

2023年受理岗位工作总结(模板7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

受理岗位工作总结篇一

2011年至2013年是中行发展比较快的几年，这几年对我来说也是辛勤耕耘的三年，是适应变革的三年，是开拓创新的三年，也是理清思路、加快发展的三年。在这三年里，随着中行的发展，我完成了自己与工作的融合，并且在这三年里，组织和领导给予了我许多学习和锻炼的机会。

一、强化业务学习，提高自身综合素质，适应新形势的需要。

我从事储蓄工作以来，十分注重个人业务能力的培养学习。为储户提供规范优质服务的同时，刻苦钻研业务技能，在熟练掌握了原业务流程的基础上，积极认真地学习新业务、新知识，遇到不懂的地方虚心向领导及专业科请教学习。随着银行改革的需要，我的工作能力和综合素质得到了较大程度的提高，业务水平和专业技能也随着中行各阶段的改革得到了更新和进步。

二、以高度的责任心，用户至上的服务理念，将优质工作落到实处。

我始终坚持“客户第一”的思想，把客户的事情当成自己的事来办，换位思考问题，急客户之所急，想客户之所想，大胆开拓思想，征对不同客户采取不同的工作方式，努力为客户提供最优质服务，以赢得客户对我行业务的支持。多次受到不同类型客户的赞扬，从未接到过一起客户投诉。

时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的中行员工，更好地规划自己的职业生涯是我所努力的目标。

当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，今后我将一如既往地做好本职工作，时刻以“服务无止境，服务要创新，服务要持久“的服务理念鞭策和完善自我，在领导和同事们的关心、指导和帮助中提升自己、更加严格要求自己，为中行的改革发展进程添砖加瓦，将优质服务工作落到实处！

三、工作展望

本人希望继续在现在的储蓄岗位上工作，安分守己，兢兢业业，所以对于目前的工作岗位竞聘，我也选择综合柜员这一岗位，我曾经在20--，20--两年的技能测试里拿到过一级手的成绩，唯一的遗憾是没有冲到过5星级柜员，所以我今后的目标是争取拿到过5星级柜员，不管能不能行，以此为奋斗目标。

5月19日，我被调入人民路邮政储蓄，人民路邮政储蓄所是新建的作为省级示范窗口的网点。

人民路邮政储蓄所原名王褚邮政所，位于焦作市王褚乡，当时的网点东邻焦作市最大的建材市场，南靠商户聚集的果品批发市场，北部商铺饭店林立，所在街道又是一片大的居民区，地理位置的优越给王褚储蓄所的业务发展带来了便利，不仅余额增长稳定，商易通、保险、理财等业务的发展也位居市区各个网点前列，截至4月底，该网点的余额已经达到了3100万元，累计净增602、79万元。

为了配合南水北调工程的开展，我局领导经过仔细研究，最

终在现在的人民路中段选址建设了新的网点，并于5月10日正式将原来的王褚储蓄搬至现人民路储蓄网点，正式对外营业。三个月以来，我们历经了人民路邮政储蓄所的坎坷和成长，取得了一些小小的成绩，但同时给我们更多的是工作上的一些感触。

首先，在这里我要向各位诉诉苦：

自从王褚储蓄所搬迁以来，我们面临的状况可以说是极为严峻。

1、余额直线下降，5月19日我们调入人民路储蓄时，余额较原来王褚原址时下降了349.06万元，与二季度的形象进度相差了649万元，6月末，二季度余额下降到了2821万元，活期累计下降455.24万元，在市区各网点中排名倒数第一。

2、由于搬迁，大客户不断流失，原来的商易通客户也大多被挖走，很多储户也因为距离太远而选择了其他银行，新网点周边的用户又大都不知道这儿有个邮政储蓄网点。开业初期，来办理业务的客户稀稀落落，甚至在5月底代发工资时段，当别的网点门庭若市，用户排队排到了马路边时，我们所只有零星的几位用户。

为此，我们所的营业员们主动放弃休息时间，拿着业务宣传册走社区，访商户，走街串巷的宣传人民路邮政储蓄所，发现员工多的单位，积极宣传代发工资；遇到转账频繁的商户，主动介绍商易通，碰上想攒钱的用户，推荐适合的保险和定期存款……6、7月的天气，人不动都会出一身的汗，而我们却顶着炎炎烈日，手里拿着小册子，将周边的小区、单位、商户挨家挨户的走了一遍。

受理岗位工作总结篇二

车龄3-5年的二手车无论是买还是卖都比较划算，而对于卖家

来说，车子用了3-5年，基本都过了保修期，其中一些部件开始需要更换，养护成本提高，此时换车最划算；过年是二手车经销商收车的旺季，出价也非常高，这个时候卖车对于车主来说是非常划算的。

二、年限

年限是影响二手车价格的主要因素，因为年限太长，零件老化，新车又降价，维修保养成本也比较高，而且每个地方的排放标准不一样，限排减少了车辆的需求量，如果是异地流通，成本会增加。

三、排放标准

排放标准是影响车价的一个非常重要的因素，因为政策的规定较少了该车的需求量，价格自然不会很高。

四、是否停产

停产车型的维修保养机构的确会比在产车型少，维修保养的成本相对来说较高，这样价格就不会很高。

五、事故车

事故车安全系数比非事故车要低很多，大多数人都不愿意买事故车的，这样价格自然不高。

六、冷门车

比如现代的劳恩斯酷派，传祺等冷门车，冷门车的消费群体比较少，需要量小，价格自然不会很高。

七、商业险可以退 交强险是否到期

车商收车的时候需要客户提供商业险，其实商业险可以退的，

这样子客户又多获得20xx元左右，这当然是针对商业险还剩余比较多的客户；若客户的交强险要到期了就可以和客户说交强险到期后你还得去买交强险，又多花一笔钱。

八、保值率

一般大众的车和日本车的保值率很高，国产车和韩系车的保值率比较低，主要有三方面的原因，第一.大众和日系车受欢迎，需求量大。第二.大众和日系车做工精细，三五年之后也不会出什么问题，维修保养成本低。第三，韩系车新车经常降价。

九、高端车进口车折价幅度大

高端进口车的进口关税高，品牌附加值比较高，但这些是不包含在真实车价里面的，所以高端车在前两年的折价幅度是比较大的。

十、自动挡和手动档的区别

现在大家都比较喜欢自动挡，城市堵车嘛，走走停停，开手动挡的很麻烦，所以手动挡的二手车现在需求量不是很多，价格自然不是很高。

受理岗位工作总结篇三

1、总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2、成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3、经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

4、今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

1、总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

3、条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

1、努力加强产品知识学习

为了能尽快加入安防行业的销售工作，对产品的功能学习及产品在实际应用场所的学习是必不可少的。通过工程部陈工的细心指导和销售部俞经理的虚心培养。现对产品的认知度有了极大的提高。后续将更加努力的学习，做到能对每款产品功能的真正了解。

2、加强与客户沟通的协调能力

实际工作中，也曾被客户的一些问题问倒。针对这些问题，公司也在加强对我们新人的培养力度。销售部罗经理也尽心

尽力的在为我们解答一些客户常问问题的解答方法。我相信通过公司的培养，在以后与客户不断的交谈中，自己的沟通能力也一定会越来越圆滑，做到在维护公司利益的同时也能稳住现有的客户源，保证产品市场的开发与拓展。

3、产品的演讲能力有待加强

一个好的品牌，一款好的产品，在做品牌推广或产品介绍时，在面对不同的客户对象讲解方式上是完全不同的，在这一点上我个人真还有待加强，试从以下几个方面着手：其一、了解产品，只有全面的了解产品，才能把产品的优势特点展现出来；其二，加强语言功底，练习发音，控制语速；其三，进行各种产品的演讲练习。

4、总结与收获

细节决定成败，一个品牌的推广与服务意识的树立，需要行业内人的认可。那这就要提升公司内部人员的品牌意识。一个企业能不能在这个行业内生存起决于员工的素质、工作能力。在以后的工作中我将以百分百的业务水平来对待我们的客户，以创新的精神来发掘不是问题的问题，在稳定老客户的同时又能开发新的客户。与公司一起努力把我们的企业做到最好、最大、最强。

受理岗位工作总结篇四

“教师”一个平凡而又伟大的职业，在经过了开学前的一次新教师培训之后我终于踏上讲台成为了一名教师。那时的兴奋难以言表因为终于可以站在讲台上去实现自己的人生价值，把自己所学的知识传授给学生。转眼间三个月过去了，我也渐渐体会到了作为一名教师的酸甜苦辣。

这次组织的新教师培训，对我们都非常有意义，因为我们工作过了就能有切身的体会。短短的五天培训非常短暂宝贵，

内容涉及很多：有新时期师德行为规范培训，教科研、班主任工作、少先队工作专题讲座，还有安吉县有效课堂规范年综述及学生心理辅导与家庭教育的讲座。

在参培的5天时间里，我们过得充实而有意义。班主任把我们的生活、学习都安排得井井有条，考虑得非常详尽周到。使我感受到了一个大家庭的和谐温馨。专家们为我们准备了丰盛的精神大餐。我从中汲取了更多的营养。变得更加有精气神了。

一、对学校的前景充满了信心，也对自己选择人民教师的职业无怨无悔。

在这次培训的开学典礼上，学校领导做了热情洋溢的讲话，对我们加入到师专这个大家庭表示了热烈的欢迎，也介绍了学校未来的美好蓝图，并且勉励我们努力学习，认真工作，完成这次培训的任务。这些都使我更加对我们学校的前途充满了信心，也坚定了自己扎根于人民教育事业、扎根于我们师专这片充满希望的热土的信心。

二、认真学习教学规章制度、常规和教学方法，做一名合格的高校教师。

虽然在来到师专以前，我已经积累了许多的工作经验，但是做一名人民教师，尤其是一名高校教师，对其中的许多工作规范和制度还是十分陌生的。教导处的纪勇平处长给我们详细介绍和讲解了我校的相关教学规章制度、常规和教学方法，并结合多年来的许多相关事例作为典型范例。这些都使我深受教育和启发，我认识到要成为一名合格的高校教师不是一件容易的事情，如同其他的工作部门一样，同样有着很多的规章制度要遵守，同样要付出艰巨的努力。

我认识到，作为高校教师，要有强烈的工作责任心，必须坚持教学领域的社会主义方向，要以教书育人为己任，要将传

授知识和思想教育有机结合起来，寓思想品德于教学之中。同时，要严格教学规范和坚守学校的各种教学规章制度，防止教学事故的发生，从而确保教学任务的顺利完成。

三、认识到高校教学不仅是一项工作，更是一门艺术，需要长时间的积累和摸索。

从前作为一名学生，对教师的工作一直十分崇敬，但是对如何才能不仅成为一名合格的教师，而且能够成为一名优秀的教师还是缺乏认识的。郑伟鹏老师以他丰富的教学经验为我们做了一次生动的报告。他从高校教师的构成、对高校教学概念的认识、教学观念的转换、大学课程内容的基本特点、大学教学过程的基本特点等几个方面做了全面和深刻的总结。通过听讲和自己的认真体会，使我对高校教师的内容和特点的认识从模糊到清晰、从茫然到豁然，确实感到受益非浅。

受理岗位工作总结篇五

岁末临近，新春将至，不知不觉xxx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配

整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保（养老保

险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性,解决员工的后顾之忧。

8) 做好公司主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验,传授方法,协助销售部逐步建立、健全客户档案,并强化管理。

3、加强自身学习,提高业务水平:作为行政部的主管,自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础,是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键,对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要,我越发感到自己身上的担子很重,而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离,所以不敢掉以轻心,也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习,向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累,能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高,保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质,争取工作的主动性,并且具备较强的专业心,责任心,积极努力提高工作效率和工作质量。

1) 公司是我身处的一个全新的环境,其原有的制度包括同事们的做事方式方法,对我而言都需要一个了解的过程,许多工作我都是边干边摸索,以致工作起来不能游刃有余,工作效率有待进一步提高。

2) 有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹,不够细心,不够敏感,有些工作的协调不是十分到位,在往后的工作中,

考虑问题应该更周到详尽。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1、充满希望的xxx年到来了，也带来了新的挑战。

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全

面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4) 加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和

规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5) 加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6) 加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

xxx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

受理岗位工作总结篇六

一、负责天然气初装、改装及热水器、壁挂炉、报警器等燃气用具销售业务的接待、受理工作。

二、办理天然气初装、维修、拆迁改造及产品销售业务的收费工作，严格执行公司的收费标准和财务制度，严格履行各项审批制度，所收款项要日结日清，及时上缴财务。

三、负责与用户签订天然气安装合同，合同主要条款要按标准认真填写，并及时通知有关部门安排施工。

四、负责所辖业务的年、季、月度报表编制，并确保报表的及时、准确。

五、严格遵守公司营业厅相关服务规范和现时办结制度，提高工作效率和服务标准，维护公司良好的社会形象。

六、做好上级交办的其它工作任务。

收费员岗位职责

一、为新用户办理微机建档手续，用户信息的录入要准确无误，便于统计查询。

二、熟练掌握收费系统软件的各项功能，严格按照系统操作流程和业务权限、审批程序等进行收费、补卡、补气、统计、

汇总等业务操作。

三、严格执行公司的财务制度，正确填写、使用票据，严禁随意作废票据，严禁在票据上弄虚作假、谋取私利，做到系统数据、票据、款项三相符，日结日清，款项及时上缴财务。

四、严格遵守公司营业厅相关服务规范和现时办结制度，提高工作效率和服务标准，耐心解释用户各种疑问，维护公司良好的社会形象。

五、按规定做好收费报表及发票使用明细表。

六、做好公司安排的其它工作任务。

受理岗位工作总结篇七

xx年对我来说，是崭新的一年，是充满挑战、超越自我的一年。在这一年里，我经历了从外市迁入深圳，又有幸进入金百泽集团的泽创公司，在这里接受洗礼和更新。

在泽创，虽然仍主要从事我的老本行——品保工作，但由于金百泽的样板快板性质及泽创的外协外发性质，又使得我的工作内容和范围更富有挑战性。我喜欢接受这样的挑战，因为这将使我的职业生涯更加生动、丰富和进步。

我最先感受到的也是最引起我震动的，是金百泽/泽创人的敬业精神。科技以人为本，金百泽/泽创很好地诠释了这一点。金百泽集团的企业文化中，人的定位是相当高的。而金百泽人对此的回报，是对工作全心全意地投入。我没有看到领导的三令五申，没有看到纪律抽检组的突击检查，然而也没有因此看到上班闲聊、看报纸、玩游戏、混时间的现象。我看到的金百泽/泽创人，连走路都带着小跑。新入职人员，很容易就被带动了起来，融入进去。一天8h很充实地就过去了。并且，同样没有领导的命令，还没有加班费，8h后为了工作自

觉加班的部门/人员，比比皆是。记得有次18：30试着打电话去，行政人事部一样的有人接；有次给武总写了封邮件，武总竟于出差外地的当天00：03回信。我不得不心生敬意。由如此敬业的人汇集而成的企业，我想不出它的明天有什么理由不壮大、不富强！

再一个感受是温暖。我是从国营单位走出来的，以往对民营企业有过传闻中的担心和顾虑。但金百泽/泽创从领导到员工人人都随和没有架子，也没有因职务而分尊卑。我本人入职，武总就亲自面试过。这让我在惊讶的同时颇为感动。在我入职实习期间，只要有问，答者必彬彬有礼、言之凿凿，很快就能熟悉起来。从下到下的高层、中层、基层干部，没有端架子、打官腔的，并且年轻人人居多，很容易打成一片，消除生疏感，感知认同。人与人、部门与部门间的平等，我从一件小事上最有感受：以往总认为财务部是“老爷单位”，高高在上，动动嘴皮，各部门就得跑个不停。没想到，我第一个月的现金工资（当时的工作地点是国际文化大厦），是财务部的武清亲自送来泽创的，和颜悦色的，把我感动得不行。并且听说还得继续去送泽创钻孔厂的工资。那时起，我就在心里认可了金百泽/泽创。

还有就是人情味。没有人情味的企业，很难想象会有活力和动力。金百泽/泽创深厚的人情味，坚定了我在泽创长期发展的兴趣和信心。记得第一次把公司的福利（纸巾、牙膏、浴液）拿回家的时候，家里人都开玩笑：不错啊，又过上共产主义生活了。由于家庭住址的关系，泽创迁至科技园总部后，我的上下班极为不便，叶副总常常关心询问，并且为我考虑和申请将工作地点迁住总厂。仅此一点，已令我暗自决心以加倍的努力予以回报。

还有很多很多，令我对金百泽/泽创生出认同并力争维护。当然，一个企业如同一个人，人无完人，企业的方方面面也不可能尽如人意。对此，我也有一些感受。

作为金百泽的子公司，我感觉在泽创所获得的支持尚不足够。泽创公司虽已独立核算，但与金百泽集团存在必须的不可分割的联系，需要依附金百泽获得支持与协助。如iqc借用总厂成检空间、工具、包装等，从总厂售卖/提供原材料，由总厂测试，入库后由总厂物流发货，由总厂代接客诉。…。。。在这中间，人情上的协助成分太多，制度的支持成分不够。以致于泽创各岗位工作起来常常感叹一个字“闷”，累不怕，闷就很可怕了。泽创出现过领料从早上领到下午还没办好手续的情况，出现过分厂回的急板一周后仍未在总厂排上测试计划的情况，出现过四处求人帮忙搬板、四处找位置放板的情况。这些，无疑会造成对工作效率和工作热情的影响。

在泽创也有感觉委屈的时候。记得有次为下完订单，泽创几个岗位的人一起加班，由于天冷下雨考虑到安全问题，八点钟到楼下等通勤车回去，适逢行政人事部开会，一下子下来十几个人，只留下一句“我们都坐不下了，怎么泽创还有人在这儿等车”就绝尘而去，留给我们的是伤感和无助。泽创回来待总厂协助测试的板，跟进时，得到的回复多是“我们金百泽的板都测不过来，哪有时间测你们泽创的板”□iqc员工为了包一款急单，没有按惯例等待金百泽包完即插队包装，被金百泽员工推到地上，委屈得直哭。我们多么希望能真正感受到金百泽与泽创是平等的，是真正的一家人。

对电路板各方面的认知更为全面。一方面体现在对样板和外发单的认识增加了，另一方面对电路板的品质、价格、交期、工艺认识更全面了。以前除了fr4□很少接触铝基板、陶瓷板、无卤素板；除了常规工艺，很少接触沉银、沉锡、喷纯锡；除了品质，很少关心价格、交期，除了厂内，很少与合作厂家打交道的经历。而在泽创，这些都是我的基本工作内容。伴随着新鲜感，我也确实从中受益非浅。通过多次邮件的磨练，语言和主题的精炼性更好了，有分厂将我的邮件打印出来做范文传递的历史。我也深知泽创人虽少，每个人在沟通过程中，一言一行都代表着泽创的整体形象。在这方面，我

及我的同事们都将一如继往地说好每一句话，做好每一件事。

本身素养的提高。每个人在更换新的环境接受新的工作时，必须期望获得更大的进步和发展。在泽创，独立性要提高，依赖性要减少，突发事件、应变能力、抗压能力要加强。说起来简单，做起来很难。做不到，会被淘汰；做到了，就是进步了。以前最怕叶副总出差，叶副总出去了，分厂报价高了不知怎么侃价，分厂打死都交不出货来的情况不知该怎么催，对于总部关于分厂工艺能力的提问不能准确及时地回复。在这几个月的锻炼下，这些工作，在我和同事们的努力下，都可以应刃而解，我在欣慰的同时，也很骄傲。环境造人，我相信，在泽创提供给我的这个平台上，我可以做得更好。

- 1、永远保持学习的状态。人不学习就不会进步，不进步就是退步□xx年，如迁往总厂工作，我仍将向上级向同事向同行学习，做好独立承接客诉，同时促进分厂品质提升的工作。
- 2、完成相关的二级、三级文件，从体系上获得固化。
- 3、期待获得集团制度上的更多支持。
- 4、协助叶副总做好岗位人员到情况，影响并督促自身各岗位的职业化。