,我会扬长避短,做一名称职的销售内勤,与企业共成长。

催收员转正自我评价与总结 内勤转正工作总结篇四

销售内勤的主要职责就是承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽,收集客户资料,为业务部的销售工作做好保障。在一些文件的整理、各时期销售合同的签署、生产任务单上传下

达、销售数量的核实、客户收款欠款额等等都是业务部门重要的文件，面对这些繁琐的日常事务，我基本做到了有头有尾，事事有着落，也不断提醒自己增强协调意识。

作为销售内勤，我还负责及时跟进客户发货及货款情况，主要内容是针对当期客户到款，发货量，货款余额及销售任务完成情况，按照部门经理要求提交《客户发货、货款明细表》时，做到及时、准确，让部门领导依此为依据，针对不同的客户做出相应的策略，协助部门领导控制销售风险以及维系客户关系。

1. 本年度合作客户共xx家，签订合同共xx份，合同销售额为648550000元。
2. 本年度下发销售任务单共计xx吨，实际发货数量为xxxx吨。合计销售额为xxxx元。
4. 参与配合完成公司质量管理体系换证审核工作，参加相关培训，并通过审核考试。

入职到现在，本人虽然能认真负责的完成本职工作，但也存在一些问题和不足，也许是刚刚接触这方面的业务，经验不足，所以刚开始相关方面的工作有些不协调。在以后的工作中我会扬长避短，加强自身的学习，拓展知识面，同时也一定做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的助手，同大家共成长。

催收员转正自我评价与总结 内勤转正工作总结篇五

转正工作小结

一、个人工作和学习的情况

我所在的岗位是银保科综合内勤岗，其日常工作主要为银保销售条线人员入离职管理、绩效管理、考核管理；各类数据报表的提供及制作及业务系统问题的反馈；银行手续费数据的核对；从业资格的预警和追踪；营销人员考核预警及结果数据的提供、发送等。除此之外还包括与银行相关部门、分公司银保部等部门的日常沟通等工作。在认真完成本职工作的同时，我还积极参加公司内外组织的各种活动，在今年公司年会中，我有幸与同事一起参与节目编排和节目演出，在组织与语言表达等方面锻炼了自己。

二、个人改进和发展的设想；综合内勤岗这个岗位，平时事务性的工作占了很大一半，重复的事情做多了，最后就做出了自己态度和自己特色。日常所做的事情有时候多而繁杂通过反复摸索和总结也创造了一套化繁为简工作模式，事情从来都是熟能生巧，工作不止是给你带来经验更是不断磨练了自己的心志。

结合自己所做的工作，让自己每天都同时拥有归零的心态、积极的心态、感恩的心态和包容的心态，这是对我工作最大最复杂的挑战。保持良好的工作心态是一个职场人必备的素养，在近半年的工作中，我学会了理智的把生活和工作情绪调控至适合的范围并区分开来。知道工作是为了给自己更好的生活享受，因此从工作中获取收获的快乐，这样面对工作就多了一份轻松的从容。

三、对部门和公司的意见和建议

职场生涯中，有位前辈曾告诉过我这样一句话：“把 $1+1=1$ 转变为 $1+1=2$ ”。一枝独秀不是春，万紫千红总是春，尊敬自己的同事，并从中获得同事的协助，让一项工作通过多人的协作使之更能高效高质的落幕。一个人拥有再强大的力量在团队力量中总是显得弱小的，但是在团队中个人力量总不会被忽视，积极融入团队中，集大智慧完成领导布置的每项工作，不高估不低估自己，寻找自己在工作

任务中的定位。

经过六个月的试用期，成长中的自己更加自信，希望自己在转正后工作和学习中获得更大的成长，更希望自己的工作给优秀的xx分部带来更多价值！

XX-X

2015年7月15日

三个月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的'知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

在沁园，我的主要职责是营销中心内勤，负责统计各区业务人员的工作汇报、每月费用报销的初步审核。同时，负责与各区经销商核对每月的帐务，资料 and 信息的传递。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。就拿每月和经销商对帐来说吧，我要用心的做出近百家经销商的帐务，专心的做好每一家经销商的帐，细心的做好各经销商的每一笔帐，耐心的与各经销商对好每一项帐目。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服

浅尝辄止、一知半解的倾向。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到：认真做好自己的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

催收员转正自我评价与总结 内勤转正工作总结篇六

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己；

四、业务知识方面非凡是相关法律法规把握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向潘总申请：希望能根据我的`工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，并根据公司的薪金福利情况，从20__年10月起，转正工资调整为_____元/月。来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

催收员转正自我评价与总结 内勤转正工作总结篇七

十六个月弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。“千里之行，始于足下”，这十六个月短暂又充实的实习使我真正体会到一个保险工作者的辛苦，乐趣和责任。由于自己来的较晚，和其他同事还有一定差距。

一年多以来，我把学习期分为了三个阶段：熟悉环境、熟悉工作、习惯工作环境和压力及掌握业务知识。

在每个阶段中都使我收获良多。

第一个阶段：刚到县公司的前几天非常难熬：不认识人、不熟悉工作、最难捱的是不能感觉到自己的价值。在这种境况下，使我学会了承受工作高压下如何缓解自己，如何和同事交流学习。那一刻起，我就下定决心：一定要做一名合格的、优秀的查勘员。说起来，做一名查勘员容易，但要做一名优秀的查勘员就难了。千里之行，始于足下。我从小事学起，从点滴做起。我相信，成之道，唯有恒，因为坚守信念，所以终会有高度。

第二个阶段：了解自己的工作性质职能，学习业务 新系统，如何做，怎样做。查勘和定损都是为了确定事故损失而存在的，包括损失的真实性和实际程度，维修或赔偿的程度等多个方面，查勘和定损都是理赔工作中的重点，适合事故的查勘和定损通常能为保险公司对事故的处理提供良好的基础，也为客户迅速快捷的得到赔付提供了重要的依据.可以说查勘与定损是车险理赔工作的重中之重。

第三个阶段：真正的把自己融入进工作之中，能够独立查勘，定损，使用系统以及与客户沟通。

由一个车险查勘定损的门外汉，变成了能够独立工作的查勘

员。本人较好地完成了实习期工作目标。

在玉溪太保工作，自己认为自己的处事风格，工作态度，完全对得起天地，对得起任何一个客户，对得起自己的公牌，更加对得起自己的代码。在此，我首先感谢我的公司，给我提供了一个进入玉溪太保的平台，同时也感谢太保的领导，给予了我进入玉溪太保工作的机会，没有这两者，可能我今天也没有在这里写工作总结的机会，因此，我从心底里感谢您们!但是，我更需要感谢的，是曾经教导过我的各位老师傅：朱师、杨师、潘师、陶师、施师、……没有他们的耐心教导，就算我有在玉溪太保的机会，也没有今天的成绩，人不学不成器，刀不磨不锋利，如果没有他们默默的指导与支持，再锋利的刀韧也因时光的流失与岁月的冲刷而生锈，最终成为一堆废铁!一日为师终生为父!父母给予了我生存的机会，他们却给了我事业发展的动力，谁轻谁重，缺一不可!因此，我在这里，再次表示我对他们的感谢，希望他们工作顺利，身体健康!

催收员转正自我评价与总结 内勤转正工作总结篇八

20__年4月，我有幸来到__镍业公司工作。在这样一个很有发展前途而又能充分发挥个人智慧能力的企业中，不知不觉三个月的试用期已过。在这期间我深切感受到领导无微不至对下属的关怀、公司上级管理人员兢兢业业的工作作风、同事们团结奋发的干劲。对于一个刚起步的、崭新的公司来说，公司人作为拓荒者的艰难和坚定信念，让我很感动，这对刚刚走上新的工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，再回首中，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

一、在思想上，立场坚定，热爱工作，坚决拥护企业中的各

项方针政策。

同时做到与时俱进，开拓创新，认真学习企业文化精神的内容，同时，体会到了董事长所说的想要自己过得好，就要让身边的人过得好，只有身边的人都是过得好了，自己才能真正的过得好，领悟企业文化精神，通过各种渠道关注__镍业公司的生产和经验形势及发展形势。使自己的思想和行动与企业同步发展。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

二、在工作上，我严格遵守各项规章制度，认真履行我的职责。

尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。踏实工作，将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以热心、细心为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的工作不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。对我来说是一个全新的工作领域，我清醒地认识到，办公室工作是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我要认真做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，以及领导和其他同事交办的一些事情都

做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他任务。

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作很不扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入贵公司的一员，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高工作意识，改进工作作风。

作为办公室的一名工作人员，我将本着为公司及其他同事服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。

希望云南__公司的有关领导给予我这个工作的机会。我会再接再厉锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，提高工作能力，勇于创新。不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。