

2023年入职一个月工作总结报告(优秀10篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

入职一个月工作总结报告篇一

不知不觉，进入公司工程技术部就职已经有一个月的时间了，在这段时间里最大的感觉是：和谐团结的氛围。xxx物业公司是一个与我的期望相当，甚至超越我期望的公司，公司有壮实深厚的根基也有蓬勃争辉的枝叶，立于其中，满是稳健勃发的气息。

入职以来，在部门领导和同事们热情的帮助之下，我很快就正式进入了自己的工作角色，承担起了自己对公司和对职位的责任，下面我将自己这一个月以来的主要工作具体内容向领导们做出汇报。

xx花园部分电梯使用已近20年，由于能耗高，部件磨损、老化严重，导致电梯时常发生故障。为保证业主乘梯安全，公司于三月初对电梯进行改造。为把好改造质量关，部门安排我进行跟进，我每天都抽时间到现场进行检查，按照国家《电梯制造与安装安全规范》和合同约定进行监管，利用掌握的专业知识提出问题，并督促解决。

加州城市花园和都会首站楼道公共照明用电量较高，部门安排我对两个项目的用电量进行核实、提出整改方案。为查明原因，我与管理处维修事务部人员一起对xxx城市花园14号楼、16号楼和xxx站2号栋逐层进行检查，统计用电灯具和设备，

并对用电情况进行分析，查明了用电量高的原因，并提出节能改造措施。目前□xx城市花园楼道照明已开始整改□xxxx楼道照明整改已启动。

3月18日至21日，参加公司品质部组织的项目设备设施季度大检查，在检查中，坚持公司原则，体现公司意志，对不符合公司要求的，实事求是的提出问题，并对存在的问题提出解决办法和整改措施，帮助项目规范设备设施管理。

总体上来说，第一个月的工作是充实而快乐的，同时在工作中也感受到公司的企业文化，逐渐熟悉了部门的工作流程。

入职一个月工作总结报告篇二

在入职培训中，完成了c语言的程序，接下来的几个shell练习题，以及对系统的学习。这一系列的练习每个问题都是从开始的一片空白做起，从把问题分析清，考虑实现方法及工具的学习，最后动手实践一步步走下来。其间遇到了不少问题，也走过不少的弯路，但最后在调度组的同事的帮助下，都能够顺利完成。

其中遇到困难最多的是调研任务，可能是在学校做事方法的影响，思考这个问题时总是不能够深入，动手收集数据时遇到了很棘手的问题，数据的组织，数据的量，数据的选取分布等等都存在考虑的漏洞。后来看了马总的调研报告，才有豁然开朗的感觉。由此也发现了自己在调研能力这方面的欠缺，日后还要继续进行，把调研工作做到实处，加深对死链的理解。

到目前为止接手两个模块，大概用了两三周的时间去学习和串讲，在接手这两个模块时最初的感受是任务来的太快，刚开始进入公司以为会有很长一段的缓冲时间去接受陪训式的学习，没想到公司这么勇于使用新人。后来我发现这也是公司进步的地方，通过任务的驱动，新人可以更快速的学习和

提升个人能力，并且这种参与也让新人有种归属感，自信心的到了提升，能够调动新人的积极性。并且一开始就秉承认真负责的态度去做事，这也是一种宝贵的收获。

当然也发现了一些问题，这些模块虽然逻辑不难，功能也容易理解，但是还是缺乏足够的文档和说明，这是我最初没有预料到的，导致很多策略模糊的地方需要不断的与老员工沟通，还是耽误了不少时间的。不过后来理解了产生这种现象的原因，并且也算给自己上了一课，提醒自己以后写文档时要时刻从第三方的角度考虑说明问题，时刻把读者当成一个新人。

刚走出校门能进入这么优秀的公司，和这么多优秀的人一同工作，我是很幸运的。同时开始也带着很多的忧虑，害怕自己无法融入集体，害怕与牛人的交流有障碍。而进公司经过一段时间的体会，我这种疑虑逐渐消除了。每个人都很容易相处，沟通途径也很多，向任何一个人请教问题，都很热情的帮助答复，这对一个新人来说是莫大的鼓舞。

公司的业余活动很多，员工们可以自得其乐。这也是让新人很喜欢的一方面，还以为工作后整天就是干活，枯燥的盯着电脑。但这里有足球赛、电子竞技、午餐会、随机午餐、周三的趣味运动等等，一切都让人觉得很贴心舒适，在这样的环境里工作自然也觉得舒心和自在，从而可以更投入。

入职一个月工作总结报告篇三

在进行业务调整后，目前我所做的工作是xx[]主要进行了以下的工作：

- 1、报表的整合
- 2、档案的分发与整理并匹配目标用户

3、项目需要及时与同事进行对接

4、完成上级安排的任务

2、对任务中出现的疑惑没有与上级领导进行及时的沟通

3、时间安排不是很合理

1、认真学习领悟“xx”并作适当总结加深印象

2、培养自身的沟通意识，不清楚的地方要及时询问

3、将任务按照轻重缓急和完成的难易程度进行划分，确保高效率

因此在平时的工作中我打起十二分的精神，尽量减少工作中出现的失误，因为这也是不给别人添麻烦的一种体现，同时也是对的负责。在这一个月里，我也确实收获了很多，领导和同事的包容，在工作上对我的帮助，在此也要真诚地表示我的感谢，这也是我能够继续向前的主要动力，如今在适应的工作模式后，我也会尽自己最大努力为做出自己的贡献，尽自己的一份力。

在今后的工作中，我也会始终将的理念“xx”牢记于心，不断鞭策自己，努力提高自身的工作能力，希望在这份工作上发光发热！

以上便是我入职一个月的工作总结与自身的感受，在接下来的工作中也会继续努力！

入职一个月工作总结报告篇四

光阴似箭，转眼间入职已满一个月。这一个月期间，我学到了很多以前没有接触过的东西，经过努力，使自己有了一定

的提高。对我来说，试用期不仅仅是工作，也是对自己的一个考验、一个学习和锻炼的机会。从这段时间来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢集团和药厂领导对我的关照。

一个月以来，我切身体会到福乐药业是一个风清气正的工厂，是一个学习型的组织。在这个集体中，有一种浓郁的文化气息感染着我，使我感觉到这是一个人人追求进取而脱离低级趣味的氛围。我期盼抓住每一次集团或福乐培训的机会，丰富头脑，开阔视野，以便更加有序的开展工作。在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。通过学习，填补了此前自身的不足和空白，通过学习，摒弃了积累多年的拖沓懒散的坏习惯。

一个月以来，我深刻地体会到了三鑫这个企业集团从高管到普通部门主管踏实认真的工作态度。这让我更加的提醒自己，把工作做好做细，起草制订的每一项制度都要有明确的方向和宗旨，并且合理可行；每一项制度和规定的出台都一定要落地实行。为此，我尽快适应这里的工作流程，尽量与药厂和集团各相关部门坦诚沟通。虽然也有一些不当之处，但是我都积极改正，避免再犯，所以，很快的我就融入了三鑫这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。我开始喜欢上这里，认可这里的工作环境，并且很愿意把这里当作自己的家，和三鑫这个大家庭共同发展，做出自己最大的贡献。对我而言，成为三鑫大家庭的一员，是感到荣幸并充满希望的。我希望这个集团越做越好，越做越强，让包括我在内的每一名员工都能过得体面，有尊严，有自己更加广阔的发展平台，

我更希望自己能成为这个企业集团的资本，而不是不良资产。为此，我将以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的工作融入其中，这是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德，我认为，公司要发展，，彼此的合作协调是很重要的，没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损，这样对公司和个人都无益处。

一个月以来，我感觉自己每天都很忙，但我没有瞎忙，我认为忙得有价值，因为忙，才有紧迫感，尽快熟悉环境，梳理出工作思路。我更体会到，工作时用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。综合办公室的工作，做好了不容易，但稍一出错，显而易见，所以，在工作当中，我真心希望能得到领导、同仁和我的下属职员对我提出批评和建议，这样更能促使我改善工作方法，对我自身和整个集体都有百益而无一害。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，才能完成好。我将主动担当起一个综合办公室主任应尽的责任，最大程度地完成本职工作及领导交办的其它临时性任务。

今后，我将用集团宣导的三鑫精神十二条，对照自己的思想和工作，鞭策自己，尽快从思想上转正为三鑫集团一名正式员工，不断改进，不断提升。

XX

20xx年9月4日

入职一个月工作总结报告篇五

不知不觉，进入__集团电脑部就职已经有接近一个月的时间了，在这段时间里最大的感觉是：我当初的求职选择是正确

的!__集团是一个与我的期望相当,甚至超越我期望的公司,集团有壮实深厚的根基也有蓬勃争辉的枝叶,立于其中,满是稳健勃发的气息。

关于集团

第一次对集团有了初步的了解源于人事部组织的入职培训。在一天的培训中,我了解到集团是以房地产开发为主导,集教育、医疗、酒店、餐饮、零售、物流、矿业等于一体,多元化、全方位、大规模的拓展集团,并对集团的主要组织构成和荣誉有了初步的了解。其中,彭先生简介中的信条让我印象深刻:无论做什么,一定要做到最好。我想正是这种对事物的高要求,才会点滴成就了如此庞大而又卓越的组织,而在这样高要求的__集团里面,我确信会有很多值得我服务与学习的地方。

关于部门与职责

我所任职的部门是__集团属下房地产公司的电脑部,部门经理是何雪峰先生,部门主要负责集团信息化建设与相关的维护工作,我的日常工作的所有内容都可以归入oa处理的范畴,如文字处理、文件誊写、传真、申请审批、办公用品、公文管理、会议管理、资料管理、考勤人事管理、系统培训,制定相关文档制度提高办公效率和管理手段等。

因前岗位同事已离职两个月,期间工作由采购组同事兼任,部分工作文档交接有欠系统及经验,故对职责事务的熟悉和接收资料的整理难度加大及需时较多,但经过一个月的实践,在何生和同事们的指引帮助下基本掌握所在岗位各项工作的方法与技巧。电脑部是一个技术性的部门,内部相互间交流不算太多,感觉各位同事都踏实工作,对各自的责任和工作都积极接受和执行,部组之间对任务的分工合作都较有默契,部组间的默契尤其表现在部门新接手的集团it采购工作,在何生的指导下,各部组快速地完成了采购工作的分拆、理顺了

新形势下的采购流程并以制度奠定了部门采购的风气，使得集团it采购较以往取得了价格和服务上的更优，而我也有幸参与其中进一步了解了部门经理对工作任务的高要求与严标准。

另外，部门工作中涉及到较多电脑方面的设备与知识，这是我之前较少接触和了解的，导致在一些工作的话题理解中还是有所欠缺的，所以在接下来的这个月里，在空闲时间会加大it类知识的学习，以更好地完成本职工作。

关于自我的要求

迄今接触到的各项工作中，感觉本职工作主要对个人的沟通理解能力、信息提取整合分析能力、文书能力、自我管理能力都有较高的要求。

个人沟通理解能力的要求体现在我的职位处于一个承上接下的位置，需要很好地理解并协助部门经理把一些要求和精神传达到各位经理主管，各经理主管工作都较为繁忙，并且有自身的工作习惯和标准，所以需要在礼貌的基础上尽可能简短明确地表述要求，最好列明规范，对这点的提前认识使得我在规范月报汇报内容中取得较好的效果。

信息提取整合分析能力，由于职位每天于外部及rtx接触的信息量较大，以及负责各项会议及其他资料的整理，这就要求我在短时期内对重点有用信息具有敏锐感，继而根据工作要求提取整合相关信息。

文书能力，日常需要处理合同、文档及部分业务的管理需要形成规范，所以就要求我要有扎实的文字基础，以求在短时间内做出符合要求的文件资料。

自我管理能力，对于这一能力的要求，何生在我入职面试的时候已经重点提及过，主要因为何生除管理番禺电脑部外还需分管其他区域，所以在办公室的时间不会太多，这就要求

我要自觉遵守履行岗位上各项职责的同时多思考完善各项工作，多主动发现和提出一些对部门管理、建设有益的意见或建议，以协助何生更好地开展各项工作。

入职一个月工作总结报告篇六

入职已经一个月了，对于我来说，与其说是年度工作总结，还不如说是月度工作心得。关于这份总结，我不想用太多过于华丽的语言来书写，那样的写法让人觉得过于虚浮，不切实际，我只想用最质朴的语句来表达，我这一个半月以来的所感、所想。

刚来到公司，对于一切都是那么未知，看见一个个陌生的面孔，心里真的有点忐忑，不知道大家都是什么性情，容不容易相处，但是这种感觉，很快就消失了，大家相仿的年纪，热情开朗的性格，和谐工作的氛围，很快就感染了我，让我愉快的投入了工作之中。

换了新的环境，就意味着和以前工作的模式不一样了，工作的内容也是千差万别，我认为作为一个好的员工，最应该做的就是抛弃固有的工作模式，以最快的姿态投入到新的工作中去。

我的新工作，对于我来说真的是“新”，所做内容，也几乎是从前不曾接触的东西，不能说一窍不通，但也顶多是略知一二。因为建筑业是我从踏入校门到踏出校门都不曾接触过的行业，对于里面的运作也是闻所未闻，好多术语我也是来到这里之后才开始慢慢知晓，多亏同事和领导的细心指导，我才一点点的深入我的工作，否则真的感觉自己像个无头苍蝇一样，乱飞乱撞，必然会走很多弯路。

既然不懂的东西太多，就要比其他人还要专心、努力，俗话说好记性不如烂笔头，我把每一步需要做的工作，都写成笔记，这样相同的工作就不会出现错漏。日常的工作，我会事

先做好统筹安排，这样工作就会有有条不紊的进行下去。

虽然工作才刚刚开始，但是我要做的却有很多，公司在发展中，这就需要我们全体员工共同努力，来丰富和完善公司的运营模式和管理机制。

首先，我需要做的就是建立起公司的人员档案，构建起人员结构花名册，制定相关的制度，合理规避用人风险，将公司一些不太健全的规章制度逐步进行完善。

其次，随着工作的深入，我会发挥我人力资源专业的专长，帮助领导分担一些人员招聘方面的工作，包括发布招聘信息，预约人员面试等这些招聘的前序工作，让领导不在这些小事上费神。我会逐步拟定季度或年度的招聘计划，汇总各个部门所急需和待需的人才，利用现有的资源，发布招聘信息，进行招聘工作。

再次，利用现有的资源，请各部门负责人配合，逐步建立起各个部门每个人员的岗位说明书，明确各自分工，把工作逐项分解，落实到人，逐步摆脱一个工作谁都干，但谁都不精的状况，让工作形成模块，每个人负责自己的模块，这样就不会出现工作杂而乱，过程遗漏，没人负责的局面。

入职一个月工作总结报告篇七

根据每个品番的订单通知书，按照其下达订单的要求，对照测试基准测物性，所要求的第一批大货资料进行测色（具体参照订单所要求对色资料的单号）。负责的是外注工厂生产的面料，每批大货每色按照品番单号做成见本，供客户看其基本的颜色，光泽等，同时也做为日后每批生产量的一种对比参照。所做工作的目的就是対物性测试合格，确认ok的面料可对其生产大货，对物性测试不合格的面料，对其要求进行改良。通过对这项工作的基本了解，品质要求是显而易见的，生硬的坯布经过处理，成为柔软的，色彩鲜艳并具有各

种功能的面料，使坯布变成机能面料，一系列从坯布到大货生产的这个过程，接触之后，终明白，帝人的品牌宣言的真正含义，简单明了意为“为地球环境创造提高环保的高分子化学技术，持续为社会与顾客提供解决方案”。

物性报告的收集整理，主要是按照加工厂，品番，日期依次排序，便于日后的查找和利用。

这段时间所学习到的从一些很小的细节开始，已慢慢熟悉，然后巩固到自己的工作中去，品番的设定，从最初到现在的品番太多了，而对于现在我所接触到的简单来讲□ncb是指买入后还要进行贴合加工的面料□ncd是指买入还要另外加工的面料（例如：坯布的染色□ncg是指从面料商那买入不做任何加工再卖掉的面料的品番设定□nkw是以前用过的，而现在还在继续生产的面料□erp数据库已生成，因此不能在进行修改）。还有一些面料的特性□wp泼水特性□q吸汗□k抗菌等，前加“k”表明是新开发的。到手的面料常常要分辨出经纬向，然后用明显的标志标出做为记号（特别是测物性时特别要识别，不然测出的数据会有所不同），至今接触的多为摇粒绒，这些比较容易识别，而偶尔会接触到经编面料类的，比较难识别，要仔细通过摸、拉、看来识别。

因为是外注技术部门，所以对外注工厂所生产的面料要求很严格，熟悉到哪些品番为哪些外注工厂生产，例ncd4649m和ncd4452mx是苏州新凯盛□nkw4530wp是浙江得伟生产的面料。订单号和克重各是多少。

对于测物性的测试报告，我也曾想弄明白其数据所表达的含义，但太过于专业化，搞得我不知所云。在工作之中接触到的日语实在太多，对于我这样只懂皮毛的菜鸟来说，很多时候我都得必须要请教别人，不过还好一些汉字出现的较多的情况下，还能略知一二其所要表达的大概意思。一些摇粒绒面料，看到也是经过贴合之后在使用的面料，这些也别标注

为是ncd开头的，这也常于我所认为的ncb的开始混淆。

接下来要在实验室实习半个月，然后是一些检查的知识，在外注工厂大货面料的品质上能有更多了解，有规划的学习更多工作经验才会让体现自己一个有形价值所在。更好的充实自己，以一个饱满的状态来迎接更多挑战。在更多的以后的一个月的时间里，学到更多知识（曾未接触过的□□tomorrow is an other day用来鼓励自己。

入职一个月工作总结报告篇八

一、人事管理方面

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)重新对现有员工进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)对各部门、员工进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)办理公司新进、离职、调动等手续;对离职员工的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔员工等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动员工名单到财务。

(4)实行各部负责人对在职员工的人数每周进行统计，并对离职员工、新进、调动员工工作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1) 部门传员工增补单。

(2) 根据部门员工的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

(1) 公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿员工情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2) 合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间(男占12间，女占5间)；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3) 对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4) 对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5) 每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6) 与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1) 加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)严格考勤制度责任的落实。

(3)加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动员工进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制

度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解 and 掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

(三)、20__年计划及建议

根据部门20__年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20__年度的工作，全面推行目标管理。

行政人事部在20__年里除做好日常管理工作外，重点做好以下工作：

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好员工流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20__年公司紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

入职一个月工作总结报告篇九

20xx年3月28日入职昆明以来，已经一个月了，一个月期间销售业绩方面虽然不明显，但是工作方面的收获很多，这与领导与同事们的'帮助是分不开的。

入职昆明一个多月时间里，生活紧张，但又有秩序。刚进入

公司，一切都是陌生而又崭新的，所有的事物都要重新去认识和了解；信心来自了解，要了解电工和照明这个行业，了解公司，了解产品；朗能产品柏睿系列的面世使到产品的优势也显而易见的，这样的平台，就看自己怎么去发挥。人生本来就是一个不断成长的过程，也许在创业这条路上的艰难险阻使得我必须暂时考虑决定和谁在一起成长！很荣幸能加入公司，在领导和同事以及客户的帮助中能够成长；很感谢领导无私的传授他们的经验给我，他们是我最好的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间；在这样一个积极向上的平台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事！

这一个月，公司没有对我做任何的要求，自己自由发挥，自己去展现自己的才能，刚刚进公司的前几天，同事小郑带我去拜访客户，使我摸索和感悟了整个销售流程，现在的我基本上可以从寻找客户、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能尽可能地进行分析，几天过后，我就和小郑开始独立去拓展周边业务，自己本来就是耐不住寂寞的人，喜欢与人打交道，喜欢社交；看大家从不认识到认识，最后成为朋友；看着一个一个客户就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，很喜欢挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情！因为成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

(1) 必须养成学习的习惯；

销售的第一产品是销售员自我；成功的销售员总是能与客户有许多共识，这与自己本身的见识和知识分不开。有多大的见识和胆识，才有多大的格局。这方面自己还很欠缺，必须不断的学习，这就是一个不断的自我总结和积累的过程。自己要有目的的去学习，不断的充实自己！

(2) 必须具有责任感和职业道德

业务员的诱惑有很多，刚进公司就犯了严重的错误，为了个人增收，利用公司给我的资源跑其他公司的产品，承蒙公司领导刘总的大度包容才既往不咎，给予我改过从新的机会，人要想在行业中有沉淀，就必须热爱自己所在的行业工作，必须诚实守信并奉行职业道德，所以在以后的工作中坚持对公司、对客户、对自己的责任感，积极、热情、认真地对待每一天！做到责任和职业道德。

(3) 善于总结与自我总结；

现在我工作中的市场的把握能力以及分析能力等等都还是显得稚嫩和欠缺，所以这些都需要我在日后的工作中不断总结，不断的完善，不断加强。现在自己对于销售的认识也只是表面，对于市场的把握能力更是无从谈起，所以我必须比别人付出更多的艰辛和毅力才能不断完善自我。

人品永远是第一位的，而人品的第一要素就是诚信，小胜凭智，大胜靠德，认真做事，诚信做人。

其实业务工作就是一种态度。最大限度的维护双方的利益，有的时候必须站在零售商的角度去看待问题。只有在以上几个方面好好加以体会和把握，才能在自己的销售生涯走地更好、更远。趁现在年轻多学点东西、多做点事情，不要枉费人生。所以我要以更饱满的精神和充沛的精力投入到平时的工作和学习中去，决不辜负公司对我的信任和栽培，并且能够快速地与公司共同成长！

我认为业务绝对不是无业可务而是：业精于勤于实于务。

入职一个月工作总结报告篇十

不知不觉间，到贵都公司工作已过了一个月。自己还清晰记得刚到公司的情景，虽是八月盛夏，但在这里丝毫感受不到南方应有的酷热。整洁干净的住所、美味可口的饭菜、标准

美观的网球场。正是这些所营造的宽松舒适的工作环境让我对这份工作增添了更多的热情。

回顾这一个月的工作，我在公司领导和各位同事的帮助下，按照要求，较好的完成了本职工作。通过这一个月新岗位的工作实践，从象牙塔到社会的大熔炉，自己在尽力的转换着角色，以尽早的融入到大家庭中，为公司分力担责。

这一个月来我学到了很多，感悟了很多。第一次接触公路养护这门职业，自己起初虽然对与高速公路相关的专业知识一点都不了解，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的工作作风，加之自己对未知领域的那种本能的探索欲望，这反倒让我很快喜欢上了这份工作。结合到自己所学的专业知识，慢慢地理解了高速公路的安全不仅对于企业本身更是对于路上的司乘人员和养护施工人员都有着十分重要的地位和意义。正是基于对这些因素的认识理解，构成了我在工作中源源不断的动力。

作为负责安全的管理者自己深感责任重大，事关企业的业绩、形象、人员的生命。从入职的第一天起，自己便下定决心在工作上不可有半点马虎。首先我从最基本的一些工作做起，查看前期安全相关的资料，熟悉相关工作流程，对其中许多不理解的专业术语自己要么上网搜索要么询问部门的同事、领导。结合在公路上的巡查自己慢慢地知道了什么是匝道、锚杆、主动柔性防护与被动柔性防护、超高与反超高、衬砌、桥头搭板等等。也通过阅读《公路养护安全作业规程》、

《施工现场临时用电安全技术规范》、《公路养护技术规范》知道了如何在施工过程中做好安全预防。正是这样的一段学习实践历程，让自己内心中的那份无知生疏的恐惧也慢慢转为了然熟悉的自信。安全生产无小事，安全责任重于泰山。高速公路养护作业是高速公路安全畅通的保证，安全管理则是高速公路养护作业顺利完成的保障。然而在近一个月的工作过程中自己也发现了许多的问题。

一是在养护施工作业现场很多都没有按要求布设安全警示标志，或缺少安全防护设施。

二是缺少安全宣传教育和培训，养护施工人员的安全意识薄弱，存在侥幸心理，凭经验干事。

三是养护部和养护中心缺少现场安全施工监督巡查或是即便巡查也少于关注作业现场的安全防护设施的布置情况和人员的施工作业安全情况。

四是内业安全资料不完善，巡查记录不具体详实。

五是安全管理制度不健全，落实不到位，形同虚设。

培训的重点包括安全意识、安全行为以及安全技能三方面。以相关的典型事故案例作结合，通过录像□ppt宣讲等方式让员工认识到事故的破坏性对事故当事人及其家人所带来的不利影响。当作业人员的内心中时刻认识到危险的存在，保持一种危险的预见性，认识到事故的危害性之后，他就能够做到能动的自我安全防范；而针对像电焊、挖掘、坑槽修补等比较特殊的工作需要规范员工的操作手法，以操作说明作基础结合经验进行施工作业，坚决杜绝三违作业；通过技能比赛、技能培训等方式提高专业施工作业人员的操作技能。专业工程师不定期地在施工现场检查、宣传、指导安全操作技能。

没有完善而又行之有效的安全管理制度，安全工作不可能取得实效。而制度的落实不仅是要写在纸上，贴在墙上，喊在嘴上，重要的是熟记于每一位员工的心中，表现在每一位员工的工作实践中。安全管理制度的完善需要结合工作的实际作补充和修正。制度的建立完善是以公司主要专项负责人带头加之全员参与的过程。安全管理制度的落实情况则需要建立一套完整的考核评价标准，可以采取“安全”指标与绩效奖金挂钩，实行“连带责任”制度。采取有奖有罚的考核制

度。

时要有针对性的加强对现场作业人员的安全检查。重点包括人员的安全防护装备、操作是否按相关的规范要求进行。由于养护施工周期较短，对现场人员存在的可能造成事故的行为要求当场整改。

当然，在这一个月的实习过程中自己也有许多的地方做的不足。自己没有主动的去多向部门的其他同事请教，自己解决疑问固然是好，但要知其所以然还得应该请教有经验的同事。自己在最初的两周上班在看资料的同时会开小差上网聊天，也会有时上班迟到下班早退。开例会时不能主动的去向养护中心的同事提出要求，感觉自己还没能完全去胜任了解这份工作。自己认识到存在这些不足之处后会慢慢地调整心态去努力改正。

接下来的工作中我为自己制定了新的目标，认真学习高速公路养护的各项技能和知识。更要认真扎实的抓好落实安全工作，一是对以上泛泛而谈的三点建议还需要去作具体的计划安排，二是在以后的工作中也还存在更多的问题，包括安全文化的建设、同各个部门及单位的协同沟通等这都需要去具体落实。我也会向其他同事学习，搞好同事之间的关系，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

作为贵都高速公路的一份子，更作为安全管理的一份子，我感到骄傲和自豪，自己也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，去实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，完成上级交办的其他任务，争取更好的工作成绩，为公司创造价值，同公司一起成长进步！