

最新员工报告书 公司文员工作总结报告(优质6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

员工报告书篇一

公司文员工作总结报告范文

在发现问题，认识问题之后，我们需要学以致用，将问题给解决掉。写工作总结就是一个解决问题的好方法。亲爱的读者，豆花问答网小编为您准备了一些公司文员工作总结报告范文，请笑纳！

公司文员工作总结报告范文1

转眼间，一个多星期的实习时间过去了，在这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到行政工作中的乐趣，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，行政文员工作心得。

在实习这段时间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政文员的具体知识和行政文员每日的工作事务及工作流程。为了尽快融入这个快节奏快脚步的工作中，我更加虚心的努力的吸收工作所需的各项专业技能。

从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商

有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查合同收据的交接；如何进账；如何检查及审批成交报告这些基本的专业技能，师傅带我去银行存款转账，去总部核销合同和收据等等，每一项的工作对于我而言都是新奇的都要问，虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙。

有一次，我帮忙师傅进账，在收据使用过程中，没有细看物业名称和房号，导致合同编号与物业名称不相符，这些问题在师傅检查的过程中发现的，工作中无小事，任何一个环节的处理不当，都会造成不必要的障碍。我惭愧万分，不是师傅眼力比我好，而是师傅比我认真、细心。通过这件事，让我明白：要做好一份工作，要有足够的耐心和责任心。

作为外勤管理部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎，但也有它的重要性。正所谓：天下难事始于易，天下大事始于细。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序进行。

感谢公司给我提供学习的平台，感谢师傅在这段时间对我的教导和悉心关照，师傅，您辛苦了！

公司文员工作总结报告范文2

我一直服务于小规模的企业，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iso9001标准6.2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，在私营小企业工作一定要八面玲珑。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。本人在工作过程中也多次受到北京方面类似的投诉，但是对方并未能提供足够的证据向我方负责人问责。

公司文员工作总结报告范文3

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。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了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

二、行政工作方面行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子

邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，

为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

作者辛苦了，感谢给我们呈现出这么优秀的作品。

各类文员工作总结报告范文

文员最新工作总结报告范文

2021公司文员个人工作总结报告

公司文员实习个人工作总结报告

2文员工作总结报告

员工报告书篇二

股市就象四季变换一样具有周期性，在经历了6年的熊市后，2011年股市终于迎来了一轮大牛市，随着人们入市的热情不断高涨，我持有股票也有了较好的表现，年终净资产同比增长123%，在今年的投资工作中不断学习认真思考，坚持困境反转+适度分散+耐心持股的投资理念，取得了满意的成绩。

持股仓位变动情况：今年6月份左右逐步将拿了三年的银行类股票先后换成了中海发展、铜陵有色、向日葵、中国西电、中国中铁、中国北车、招商证券、海通证券，后来又將中海

发展、铜陵有色、向日葵换成了中国西电。最终形成了以特高压、高铁、券商三大行业为主的持仓结构，仓位分别为45%、20%、35%。换股理由是：经过6年的大熊市洗礼，这些股票价格下跌幅度很大整理时间相当长，估值已经非常偏宜，买入风险很低；另一方面由于受国家政策支持特高压类、高铁类股票基本面发生了反转，券商类股票的融资融券新业务开展，未来业绩将会大幅增长，而且已经同比大幅增长，但是，由于受长期熊市思维，市场对这些变化却视而不见；第三，这些股票能够接触到，业务容易理解较为熟悉，对未来状况容易判断。这几个理由的存在支撑着我的持股信心。

值得一提的是，今年还学习了可转债投资并尝试性地在89元买入了一点民生转债，现在已涨到140元，有50%的涨幅。发现只要在面值以下买入一只不会破产的可转债，迟早会带来满意的投资收益。可转债确实是一个简单、安全、省心、高收益的投资品种，如果再有满地都是90元以下转债的机会，应该加大配置比例。

从大盘历史市盈率数据看，大盘现在仍处在底部区域，值得长期投资，但经过今年的60%的大盘指数涨幅，短期可能面临一定的风险，明年的操作可能比较复杂，需要更大的耐心等待机会，在大盘未出现有效调整前，应降低仓位控制风险，停止使用杠杆。

员工报告书篇三

我已在__公司工作_个年头。在同事和领导的热情帮助下，经过_年的历练，已从当年的新手，成长为专业老练的职业人。在岗位上，我能为客户提供很好的保险咨询服务，并且还能为公司外出招揽新业务，为公司的发展做出应有的贡献。在公司里，我遵纪守法，团结集体，与同事们共同完成领导和上级布置的工作任务。下面是我对20__年工作情况的总结。

一、不断学习，参加培训，使业务水平不断提高

学无止境，虽然我对公司的各方各面都已很熟悉，但我仍不满足于现状，为了不断提高自己的业务水平，我积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

二、提高觉悟，在思想上政治上不断进步

一直以来，我都保持着积极取的心态，积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象；能够坚持正确的政治方向，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

三、不违规不违纪，一切按规章制度办事，一心一意工作，取提前完成公司各项任务

我始终怀着一颗为人民服务，为公司谋利的心，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。

在平时的工作中，我一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销__业务和各种__等及其它__等。

总之，这份我人生的一部分，带着执着和热情，我会一直走下去，鼓足干劲，履行自己的工作和岗位职责。在这半年以来，我努力按上级领导的要求，切实做好各方面工作，也取

得了一定的成绩，并得到了领导的肯定，也得到了同事们的好评。在对取得成绩的同时，我也发现自己与最优秀的伙伴相比，还存在着一定的差距和不足。但，我有信心和决心在今后的工作中努力缩短与他们的差距，勇克服缺点和弥补不足，为进一步提高自身综合素质而努力。

员工报告书篇四

文化，是企业的灵魂，是一个企业能够傲立商海的根本所在。下面由小编为大家精带来公司员工培训总结范文，欢迎大家借鉴！

怀着空杯的心态和期待的心情，我有幸参加了中国人寿保险股份有限公司福建省分公司第4期组训培训班。通过20余天的积极参与和全心投入，我在对寿险的知识、态度、技巧和习惯等各个方面都取得了长足的进步和可喜的成绩，这一切的取得，与领导的帮助和指导是分不开的，如果没有领导的关心，我就没有机会参加这样高水平、高规格、超强度、超极限的提升班。在此向领导的关怀表示衷心的感谢！

培训班的课程紧张而有序，培训班的氛围严肃而又活泼。回首难忘的日日夜夜，收获良多，感慨万千，现向领导汇报如下：

第4期组训班有两条醒目的精神标语：一条是——寿险是人才的事业，人才是教育的事业，教育是培训的事业；另一条是——我为寿险而来，我为成功而来，我为理想而来。从培训班一开始我就把它们当作我的座右铭，时刻牢记在心，把首先端正态度作为成功与收获的起步。米卢曾说过：“态度决定一切1只有从心里认同了学习的必要性和重要性，才能使行动变自发为自觉，才能产生良好和积极的效果。培训班为期三周的课程也有效地证明了这一点。第一节课班主任就要求我们认真思考这样的一个问题：在培训班过程中如何学习，想学到什么，学习后对自己有哪些期望我觉得，首先要明确

目标，树立信心，理论联系实际，严格遵守纪律。从一点一滴的小事情做起，踏踏实实朝大目标走去。不仅要以饱满的热情，专注的精神来听好每一堂课，同时也要学习讲师的授课技巧，互动的丰采，也要与各个地区的伙伴多沟通，多交流，从他们身上吸取更多的营养和灵感，每位伙伴都是老师，每位伙伴身上都有闪光的亮点，有着非常优秀的品格值得我去欣赏和学习。这样的机会，人生能有几回有什么理由不去珍惜和努力呢积极向上的态度是进步的根本保障，良好的心态本身就是一笔宝贵的财富。总比别人多付出一点，总比别人多努力一些，总比别人多学习一分，离成功总会近些再近些。这是培训班给我的感受之一。

有意练功，无意成功。所谓成功，就是功到自然成。成功就是从从不习惯到习惯的过程。所以，良好习惯的养成对成功是至关重要的。一个人的辉煌，决不是偶然，决不是一朝一夕的事情，而是经过岁月的千锤百炼和人生的坎坎坷坷。专家统计，一个良好习惯的养成，至少要经过37次的反复练习才能形成，而即形成的好习惯，可以陪伴其一生，一流组训的风范，要从培养良好习惯开始。在培训班里有许多细节上的规定，比如椅子及时归位，上课手机不能携带，就餐不得喧哗，保持四周整洁卫生，着装整齐讲究，严格遵守作息时间，严格履行请假手续等，这些都充分体现了老师们的良苦用心。一支招之即来，来之能战，战之能胜的部队必然是一支习惯良好，纪律严明，作风过硬的部队。培训班全封闭的学习和训练是紧张而又愉快的，大家都以追求竞争、追求卓越、追求挑战的全新精神来投入，整合旧知识，学习新技能是目标，同时，我认为，良好习惯的培养也是不可缺少的内容之一。良好习惯的养成是个漫长而又艰辛的过程，培训班是个很好的提升机会和修正的基地，因为在这里有来自八闽大地的伙伴们的友情提示和无私帮助，也有各位讲师的严格监督和热忱关心。浓厚的学习氛围和环境，无疑会使学习进步得快些再快些。在长达三周的课程里，我的纪律是满分，这与我努力培养良好习惯是分不开的。组训作为职场的一名管理者与辅导者，自身必须具备光辉与正面的形象，以身作则，用实

际的行动来感召和影响伙伴，做语言和行动的双巨人，这样才能取得很好的效果。一流组训的风范的养成，要从大处着眼，小处着手。大目标的设定是不可缺少的，因为这是奋斗的方向和期待达成的境界，但日常生活中细节小事就可以体现组训的修练功底，正所谓：细微之处见风范，毫厘之优定乾坤。

国寿股份制改革，带给公司全新的机遇，同时也让我们面临更高的挑战。如何加强营销管理，如何迅速有效地拓展市场，如何健全和完善教育训练体系，如何提高营销员队伍的整体素质，如何突破思维有所创新等等一系列的问题已成为摆在我们面前刻不容缓亟待解决的课题。事实和实践证明，只有通过专业培训和规范教育，提升各级主管和一线销售人员的综合素质，从而提高公司营销业务的核心竞争力，才能从根本上保证业务的持续健康稳定发展。从公司的生存和发展的战略高度上讲，充实营销知识教育，提升国寿专业技能是第4期组训班的核心要求，也是我参加本次培训班对自己的根本要求。

培训班的课程由浅入深，深入浅出，可以体会到是经过老师认真考虑，周到安排和精心设计的。第一周的课程是导入性和结构性的，主要包括组训人员的工作职责和基本工作模式，寿险营销团队的经营运作，寿险公司的组织形式与结构，国寿的双成企业文化，一流组训的风范等。第二周课程转入实践性和具体操作性，包含如何填写工作日志，如何进行活动管理，如何经营日志的批阅与指导，职场辅导要领，团队亚文化建设等。第三周课程有：如何安排行事历，如何进行业务推动，如何培养企划力，如何撰写企划案，如何进行沟通和激励，营业单位kpi指标分析，职场训练要素□xx版基本法，爱心激励会和经营总结会等。每一节课对我来说都是受益非浅的。其中：李俊勇讲师的kpi指标分析课具有鲜明的针对性和非常强的实用性。通过对营业单位各项经营成果的分析和解剖，形成系统化的指标和规范化的报表，使生硬和冰冷的数字产生强烈的视觉冲击效果，用数字说话，用指标来纠正

目标，用分析来查明问题，用最佳方案来解决问题。这些对原本粗放型经营的单位来讲，具有相当现实的指导意义。业务报表体系的建立，不仅要直观易懂，导向突出，同时尽量做到格式统一，防止工作量过大而影响业务报表的质量，更重要的是要将可用资源优化配置，争取价值最大化。准确、科学、完整也是对业务报表的基本要求之一。系统设立业务报表并进行指标分析的终归目的是发现问题和解决问题。作为一名职场的组训，仅有发现问题的能力是不够的。只有通过敏锐的观察和精准的判断，将发现的问题锁定下来，并运用科学的方式来分析问题产生的原因，根据原因设计解决方案，只有这样的方案才能有的放矢。有关职场训练的7节课，重点是要提升组训人员的辅导和培训业务员的能力。通过辅导和培训，将组训所学的知识有效地转移到业务伙伴的身上，并通过业务伙伴的展业，将知识转化为生产力，从而达到业绩辉煌组织满堂的良好效果。怎样才能有效地训练呢首先要营造温馨的氛围，鼓励全员参与，激发业务伙伴提升素质，卓越成长的欲望；其次，要以培养能力为出发点，一切课程的设置，专题的选材都必需顺从业务伙伴的需求出发，以创造绩效为归宿。做到需什么练什么，缺什么学什么。同时，要使伙伴们明白，训练是双向的交流，是互动的过程，不是传统的、简单的教与学的老模式。专业知识是组训施展水平的基础与出发点，只有把基础夯实，才能构筑起飞的平台。

市场如战常要想赢得战争，光有勇气和胆识是不够的。保险营销正处于扬帆启航，期待变革的大好时期，同时，营销市场也将狼烟四起，烽火连天。组训作为一名保险教练，除了要让动运员掌握丰富的知识，端正的态度，良好的习惯以外，实用的技巧是必不可少的。而技巧的提升不可能在一朝一夕完成，必须通过大量的实践和演练，最后让市场来检验可行度。

本次培训班虽然课程上已经结束了，但新的征程刚刚开始。我将以从培训班中学到的知识、态度、习惯、技巧等投入到紧张有序的实际工作中去，以持之以恒的精神、认真严谨的作

风，立志为中国人寿的光辉事业奋斗终身！

作为公司的员工，我们每一位员工都应该秉承公司的优良文化传统，牢记“诚信、业绩、创新”是我们企业和员工共同的价值取向，发展是我们的第一培训心得，具有强大核心的竞争力的国际一流公司是我们共同的目标。

诚信文化是企业文化的重要组成部分，企业无信不旺，社会无信不稳，因此，诚信是企业理念的基石。诚信：诚，就是忠诚、老实；信，就是守信用、重信誉。诚信作为企业核心价值培训大家网尤为重要，它是我们的传统美德，继承和发扬这一美德，在市场经济条件下具有特殊而现实的意义。

创新，就是抛开旧的，创造新的。创新是企业兴旺的灵魂。只有与时俱进、不断推动理念创新、管理创新、科技创新、制度创新、各方面工作创新，才能实现新的发展，创造新的辉煌。运用先进管理办公室主任培训班、技术水平和经营业绩，去拼搏，去干部；视质量为企业的生命，积极参与企业干部培训心得竞争，努力打造哈尔滨职业培训学校一流地球物理公司。任何企业文化建设都心得以“诚信、业绩、创新”企业价值观为核心，我们要教育每一位员工遵守企业礼仪，形成崇尚诚信，追求完美的思维电脑培训班和行为习惯。因为，如果企业的企业能够共有这样的思维方式和行为习惯，内部的沟通和协调就越容易培训大家网，对于增强企业内部的凝聚力、提高整个企业的工作效率都会产生非常积极的作用和影响。

公司提倡“让用户满意，以共赢谋求可持续发展”经营理念，提倡“靠前服务，超前服务，超值服务”的服务理念，其意义是何等重要。身为东方公司一名社区领导干部，在日常管理中宣贯培训大家网企业理念，积极开展操作技能培训、企业服务规范、服务礼仪培训、完善各项管理制度、建立质量体系等等，使员工尽快熟练本岗位规范的操作，具有精神饱满的工作面貌投入工作。将企业文化理念渗透到经营工作、

管理工作和服务工作中;贯穿于工作要求、工作标准、工作考核中,把企业理念作为我们的行动指南,是我义不容辞的工作职责,一切以用户为重,为用户所想,为社区居民提供最满意的服务。

在公司快速可持续发展的关键时期,企业文化建设是一项复杂的系统工程,必须提高认识、加强领导,开拓创新、与时俱进、努力开创企业文化建设的新局面。

(一)要提高认识,统一思想,切实把企业文化建设列入管理工作的重要议事日程。企业文化建设是企业全部工作的重要组织部分,认真抓紧抓好至关重要。在工作中定期组织基层领导干部和员工加强对企业文化建设理论的学习研究,掌握企业文化的基本原理和基本内容,增强对企业文化建设重要性和必要性的认识;及时研究解决企业文化建设中出现的新情况新问题,把握好企业文化建设方向,坚持用社会主义的先进文化占领文化阵地,不断推进企业文化建设。

(二)要加强领导、齐抓共管,建立起企业文化建设的工作机制。企业文化建设是一项综合性的工作。要积极构建党委统一领导,党政工团齐抓共管,广大员工积极参与,共同推进企业文化建设的新的工作格局。成立企业文化建设领导小组,设立企业文化建设工作机构和专职工作人员,明确工作责任。在机构改革中,企业文化建设只能加强,不能削弱,更不能取代;努力探索在现代企业制度下,企业文化建设的新机制、新方法,把企业文化建设不断引向深入。

(三)要精心组织、整体策划,稳步推进企业文化建设。我作为一名社区干部,在企业文化建设中承担着组织者、培育者、倡导者、示范者的角色。因此,要重视通过脱产培训和在岗学习、观摩交流等方式,提高企业文化建设工作水平。要精心策划企业文化活动,宣传企业形象,为企业改革发展营造良好的文化氛围,把企业文化建设的任务落到实处。

经过公司举行的这次培训，让我们体验到了军事生活，也进一步了解到公司的企业文化，发展目标，和规划等，同时也学习到作为销售人员所必备的产品知识，在培训老师讲的几个细节，以及列举的案例，对我们帮助很大，使我受益匪浅所以，我要求自己在工作中努力学习，在实践中慢慢成长。

首先公司为我们安排了两天的军训，体现了公司对员工素质培训的注重，以及团队建设理念的注重，在这两天里，我体验了作为一名军人的荣耀，从站军姿，行军礼，到跑步，每一个动作都要做到位，做到统一规范，队列整齐，口号响亮，特别是大集合时，每一名队员都要以最快迅速到位，案经过这两的训练，我们能明显的感受到自己的进步，做事有组织性，不单独行动，也培养了我们吃苦耐劳的精神，同时也磨练了坚强的意志力和执行力，在军训期间教官组织我们唱歌，做游戏，不仅增加我们同事之间的团结友爱，也更明白了团队的力量是最大的，只有我们团一致才能更好的完成任务。

其次公司安排了四天的企业文化培训，以及时间管理，工商法律相关知识，润华之歌的学习，更重要的是董事长座谈，让我深深体会到企业对我们新员工的重视，在培训期间我更加了解企业的创业史，发展史以及公司未来也就是第三次创业的总体目标，让我们更明确了在润华发展的奋斗目标，做好个人定位，在栾总座谈会上给我更多的是感动和意外，感动的是栾总在百忙之中抽出时间参加这次座谈，并且在每回答一个问题都会站起来，问一句“我这样回答你们是否满意”意外的是栾总是那么的有激情，那么的和蔼可亲，一点也没有那种和成功人士在一起的压迫感，在这期间栾总给我们谈公司的创业经历及以后的发展方向，回答了我们提出了一些问题，让我们对公司的企业文化以及第三次创业有了更深的认识，最后在栾总离开时，我们体人员为栾总演唱润华之歌，虽然只学了不到两天，但我们都努力做到最好，功夫不负有心人，我们得到了栾总的认可。

员工报告书篇五

__年7月，我来到了____分公司，先后在_加油站、加油南站以及营业大厅工作。11月份，被调入零管部工作。在领导和同事们的指导和帮助下，我很快适应了所担负的工作，完成了上级下达的各项任务，回顾前一段的工作历程，我觉得自己不仅在政治素养上有很大提高，在业务上也积累了初步的工作经验，收获很大。现将有关情况总结如下：

一、政治素养有了很大提高

近半年的工作历程，使我从一名学生转变为一名具有一定的政治素养和工作技能的____员工，在这个过程中通过参加省公司的集中培训，通过学____员工守则，使我初步了解了作为一名合格的新时代____员工所应该具备的基本的政治素养和道德情操，知道了集团公司“发展企业、回报股东、奉献社会、造福员工”的企业目标。特别是耳闻目睹了许多优秀员工的先进思想先进事迹，给了我深刻的启发和教育。他们所表现出来的爱岗敬业精神，焕发出来的工作热情，都给我树立了榜样，使我更加珍惜____员工的光荣称号。增加了我忠诚石化事业，努力践行____核心价值理念的自觉性。

二、基本完成了领导赋予的各项工作任务

自调入零管部后，领导赋予我的主要工作是：零售经营分析、非油品经营分析、非油品销售报表、非油品月报、周报、简报以及神秘客户检查反馈问题的上报工作，销售竞赛评先上报和领导交办的其他工作事宜。在领导和同事们的指导和帮助下，通过个人的努力，我初步掌握了这些工作的基本技能，在工作中，我注意向老同志学习，做到不懂就问，虚心求教自担负工作以来我按时间、有质量的完成了任务，及时准确汇总上报各类分析和报表，注意收集资料，细心分析。在领导的安排下参加了许多对自己工作能力有帮助，能提高的活动，比如随同领导对公司辖区内各片区加油站夜查、巡查和

督查工作。先后两次参加省公司有关非油品后台系统的培训和电子帐表的培训，使我的基本工作技能得到一定的拓展和提高。

三、几个需要努力的方面

半年来，虽然收获很大，同时也明显的感觉到自己还存在着许多需要改进和努力的方面，一是要继续加强学习，不断的提高自己的政治素养和道德情操，学习是提高自身的根本途径，不仅在政治上要进一步加深对党的方针政策和集团公司经营理念的学习，增强爱岗敬业、无私奉献的自觉性，而且处处用新时代____员工的基本道德规范和思想情操约束自己的行为，使自己在政治上更加成熟；二是要加强工作技能的学习，特别是在目前商业竞争日趋激烈的形势下，更需要我们有熟练符合市场要求的业务技能。就目前自己而言，参加工作的时间还很短，工作的熟练程度还有待提高，工作经验还需要不断的积累，工作质量还需要进一步加强。但是我相信有志者事竟成，在领导和同事们的指导和帮助下，我有决心有信心通过个人努力在业务技能方面百尺竿头，更进一步；三是要注意虚心求教，我毕竟工作历程很短，经验不足，但是科里的所有同事都是我的良师益友，我恳切的希望领导和同事从政治上，在工作中和日常生活方面多多给予指教，以便能够加快自己成长的步伐；四是增强团结和协作观念，团结就是力量，协作就有活力，我们零管部是一个大家庭，是一个有机的整体，我虽然年轻是个新人，我应该自觉加强协作精神，主动配合同事完成工作任务。

回顾近半年的工作，我觉得有许多值得深思和总结的地方，但是由于自己工作经验较少，总结的还不够全面，请领导给与批评指正。

员工报告书篇六

实习内容和方法：

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；接待来访人员；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，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话；接待来访人员；统计每周考勤并交财务做帐，留底；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要；负责传真件的收发工作；管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理；做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；接受其他临时工作。

实习过程：

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：

- 1、 workflows的了解;
- 2、应用专业知识的熟悉;
- 3、人际关系的协调;
- 4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。

这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。

一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，

尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。

学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还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。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。

文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，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。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许

是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘的还有一些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密结合相结合。

实习总结：

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作中遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。

对于我来说，首先在以后的工作中，思想上要引起重视，自工作开始就要培养“生存危机”意识，认识到理论结合实践的重要性，自觉将工作作为一次次难得的学习、检验和强化技能的机会，为将来积累经验与基本技能。应该结合个人的兴趣、价值观、能力、技能、职业发展倾向做个详细的职业发展规划。

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。在这里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受“知识夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

最后在处理人际关系的能力上我也有了很大的提高。我们干

工程的人每天要与各种形形色色的人打交道，这就需要我们摆正位置，正确处理好人与人之间的关系。古人云：“爱人者人恒爱之，敬人者人恒敬之。”人与人之间都是相互的，都需要互相尊重和帮助。我对人际关系的认识就是——你对别人的尊敬与帮助是一束入射光，你诚心的态度是一副镜面，而别人对你的尊敬与帮助是反射光。你入射光越强，诚心越真挚，那么镜面将会越光滑，反射光也会越强，此时我们的世界将充满阳光！

在这段实习的时间里，得到了领导和老员工的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在工地这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要得到各位前辈的指点和自己勤学多问的学习。对于我们这些百卉含英的新人来说既是机遇也是挑战。这就要求我以主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。作为新员工，我对自己的未来充满信心！