

员工工作报告心得体会 文员工作报告

心得体会是我们在经历一些事情后所得到的一种感悟和领悟。大家想知道怎么样才能写得一篇好的心得体会吗？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

员工工作报告心得体会 文员工作报告篇一

见习期间,我一直在做上述各项人事文员的工作,我要求自己: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。光阴似箭,人的一生在历史的长河中显得如此短暂,那么,人活一世究竟为了什么?我认为,是为了开创自己的事业!人们都说三十之后,事业冲天。我虽然还不到三十,但是为了事业,我愿终身奋斗!

工作简要总结:

一、负责公司文字印刷、文件收发、资料整理、印章的使用保管。

二、负责办理员工的进厂、请假、调动、辞工离厂手续;员工档案资料建立。

三、全面负责员工考勤工作。

四、负责员工的就医和简单医疗应急处理。

五、办公、劳保、文化娱乐等用品的采购申请、质量验收、发放、登记、管理。

六、外来客人的接待和服务。

七、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达(送)。

八、复印机、传真机的管理和使用。九、公司内部其它事务性工作。

十、领导交办的其它工作

要求自己：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。

协助上级掌握人力资源状况；

%管理劳动合同，办理用工、退工手续以及员工的工资和考勤结算；

%填制和分析各类人事统计报表；

%拟订公司规章制度、招聘制度草案；

%协助上级推行公司各类规章制度的实施；

%协助上级完成对员工的年度考核；

%管理争端解决程序。

通过各种形式，认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力学习”三个代表”重要思想、党的方针政策，科学发展观的一些基本问题，提高了政治理论水平；认真研究统战、政协理论(新章程)，学习经济、科技、法律(新宪法)等现代知识，钻研调研写作等基本技能，以便更好地开展政协工作。

员工工作报告心得体会 文员工作报告篇二

你们好！我是xxx□我在加油站担任实习加油员，已经三个月

时间了，对我来说这是场真真正正的考验，在挑战自我的同时也在鞭策自己，我定要岗位上多学习，勤奋工作，不辜负组织和领导对我信任，在我心里也默默的叮嘱自己，这还是我第一次接触，工作起来找不到头绪，不知从哪里起步，要不是公司领导对我的鼓励与支持，站长对我的关怀指导，各位同事的细心帮助，我是不可能这么快就熟悉这项工作的。我听从领导指挥、严格要求自己，采取灵活的工作思路和措施，较好地完成了工作任务。

安全工作对于加油站来讲，重要性不言而喻，因此，我站始终把安全工作作为第一要务，突出表现在下述方面：一是从思想上，努力提高全安全意识，逢会便讲、时刻注意互相提醒、互相监督，切实提高人员的安全意识和技能；二是从制度上，严格落实上级下发的各项安全管理制度规定，严格安全的制度管理，如：禁止向塑料桶加油、禁止雷雨闪电时加油等；三是从检查上，勤检查、重整改、杜绝隐患，我们坚持每天进行检查安全，坚持站员交接班时检查安全，发现加油枪、加油机内部或计量孔等部位有渗漏情况时及时处理，杜绝了各种隐患；四是从设备设施的维护保养上，重保养、重维护、重防范，做好各项安全工作，着重做好了防火、防冻、防抢等安全工作。

在卫生方面，站上卫生我们每天都会进行打扫、一天中又不时地清扫垃圾等保持了站内整洁。为了不发生散、乱、摊的现象，我们从站上物品摆放、内务管理、环境卫生、账务及各项记录等方面进行了规范要求、细致要求，促进了各项管理的进一步规范，站容站貌的改善。

在我们加油站，我们抓优质服务，努力争取客户，对进站的每一位客户我们做到了“来有迎声、走有送声”、热情周到；对有困难的客户及时给予力所能及的帮助，以努力实现“以客户发展客户”的目的；对客户提出的建议认真采纳，当客户遇到疑问时，我们会进行细致、耐心的讲解，得到了客户的理解和支持。

在今后的工作中，我会总结经验，寻找差距，克服不足，在工作上更上一层楼。我要一步一步的踏踏实实的走好未来的路，不辜负领导与同志们对我的期望。

员工工作报告心得体会 文员工作报告篇三

作为**集团子单位**单位财务部柯莱单位关键部门之一对内财务管理水平要求应不断提升对外要应对税务、审计及财政等机关各项检查、掌握税收政策及合理应用在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了财务部综合工作潜力相比xxx年又迈进了一步回顾即将过去这一年在单位领导及部门经理正确领导下我们工作着重于单位经营方针、宗旨和效益目标上紧紧围绕重点展开工作紧跟单位各项工作部署在核算、管理方面做了应尽职责为了总结经验发扬成绩克服不足现将20xx年工作做如下简要回顾和总结。

今年工作能够分以下三个方面

规范了库存材料核算管理严格控制材料库存合理储备减少资金占用建立了材料领用制度改变了原先不论否需要、不论那个部门使用、也不论购进数量多少都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算模糊成本，在原先基础上细划了成本费用管理加强了运输费用项目管理分门别类计算每辆车实际消耗费用项目真实反映每一辆车当期运输成本为运输车辆绩效管理带给参考依据。

(1) 认真执行《会计法》进一步对财务人员加强财务基础工作指导规范记账凭证编制严格对原始凭证合理性进行审核强化会计档案管理对所有成本费用按部门、项目进行归集分类月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对柯莱单位财务等级评定还第一次我们在无任何前期准备前提下突然理解检查但长宁区财政局还对柯莱单位财务基础管理工作给予了肯定给柯莱单位财务等级分

数也评定组有史以来评给最高分一家单位。

(3) 按规定时间编制本单位及集团单位需要各种类型财务报表及时申报各项税金在集团单位年中审计、年终预审及财政税务检查中用心配合相关人员工作。

(1) 按单位要求对分单位以及营业点收入、成本进行监督、审核制定相应财务制度统一核算口径日常工作中及时沟通、密切联系并注意对们工作提出些指导性意见与各分单位、营业点核算部门建立了良好合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税及时、足额地缴纳税款用心配合税务部门使用新税收申报软件及时发现违背税务法规问题并予以改正持续与税务部门沟通与联系取得们支持与指导。

(3) 在紧张工作之余加强团队建设，打造一个业务全面工作热情高涨团队作为一个管理者对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”充分发挥们主观能动性及工作用心性提高团队整体素质树立起开拓创新、务实高效部门新形象。

(4) 作为基层管理者我充分认识到自我既一个管理者更一个执行者要想带好一个团队除了熟悉业务外还需要负责具体工作及业务首先要以身作则这样才能保证在人员偏紧状况下大家都能够主动承担工作。

新一年意味着新起点、新机遇、新挑战我们决心再接再厉更上一层楼xxx年我们将向财务精细化管理进军精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等这样就足以对单位财务管理做精做细要以“细”为起点做到细致入微对每一岗位、部门每一项具体业务都建立起一套相应成本归集并将财务管理触角延伸到单位各个经营领域透过行使财务监督职能拓展财务管理与服务职

能实现财务管理“零”死角挖掘财务活动潜在价值虽然精细化财务管理极为复杂事情其实正所谓“天下难事始于易天下大事始于细”。

员工工作报告心得体会 文员工作报告篇四

在工作不断地学习新知识，不断提升自己，不断开阔视野。

1、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务 加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理，检查分包商单位来文是否严格按照文件格式。不管是业主抑或分包商单位的来文，都必须要及时送领导传阅，提高文件传递的时效性，然后按领导的批示发送到给相应的人员，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。

其次，对于发文更要严格把控。要认真地、规律地、有效地进行编号，所有的文件都应有对应的编号，要按类别、按专业进行编制，而非随心所欲，同时做好登记工作以便查阅。对于处理完的文件都要分门别类地妥善保管，为以后装订档案做好准备，而对应的电子版文件应及时存放于系统，以免丢失，也便于随时查阅。

2、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

3、做到不推卸责任，尽心尽责。遇到问题时，不去追究是谁的错，而是要及时解决问题，让事情能顺利进行。对于自己本职工作尽心尽责，非自己工作范围，若是自己力所能及的事及无妨帮忙处理。这并非加重自己的工作量，而是能从不同的工作，不同的角度去看待问题，会让自己的处事能力提升，何乐而不为。

4、灵活地处理“急与缓”的关系。对于时间上要求比较紧的文件，要第一时间处理，但要急中求稳，避免粗枝大叶、急中出乱。绝不能因为别人的催促，而放松对文件的要求。对于时间上要求并不急的文件，也要做到不等不拖，做到今天的事今天毕。

1、存在的问题和今后努力的方向 开始由于对档案工作不是很熟悉，没有马上就做到得心应手。也由于自己不通当地语言，有些许胆怯及略缺信心，之后通过抽时间请教同事 和对存在疑问的问题的了解，结合自己的经验，熟悉文档工作的流程，提高 工作效率。

2、 文档虽是一份很枯燥的工作，但却是一个项目链条中很重要的一环，需要细致、专注、耐心、实事求是。由于遇到的问题形形色色，对于 提高一个人的解决问题能力等方面都有很大的帮助。

3、 利用空闲时间去学习更多的有关知识， 不断地提升自身的素质和能力。正所谓不积跬步无以至千里，文档工作就是很好的垫脚石，是基础。

一份锻炼抗压能力、提高工作效率的工作。若想往更高更远的方向前进，则 需打劳基础。

员工工作报告心得体会 文员工作报告篇五

c年x月毕业参加工作以来，我已从一名幼稚的学生逐步成长为一名合格的技术人员，经过几年的现场实际工作，我已总结出一套适合自己、适合各工程的施工程序。这几年来我先后从事过湿法粒钡扩建工程、3#煅烧窑扩建工程、1000立方米硫化氢气柜改造工程、静电粉尘回收系统改造工程等多个工程。在上述工程中我从事技术工作，在工作中一直兢兢业业，对待工作一丝不苟，一直奉行科学管理，严格要求施工质量，保证了施工一次验收合格率。在质量管理上我把加强

质量终身责任制的管理，明确责任，强化管理责任卡作为施工过程中的重点，这样保证了施工各道工序质量合格，同时加大对质量的日常管理工作，做到本道工序不合格不得进行下道工序施工，保证每到工序受控。同时加强了施工开工前的技术交底、方案的编制和执行监督工作。施工中严格执行各类标准，加强了过程质量控制，实行质量工资制，优质优价，对创建精品工程起到了推动作用。

在成本管理上，在施工前认真做好成本预测，在施工中对成本管理实施动态监控管理，使工程成本始终在有序可控的管理体系下运行。实际施工中禁止现场出现大面积返工现象，合理用料，利旧利废，做到了工程投入量最小，同时加强机具管理，定期进行检查，搞好维护保养，提高综合利用率，保证了长周期运行。

在工程进度管理上针对近几年的工程由于工程期紧，任务量大，材料设备不到货的情况下，为确保控制点施工任务按时完成，我精心组织，搞好施工准备，实行周计划管理，以日保周，以周保月。合理划分施工阶段，采用平行流水作业法施工。在静电粉尘回收扩建工程中由于工期紧，施工作业量大，为按期完工，在工程初期我建议施工作业人员熟悉现场情况，加大预制深度，全装置仪表阀门安装82个，各类焊接管件200个，为了施工高峰期降低工作量，不使仪表正常施工受到限制，我在施工准备阶段提前预制压力表阀门和导压管路的各个接头，将导压管路、伴热管路敷设到仪表一次点到位，提前做好施工技术准备，为后序施工开展创造了良好的条件。

在强化安全管理上针对全年施工作业时间长、现场施工环境负责，立体交叉作业频繁等特点加强施工现场安全管理工作，强化员工自我保护意识，坚持把安全工作放在首位，加强全员的安全、防火教育，树立人人管安全，人人执行贯彻安全防火规定，做到天天讲安全，天天贯彻安全，天天检查安全。

多年的现场施工过程中我一直以积极的态度发挥自己的长处，积极工作。在硫化氢气柜扩能改造工程中提出合理化建议为该工程节约资金万元，不仅降低了施工难度，提高了施工效率，在工期紧、任务量大、作业条件困难的情况下合理划分各施工阶段，确保了施工质量为提前竣工创造了良好的条件，赢得了甲方、监理等多家领导的高度评价。

上述是我参加工作以来所从事的主要工作，但我从事或介入的其他工作还有很多：如曾多次参与工程的投标工作，工程的预结算管理等工作。在我所从事的各项工作中，都能尽职尽责，积极思考，不断学习新知识，全面、终合的考虑工程施工，圆满的完成了领导所交给的各项任务。多年来我被公司评为十佳青年、优秀员工、撰写的论文、合理化建议、施工技术方案多次被评为优秀作品。

在今后的的工作中我将以百倍的热情迎接新的挑战，继续完善技术发展体系，强化技术创新能力，形成以高、大、精、尖为核心竞争力的技术差别竞争优势，逐步建立完整高效的技术发展体系，形成各项目统一技术管理，分级实施，目标考核，相互支持，资源共享的技术管理体系。

员工工作报告心得体会 文员工作报告篇六

(1) 在其他工作的开展方面，能够时刻保持积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务，严格按照联社各项工作开展的要求，切实做好日常的岗位工作。

(2) 严格规章制度，把好储蓄柜台直接面对客户的第一道关口。作为一名综合柜员，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错和失误。因此，我不断的提醒自己增强责任心。本着对自己和认真学习我社新兴业务和新制度规章，如公务员贷款、失地农民专项贷款等特色业务，耐心的给客户讲解相关类似业务的相同点和不同点，讲清利弊之所在，提供有利建议，深受客户的好评。

(3) 勤勤恳恳的完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天的卫生打扫，帐表的装订等，都能够与大家一起协调好，共同完成任务。

(4) 生活上，与人为善，注重培养自己的团队精神和协作意识，不断提升自身价值。我深知个人的能力是有限的，促进我社的业务发展，需要的是全体同事的共同努力，在提高自身素质的同时，我尤其注重团队精神的发挥，团结好各位同事，确实做到“想别人之所想，急别人之所急”，积极营造团结进取的工作氛围，有效开展好我社的各项工作。

(1) 学习的积极主动性还不够，因家庭因素、工作开展因素的客观因素的影响，导致存在学习的连续性不足，存在业务素质提高不快，对旧有知识回顾不足的问题，学习效率低的情况。

(2) 创新意识和进取意识不足，在自觉主动学习方面，与年轻大学生相比还存在一定的差距，不能有效的结合自身专业特长和岗位实际进行业务创新或针对岗位需求自觉进行相关考试认证。

员工工作报告心得体会 文员工作报告篇七

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斷扩大，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。