

# 政治警示教育心得体会(模板5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

## 新员工工作总结篇一

刚来到企业，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，就要比其他人都要专心、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，企业在发展中，这就需要我们全体员工共同努力，来丰富和完善企业的运营模式和管理机制。

首先，我需要做的就是建立起企业的人员档案，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，将企业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。

以上就是我这一个半月以来的一点感想和领悟，在未来的工作中，我会更加积极努力的完善自己的工作，使自己的自身价值更完美的展现。

## 新员工工作总结篇二

20xx年即将结束，我进入xx公司销售部工作也将近三个月。在销售部综合点，主要负责营销策划方面的工作。

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题□xx园xx庭，xx阁开盘期间的现场跟进□xx村2、6底层商铺销售期间的现场跟进□xxx花园ii—9□xx—3□xx—4开盘的现场跟进。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。收集了x月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。参观了xx广场□xx花城□xx新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

4、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。参加了xx月份的“房展会”□“xx园国庆看房专线车”□xx节期间的“投资贸易洽谈会”的展览等促销活动。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

8、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅。

9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法。协助其他同事接待办理产权证的客户等。

10、处理销售部有关营销策划方面的事务等

近三个月的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知

识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在今后的日子里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

## 新员工工作总结篇三

作为一名新员工，虽然刚刚进入一个新的工作环境，周围的一切都不熟悉，但我很快适应了环境，熟悉了这份工作，这将是我的职业生涯的一个起点。我也很珍惜这一点，尽力做好这份工作。

以下是我这个月工作学习的回顾和总结。

第一，虚心请教，好好学习。

作为一个新人，我主要是学习，所以我来部门后的第一份工作是看图纸，熟悉公司产品的结构，控制流程。遇到不懂的地方，会主动找领导同事请教。

第二，遵守制度，服从安排。

严格遵守公司的规章制度，在此期间绝不迟到早退。我完全服从领导的安排，严格执行。也主动承担自己做不到的工作，努力为领导和同事分担工作，快速提升自己，胜任岗位。我总是问他们的学徒经历。

第三，要告别旧的，迎接新的，展望未来。

通过这一段时间的工作，我发现了自己的很多缺点和不足。比如和其他部门的同事沟通很少，处理事情的方法不够成熟，经验不够丰富，无法统筹规划。

展望2011年，除了听从各级领导的安排，虚心向领导和同事学习，还要加强与其他部门同事的沟通，通过不断的学习和总结，积累自己的工作经验，逐步提高工作能力，更好地为公司服务。

总的来说，我对2011年充满了期待，我希望在2011年，我们互相鼓励，共同创造一片美丽的蓝色海洋。

## 新员工工作总结篇四

工作以责任为先，责任为重

### 1、对企业负责

企业提供工作平台、付薪水给自己，首要任务就是认真履行领导下发工作任务，按时完成个人岗位职责和目标。

### 2、对自己负责

努力工作，努力学习，逐步成长，从细节做起，争取做一名优秀的职业人。为企业创造更多的财富，获得更多的个人劳动报酬，实现自己的人生价值。

1、个人非常热爱现今工作，入职至今未有请假、迟到、缺勤；

6、以集团企业董事长为职业标杆、企业发展中心周经理为现阶段目标，希望在领导的指导下能青出于蓝而胜于蓝。

(2) 以新员工转正时间激励点，对于实习期表现优异的新员工可以在1-2个月转正。

2、关于酒店带动商场品牌服饰店的初步营销方案。

方案目的：发挥商业广场一条龙服务优势，以效益高的产业

带动效益低的产业，实现共同发展，提高企业综合效益，让恒辰世纪商业广场服务更加完善。

方案内容：在酒店预定婚庆、吃饭消费的顾客，根据消费额度每消费200元送出40元企业商场品牌服饰店的代金券。顾客在每家企业商场品牌服饰店每次消费只能使用一张代金券。  
(注：具体送出代金券金额需要与商场品牌服饰店沟通)

方案优势：

2、在酒店预定婚庆、吃饭的顾客和品牌服饰店服装价格档次相符合。相应额度的代金券优惠，品牌服饰店也可以接受。

2、在熟悉和掌握个人岗位职责后需要去承担更多的企业事务和责任。

## 新员工工作总结篇五

1、日常性事务工作。本人做好办公室的日常事务工作，包括报纸分发、卫生、来宾接待、会议布置、文件传递等，加强协调联系，搞好服务。半年来，切实加强集团工厂有关部门及矿、厂之间的联系、搞好内外沟通等工作，有效搞好各项服务工作。

2、管理好工厂印章，坚决做到盖用印章必须经领导批准，严格按照工厂盖用印章有关制度执行。保管好工厂营业执照、组织结构代码证、各种许可证，并能按时进行年检。

3、做好每月对矿、厂工资的结算，建立正龙工厂工资审批、发放台账，及时准确地编制机关人员工资表，按时把工资发放到职工手中，而且没有出现一次失误。负责做好工资方面的统计分析工作，对上半年工资结构及工资成本进行了分析，并及时把分析结果提交领导。

4、做好员工的调配工厂，及时办理调入、调出人员的关系转移手续，并做好各类人员库的建立，及时提供各类人员情况，对工厂员工情况做到及时掌握。

5、做好工厂员工住房公积金、养老金、企业年金以及医疗保险金的开户、征缴工作，与集团工厂房产处、社保中心等单位加强联系，及时掌握各种信息，做好各项基金的申报及征缴工作。

6、根据集团工厂要求，为加强劳动合同管理，对正龙工厂员工合同重新组织了签订工作，并及时与集团工厂以及劳动保障部门联系，做好合同各方的签字、盖章工作，目前，该工作已接近尾声。

7。做好上半年的人力资源系统填报任务，每月按时给集团工厂报送劳资报表，通过对劳资报表的统计分析，使自己对工厂劳动用人情况以及工资情况有了更深的了解。

8、加强对车辆管理力度，做好工厂车辆的日常调度工作，确保正常工作用车，对司机进行日常的监督，使司机提高服务质量，确保工厂用车的及时到位，对司机动向及时掌握，并且外出必须登记。

9、负责编制工厂每月办公用品计划，并对矿、厂办公费用计划进行审核，严格控制费用，使工厂办公费用大大节俭，并且能够及时购置机关办公用品，为各部室提供良好的办公条件。同时，为工厂办公用固定资产、车辆用油、餐费、住宿费、管理费用等等做好核实、验收、结算等相关工作。

10、切实抓好工厂员工的福利工作。按照工厂福利政策，组织落实工厂劳保福利等商品的采购、调配等管理工作。上半年总共发放了春节福利、三八妇女节福利、五一餐券、六一独生子女福利、防暑降温费、前两季度福利以及为工厂职工发放夏装等福利工作。

1、许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。有些工作不够细、不够认真，与领导的要求有差距，工作方法有待于改进，工作责任心有待于加强。

2、平时工作中发现的问题以及自己的想法不能很好地与领导沟通或交流，工作缺乏主动性，比较保守，不够大胆。

3、学习还要加强，当前的知识水平和自身能力与搞好本职工作有一定的差距，特别是工作经验方面不足，还需要更好地锻炼。

下半年是完成全年工作的关键，也是自己自身提高的关键，我将按照年度计划以及岗位要求，不断改进工作方法，争取下半年在本职岗位上做出更好的成绩。

1、继续加强学习，拓宽知识面，在岗位上发挥作用。把学习作为是一项重要的工作内容来抓，不断增加理论知识和专业技术知识。认真做好本职工作的每一件事，切实把事情做细、做实，努力做到让领导满意，同事满意。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，及时到基层中了解人力资源动态、用工结构、工资分配结构等信息，给领导决策提供依据，真正做好领导的助手。

3、提升工厂人力资源管理水平，加强宏观分析，完善人力资源动态化管理，建立人力资源库，从单纯的事务性工作向人力资源的统筹管理过渡。

4、不断完善工厂人力资源管理的制度化、流程化、规范化管理，要逐步形成人才管理办法、机关人员考核办法、薪酬制度等相关制度办法，进一步规范管理。

5、下半年，我将在上半年工作的基础上，总结经验及时调整

自己，在工作中争取有更好的业绩。

## 新员工工作总结篇六

### 一、到职前培训（部门经理负责）

- 1、致新员工欢迎信。
- 2、让本部门其他员工知道新员工的到来（每天早会  
《新员工入职培训内容》正文开始

### 一、到职前培训（部门经理负责）

- 1、致新员工欢迎信。
- 2、让本部门其他员工知道新员工的到来（每天早会时）。
- 3、准备好新员工办公场所、办公用品。
- 4、准备好给新员工培训的部门内训资料。
- 5、为新员工指定一位资深员工作为新员工的导师。
- 6、准备好布置给新员工的第一项工作任务。

### 二、部门岗位培训（部门经理负责）到职后第一天：

- 1、到人力资源部报到，进行新员工入职须知培训（人力资源部负责）
- 2、到部门报到，经理代表全体部门员工欢迎新员工到来。
- 3、介绍新员工认识本部门员工，参观工作场所。

- 4、部门结构与功能介绍、部门内的特殊规定。
- 5、新员工工作描述、职责要求。
- 6、讨论新员工的第一项工作任务。
- 7、派老员工陪新员工到公司餐厅吃第一顿午餐。到职后第五天：
  - 1、一周内，部门经理与新员工进行非正式谈话，重申工作职责，谈论工作中出现的问题，回答新员工的提问。
  - 2、对新员工一周的表现作出评估，并确定一些短期的绩效目标。
  - 3、设定下次绩效考核的时间。到职后第三十天

人力资源部经理与部门经理一起讨论新员工表现，是否合适现在岗位，填写试用期考核表，并与新员工就试用期考核表现谈话，告之新员工公司绩效考核要求与体系。

### 三、公司整体培训：（人力资源部负责）

- 1、公司历史与愿景、公司组织架构、主要业务。
- 2、公司政策与福利、公司相关程序、绩效考核。
- 3、公司各部门功能介绍、公司培训计划与程序。
- 4、公司整体培训资料的发放，回答新员工提出的问题。

### 四、新入职员工事项指导标准

- 1、如何使新进人员有宾至如归的感受当新进人员开始从事新工作时，成功与失败往往决定其最初数小时或数天中。期间

内，也最易于形成好或坏的印象。主管人员成功地给予新聘人员一个好的印象，要。

2、新进人员面临的问题 1) 陌生的脸孔环绕着他；

2) 对新工作是否有能力做好而感到不安。

--不定期)

3) 对于新工作的意外事件感到胆怯；

4) 不熟悉的人、事、物，使他分心；

5) 对新工作有力不从心的感觉；

6) 不熟悉公司规章制度；

7) 他不知道所遇的上司属哪一类型；

8) 害怕新工作将来的困难很大。

### 3、友善的欢迎

主管人员去接待新进人员时，要有诚挚友善的态度。使他感到你很高兴他加入你的单位工作，告诉他你的确是欢迎他的，与他握手，对他的姓名表示有兴趣并记在脑海中，要微笑着去欢迎他。给新进人员以友善的欢迎是很简单的事情，但却常常为主管人员所疏忽。

### 4、介绍同事及环境

新进人员对环境感到陌生，但如把他介绍与同事们认识时，这种陌生感很快就会消失。当我们置身于未经介绍的人群中时，大家都将是如此的困窘，而新进人员同样地也感到尴尬，不过，如把他介绍给同事们认识，这个窘困就被消除了。友

善地将公司环境介绍给新同事，使他消除对环境的陌生感，可协助其更快地进入状态。

最好能在刚开始时就使新进人员对工作表示称心。这并不是说，故意使新进人员对新工作过分主观，但无论如何要使他对新工作有良好的印象。回忆一些当你自己是新进人员时的经验，回忆你自己最初的印象，记忆那时你是如何的感觉，然后推己及人，以你的感觉为经验，在新进人员参加你单位工作时去鼓励和帮助他们。

## 6、与新进人员做朋友

以诚挚及协助的方式对待新员工，可使其克服许多工作之初的不适应与困难，如此可降低因不适应环境而造成的离职率。

## 7、详细说明公司规章制度

新进人员常常因对公司的政策与法规不明了，而造成一些不必要的烦恼及错误，所以明白说明与他有关的公司各种政策及规章。然后，他将知道公司对他的期望是什么，以及他可以对公司贡献些什么。

## 8、以下政策需仔细说明

- 1) 给薪方法；
- 2) 升迁政策；
- 3) 安全法规；
- 4) 员工转载请注明出处，谢谢！

## 新员工工作总结篇七

一、严格遵守公司各项规章制度。上班伊始，我认真学习了公司《员工手册》及各项管理制度，并严格遵守，做到了无迟到、早退、违规现象。

二、主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境，了解报批报建工作内容。主动、虚心向领导、同事请教、学习，基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

三、工作积极、认真、负责，通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、在领导的安排下，与上海设计部积极沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。

2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行提供了条件。

6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

7、与土地部门积极沟通，加强联系，有效完成了地块高压线

路迁移的说服，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行提供了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行积极的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接提供本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

#### 四、存在问题及解决办法：

1、由于在原单位主要从事行政、经营和项目管理工作，对于房产公司的工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。在试用期内还没有完全与公司的习惯和规章相融入，这需要领导和同志们的传帮带。

2、工作中有时过于自信，对有些复杂工作估量过于简单，造成了工作上的被动，有急于求成之状，求功心切。

总之，在短短的三个月时间里，我个人以为取得了一点成绩，但离领导的要求和自我要求尚有很大差距。如果公司认为我试用期内尚算合格并予以转正，我将进一步严格要求自己，克服不足，加强学习，努力提高业务水平，充分发挥所长，积极、热情、认真地完成好每一项工作。