**年度学习成果报告**

刁苏蒙

自迈出校园踏入电商公司已过半年时间，在公司导师制的安排下快速地学习，已融入集体与团队，并熟悉业务和专业知识，能够完成领导交给的各项工作任务，收获颇丰。现将近期的工作与学习总结如下。

一、学习内容

**（一）规划团队工作**

作为信息技术部规划团队新员工，在部门处室领导和导师的指导下，快速工作入门并循序渐进的学习，逐步了解了部门和团队的日常工作和重点项目情况，并随着工作的逐步深入不断开阔视野，将所学内容融会贯通，深化提升了关注全局、规划建设方面工作能力。在规划团队，重点参与的工作具体如下。

**1、战略与计划工作。**学习国内外企业信息化知识，在郭总带领下，参与三年行动计划的编写和修订、信息化建设领导小组和工作小组的筹备组建、双模IT体系和敏捷IT建设方案等工作。同时，与各财务部和各业务部门，以及部门内各团队密切配合，参与了2016年预算预测和2017年预算编制工作，评估核对各项资产和费用条目，快速学习了解部门工作情况。此外，还参与计划管理工作，学习如何将规划的各部分内容有机结合，包括2017年信息化建设工作总体安排、部门工作计划等。

**2、技术与标准工作。**参与集团和公司标准化日常工作。此外，作为工作小组成员全程参与新媒体在线客服系统招标工作，重点对人工智能新技术相关规格、招标评分办法及标准进行透彻研究，保障选出全方位满意的厂商。有此经验，后续参与到搜索引擎优化与推广项目的招标工作，分享工作经验，保障了项目招标工作的顺利完成。

**3、需求管理工作。**协助日常需求梳理，深入了解需求全流程管控重点和难点，并结合公司业务特点，研究探索需求后评估的落实方法，参与部门的《基于行为分析的软件开发产出评价机制研究与测度算法设计》研究课题荣获公司年度学术成果三等奖，提出广告投放、宣传推广、产品适应性、操作适应性、系统效果的解耦和降噪方法。

**4、总结督办工作。**同团队成员密切配合、相互学习、分工协作，撰写整理部门文字总结、汇报材料，上报信息化动态、简讯，筹备专题汇报材料等，在快速学习了解部门总体工作和重点项目工作的同时，提升了总结能力。

**（二）重点项目工作**

除了部门职能工作外，也广泛参与具体的研发项目，在丰富业务知识与体系、锻炼技术水平与能力的同时，不断提升项目管理、沟通及问题处理能力。主要负责重点项目工作如下。

**1、寿险网销产品鑫福一生。**这是我参与并负责的首个产品项目，期间快速学习了解项目流程、开发管理，并加强了同沟通协调能力，将技术、管理、沟通相结合，保质保量并快速推进工作。主要完成研发任务5项，并负责上线后技术支持和运维保障等工作。

**2、数据部“开学季”营销活动，**包括学平险营销活动和移动端抽奖赠险活动。此活动时效性要求高，在工作中以积极的心态，贯穿并全力推动各项工作，包括需求、开发、嵌码、上线、运维等。对开发期间遇到的问题，重点研究攻克，部分功能实现自主研发，主动促成项目的顺利上线，共完成研发任务5项。

**3、移动办公。**负责移动办公APP的自主研发工作。在缺少封装的接口服务及相应保障支持的条件下，开发工作在摸索中前进，在问题中思索，过程中发现的安全风险也及时提出。共计发布5个版本，逐步实现了统一登录、页面适配、功能拆分归并、菜单栏、页面跳转、附件支持、在线升级等主要功能，以及进度条、下拉刷新、手势缩放等用户体验优化与完善。

**4、CMS系统。**负责处理CMS系统和防篡改系统的日常操作，共计完成操作需求61项。在工作中进行合理的时间管理，及时远程支持和沟通交流，严谨、细致、快速响应，为各公司、各部门服务。

此外，还参与、协助其他项目工作，包括APP女性关爱宝、微信平台切换、寿险电销对接一账通、微信百万用户项目、第三方新车即时生效等。

二、学习体会或收获

**（一）公司重视新员工发展，导师制提供了成长的沃土**

作为刚刚离开校门踏入社会、步入职业生涯的校招新员工，工作中充满了未知，需要能够快速地转变角色适应工作，迅速丰富业务知识，并灵活运用专业技能至工作中，这都对我提出了较高的要求和挑战。新员工导师制的实行为新员工的快速成长提供了肥沃的土壤，入司后，在导师制的组织下，公司为每一名新员工都安排了一位经验丰富的导师，亲身传授经验和知识、指点工作中的迷惑，并能够快速融入中国人寿大家庭。这都让我深深地体会到了公司的温暖，感受到公司对新员工发展的重视和对我们未来的期望，工作中取得的成绩和进步都离不开公司的重视和导师制推行的成效，衷心感谢公司为新员工创造优质的成长空间。

**（二）部门处室领导及导师亲身传授经验，指引前进的方向**

信息技术部承担了公司信息化建设工作重任，负责信息系统的建设和维护，支撑着公司各方面业务的快速发展，部门工作任务重、技术和管理要求高，新员工也需要能够快速地适应职位角色，在岗位的具体职能工作和研发项目中承担起重要作用，这都对刚步入公司的新员工带来了很大的压力和挑战。在具体工作中，部门处室领导总是耐心地带给予指导，解答工作中的疑惑，提出改进意见，带领我克服困难顺利完成工作任务。导师亲身传授工作经验、辅导各项工作，结合实际情况，量身定制工作计划和目标，并关注业务知识和专业技能学习和培训，指引我踏踏实实地逐步前进。他们在总体工作中的统筹兼顾、高屋建瓴，在细节工作中的细致入微、滴水不漏，卓越的管理能力、深厚的专业功底、丰富的业务及专业知识，都令我深深拜服，受益匪浅。

**（三）思想上不怕困难，行动中不怕吃苦，通过不断学习和总结，全面提高自身业务素质和能力**

公司、部门及导师为新员工的茁壮成长打造了广阔空间、提供了帮助和支持、付出了时间和汗水，作为一名新员工更要在导师制提供的优良学习环境中加倍努力，快速成长，不能松懈。**一是**要思想上要做到不怕困难，时刻保持高效工作状态。要求自己对待工作必须有强烈的事业心和责任心，不挑三拣四、避重就轻，认真对待每一项工作，按时保质的完成。始终坚持对自己高标准、严要求，通过自己不懈的努力提高自身的综合素质。**二是**要行动上要做到不怕吃苦。积极参与到工作中，任劳任怨，不怕苦不怕累，主动推动工作的进展，促成任务目标的达成。**三是**通过努力学习、不断进取，全面提高自身业务素质和能力。工作中虚心向领导同事请教，听取工作经验与教训，不断提高技术水平、管理能力和沟通能力，培养团队合作意识和集体责任感，提高个人的综合素质。**四是**定期回顾和总结，沉淀所学知识与工作体会，同时也及时发现工作中的不足和问题。在导师的指导下，树立自身发展目标并合理制定工作规划，立足于眼前，同时又着眼于未来发展，按部就班推进工作进展。

三、对导师制工作改进意见或建议

新员工导师制给予了新入职员工更旷阔的学习空间、更直接的成长道路，能够更快速的学习公司文化、融入工作和团队之中，在员工中营造出良好的学习和交流氛围，有效保持学习、工作的持久动力和热情，使我受益良多。

结合在新员工导师制切身体验中的收获与成长，**一是**建议公司继续大力推行和发扬新员工导师制，并通过导师制工作的推行，进一步总结形成完善的新员工培养、指导的工作体系，为新员工提供优秀高效的成才和发展空间，使新员工感受到公司温暖的同时，快速工作入门，并在职业生涯发展、知识技能提升、团队与集体融入等方面得到全面的提升。**二是**建议加强对新员工的培训，有助于新员工直观地了解和学习公司文化，熟悉公司业务内容，掌握岗位必备专业技能。同时，建议引入外部导师，加强外部学习和培训，与时俱进，紧跟市场的发展和技术的进步，学习外部优秀的成果和经验。