企业新人工作总结模板

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/253644.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《企业新人工作总结模板》希望你喜欢！

>企业新人工作总结模板（一）

到公司已近一年的时间，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，现在已经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。为了使自己不断成长，现将二〇##年工作进行回顾总结为下一步工作起好头。

一、思想转变

结束了大学生活，我憧憬着自己能够进入一个在社会上有良好发展前景的大企业工作。经过努力，终于实现了这一理想。我荣幸成为中国石油天然气运输公司信息网络分公司的一名新员工，完成了从学生到公司职员的社会角色的转变。通过近一年的工作锻炼，我自己不断调整、不断成熟，在工作中逐渐找清了自己的定位---成为业务精良的商务人员。二、认真学习

学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。为此我积极参加公司举办的有关商务和合同管理培训课程，不断积累理论知识。我的主要工作是负责商务工作和合同管理以及相应的信息整理工作，为了更好的整理数据做好相应的统计工作，给领导提供准确可靠的数据，我在工作中不断学习office等办公软件使用技术，提高工作效率。

三、重点工作

业务报表制作，为及时准确统计业务数据，使公司、分公司领导了解部门业务动态。对所涉的业务合同进行统计汇总制作报表，分别对合同编号、合同类别、合同内容、合同签订时间、合同履行期限、合同金额、合同执行情况进行统计。尤其是涉及到合同金额方面，对总金额和实际付款金额做到及时更新严格审查，确保数据的准确。积极公司企管法规处同事联系沟通，按时上传统计报表。合同管理，严格执行公司合同管理制度，做好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。为使合同明细准确对合同统一登记分类编号，及时更新合同管理总表做到数据一致。

严格执行公司合同会签制度，经办人签名后，按审批权限分别由总经理或其他书面授权人签署，做到责权明细。并从实际工作出发做好合同管理基础工作：分类建立合同档案，定期规整查阅。建立了合同管理台账及时更新内容为合同管理提供数据支持。按时填写、上报《合同情况月报表》真实向公司反映业务动态。为更好的完成合同管理工作，积极参加公司举办的合同管理培训。

同时按照公司内控检查的要求对合同签订方的营业执照、资质等级进行了集中检查，确保合同管理正确无误。

四、下一工作计划

我工作的很大一部分内容，与信息统计、合同管理、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，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，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。

>企业新人工作总结模板（二）

为一个公司的新人，在进入公司半年之后，我一直在办公室工作，自己要做的没有别的，只是一直不断的工作下去，在20##年上半年的工作中，我觉得自己经过半年的工作，成长了很多，办公室的工作就是需要自己慢慢的琢磨，虽然不是那么早的就适应，但是只要工作的时间长了，办公室的工作自然就会了很多!

20##上半年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着“先学一步，多学一点的原则”，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告送自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一下自我检讨，这半年中总结出自己一个的缺点就是“惰性”较强。有些工作不能做到今日事今日毕;对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量;有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想;对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中，
一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。
二是要勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。
三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽力去做，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己的努力。20##年下半年的工作还在继续，我的办公室工作也在继续。我想说的是，只要自己不断的努力，就一定会得到自己一直以来不断的认识的后果，我会一直不断的努力下去，我相信我会在不断的成长中得到更多的进步，这是一直以来我的成长中的烦恼，现在我就是这样。

办公室的工作只要掌握了一定的认知，就会越做越好，并不是一下就能够做好，只要长时间坚持不断的努力，就会做好这一切。我的直觉告诉我，我会一直在公司中发展下去，所以我会更加努力的工作下去，相信自己一定能够做好!

更多 工作总结 请访问 https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发