

新入职文职述职报告

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/baogao/79.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

新入职文职述职报告（精选6篇）

时间就如同白驹过隙般的流逝，回顾这段时间的工作，有得有失，为此要写好述职报告了。那么大家知道正规的述职报告怎么写吗？下面是小编帮大家整理的新入职文职述职报告（精选6篇），希望能够帮助到大家。

新入职文职述职报告1

在这半年来，在公司领导指挥下，在各部门帮忙和支持下，我做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作潜力，还是思想素质都有了进一步提高，较好地完成了公司宣传、人事管理、职工培训、档案管理、后勤服务及公司保卫等多方面任务。

提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业发展做出了应有贡献。现就半年来工作做一简要总结：

一、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员用心性。

为了加强对人、财、物管理，我完善了过去各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人管理思想，各项工作井然有序。

明确了每个人岗位职责，工作任务，做到分工明确，职责清晰。每个人都能从工作大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮忙。

二、加强学习，提高素质。

做好办公室工作，有较高理论素质和解决分析问题潜力。透过各种途径进行学习，为此各办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强潜力，以便跟上形势发展，适应工作需要。提高了理论水平、业务素质和工作潜力。

三、对办公室日常管理工作认真做好。

1. 人事档案管理，记录在厂员工详细状况，做好新员工入厂手续及工作状况。
2. 办公室对各类文件及时收集、归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅；
3. 建立了办公用品领用明细台帐，每件办公物品都有详细记录，按需所发，出入库记录一目了然，以便及时补充办公用品，满足大家需要；

四、紧紧抓住事关全局重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实工作力度。

在贯彻落实工作指导方针过程中，我一方面努力抓好本部门工作落实;另一方面，围绕中心工作落实，在做好本部门职能工作基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

我性格开朗、大方，工作认真负责，上进心强，有较强团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生历练，工作给我一个施展舞台，往后会继续努力工作，为公司奉献我光和热。

新入职文职述职报告2

回顾20xx年，作为公司行政文员，一年来，在部门领导关心指导和同事们支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了本年度本职工作，也顺利完成了领导交办各项任务，现将这一年整体工作状况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好行政管理工作：

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打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放通知、文件做到及时上传下达。及时整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员十分重视工作，集团专门组织各公司档案负责人对xx等公司档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任带领下，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完整，及时借阅、及时归还，不让公司档案丢失和损坏。

三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始生疏，到此刻熟练，我严格要求自我，做好每一件物品出入库。及时购买大家所需物品，遵照公司物资管理规定，货比三家去挑选既实际又实用物品，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，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门规定，定期对xx和xx组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对xx房地产开发资质延期，按照市建委要求来整理资料，这期间由于我们现有资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦与市建委办公室人员沟通，还借助了同事帮忙，最后圆满完成了房地产开发资质延期申请。

五、其他工作完成状况

1、做好各项协助工作：用心参加集团，公司组织各项活动和培训，协助办公室主任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，使用礼貌语言，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忙人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

六、明年需要努力方向及工作思路：

在现有工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握知识弥补自身还存在缺陷，进一步加强学习意识，根据形势发展和工作需要，完善自我，展现自我。

20xx年将是项目大干快上一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自我信心和潜力。用更用心态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文管理、资产与物资管理、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领导做好各类活动组织，加强团队建设。胸装谨慎意识，外饰用心作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年工作和明年展望，我相信在领导正确指导下，我将以更好姿态，迎接来年挑战。在此，再次感谢各位领导对我工作支持，感谢各位同事倾心帮忙。

新入职文职述职报告3

在20xx年来临之际，回望20xx年度工作生活，感受到公司及身边人这一年来发生巨大变化，身边同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新一年到来了，也带来了新挑战，在我们准备以全新面貌来迎接新年到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做工作，现对我今年工作做如下总结。

一、公司截止20xx年12月人力资源现状

公司20xx年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284.5%；离职人数为152。截止20xx年12份在编人数为：233人；离职率为：113.1%；员工进出比率为251.4%。

二、考勤管理

- 1、每月对员工考勤单及请假单处理。
- 2、每月根据考勤明细，认真做好考勤统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。
- 3、根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖计算带给依据。

三、人事档案管理

- 1、新员工入职时，告知准备所需人事资料，根据员工带给人事档案，建立人事档案。
- 2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。
- 3、负责管理和保管公司所有员工人事档案。
- 4、下半年完成了人事台帐汇总表更新，在档人数233人。

四、薪酬及福利管理

- 1、20xx年，公司薪酬支出截止20xx年12月份共计：230.75万元，
- 2、公司为部分员工购买了意外险，截止到20xx年12月份共计购买了65人次。

五、招聘工作

- 1、了解各部门新增岗位管理及各部门人员需求状况。
- 2、根据各部门人员实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20xx公司新签劳动合同233份。

七、食堂费用管理

- 1、充值管理：为员工办理饭卡并带给充值服务，截止到20xx年12月份已充值119579.3元。收取充值卡押金4900元。
- 2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

八、20xx年工作计划

对个人来讲，下一步就应在认真工作之余加强专业知识学习，不断提高自身专业素质，加强抗压潜力，才能应对更大挑战，也才不会被时代潮流所淘汰。20xx年人力行政部职责将更加沉重，人力行政部必须安排并实施好新一年工作计划，用实际工作业绩来说话。

新入职文职述职报告4

岁末临近，新春将至。从20xx年4月15日来到xx公司这个大家庭至今为止也有将近一年时光了，从刚进公司时不熟悉到渐渐融入这个大家庭，这些都离不开各部门领导关心指导和同事们支持帮忙。作为一名办公室文员，我主要工作是协助办公室主任处理公司一些综合性事务，行政部是公司总经理室直接领导下综合管理部门，是沟通内外、上传下达枢纽，有档案管理、文件批转、人事管理、采购管理、会议安排等。这些都是我未曾接触过工作领域，在不断学习过程中此刻我已经掌握了各项工作流程，也认真完成了领导交代各项任务，自身各方面也有所提升，但是仍然存在一些不足是需要将来不断学习来弥补这些不足。现将这一年来工作状况作出如下总结：

一、办公室日常主要工作

- 1、协助办公室主任认真做好公司内部协调管理工作。认真完成今年公司各类文件、重要资料收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强来文来电及时送到有关领导批阅、传达；负责办公会议记录、整理和会议纪要提炼；协助完成公司营业执照、组织机构代码证资质年审；完成公司所有合同、工程资料、协议书统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用；对公司印章及证件制定了详细印章证件和资料管理制度及借用流程；认真做好员工考勤工作并且定期做出汇总；认真做好员工档案管理，制订了统一《员工登记表》，加强完善了员工档案管理工作。
- 2、负责公司办公物品和销售物料管理。认真做好物料进出库统计工作，并做好物品领用登记，定期统计办公用品使用状况以节约降低成本为第一原则。
- 3、负责图纸收发工作。对设计院发来图纸认真及时做好收发记录，并且按照楼栋进行分类整理编号，方便今后及时领用查阅。
- 4、厨房日常事务：负责统计每一天员工用餐状况并且每月进行报表汇总，督促厨房每一天菜品制作，并且监督厨房卫生状况。
- 5、协助办公室主任管理办公区保洁日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，务必保证我们工作环境整洁。并负责所用保洁用品购置和领用工作；负责监督办公区保安员日常工作，在岗状况。
- 6、负责办公区及售楼处一切维修、维护工作：空调日常维修、厨房、用具维修；所有办公室复印机、传真机加墨、维修等。

二、工作中存在不足

- 1、企业各项规章制度贯彻执行力度不够。在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，时光一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一向不能很好解决。
- 2、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、人事档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，部门内安排工作执行力度、跟进程度已经有些落后。
- 3、打印机控制。由于是群众办公，对于打印复印纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。
- 4、对于来访人员接待工作欠缺主动性，要时刻留意来访人员，及时做好接待服务工作。

三、20xx年工作计划

根据20xx年度工作状况与存在不足，我将从以下几个方面开展20xx年工作：

- 1、协助办公室主任把日常事务更加细节化、条理化、规范化。行政工作本身比较繁琐，具有突发性，因此要学会把工作精细化、条理化，把统筹安排工作做得更细，争取给大家最到位支持和服务不断提高自我业务水平。
- 2、要注重部门内部作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得必须工作成绩。
- 3、自身要加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强周围环境、同行发展了解、学习，要对公司统筹规划、当前状况做到心中有数。
- 4、各部门都要有加强沟通意识，加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，透过统一思想，到达步调一致，继而推动工作有所进展。
- 5、在服务主动性方面还很欠缺，在未来一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺一个重要部分。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，相信xx公司明天会越来越好！

新入职文职述职报告5

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少工作经验。同时在两位领导和各位主管帮忙与支持下，我很好完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排每一项任务，也在不断提升自我综合潜力，力求做到更好。现将这一年来工作状况总结如下：

一、办公室日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业区别，及工作性质不一样，确实有过束手无策，好在有同事帮忙，使我以最快速度熟悉办公室工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方枢纽。办公室工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作负责精神，秉持着多问和多学理念，逐步掌握办公室业务流程。

- 1、严格遵守办公室各项制度。谨记领导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、不做与工作资料无关事情。
- 2、认真做好公司文档工作。对于档案室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收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有文件、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，准确登记使用状况，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状况。
- 6、做好员工后勤服务工作。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，使自我尽快地适应工作并成为优秀工作者。用心参加公司组织培训活动，认真学习规定学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天工作资料，使自我素质有了很大提高，为自我

开展各项工作带给了强大动力支持。

三、存在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，主要表此刻：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，一些工作协调不是十分到位;第三，自我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，本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导助手工作;第三，注重本部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大工作成绩。

新入职文职述职报告6

转眼间，20xx年上半年已过去，我在公司试用期已到。回首两月来工作，尽管我为公司贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展第一步，透过学习工作和其他员工相互沟通，我已逐渐容入到这个群众当中。以下是我个人工作总结报告：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业区别，及工作性质不一样，确实有过束手无策，好在有同事帮忙，使我以最快速度熟悉办公室工作及对市场操作流程有了必须了解。在这短暂两个多月里，透过对必须量客户拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够认识和了解，也为后期办公室工作打下基础。

现将20xx年上半年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈职责感和事业心，用心主动认真学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作潜力和具体工作。

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。为了更好工作，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在短时光内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作程序、方向，提高了工作潜力，在具体工作中构成了一个清晰工作思路。在来公司后，我本着“把工作做更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满完成领导分配各项工作，在余限时光里，和部分政府，各企事业单位网络部门，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其它工作。

为了公司工作顺利进行及部门之间工作协调，除了做好本职工作，用心配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我本职工作，能够正确认真对待每一项工作，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，有主次先后及时完成各项工作，到达预期效果，保质保量完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈努力，使工作水平有了长足进步。

总结今年工作，尽管有了必须进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性工作思路还不是很多，个别工作做还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后工作中加以改善。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，为公司发展做出更大更多贡献。

更多 述职报告范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/baogao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发