# 公司职工辞职报告模板汇总

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-04-23

*公司职工辞职报告模板汇总一规划的总结应该包括根据本次培训效果，确定本公司往后的培训规模、培训时间等的规划。计划的总结应当包括通过与讲师的交流、员工的效果反馈中，重新讨论本次课程内容设置是否合理，是否需要删减或增加某类课程，以及课程时长是否得...*

**公司职工辞职报告模板汇总一**

规划的总结应该包括根据本次培训效果，确定本公司往后的培训规模、培训时间等的规划。

计划的总结应当包括通过与讲师的交流、员工的效果反馈中，重新讨论本次课程内容设置是否合理，是否需要删减或增加某类课程，以及课程时长是否得到有效控制。

实施阶段的总结，应该包括讲师的课件设计是否有针对性，设计前是否就学员的水平进行过一次普查;以及培训过程中，对于学员的主要疑问点、课程的难点，是否有记录并提供后续课件设计上的优化建议。最重要的还是学员对课程吸收的效果如何，理论是否结合项目实际进行讲解，培训的最终目的是让新员工可以直接上手项目这样的效果是否达到。

而收尾阶段对于整个培训效果、培训过程中遇到的时间、资源调配等问题的总结更是不可少。最终试卷考试不应该作为本次培训的收尾，而应该作为实施阶段去考虑。最终的成绩以及试卷答题情况的数据，应该收集并作如下分析：

1、答题情况中，最差的是哪个模块，并通过调研得知是课程讲解问题、学员接收问题还是试卷设计本身问题。并将该内容总结、反馈给讲师，根据情况是否组织另外一次培训或收集另外一些针对性资料给学员。

2、考试的学员中，最好的学员和最差的学员，差距是由于哪方面带来的。是对内容不理解，还是上课不认真，还是因为无通信、ip理论基础等客观原因导致。对于成绩考核较差的员工，通过上述总结，提供必要帮助，并持续追踪后续学习情况。

3、对于本次优秀或较差的员工(包括讲师、员工)，奖罚措施是否足够，是否公示或作为一项政策在后续培训项目中应用。以鞭策讲课效果、新员工培训效果的提升。

**公司职工辞职报告模板汇总二**

时光荏苒，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在部门领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，对待工作精益求精，较为圆满的完成了自己所承担的各项工作任务，在工作上取得了一定成果。以下是我的个人文员工作总结。

一、有条不紊的做好厂内日常性采购

根据厂内生产年度生产计划、季度生产计划及月度计划陆续开展采购计划的制定。执行采购计划时依据库房现存量、生产计划及供应商供货周期拟定好采购物料计划安排。采购计划做好后发给相应供应商双方盖章生效合同生成，双方需严格按照采购合同执行采购计划。定期跟踪供应商生产进度，掌握重要物料到货时间安排，平时根据库存情况及生产任务的调整及时安排好供应商优先生产所需物资更好地做好跟催工作。

认真仔细核对来厂物料的规格型号数量，打印相应到货单交由质监部门检验，经检验合格入库，不合格物品整齐有序码放到不合格品库。生产过程中出现的产品质量问题及不合格品及时与供应商协调解决维修及退换货处理。定期与供应商做好对账工作，产品规格型号、数量、价格及结账情况都应一一查看，严禁出现错账漏帐和重复付账的情况。

二、积极做好厂内各部门临时性采购

各部门领导批示的请购单，按照请购单根据所请购产品的规格型号进行网络供应商筛选或直接出车去市场筛选购买。购买前做好充足的询价比价及产品质量、交货周期和服务配合度对比，经过缜密筛查选择物美价廉的优良供应商，采购商品回厂后需质检的产品交由质监部门进行检验，合格后请购人员方可领取使用。

三、工作中存在的不足

物料出现不合格品时偶尔出现未能及时放入不合格品库区，时间久了容易出现找不到相应批次的退货物品，直接影响对账情况。

今年是充实的一年，也是收获的一年。通过一年的学习工作，我在采购工作中，学习到了丰富的采购经验。同时我也在努力的提高自己的知识和经验。我深知一个公司的发展离不开每一个同事的努力，新的一年我们要为公司的发展多做贡献。同时希望公司的发展越来越好。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找