

2023年新员工工作总结 新员工工作学习 总结(精选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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

新员工工作总结篇一

xx年10月15日进入**公司至今已近两周时间，通过这段时间的工作和学习，已经适应了新的工作环境，了解了公司的发展历史及企业文化、认清了公司的组织结构及配置，熟识了大部分的同事，掌握了公司的大部分产品，了解自己的工作性质及要求，在部门经理付经理的领导下现已完全能投入工作中，能够完成领导交给的各项工作。现将近期的学习总结详述如下，望领导给予批评及指导。

1、了解公司的发展历史以及企业文化；公司成立于19xx年，历史悠久，是按钮、指示灯等低压电器行业的领跑者。“追求专业，专注细节”是本公司持之以恒的产品目标，从生产车间的普通员工工作的熟练度以及认真态度中，我可以看到企业的文化精神。让我深深的感触到：简单的事情坚持做就是不简单，平凡的事情认真做就是不平凡。我觉得“坚持”和“认真”正是我们新员工所需要的工作态度。

2、了解公司的组织结构及人员配置；通过组织机构图及公司的联系表，了解到公司的组织结构及各部门的负责人及相关的人员配置结构。进入公司以后，从工作到学习，都得到了很多同事的帮助，尤其是我部门经理付经理，他总是耐心的给我讲解一些我不懂的地方。行政部张经理、傅**、后勤部徐**，在工作上都给予我很多支持，帮助我快速投入工作。质

量科检验员李**、库房主管龚**、库房管理员陈*、生产车间操作员等在我的近阶段学习上都给予我很大帮助。从陌生到熟悉的过程中，我深深的感受到了二工人的热情和善良，这也是我们新员工应该传承及发扬的精神。

4、进入车间内实习，提高了实际动手能力

通过进入车间内实习主要掌握了各车间的基本工作、产品主要生产流程、作业人员配置及生产检测设备配置。嘉定工厂内配置有四个生产车间，综合车间主要生产按钮la39—e□f□g□系列、指示灯ad16系列、微动开关系列、警示灯系列、蜂鸣器系列；一楼二车间主要生产电流互感器，二楼两个车间主要生产控制继电器zy/dy系列及控制箱系列；产品的实际组装现已实际操作的有□la39—e□f□g按钮、指示灯、警示灯的部分组装及焊接、微动开关的部分组装。了解了库房的配置使用状况以及物资的分类及存放。

5、解公司的管理流程。通过与各别部门经理的沟通了解各部门的管理流程（生产、检验及库房管理流程）。

6、质量管理体系□ccc等体系运行的学习。通过参阅公司的质量手册及程序文件，以及ccc文件了解公司质量体系的运行状况。并了解了ccc中国国家强制产品认证及iso14000环境体系的认证流程。

3、公司资金力量雄厚，财务管理完善，保证了公司的发展能力及市场竞争能力；

9、原材料检验、过程检验及成品检验控制环节较完善，可有效保证产品质量的稳定性；

本公司的管理流程已成熟稳定化，但个别过程细节存在小的问题，缺少规范化及智能化。（鉴于来公司工作时间比较短，没有参加过内审及培训过程，对各部门的质量体系文件运行

以及管理理解的不够全面透彻，观点及建议存在主观及片面性，仅作为工作的学习体会，不作为可依据性建议。）

2、文件控制及管理不健全；文件和资料的归档、存档、整理、发放、回收等管理工作不完善，文件管理部门对各部门文件未做统一的归档及存档，尤其对技术文件的控制管理，个别技术文件发放直接由技术科发放，并不是由文件管理部门归档并发放，存在文件控制记录与实际不符的问题；建议：加强文件管理部门（行政部）的文件管理力度，使各部门明确文件的控制及管理过程。

4、人员培训，缺少完善的新进员工的培训及考核机制，未明确相关培训负责人，未制定完善的培训教材；新进员工大多进车间与老员工学习，老员工在保证其完成工件数的同时进行培训，影响培训质量。新进员工的培训考核机制不健全，可导致其从事的关键工序不达标，影响产品质量。建议：健全员工培训及考核机制，确定相关过程的培训负责人。

5、供方的评定制约机制不完善；建议：长期合格供应商及关键部件供应商须签定长期的采购合同，合同中增加制约机制，保证供应商供货的稳定性及可持续性；让步接收品与退货的不合格品检验记录应详尽明确，通知供应商整改的须确认其整改结果。

6、作业指导书不健全，现有文件与实际生产工艺流程有偏离，产品缺少企业标准的备案；

8、文件管理保密性不够，难以保证保密性文件的流失。各部门未建立适合本部门的行之有效的文件体系。现质量科、采购部、库房未建立适合本部门的文件系统，文件大部分来自与技术科文件的复制，由此带来文件的保密性管理不够。例如在库房不应该出现带有技术性文件的产品配置单，以及列有原材料采购价格的销货单。产品的核心技术文件应只在技术科存档及保存。采购价格应只在采购部及财务部体现。

13、未进行每项产品的成品核算，不利于成本控制；

1、各项产品工艺流程学习；

2、各项产品原材料名称及识别；

3、作业指导书的学习，通过车间实习逐步掌握实际组装过程及工艺；

4、成品检验过程及包装的学习；

5、原材料检验过程及标准的学习，掌握关键部件的检验方法；

6、生产及检测设备的使用及维护学习。

新员工工作总结篇二

2. 第一项工作：组织评审发布作业指导书以及，参与质保大纲与质量计划评审会议。继上周的工作，将已经通过评审的作业指导书在erp平台上进行了发布并在部门同事的指导下组织作业指导书的评审会议。此项工作需要自己去协调各评审人员的工作安排，还有会议室的借用。会议室的借用自己没有考虑周全。当我们的会议开始的时候借用会议室前一个时间段的人员没有及时结束会议。虽然最后通过沟通最后商定交付会议室的时间，没有延误特别多会议时间，但是从这件事中对今后的工作有几点启发。首先当问题出现的时候与对方人员沟通时没有明确表态，其次，遇到这样的问题的时候我没有想到可以换一个会议室的方法，而是让与会人员一味的去等待，最后以后会议室借用的时间最好可以提前半个小时或者更长，以便工作的顺利进行。这一次也许是10分钟，但不是我一个人的10分钟，这一次为部门内部人员对我宽容，如若涉及外部人员的会议，给他们留下的印象应该不是我个人的问题，会是核电事业部甚至是中控。另外通过参与评审会议，我认为是学习这些体系文件的一个极佳的方法，在这

个过程中通过听取他人的见解往往不会只停留在问题本身，由此我可以更加全面的了解此项内容的来由，更好的去理解与记忆。

3. 第二项工作：项目ft现场学习。台上通风项目正直ft阶段，跟同事去现场学习了解通风项目的机柜装配情况，包括机笼□ups□电缆颜色等，特别是一些特殊点的情况。一起参与这个过程，让我感受到了质量控制的重要性，可以把控好项目每一个关键节点的落实，当发现问题的时候可以及时的反馈给项目组以便修改。此外，质量控制需要及其细致与耐心，要严格按照规范检查每一项内容，当发现不符合项的时候，如果自己没法判断，那么及时与项目组人员沟通明确，不能理所当然地去下任何的定义。事业部在经验以及各方面都存在着一定的欠缺，因此在此项目的实施过程这种质量控制以及保证工作没有很好的结合到每一个流程中去。今后需要落实质保部在项目实施过程中的. 每一个环节中的工作以及职责，以确保每一项工作中出现的问题可以尽早的发现并留有足够的时间去解决。质保部在接下来的工作中会完善作业指导书，将qa和qc的职责明确增加到工作实施的流程中去。

4, 第三项工作：核电事业部部门培训。培训的主要内容为：质量计划（以台山lot102a项目为例）；文件资料管理规范；项目风险管理作业指导书□erp基本功能使用（工程）。5, 第四项工作：核电事业部战略宣贯。为了让我们了解公司之前的发展情况以及公司以后的发展战略，特别核电发展情况，核电事业部组织了此次宣贯，参与人员涵盖了所有核电项目工作人员。宣贯会上贾总结合公司特地指出了干好核电事业需要的四个品质：敬业，坚持，合作，踏实。敬业作为一名企业员工的最基本素质，热爱你的事业，为你的事业去奋斗；坚持，当你在奋斗的过程中遇到困难的时候，我们不能气馁，坚持就是胜利；合作，一个企业，一个部门，一个项目组，你不是一个人在战斗，良好的团队合作得到的结果往往不是1+1=2的结果；踏实，刚刚进入职场，我们有很多需要学习

的东西，速度是我们要追求的，但是谁都没有一步登天的能力，踏实的去学习，去努力，简单的事情重复做，你就是专家；重复的事情用心做，你就是赢家。也许才走上岗位，我们还不了解自己究竟是否适合或者说喜欢这份工作，但是既然到了这个岗位，那么就努力地在这个过程中寻找兴奋点，开朗性格的我通过锻炼和学习以后可以承担起讲解膜片的职责。管理体系等各种文档很多，琐碎的事情也许会枯燥，但是坚持下去，理解了，掌握了，精通了，你就是专家，你就是赢家。遇到了困难，我们可以向老师求教，可以和同事交流，完美的合作，踏踏实实地去工作，去思考，去完善。

6，第五项工作：质保部部门会议部门下半年专项工作计划。除了体系的日常管理工作、项目质量工作等常规工作外，部门下半年针对几项重要工作进行了分工和计划的编制。部门内部讨论后的专项工作计划，在部门讨论的基础上进行了整合和细微调整。通过此次例会，了解了部门下半年的具体工作进程，从中自己找准自己的位置，以及自己可以发挥的作用。下半年，我会首先完成部门安排的工作，然后积极主动的学习个体体系文件，同时辅助完善质量体系文件，主要为个作业指导书的组织编写，评审以及发布，以及之后的完善，对于核电的各种标准进行一定的梳理和整理，包含跟踪采购工作等；配合同事一起将质保工作融入到项目实施的各个环节中，达到对整个项目流程的每个过程有所监控，确保项目最终符合要求。

7，第六项工作：工程部部门例会。台山lot102a项目实施总结及案例分析；时间管理培训；新员工入职汇报；dwg系统介绍；fat交流。这次例会不仅仅是内容上的学习，还有如何讲解膜片，如何通过膜片，通过语言去表达自己的思想。讲解膜片一，需要我们对讲解的内容做一个充分的准备，每一个内容每一张膜片自己都需要熟悉，对于整个膜片的顺序等也要完全掌握；二，通过表达的语气语调改变和表现形式的多种组合，来把握讲解的气氛，例如可以有加互动游戏，适当运用幽默的词解；三，讲解的内容有侧重点，以此来把握讲解

的节奏，重点突出；四，克服心理紧张的问题，明确自己在讲解过程中的角色，将自己放在一个主导者的位置上，而不是被审判的角色，很多情况下紧张会影响我们表达不清晰，甚至是语言的逻辑。

8，第七项工作：作业指导书的学习总结。作业指导书的学习主要以画作业流程图和参与作业指导书的评审会议的形式。在导师的指导下梳理出流程图，梳理过程更好的理解和掌握作业过程。其中发现作业指导书缺乏对于质保人员的工作内容，在今后的工作里会结合外部的体系标准逐步的去增加完善。参与作业指导书的评审会议是一种作业流程的全面性学习，每一个条目都是一场“战役”。评审人员谨慎细致，评审过程中可以听到他们对作业指导书的解读过程，不仅可以学习作业流程，还可以了解项目的作业流程。

工作学习体会与建议：

通过本周的学习锻炼，在工作业务上有了进一步的了解，通过协助同事做一些力所能及的事促进了部门同事之间的合作，很重要的是对自己如何工作，如何扮演好公司职员的角色有了新的认识。对于上级会安排一些工作，需要自主思考并在工作之前，将如何更好的完成一项工作的想法与上司进行沟通交流，这样可以提高效率，达到事半功倍的效果，同时，要积极主动的去发现工作体系中可以完善的地方，和上级领导沟通提出合理化建议。

工作中需要我们及时的去总结，总结的同时给自己制定工作计划时提出预先的一些工作计划，想别人之所想，特别是上司，这样可以避免突如其来的一些紧急工作任务来打乱自己的工作进程。如果每次会议之前领导并没有安排你会议纪要的工作，可是每次会议结束领导却会考察你参与会议内容情况，经历几次之后就该有所总结，以后积极主动在会议时就准备好纪要。将原来是例外事件规划为常规工作，可以使得工作更加有条不紊，也留有更多余的时间去应对突发的紧急

事件。关于写周总结，自己觉得应该每天给自己写一个日总结，可以踏踏实实的记录每天的工作内容和体会，每天一小点。方便记忆同时写周总结提供素材，一周下来可以更加深入全面地去思考问题，可以更加快速高效的完成。

关于部门的作业指导书，应该更快的去结合标准的要求明确qa\qc如何有效介入项目实施过程，加强过程控制。自己需要更多的参与到流程作业过程中去，跟着项目以一个新人的身份学习经验的同时也是检验的一个方式。

下周工作计划：

1， 培训中心ecs700产品培训

2， 公司内审员培训

3， 公司管理手册与质保大纲的学习以及内容梳理对比指导老师指导内容：

1： 作业指导书的梳理；

2： 如何成为一名优秀员工的指引， 心态以及处理工作和问题的方式方法

新员工工作总结篇三

到今天为止我已正式来到培训中心工作一个月，在这里有一些想法和感悟，以文字的形式进行记录，像是工作汇报、思想感悟，但更像是日记和自己一步步成长的记录。

可以不知道把大象关进冰箱需要几步，但自己做什么工作一定要心里有数。之前每次来培训中心都是作为学员参与培训，所以对于培训管理工作的了解基本停留在交付阶段，了解的比较片面。但是任何工作都是相通的，相较于工作内容来说，

我认为工作能力是更为重要的。比如，突发事件的应对处理能力，超前做好应急预案，站在培训管理者的角度去对待每一次的培训等。也要主动学习吸收每一次培训中的内容提升自己的综合素质，不能只把自己定位成一个服务工作者。

这一个月我参与了两项协同工作，两个培训班带班工作。协同工作：一个是信息技术局智能展厅讲解，一个是省公司市场部的抖音拍摄。参与负责了两项培训管理工作，一个新媒体营销培训，一个投递员技能大赛初赛和集训。有时候协同工作和本职工作会因为时间问题冲撞，在这其中我没能很好安排处理。可能跟自身的性格也有关系，对于一项工作，总觉得应该全身心投入，责任心强。所以当两项工作冲撞的时候不能很好的兼顾。这一点要多注意，慢慢改变，做好时间和日程管理，提升自己的工作能力。

对于培训管理工作，全程参与后觉得原来培训管理工作并没有想象中轻松，特别是带学员外出拍摄实训，事无巨细都要想到。但是我还挺喜欢的，有动力有挑战，每个人身上都有着不同的闪光点，和同事们在一起能交流学习到很多东西。工作中总会遇到困难、瓶颈和挑战，其实我认为这三个词意思相同，就看当局者以怎样的心态去看待了。

对于培训管理工作，同事会耐心地跟我讲目前我们的工作内容有哪些，工作流程是什么，也会教我哪些是在带班过程中格外要注意的问题。后来主任为了规范培训工作，也为了教我们这几个初出牛犊，专门开了一场培训会，说实话在这场培训会中我受益匪浅。

培训班开办分为三个阶段：计划阶段，交付阶段，收尾阶段。

但是首先要找好自己的角色定位，要明确自己是一个培训管理者，而不单单是一个服务支撑工作人员。作为培训管理者：要明确“我”和每次培训项目的关系是什么。我认为作为培训管理者，首先应该有一个长远的目标，包括自己的职业发

展规划，长期获得乃至对企业的影响。其次也要有“次目标”这个“次”指的是次数的次，在每次的培训中心的获得提升和进步。在本次培训班中我想得到什么，在哪方面有什么提升。比如，前期的沟通协调，突发事件的解决，多项工作的协同等。要有目标，也要有实现目标的方法。初入培训中心一个月，理解也许颇为浅薄，我认为一个好的培训管理者需要在保证培训班顺利结束的前提下，思考本次培训对企业或者某一个业务板块能够起到什么作用，积极与授课老师沟通反馈，根据企业需求和学员特点，人才规模设置规划个性化课程，让学员得到不一样的感受和课程体验。在整个过程中要围绕主题积极主动与主办方、上级以及同事进行科学、直接、有效的沟通。沟通是万事顺利的根本，也是避免信息不对称最直接的方法。开班汇报至少要提前一周，特殊情况特殊处理，原则上逆流程绝对不可。流程合规很重要，但是，特殊事项要特殊规划，毕竟规定是死的，人是活的，要善于沟通、思考和汇报。用服务意识去做计划和沟通，从被动服务——主动服务，从一般服务——专业服务。

汇报前做足案前工作，先拟定好大概的方案。

交付阶段突发情况以及不可控因素会比较多一些，所以减少变化的方法，首先是充分需求挖掘，毕竟“预则立，不预则废”。

在收尾阶段做好归档工作，完成最后一环。

如果问自己怎样才算培训高质量？我想应该是：学员获得、工作中的实际应用、对企业发展方向有益处和前进性、培训流程的顺利度。希望能用这四个标准要求自己，成为一个优秀的培训管理师。

新员工工作总结篇四

2. 第一项工作：组织评审发布作业指导书以及，参与质保大

纲与质量计划评审会议。继上周的工作，将已经通过评审的作业指导书在erp平台上进行了发布并在部门同事的指导下组织作业指导书的评审会议。此项工作需要自己去协调各评审人员的工作安排，还有会议室的借用。会议室的借用自己没有考虑周全。当我们的会议开始的时候借用会议室前一个时间段的人员没有及时结束会议。虽然最后通过沟通最后商定交付会议室的时间，没有延误特别多会议时间，但是从这件事中对今后的工作有几点启发。首先当问题出现的时候与对方人员沟通时没有明确表态，其次，遇到这样的问题的时候我没有想到可以换一个会议室的方法，而是让与会人员一味的去等待，最后以后会议室借用的时间最好可以提前半个小时或者更长，以便工作的顺利进行。这一次也许是10分钟，但不是我一个人的10分钟，这一次为部门内部人员对我宽容，如若涉及外部人员的会议，给他们留下的印象应该不是我个人的问题，会是核电事业部甚至是中控。另外通过参与评审会议，我认为是学习这些体系文件的一个极佳的方法，在这个过程中通过听取他人的见解往往不会只停留在问题本身，由此我可以更加全面的了解此项内容的来由，更好的去理解与记忆。

3. 第二项工作：项目ft现场学习。台上通风项目正直ft阶段，跟同事去现场学习了解通风项目的机柜装配情况，包括机笼□ups□电缆颜色等，特别是一些特殊点的情况。一起参与这个过程，让我感受到了质量控制的重要性，可以把控好项目每一个关键节点的落实，当发现问题的时候可以及时的反馈给项目组以便修改。此外，质量控制需要及其细致与耐心，要严格按照规范检查每一项内容，当发现不符合项的时候，如果自己没法判断，那么及时与项目组人员沟通明确，不能理所当然地去下任何的定义。事业部在经验以及各方面都存在着一定的欠缺，因此在此项目的实施过程这种质量控制以及保证工作没有很好的结合到每一个流程中去。今后需要落实质保部在项目实施过程中的每一个环节中的工作以及职责，以确保每一项工作中出现的问题可以尽早的发现并留有足够

的时间去解决。质保部在接下来的工作中会完善作业指导书，将qa和qc的职责明确增加到工作实施的流程中去。

4, 第三项工作：核电事业部部门培训。培训的主要内容为：质量计划（以台山lot102a项目为例）；文件资料管理规范；项目风险管理作业指导书□erp基本功能使用（工程）。5, 第四项工作：核电事业部战略宣贯。为了让我们了解公司之前的发展情况以及公司以后的发展战略，特别核电发展情况，核电事业部组织了此次宣贯，参与人员涵盖了所有核电项目工作人员。宣贯会上贾总结合公司特地指出了干好核电事业需要的四个品质：敬业，坚持，合作，踏实。敬业作为一名企业员工的最基本素质，热爱你的事业，为你的事业去奋斗；坚持，当你在奋斗的过程中遇到困难的时候，我们不能气馁，坚持就是胜利；合作，一个企业，一个部门，一个项目组，你不是一个人在战斗，良好的团队合作得到的结果往往不是1+1=2的结果；踏实，刚刚进入职场，我们有很多需要学习的东西，速度是我们追求的，但是谁都没有一步登天的能力，踏实的去学习，去努力，简单的事情重复做，你就是专家；重复的事情用心做，你就是赢家。也许才走上岗位，我们还不知道自己究竟是否适合或者说喜欢这份工作，但是既然到了这个岗位，那么就努力地在这个过程中寻找兴奋点，开朗性格的我通过锻炼和学习以后可以承担起讲解膜片的职责。管理体系等各种文档很多，琐碎的事情也许会枯燥，但是坚持下去，理解了，掌握了，精通了，你就是专家，你就是赢家。遇到了困难，我们可以向老师求教，可以和同事交流，完美的合作，踏踏实实地去工作，去思考，去完善。6, 第五项工作：质保部部门会议部门下半年专项工作计划。除了体系的日常管理工作、项目质量工作等常规工作外，部门下半年针对几项重要工作进行了分工和计划的编制。部门内部讨论后的专项工作计划，在部门讨论的基础上进行了整合和细微调整。通过此次例会，了解了部门下半年的具体工作进程，从中自己找准自己的位置，以及自己可以发挥的作用。下半年，我会首先完成部门安排的工作，然后积极主动的学

习个体体系文件，同时辅助完善质量体系文件，主要为个作业指导书的组织编写，评审以及发布，以及之后的完善，对于核电的各种标准进行一定的梳理和整理，包含跟踪采购工作等；配合同事一起将质保工作融入到项目实施的各个环节中，达到对整个项目流程的每个过程有所监控，确保项目最终符合要求。

7，第六项工作：工程部部门例会。台山lot102a项目实施总结及案例分析；时间管理培训；新员工入职汇报□dwg系统介绍□fat交流。这次例会不仅仅是内容上的学习，还有如何讲解膜片，如何通过膜片，通过语言去表达自己的思想。讲解膜片一，需要我们对讲解的内容做一个充分的准备，每一个内容每一张膜片自己都需要熟悉，对于整个膜片的顺序等也要完全掌握；二，通过表达的语气语调改变和表现形式的多种组合，来把握讲解的气氛，例如可以有加互动游戏，适当运用幽默的词解；三，讲解的内容有侧重点，以此来把握讲解的节奏，重点突出；四，克服心理紧张的问题，明确自己在讲解过程中的角色，将自己放在一个主导者的位置上，而不是被审判的角色，很多情况下紧张会影响我们表达不清晰，甚至是语言的逻辑。

8，第七项工作：作业指导书的学习总结。作业指导书的学习主要以画作业流程图和参与作业指导书的评审会议的形式。在导师的指导下梳理出流程图，梳理过程更好的理解和掌握作业过程。其中发现作业指导书缺乏对于质保人员的工作内容，在今后的工作里会结合外部的体系标准逐步的去增加完善。参与作业指导书的评审会议是一种作业流程的全面性学习，每一个条目都是一场“战役”。评审人员谨慎细致，评审过程中可以听到他们对作业指导书的解读过程，不仅可以学习作业流程，还可以了解项目的作业流程。

工作学习体会与建议：

通过本周的学习锻炼，在工作业务上有了进一步的了解，通

过协助同事做一些力所能及的事促进了部门同事之间的合作，很重要的是对自己如何工作，如何扮演好公司职员的角色有了新的认识。对于上级会安排一些工作，需要自主思考并在工作之前，将如何更好的完成一项工作的想法与上司进行沟通交流，这样可以提高效率，达到事半功倍的效果，同时，要积极主动的去发现工作体系中可以完善的地方，和上级领导沟通提出合理化建议。

工作中需要我们及时的去总结，总结的同时给自己制定工作计划时提出预先的一些工作计划，想别人之所想，特别是上司，这样可以避免突如其来的一些紧急工作任务来打乱自己的工作进程。如果每次会议之前领导并没有安排你会议纪要的工作，可是每次会议结束领导却会考察你参与会议内容情况，经历几次之后就该有所总结，以后积极主动在会议时就准备好纪要。将原来是例外事件规划为常规工作，可以使得工作更加有条不紊，也留有更多余的时间去应对突发的紧急事件。关于写周总结，自己觉得应该每天给自己写一个日总结，可以踏踏实实的记录每天的工作内容和体会，每天一小点。方便记忆同时写周总结提供素材，一周下来可以更加深入全面地去思考问题，可以更加快速高效的完成。

关于部门的作业指导书，应该更快的去结合标准的要求明确qa\qc如何有效介入项目实施过程，加强过程控制。自己需要更多的参与到流程作业过程中去，跟着项目以一个新人的身份学习经验的同时也是检验的一个方式。

下周工作计划：

1， 培训中心ecs700产品培训

2， 公司内审员培训

3， 公司管理手册与质保大纲的学习以及内容梳理对比指导老师指导内容：

1: 作业指导书的梳理;

2: 如何成为一名优秀员工的指引, 心态以及处理工作和问题的方式方法

文档为doc格式

新员工工作总结篇五

转眼间两个多月的时间已经匆匆地走过了, 工作也在这两个多月里经历了很多。先就两个多月的工作学习总结如下:

在这两个多月中, 作为一个刚刚毕业的学生, 我怀揣希望、好奇和要干一番事业的决心来到了这个单位, 加入我们这个质量办, 我也将争取更好地工作机会, 让自己来学有所用。

在这段时间内学习成了主线, 因为我们是刚出学校不久的学生, 在公司的领导和支持下, 开展了导师带徒的活动。我们也学到了更多的、更实际的东西, 继而也就更快的熟悉了工作环境和工作要求, 加大了后备人才的培养。

我们有一个更好的精神状态投入到工作中, 各个部门也相继开展个许多个小型会议, 提高我们的精神面貌, 培养我们认真负责的态度, 吃苦耐劳的奉献精神, 优良的作风和团结向上的精神。领导也为我们佩戴袖章, 在此期间, 在带领下, 把“百查百问”学习深入到日常生活中, 不拘形式, 随时随地进行查看。我们也及时地完成领导下达的任务。

正所谓金无足赤, 人无完人。工作固然取得了一定成绩, 同时也存在一些不足, 主要是:

1. 工作视野不够开阔。

2. 工作细节考虑不周，工作方法有待进步。
- 3、组织、沟通能力上还有欠缺。
- 4、对自己所参加的这份工作了解还不够透彻、深入。
- 5、对工作的态度不够认真。

因此我想在以后的生活、学习与工作中，我要给自己定下一个小小的目标：积极的行动意识，良好的态度和坚持不懈的努力，利用我们部门给我的平台不断地提高自己的能力，使自己成为一名优秀的工作人员，为企业发展做出应有的贡献。

20xx年10月15日进入**公司至今已近一月时间，通过这段时间的工作和学习，已经适应了新的工作环境，了解了公司的发展历史及企业文化、认清了公司的组织结构及配置，熟识了大部分的同事，掌握了公司的大部分产品，了解自己的工作性质及要求，在部门经理付经理的领导下现已完全能投入工作中，能够完成领导交给的各项工作。现将近期的学习总结详述如下，望领导给予批评及指导。

公司成立于1993年，历史悠久，是按钮、指示灯等低压电器行业的领跑者。“追求专业，专注细节”是本公司持之以恒的产品目标，从生产车间的普通员工工作的熟练度以及认真态度中，我可以看到企业的文化精神。让我深深的感触到：简单的事情坚持做就是不简单，平凡的事情认真做就是不平凡。我觉得“坚持”和“认真”正是我们新员工所需要的工作态度。

通过组织机构图及公司的联系表，了解到公司的组织结构及各部门的负责人及相关的人员配置结构。

进入公司以后，从工作到学习，都得到了很多同事的帮助，尤其是我部门经理付经理，他总是耐心的给我讲解一些我不

懂的地方。行政部张经理、傅、后勤部徐，在工作上都给予我很多支持，帮助我快速投入工作。质量科检验员李、库房主管龚服，库房管理员陈*、生产车间操作员等在我的近阶段学习上都给予我很大帮助。从陌生到熟悉的过程中，我深深的感受到了二工人的热情和善良，这也是我们新员工应该传承及发扬的精神。

通过进入车间内实习主要掌握了各车间的基本工作、产品主要生产流程、作业人员配置及生产检测设备配置。

产品的实际组装现已实际操作的有□la39-e□f□g按钮、指示灯、警示灯的部分组装及焊接、微动开关的部分组装。

了解了库房的配置使用状况以及物资的分类及存放。

通过与各别部门经理的沟通了解各部门的管理流程(生产、检验及库房管理流程)。

通过参阅公司的质量手册及程序文件，以及ccc文件了解公司质量管理体系的运行状况。并了解了ccc中国国家强制产品认证及iso14000环境体系的认证流程。

3. 公司资金力量雄厚，财务管理完善，保证了公司的发展能力及市场竞争能力；

9. 原材料检验、过程检验及成品检验控制环节较完善，可有效保证产品质量的稳定性；

12. 公司通过了iso 9001□xx国际标准质量管理体系认证□ ce 认证□ccc强制认证等，产品拥有专利证书，产品设计符合国家及行业标准，公司及产品资质健全，可保证市场的认可度及产品的品牌化发展。