

中建年度工作报告 文员工作报告(模板10篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。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。

中建年度工作报告 文员工作报告篇一

1、认真负责的完成了文员的例行工作，具体如下：

认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作；

做好文具的购买计划和消耗总结工作；

做好每月的考勤工作；

做好长途电话的管理工作；

协助做好招聘工作；

做好办公室内务管理工作。这期间，因为排气扇导致电源跳闸多次与装修公司、物业管理处协调；注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。

2、在完成以上工作的同时，还圆满完成公司临时安排的工作，比如说：

组织每个月的团队活动。先后组织到暨南大学打球、天河公司游泳、天河公司烧烤、员村文化宫打球、从化温泉度假，

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。另外，9月底曾策划员工欢送大会，欢送吴涛等离职员工。

中建年度工作报告 文员工作报告篇二

1. 人员的招聘(各部门的人力需求按招聘流程进行发布)
2. 新进人员的入厂和离职人员的出厂手续之办理及个人档案的建立与管制(电脑化)
3. 宿舍的安排及管理(每月进行评分)
4. 新进人员的教育训练(公司的厂纪厂规)
5. 负责全厂人员异动(转正、升职、调动、降职等各项手续办理)
6. 劳动合同的签核，工伤、社会保险资料的申请及办理
7. 核对并输入加班单及统计汇总，月初统计上月的全厂人员出勤分发至各部门核对，并以相关报表整理核对交至财务室(如加班统计表、出勤表、奖惩统计表、外宿人员统计表、新进/离职统计表)
8. 每日、月对全厂职员工的考勤工作(每日考勤日报表、每月人力流动统计表、请假，迟到，旷工，奖惩手续办理、每日进行对全厂人员的查卡、监卡等)
9. 内部公(通)告的处理及张贴回收(a□b□c公告)
9. 对各类资料进行签收，整理并分类归档(厂内程序文件、内部联络单、外部联络单、会议资料、各类培训资料、考勤资料、人事异动资料等分类整理)

10. 月底新工卡及饭卡的发放及配合财务薪资发放

11. 做好文员工作总结报告，承办上级临时安排各项工作

在职期间,我一直在做上述各项人事文员的工作,我要求自己:做好文员工作计划,保持优点,改正缺点,充分体现自己的人生价值,为企业美好的明天尽一份力。我更希望通过公司全体员工的努力可以把公司推向一个又一个的颠峰。

中建年度工作报告 文员工作报告篇三

能够严格要求自己,坚持四项基本原则,拥护中国共产党的基本路线,方针和政策,认真学习和领会党的精神和重要思想,切实贯彻党的教育方针,与时俱进,爱岗敬业,为人师表,热爱学生,尊重学生,使学生都能够有不同程度的发展。服从学校领导工作安排,不计个人得失,能够做到大事少请假,小事不请假,以校为家,以学校工作为重,常年满工作量。

班主任工作纷繁复杂,事无巨细,除班级管理之外,还要完成学校布置的任务,更要达到育人的目的。尤其我所带的毕业班,我深感责任重大,更是事必躬亲。大到学生的思想动态,学习情况,安全问题,小到打扫卫生,同学纠纷。于是周一到周五,再加上补课,我如一个陀螺连轴转。早操、夕会、班会,到教室,跑宿舍。在思想上,找学生谈话,耐心细致了解学生思想动态;在学习上,注重对学生的学法指导,设法活跃学习气氛,加强与各科任教师的合作与沟通;在生活上,了解学生生活费用和饮食状况。

另外,还要协调完成学校安排的各项任务。我磨破了嘴皮,操碎了心。数不清每天到班了多少次,记不起每晚多迟才入眠。所喜的是,我的付出在很多方面有了回报。我班总体情况良好。营建了较好的班风学风,无一学生有重大违纪出现,无安全事故发生。当然,我担任了六年班主任,积累了一些

经验，也在不断总结和思考。但认为自己的班务工作也有不尽如人意的地方，主要是在于自己在班级管理中有时急躁，方法简单，尤其是针对个别学生的教育未能达到良好的效果。

1. 在备课时，努力钻研教材，精心准备，认真书写教案。
2. 努力提高课堂教学质量，采用启发式和讨论式等教学方法，尽量激发学生的兴趣，争取在传授知识的同时也能提高学生的综合能力。
3. 自习辅导及时到位，耐心细致，对个别学困生课后进行单独辅导。
4. 及时批改作业，全批全改，讲评作业，查缺补漏。
5. 紧张有序地演练备考。在授完新课之后，组织学生系统全面的复习。本学期共组织了8次模拟考试，狠抓考风，注重考后分析。及时批改试卷，讲评试卷。

除日常的班务工作和教学工作外，还认真完成了校风校纪督察值班，防传染病报告以及初三学生体育测试，“三试合一”学生带队等工作。

注重数学教改动态，订阅了大量有关的报刊和杂志，积极参加教育部门组织的各类学习，学到了新的教学理念，使自己在教育教学实践中有了很大的收获。

中建年度工作报告 文员工作报告篇四

一. 正贸基本情况:

相对于市场货而言，正贸其自身的特点主要体现在如下几个方面:

- 1) 成交中需要多部门相互配合.
- 2) oem 定单, 数量大, 待出运时间长, 履约风险更大.
- 3) 出口业务操作程序涉及部门多, 手续灵活复杂.
- 4) 单证资料多.

二、按照操作进程区分, 可以分如下几个阶段:

(四)成交后工作: 生产部同事会按照成交时客人的具体要求, 制作生成各个款式的“打样通知”单, 所有的细节都要有明确的书面要求和实物要求给工厂, 外销员要对这些资料做审核, 检查, 确保不给“出错”留下任何机会. 审核完毕后, 资料送还生产布同事, 安排通知工厂打样生产——制作确认样. 期间, 要注意联系好客人和生产之间的沟通. 如果客人对制版有任何的疑问和修改, 要第一时间通知生产部, 确认落实好. 工厂的确认样板出来后, 要按照之前的制作要求, 检查一次, 套出确认样意见书. 把样品, 大货的质量布卡, 色卡, 规格表, 主麦挂牌(如有)等用书面和实物整理一整套资料, 寄给客人确认, 或联系客人到公司拍板确认. 自己公司也要留一整套一模一样的资料. 以便跟客人对应起来——利于开展确认工作. 客人收到确认样后, 按照所套的意见, 逐一确认清楚. 把相关确认意见第一时间通知生产部. 等待客人付完定金(如开l/c,收到书起), 生产部可以尽快安排工厂织布, 染色, 安排辅料, 纸箱生产(把客人确认的船麦直接印刷到箱子上), 最后做大货生产.。

中建年度工作报告 文员工作报告篇五

古人云:“没有规矩,不成方圆”。纪律在社会生活秩序中占有举足轻重的地位。公共场所需要纪律;行军打仗需要纪律,学校教学也需要纪律。只有遵守纪律,才能明理树信。纪律也是执行路线的保证。一支军队没有铁的纪律,想取得胜利是不可想象的。同样一个班级如果没有好的纪律,就不

可能成为一个团结向上的班级体。我很荣幸能够成为我们班的纪律委员，负责我们班的纪律。

首先，我想谈一下我对这个职务的理解。纪律委员要督促班干部完成各项工作，协助其他班干部维持班级纪律。登记本班各种违纪情况（包括迟到旷课早退等）。定期检查、总结、通报全班同学执行学生操行评分，期末帮助班主任搞好学生的操行评定。纪律委员应该严于律己，加强自身纪律起到模范带头作用，同时还要关心班集体，爱护、团结同学。

担任纪律委员这四个月以来，我努力做到：

1. 协助班长做好班级的班风和班纪维护工作。
2. 鼓励同学们积极参加各种活动。让他们积极竞争，永葆活力。在活动中展示我们班级的风采。
3. 协助班团支书深入了解团员同学的思想、学习和生活状况，对团员同学进行深入全面的思想教育和纪律教育，搜集、整理班级里的先进事迹，对先进行为进行表扬和奖励，同时对违反纪律的行为进行批评教育。
4. 努力维护本班现有的良好的纪律局面。特别是对上课自习出勤的检查，以及加强对迟到、早退、夜不归宿、留宿陌生人的检查力度。
5. 做好对同学们的综合测评纪录及相关管理工作。

另外，在班长、团支书等班委比较忙的时候，临时主持本班的大小事情。如在沙滩运动会上，班长、团支书等人因学生会有事而不能组织同学的情况下，由我来临时负责班里的大小事务，是我们班得到全体分第一的好名次。

担任纪律委员的半学期我尽心尽力，事事起模范带头作用，

不辜负学校、老师、同学们的期望，不做好工作绝不罢休。发扬奉献、牺牲精神，榜样作用：从小事做起。经受得起失败、挫折、误解的考验；从工作中去找自己的不足。在宿舍管理中要不怕困难，多想办法，迎难而上，坚信方法总比困难多。努力培养自己的组织管理能力，敢说敢做，雷厉风行。

中建年度工作报告 文员工作报告篇六

继续推进重大项目建设年活动，积极做好以“双百”项目为龙头的重点项目的跟踪、汇总、分析工作，做到了季度有汇报、每月有通报、每周有大事记，先后完成申报省级重点项目前期手续、全市发改系统投资督办会汇报材料、“双百”行动工作汇报材料等工作，较好地完成了市发改委安排的各项重点任务。根据领导安排，我负责重点招商项目科峰传动的服务工作，已与企业建立联系，多次赴项目工地详细了解项目建设中存在的困难和问题，目前，该项目已完成投资20xx年简报5篇，目前已收到省里下发一篇。每周坚持向市重点办报送黄州区重大项目建设年大事记，及时向全市干部群众传达了黄州区在项目建设中的新亮点、新成效、新风貌。协助领导完成了《关于黄州区20xx年国民经济和社会发展规划执行情况与20xx年计划草案的报告》、《关于黄州区20xx年全社会经济工作的建议》、《20xx年一季度全区经济运行情况汇报》、《黄州区上半年经济运行和项目建设情况汇报》等一批高质量、有影响的报道。较好完成了领导交办的其他各项事务。

积极参加各类理论和业务知识学习培训，今年以来先后参加的学习培训有：全区春季通讯员培训班并进入黄冈日报社学习、全区行政执法人员培训班并通过执法资格证考试、区直机关入党积极分子暨预备党员培训班并通过结业考试和全区文明创建骨干培训班。此外还参加了发改系统“坚持群众路线、争做清正表率”党课，学习并初步掌握投资体制改革相关政策、企业投资项目核准和备案管理办法、湖北省企业投

资项目备案暂行办法及产业结构调整目录、外商投资项目核准暂行管理办法、中央预算内投资补助和贴息项目管理办法等，同时利用空余时间自学并通过了公共部门人力资源管理、当代政治与经济、行政法与行政诉讼法等科目的本科考试。通过对以上理论和业务的系统学习，进一步夯实了知识基础，使自身的思想认识和能力素质得到了进一步的完善。

回顾半年来，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定进步，但也清醒地认识到自身存在的不足之处，与领导的期望、工作的要求还存在一定的差距。在今后的工作中，我将更加严格要求自己，努力做好本职工作，着力提升敬业爱岗的素质、练就扎实娴熟的业务技能、培养团队合作意识、提高为领导决策充当参谋助手的能力和积极主动的协调能力，发扬优点、扎实工作、尽快成长，不辜负领导和同志们的信任。

中建年度工作报告 文员工作报告篇七

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。

中建年度工作报告 文员工作报告篇八

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，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一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识 and 了解，也为后期的办公室工作打下基础。

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，具有强烈的责任感和事业心，积极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、工作能力和具体工作。

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和业务工作，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、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程

序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形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，积极圆满的完成领导分配的各项任务，在有限的时间里，和部分政府，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，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够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、效益和贡献。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任务，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，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，尽管有了一定的进步，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进。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。

中建年度工作报告 文员工作报告篇九

1、全面准备并了解订单资料(客户制单、生产工艺、最终确认样、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样)，确认所

掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、详荆对指示不明确的事项详细反映给技术部和业务部，以便及时确认。

2、跟单员言行、态度均代表本公司,因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户(或客户公司跟单员)有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态,有问题及时请示公司决定。

3、预先充分估量工作中问题的潜在发生性，相应加强工作力度，完善细化前期工作，减少乃至杜绝其发生的可能性。不以发现问题为目的，预先充分防范、工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细则进一步完善方为根本之道。

二. 跟单员工作重要性的体现

1) 跟单员需要面对客户、面对订单开展工作。

2) 跟单员是企业与市尝业务员与客户之间联系的纽带。

3) 跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的工作：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。

4. 所谓“跟单员”是指在企业运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品(或服务)运作流向的专职人员，是企业内各部门之间及企业与客户之间相互联系的中心枢纽。

5. 生产跟单：对已接的客户订单进行成品出货送达客户前的生产进度、货运报关跟进，以确保如期出货为目标。

7. 客户落单方式主要有电话(口头)、传真□e-mail三种方式。确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

8. 审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、付款方式、包装方式、出货方式。

10. 制定生产计划应遵循的原则及要考虑的因素：交货期先后原则；客户分类原则；产能平衡原则；工艺流程原则；工作部门因素；时间因素。

11. 采购工作有两个日常动态数据处理大项：一是按订单展开计算物料的需求量(这就是人们常说的mrp——物料需求计划)；二是由收货信息转换为物料的进度跟踪。

简单地说, 跟单工作细分为以下几个过程：

2. 转化客户订单为本厂生产单, 生产排期

3. 跟踪物料到位情况.

4. 了解生产进度(要求生产部门提供进度), 以报表向其它部门反映.

5. 各个过程中异常情况的处理

6. 处理异常情况时遇到的困难和解决方法(沟通)

7. 工作中外部因素的影响和自己存在的问题.

8. 未来工作的计划

中建年度工作报告 文员工作报告篇十

首先, 我非常感谢**企业为我提供了锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会, 同时, 也向关心、支持和帮助我的企业经理及**家人表示最诚挚的谢意!

我叫王**，今年**岁，于20xx年*月*日幸运地来到了**企业做财务工作，财务工作是一项专业性非常强的工作，我深知，作为财务人员必须掌握一定的专业技能，并借助先进的信息处理技术，才能搞好企业的财务工作，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力。

我是一名新兵，确切地说是一名学生，感觉压力很大，但我认为有压力才有动力。每当工作中遇到难题，我会虚心向身边的同事请教，取人之长，补己之短。我深知，财务工作始终贯穿于企业经营的每个角落，财务工作至关重要。因此，我必须做到爱岗敬业，尽职尽责，竭尽全力地完成本职工作。在此基础上，还要协助各部门做一些力所能及的工作，这不仅会增强我的责任心，也会锻炼自己的`耐性。我将以热情的工作态度和专业的业务水平来内强素质，以优质高效的工作成绩和积极乐观的精神风貌来外树形象。

既然我加入了**，**接纳了我，我会尽快地投入家的怀抱，尽快地熟悉这里的人和事，为更好地工作奠定坚实的基础。**的各项工作对我来说都是一个新事物，我下定决心，从我做起，从点滴做起，脚踏实地地学习，扎扎实实地工作，实实在在地做人，以便更好更快地掌握**的经营模式，领会**的经营理念，以最快的速度、最佳的状态进入角色，以崭新的姿态融入**这个大家庭里。

“老牛自知夕阳晚、不用扬鞭自奋蹄”。虽然我年龄偏大，但我会以不服老、不服输、争上游心态和干劲全身心地投入工作，为**的发展做出不懈的努力。

是一个朝阳的行业，是一个温暖又和谐的家，**是一个精英的团队，这里有至亲至善的兄弟姐妹，这里有我的良师益友，选择财务工作无怨无悔。

祝**蒸蒸日上，**的未来更辉煌！