

员工履职工作报告总结 文员工作报告

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

员工履职工作报告总结 文员工作报告篇一

我是****年***月到*****有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。几个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的

工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为建筑公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。

二、进一步强化职责意识。树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

员工履职工作报告总结 文员工作报告篇二

很高兴领导和组织给我这样一次机会，我感到十分光荣，更感到责任重大。中国共产党中的学生党员，是中国大学生青年中的优秀分子，而被推荐为优秀学生党员，则意味着更多的责任和义务，我感到重担在肩。我也深刻意识到，只有通过自己的不断学习和努力，才无愧于优秀党员的称号。在今后的学习、工作和生活中，我将更加坚定地学习党的基本路线、方针和政策，严格自律，不断提高自己，现特将过去一年多的大学学习、工作和生活等方面情况，向党组织汇报。

在高二的时候我就向学校党支部递交了入党申请书，由于学习和工作的突出，在xx年7月1日被学校推荐参加了为期15天的中共醴陵市委党校的建党对象培训并顺利拿到了结业证书。进入大学，我更加严格要求自己，积极向党组织靠拢。在xx年年4月，作为一名大一学生，光荣地加入了中国共产党，成为第33期预备党员。作为一名学生，课堂上我积极学习科学文化知识和专业知识，不断开阔视野，提高思想理论水平。在课外，我会关注国家大事和方针政策，学习党的理论和先进思想，为不断提高自己的政治觉悟和思想水平。

在学习方面，我认为自己始终是个乐观的信徒，对待学习从来没有半点马虎，高中时候成绩真的相当好，来到民院这么

长时间，我有过很多改变，也会有过很多选择的时候，但在学习上我是一直对自己要求很严格的，在学好专业知识的同时，还会努力去搜集课外一些材料，课余时间我会很好地利用学校图书馆丰富的学习资源去学习自己所需要的以及以后进入社会能用得上的知识；除此之外，我在学习上还有更高的学习目标，报考了湖南大学的长线自考，目前还剩下6门，不管自己工作有多忙，我相信我自信我一定会坚持到最后，一年多的时间我在学习上也取得了一些小小的成绩，先后获得“二等奖学金”、“三等奖学金”、“国家励志奖学金”。学生党员的前提还是学生，不管怎样，一定要把学习搞好，为同学们树立榜样。

在院团委学生会的一年多，让我收获最多、感觉最充实，在里面我学会了为人处事的道理和方法、学会了怎样处理人际关系、学会了怎样真诚地去交朋友，工作上的伙伴关系让我们结下了很深的感情，在里面收获真的很多，所以不管以后怎样，我都会尽自己最大的努力去做好我自己的本职工作，同时配合好其它部门的工作，为建设好、维护好院团委学生会。在一年多的时间里，我也通过自己的努力成为了代理主席团成员，现在分管组织部，虽然压力很大，但我有十足的干劲和信心我能做到，不说做精，一定做好。不负领导老师寄予的厚望。

共产党员永远是人民当中的普通一员，共产党员没有自己的特殊利益，全心全意为人民服务永远是党不变的宗旨。学院分党委岳敏老师经常提到的为人民服务的三个层次，使我深受教益，并且一直以来，我都牢记着岳老师的教诲并将其作为我学习、生活、工作的指导。学习上、生活上、我用心去观察同学们的所想所需，尽最大努力为他们服务；面对个人利益与集体利益、组织利益发生冲突的情况，我绝然选择集体利益、组织利益；在遇到不良行为时，我会站出来与之斗争，虽然自己力量还比较单薄，但我相信正气必压邪气歪风。如针对校园不文明行为，我组织支部开展了专题党日活动，号召同学们一起抵制不文明行为。

党员，是一个光荣的称号，更是一份高尚的职责和使命。我的一生，将会是为人民服务、为共产主义奋斗的一生。我一定会尽自己的所有努力，为党旗增辉！

作为一名党员，我深深地懂得自己肩负的责任与使命。一个党员一面旗帜，共产党员是先锋队，吃苦应在前，享受当在后。作为党员，践行全心全意为人民服务的宗旨才是最根本的要求。一直以来，我都会郑重地告诉自己：我是一名大学生党员，我一定会以我的实际行动为党旗增辉！

胡准生

xx年元月九日

员工履职工作报告总结 文员工作报告篇三

□

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4)配合上级领导于各部门做好协助工作。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2. 在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4. 其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作

(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

员工履职工作报告总结 文员工作报告篇四

我是****年***月到*****有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。几个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的

整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为建筑公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。

二、进一步强化职责意识。树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不

以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

员工履职工作报告总结 文员工作报告篇五

你们好！

我今天很高兴能站在这里述职。众所周知，中学物理实验室对于提高中学生的理论知识和实践能力有重要作用。通过认真仔细的做实验，学生可以使以学到理论知识得到很好的掌握；同时也能开拓学生的视野，提高他们分析与解决问题的实际能力。而一堂实验课能的顺利完成，不仅需要实验老师良好的教学，而且还与实验员的密切配合有重要关系。而作为物理实验员，其主要工作为协助物理实验课老师圆满完成物理实验教学任务。在我担任实验室的物理实验员以来，在各位领导的热心支持、各位同事的大力帮助以及本人的努力工作，我十分顺利的完成了自己的各项任务，现将近期工作情况汇报如下。

在我教育教学期间，我热爱党的教育事业，将教书育人当作己任，依据党的“十六大”精神，尽可能地参加政治以及业务学习，使自己的认识和业务水平得到不断提高，同时自觉遵守各项教师职业道德规范和《教师法》等，对自己的工作认真负责，态度端正。

（1） 物理实验方面的工作

首先在上课之前为老师准备好演示和分组的实验器材，待实验完成以后，将仪器整理后放回原处。由于物理实验器材较多，因此管理工作量也比较大。在平常时期要注意仪器的保养，使其处于可用状态。每次实验前，将要用到的仪器仔细检测其运行状况是否良好，实验后将仪器整修一遍，保证下次实验的正常进行。如果遇到实验课时用到而实验室当前没有的仪器的时候，就需要把该仪器列入到下次采购清单中，这样不断通过新的实验仪器的补充，使实验室的教学设施得到补充和完善，为教学实验的顺利开展提供了良好的保障。在没有实验课的时候，我会抽出一些时间来看物理实验教材，了解一下实验的内容和要用到的器材，做到工作时心中有数，尽可能让每个物理实验老师都满意。

（2） 学校方面的工作和任务

作为物理实验员，在每个学期开学时，都要按照学校领导的要求写实验室工作计划，学期结束时要写工作总结。每天将自己工作的实验室、准备室、仪器室以及楼道卫生打扫一次。对教学仪器做好不定期的保养工作，并做好仪器的防晒、防尘、防潮、防震、防毒、防爆、防冻等工作。将仪器进行分类编号并且做好记录统计工作，达到记录、实物和标签三者相统一；实验仪器的标签要清楚、齐全，仪器按编号分类存放，做到陈列有序；在和学校定期对帐时，做到记录与记录之间、记录和实物之间以及实物和实物之间相符。在工作时间内，始终保持实验室经常通风、干净和卫生。将各种实验室制度上墙，保管好实验通知单、仪器说明书、实验记录、实验仪器和与实验教学有关的相关资料。在准备实验前，依据物理实验教学大纲的要求开足开齐演示实验和分组实验所需的实验仪器，尽可能确保开出率达到100%，尤其是在条件差、器材少和学生多的情况时，更要千方百计的采取措施保证物理实验的顺利进行，并与实验老师之间进行密切交流与合作。

（3） 教育教学实践工作

作为物理实验员，我的教育教学实践工作就是在上课前为实验老师和学生做好演示实验和分组实验的准备。然后在上课时，指导学生了解和掌握本次实验课所用器材的作用、实验方法和步骤、实验目的、实验现象以及实验的注意事项。指导学生顺利完成课堂上的实验、正确记录所得到的实验数据和结论，尽量达到每个学生都能掌握所做实验的教学目的。

“爱岗敬业，努力做好本职工作”一直是我做物理实验员期间奉行的准则。众所周知，自制实验仪器是我校的一大特长，因此在课余交相辉闲暇时间，和同事一起探讨有关实验仪器制作的思路和方法也是我的一大爱好。为了尽可能的提高学生的动手能力，有的教学一线的老师有时会提出增开一些实验想法，我会根据实际教学计划，尽可能的想方设法达到他们的要求。在工作中我还非常乐意支持老师们的教改工作，比如为青年教师准备汇报课分组实验，为一些老师准备实验录像课等。扯到他们的成果获得了领导和部门的奖励，我的心里有说不出的喜悦。

作为一名物理实验员，我很高兴充当一线物理老师的好后勤，减轻了他们的工作强度，为他们的理论教学解除了后顾之忧。在这些年的专业技术工作中，我利用自己学到的专业知识，在物理实验员的岗位上做了一些具体的实践工作，取得了一定的工作成绩，也掌握了一定的技术工作能力，我的观察问题、处理问题和分析问题的能力得到了明显提高，自身的业务水平和工作能力也充分得到了锻炼和进步。但是作为一个年轻人，我深知我身上还存在着明显的不足，比如缺乏社会经验，为人处事方面考虑不周全，不能将教材内容很自如地运用到实践教学之中等。为此，我将更加注重向各位领导和同事学习，努力克服工作中遇到的困难，使自己的职业道德素养进一步得到提高，自己的业务水平和工作能力进一步得到加强，争取使自己的工作上一个新台阶。用自己的技术和能力为国家、社会和人民群众做好服务工作，为自己从事的教育工作做出更大的贡献。

员工履职工作报告总结 文员工作报告篇六

- 1、接营管转交客户提货通知单，准备出货。
- 2、负责出货人员将出货通知单，指定产品的订单号、支数、时间、输入电脑，并按客户要求、出货先后顺序打印出清单，由出货开成品出门条人员掌握先后顺序。按区域打印出货存放地点。
- 3、找货人员持出货清单，对照相应的库存地点，按照产品订单的数量、颜色、宽度，支数，找到相应的产品，然后组织搬运工进行搬运，叉车司机将搬起的胶布逐板排列装车。在搬运过程中要注意错搬和漏搬的情况，当订单相同，项次不同的产品相邻时，找货人员要预防搬运工搬错产品。仔细核对订单号码，确认无误，才在产品上写“出”字，当相同订单号码的产品全部出完时，找货人员要在提货单上和库存地点复核，看是否还有产品漏搬，发现有异常现象，立刻检查排列相同订单号码的胶布，及时更正错误，按客户要求出货。没有库存的产品，按营管出货单上的要求，用相同规格的产品代替出货。出完货后，找货人员将多搬的产品，输入电脑进行过帐。
- 4、开出门条人员持电子扫描器，对整板胶布汇总单条码，或每支胶布条码进行扫描。在扫描过程中，要注意漏扫和扫一半的情况，要以严肃认真、一丝不苟的态度完成扫描过程。
- 5、出货人员在核对无误的情况下，将各卡车所装胶布记录在册，并开成品简易出门条，持扫描器到仓储电脑连接，打印成品交运单，核对成品简易出门条与成品交运单，确认无误，呈主管签准，将出门条、交运单交卡车司机随车交运。
- 6、出完货后没有按提货单要求，变更支数或地点部分，及所有外运部分资料须全部输入电脑，进行存放位置异动处理。

安全责任重于泰山，隐患险于明火，防范胜于救灾，我们不论处于何种岗位，都要把安全放在第一位。作为仓管员，在经过十字路口，卸货平台，各仓库大门时要做到一慢、二看、三通过。配合叉车司机作业时，不可站在叉车正前方，以防叉车司机判断失误及操作不当伤及人身，在铁架区指挥叉车摆放成品时要与叉车保持一定的安全距离，以防胶布掉落伤人。消防器材定期检查维护，随时做好应对一切险情的充分准备。

以上是我这几个月的工作总结。在这几个月中，通过自身的努力和同事们的帮助，我已经基本上掌握了成品出货的操作要领，但是仍存在一些不足，但我坚信，在以后的工作中，我会尽快弥补我的不足。最后，我迫切希望能早日成为公司的一名正式员工，与公司共创美好未来。

述职人□xxx

20xx年x月x日

员工履职工作报告总结 文员工作报告篇七

毕业实习是每个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。

我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。

在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。

我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。

在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了

很的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

员工履职工作报告总结 文员工作报告篇八

本人在公司任职前台行政文员已三个多月了，试用期间，自己努力了不少，也进步了不少，认识到这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。现就自己试用这段时间的工作进行一个简单的总结。

1. 负责公司总机接听、转接电话；来访人员的接待、收发传真，签收快递付款。
2. 接待面试人员，办理员工入、离职手续。（鞋柜、衣柜的调配与管理）
3. 考勤管理、饭卡的充值与管控。
4. 固定资产管理（后期调拨及出、入库工作）（机器设备的盘点及加入台账）
5. 工衣工服的管理，适当协助管理宿舍问题。
6. 每月短号及内部通讯录的更新。
7. 增加宣传栏的更新频率。
8. 负责粤通卡的管理。

1. 熟悉了公司的工作流程。
2. 已熟练操作与工作相关的软件系统。
3. 增强了各方面的工作技巧。

在此期间我不仅可以配合完成好各领导及同事的相关工作，且可以按质按量的独立完成自己的各项工作。

当然，在工作中我也有自己的不足之处，工作不够细心，办事效率不够快等。我会在以后的工作中加以改进，以便更好的胜任我的工作。

就总体的工作感受而言，我很喜欢这里的工作环境，首先是领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和

踏实感。希望借助×××公司这个平台让自己有更好的发展。在此特申请成为力通威的一名正式职员，望领导批准！谢谢！

员工履职工作报告总结 文员工作报告篇九

一千个人眼中有一千个哈姆雷特。本人想，公司的每一个人对于即将流逝的20xx年，因为境遇和岗位的不同，都有着不一样的感受。

而于本人而言，自6月初入职到如今这半年的时间，本人一直都很庆幸来到这个公司，进入了工程部，而不是一直困囿在之前的旧环境里，进退不得，又得不到什么太实质性的成长。入职之初，本人的岗位是前台文员，至七月中旬，才得辉总错爱，有幸调入工程部担任工程文员同时兼任售后文员。从此本人在这个之前一直觉得很陌生，而后却逐渐熟悉并融入的部门里，由一开始连差异单到底是什么，各个名称的机台对应的型号是什么都搞不懂，每天忙得脚不沾地还要悲催地加班才能完成工作，到最后对所有的事情都基本应对自如，部门后勤管理及与各部门的对接也走上了正规，在这些看得到的喜人变化里，有本人自己的努力，当然也有工程部同事及领导的包容与帮助，对此本人一直心存感激。

在担任工程文员期间，本人的工作内容主要包括以下几点：

1. 办公室日常管理（包括部门制度执行，外出登记，考勤与报销管理等）。
2. 图纸的收发解密、差异单清单的下发等。
3. 文件图纸的分类整理存档，协助做好资料的保管、查询、搜索等工作。
4. 及时传递与本部门有关的文件（如内部联络单，生产订单），跟进工程师的完成情况，确保各项工作 事后都有据可

查。

1. 不够细心。表现在有时找工程师签联络单时，未看清楚是电气工程师还是机械工程师负责的就胡乱找人签字了，差异单下发时有些明显的错误偶尔未能及时发现。
2. 工作思路欠缺一定的清晰严谨度。表现在与业务售后等部门对接时，有些自己不清楚的事情未让对方直接找本部门负责人沟通，而是自己回答，造成不必要的误会。
3. 工作计划未做好。前期因为对工作的规划性不够，未及时在装机前督促工程师准备组装图，导致一度由生产部来催到才能给出图纸，一定程度上影响了部门形象和工程进度。

以上三点均是本人工作中存在的瑕疵点，让本人时时警醒，作为一个工程部文员，岗位看似轻微，但若有任何一点做得不好，都会影响到工程进度以及与其他部门的对接顺畅度，在今后的工作中本人必定会加倍努力提升个人素质与专业知识，服务并协助管理好整个部门。

一的格式，美观性及规范性都有了质的飞跃。然而从深处讲，工程图纸的保管才是重中之重吧，公司几十个机型的图纸都经过本人这里解密，尤其是3d模型图，一旦外泄那就相当于把自己的看家宝物都拱手让人了，因此一定要在工程师及领导的允许下才可外发相应的图纸，做好保密工作。

1. 之前工程部的出差登记管理一直处于空白的状态，后来经过严格要求之后，整个部门的出差记录都做到了有据可查。
2. 至今年年底止，工程部总人数已达到30人，但过半的工程师入职都未满半年且非常年轻，一方面这增添了整个部门的活力与创造力，但另一方面，陆续入职的新人本人也协助其尽快适应了部门的管理，处理与其他部门对接上遇到的问题，使其尽快成长。

3. 工作报告做到了定期上交，部门及上级领导对各个机型的工程进度一目了然，不再处于工作进度不清楚的状态。

4. 从11月份开始，品质部检验套料时所用图纸全部由工程师打印，这保证了供应商未按变更的图纸加工的零件及时被检验出来并返修，而非装机时才发现，大大减轻了品质、工程、生产三部门的工作量，也把对装机进度的影响降到最低程度。

总的来说，这半年的时间，终归是得大于失。而随着公司业务的不不断扩大，工程师所承担的工作量剧增，与各部门的对接会更紧密，本人作为整个部门的唯一后勤管理人员，必须加强自身工作能力与职业技能，争取早日独当一面，让工程师安心搞好工程研发的工作，而不是把时间浪费在一些琐事上面。甚至有那么一天，本人希望自己可以在机械专业知识上学到更多的东西，跳出现有的工作模式桎梏，成为工程师们更得力的助手，而不是止步不前的一个普通文员。毕竟，那么多优秀的工程师每日与本人一同工作，即使无法成为一个专业工程师，但是他们身上一些优秀的素质不也值得本人学习么？梦想的道路是遥远的，但路也是一步一个脚印走出来的，在新的一年里，希望可以成为新的自己，与整个部门共同成长。