**新员工转正个人工作总结**

　　为进一步推动我村安全生产工作，持续、深入地宣传党和国家安全生产的方针政策、法律法规，普及安全知识，提高村民的安全素质、安全质量标准意识，我村根据要求，结合实际情况，紧紧围绕这次安全生产月的主题，我村开展了扎实有效的“安全生产月”活动，现将本村 “安全生产月”活动总结如下：
　　一、认真贯彻，狠抓落实。
　　我村两委人员对本村进行了一次安全大检查，对辖区内的生产企业、学校、道路交通进行了重点排查，排除安全隐患，做到了不留死角，对发现的问题有针对性的提出整改意见，检查落实整改情况，真正达到了开展这次活动的目的，使安全生产的理念和实践融合在生产的各个环节。
　　二、加强宣传，营造氛围。
　　利用各种宣传渠道，宣传安全发展科学理念、安全生产方针政策和法律法规，用舆论导向激发村民的参与热情，让村民牢固树立“安全第一”的思想，把规范自己的行为、注重安全生产变为自觉活动。在安全月活动中，我村共张贴安全生产宣传画3幅，宣传标语6张，发放资料150份。通过各种形式的宣传，激发了村民自觉参与安全月活动的热情，使安全生产真正进入了全体村民心中。
　　三、切实做好夏季及汛期的安全生产工作。
　　目前正值夏季高温汛期，雷电、大风、高温等灾害性天气较多，安全生产事故易发。本村危房和闲置房屋，当出现雷电、大风、大雨时要建立相应的应急机制，做到责任明确，任务到人，措施到位。主要重点做好防汛、防电、防坍塌等工作，加强监控和检查，发现隐患及时落实责任人加以整改。
　　通过这次“安全月”活动，使我村在安全生产方面的工作上了一个新台阶，进一步增强了全体村民的责任和意识，为今后更好地开展安全生产管理工作打下了坚实的基础，带动全年的宣教工作，努力营造对安全生产高度关注、积极支持、广泛参与和共同监督的良好环境。
　　时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结汇报如下：
　　一、本月工作
　　1、招聘工作。本月还是继续在上招人，打了一些电话，来面试的有10个，其中5个因为性格原因不适合呆在公司，另5个感觉面试时还比较自信，但没有文秘经验，自己的说法和实际相矛盾。
　　2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理和领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用和库存都将全部登记以便发放和管理。
　　3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅和管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。
　　4、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲和内容方面都还存在着很大的问题。
　　5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具和地砖都有了一定的了解。
　　6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。
　　7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。通过培训，让我在销售和礼仪方面都学到了很多，知道了和客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。
　　二、存在的问题
　　1、招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式不容乐观，以后还是坚持到网上寻找资源。
　　2、文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不知道该怎样下手，现在我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部?
　　3、对于公司的发展规划。现在我也不知道应该怎么来写，目前我正在想一个提纲，再来装内容，但是手里没有一些基础数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以目前对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。
　　4、对于行政工作。现在对于行政工作我已基本知道该怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我应该承担行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不知道该怎样来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。
　　5、通过两次培训，发展公司确实应该统一服装，改变精神面貌，所以应该要求员工拿出公司的精神面貌，注意细节方面的礼仪。
　　6、自身弱点。一直觉得自己算是一个细心的人，但是上月却错误百出。
　　①工作总结。上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结应该是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。
　　②不够细心。上月给董事长发邮件的时候居然把字打错了，充分说明自己的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。
　　③应用文基础薄。上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我知道自己错在哪里了，以后会注意。
　　通过上月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步!加油!
　　时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这三个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。
　　一、通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识。在9月份，我拿到的第一份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。公司的文化理念：“…，…。”我对这一文化理念非常认同，公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是不断能发展壮大的重要原因。
　　二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个多月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。
　　三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的XX人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力。
　　四、不足和需改进方面。虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。
　　五、几点建议。公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。成立十五年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。来到公司工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。