

2023年入职第一个月工作总结(精选6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。

入职第一个月工作总结篇一

作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业房屋情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，工业房屋市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端，。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的房屋市

场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的房屋推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把房屋工作业绩做到最大化！

做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关房屋的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

入职第一个月工作总结篇二

1、顺利处理国外客户订单，当然不能只盯着一个客户。

2、其余每个月的任务，很难细分，因为和客户的进展是在变化的。期望每月的任务能提前一个月定下来。

3、还有一个主要的任务，帮忙新业务员适应，尽早做出业务。我会耐心为新同事解答工作中遇到的困难，并给予适当的指导，帮忙她早日为我们外贸业务作出成绩。

1、对待资源资源。在上方的工作总结中，我提到，网络平台是一个很好的资源，有了平台，业务上有了明显的进步，客户积累量也突飞猛进。所以期望在资源分配上，尽量做到公平公正，因为这个对每个业务员都狠重要！

2、对待样品。因为上半年，我出的大都是样品，所以对这一点体会比较深刻，如果样品单客户能培养成定期下单的长期客户，那目标是很容易实现，也的为长期客户做出贡献。我提出这一点并不是说我的样品出了问题，相反，我出的样品，客户都比较满意，测试也很不错，所以我期望能继续持续下去。因为样品是客户对我们产品的初步审核，是我们取得订单的关键。

3、对待来访客户。这一点只是细节，但是期望能引起注意。据我所知，我到访客户的下单率，并不理想。相比，我明白的一家工厂，他们硬件设备及各方面条件并不如我们，而对方到访客户的下单率几乎是100%。探其究竟，工厂对待客户细节等都十分注意。客户到访，无论客户是否下单，都十分尊重。我也期望我们对远道而来的客人，表现出东道主的热情，并展示良好的企业形象。

入职第一个月工作总结篇三

xx年，公司财务科在xx供电公司财务部□xx公司党政班子的正确领导和全体财务人员的共同努力下，认真贯彻执行公司财务预算，紧紧围绕公司“四型一流”开展规划，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润最大化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强本钱核算，实行全员、全过程的财务管理策略，

为完成xx年各项经营工作目标作出了应有的奉献。在新的一年里，财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，具体有以下工作安排和工作方案。

1、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

2、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步标准，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。xx年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

3、搞好固定资产管理。但凡资产都应该为企业带来效益。xx年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

2、差旅费管理。严格标准差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、费用管理。严格预算控制，费用预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出方案，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按方案领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理方法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有方案，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，

车辆效劳中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无方案领用。

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计根底的人员参加财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的的实力，为全公司的经营稳定打牢根底。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和站所根底财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，我们将以现在拟定的财务工作方案范文为宗旨，在今后的财务工作中，我们财务科的`奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以标准化流程、精细化核算、数据化考核为根底的科学管理型财务队伍；在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”开展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

1、根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程工程报表，分别上报给各工程负责人。然后编制出所有工程工程报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表（包括上报给各工程负责人的工程报表）妥善保管。

2、进行上月工资核算。进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。与管辖区税务所进行联系和沟通。对局部报销人员票据的审核。

1、每月11—12日催促各工程财务务必在15日前进

行原始票据的，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各工程原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

1、每月25—26日催促各工程财务务必28日前进行原始票据的，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各工程原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末本钱收入的结转。

5、凭证的、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。

入职第一个月工作总结篇四

新员工入职后，对周围的环境会比较陌生，培训可能帮助他们了解周边的工作环境；了解企业的各种应知应会；了解企业的组织结构，各部门之间的工作配合；知道企业的各项规章制

度;甚至了解用餐地点、停车地点、茶水间的位置与使用等等,别以为这些细节不重要,这是员工踏实工作的基础。

新员工培训帮助员工了解企业以自己工作的期望,期望你在工作达成什么样的结果,达成什么样的业绩,才能得到企业的认可。

工作都需要团队的协作与配合,新员工培训帮助员工了解工作中需要与其他哪些部门协作,遇到各种困难如何在企业内部获得帮助。

新员工入职的3个月内最容易流失,员工流失会带来巨大的成本损失,不但工作的衔接会出现问题,也会造成招聘成本的增加。

一些企业也会在新员工培训中,培训一些职场的工作常识,一些通用的工作技巧,比如:头脑风暴、换位思考、问题解决等基本的职业能力与职场常识,来帮助新员工达到职业化的标准。

新员工培训帮助员工了解到:什么样的行为是企业认可并鼓励的;什么样的行为是企业不赞成的;什么样的业绩会得到企业的认可等等。只有员工都按统一的标准来行为,大家才能在工作、做事的时候达成一致的判断,产生统一的行为。不同的企业做新员工培训的目的也不尽相同,新员工培训内容的组织,要紧密培训目的,才能达到应有的目的。

入职第一个月工作总结篇五

3、使新员工树立良好的工作心态,初步掌握服装专业基础知识及相关业务技能,利于开展今后工作。

二、新员工入职培训模式

3、自学。要求新员工建立学习心态，养成自学的习惯，由各部门进行新员工的自学跟进及评价。

1、新开设店铺新员工(包括外阜店)，课程安排五天，具体内容如下：

第二天电脑操作14：00—18：00

第三天销售服务流程与技巧14：00—18：00

第四天店铺账务知识14：00—18：00

第五天13∶30—15∶00vip制度、防盗安全基本礼仪游戏式培训结业考试，营销总监(销售经理)沟通会，为新员工作动员，并安排工作。

2、老店铺新员工(含外阜店)，课程安排三天，具体内容如下：

时间节点课程项目课时责任部门实施地点

欢迎词(总经理/行政总监)

第一天品牌文化9：30—12：00

第二天销售服务流程与技巧14：00—18：00

第三天色彩与搭配9：30—12：00

行政服务中心培训部品牌中心当天组织考试公司会议室

3、二线职能部门新员工，课程安排一天，具体内容(略)

四、集中培训工作流程

5、反馈情况由人事部记录入档，并作为转正考核的依据。

五、老员工帮带规定

4、新员工试用期满由人事部进行考核，考核合格试用通过，同时如被帮带新员工工作满一年，公司将给帮带人给予100元现金奖励。

6、如新员工在试用期间出现严重违纪行为，则对帮带人处以50元罚款。

六、新员工需具备学习心态，工作中不断学习、创新

部门负责人(店长)须指定其试用期间自学内容，试用期满用人部门给予考核并出具考核意见。

七、其他规定

1、黛玛仕总监级以下新入职员工都需参加入职集中授课培训；

2、集中授课原则上安排在公司总部，如条件允许可在外阜店集中培训；

4、培训师培训安排可根据工作实际合理调整；

8、各部门应积极配合培训部组织新员工培训，并配合人事部做好对新员工帮带及新员工自学的跟进。

八、本方案解释权归行政服务中心，自__年7月1日起正式实施。

入职第一个月工作总结篇六

刚做销售员或者刚到一个新的公司，你所要做的工作是先了解产品，再了解销售渠道，再了解市场。先不忙着写销售工

作计划，等你觉得对市场情况，产品情况都有一定的了解后，就要写出第一份销售计划。这份计划应该是你销售思路的体现，并不需要写出具体的任务，只需要写出你自己销售途径，怎样培养客户以及你对产品销售的认识。总之，是一份销售渠道和销售方法的概要。当你已经更进一步得了解市场后，再对自己的计划做以调整和补充。

一般写销售计划包括以下几个方面：

- 1、市场分析。也就是根据了解到的市场情况，对产品的卖点，消费群体，销量等进行定位。
- 2、销售方式。就是找出适合自己产品销售的模式和方法。
- 3、客户管理。就是对一开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买；对潜在客户怎样进行跟进。我觉得这一点是非常重要的，应在计划中占主要篇幅。
- 4、销量任务。就是定出合理的销售任务，销售的主要目的就是要提高销售任务。只有努力的利用各种方法完成既定的任务，才是计划作用所在。完成了，要总结出好的方法和模式，完不成，也要总结，还存在的问题和困难。
- 5、考核时间。销售计划可分为年度销售工作计划，季度销售工作计划，月销售工作计划。考核的时间也不一样。
- 6、总结。就是对上一个时间段销售计划进行评判。以上六个方面是计划必须具备的。当然，计划也不是一成不变的，要根据市场的情况进行调整。