

# 劳动合同上的职位(实用6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。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。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 员工工作汇报 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。

## 员工工作汇报 文员工作报告篇二

作为一名检察人员，我一直以来都将公正、廉明、勤奋、敬业作为自己的工作原则。每一年的工作报告对我来说都是一种重要的反思和总结，今天我要分享的是我对检察人员工作报告的心得体会。

首先，工作报告是一面镜子，能够客观地反映检察工作的实际情况。在工作报告中，我们能够看到检察官们的工作成绩、工作态度以及工作亮点。同时，通过工作报告，我们也能够看到检察工作中存在的问题和不足之处。这个时候，我们不能回避这些问题，而应该勇于面对和解决，以便进一步提高检察工作的质量和效率。

其次，工作报告是一本教科书，能够帮助我们不断提升专业能力。在工作报告中，我们能够学到很多专业实务方面的知识和经验，比如案件办理的程序、法律适用的原则等等。同时，工作报告中也会对一些典型案例进行分析和总结，这对我们理解和把握法律精神和文化有着很大的帮助。因此，我们在看工作报告的时候要保持敏感和学习的心态，时刻不忘提高自身的专业素养。

再次，工作报告是一面激励旗帜，能够激励我们更加积极地

投入工作中。工作报告中的工作成绩和亮点无疑给我们带来了一种积极向上的信心和动力，让我们相信自己的工作是有价值和意义的。每次看到那些有成绩的同事，我都深感自己还有很多不足的地方，但同时我也能够从他们身上看到一个一个成功的样本。他们的工作报告告诉我们，只有脚踏实地、勇于担当、勇于创新，我们才能够在工作中不断取得新的成绩。

最后，工作报告是一把尺子，能够衡量我们工作的标准和程度。在工作报告中，我们能够清晰地看到自己的工作成绩和工作能力，这种客观的评价能够帮助我们更好地认识自己，找到自身在工作中存在的不足之处。当然，这也需要我们具备一定的自我反思和自我批评的能力，只有客观正视自己的不足，我们才能够更好地克服这些问题，提高自身的工作能力。

总的来说，检察人员工作报告是我们工作中的一面重要的镜子、教科书、激励旗帜和衡量尺子。发现问题、提高能力、树立信心和明确方向，这些都是我们在看工作报告时要始终保持的心态。只有这样，我们才能够更好地为人民群众提供更加优质的法律服务，推动社会的进步和发展。

## 员工工作汇报 文员工作报告篇三

本人参加工作后从事时间较长的专业技术工作，主要是养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年，贵铝职工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在人事科领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《贵州铝厂职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性；在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己在校学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴

费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成厂内职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效率分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效率进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

在工贸实业总公司人事科，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。工贸实业总公司作为贵铝集体企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人事科最后审核。我从99年到工贸总公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。

尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核

工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向贵州铝厂人事处上报，每季度向贵阳有色公司上报，每半年和年终向贵阳市统计局、劳动局、白云区劳动局分别报送人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，多年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评；20××年4月，贵铝分流改制上市，工贸总公司面临的内外生存环境都发生严峻变化，企业改革势在必行，在总公司领导的重视和支持下，由我科室具体承办的劳动用工、人事、分配制度改革拉开序幕，作为人力资源部的工资管理人员，我参与了公司推行工资实行全额浮动的劳动工资改革方案措施的制定、讨论和修改工作。

在具体讨论、修改到最后的定稿过程中，我多次提出有见地、符合本单位实际的改革方案思路，受到主管领导的肯定。最后，由我执笔完稿的我公司劳动用工、人事、分配制度改革方案在经过反复的调查摸底、纵向核算比较后，在年初职代会讨论通过后开始实施。我公司实行的工资全额浮动方案，是在本人档案工资的基础上进行的合理变革。

其中，劳动工资改革方案总的原则是，根据企业经济效益，总公司对各分公司实行总的全额工资浮动分配，职工每月只能领取原月均工资收入的60%，其余40%视单位经济效益上下浮动，半年兑现一次。同时，在我的提议下，公司还进行了岗位结构工资制的改革，我和同事们一起，对全公司职工工资收入进行反复核算比较后进行套改，将原来名目较为繁多的工资明细项目用统一的岗位工作制来套改替代，职工工资由岗位工资、奖金、职称补贴、保留工资四个部分组成，突出了岗位定收入高低的特点，公司职工收入分配制度真正形成了“岗位凭能力”“收入靠贡献”的格局。最初，实行这样大幅度的工资制度改革，尤其是在贵州铝厂范围内第一次

实行这样的岗位工资改革，且实行全额浮动，肯定是触及了部分职工切身利益的，在科室领导的指导和帮助下，作为直接的业务经办人员，我对个别收入受到影响，暂时有抵触情绪的职工，耐心向他们做好细致入微的说明和解释、沟通工作，为公司20××年推行三项制度的改革起到了积极的作用。

以上是我从事人事工作8年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自95年浙江经专毕业参加工作以来，作为一名人事科的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展。

## 员工工作汇报 文员工作报告篇四

第一段：引言（200字左右）

大学党员工作报告是每年一次的重要环节，对于广大大学党员来说，这是一次总结、反思和展望的机会。作为党员，我参加了大学党员工作报告会议并仔细聆听了领导的报告，深受启发与感悟。在这篇文章中，我将分享我在大学党员工作报告中所获得的心得体会。

第二段：总结工作成果（200字左右）

在大学党员工作报告中，领导详细总结了过去一年的工作成果。我深感在党的领导下，大学党员工作取得了长足的发展。在大学校园中，党员们积极参与各项活动，发动群众，深入实施了一系列党建工作，推进了学院的繁荣发展。例如，通过主题党日活动，党员们加深了对党的理论和政策的了解，并通过开展志愿活动增强了服务意识。这些工作成果让我深感自豪，也更加坚定了我对党的认同。

### 第三段：存在的问题与挑战（200字左右）

在大学党员工作报告中，领导也坦诚地指出了存在的问题与挑战。党建工作势必面临许多困难和挑战，在大学校园中也不例外。其中一个问题就是党员活动的参与度。虽然党员的数量不少，但有些党员参加党组织活动的积极性不高，参与度不够。此外，一些党组织的组织能力也有待提升，有时无法有效地组织党员学习和讨论。这些问题和挑战需要我们认真思考和解决，做到真正为党的建设做出实质性的贡献。

### 第四段：推动工作改进的思考（300字左右）

大学党员工作报告会议展示了改进工作的重要性。对于每一位党员来说，我们应该及时总结工作经验，发现问题，并提出改进的方案。首先，我们应该加强党员的思想教育和培训，提高他们对党的认同和忠诚度。此外，我们还可以建立更多的交流平台，促进党员之间的沟通和学习。并且，我们应该加强党员的监督和考核，对那些不认真履行党员义务的人进行批评和纠正，确保党员的形象和党建工作的顺利进行。

### 第五段：个人的反思与展望（300字左右）

通过参加大学党员工作报告会议，我深刻反思了自己作为党员的责任与使命。我意识到作为优秀党员，我应该更加注重学习和锻炼，提高自身素质，以更好地为党服务。同时，我也深思如何更好地帮助党组织解决问题和推进工作。我决心积极参与党组织的各项活动，发挥自己的优势，为党的事业做出更多的贡献。在未来的日子里，我将努力工作，不断学习，以更好地实现自己的理想和党的目标。

### 总结：

通过大学党员工作报告，我们不仅了解了党建工作的成果和挑战，更意识到自己作为一名党员的重要责任和使命。我们



要不断思考和改进党的工作，加强自身修养，为党的事业贡献力量。在未来的工作中，我们应该更加积极主动，发挥党员的先锋模范作用，与党组织一起努力，为实现中国梦贡献自己的力量。

## 员工工作汇报 文员工作报告篇五

在工作过程中，我们严格执行了单位的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新会计法为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉单位制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总单位报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总单位和分单位下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

理解单位的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2—5月份兼做了xx地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9—12月兼做了分单位出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20xx年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为单位的发展贡献自我的力量。

## 员工工作汇报 文员工作报告篇六

税收是国家的重要财政收入来源之一，而办税人员负责着税收的征收和管理的工作，是保障税收正常运转的关键。作为一名办税人员，我有幸参加了本次工作报告会议，并在听取了其他区县的汇报之后，也有了些许的心得和体会。在本文中，我将简要概括一下本次工作报告会议带给我关于办税工作的几点启示。

### 第二段：高度重视规范操作

会上的汇报显示，很多区县的办税工作遇到了操作不规范的问题，表现为征纳不分、退缴不清等现象。从长远来看，这些问题给税收的征收和管理带来了巨大的负担，同时也降低了征收质量和效率，损害了纳税人的利益。因此，我们必须高度重视规范操作，加强管理制度的实施和培训，减少操作错误。

### 第三段：加强沟通与协作

办税工作是一个涉及面广、涉及部门多的系统性工作，在工作中，难免会出现信息传递不畅、部门间各自为政的问题。因此，我们需要加强与其他部门的沟通和协作，加强信息共享，及时解决问题，确保工作的顺利进行。同时，随着科技的普及，我们也要利用技术手段，建立起便捷的信息交流平台，利用信息化手段优化工作流程，提高工作的效率和质量。

### 第四段：注重服务质量

税收征收和管理工作是为人服务的工作职能，如何提高服务质量也是我们办税人员需要着重关注的问题。在工作中，我们必须注重细节，处理好各种突发情况，提供全面的服务，以便纳税人能够更好地理解税收政策，遵守税收法规，减少误差，提高自身的安全意识。

## 第五段：不断创新谋发展

办税工作涉及面广、层次多，在不断的变化中也会出现很多新问题，如何通过创新方式来解决这些问题也是我们需要思考的问题。我们需要不断学习新知识，掌握新技术，推动办税工作向满足社会和人民需求的方向发展。同时，我们还应该加强与业内的交流和合作，借鉴其他区县的先进经验和做法，不断创新改革。

## 总结：

办税工作的重要性不可忽视，我们作为办税人员，必须始终把税收征收和管理工作放在首位，加强规范操作、加强沟通与协作、注重服务质量、不断创新谋发展，才能更好地完成工作任务，提高工作效率和质量，更好地履行职责使命。同时，我们也要始终把服务纳税人放在心中，切实做好为人民服务的责任和使命，通过优化税收管理和服，推动经济的良性发展和长期稳定。