

建筑文员工作内容 文员工作报告

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

建筑文员工作内容 文员工作报告篇一

20xx年9月1日我到苏州工业园区江南制罐有限公司开始了我的办公室文员岗位的实习，虽然与我所学的专业并不对口，我还是报以很认真的去对待的。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一

个私人单位的办公室，是一个任务比较繁杂的工作。在实习阶段，由于我是新人缺乏工作经验，因此我负责的工作相对比较简单，主要包括以下几个方面：第一，基本的办公自动化操作。利用计算机录入文字、文件处理和编制报表等；利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息；还有复印、传真等。

第二、文字处理工作。一是记录和抄写；二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等；抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誊写或打印以便于继续修改或交付打印。文稿起草，依照领导的指示起草相关的工作计划、报告、总结、规划、发言稿等，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第三、会务工作。按照有关领导的安排与布置，在单位组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照安排对重要会议下达会议纪要，使单位党政的各项方针政策能够迅速传达到各部门。

第三、上传下达工作。对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，如期上报办理结果。主动做好各部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱，保证各项工作及时高效。

第四、办公室日常接待工作。平常我会负责接听办公室电话，认真做好电话记录，及时转达给相关人员，有时也需要解答疑问、进行相关解释和说明工作。对于来访人员，热情接待，解答相关问题。

第五、随着实习经验的积累，我逐渐由从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。我可以根据自己的所学，

提出一些合理的建议。也可以向领导反映所发现的问题，防止并纠正偏差。

并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。比如由于我工作的一次疏忽大意，也缺乏工作经验，并没有保存我所发出的邮件，导致了我们的客户后来并不承认有这回事，我第一次觉得委屈很社会的复杂和苦水自己咽的滋味。被老板骂的几乎要掉眼泪的时候，我暗自对自己说以后一定要为我自己所做的事情，所在的岗位负责到底，决不能嫌烦。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和

管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。不过我由于还是小辈，他们大都都回照顾我，有什么错的还会给你指出来，还算是有人情味的办公室，偶尔他们情绪也会低落导致工作效率不高的时候。我一直觉得心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

在书本上学过理论知识，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大；我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这段期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

公司里是做qc的，在这方面近一年来也了解了不少，接触过的人和事也了解了不少，在公司里有时候真的是挺严肃的，有些事情做错了就得挨批，做是不认真吧也得挨批，总之是整天神经绷紧，烦的要死，不过在这边吧也算是有所成绩吧，从刚开始在产线上做，到现在的oqc组长，工资的话对于一个实习生来讲也算不错了。觉得自己要好好努力，争取做的更好！

在公司吧人际关系之类混的也算不错，大家也都挺照顾我的，觉得其实在学校里学到的东西在公司都派不上用场，其实真正的学习是从工作开始的，所以说我们要好好学习，为了自己要好好努力！

建筑文员工作内容 文员工作报告篇二

学校成立了以校长为组长的校舍安全检查小组，树立“珍爱生命，安全第一”的思想，落实校舍安全工作责任制，小组成员责任具体，分工明确。

中学校舍安全排查小组

组长：

副组长：

成员：

根据我校实际，我们确定了以设备设施、校舍建筑、防意外伤害、安全用电、防火为重点，全面自查，确保万无一失的自查原则。排查查领导小组进入学校每一间房屋，认真检查仪器设备、基本设施、通电线路有无安全隐患。

1、学校围墙：墙体坚固无安全隐患

2、厕所：年久失修，墙面涂料脱落，斑剥陆离，有碍观瞻，且正对学校大门，影响学校形象。

3、教学楼：暂无安全隐患

4、餐厅、女生宿舍楼：今年五月份建成，刚投入使用，不存在安全隐患。

5、各专用教室、教师宿舍及1、3号男生宿舍：因年久失修加之近日阴雨连绵，导致多处出现不同程度的漏雨，严重影响了师生的生活、学习和工作，。

1、各专用教室、教师宿舍及1、3号男生宿舍我们正在采取修补房顶等措施加以解决。

2、关于厕所整修，因我校资金短缺，财政紧张，加之没有合适位置重建厕所，所以我校选择原地修整改善的措施，并在厕所外建设了一道文化墙，以改善校园环境。

3、确定安全教育月的主题为：“我安全，我快乐”，开展系列安全教育活动，增强师生的安全观念，帮助学生了解安全常识，近期内开展安全自救演练，使学生基本做到在发生危险时能够妥善自救。

总之，安全工作的落实，并非阶段性的，而是一件长期的工作，我校将把安全工作作为头等大事来抓，做到制度化、规范化、具体化、经常化，为广大师生创造一个安全和谐的工作、学习和生活环境。

建筑文员工作内容 文员工作报告篇三

光阴似箭，转眼间我来到xx集团这个大家庭已经一年了。在这半年里，我收获和感触都很多。任职以来，我努力适应工作环境以及工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉各项工作。在此本人对过去一年的工作作一个总结，并在此对公司领导和同事对我的工作关心、支持表示感谢！

主要负责的工作：

一、售楼信息的管理;二、档案资料的收集整理工作;三、开发公司的文秘工作。

一.售楼信息管理方面：从我接手文员工作以来，楼盘的销售量不多，在同事的指导下，能按时完成任务。

二.档案资料的收集整理工作：关于开发公司所有商品房销售小业主购房资料、房产证复印件的保管和移交工作能按时完成;其他相关的资料也能及时存档和保管。

三.开发公司的文秘工作：

(三).根据公司领导要求，负责起草开发公司相关文字资料的工作；

(七).负责开发公

办公用品的申购、发放、登记、管理工作；

(八).负责开发公司费用报销单的统一呈报工作；

(十一).负责所有业主房产证的发放工作，经审核符合领取规定的，在当天发放;经审核不符合领取规定的，在当天内与财务部做好沟通协调工作，如遇特殊情况，当天内上报公司领导，并按领导指示操作。

一、独立工作能力

不足，有时候仍需要依赖其他同事完成。希望在日后的日子里，随着经验的不段积累，能得到进一步的改善。

二、对开发工作方面的了解不足。在日后的日子我会多向身边的同事请教，可以为以后的顺利工作打下坚实的基础。

虽然加入x集团这个大家庭不久，但一年的时间却让我充分感

受到了集体的温暖，谢谢公司的领导给这个宝贵的机会，能为这个温暖的大家庭尽一分力!在以后的日子的里，相信在集团领导的正确指引下，我会取得更大的进步!

建筑文员工作内容 文员工作报告篇四

试用期结束了，总体来说，这次的试用期真的给了我很多的体会和感悟。从校园走向工作，自己的感受变得不一样了，要求也变的不一樣了。一切都在改变，而自己也随着工作的近战在不断的完善着。尽管，自己在目前的工作中还算不得优秀，但是我相信，在未来的工作中，一定会有更多的收获。

一、我的工作情况

作为一名新人，我在工作方面其实还是挺糟糕的，作为前台的文员，我们不仅仅要负责接待来访人员和电话信息，更要负责整理好公司内的一草一木。这繁琐并繁重的工作，在开始的时候给了我很大的压力。甚至在一开始的时候，自己工作的时候总是丢三落四，没少给领导添麻烦。

但随着工作的进展，自己在工作中慢慢的也适应了，不仅认识了很多的同事和领导，对工作的布局自己自己的工作流程也有了认识。但是在很多的地方，依旧需要领导的教导才能完成任务，在各方面都受了领导许多的照顾。

就目前的情况来说，自己在领导的来领和培训下，已经基本上能顺利的完成这些工作任务了，在工作中，也能主动的判断一些事情，对员工的管理也做的是井井有条。尽管自己后面还有很多需要学习的地方，但是我有信心，自己一定能有更多的收获!

二、个人的不足

首先，自己经验上的不足是压倒性的，自己才经历了试用期，

在工作中可谓是非常的不足！很多工作和任务都还需要依靠领导的教导，在今后慢慢的熟悉工作。这其实并不好。在未来的工作中，我要更加主动的去学习工作的知识，更好的完成自己的工作任务，这样才能更好的完成这份工作。

三、结束语

三个月的时间说长不长说短也不短，但是想成为一名真正合格的文员，我在各个方面都需要全面的去发展，去进步！希望自己能给自己定下工作的目标和计划，让未来的前进之路更加的顺利和畅通！也希望自己能继续努力，真正的适应_____公司的文员工作！

建筑文员工作内容 文员工作报告篇五

我方受建设单位委托进行金水区第二人民医院1#楼的设计工作，双方签定了建设工程设计合同，并严格按照合同约定执行有关条款，建设单位现已按合同约定支付了工程设计费用。

工程建设各环节，我方均严格按照有关法律、法规和工程建设强制性标准的要求进行设计工作，做到了设计程序无违反法律、法规的规定，设计成果无违反强制性标准和设计规范的要求，设计变更无违反法定程序、强制性标准和设计规范的要求等。

我方受建设单位委托进行设计工作，双方签定了建设工程设计合同。我方具有国家丙级建筑设计资质，质量保证体系健全。

在收到建设单位设计说明后及相关地质资料后，我方即进行方案设计、初步设计及施工图设计，本设计通过了施工图审查，我方对审查提出的问题及时进行了图纸变更说明，并在

施工前进行了图纸会审工作。

在工程建设中，我方积极配合建设、施工单位开展各项工作，根据建设单位意见结合实际条件，及时出具设计变更及技术核定单，并选派相应专业技术人员参加了地基与基础分部和主体分部验收工作。

经我单位现场检查建筑实体和施工资料，施工单位能严格按照我方签

署的设计施工图纸及相应变更施工，该工程结构安全、节能环保及使用功能符合设计图纸及规范要求，质量检查合格，总体认为已满足设计文件要求。我单位认为该工程符合竣工条件，已出具《质量检查报告》。

以上为我单位关于郑州正大房地产开发有限公司金水区第二人民医院 1 # 楼工程的设计工作情况汇报，请金水区郑东新区征地拆迁安置工作领导小组工程质量监督部及各参建单位专家给予指导认证。