

2023年年终工作总结从哪几个方面写(汇总8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

年终工作总结从哪几个方面写一篇一

作为一名员工，我认真学习，结合自身的实际，在站内以诚实的态度积极团结同事，认真完成每一项工作，认真贯彻执行公司的方针、路线与政策。刻苦学习，无畏困难，兢兢业业，遵守公司各项规章制度，工作态度端正，爱岗敬业，学好本岗位的专业技能知识，切身做好安全生产工作力争做一名优秀的输气工。一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习领会上级部门重大会议精神，同时，结合本职工作，我认真学习有关的业务知识、安全知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

一年来的工作实践使我体会到，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

年终工作总结从哪几个方面写篇二

在过去的一年里，在分公司与项目部领导的指导与带领下，我认真坚持正确的工作指导思想，树立“让业主满意”的服务宗旨，尽心尽职，兢兢业业，努力完成工作，公司监理的年终工作总结。

1月份至8月份末，在连云港项目部王总的带领下，为连云港东海电信业主做出了优质的服务，在监理工作中，严格要求自我，树立自身强烈的职业职责心，对待工作不马虎，不偷懒，尽自我的努力把监理工作做好，遇到不懂或者自我不确定的事情，及时向公司中的经验丰富的老前辈请教，及时正确的处理好每一件事情。

1月份至5月份，连云港东海电信分公司的工程项目为ftth为主，为了配合业主参与“xxx”的竞赛计划，为了更好的为业主服务，在公司领导的安排下，顺利的拿到ftth工程项目上岗证。

在ftth的工程建设项目的工作中，严格把握质量关口，定时定量的.对已经完成改造的小区进行巡检，巡检过程中发现的施工工艺的问题，及时通知施工单位的相关负责人进行整改，同时以书面报告的形式上报业主。

巡检工作的主要资料为：布放主干光缆的布放路由是否与设计相符、新设ftth专用光交的安装质量、光交内光缆的熔接以、光分路器箱内皮线光缆的施工工艺及标志牌的粘贴。并定时的将ftth工作以周报的形式上报项目部，同时将ftth的工程进度与ftth完成的装机量以日报的形式上报业主。

随后_年又开展宽带提速的计划，在宽带提速的计划里，其中有40个综合点，260个纯宽带点，并每月上报业主宽带提速的月份工作总价及下月的工作开展计划安排。对于有电缆拆旧的割接点，严格把握电缆拆旧部分，在施工前，要求施工单位对施工组织方案进行检查，对于施工单位提出存在材料使

用变更的割接点，严格的根据施工现场进行查看。在电缆拆旧的工程中，以旁站的监理方式监理电缆拆旧过程，并记录电缆拆旧的电缆断长，在电缆入库时进行核实。

每一项工程开工前，对工程主要计划的工程项目包括工程所用的材料以及施工顺序做一些详细的了解，对现场施工的材料做明确的检验，根据建设单位交出的工程设计文本，与当日现场施工的情景做一个比较，最终向业主汇报当日的施工现场情景，让业主能够在第一时间了解工程的施工现场情景及施工进度。在监理过程中，我主要抓住质量、进度、安全方面的控制，主要强调事前控制，预防为主，结合施工过程的旁站，若发现质量及安全隐患，及时以口头通知形式令施工单位进行整改。

年终工作总结从哪几个方面写篇三

今年，我依旧是在柜台工作，作为我们银行直面客户的门面和窗口，责任重大的同时还非常的能够锻炼自身能力。我因为来到我们银行的时间还不够长，在经验上跟其他前辈员工们还有着很大的差距。但是我并没有一次气馁，而是以领导和同事为榜样，努力的学习，将我在工作中遇到的一些问题记录下来请教，并且积极的将所学的知识运用到工作上去，给我的客户带来更好地服务体验。

在工作上我除非是遇到不能够处理的事情，否则都会努力靠自身的能力去将问题解决，将经验积累下来。我坚信这样虽然会一定程度上影响我的工作速度，但是从长远的眼光来看是对我的工作进步有促进作用的。同时我在每一笔业务都能够做到认真严肃，用专注耐心的态度来面对客户所要办理的业务，不管是对私对公，信息补录等等事情都进行认真的审核，以一个高的标准来要求自己以及客户在填写时的规范，用实践来将制度铭记在心。

作为一名银行柜员，树立好服务意识是非常重要的，只有将

工作做好，得到客户的满意认可才能够增加我们银行的形象高度，促进我们的业务增长。所以我严格按照条例制度来要求自己，做到履行自己的职责，爱岗敬业，为客户做好服务工作。从思想上消除掉自身的懒惰和不足，下定决心苦练自身的基本功，加快在银行业务办理的速度，并且在工作之余学习金融理财方面的知识和技能，扩大业务范围，为更进一步的发展奠定下基础。

20xx年，我在努力工作下，不管是业务能力还是思想都获得了很大提高，但是与银行的高要求相比，我还是有着各种不足需要改进。在下一年里我要继续加强思想和技能的学习，以一个吃苦耐劳的面貌，敢于创新的精神去面对工作，将我的业务水平提高到一个新的高度，为银行和我自身的发展做出贡献。

年终工作总结从哪几个方面写篇四

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间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，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20xx年的工作作以下总结。

1、前台接待。

接待人员是展现公司形象的第一人，从20xx年4月入职至12月以来，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的

不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发。

认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料遗漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理。

饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订。

项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福□20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记。

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类

的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计。

每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动。

每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活

动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于解决这种情况的办法也还在考虑之中。

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，辞20xx
迎20xx[]现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

年终工作总结从哪几个方面写篇五

两年来，本班紧密围绕公司生产经营任务，精心组织日常生产，以保证装置操作安全平稳率为首要任务，狠抓各项安全生产指标，牢固树立“直线责任、属地管理”等先进理念，积极开展hse体系建设和“五型”班组创建活动，不断提高员工的综合素质和班组整体水平，为实现全年生产任务打下坚实基础。

一、狠抓安全生产 推进hse建设

两年来，本班继续以hse体系建设为契机，牢固树立“安全、环保优先、以人为本”的理念，坚持开展以“查隐患、堵漏洞、反三违”为主要内容的隐患排查活动，深度强化班组执行力，扎实开展班组安全生产。

严格执行公司各项规章制度，落实岗位安全生产责任制，并按照生产受控要求，强“三基”，反“三违”，狠抓安全生产死角，发现问题及时上报处理，杜绝生产事故的发生；对重点部位采取加大巡检力度、提高排凝频次等措施，确保蒸汽、除盐水、压缩空气、氮气的高效平稳供给。

为配合公司4月份含酸油改造项目的有序进行，班组党员率先垂范，认真疏通流程，针对小修中遇到的难题，提前进行分级汇总，使每一项消缺工作都落实到专人，明确属地职责，强化安全监督，严把施工质量关，确保消缺工作顺利完成，并组织员工按照生产运行处要求安全平稳完成装置开停工任务。

积极开展日常工作中的pha[jcc]加大属地管理力度，抓好风险识别工作，并且针对天气突变、单电源运行、雨季冬季这类特殊时期，做好各类安全防范工作，汛期加强各岗位防汛防汛措施，反复开展停晃电应急演练，做好应急准备工作；冬季狠抓防冻凝工作，配合车间做好保温工作，加大泄露点排查力度，增加巡检次数，为安全生产营造一个良好的氛围。

加强各岗位巡检力度，强化细化岗位责任分工，巡检过程认真仔细，检查到位，不疏于形式，做到“早发现、早上报、早处理”，今年本班多次发现事故隐患并及时排除：20__年12月19日，边丽哲巡检时发现106泵有味，联系车间停泵检查并处理；今年1月27日，油泵停运，发现及时处理；5月18日，孙恩丽、程秀研在巡检中发现回用水1#风机故障，及时上报处理；8月2日，因液位计失灵，生水罐抽空，及时发现处理；10月9日，王晓元在巡检中发现水处理盐酸计量罐渗酸，及时上报处理；高温凝结水开工期间，段明泽发现机泵接地不

合格，及时处理，热水站开工时，他又发现201b泵漏油，处理及时，避免了一次事故。

二、积极组织培训 提高技能素质

结合公司“十二五”发展规划，加强形势任务教育，引导班员认清公司当前面临的机遇与挑战，明确今后一个时期的总体发展目标和工作方向。

加强“一岗一单、一人一单”式培训，围绕设备新增和改进情况，进一步完善不同层次、不同岗位培训的需求，并将培训重点放在关键岗位和问题设备上，强化培训效果评估和考核测试，提高培训的针对性和实效性，同时在班组中推行“天天半小时培训法”，将生产知识量化分解，使学习内容与实际灵活地结合在一起，强化员工实际知识掌握能力，使每位员工都能熟练掌握本岗位生产知识和操作技能，熟知各项应急预案，确保员工100%持证上岗，100%掌握应知应会的操作知识和技能，100%参加培训学习考试，考试合格率100%。

组织员工参加公司举办的各类培训班，有关乎员工日常生产的“压力容器培训”，有引导员工思想方向的“四项制度学习”，还有与员工生命息息相关的“应急救援培训”，这些培训都从不同层面为员工解读了安全的重要性，让员工进一步强化安全生产意识，掌握相关安全常识。

深入学习传达大庆精神铁人精神，用“三老四严”“四个一样”来强化班组队伍自身建设，提高员工的思想政治觉悟，并学会正确认识现状，努力查找问题和差距，统一思想，凝聚力量，在班组内营造良好的学习氛围。

积极开展岗位练兵和技术比武，让员工熟练掌握专业知识，并将现场实际操作与理论知识融会贯通，学会正确使用消防器材和呼吸器，对活动中出现的盲点进行及时总结和分类梳

理，进一步提升员工队伍综合素质和应急能力，确保生产操作的规范化和程序化。

三、规范现场管理 加强平稳受控

加强设备现场精细化管理，加大现场情况通报监督力度，不留死角，做到“发现问题，及时上报”，坚决纠正“低老坏”现象，积极检查身边设备的安全情况，改正自身不良习惯，开展“跑、冒、滴、漏”专项治理，推进现场规范化和标准化。

两年来，本班进一步加大现场管理力度，按照公司生产受控和6s要求，严格规范员工在岗期间着装和手机使用情况，坚决杜绝烟火等违禁物品，按照“清洁、整齐、规范”的原则，将现场物品用具摆放规整。轮休期间认真执行公司作息间规定，杜绝“早睡早起”，严格执行公司反违章六大禁令，进一步规范员工的安全行为，提高员工的安全意识。

年终工作总结从哪几个方面写篇六

20年即将结束。在这一年里，我坚持不懈，努力学习，敢于拼搏。我成了站内技术“大赢家”，为企业创造了150多万元的直接经济价值。在普通的维修岗位上，我以无私的工作精神和娴熟的维修技巧赢得了所有人的尊重和用户的赞誉，为企业的发展做出了应有的贡献。

蜀山有路，科技之海无涯。到了维修站后，我从初中开始就只知道，作为一个技术工人，如果看不懂图纸，看不懂设备原理，看不懂车辆结构，不仅会尴尬，还不是一个合格的工人。我克服了受教育程度低的不利因素，努力用“牛气”给自己“加油、充电”。为了买一些有用的技术书，我经常从生活费里挤出一些零钱，买一些书做研究。自学《车辆__》、《__基础》等技术理论，并将所学知识应用于生产实践，不断提高专业技能。有时候为了了解某个配件的来龙去脉，对

比技术数据，通宵琢磨研究，不了解，永不放弃；有的时候，车间里完成不了的东西，就拿回家。久而久之，我的家成了我的“研究所”。好事多磨，经过努力学习，他取得了专业技能。在市里或者公司的几场技术比赛中，他每次都表现出了锋芒，榜上有名。面对成绩，我没有自满。我很清楚，虽然我是外来员工，但维修站给了我一个真正施展才华的平台。在学习专业技能的道路上，我不能容忍任何的虚伪和懈怠。我应该通过不懈的努力为企业做出新的贡献。

凭借我的聪明能力和专业技能，为用户解决了一系列难题，一个个克服困难，成为大家信赖的“技术专家”。如今，每当车间里出现一些技术问题，只要赵灿师傅一上手，就很容易解决。

“花开不在春，百花开在春”。20年来，我们不仅拥有优秀的技能，而且渴望为企业的长远发展教书育人。我带了30多个徒弟，在实践中总结出了一套“两颗心”和“三勤”的“徒弟心”，就是要集中精力，注重技能学习；实际操作要做到“嘴勤”、“手勤”、“腿勤”。坚持你带的每一个徒弟：要有说服力，言传身教，不仅教业务技能，还要带个性。我的一些学徒已经在单位担任了技术管理职务，有些成为了单位的生产骨干。桃李年年香，我用心血和汗水为企业积累了人才和实力。

20xx年，我将继续以饱满的热情服务用户，以优秀的技术赢得客户，以忠诚的态度为企业做贡献，在平凡的岗位上谱写一曲动人的青春之歌。

年终工作总结从哪几个方面写篇七

一、工作回顾：

1、制定本班组安全管理制度、考核办法、班组安全生产责任制、并进行了修改和完善。

- 2、以班组全体员工签订《安全生产合同》、“三不伤害”保证书。
- 3、建立健全班组五种档案记录;完善制定班组安全生产管理主要的八项制度。
- 4、组织班组员工对操作规程、作业指导书, 新工进行安全培训考试。
- 5、定期开展召开班组安全会议, 班组安全活动, 总结名主评议活动。
- 6、组织班组员工学习操作规程、作业指导书、应急预案的相关知识掌握相关操作技能, 取得良好效果。
- 7、开展班务公开、工资透明, 工资结算做到班组员工签字认可。
- 8、加大现场检查力度, 落实隐患整改, 对安全部门下发的整改100%的完成。
- 9、遵章守纪, 自觉遵守劳动纪律, 做到一按时六不准, 立足本职工作, 建廉洁岗位, 做纯洁员工, 平安从业, 班组员工无违章、违纪现象。
- 10、认真规范及时做好各类台账的记录, 在创建班组安全标准化的基础上严格按“评分表”的要求, 规范班内各项工作。
- 11、1—12月份班组实现采矿工段分解的各项安全环保控制指标, 无轻伤, 重伤、重大设备污染事故。班内呈现和谐、团结、互助现象, 班组具有很强的凝聚力, 争取本班组安全生产标准化班组验收达标。

二、存在的问题:

1、班组制度执行力度不够。

2、班组员工学习培训力度不够，班组安全活动会议不够理想。

三、采取的措施：

1、加强班组制度执行力度，充分发挥班组员工骨干作用，各尽所能，各司其职，落实责任制。

2、加强培训工作，针对不同的人，采用不同的培训方式。班组安全活动会议尽量多角度、多方式，让班组安全活动变得活泼充满生机。

综上所述，1—12月份我们做了大量工作，在搞好安全标准化班组建设的同时，有许多工作要做，在今后工作中充分发挥班组员工积极性，创造性全员参与，以稳定职工队伍为班组安全管理工作的切入点和落脚点，明确各自的安全职责，搞好安全管理，以确保公司的生产安全和经济效益的稳步增长，落实好安全管理制度、采取制度化、科学化、规范化、人性化的管理方式，把本班组安全管理提高到一个新的水平。

年终工作总结从哪几个方面写篇八

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋规范化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部

门日常内务工作。

- 1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。
- 2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。
- 3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关系到项目的财务情况。
- 4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。
- 5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。
- 6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁的培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有一次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用□ppt的制作等都不是很有精通。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。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1。不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将多从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2。端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

(2) 做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准

完善isis的建立使用情况。

(3) 做好各类邮件的收发工作。

(4) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它临时性工作。

(1) 继续加强学习公司的文化理念及系统培训。

(2) 多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

(3) 加强与人的沟通协作能力。