

# 最新新人第一次写工作总结(实用7篇)

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 新人第一次写工作总结篇一

本人于20xx年x月x日加入xxx大家庭□x个多月以来，在学习及工作实践中不断成长。

学习了解公司基础制度、相关内外部工作平台并掌握业务知识及基本技能等。截止目前，已较全面了解公司基本情况及主要工作业务，基本掌握各种办公系统的使用方法及系统间的信息流向，对xx项目工作有较为深刻的认识。本人在学习工作中总结提炼了“xx流程及操作要点”、“上报xxxx操作要点”等，同时结合xx工作需要，研发了“xxxx工具”，工具已经过多次调试与试用，可以考虑在组内推广，有望进一步提高小组整体工作效率。

本人自20xx年x月中旬开始正式接管xxxx□xx项目工作□x月中旬开始全面负责xxxx项目，并着手协助xx项目工作。同时□x月份开始协助xx工作。经过一个多月的项目历练，已基本了解相关xx总体项目运营情况，具有初步管控xx项目运作的意识和思路。从确定相关xx项目计划进度表中，更清晰了解各个时间段的重点工作内容；从各类特殊问题处理中，加深业务了解同时加强了与内外部团队的磨合；从日常的xx管理工作，如各项政策确认□xxxx准备各项工作、开具各类证明□xxxx办理等，增强对基础业务的处理和时间管理能力。

总的来说，在组内外同事的指导和帮助下，本人已逐渐步入

工作正轨，初步具备胜任本职岗位的工作经验和基本技能。

## 1. 优势：

- 1) 喜欢思考，善于从工作细节中不断总结经验教训；
- 2) 热情真诚，能够在较短时间内融入新的工作团队。

## 2. 不足：

- 1) 性子有时略显急躁，遇到问题需要更加从容、淡定；
- 4) 未能合理统筹时间并抓住重点工作，琐碎事务占用过多时间与精力。

## 1. 改进计划：

- 1) 加强自身修养，提高自身抗压能力；
- 2) 加强对基础工作的学习与了解，进一步熟悉业务；
- 3) 抓住问题的关键节点，充分做好前期工作，把问题消灭在摇篮里；
- 4) 加强与项目其他相关工作人员的沟通，全面了解项目运营状况，更好做好项目管理工作。

## 2. 工作规划：

下一阶段重点工作主要有：

- 4) 加强对一线工作岗位的支持力度，完善知识库重点内容，减少工单数量。
- 5) 对xx企业文化的理解：

xx是一个追求卓越的服务性组织，外部对xxxx□内部对同事，都要求员工能够提供快速、高质量、高满意度的服务水平；xx是一个致力于持续健康发展的团队，在稳健发展中不断力求新突破、开拓新局面；xx是一个包容性很强的集体，这里有和谐的员工关系，这里允许个性的合理存在；xx是一个有人性化关怀的家庭，生日有集体的祝福，节假日有组织的问候；xx是一个员工能获得各种学习和成长机会的学校，在这里，只要你愿意，你就有前进的可能。

## 新人第一次写工作总结篇二

当下，随着经济的高速发展，企业开展业务的方式也越来越多样化了，如：电话销售技巧□email营销、陌生客户预约、上门拜访、投放广告、老客户介绍新客户等等。诸如此类的推销方式各有所长，也各有所短。不过，有一点可以肯定的是，销售方式主要取决于企业自身的产品类型。但不管理怎么样说，对绝大多数的企业来说，电话销售的方式已慢慢成为企业营销最主要的方式之一。与其他销售方式相比，电话销售具有更多明显的优势：节省企业资源，不会浪费金钱、时间、精力等。因此，掌握电话销售技巧已成为越来越多企业营销人员的当务之急。

电话销售已经成为了现代比较流行的销售方式，拿起电话每个人都会，但是如何通过电话与对方良好的沟通，并达成销售意向，可并不是一件简单的事情了。

### 一、要克服自己的内心障碍

(1)摆正好心态。作销售，被拒绝是再正常不过的事情。不正常的是没有人拒绝我们，如果那样的话，就不需要我们去跑业务了。我们要对我们自己的产品和服务有百分之两百的信心，对产品的市场前景应该非常的乐观。别人不用或不需要我们的产品或服务，是他们的损失。同时，总结出自己产品

的几个优点。

(2) 善于总结。我们应该感谢，每一个拒绝我们的客户。因为我们可以从他们那里吸取到为什么会被拒绝的教训。每次通话之后，我们都应该记录下来，他们拒绝我们的方式，然后，我们在总结，自己如果下次还遇到类似的事情，怎样去将它解决。这样做的目的是让我们再次面对通用的问题时，我们有足够的信心去解决，不会害怕，也不会恐惧。

(3) 每天抽一点时间学习。学得越多，你会发现你知道的越少。我们去学习的目的不在于达到一个什么样的高度。而是给我们自己足够的信心。当然我们应该有选择性的学习并不是什么不知道的就去学。打电话之前，把你想要表达给客户的关键词可以先写在纸上，以免由于紧张而“语无伦次”，电话打多了自然就成熟了。

## 二、明确打电话的目的

打电话给客户的目的是为了把产品销售出去，当然不可能一个电话就能完成，但是我们的电话要打的有效果，能够得到对我们有价值的信息。假如接电话的人正好是负责人，那么我们就可以直接向其介绍公司产品，通过电话沟通，给其发产品资料邮件、预约拜访等，如不是负责人，就要想办法获得负责人姓名、电话等资料，然后和其联系发邮件、预约拜访。所以说打电话给客户不是目的，我们要的是联系到我们的目标客户，获得面谈的机会，进而完成我们的销售。

## 三、客户资源的收集

既然目的明确了，那么就是打电话给谁的问题了，任何行业的电话销售都是从选择客户开始，电话销售成功的关键在于找对目标，或者说找到足够多的有效潜在目标客户，如果连这点都做不到，是根本谈不上创造什么良好的业绩的。在电话销售过程中，选择永远比努力重要，一开始就找对目标虽

然并不代表着能够产生销售业绩，但起码你获得了一个机会，获得了一个不错的开始。

选择客户必须具备三个条件：

1、有潜在或者明显的需求；

2、有一定的经济实力消费你所销售的产品；

3、联系人要有决定权，能够做主拍板。由于我们的产品属于高档产品，消费人群主要集中在中高收入人群、公款消费人群及社会名流，这些人主要集中的行业包括it业、咨询业、娱乐圈、房地产业、出版业、医药业、汽车业、传媒业、通讯业、留学中介、民航业、金融业、政府事业单位等，在客户开发的时候，我们就要搜集这些行业的个人信息、公司企业采购人员、政府部门工会采购人员的信息。

四、前台或者总机沟通

1. 在找资料的时候，顺便找到老板的名字，在打电话的时候，直接找老总，若对方问到你是谁，你就说是其客户或者朋友，这样找到的机会大一些。

2. 多准备几个该公司的电话，用不同的号码去打，不同的人接，会有不同的反应，这样成功的几率也比较大。

3. 随便转一个分机再问(不按0 转人工)，可能转到业务员那里或人事部，这样就能躲过前台。

5. 以他们的合作伙伴的身份，例如：你好，我这是xx公司，帮我接一下你们老板，昨天我发了份传真给他，想确定是否收到。

7. 别把你的名字跟电话号码留给接电话的人。如果负责人不

在或是没空，就说：没关系，负责人一般什么时候在呢？您看我什么时候方便打过来，要不我下午再给您打？这样接电话的人就很难再拒绝你了。

## 五、成功的电话销售开场白

1、我是谁，我代表哪家公司？

2、我打电话给客户的目的是什么？

3、我公司的产品对客户有什么用途？开场白最好用最简短精炼的语句表达自己的意图，因为没人会有耐心听一个陌生人在那发表长篇大论，而且客户关心的是这个电话是干什么的，能够给他带来什么，没有用处的电话对任何人来说，都是浪费时间。例如：您好，张总，我是早上果业有限公司xxx□我们公司主要是做各种高档水果、干果产品配送，还有各种干果、红酒、茶油礼盒。我们的产品您可以作为员工福利、节日礼品发放，还能提供给您的客户，维护好您的客户关系。注：不要总是问客户是否有兴趣，要帮助客户决定，引导客户的思维；面对客户的拒绝不要立刻退缩，放弃，最主要是约客户面谈。

## 六、介绍自己的产品

电话里介绍产品要抓住重点，突出我们的产品特色，吸引客户：

1、配送优势 我们是以会员卡的形式消费，一次消费不完，可以分几次刷卡送货，还可以充值，您作为礼品送给客户，既方便又实用，客户只要一个电话，我们就把产品送到家了，节省了您客户外出购物的时间，而且产品品质有保证。

2、产品优势 我们的产品大部分是进口水果、干果，而且很多水果我们有自己的种植园，确保了产品无农药残留，很多

产品市场都不多见，现在都讲究送礼送健康，您把这么有营养价值的产品和服务送给客户，客户关系维护好了，那您的生意肯定越做越大，发给员工也能让员工感受到企业对他们的关心，肯定提高工作积极性，工作效率还用说吗!!

3、礼盒优势 我们的高档礼盒里面的有红酒、茶油、各种干果品种多样，既能够作为高级礼品赠送客户，又能够用来走亲访友，可以根据自己的需求和喜好，选择不同的礼盒。作为礼品送给客户、员工，给您带来了方便，免去了您采购麻烦、送礼不便得烦恼，一张礼品卡全搞定了，多方便啊。

## 七、处理客户的反对意见

介绍产品时会遇到客户的拒绝、质疑，但是我们保持好的心态，同时对客户提出的拒绝、质疑能够想出应对的话术。客户的反对意见是分两种：非真实的反对意见和真实的。

非真实的反对意见有几种：1、客户的习惯性拒绝，大多数人在接到推销电话时，第一反应是拒绝，这种客户就要转移他的注意方向，我们是走的团购路线，产品不是卖给他自己，作用是能够提高他的员工工作积极性，维系好他的客户关系，带来更大的企业效益。

2、客户情绪化反对意见，我们打电话给客户的时候，并不是很清楚客户现在到底心情是好还是坏，适不适合现在进行沟通。所以可以从客户的语气及态度听出他是否有情绪，倾听他的抱怨，帮助他化解了烦躁的心情，那么在以后的沟通中，客户也会对你的善意表示回馈，要学会倾听，电话销售人员会有相应的回报。

3、客户好为人师的反对，客户指出你的观点或者产品不足的地方，并不是真的不满意，客户自己也清楚这个世界上没有十全十美的产品，他只是想要告诉你自己有多厉害、多懂行。我们可以赢得和客户的争论，但是会输掉销售的机会。销售

人员所要做的事情就是闭嘴，对客户不同看法洗耳恭听。然后对他的看法表示赞同：“恩，您说的很有道理，什么产品多少都有瑕疵，听您这么说，让我学到了很多”。然后再提出自己的不同意见，这样既满足了客户的虚荣心，也达到了自己销售的目的。

真实的反对意见主要包括两个方面：1、需要方面，有几种表现形式(1)“暂时不需要，有需要我会打电话给你的”这样的回答，可能是我们的开场白没有吸引客户，那么我们就要调整话术，重点讲我们的产品能给他带来什么，比如：您看马上过年了，您公司肯定要给员工发福利，老客户也要维护好关系吧，员工福利能够提高员工工作积极性，客户礼品能够增进客户关系，您用不多的投入，就能够获得巨大的收益，来年您的生意还不是越做越好。(2)“你先发份传真/资料过来看看，到时候再说”这样的回答只是给我们下次打电话留下机会，那么我们就要考虑下次打电话时，怎么样吸引客户的关注了，不能太急。(3)“我还要考虑考虑”/“再商量商量”这样的回答，我们就要找到客户“考虑”的真实含义了，可以询问：您是担心哪一方面？这样好了，我带着产品和资料去您那，您好做个直观的了解。最好是约面谈，弄清原因找出解决办法。(4)“我们已经有合作伙伴了”这个时候千万不要贬低对方的合作伙伴，你贬低对手，就等于贬低你的客户，结果适得其反。你可以这样说：哦，那先恭喜您了，不知道与您合作的是哪家公司？作为同行我们可能了解的比较多一点，也许有什么能够帮助您的地方？如客户感兴趣，可以给其分析下你的对手的优势，然后说出你产品的不同之处，引起客户兴趣，然后再提出约见下，让你的客户了解下产品，多个选择也不会对他造成什么损失。(5)“我现在很忙，没有时间和你谈”，这种答复我们可以这样回答客户：没关系，您看明天下午方便的话，我带资料去您那拜访一下，具体的咱们见面谈。如果客户还是拒绝，那就告诉客户先给他发个邮件，约个下次联系的时间，给客户个缓冲期。

2、价格方面的反对，电话沟通，尽量避免谈价格，如非要报



价格，可以报一个大致的价格，尽量报一个范围，而不是准确的价格，便于和客户讨价还价。

## 八、约客户面谈

我们打电话的最终目的是销售我们的产品，这就需要和客户坐下来面谈，所以打电话的成功与否，就是看能否约到客户对其上门拜访。任何一个客户都不可能是一个电话就谈成的，也许第一次没有约成功，但是我们可以给自己留下后路，可以这样说□xx总，您看这样好吧，明天下午我带着产品和资料去您那一趟，… 哦，明天您没时间啊，那您看周三下午方便吗？不会耽误您多少时间，周三下午您几点有时间… 好的，那周三见吧，到时候给您电话。

约见成功，你打电话的目的就达到了，下面的事情就是准备材料、样品上门拜访了，这才是真正的销售开始，怎么样取得面谈的成功，才是对一个销售人员的销售能力的考验。

## 新人第一次写工作总结篇三

我于20\_\_年8月1日开始到公司上班，作为一名刚入职大明的新员工，尽管刚走进一个新的工作环境，周围的一切都是陌生的，但我很快适应了这的环境和熟悉了这份工作，这将是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去做好这一工作。下面就我入职这三个月的工作和学习进行下回顾和总结。

### 一、虚心请教、努力学习。

作为一名刚入职的新人来说主要还是以学习为主，所以来到部门后我首先的工作就是看图纸，熟悉公司产品的结构，加工工艺，并能独立操作折弯设备。在遇到不明白的地方时，我就积极的向领导和同事请教。

## 二、遵守制度、服从安排。

严格遵守公司的规章制度，在这段时间内从未出现迟到早退现象。我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，对于自己不会的工作我也主动的去承担，争取能够更好的为领导和同事分担工作，快速的提高自己，胜任自己的岗位。我始终以一个学徒的身份向同事们请教工作中的经验，不断完善自己的工作技能。

## 三、辞旧迎新，展望未来。

通过这段时间的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与其他部门同事沟通少，在处理上事情上的方法不够成熟，经验不够丰富，不能快速熟练的完成任务。转正后，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习外，还应该加强与其他部门同事之间的沟通交流，通过不断的学习和总结提高自己的工作熟练度和能力。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、认真的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的工作技能水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

## 新人第一次写工作总结篇四

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期盼的年。回看年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。

新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来

所做的努力。

## 1、招聘工作。

a□结合年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，透过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位。

b□年行政人事部共参加了x次招聘会（其中x次毕业院校双选会），吸引了超多人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

## 2、建立、健全、规范人事档案管理。

a□为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案（含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息），并为其发放《员工手册》，年公司新入职职工人数为□x人。

b□协助部门主管及时为贴合转正条件的员工办理转正手续。

c□为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，年公司离职员工人数为□x人。

d□参与收集整理年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于x楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅。

e□每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

## 3、员工培训工作。协助部门主管对新入职员工开展入职培训，年行政人事部共组织开展了x次针对入职xx以内职工的培训课，

培训资料主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

#### 4、劳动合同及社保保险的综合管理。

a□社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险。

b□及时与贴合条件（透过公司考核）的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为□x人。

c□及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为□x人。

#### 5、值日及值班工作的综合管理。

a□及时更新、完成公司日常及周末值日（值日人员）的安排检查评比。

b□完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了x个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

#### 1、学习是做好工作的重中之重。

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。个性是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更就应透过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

## 2、之前的从业经验对目前工作的帮忙。

毕业之后我在x公司从事了x年x的工作，其业务范围与“xx公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种状况及行业状况。同时xx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

## 3、虚心请教，融入群众。

进入了行政人事部，我会找准自我的工作定位，做到踏实肯干，用心和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

## 4、认真负责的做好工作。

手中的每一份工作，不仅仅是为了部门和公司，同样也是为自我而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自我尽职尽责的工作精神。

## 5、工作中存在的不足。

a[]由于今年才入职，当工作中应对一些突发状况时，应变潜力不够快，还有待提高。

b[]有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事的条理性，能够用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c[]处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成状况不

够理想，在20xx年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，应对挑战绝不退缩。

- 1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞。
- 2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表。
- 3、将公司人员社保购买到位。
- 4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率。

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。用心参与部门各类知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业潜力。虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。

我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，能够预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的年年终工作总结，请领导监督和指正。

## **新人第一次写工作总结篇五**

今天已经是20xx年7月10日了，从5月26日进入美日天津分公司到目前已经有一个半月的时间了，经过了半个多月的培训后，我们三期班成员6月18日正式第一天上线，到现在已经将近一个月的时间了，感触很多，下面就对个人近期的工作情况和团队的情况做个简短的总结以及对未来的工作的目标憧憬和展望。

首先说说自己吧，我真的以前总来没想到过自己会做销售的工作，以前参加面试面试官也说我不适合做销售，因为我性格比较偏内向，相比之下话平时不是很多。所以我首先感谢美日给了我这样的一个机会，这不到一个月的时间里，通过电话推销保险，接触到了形形色色的人，锻炼了自己的表达能力，话术逐渐变得不那么拘谨和生硬了，可以按自己的语言去表达了，不像一开始那样照着纸上的文字一字不差的生硬的去念了，可以说这算是一个改变吧！再说说自己这3个多星期的业绩吧，自己只出了三单，但是实际承保刷回来的到目前只有一单，只完成将近5000的业绩！我想造成这样的结果原因是多方面的，首先感觉自身的目标责任感还不是很强，工作动力还不是很大，没有想到长远的利益，只看眼前了，这样其实是不行的，要向着高目标、高待遇去前进；其次，由于时间不长，自己的话术、表达有时还不太熟练，给客户造成模糊的感觉，有时候过于软弱，没有形成强势的气氛，让客户感觉自己的说服力还是稍差了些，还有有时感觉对个别客户还是缺少耐心，不够坚持，客户的连续几个拒绝理由就让我感觉语无伦次了，不知道该如何说了，影响了成单的概率！以至于回访的时候客户不接电话，本来当时成交了，可是核保再次拨打的时候客户却总是关机、停机，不接电话，这里面肯定有一部分是自身的原因造成的！总之我相信以上这一点会随着时间慢慢改变的，因为我相信时间可以改变一切，要做到“既来之则安之”！

通过这段时间的工作，我不得不承认销售工作的巨大压力，面对巨大的压力，我认为个人心态很重要，能坚持到最后都是胜者！就像何丹组长平时所说的：不论是否出单，都要每天快乐的工作着；现在不出单并不代表以后不出单；只要设定目标摆正心态，那出单是必然的！可以说我脑海里一直想着这几句话每天努力的工作着！面对每天形形色色的客户，面对着各种难听的话语和各种各样的拒绝，我始终以一颗最平常的心去对待，我想如果连这个都接受不了的话是无法胜任这个工作的，把它始终看成是一件极普通的事就可以了，再者说了，没有压力哪来的动力啊！写到这顺便说一下，我们三期班

不论是泰康本部的还是我们美日二部的，到目前已经走了流失了很多人了，光我们本组近期就辞职了很多人了，从开始培训到现在，我始终认为我们三期班是一个有机的整体，可是现在失去了那么多人多少有些感慨和无奈啊！但是终归是人家自己的选择，谁都没有办法，虽说不在一起工作了，见面机会少了，但是友谊始终不会改变！因为路都是自己走出来的，只要无怨无悔就足够了！

再说说我所在的“金钻盟”组吧，虽然现在我们这个组人数最少，但是感觉气氛比刚进组的时候活跃多了，大家都在努力前进进步着，所以我也不能落后，只有奋起直追，朝着目标前进了！另外要感谢何丹组长对大家及对我的帮助，放心，我们会用业绩来证明自己的实力的，时间会改变一切的，随着经验的积累，大家会变的更加优秀的！

不论过去好与坏，随着本月月结的结束，新的一个月即将开始了，说实话我目前这月的业绩相比之下不是很好，至于原因上面已经自我总结过了，在新的一个月中，我必须要在22个工作日中，做到50000左右的业绩，定的目标虽然不高，但是有信心完成！要完成这个目标除了摆正心态、坚持以外，最重要的是要努力改变上面提到的自身的不足，吸取别人的长处，坚持多听优秀录音，用到自己的话术上去，另外平时还要多和何丹组长以及优秀的伙伴们交流，及时发现自己的不足并努力加以改进，努力向着目标前进！把信念和理想完美的融合起来，高标准，严要求的奋进！一定要比这个月更加优秀！

伙伴们，大家记住：我们是最棒的！为了美日天分公司，为了“金钻盟”组，为了我们个人的未来，努力前行吧！因为我相信我就是我，我相信明天，我相信青春没有地平线！事在人为，人定胜天！相信自己是最棒的就足够了！



## 新人第一次写工作总结篇六

进入公司法律事务部3月有余，逐步接触了公司的法务工作，有些也是亲身经历，但短短三个月有余，涉劣业务不深，也自知资历尚浅，本不应该评头品足。不过作为公司一员，也有义务为公司法务工作的有效管理献计献策，防范法律风险，挽回经济损失。不当之处，敬请斧正。

从进公司法务部工作的新人角度来看，主要表现以下几个方面，当然这更多的是因为不知其所以然，也许背后有更多的缘由，存在既是合理。

### 1、对法务工作的重视不够

公司比之同类众多的企业来说，设有公司法律事务部，足见法律意识之强，但我认为还是太表面，没有足够深入。法务人员，没有能深入公司的内部管理，真正的法务应该是管理，能参与公司的经营管理活动，尤其是重大投资或商务合作，还要参与谈判，审查合同条款为决策提供法律依据。只有参与近来才有可能出谋划策，才有可能为参与公司相关决策和提供更加有针对性的法律风险预防和控制掌握有力的依据。

### 2、法务工作不仅仅是起诉与应诉和跟踪案件等服务工作

我们需要做的事情还很多，如果只做这些，完全也没必要设立一个部门。好的律师就像的西医，动手术割掉病灶部位，当时立马好了，不过仍会再犯。而好的法务工作就像中医，慢慢调理，在没病的时候看出症状，然后对症下药，出事情了，无论起诉和应诉都是被动的。

### 3、法务管理薄弱

法务应该叫简称确切的说应该是法管而非法律服务，目前对分子公司及项目部的法务管理明显不够，法务工作难以统一

甚至缺失，缺乏必要的防范意识和手段，法务主管却管不了项目经理，出现纠纷时才提供法律咨询，又没有更多的参与。有的法务工作人员屈从于项目经理，项目经理与公司利益又不尽一致，导致公司利益受损。

#### 4、法务人员业务能力和素质参差不齐

由于公司业务广，分子公司遍布全国，有的工作人员本身不是法学专业出身，对法务工作较为陌生，又因为与总公司距离较远，受到培训和教育的'机会又相对较少，执行力受到影响。因此公司的法律事务主要只能外包。

针对我公司存在的以上几点现状，笔者认为，首先最重要的一点就是要加强对法务工作的重视和管理。

1、各分子公司及项目部都应当建立健全法务管理制度，并纳入考核。在分子公司及项目部设立法务工作人员，项目部在上报施工员、材料员的同时应当上报法务工作人员。细化考核流程应该有权力对分子公司、项目经理进行考核和处罚，在资金等企业资源使用上给予限制。尤其应该加强对项目经理法务管理，对明显没有法律依据的行为，应当督促其调解，以减少不必要的律师费和诉讼费用，节约财务成本。不听取法律建议导致公司帐户被扣划的，加倍支付领用款、借款利息，增加该工程的管理费。

2、各分公司领导及项目部应当足够重视法务工作，好的法务工作，能息讼止争。应认真对待法律建议。法务管理人员应该有权力与其他部门、分公司、项目经理沟通及指导和协调，示明法律风险，减少中间流程。法务工作人员代理的法律纠纷，应当与项目经理具有相同的法律后果。

3、加强合同的管理，对合同标的超过一定数额的应当经过法务人员或专业律师签具法律意见书。

其次，法务工作的原则是事前防范和事中控制为主，事后补救为辅。公司法务不同于外聘律师，不仅仅是提供法律咨询和代为诉讼等服务，这样会使公司陷入被动。因为，法律风险贯穿整个经营活动的始终，业务量大，公司法律人员应参与到涉诉案件的处理之中，能掌握第一手资料，以不断规范公司的经营管理行为，同时加强诉讼技能的培养，维护公司的正当权益，通过锻炼以减少的大量律师费支出。

再次，法务工作人员应该不断加强自身学习，掌握法律知识，理顺法务工作流程，合理分工，各司其职、各负其责，要更加积极地参与分工范围内的诉讼，及时递交、签收法律文书，并且不得在诉讼中缺席。达不到法务工作要求的，取消其法务联系人资格。总公司法务部门应当定期召开会议或下去指导法务工作，对管理人员进行系统的法律培训和职业道德教育。同时应该积极引进和留住优秀的法律人才，建立人才激励机制和处罚机制，维护公司利益，避免恶意串通对方当事人，损害公司利益。

良好的法务管理制度和合同管理机制，能提高公司依制度办事的能力和运用法律维护自身更大范围的权益，改变建设领域长期存在的“低价中标，高价索赔”的被动局面。今后，法务管理定能为公司产权结构、工商登记、债权债务处理、企业与员工、股东的关系提供保障。

## 新人第一次写工作总结篇七

我叫\*\*，毕业于华北电力大学[]20xx年7月入职\*\*，现于运行五值三班从事机炉专业工作。时间的流逝最让人猝不及防，一眨眼，我在这个大家庭已经三个多月了。入职以来，我体悟了很多，也收获了很多，在这段时间里，我的学习是分三个阶段进行的。

第一阶段是刚入职时的懵懂。一切都是陌生的，陌生的生活，陌生的人，陌生的知识，陌生的事。还好有值里热心的师傅

在生活和工作中给予了我许多的关照。一开始我主要跟随师傅在巡检过程中了解电厂各个重要的系统和运行设备，熟悉公共危险点，培养电厂运行工作的基本安全意识，为后续学习工作打下基础。渐渐地，周围的一切变得熟悉起来。

第二阶段就是详细学习各个系统图。电厂中的每个系统都有重要作用，通过结合题库规程以及向老师傅们请教学习，我对机炉电各系统很快有了基本的认识，也清楚了它们的就地位置、运行流程和工作原理。每学习完一个系统，都使我对电厂运行工作的认识更加深刻。而班组的师傅们对我悉心培养，在专业知识方面更是对我知无不言言无不尽。

第三阶段便是熟悉操作票和日常定期工作。除了日常的巡检，我也开始跟随师傅前往现场接触定期工作等实操内容。在未取得专业操作资格之前，很多操作我只能在一旁仔细观看学习，但我也争取不放过任何一个细节。就地操作都是需要严格依照操作票进行的，因此对我来说，熟记操作危险点便成为学习的重中之重。在熟悉系统图，背诵操作票和学习现场实操的三大学习重点中摸爬滚打，我的学习效率和成果都得到了很大提升，也让自身的理论知识和专业技能更往前进了一步。

小修期间各个系统的隔离与试运，让我拥有了许多不同于平时的学习机会。趁着设备停运，我也努力争取每一个实操的机会，并在每一次操作后反复总结，巩固提高工作技能。

工作的本质就是发现问题、解决问题以及预防问题的发生。对于电厂人来说，这需要丰富的知识储备和实战经验，班组的师傅们都是独当一面的技术能手，而我目前所学到的知识还只是一小部分，在今后的学习中会继续以这些师傅们为榜样，努力向他们看齐，早日成长为一名优秀的运行值班员。