# 工程文员每周工作总结(共33篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-05-10

*工程文员每周工作总结1>一、在实践中学习，努力适应工作。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，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售后内勤的工作内容还有公司各个部门的职能所在。>二、学习公司企业文化，提升...*

**工程文员每周工作总结1**

>一、在实践中学习，努力适应工作。

刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，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售后内勤的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

>二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个的内涵，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

>三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

五个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会有一些客户打来比较专业的，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的\'，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**工程文员每周工作总结2**

时光荏苒，岁月匆匆，20xx年已接近尾声，具有挑战的20xx年在向我们招手，经过这一年的忙碌，我收获了许多喜悦和快乐，也发现了自身存在的一些不足，现将在xx电梯工作的情况做如下总结。

自20xx年初以来，转眼一年过去，在公司领导的指导、部门主管的引导以及同事的帮助下，我在短时间内认识了xx这个大家庭，并且很好地融入了这个团队，与之同时也较好的完成了各项本职工作。由于之前在电梯代理商公司工作过，我对这个行业并不陌生，各项工作也可以快速入手，在进入xxxx的四个多月里，我主要完成以下工作：

1、管理分公司仓库，主要负责仓库的整理及做好出入库记录；

2、分公司办理安装资质的前期准备，包括质保手册的编制及资质办理的预算；

3、总部维保资质在昆明的备案；

4、协助分公司项目投标，主要负责资料的准备和后期的统计；

5、xx中心电梯维保合同的整理、存档，电梯报检的资料准备并前往特检院完成报检；

6、完成其他工程部需要处理的工作。

在工作中，我一直尽自己最大的能力，努力完成公司给予我的任务。但毕竟初到公司，由于工作环境的转变，加上自身经验的不足，常常会出现流程处理的不熟练，公司系统的不了解，以及相关问题处理不到位等问题，总会在工作中遇到难题。

在发现自己的不足后，希望自己能通过来年的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢领导的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

**工程文员每周工作总结3**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在部门\*\*的关心指导和同事们的\*\*帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了\*\*交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好了行政管理工作

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保了档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门\*\*各公司档案负责人对xx等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室\*\*的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

三、保障有力，做好了物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存;每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

四、及时完成证照年检，保障了各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对xx和xx的\*\*机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对xx的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成情况

1、做好了各项协助工作：积极参加集团，公司\*\*的各项活动和培训，协助办公室\*\*做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关\*\*给予解决，维护公司形象。

六、明年需要努力的方向及工作思路

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20xx年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和xx房地产开发资质四级申请和配合\*\*做好各类活动的\*\*，加强团队建设。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。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在\*\*的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位\*\*对我的工作的\*\*，感谢各位同事的倾心帮助。

**工程文员每周工作总结4**

20xx年的`年味越来越浓了，这时的人们都在忙着置办年货，作为企业也不例外。而我们的“年货”就是这一年我们从成功和失败中总结出来的经验财富。下面是我在20xx年里的工作总结。

我来公司比较晚，虽然没赶上xx工程的建设，但这一年的时间，除日常工作外尤其是以下工作足以使我较以前有所成长。

1、首先从xx广场的竣工开始，逐渐地了解施工阶段的一些工作情况，并且查出了许多竣工资料中的签字、盖章手续还不完整。经过两个月逐单位资料送、取工作使得工程全部竣工资料达到备案要求。经过这段时间的重复工作，使我明白了这类文件资料必须要在当时就签字、盖章的确认手续，不然后期工作会很麻烦。

2、为提高对项目组织管理的能力和对工程实施阶段工序施工的了解，以及对单项造价和工程成本、综合单价形成的了解，工程部和合约预算部决定联合组织一次“练兵”活动。因为图纸都是从一家在建的投资方取得，所以由于图纸变更和图纸不全的因素导致开始编制方案时的工作量比较大。但经过两个部门多次协调，最终如期的完成了此次“练兵”的两个方案和一个装修说明的编制，两个部门也在一起做了系统的总结。

通过这次“练兵”活动，不仅让我们拓展了相关的知识，了解了相关部门的工作情况，在今后的工作中更好的配合，更在无形当中让我们工程部人在工作时，根据每个人的专长合理地分配工作内容，将团队力量有效发挥。

3、之后，在房总的组织下，我和工程部的其他同事对xx周边一些典型的酒店和会所参观、学习。每次考察都把收集的照片整理保存，及时向庄总和行政部门提交考察报告。通过对这些地方的考察，个人也有所体会和心得。

一是无论建筑物风格和外型如何变化万千，可最终让人们做出决定的关键却体现在了工程的质量问题上。因为影响质量的因素很多，尤其在气候潮湿并且空气中的海盐侵蚀情况比较严重的条件下，对一些耐腐蚀和耐侵蚀特点的建筑材料和装修材料的选用极为重要。

二是建筑物不能一味的追求美观，乃至忽略了该建筑的实用功能。这就要求我们在做规划之前一定要先全面地考虑建筑的功能性，再去规划建筑形式，防止返工现象，节省时间和财力。

4、我在与其它部门人员接触中也都很尊敬，团结大家，听从公司安排。虽然曾和财务部有过一次小摩擦，确是我的工作失误造成，大家也都只是为工作就事论事，没有影响工作的个人情感。

一年多的时间，让我学到了很多知识。需要自我批评的是有时工作没有用心，容易出现错字现象。20xx年即将过去，我也会让这一年犯的错误就此结束。

在20xx年里我会在努力做好本职工作的同时，多向领导和同事学习，多阅读有关工程和管理类的书籍和刊物，不断提高项目管理、协调方面的知识，提高自身价值。

借此机会给大家拜个早年，祝身体健康、合家欢乐。

**工程文员每周工作总结5**

又是一年的年终总结，来xxxx已经有xx个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。国宝源的宣传册需重新订做，还\*\*\*每次出的高级货品规格\*\*。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的\*\*，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的更多的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，心得体会今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现邓总去年对我说的一句话：今日事今日毕!这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了年的遗憾。年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏!

四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间在管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花更多时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

思想汇报全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还\*\*\*工资能提升!

这一年里，感谢各位\*\*给予我这个\*台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政\*\*在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅!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，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好!

充满希望的时间过得真快，转眼年即将结束，迎来的是一、仓库保管员的工作

1.负责仓库大库(原辅料区、阴凉库)、危库、剧\*\*库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录。

2.责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理\*\*做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

1.生产工作计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录。

2.配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合GMP的认证

1.配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作。

2.完成了仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致。

3.配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1.做好洁净区空调机组的维护工作。

2.每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录。

3.化验中心、质保部取样后，做好清洁工作。

4.分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

1.负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录。

2.负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录，并做好个人工作计划。

3.负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录。

4.配合化验中心的取样工作。

5.每月协助财务做好盘点工作。

6.配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

**工程文员每周工作总结6**

时光匆匆，一转眼又到年终。和去年一样，我又到了写年终个人工作总结的时节了，好在我很愿意写这个总结，因为我今年工作的优秀成绩都得益于去年年终时对工作总结的深刻认识，我希望今年也能像去年年终一样，为我明年的工作展开带来具体的思路和计划。

>一、个人思想变化

和去年刚来工作做这份文员工作不同，我对这份工作不再生疏，而是能够完全\*\*的完成好并能够在有新晋文员来我们办公室时，给新人们力所能及的帮助。在自己工作的过程以及在帮助她们的过程中，我意识到我的工作都能够有所成长与提高，我感到很欣慰，这样可以成长的工作，正是我期望长期做下去的好工作。我感觉我这一年的思想变化非常大，可以说，我从一个普通的小文员，已经成为了有与公司合伙性质的办公室文员，我相信我的努力能够给公司带来利益，亦能反过来给我自己带来收益了。这一点是我个人在思想上的变化。

>二、认真仔细程度

在具体的办公室文员工作中，我认为今年我更加认真仔细了。去年我还有那么一两次因为粗心大意而导致的失误，今年没有出现一次。我知道，我们办公室文员的工作没有什么高难的操作，最关键的就是要认真仔细，不能把一些细小的错误犯上，那样不仅会耽误别人的时间，也浪费了自己的工作时间，还不如在做的时候就慢一点，再认真仔细一点，谨慎前行，是我对我今年具体工作的总结，我对自己今年的工作很满意，因为我始终都在谨慎前行，用我的认真仔细慢慢的前行。

>三、与同事的合作

由于我们办公室仍然是公司的连接部门，有什么事，有什么合作，都需要经我们的手，过文件也好，签合同也好，我们办公室都是必不可少的部门，这也使我与人合作的薄弱环节得到了有效的锻炼。今年，我们办公室和其他部门的合作中，我都没有再出现像去年那样认生或者怯场的情况，在一种日渐高效的状态中，我完成了本年度与同事合作的所有工作，并且受到了其他部门同事对我的一直表扬，我感到很开心，毕竟我以前可是一个内向到无法与别人合作的人。

今年的工作已经越来越好了，明年的工作还会差吗？我一定会用比今年更好的状态迎接我明年的.到来。相信明年我的工作会越做越好，只要我能够保持住今年的好状态！

**工程文员每周工作总结7**

一千个人眼中有一千个哈姆雷特。我想，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。

而于我而言，自6月初入职到如今这半年的时间，我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，我的岗位是前台文员，至七月中旬，才得辉总错爱，有幸\*\*工程部担任工程文员同时兼任售后文员。从此我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\*\*正规，在这些看得到的喜人变化里，有我自己的努力，当然也有工程部同事及\*\*的包容与帮助，对此我一直心存感激。

在担任工程文员期间，我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\*\*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。

5.协助\*\*做好每季度的绩效考核。

但是，不得不说，本职工作上我做得仍不是十分到位，总结一下，有以下几点：

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。

以上三点均是我工作中存在的瑕疵点，让我时时警醒，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，在今后的工作中我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。

在我看来，工程部作为整个公司机械设备的设计部门，占有一个举足轻重的地位，任何关于设备的资料管理都尤为重要，除了要把电子档资料妥善保存之外，纸质资料的细化分类、规范管理同样十分重要。在七月中旬我刚接手时，面对存放在文件柜与办公桌上的诸多差异单与清单等资料，我有点无从下手，后来一细看，很多单子的格式以及内容都开得十分随意，有些甚至是几经涂改才发出去，没有一个\*\*的标准，让人看了相当不舒服。后来，在多次询问仓管以及采购之后，关于规范差异单及清单的出单内容方面，我有了更清晰的认识，严格审单后逐渐杜绝了工程师随意开单、涂改、单子内容不全等问题。另，在\*\*的协助下，给工程师们重新拟制了清单差异单等的模板，发到工程师手上，从此部门下发的单子有了统

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我这里解密，尤其是3D模型图，一旦\*\*那就相当于把自己的看\*\*物都拱手让人了，因此一定要在工程师及\*\*的允许下才可外发相应的图纸，做好保密工作。

部门管理上除了上面提到的图文资料管理的改观以外，在工程师日常工作的规范管理方面，也取得了一定的成效。这体现在以下几点：

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\*\*\*已达到30人，但过半的`工程师入职都未满半年且非常年轻，一方面这增添了整个部门的活力与创造力，但另一方面，陆续入职的新人我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\*\*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，\*\*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，我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，我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我一同工作，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我学习么？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，希望可以成为新的自己，与整个部门共同成长。

**工程文员每周工作总结8**

转眼间，20xx年已接\*\*底。回首这一年的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。以下是我的个人工作总结报告：

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销售文员的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这一年里，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和了解，也为后期的工作打下基础。

现将20xx年工作总结如下：

1、思想\*\*表现、品德素质修养及工作心态

尊纪守法，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

在公司销售部担任销售文员工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向\*\*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。

3、认真、按时、高效率地做好公司\*\*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

在开展工作之前有主次的先后及时的完成各项工作，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\*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\*\*规章\*\*，做好明年的工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水\*，为公司的发展做出更大更多的贡献。

——文员工作总结

**工程文员每周工作总结9**

在这岁末之际，从去年开始担任管理部前台文员以来，工作认真负责，任劳任怨，在这岁末之际将去年的工作总结如下：

一、认真负责的完成了文员的例行工作

1、认真做好了来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订\*\*作；

2、做好了文具的购买计划和消耗总结工作；

3、做好了每月的考勤工作；

4、做好了长途电话的管理工作；

5、将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化；

6、协助做好了招聘工作；

7、做好了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。

二、在完成以上工作的同时，还圆满完成公司临时安排的工作

1、\*\*每个月的团队活动。先后\*\*到xx大学打球、xx公司游泳、xx公司烧烤、员xx打球、xx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；

2、办好公司的内刊。从x月到xx月，一共办了五期内刊。经\*\*，普遍认为水\*尚可。但因为大多数人工作较忙或其他原因无法投稿，造成每一期内刊的都存在稿源不足的问题。未能想方设法调动员工的写稿积极性，除了自身原因之外，也与管理层等其他因素有关；

**工程文员每周工作总结10**

20xx年x月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作将近一年的时间。在这一年的工作中我深切感受到的是\*\*无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是xx人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新\*\*、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真解公司的发展概况，学习公司的规章\*\*，熟悉办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接\*\*下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管\*\*的帮助和\*\*下，我基本上做到事事有着落、件件有落实。

一年来，在主管\*\*的指导下，我基本上保证办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到及时、准确、无误。一年来，我参与起草一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写一些工作材料，参与公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成上级\*\*交办的其他事情。

一年的时间转瞬即逝，我虽然做一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到公司\*\*、部门\*\*的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。\*\*交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高\*\*思想素质和业务工作水\*，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。

其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。

再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、\*\*能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**工程文员每周工作总结11**

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了20xx年的尾巴上，回首过去的整个201\_年，我的心中感慨万千。

x月份，我经过集团公司\*\*的面试来到\_\_房地产有限公司，主要负责公司\_\_项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过\*\*和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成\*\*台及在此\*台上对我的\*\*和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我xx年整个工作状况做以汇报和总结：

1.努力加强了我的学习与进步，提高了文书起草编制的能力。

作为一个办公室文员，不断提\*\*字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是\*\*与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应\*\*的要旨与意图。

1)、申请报告类文件：如xx相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2)、总结计划类文件：xx项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3)、合同类文件：如xx项目户外广告牌制作安装协议、x水库清淤合同、十亩地场地\*整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4)、\*\*类文件：如xx项目办公室规章\*\*、x项目计算机使用与管理\*\*、xx饲养管理\*\*及岗位职责\*\*等。

5)、可研报告类文件：筹建xx通用航空公司的可行性报告、建设xx化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

2.积极实现了我的塑造与完善，提升了公司整体的信誉形象。

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待xx小区、xx商贸城项目及xx项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建\*\*的办公室文化做出自己的一份努力。

3.端正工作态度，认真做好每一件小事。

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。

做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，\*\*交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印;做好每一份邮件的及时接收与回复;做好每一个通知的告知与转达;做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

4.提高了工作效率，及时有效地完成\*\*交予的工作任务。

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。

在处理\*\*交予的xx日常事物中，我充分做到了“确定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问\*\*和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，运用\_\_\_的工作循环，努力做到在\*\*指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

**工程文员每周工作总结12**

这个月的15号到今天我来到公司上班也一星期了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多，工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好工作。

下面是这一星期以来的工作小结：

>一、落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

>二、熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

>三、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话通知，对每一位有机会前来面试的\'应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

>四、其他行政工作

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的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

**工程文员每周工作总结13**

进入公司至今，已有一个多月的时间，回首一月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就XX月的工作情况，做如下总结：

>一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

>二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说XX月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\*\*月的到来而逝去。非常感谢公司\*\*及同事们对我工作的\*\*与肯定，相信\*\*月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

——文员的年终工作总结10篇

**工程文员每周工作总结14**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年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工作流程都很生疏，多亏了\*\*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\*\*及同事作简要汇报：

>一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

3、负责公司接待室及\*\*办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的.收取和发放；

>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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*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\*\*给大家准备生日礼物，为大家创造一个\*\*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、\*\*每个月的团队活动。先后\*\*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。针对20xx年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。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。做好办公用品的费用\*\*，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助\*\*加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体 素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司\*\*不断完善各项规章管理\*\*，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司\*\*和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章\*\*。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理\*\*，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的\*\*。随着公司的不断发展，搞好公司管理\*\*无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管 理\*\*，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助\*\*招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公\*、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司\*\*进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

**工程文员每周工作总结15**

在很充实忙碌的工作中，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这段时间的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的`直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开具发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

三、不足之处

在这段时间的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心

办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性

不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己

抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

感谢两位领导和各位主管对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信公司的明天会更好。

**工程文员每周工作总结16**

“光阴似箭”，转眼之间，我们的学习生活已步入第18周。

再过几十分钟，初三的同学们就要进入中考考场，面临人生的第一个重要的转折点，在这里，我们预祝他们取得优异的成绩。现将上周学校工作总结如下：

>一、学校主要工作

1、由党政办牵头的迎接全国文明城市复查有关资料的准备工作有序进行。

2、星期二下午1：10分，学校行政、初三年级主任共同研究中考工作，对每一个细节作了周密的安排部署。

3、在年级主任和班主任的精心安排下，七年级、八年级分别在星期三、星期四完成月考工作。

4、星期五上午11:00，教务处组织了初三毕业班的考前培训。

5、后勤处加紧对校园的维护与改造。

6、由教育处牵头的区片艺术节和庆建党九十周年庆祝活动的准备工作忙而不乱。

>二、上周值周中发现的亮点

1、七年级和八年级大部分班级，卫生、纪律都很好，课堂精神面貌良好。在餐厅就餐的文明习惯基本养成。

2、大部分同学都能坚持见到老师或来宾见面问好的文明礼貌要求。

3、勤奋好学，维护学校、班集体荣誉的同学越来越多。

4、班主任工作扎实推进，创新越来越多。

**工程文员每周工作总结17**

一、加强学习，努力提高思想\*\*素质和业务工作水\*

在任职期间，我始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合今年局\*\*评议政风行风活动、机关服务年活动的开展，在系统学习\*\*理论知识的基础上，认真查找自己在理论学习、作风纪律等方面存在的问题，结合自身工作实际，及时予以纠正，努力提高思想\*\*素质和业务水\*。

二、结合当前社会形势，灵活地采取多种方法，努力提高工作效率和服务质量

1、融危机的影响，今年许多企业资金相对比较紧张，导致有的企业完全搁置了项目的建设，有的企业则要等到相关的证书到期不得不办理报建手续的时候才来办理，这样在一定程度上影响了我区工程建设的发展。为此，在科室\*\*的指导和安排下，我们审批窗口主动上门为企业提供报建咨询和服务，提前告知有关的报建程序、需准备的材料、报建工作的注意事项和涉及费用，提醒企业应做好哪些方面的准备工作，为企业预先核算报建涉及的费用，让企业提前做好建设资金的安排，全力配合工程的建设工作。同时，在\*\*行政的情况下，采取特事特办、并联审批的做法，密切跟踪项目审批进展情况，加快审批速度，使企业的生产经营活动得以顺利进行。这些新的工作方法和方式目前均取得了较好的效果。

2、好地实现“一站式”审批服务，去年局先后把原设在局内受理的4个行政许可事项和8个非行政许可事项改由审批窗口\*\*受理。面对大量新的工作任务，我们都认真、及时学习新的业务知识，同时合理分配窗口人员工作任务。在工作中遇到实际问题我们都会及时、主动地向相关业务科室请教，对于新的业务项目和审批流程我们也及时向群众做好解释说明工作，目前新业务在审批窗口已经得到较快的落实和开展。

三、认真做好与相关业务部门的沟通、协调工作

1、业务在我区开展将近三年，通过日常工作中与市劳保办的密切沟通和协调，目前此项工作开展得比较顺利。

2、窗口作为我局驻审批中心的窗口部门，应与区审批办保持着良好的沟通。所以，对区审批办提出的工作要求和意见我都予以积极配合，并力求做到最好，同时，遇到需要区审批办协助的工作我也做到与他们及时进行沟通和协调，以保证工作的顺利开展。

3、审批窗口内部人员的沟通和协调工作。对上级\*\*的最新工作指示和会议精神，我都做到及时、准确地传达和落实，对工作中遇到的问题，我会及时\*\*同事进行讨论，共同研究改善和解决的办法，集思广益解决实际问题，增强窗口人员的凝聚力，提高窗口的办事质量。

四、认真听取群众反馈的意见，不断改进工作方法

对办事群众提出的建议和意见我会进行认真的分析，听取合理的意见和建议并在工作中予以改正，对于我们无法解决的问题，及时向上级\*\*反映情况，寻求妥善的解决办法，不断改进窗口工作，提高审批工作的质量和效率。

在上级\*\*的正确指导和同事们的共同努力下，审批窗口取得了一定的成绩，去年审批窗口荣获区审批中心“优秀服务金奖”，个人也获“优秀服务之星”称号。但是，我还有许多做得不足的地方，如专业技术水\*、管理水\*和业务水\*仍有待进一步提高，沟通能力仍有待进一步的加强，在今后的工作中，我将继续努力，不断学习，纠正工作中的不足，努力提高工作质量和工作水\*。再次感谢大家！

**工程文员每周工作总结18**

进入公司参加工作已经有段时间了，短短的两个月试用期结束了。首先感谢公司能给我展示才能、实现自我价值的机会。这是我毕业后所从事的第一份工作，这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而完美的回忆。自始自终我对工作都是秉着谦虚谨慎、认真负责的工作态度。

工作以来，在单位\*\*的精心培育和教导，及同事之间的相互帮忙下，透过自身的不断努力，无论是思想上、学\*\*还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。

作为一名刚刚从校园出来的学生，虽然有过专业知识的学习，但是实践的东西接触的少，对很多问题不了解。我在xx厂从事的是xx这个工作，刚上班的时候是处于一片茫然的状态，对框绞机的很多工作流程还不熟悉，不明白该如何做好这项工作。遇到这种状况，我依靠班长和机长的指导，以及自己认真的向身边的同事学习，处处留意，多看、多思考、多学习，不会的东西不去操作，以免引发事故伤人人伤己。渐渐地熟悉了工作状况，并融入了这个团体之中。

一、思想方面

二、生活方面

虽然是陌生的环境和生活状态，但是公司里宽松融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇以及在各级\*\*的关心和帮忙下，让我很快完成了从学生到职员的转变。

经过这两个月的工作与学习，虽然收获颇丰但还是有很多不足的地方。首先就是对公司的流程熟悉不够，理论与实践的结合做得较差。对公司的工作任务能认真完成，但用心性不够。自身的整体素质和工作经验还需要进一步丰富。

初入职场的我难免有些经验不足，但这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时思考得更全面。我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，越做越好。

**工程文员每周工作总结19**

进入公司至今，已有xx个多月的时间，回首x年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就xx年的工作情况，做如下总结：

一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着xx年的到来而逝去。非常感谢公司\*\*及同事们对我工作的\*\*与肯定，相信xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

**工程文员每周工作总结20**

我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

>一、思想作风方面

一年来，能够认真参加单位组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

>二、履行职责方面

1、接待工作

今年，因为单位接待工作十分繁重。根据单位工作需要，我除了完成了日常承担管的办公室业务工作之外，主要精力投入接待工作中。为了做好这项工作，我拟订构思接待方案，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的接待方案。在整个接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，受到了来宾的好评和领导的肯定。从而在树立单位形象，宣传单位方面起到了积极的作用。

2、协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：单位基本工程建设中涉及的有关事宜;单位创安检查及综合治理的有关工作;清房工作;职工子女入中小学读书的联系工作、有关物资的清理和帐目的结算等工作。我不计较个人得失，几乎放弃了休息时间，主动处理协调与办公室相关的\'行政事务，从而保证工作不受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

3、文秘工作

(自己在本年度写的工作报告、简报、情况反映、文件、报道等)及其取得的效果。受到的表彰。

不足之处：

1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。

2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

**工程文员每周工作总结21**

又是一年的工作总结，来XX已经有X个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。XXX的宣传册需重新订做，还\*\*\*每次出的高级货品规格\*\*。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的\*\*，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现X总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了20xx年的遗憾。20xx年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间在管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

20xx年，有很多期待，希望工作更上一个阶梯，多花时间在管理工作方面！我希望在未来的一年，无论是在工作安排还是在处理的问题上，全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还\*\*\*工资能提升！

这一年里，感谢各位\*\*给予我这个\*台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政\*\*在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅！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，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好！

伴随着新年的伊始即将临近，最后祝公司在新的一年里业绩蒸蒸日上，生意兴隆，财源广进，在XX中绽放出耀眼的光芒！祝各位同事身体健康，万事如意！20xx年，我们一起努力奔跑！

**工程文员每周工作总结22**

不知不觉来到中铝大厦物业工程部担任文员已经有两年时间了，回首望，虽然在这期间没能取得轰轰烈烈地成绩，但也算经历了一段和从前不同的考验和磨砺。在这期间，我不断的学习，不断的进步，慢慢地提高自己的素质和业务技能。在这两年期间，我主要的做了如下工作：

1、参与质量管理、职业健康安全管理、环境管理三大体系的认证工作。

2、编制部门的规章制度、员工手册、工作流程。

3、编写20xx年和20xx年中铝大厦两会期间工程设备设施保障及优质服务方案。

4、每月对工程维修单和电话业务申请单的接单、派单、跟进、统计和分析，做好记录反馈。

5、收集、管理设备设施的图纸资料，相关设备保养、维修记录表格并对其进行分类存档。

6、对维修工具等固定资产的进行日常管理，对维修材料分类统计和管理。

在以后的工作中,自己决心认真提高业务、工作水平，为公司的`发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业管理的相关工作,及工程部的各项工作流程。

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。第三，认真完成领导交代的各项工作。

俗话说“活到老，学到老”，学无止境。今后将在日常的工作中虚心像其他老员工学习专业知识，积极参加公司组织的各项培训活动，争取早日达成一名合格的物业管理人员。

**工程文员每周工作总结23**

不知不觉，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、\*\*和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，我在公司\*\*及各位同事的\*\*与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有序。

1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、认真做好公司的.文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事、劳资管理工作。\*\*落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤\*\*\*\*工作，体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批\*\*，\*\*落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

二、加强自身学习，提高工作水\*

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的\*\*学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在\*\*管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位;第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的\*\*能力、服务水\*。

**工程文员每周工作总结24**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经X年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。

自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水\*得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司\*\*对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过20xx年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与\*\*。

20xx年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，20xx年20xx年X总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于20xx年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料

进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。

因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况。填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司\*\*及\*\*\*\*管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。20xx年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章\*\*，处理员工奖惩事宜

对于有些员工不遵守公司规章\*\*，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密\*\*之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、20xx年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利\*\*正逐渐开始实施

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现。每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活。考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了\*\*团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都\*\*调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作

自20xx年X月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理\*\*，但是发现许多市场并没有严格按照\*\*来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理\*\*，并严格按照规章\*\*办事。\*\*好人员的增长速度及提高整体素质水\*，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作

包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

八、帮助建立积极的员工关系

协调员工与管理层的关系，协助\*\*员工的各类活动。

此外，在部门\*\*的指导帮助下，对员工考勤\*\*、劳动合同管理办法等相关的人事\*\*进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里\*\*\*\*，一年更比一年好！

**工程文员每周工作总结25**

在紧张有序的工作中，xx年即将过去，回顾这一年的工作，我们xx人事工作在市办事处\*\*的关怀下，在兄弟联社的大力\*\*和xx\*\*\*\*的正确\*\*下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了xx的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要总结如下：

>一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法。

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在\*\*研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出xx元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占xx、利息收入占xx、贷款占xx、工作质量占xx，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对xx的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

>二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，xxxx在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强\*\*职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章\*\*事件的发生，区社与广大\*\*职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个\*\*职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按\*\*办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理；对造成造成损失、对xx造成不良影响的，给予\*\*劳动合同；对构成\*\*的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对xx员工的\*\*、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到xx、xx、xx学习达10多次，同时请xx各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强\*\*部人员的培训，使广大员工的\*\*素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中\*\*的培训。主要进行了上岗前的思想\*\*教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本\*\*的学习。通过10天的学习，使他们对xx有关\*\*有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

>三、其它工作

1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。

2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极\*\*在职人员参加经济

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！