

新员工办公室工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/281619.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

本人在近一年的工作过程中，能够积极的参加部门组织的各种业务学习和培训，通过培训和自身学习，业务操作技能和客户服务的基本功有了一定提高，在日常工作中，在对待客户反馈的问题中，坚持使用文明用语，礼貌待人。以下内容是小编为您精心整理的新员工办公室工作总结，欢迎参考！

新员工办公室工作总结篇一

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，已能胜任现在的工作岗位，现将一年来的工作表现总结如下：

XX年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，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情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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，我都能够积极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，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

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，要求我们必须具有先进的观念，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，我通过网络、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，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、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。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

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，我特别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、规范化作出了一定贡献。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。

四、严格要求自己，时刻警醒

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，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、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。

五、存在的不足

- 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情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、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，导致遗漏一些重要内容。
- 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责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，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，这就要求我必须细心有良

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、做事草率的情况。

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、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。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。

新员工办公室工作总结篇二

200x年已经成为回忆，作为一名刚刚踏入社会的我，非常感谢公司给了我这个成长的平台，让我不断的磨练，慢慢的提升自己的素质和才能，过去的一年，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自己的努力，在工作过程中增长了很多技术知识而且吸取了很多工作经验，但是仍然存在诸多不足，回顾过去的一年，现将工作各方面做一总结：

回顾去年三月十七号，我很荣幸的来到公司，在那一天的培训课上，领导曾经给我们新来的几名员工讲过一句话：我们虽然每个人单个人只是服务人员，但是合在一起，我们集体十几个人就是一个团队，大家一定要发挥团队协作，直到今天，这句话我依然记忆犹新，我所在的公司是一家从事税务应用软件开发的高科技企业，所开发的软件包跨国税增值税网上申报系统，国税所得税网上申报系统，地税网上申报系统，出口退税网上申报系统，而我所从事的工作主要是通过电话的方式解决客户在使用软件的过程中的问题，在一般人看来，这项工作技术含量并不高，但是要做到一名合格的软件客服人员，绝非一件容易的事情，要想让客户对我们的工作态度满意和对我们的解决方式感到满意也不是一件容易的事情，公司新员工工作总结。刚来公司的那段日子，由于自己对于公司的软件感到陌生，对一些客户反映的问题不能有效的解决，经过一段时间的培训和学习，渐渐的对于公司软件产品有了一个比较直观的了解，对于客户提出的基本问题能够解决，在解决客户反馈问题的过程中，在与客户进行沟通过程中，我也领悟到了一些新的生活真谛：只要你用心去对待别人，尊重别人，别人也会理解你和尊重你，在接听电话过程中，会遇到各种各样的问题，也许客户也会抱着不同的态度来咨询，我觉得在遵循公司问题处理的流程中，首先要尊重客户，不管遇到客户提出什么样的反馈问题，都应该心平气和去做好解释工作，只有站在客户的立场上去认真解决问题，才能真正赢得客户的信赖，工作总结《公司新员工工作总结》。电话服务岗位的工作要求服务人员聚精会神，要求服务人员耐心和细心，在工作过程中，自己曾经因为一时疏忽，也给客户软件指导操作带来了一些麻烦，现在想起来，都是因为当时自己不够细心所导致的，想起来，真是不应该，另外要成为一名优秀的客服人员，情绪的控制和心态的调整也很重要，在与客户沟通的过程中，偶尔客户也会带着情绪说一些难听的话来抱怨不满，在此时，一定要学会控制自己的情绪，绝对不能带着情绪和客户进行争执，另外一方面，心态也很重要，在工作近一年的过程中，我深深体会到只有在工作过程中始终保持一种平和的心态才能经受住各种挑战和问题。您现在阅览的是工作总结网，感谢您的支持和鼓励！！

在申报期，我的工作主要是解决客户的反馈来电，而在非申报期，在领导的安排下，进行单位的电话回访，刚开始的时候，我个人觉得进行电话回访比起申报期处理电话问题要容易，其实不然，两个环节其实都同样重要，进行电话回访虽然看似简单，目的只是为了让客户按期缴纳服务费，但是两个环节其实是相辅相成的，假如在第一个环节，即申报期的时候没有能够给客户圆满的解决问题，那么在进行电话回访的同时可能会引起客户的不满，同样在第二个环节，即电话回访的时候做得不够到位，也会引起客户的误解，只有把两个环节同时抓好，才能让客户知道我们公

司不论是在申报期还是在非申报期，都在关注着客户软件的使用情况。

本人在近一年的工作过程中，能够积极的参加部门组织的各种业务学习和培训，通过培训和自身学习，业务操作技能和客户服务的基本功有了一定提高，在日常工作中，在对待客户反馈的问题中，坚持使用文明用语，礼貌待人，没有出现被客户投诉的行为和其他不良行为，回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现与最优秀的伙伴比起来还存在较大的差距和不足，在与客户沟通过程中，有时也会不够耐心和细心，这些缺点还需要自己在新的一年能够不断改正和提高。

在已经来临的20xx年，对于处于不断发展的公司，作为客服部门的一员，我希望我们客服部门能够把服务做得更加完善，客户对于我们公司软件的改进有有什么建议，我们应该取其精华，及时采纳，另外我觉得公司在进行软件的修改和申报界面变更的时候，同样也应该适时征求一下客户的意见，只有充分尊重客户，不断的提高服务水平，我们公司才能在以后的发展岁月中劈荆斩棘，无往而不胜。

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