

# 最新员工日工作汇报表 文员工作报告 告(通用8篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 员工日工作汇报表 文员工作报告篇一

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。

每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。

但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行补课，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的xxx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮

助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

xxx年以来，本人主要完成了一下工作：

### 1、公文传阅归档及时。

文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

### 2、下发公文无差错。

做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。xxx年以来共下发红文xxx份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

### 3、编写办公会议材料，整理会议记录。

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

### 4、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的xxx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：

基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

## 5、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的xxx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

## 6、完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。

xxx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

## 7、企业文化活动积极参与

xxx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

xxx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热

情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

xxx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

## 员工日工作汇报表 文员工作报告篇二

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

很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

## 员工日工作汇报表 文员工作报告篇三

时间如梭，转眼之间，来到公司已经半年多的时间，在这段时间里，我严格服从公司领导的安排，遵守公司的规章制度，能够做到对工作认真负责，对同事互助团结，专业知识上也有了长足进步。在公司领导的帮助和关心下，我从稚嫩慢慢的走向成熟，得到了很大的锻炼和提高。

在这半年的工作过程中，我主要从事以下工作：

- (1) 整理成果报告，登记工作档案，并使之规范化、简易化。
- (2) 负责与永年第一医院工程的沟通，掌握工程动态。
- (3) 办理公司保险及日常税务工作。
- (4) 办理造价工程师注册转入的具体手续工作。
- (5) 协助公司领导，参与造价审计工作

(6) 在公司领导的指导下，完成邯郸市建安中学科技楼工程的项目概算工作。

(7) 完成公司造价员继续教育的所有课程，并考试合格。

(8) 完成公司其它日常工作。

通过以上工作实践，我学习到很多以前在课本上学不到的东西，同时也又深层次的巩固从课本上的所学。

1，通过永年医院的工程，更好的了解施工工艺和施工现场的工作。

2，通过xx市建安中学科技楼工程的概算工作，使我加深了对图纸的认识，空间想象能力得到加强，对图纸的理解能力得到提高。同时也熟悉了造价工作的工作程序，明白不同工程的唯一性、独特性等特点。

3，通过完成造价员继续教育的课程和考试，使我比较匮乏的专业知识得到补充，对行业的法律法规有了一个系统的认识。

在以上进步的同时，我也深深的认识到自己的不足：专业知识不够丰富，专业技能有待提高，专业软件操作生疏，不能更好、更快的完成领导安排的工作。

行业工作程序有待熟练，多种计量、计价方法掌握的不熟练，不全面。

与人交往不够成熟，在沟通方式上有失得体，言谈用词不够恰当合理，达不到较好的沟通效果。

做事不够细心，心思不够缜密。没有做到认真思考、全面分析。

通过这段时间的学习，我取得了进步，很多方面切切实实有了提高，但是自身的问题也深刻的表现出来，认识到也有很多有待加强和改善的地方。今后我会更加严厉的要求自己，认真、积极、负责的完成相应的工作任务，认真学习相关的专业知识，熟练专业软件的实用技巧，使自己的工作能力不断提高。对工作中的问题，积极汇报，使之可以及时有效的解决。同时，不断地反省，总结自己。努力做到：发现问题、分析原因、改善不足。

在新的一年里，要基本掌握主要方面的专业知识，对一些较简单项目，能做到看懂图、会算量、能计价。要学会使用和操作专业软件，能独立完成较简单工程项目的预算和审核工作。掌握专业法律、法规，并能熟记。同时锻炼自己的交往能力，能做到言谈举止恰当合理。锻炼自己的处事能力，遇事不慌，沉着冷静。实现目标计划需要付出相应的努力，还请公司领导监督。最后，在这新年之际，祝：赵xx冯xx经理，新年快乐，万事如意。

## 员工日工作汇报表 文员工作报告篇四

我是今年8月 日来公司入职的，入职后，我在xxx处长的带领下，与其他三个工友共同完成了a□b小区188个地沟井的清淤和维修工作，完成了400余个污水井和200多个雨水井、消防井、采暖阀门井的清掏和维修工作；根据领导指示，完成了a区18栋、20栋楼体护坡的砌筑工作；目前，又根据公司的安排，进行清理小区内的建筑垃圾工作。无论干什么工作，我们都坚持不怕脏、不怕累，坚持高标准，所做工作得到了公司总经理的认可。

一是公司氛围让我在思想上更加成熟。入职公司工作，这是我从事的第一份正式工作。入职后，我被公司的管理模式和工作氛围吸引了，我没当过兵，在这里让我体验到了当兵的感觉。特别公司的领导，没有一点官架子，和工人一样的参

加劳动，这在我以前的工地上从没见过，而且工作标准要求极高，看着那有形的沙堆、平整的场地、摆放有序的物资，以及高效严格的执行力，都让我喜欢。自此，我发现，自己也从思想上变了，以前在工地上，光想着挣钱，现在在公司上班，要想着为公司建设负责，从内心上有一种责任感，我把这种因公司的环境带给我的责任感，称之为自己思想上的成熟，我非常喜欢和珍惜这个工作。现在，我从思想上融入到了富源晟和物业公司这个大家庭之中，虽然自己在工作中还有许多地方需要完善，但应该说这三个月的工作和学习，自己付出了不少，也收获了很多，我自己感到自己成长了，逐渐的走向成熟了。

特别是清掏污水井的时候，那难闻的臭味，说心里话，真有些抵触。但看着xxx助理等公司领导都一样的干着活，我一个工人有什么干不了的。自此我端正自己的工作态度，再脏、再累的活我从没皱过头。渐渐地，忙忙碌碌的，觉得很充实，我本着为业主服务的心态，做好每一件事，为公司贡献一点光和热，尽心尽责的做好本职工作。我觉得这是公司的严格要求改变了我的工作态度。

三是严明的公司纪律改变着我的行为。上下班要打卡，有事离开工作岗位要请假、上班时间不允许喝酒、不能做对公司建设不利的事等等要求，都是自己以前没有经历过的。特别是前两天，维修班发生的喝酒事件，公司作出了严肃的处理，这些都让我从内心受到了触动。都说部队纪律严，公司实行军事化管理，纪律严格是正常的。我平时吃住在公司，有时晚上也喝点酒，有时也与维修班的一起喝。我知道，自己住在公司，不参加值班，晚上喝点没什么，但住在维修班里，自己喝酒，对维修班的影响不好，自从公司在一次会上讲不让上班和值班时间喝酒，xxx处长也在维修处的会上强调过后，我就再也没有在宿舍里喝过酒。能做到这一点，我觉得是公司的严格纪律改变了我，约束着我的行为。

下一步工作中，我将在工程维修处的领导下，明确自己的发



展方向，纠正自己的缺点，诚恳地听取他人的意见和建议，不断改进自己。认真完成公司交给的各项工作，并且坚持工作高标准、高效率。利用业余时间加强学习，提高自身文化素质；向身边的工友学习，学习其它的技能，取长补短，争当处长说的多面手，提高自己的专业素质，为公司建设多出一份力。

## 员工日工作汇报表 文员工作报告篇五

职场自有职场的规矩，新人难免受委屈，受委屈不要紧，就当做是对自己的磨练，在这种磨练中，把自己培养成为坚强的人。

我一直服务于小规模私营企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职(文员)的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有。但是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对符合标准条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相

关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。

作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，办公室的同事都是我们的长辈，论资历，我们又都只是初出毛庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。

我们的主动积极会给我们创造更好的环境和更多的机会，只有去做，去付出，才会有收获。

最后，营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

俗话说，朋友多了路好走。你对别人怎么样，别人也是同等地回应你的。你对别人好，只要是会感恩的人，都会记在心里的。

我们无论身处在怎样的环境里，我们都应该和身边的人搞好关系，不轻易交恶，但要真诚地待人。敌人是很容易树立的，朋友也是要诚心才能相交的。在工作中，我们会遇到很多的人，也许，某些人只是公司合作的来往伙伴，也许，某些人只是走走过场，但是，无论，我们面对什么样的人，微笑，真诚，是留给别人最好的印象。

而且，同在一个办公环境里，和同事相处得融洽，会让自己

的工作发挥得更出色。

一个人的力量无论再怎么强大，终究还是有限的，然而一个团队的力量却可以无限量的大，在这个团队里，我们每个人都可以有自己的主见，而能使这些主见变成现实的则是我们的团体。凡是强大的团体，都是个体牺牲后能够得回报的团体。身为团队的一员，我们更要团结，互帮互助。

当我们拥有良好的人际关系网，那么，许多的事情处理起来会相对容易的多，即使是自己一个人的独立工作，也会有很多人愿意帮助你协助你，这会让我们的工作做得更加出色，同时也在这个团队里共同成长。

## 员工日工作汇报表 文员工作报告篇六

作为安装处的技术员、预算员（工程预结算招聘），我按照公司及安装处的各项规章制度，按时按质地完成施工处的各项经营管理工作。

### 1、技术管理：

在过去的一年中，共参加6幢新建工程的图纸会审工作，并及时将会审资料通知施工人员。图纸会审后及时编制施工组织设计及技术交底，并下发至施工人员手中。在施工过程中，多幢新建工程及在建工程又多次按甲方要求对水电暖工程进行了协商变更，由于设计图纸对于满足使用功能上的欠缺，在施工过程中经常发生甲方临时的变更，对于能够在施工前签证的变更，都做到了及时准确，而部分不能在施工前签证的，在施工完成后，立即进行了签证。

### 2、资料管理：

1) 对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批

质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。

2) 部分工程的监理盖章滞后，个别工程进场材料未做到及时向监理方报验。

3) 由于工程多、工作任务重使得个别工程资料不能与工程同步。

4) 个别工程出于防盗方面的研究，暖气片、开关插座等均在门窗安装完成后施工，导致迟迟不能进行工程变更签证，从而影响了决算的编制工作。

以上问题，虽不能影响工程质量及工程验收，但把“查找不足赶先进，立足根本争先进”作为工作方针的自我，总觉得没有尽到一个技术员、预算员的职责，在今后工作中自我将努力做到更好。

经过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自我的工作本事，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自我并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同提高、共同成长。

## 员工日工作汇报表 文员工作报告篇七

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了

必须的了解。在这短暂的两个多月里，透过对必须量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识与了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将20xx年上半年工作总结如下：

### 1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的职责感与事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

### 2、专业知识、工作潜力与具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤与业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在短的时光内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成领导分配的各项任务，在余限的时光里，与部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

### 3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，用心配合其他同事做好工作。

### 4、工作态度与勤奋敬业方面。热爱自我的本职工作，能够正正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益与贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了必须的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改善。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 员工日工作汇报表 文员工作报告篇八

人事前台文员工作总结

□

(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。

(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。