

公司员工工作交接报告 公司员工工作报告 (大全9篇)

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。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

公司员工工作交接报告篇一

首先很感激各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的工作总结，也很荣幸地能够成为贵公司的一员。

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮忙下，我对工作流程了解许多，之后又经过公司的专业培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

工作中我对来访的客人以礼相待，坚持着热情，耐心地帮忙他们，对他们提出的问题自我不能回答时，我向主任、老同事请教后，给予解答，工作中时刻想着自我代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到“礼先到”，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

xx施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每一天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：“进入施工区域没戴安全帽，高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施”等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，以坚持到“最终一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每一天的职责，生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格公司员工”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自我，争取能做一名合格的人，能在这个大舞台上展示自我，能为公司的辉煌奉献自我的一份力量。

公司员工工作交接报告篇二

文员是公司的基层职员，一般从事文件处理工作，下面本站小编给大家分享几篇公司文员工作报告，一起看一下吧！

一：以踏实的工作态度,适应办公室工作特点

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20xx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.

二：尽心尽责,做好本职工作,20xx年以来,本人主要完成了一下工作:

1: 文员工作严要求

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,20xx年以来共下发红文xx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.

2: 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20xx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.

3: 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20xx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.

4: 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. 20xx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.

5: 企业文化活动积极参与

20xx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. 20xx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.

20xx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.

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。

一、办公室的日常管理工作。

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。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时

传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于xxxx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上

报;真正做好领导的助手工作;第三,注重本部门的工作作风建设,加强管理,团结一致,勤奋工作,形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度,维护公司利益,积极为公司创造更高价值,力争取得更大的工作成绩。

公司员工工作交接报告篇三

不断改进工作方法,努力提高理论和实践水平,较好地完成各项工作任务。现将半年来的学习、工作情况汇报如下:

一、服务中心有新成效

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20__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20__年国民经济和社会发展规划执行情况与20__年计划草案的报告》、《关于黄州区20__年全社会经济工作的建议》、《20__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。

二、能力提升有新高度

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。

公司员工工作交接报告篇四

工作描述：

目前部门工作在同事和领导的共同努力下较20__年有长足的进展。主要表现在确定品牌vi设计能力上基本满足终端的平面设计需求，三个季度的终端橱窗推广数量呈上升趋势，活动和会议能较好的策划和执行实施。

尽管有一些工作上的突破，但部门的工作重点零散，人员配置不能部门工作正常运转的需要，品牌管理思维与终端的想

法存在差异，这些都是阻止品牌推广部工作向前发展的重要原因。

在人员管理方面，两位设计师得到了技能和心态上的指导和培训，技能上有提升。工作心态也一直保持良好。20__年5月新入员一名策划，正处于融入公司文化阶段，尚待进一步培养。

遇到的问题：

a□管理方面：

1、项目多，任务不明确。

在战略规划缺失的情况下，月度的临时项目较多，任务分配与岗位不明确和不匹配导致整体工作效能下降，有些项目则不是部门能完成的工作，勉强接下任务，结果不是流产就是达不到要求，严重耗费部门的时间和精力。

2、工作量大。

单广告设计平均每月有200多份，非标准设计有二十份以上，还有临时分配的项目，会议的策划和执行，远远超过前期三个人的工作量，工作积压成常态的，代理商投诉不断，上级领导催促不断，而三个人的工作精力也消耗殆尽，近三四个月虽增加了一名策划，却仍无法降低工作积压数量。

3、一人多用。

一人能同时担当几个角色的任务的确是部门之福，这需要这个人具备相当的实力才能

完成多项不同的任务。反之，不仅不能完成任务，反而会让任务失败，团队信心倍受打击，成员没有上进心。

b□业务方面：

1、品牌管理原则性强。

代理商不愿意受控制，想要按自己的想法进行广告宣传，这与品牌管理方式相冲突。

2、橱窗推进困难。

终端要求低成本制作橱窗，一般控制在500元以内是能接受的范围，而这个成本区间对我们的橱窗设计来讲是非常困难的。橱窗能出效果、有创新与资金和新材料的运用有巨大的关系。

3、广告设计时间达不到终端的时间要求。

代理商要求的设计时间一般都是“马上要”，目前部门很难一一满足“马上要”，这导致代理商的投诉和区域经理的不满。

建议解决方案：

1、根据运营计划合理配置岗位，用人所长，优化和调配岗位以提高部门的效能，解决工作积压的问题。

2、必须马上建立企业文化，让员工有奔头、有梦想，促使员工自我潜能的发挥，提升工作效率，阳光健康的在企业发展。

3、制定和实施有效的品牌管理制度，部分广告设计有限授权给代理商。在减少沟通环节和部门工作量的同时，更有效的进行远程品牌管理和监督。

4、正确地做事，制定更合理的工作流程，减少无效率的沟通环节，阻止本位主义的部门沟通情绪滋生。

5、增加地方广告投入，提升品牌知名度，用实际行动帮忙代理商进行业务拓展和经营。

6、线上充分利用b2c平台，建立品牌商城，进行品牌知名度幅射，线下利用百货商场的品牌终端，进行品牌美誉度的传播。

公司员工工作交接报告篇五

首先，感谢大家对我的信任以及一年来对我工作的支持与肯定，20__年是我们医院彰显朝气的一年，医院在院领导的正确领导下，通过全体医护人员的共同努力，管理制度逐渐规范，工作程序进一步完善，学术研讨缜密推进、业务领域稳步拓宽，各科室人员在各自岗位尽职尽责，使医院整体上呈现出一个循序渐进、健康向上的发展态势！

有句话说的好：路是人走出来的，我在院及护理部领导的帮助下化压力为动力，分步制订切实可行的方案。

第一，根据科室现有的护理人员数量进行合理的分工和安排，将各班包括护士长的岗位责任制和每周、每月工作重点，汇总记录，标示明确，要求人人熟悉并按之执行，并进行不定期考核，做到奖罚分明，公平对待。

第二，对科室的基础设施在现有条件上作出一些合理的调整和完善。

第三，对抢救药品和器材及无菌物品作了补充，进行规范化管理。

第四，针对我科的特点和现有条件对病房管理作出了合理的改进和规范；对环境卫生实行包干区责任制，落实到个人。

第五，不断深化安全管理，强化安全意识，做好安全护理工作

作，安全护理是护理工作的重要组成部分，也是护理人员护理病人的重要环节。妇产科护理工作具有很强的专业性和责任心，护理人员稍有不慎就可出现意外，乃至危及生命。因此，做好安全护理不仅能保障护患双方的安全，而且也能提高医疗护理质量。为此要求每位在岗人员必须掌握病情，尊重病人，了解病人的心理变化，重视心理护理和精神关怀，密切巡视病房，严格执行各项护理常规制度，同时对病室的各种设施、物品及家属要加强安全管理。

第六，了解护理学科发展的新动向，定期组织护理人员进行业务学习，强化三基本训练，学习新业务、新知识、新技术，努力提高每一位护理人员的业务水平，使其跟上时代发展的需要，我在科内每月至少两次个案护理查房、加强科室业务学习，定期组织护理人员进行科内、院内业务学习及三基理论考试和操作训练；第七，加强护患沟通，定期组织召开工休座谈会，听取患者及家属的建议，以便护理工作的开展和改进，真正做到想病人所想急病人所急；最后，护士长是科室的理财人，应发扬勤俭节约的传统美德，杜绝浪费；我要求全体医护、人员，从节约每一度电、每一滴水、每一张纸开始，从我做起，严格控制科室支出，对一切浪费的现象，及时提出批评，因为加强经济核算，降低医疗护理成本，讲究经济效益与医疗护理效果，都是护士长必须做到的。

我们都知道：医院的发展和进步，离不开一个团结奋进的领导团体，也离不开所有医护人员的共同努力，更离不开每个人对这份事业的不懈追求！心中有梦想，行动才有方向，在新年度的工作中，将进一步明确自己的工作目标，扎扎实实学习，踏踏实实做工作，努力使护理工作再上新台阶，为医院晋升三甲医院而做出的努力！

公司员工工作交接报告篇六

实习到现在将近结束了，这是一段令人难忘的日子，有欣喜，有快乐，有苦涩，有难过，这样那样的感触真的无法用一言

两语寥寥概括。这几个月的时间是短暂的，但过程却是漫长而又难忘的，我一定会将自己实习的经历认真归纳总结，发扬自身优点，改进身不足，以崭新的自己迎接新的开端。

以后的半年，我还将继续在学校中学习，完成我的学业，这一段的珍贵的实习经历无疑为我今后的学习、工作奠定了基础。最后，衷心感谢酒店的各位同事和领导，谢谢你们给予我的关心、照顾和鼓励，从你们的身上，我学到了很多很多。感谢xx酒店给我的这次珍贵的实习机会，感谢酒店的栽培，让我增长了见识，体验了生活。我衷心希望xx能够越来越好。谢谢！

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根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在实习的单位是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在前台和电话机旁边。第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。

刚开始就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我目前的工作，自己感觉相比其他人来说待遇挺不错的了，有时自己感觉也很幸福的，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我在这方面还有欠缺。现在才明白，在学校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

1、周日至周一，早上清洁前台卫生；

3、负责来访人员的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范；

4、晚上4点到五点半之前做好当天的销售报表；

5、做好分内事的前提下，认真协助其他人员交待的工作；

1、与客户沟通不好；

2、上司给的某分工作感到吃力，难以胜任；

3、与上客户发生争执；

4、对琐碎重复的工作感到厌烦；

5、情感方面。

面对挫折，不妨从调整心态来纾解压力。古曰“天将降人于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行佛乱其所为；增益其所不能。”遇事应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫折的原因，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。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像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，因此踏出校门的我很多时候无法适应。我觉得可能在学校的名单跟踪问题上没有完整的流程，导致现在出现了些争名单的现象，所以人与人

之间的关系有时候显得有点紧张，但是环境往往会影响一个人的工作态度。所以，办公人员的情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party□生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过，这次的实习是我更加认识到同学之间的关系是多么的珍贵。我要保持不评论，不背后说人是非，也不与同事发生利益争吵。

公司员工工作交接报告篇七

20xx年就要过去了，今日有幸在此为大家做20xx年主管述职报告，今日我的报告分为两个部分：过去一年的主要工作和20xx的工作计划。

本人于20xx年4月份在小华连锁人事部任文员一职，于20xx年七月调任x任一线主管一职。本人自出任人事部文员后得到了张总、安总的鼎力扶持，得到了小华各部经理的理解和支持，使得初来乍到的我才能在这么重要的工作岗位中走下去。除了感激总经理张伟先生、副总安丽女士、财务部李女士的信任和指导之外，还要感激各部的经理及在工作期间给予我帮忙的全体同仁。

第一，人事部是一根纽带，从横向来看他联系着小华各个部门，从纵向来看也将小华的领导和基层员工联系在一齐。所以人事部必须对小华各部门的大小事务了如指掌，在过去的工作当中本人本着学习的态度加强自我对小华的了解和磨合，在职期间得到所有同仁的教导。多谢大家！

第二，人事部门主要是起人力资源调配的作用，在小华负责人的领导下，合理配置人员以最大限度地为小华获得利益而工作。具体工作项目主要有：小华员工结构总体规划及其实

施、招录员工、培训员工、奖励或惩处员工、小华内部员工的流动、员工的工资管理、员工的考核、员工的职称管理等方面。

第三，随着洗浴行业的竞争日趋激烈，洗浴行业也越来越重视宾客关系，尤其是常客及有消费本事的顾客群体，所以人事部也在小华领导的支持和关心下着手进行顾客意见回访的管理并在此基础上收集更多的顾客信息，在浴园的经营过程中争取主动。

第四，在就职期间，除了加强对一线各部门的岗位监督，也针对薄弱环节对各岗位进行相应调节，并对各部门员工进行岗位职责与服务流程、礼节礼貌等方面进行了一系列的培训。

第五，出任x主管以来，在工作当中得到了孔主管与张主管的大力支持，还有人事部同仁的配合支持，使得我能够逐渐的适应此刻的工作，逐渐的融入一线营业的队伍当中。

在即将到来的20xx年，我和我的同事将继续努力，具体从以下几个方面进行：

第一，我们将致力于维护浴园宾客关系，进取建立vip客户的关系管理，经过我们的努力进取建立有效的客户档案，使得vip客户的管理真正能使用到实际营业当中。

第二，树立“以客户为中心”的思想，并将这一思想经过培训与管理，使得每个员工都能在工作当中实现“想客户所想，及顾客所需”。最终到达提高顾客回头率、顾客来源、顾客忠诚、顾客创利的目的，是一个将顾客关系转化成营业利益的反复循环过程。

第三，一线运营主管在浴园必须以身作则，敬业乐业，作风正派，仪容大方。自信、果断、沉着、睿智、活泼、细腻、真诚、高效是主管的岗位性格描述，也是运营主管的自我要

求，作为今日报告结尾也用以与各位共勉，请各位审议！

公司员工工作交接报告篇八

能够来xx集团工作，是我的荣幸，也是我××年发生的最开心的一件事情。在这不长的7个月中，我开始适应规律的工作和生活，开始从一个新的高度来了解医药保健品这个行业，然后认识到自己的不足，看到自己的缺点。

工作的这7个月中，我负责了xx的前期策划，广告片跟拍□xx二期的策划与跟拍□xxxx内衣的脚本写作□xx□xx□xx等项目的资料收集与简单策划，以及xx脚本的写作，现在，在手上的还有xx□xx这两个产品的影视脚本创作。

总结这7个月的工作经历，看起来很丰富，可是我知道我更像一个执行，而不是一个策划，我羡慕xx的高瞻远瞩，也悲哀自己的渺小，我激情与项目的完成与上市，却也失望于市场的效果。一时间，我都开始难以给自己于正确的判断。

公司的项目是一个接一个，可是我发现自己的视野和专业能力，却上升的很少，也许过于急功近利了，总觉得自己能力施展不出来，而又有一些东西自己始终把握不到。

经过慎重考虑之后，提出辞职申请，敬请批准。

也正因此，我祝愿您，您也必将用您的智慧引领公司走向一个更加高远的，全新的未来……

公司员工工作交接报告篇九

岁末临近，新春将至，不知不觉，__年转眼间就要过去了，回顾这么多年的工作历程，心情是紧张而愉快，工作是繁琐而充实。我一直在输变电运行一线上班，从最初一名普通变

电值班员晋升正值班员，在不断的工作累计中，我对工作的各个方面有了更深的了解和认知，对发生的各类事故有一定的分析能力，做好了一名正班应尽的职责。

一、思想方面

自工作以来，在单位领导的精心培养和教导下，通过自身的不断努力，无论是在思想上，学习还是工作上，都取得了长足和巨大的收获。思想上，积极参加政治学习，关心国家大事，自觉遵守各项法律法规和一切规章制度。

二、工作上

我相信一分耕耘，一份收获，所以我一直努力，不断的努力学习，不断的努力工作。__年我参加四川西华大学电气技术脱产学习，用三年的时间，以优异的成绩取得了大专毕业证书。同年11月，还在四川电力职业技能培训中心参加了变电值班员高级工培训，同样以优异的成绩拿到了高级工证书。

在工作中，能吃苦耐劳，认真负责。变电运行的正常和千千万万人们的正常工作紧密联系在一起。不管遇到什么问题，都要做到虚心诚恳的请教随时笔记随时总结随时反省，绝对不允许出现自欺欺人。而我自己身为一班之长，既是生产者，又是不成名的管理者。我始终明确一点，只有以身作则，身先士卒，班员才能信得过，听得进，以自己的实际行动去影响班组成员，带动他们。

今年公司组织两次安规考试，一次调规考试，每次都取得较好的成绩，11月10日我们班还参加由公司组织三个部门的标准化演练，得到其他部门的认可和公司领导的肯定。在具体操作中严格按《安全规程》做事，杜绝违章作业和误操作事故的发生，能与副班严格执行“两票三制”能正确地根据调度命令完成好每一个操作任务，做到定期巡视，定期检查，发现设备的隐患要及时上报并记入《值班记录簿》和《设备

缺陷记录簿》中，尽快消除，以免事故的扩大。

为提高我们处理事故的能力，我们在正常的学习技术之外，变电运行中心领导还为我们准备了一些反事故预演，以提高各位运行人员在遇到事故时不慌乱，能准确判断，及时汇报，尽快处理在短时间内恢复了供电，把用户的损失减少到最低。

虽然我在运行岗位做了一些工作，也取得一些小小成绩，但我深感自身技术水平还不足、在今后要多多学习业务，积累实际经验，拓宽思路，深化细化本职工作，使变电运行和班组管理逐步提高水平，努力为企业的发展作出更大的贡献。