

员工自评工作报告 文员工作报告

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

员工自评工作报告 文员工作报告篇一

我是****年***月到*****有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。几个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

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。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，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。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，

集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

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，不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为建筑公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。

二、进一步强化职责意识。树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

员工自评工作报告 文员工作报告篇二

本人在公司任职前台行政文员已三个多月了，试用期间，自己努力了不少，也进步了不少，认识到这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。现就自己试用这段时间的工作进行一个简单的总结。

1. 负责公司总机接听、转接电话；来访人员的接待、收发传真，签收快递付款。
2. 接待面试人员，办理员工入、离职手续。（鞋柜、衣柜的调配与管理）
3. 考勤管理、饭卡的充值与管控。
4. 固定资产管理（后期调拨及出、入库工作）（机器设备的盘点及加入台账）
5. 工衣工服的管理，适当协助管理宿舍问题。
6. 每月短号及内部通讯录的更新。

7. 增加宣传栏的更新频率。

8. 负责粤通卡的管理。

1. 熟悉了公司的工作流程。

2. 已熟练操作与工作相关的软件系统。

3. 增强了各方面的工作技巧。

在此期间我不仅可以配合完成好各领导及同事的相关工作，且可以按质按量的独立完成自己的各项工作。

当然，在工作中我也有自己的不足之处，工作不够细心，办事效率不够快等。我会在以后的工作中加以改进，以便更好的胜任我的工作。

就总体的工作感受而言，我很喜欢这里的工作环境，首先是领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。希望借助×××公司这个平台让自己有更好的发展。在此特申请成为力通威的一名正式职员，望领导批准！谢谢！

员工自评工作报告 文员工作报告篇三

（二）教学设施（144分）园内有大型户外玩具（滑梯、蹦床、秋千等），有沙坑、种植园等。活动室面积达到58平方米以上。照明、通风、采光条件，有紫外线消毒灯和取暖降温设施齐全。配有图书、桌面玩具等。有微机和打印机能上网并打印，各个活动室有电子琴□vcd□录音机、电视。自制玩具有布制、布制系扣等。壁画与时俱进，集故事性、艺术性与一体。

（三）保育设施（78分）；每个活动室都配备了各种生活设

施，每人配备了固定的毛巾、水杯。并配备了消毒柜。每班有饮水保温桶，有足量且温度适宜的开水，每日更换新开水。

（四）教职工基本素质（50分）每班配有两名保教人员，我园全体教职工热爱幼教事业，有责任感，爱护幼儿，学历合格，基本功扎实。都认真学习、贯彻《幼儿园教育指导纲要》、《幼儿园工作规程》等教育法规条例，努力提高办园条件，提升保教质量。

（一）园长素质（26分）。园长身体健康，热爱幼教事业，熟悉幼教业务，有进取心和管理能力。

（二）办园指导思想（30分）。园领导和教职工有正确的儿童观、教育观，有正确的办园方向。全园工作认真贯彻《规程》、《纲要》等上级文件。

（三）目标管理（22分）幼儿园的发展规划、各阶段的工作计划科学、合理。定期进行工作总结。各类档案资料齐全，有人管理，并能充分发挥作用。

（四）制度管理（18分）各项制度能严格执行，全园工作和谐、规范、工作效率高。

（五）财务管理（12分）遵守财经纪律，执行本县（市、区）规定的收费标准，实行收支两条线管理。合理使用经费，没有乱收费现象。

（六）安全管理（30分）幼儿园环境、设施均有安全性，定期检查、维修、消毒，有记录，大门安全防护措施到位，专人负责，有来人登记制度。日常安全工作管理严格，无安全责任事故发生。

（七）管理成效（11分）社会公众评价高，家长满意。

（一）保育（118分）；认真执行《托儿所、幼儿园卫生保健制度》和《托儿所、幼儿园卫生保健管理办法》，坚持入园和临时离园体检制度，预防接种卡建档率100%，幼儿每半年测身高、视力、体重一次，活动室、寝室、厕所等处及时打扫，消毒、通风，保持空气清新，幼儿玩具分类摆放，干净、整齐，每周消毒一次。

（二）教育教学（156分）；幼儿园设有大中小班，班额按规程规定人数。以游戏为基本活动，游戏形式多样，内容丰富。幼儿一日生活安排科学、合理、有序，尽量减少幼儿无谓等待时间，每班有数量不少于3种以上的活动区，便于幼儿观察和动手操作，教师能以关怀、接纳、尊重的态度与幼儿交往，耐心倾听，鼓励他们大胆探索与表达。善于发现幼儿感兴趣的事物中所隐含的教育价值，积极引导。能充分利用农村的自然环境和教育资源，开展生动的学习活动。教师每节集体教育活动有教案，有课后评析，有幼小衔接工作计划和具体活动。教师之间能定期开展互相听课评课活动。与小学建有联系制度。

（一）家园联系（60分）；坚持幼儿入园前家长教育会制度。每班都建有家园共育墙报。教师定期或随机与家长沟通，定期开展家长开放日活动并能随时跟家长交流。

（二）服务家长（30分）能运用多种形式对家长进行科学育儿知识的培训和指导。能根据家长需要延长服务时间。

自评情况：按照《河北省农村幼儿园分类评定标准》我园进行了自评，结果是825分符合农村一类幼儿园标准。

我园在上级领导的关心和支持下，经过不懈努力，通过自评打分符合农村一类园标准。我们还将继续努力，加大对园内的管理与规划，争取达到示范园的标准。

员工自评工作报告 文员工作报告篇四

一千个人眼中有一千个哈姆雷特。本人想，公司的每一个人对于即将流逝的20xx年，因为境遇和岗位的不同，都有着不一样的感受。

而于本人而言，自6月初入职到如今这半年的时间，本人一直都很庆幸来到这个公司，进入了工程部，而不是一直困囿在之前的旧环境里，进退不得，又得不到什么太实质性的成长。入职之初，本人的岗位是前台文员，至七月中旬，才得辉总错爱，有幸调入工程部担任工程文员同时兼任售后文员。从此本人在这个之前一直觉得很陌生，而后却逐渐熟悉并融入的部门里，由一开始连差异单到底是什么，各个名称的机台对应的型号是什么都搞不懂，每天忙得脚不沾地还要悲催地加班才能完成工作，到最后对所有的事情都基本应对自如，部门后勤管理及与各部门的对接也走上了正规，在这些看得到的喜人变化里，有本人自己的努力，当然也有工程部同事及领导的包容与帮助，对此本人一直心存感激。

在担任工程文员期间，本人的工作内容主要包括以下几点：

1. 办公室日常管理（包括部门制度执行，外出登记，考勤与报销管理等）。
2. 图纸的收发解密、差异单清单的下发等。
3. 文件图纸的分类整理存档，协助做好资料的保管、查询、搜索等工作。
4. 及时传递与本部门有关的文件（如内部联络单，生产订单），跟进工程师的完成情况，确保各项工作 事后都有据可查。

1. 不够细心。表现在有时找工程师签联络单时，未看清楚是

电气工程师还是机械工程师负责的就胡乱找人签字了，差异单下发时有些明显的错误偶尔未能及时发现。

2. 工作思路欠缺一定的清晰严谨度。表现在与业务售后等部门对接时，有些自己不清楚的事情未让对方直接找本部门负责人沟通，而是自己回答，造成不必要的误会。

3. 工作计划未做好。前期因为对工作的规划性不够，未及时在装机前督促工程师准备组装图，导致一度由生产部来催到才能给出图纸，一定程度上影响了部门形象和工程进度。

以上三点均是本人工作中存在的瑕疵点，让本人时时警醒，作为一个工程部文员，岗位看似轻微，但若有任何一点做得不好，都会影响到工程进度以及与其他部门的对接顺畅度，在今后的工作中本人必定会加倍努力提升个人素质与专业知识，服务并协助管理好整个部门。

一的格式，美观性及规范性都有了质的飞跃。然而从深处讲，工程图纸的保管才是重中之重吧，公司几十个机型的图纸都经过本人这里解密，尤其是3d模型图，一旦外泄那就相当于把自己的看家宝物都拱手让人了，因此一定要在工程师及领导的允许下才可外发相应的图纸，做好保密工作。

1. 之前工程部的出差登记管理一直处于空白的状态，后来经过严格要求之后，整个部门的出差记录都做到了有据可查。

2. 至今年年底止，工程部总人数已达到30人，但过半的工程师入职都未滿半年且非常年轻，一方面这增添了整个部门的活力与创造力，但另一方面，陆续入职的新人本人也协助其尽快适应了部门的管理，处理与其他部门对接上遇到的问题，使其尽快成长。

3. 工作报告做到了定期上交，部门及上级领导对各个机型的工程进度一目了然，不再处于工作进度不清楚的状态。

4. 从11月份开始，品质部检验套料时所用图纸全部由工程师打印，这保证了供应商未按变更的图纸加工的零件及时被检验出来并返修，而非装机时才发现，大大减轻了品质、工程、生产三部门的工作量，也把对装机进度的影响降到最低程度。

总的来说，这半年的时间，终归是得大于失。而随着公司业务的不不断扩大，工程师所承担的工作量剧增，与各部门的对接会更紧密，本人作为整个部门的唯一后勤管理人员，必须加强自身工作能力与职业技能，争取早日独当一面，让工程师安心搞好工程研发的工作，而不是把时间浪费在一些琐事上面。甚至有那么一天，本人希望自己可以在机械专业知识上学到更多的东西，跳出现有的工作模式桎梏，成为工程师们更得力的助手，而不是止步不前的一个普通文员。毕竟，那么多优秀的工程师每日与本人一同工作，即使无法成为一个专业工程师，但是他们身上一些优秀的素质不也值得本人学习么？梦想的道路是遥远的，但路也是一步一个脚印走出来的，在新的一年里，希望可以成为新的自己，与整个部门共同成长。

员工自评工作报告 文员工作报告篇五

很高兴领导和组织给我这样一次机会，我感到十分光荣，更感到责任重大。中国共产党中的学生党员，是中国大学生青年中的优秀分子，而被推荐为优秀学生党员，则意味着更多的责任和义务，我感到重担在肩。我也深刻意识到，只有通过自己的不断学习和努力，才无愧于优秀党员的称号。在今后的学习、工作和生活中，我将更加坚定地学习党的基本路线、方针和政策，严格自律，不断提高自己，现特将过去一年多的大学学习、工作和生活等方面情况，向党组织汇报。

在高二的时候我就向学校党支部递交了入党申请书，由于学习和工作的突出，在xx年7月1日被学校推荐参加了为期15天的中共醴陵市委党校的建党对像培训并顺利拿到了结业证书。进入大学，我更加严格要求自己，积极向党组织靠拢。在xx

年年4月，作为一名大一学生，光荣地加入了中国共产党，成为第33期预备党员。作为一名学生，课堂上我积极学习科学文化知识和专业知识，不断开阔视野，提高思想理论水平。在课外，我会关注国家大事和方针政策，学习党的理论和先进思想，为不断提高自己的政治觉悟和思想水平。

在学习方面，我认为自己始终是个乐观的信徒，对待学习从来没有半点马虎，高中时候成绩真的相当好，来到民院这么长时间，我有过很多改变，也会有过很多选择的时候，但在学习上我是一直对自己要求很严格的，在学好专业知识的同时，还会努力去搜集课外一些材料，课余时间我会很好地利用学校图书馆丰富的学习资源去学习自己所需要的以及以后进入社会能用得上的知识；除此之外，我在学习上还有更高的学习目标，报考了湖南大学的长线自考，目前还剩下6门，不管自己工作有多忙，我相信我自信我一定会坚持到最后，一年多的时间我在学习上也取得了一些小小的成绩，先后获得“二等奖学金”、“三等奖学金”、“国家励志奖学金”。学生党员的前提还是学生，不管怎样，一定要把学习搞好，为同学们树立榜样。

在院团委学生会的一年多，让我收获最多、感觉最充实，在里面我学会了为人处事的道理和方法、学会了怎样处理人际关系、学会了怎样真诚地去交朋友，工作上的伙伴关系让我们结下了很深的感情，在里面收获真的很多，所以不管以后怎样，我都会尽自己最大的努力去做好我自己的本职工作，同时配合好其它部门的工作，为建设好、维护好院团委学生会。在一年多的时间里，我也通过自己的努力成为了代理主席团成员，现在分管组织部，虽然压力很大，但我有十足的干劲和信心我能做到，不说做精，一定做好。不负领导老师寄予的厚望。

共产党员永远是人民当中的普通一员，共产党员没有自己的特殊利益，全心全意为人民服务永远是党不变的宗旨。学院分党委岳敏老师经常提到的为人民服务的三个层次，使我深

受教益，并且一直以来，我都牢记着岳老师的教诲并将其作为我学习、生活、工作的指导。学习上、生活上、我用心去观察同学们的所想所需，尽最大努力为他们服务；面对个人利益与集体利益、组织利益发生冲突的情况，我绝然选择集体利益、组织利益；在遇到不良行为时，我会站出来与之斗争，虽然自己力量还比较单薄，但我相信正气必压邪气歪风。如针对校园不文明行为，我组织支部开展了专题党日活动，号召同学们一起抵制不文明行为。

党员，是一个光荣的称号，更是一份高尚的职责和使命。我的一生，将会是为人民服务、为共产主义奋斗的一生。我一定会尽自己的所有努力，为党旗增辉！

作为一名党员，我深深地懂得自己肩负的责任与使命。一个党员一面旗帜，共产党员是先锋队，吃苦应在前，享受当在后。作为党员，践行全心全意为人民服务的宗旨才是最根本的要求。一直以来，我都会郑重地告诉自己：我是一名大学生党员，我一定会以我的实际行动为党旗增辉！

胡准生

xx年元月九日