

每周工作内容汇报 员工工作报告

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么，报告到底怎么写才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

每周工作内容汇报 员工工作报告篇一

在学校时，半导体生产知识大多数来源于书本和老师的传授；进入四十七所工作，一套完整的半导体生产线呈现在我的面前，进入芯片加工中心工作，使我有机会切身实际地接触到半导体生产，有效地将理论与实际联系起来。

7月中旬我入所报道，四十七所十分贴心的为非本地工作人员提供了职工宿舍，让身在外地的我心里十分温暖。在报道结束后，我所对今年新入职的职工进行了系统的专业岗位培训和职业规划培训，使我更快的摆脱初出校园的青涩，快速进入到科研工作者这个新的角色中来。

在为期一周的培训后，我所还为新入职职工安排了为期一周的军事拓展训练。在炮兵学院我们二十一名新入职员工共同努力训练，团结协作，共克难关完成了一项又一项艰难的任务，使我们这个来自于不同部门的新员工组成的小团体日渐凝聚，不断默契。这种默契与凝聚为我们日后工作中的协调配合打下了坚实的基础。军事拓展训练虽然苦、累，但是使我们得到了快速的成长，对我们意义深远。

结束军事拓展训练后，我所为新入所员工安排了轮岗实习，每一名新员工轮流到其它非本职部门进行实习实践，这种安排是十分有意义的，轮岗使我们的视野不仅仅局限于本职工作范围，与入所培训相结合，使我对完整的半导体生产过程有了详略的了解。

结束为期三周的轮岗实习，我回到我的本职部门——芯片加工中心。芯片加工中心的工作是半导体生产的重中之重，在这里我们将一个个虚拟的电路或者器件的设计图转化到实际的硅片上，可谓是从无到有。来到芯片加工中心这个大家庭，我深刻体会到了部门领导和岗位前辈的热切关心。我被分配到腐蚀工序，跟随马洪江师傅学习腐蚀工序的生产工作。

腐蚀工序与光刻工序紧密相关，在半导体生产中光刻将掩膜版图形用光刻胶层体现出来，我们腐蚀工序而是将这设计图形实际地体现在硅片上。通过干法或是湿法腐蚀操作将多余的介质、金属层去除，真正实现图形由虚到实的转化。在这几个月的生产操作实习中，我先后熟悉并掌握了各种腐蚀操作方法，包括：干、湿法去除光刻胶□boe去除sio₂层，湿法去除金属铝层□lam-490干法刻蚀多晶□ame8310干法刻蚀介质层□ame8330干法刻蚀金属铝层以及各种腐蚀液的配制和使用。现在我已初步具备独立完成各种腐蚀操作的能力，我能有现在的成绩除了自身的虚心努力工作外，更离不开本工序前辈们的虚心指导，在这里我要向腐蚀工序的各位前辈们表示感谢。

在即将到来的20xx年，作为一位新人，我将继续勤恳踏实地在芯片加工中心完成我的本职工作，进一步将学校学习的微电子专业知识与实际生产结合起来，开拓进取，努力创新，实现我与部门的共同成长。

每周工作内容汇报 员工工作报告篇二

上周的工作：

- 1、配合税务机关对高新技术企业的审查论文进行填写和修改。
2. 配合销售部和采购部收发货款，并进行日常财务结算。其中应收应付报表和销售部门的付款跟进有待完善。

3. 财务部制证，仓库与销售出入库对账完成，成本结转后销户。

4. 财务报表和财务数据报告。

5. 工资计算和分配。

6. 国税申报、纳税、报税打印装订。

7. 处理日常财务业务。

下周工作：

1. 贷款卡年检。

2. 财务部参与仓库的盘点，监督库存，确保账目与事实相符。如有不符，调整账户数据。

3. 完善财务软件的应用，修改以前的财务数据模板(报表格式不正确，科目不明细，科目收入成本明细，无比例)。

4. 会做财务分析报告(财务指标分析、账龄分析、应收应付分析，以便销售部门及时跟进付款)

5. 绑定往年和本月的凭证。整理会计办公室的文件。

5. 处理日常工作。

6. 完成领导安排的所有工作。

财务工作周报范本第2条：

金融工作周刊模式第三条：

时间过得真快。十一假期后的第一周不知不觉就过去了。回

想起来，这段时间跟师傅学了一些金融知识。平时财务部忙的时候，我也可以做简单的报表编辑，减轻同事的负担。

周二是有约束力的凭证。将打印的凭证和原始凭证汇总表按时间顺序排列。当日原始凭证汇总表置于每日凭证下方。因为凭证是打印的，里面所有的票据都是按照统一的尺寸和规格折叠的，所以放在一起很整齐。这份工作虽然简单，没有什么技术含量，但却是我们财务部所有同事都特别引以为豪的工作，这也体现了财务部工作人员谨慎细致的工作态度。

因为我师傅这几天家里有事，请了几天假，所以有些工作堆在一起了。周四好像有社会保险的普查。为了提交一些资料，师傅给了我汇总工资表的任务。首先，检查计算机上两个表的工资汇总金额是否一致。一致后，我会单独挑出需要的项目，做一个表格。就这样，过了一个上午，我把20xx和20xx年的工资。虽然这项工作不是很难，也不是很复杂，但是在完成了整个工作之后，我感到非常满意。我觉得我的工作很有意义，也给了我做好下一步工作的信心和热情。

因为是新人，对环境和各部门工作了解有限，自身业务能力有待提高。所以这一周的工作任务并不是很重很难，但是他在工作中学会了很多word的编辑技巧和excel的排版技巧，发现自己并不是很了解自己用了这么多年的工具。刚开始的时候，他剪辑的时候总是出错，很郁闷。后来在同事耐心的帮助下，他慢慢学会了很多以前从未想到的用法。

时间过得真快。开始在财务部实习已经一个多月了。因为刚入职，没有涉及到一些重要的事情，但是没有灰心，没有觉得大材小用。我认为只有从基础做起，一点一点积累，做好自己负责的每一件小事，让领导和同事放心，才能在未来取得巨大的成就。“如果你不积累步骤，你不会达到一千英里。”“河流和海洋只有不拒绝涓涓细流才能变大。”“为什么扫世界不扫房子？”这是事实。

每周工作内容汇报 员工工作报告篇三

在工作中敢于接受挑战，积极努力的去完成公司安排下来的每一份工作，认真的去做好完善好工作，我自己过去一周的工作进行了一些总结。

我是一名普普通通的员工，相对一些有经验的老员工我还存在着很大的差距，所以我在工作的时候从不敢有任何懈怠，努力做好每一天的点点滴滴，一点一点的进步，因为我知道人不可能一口气吃成胖子，更不可能一下子就有所成就，全是靠着努力和进步全是靠着勤奋和刻苦，今天只要进步一点，明天进步一点日积月累总会有所成就，我会给自己的工作有一定的要求，每天达到既定的要求，就是通过这样一点点完成，一点点进步，去做好自己的'工作，在工作中我也会遇到很多自己不能独自解决的问题，这些问题我通常都会向老前辈们请教，先把问题记录下来，然后在向他们请教，很多问题，一时没有注意很容易就会忘记，为了不忘记这些问题最好的就是把他们记下来，然后一个个解决，从不拖着，遇到的问题尽可能快的去解决，完成工作。不断的去追求工作的质量，保证工作的质量之后就是要保证工作的速度，在自己的工作的基础上做突破，做创新，用自己的努力拼搏用自己的坚持在工作之中不断的进步不断的前进。

责任永远都是很重要的，我们工作就要承担工作的责任，公司让我们成为了公司的一员，我们就要做好一个员工该做的事情，做好工作是最基本的，这是我们我们岗位的基本职责，在公司中扮演的角色就要做好这个角色。上级吩咐的工作任务每次我都会及时的去完成，严格要求自己，规范自己，不让自己犯错，减少犯错的次数，为领导分忧，为公司尽责，干实事，做好事，时刻保持责任高于一切，有强烈的责任感，有责任心，全心全意的去努力去实践，去做好，提高自己的素质品德，做一个有道德有责任的好员工，永远都是实际行动为主，不只是光想不做，观看不练，把责任意识付诸行动。

人无完人，虽然我们只是普通员工，做的工作也是比较简单的工作，但是出错还是会时常发生的，我个人原因是我上班工作的时候，经常会犯一些简单的错误，这些错误造成的原因也都是我的忽视，遗漏和不小心等造成的，工作不够严谨，对工作的严谨度不高，每次工作之后没有及时的去检查这些问题，没有去考虑这些问题。

经验不足也是我工作的一大阻碍，我们都是些没有多少经验的新人员，没有在工作岗位上钻研多年的经验，没有总结出自己的工作方式方法，我们还处在摸索探索阶段，这也是我们工作的不足。

在工作中总结工作的成功之处把他发扬光大，检查失误之处改正并解决掉他，让自己的工作更顺利，我会在以后的工作中继续努力，做好自己。

每周工作内容汇报 员工工作报告篇四

1) 熟悉客户。熟悉我们客户的要货情况及其规律，如某个客户喜欢要什么样的货，什么规格的，有什么特殊的要求等等，这都是我们跟单必须了解并熟悉的。

2) 深入了解产品知识。只有我们更好的了解我们的产品才能更有效的工作，减少一些低级的失误，如多少公斤的苹果装什么规格的，在一个集装箱里可以装多少箱，以及这个集装箱内的温度和通风，这也是我们必须要了解的基本常识。

3) 合同与指令。当我们在做合同的时候一定要与销售经理多沟通，如客户所要货物的规格，重量，金额和船期。确保无误后再给客户发过去。在做指令的时候也是尤为重要的，指令上的每一项都要认真仔细的填写，因为公司的全体员工都是围绕我们所做的指令来工作的所以更不能有丝毫的失误。

4) 在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性，

可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

5)在做箱单，发票方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单发票，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每天检查几遍，这样可以非常有效的减免失误率。

6)在给客户寄单证方面。当我们准备好客户所需的单证后，在确认可以给客户发件时更要慎重，根据我们客户的付款条件，有的客户我们可以直接发件(如dhl/tnt)有的客户则需要我们通过银行发件，在做银行发件时我们需要做一张《出口托收委托书》交与银行，其间一定要将代收行和付款人以及托收金额准确无误的填清楚再交与银行。

7)对货款及单证，货物的跟踪。我们每发走一批货，寄走一套单证都要及时的跟踪直到收到客户的货款，才算是完成了这一票的跟踪。

我们在确认产地证，质检证，提单的时候出现失误，就会给公司带来一些不必要的损失，如果我们在做发票时出现数上的错误，那么带来的损失将是不可估量的。

每周工作内容汇报 员工工作报告篇五

我系公司经营部新进员工，自20xx年7月2日进入公司。在这三个月的工作中，我始终严格要求自己，使自己尽快成长起来，尽快融入工作岗位中。

逝者如斯，三个月弹指一挥间。回顾这三个月的工作，我感触良深，收获颇丰。这三个月在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我自身的努力，我学到了人生中难能可贵的经验同社会见识，下面我将从以下几个方面总结这段时间的工作及状态。

学习是获得新知识、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法。时时刻刻都需给自己充电，不停的学习新知识，巩固现有的知识，做到温故而知新。必须要做到用理论武装自己、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，灵活运用理论知识，使理论与实践相结合。

在这三个月的实习工作中给我最大的感触是我们在学校的确是学到了很多理论知识，但极少付诸实践，于是理论和实践就大大的脱节了，起初我很难正确的将理论运用于实际的工作中，以至于在以后的学习和生活中找不到方向。同时在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。社会在不断的发展，人也在时时刻刻变化，因此若是一天不学习，慢慢就会落后。

刚接触，我有点不知所措，不知从何下手；参照着例子慢慢做。当然我这么做出来的总是错误多多，要改的地方也很多。在各位同事的帮助下尤其是在王部长跟张工的指导下，我完成了我第一份工作。我想万事开头难，认真努力的做会慢慢好的。此后就逐渐的做些小项目，虽然仍不能完全独立完成，但不断总结错误积累经验相信不久我能够可以独当一面。

刚步入工作岗位我或许有些难以适应角色的转变，不能及时发现自身存在问题，从而解决问题，认为没有多少事情我能做，我就有一点对自己失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些我力所能及的事情，同时也尽我所能帮助同事做些琐事，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，这也就是一个热情的态度，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。

几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离领导的要求同自我的要求还有不小差距。

1) 对各种表格规范，计算规则暂时只停留在记忆的层面。因还未能将具体项目更多的运用到其中，没能深入的理解其中的奥妙之处。

2) 对于材料价格了解过少，每次对人材机进行补差的时候都要请教师傅跟同事。缺乏相应的经验与方法。

3) 与领导与同事间的交流还不够及时，尤其是在没有得到任务指派时目标不甚明确，希望领导能够指点迷津。

1、做好工作计划，继续加强对书面知识的巩固学习新知识，并能熟练的运用到实际的项目工作中，全方面提高自己的工作能力与工作水平。

2、脚踏实地做好本职工作。在以后的工作和学习中，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

3、继续在做好本职工作的同时，为公司为同事做一些力所能及的工作、为公司做出应有的贡献。

对于这份工作，是我大学毕业以后的一个重大转变与选择，我十分珍惜，感谢领导给与这难能可贵的机会，感谢所有同事给予无微不至的关怀与帮助。我更迫切的希望能有以一名正式员工的身份在这里工作，恳请领导能给我继续锻炼、实现自身价值的机会。我会以更加谦逊谨慎的态度以及更饱满的热情投入到工作当中，为公司创造价值，同公司一起实现更美好的未来！