# 202\_年文印室个人总结(五篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-01-10

*20\_年文印室个人总结一2.卷子须使用标准八开纸张，上下左右边距各留2厘米;3.提前1—2天交稿，按先后顺序复印、印刷;4.同样内容只制一版，避免重复印刷;5.禁止复印、印刷个人材料;6.为了更好的管理，不得让学生来交稿复印、印刷。7.保持...*

**20\_年文印室个人总结一**

2.卷子须使用标准八开纸张，上下左右边距各留2厘米;

3.提前1—2天交稿，按先后顺序复印、印刷;

4.同样内容只制一版，避免重复印刷;

5.禁止复印、印刷个人材料;

6.为了更好的管理，不得让学生来交稿复印、印刷。

7.保持室内卫生，定期对一体机、复印机进行检修、维护。

8.除文印人员外，其他人不得随意使用机器，如因违反规定造成的损失，由个人负责赔偿。

9.每次印刷要做好统计，注意节约。

**20\_年文印室个人总结二**

第一条 学院文印室由学院办公室分管负责人管理。

第二条 打印。学院文印室只负责打印经校领导签发、以学校名义发出的行政公文，学院办公室制作或编发的各类文件、通知、规定、制度、计划、总结、函件、通报、信息、简报及其他公文材料。

第三条 复印。各部门送印前应先填写《复(速)印审批单》，交文印室登记、复印，否则文印室不予接收。

第四条 速印。原则上30张(含30张)以上的文件和材料采取速印方式。速印前须先填写《复(速)印审批单》，交文印室登记、速印。凡需大量速印的(10000份以上)，应提前三个工作日预约，以便文印室准备纸张。

第五条 已配备相关文印设备的部门由其部门自行安排打印、复印。

第六条 期末考试试卷的印制由教务处派人负责，按学院考试管理规定办理。

第七条 对不符合手续和不规范的文件，文印室可以拒绝受理。各部门送交复(速)印的文件、材料，字迹要工整、清晰，不得使用铅笔、圆珠笔、纯蓝和红笔书写等，否则不予复(速)印。

第八条 文印室不负责送印文件资料的存放和保管，印制完成后，送件人须及时取走并妥善保管。

第九条 学院文印室不承印个人以及外单位人员的资料。

第十条 送稿人员应控制好时间，提高工效。使用人员要爱护机器，规范操作。

第十一条 按保密要求未经允许，任何人不得随意进入文印室，不得随便开启机器自行操作，不得随意翻阅文印室任何资料。不得大声喧哗。

第十二条 文印室管理人员要严格执行保密制度，遵守保密纪律，未经公开的内容不得外传。

**20\_年文印室个人总结三**

早听说杭州带有浓郁的文化气息，人的骨子里就有那种古典的风气。再加上这是我此次旅行的第一站，自然对杭州产生了不可形容的期盼：杭州一定是个宁静的古城，带着闲适和安逸;干净的道路上驶着很少的车辆，到处是古屋，细巷……

听到这个名字，实则是不大想去：寺庙大多是烟雾缭绕、佛像多多，我不感兴趣;不过也又怦然心动：这样神秘的名字，多让人着迷!带着隐秘和清幽的气息，有苔藓和岁月的味道。

终究还是去了。坐着人满为患的公交车，站了一路。终于下了车，走在石板路上，忽然感到无限的轻松和痛快。

灵隐寺几个潇洒的大字题在高高的门上。门口是熙熙攘攘拍照的人群。坐在石头上打蚊子的我好不容易等来了妈妈买的票，便跨进了这个神秘的世界。门后，虽称不上是“仙境”，却也富有神圣的气息。道路两旁是几十米高的山崖。山崖下生长着许多饱经风雨的松柏，粗糙的树皮显示着如箭如梭的光阴;山崖上爬着一层层的苔藓，给灰色的山崖增添少许绿色气息。

山崖凹凹凸凸，偶尔有几个小小的山洞;山洞里坐落着几尊佛像，形态动作各不相同却又似相同。有的双手合十，闭着眼睛好似在拒绝拍照;有的肚子溜圆，眉弯大嘴，一定是不愁水源干粮之事。有的佛像在临溪险峻之处，脸上却毫无畏惧之色;有的佛像安然处在山崖顶，要走过一段崎岖小路才能看清其“意暇甚”的面容。能轻易靠近、发现的几尊佛像最受欢迎，身边总有嬉笑着与其合影的人群。不过身边的人总变，佛像的表情却总不变。石头做成的脸上，要不冷冷漠漠，要不喜笑颜开。可笑僵了的脸，总让人觉得不怀好意。只有弥勒佛最让人开心：大大的眉毛大大的嘴，开心的笑着。肚子圆圆，眉毛弯弯。好看。

继续往前走，有个什么类似于“别有洞天”的著名景点。就是一个类似于《桃花源记》里的山洞，据说山洞顶端有一个什么洞，透过洞可以看见太阳光。可我只看到一片黑洞洞，倒好像有几个白点，但也不知道哪个是;也许都不是，没有看到，也可能是看到了没注意到。总之是到现在都糊糊涂涂的。

再往前走就能看见灵隐寺的大门了，不过未进，因为还要另花钱。所以就去了一个不花钱的庙，叫什么也不记得了，总之是个比较新的庙，仿古的建筑而已。进这个庙还费了不少功夫：走了一段山路，要跨过许许多多的低垂的树枝，还要从几群枝条的围攻下俯身穿过。到了山顶也没有什么，只有一个小亭。亭并不特殊，内壁是斑斓的画;亭边的“冰露”矿泉水卖13元一瓶。“真贵!”我想着想着，竟然下了雨。细密的牛毛小雨，滴滴答答的打在亭子小顶。害怕下山的石板路太湿太滑，便匆匆下了山。没走多远，就见了那仿古庙的大门。石狮子挺立着。

不感兴趣的进了门，却没什么好看的。唯有一只怀孕的母猫，露着悲伤的神情，趴在寺庙的角落里悄悄地睡着。庙门外是碗口粗细的翠竹，直插进苍天。

漫无目的的沿着竹林小路往前走，便出了灵隐寺的大门。公交车上有座。眼里却那么空虚，带着些不可描述的迷茫。

明天，要离开杭州了。

初二作文印象600字2

不论怎样，还是想起了枫。

在之前，我也写到过枫，但是没有详细的描绘到她。嗯嗯，明天就来写写她好了。

她的名字叫做周渝枫，不过我叫她枫。她仅仅只要一岁七个月。她留给人的印象就是那种不算心爱，但是很真实的美，终身都不会忘掉的。她算比拟开朗的了，刚到能交流的年龄，十分听话的一个好孩子。

第一次接触她是在去海南的第一天黄昏，她还没有一点睡意。事先曾经是早晨十一点了，我们刚好在候船室等船然后抵达海口。一进关口，映入我视线的是一个跑来跑去的胖嘟嘟的小女孩，我只晓得她是我们团的。我找到了她的爸爸妈妈，晓得了她的名字，然后还带她四处瞎逛。但是，枫却是一个崇尚自在的人，她相对不肯他人控制着她，只要她控制着我。她小小的手紧紧地抓着我的食指，带我去她想去的中央。看到这一场景，我欣喜的笑了。她没见到一团体，就会跟她挥手然后来羞怯的一笑，哥哥姐姐们笑了。就这样，枫让原本很贫乏的等候变成了美妙的夜晚，其别人也一样，这是无须置疑的。

接着是一次酒店里的“劣质早餐”。我再怎样饿，可就是吃不下去。可是，忽然看到了坐在旁边的枫正在单独大口大口的喝粥。由于真实是太饿了，枫每次舀都要把勺子里都要装满，这样一来，枫倒成了我的典范。爸爸妈妈也把枫当做正面教材来教育我，我真实是惭愧啊，居然败在一个一岁多的小孩下。我觉得，她就是赢在她很独立，是本人吃的，而且吃东西不会漏，我都有点做不到。

每次她屁颠屁颠儿的跑着，我总是在可惜，我就这样的，错过了那个无忌却一去而不复返的童年，过来就过来了，只要枫让我又找到了那种觉得吧——嗯，好样的，枫!

红彤彤的脸蛋，胖乎乎的枫，还有她那真实的美，以及她崇尚自在的态度，真实是令人流连往复。我想，我历来都没有见过这么特别的小孩，我也不会再见到了吧，想念——枫。

初二作文印象600字3

早听说杭州带有浓郁的文化气息，人的骨子里就有那种古典的风气。再加上这是我此次旅行的第一站，自然对杭州产生了不可形容的期盼：杭州一定是个宁静的古城，带着闲适和安逸;干净的道路上驶着很少的车辆，到处是古屋，细巷……

当我出了杭州火车站，以为我想错了，或是没完全想对。杭州并不是我想的那样，而是充满了现代化的气息。道路上人来人往，车来车去，到处是地铁站、公交站和立交桥。每个人的脸上都显现着匆匆的神色。更不用说那运动速度闪电般的电动车了，绿灯一亮，便潮水般的涌出去，来无影去无踪。

这种观念在我来到西湖时被打破了：进入西湖景区没多远，周围就多了些安静的氛围。花盆里的花怒放着，五彩斑斓。再往里走，到西湖湖畔，便几乎没有了人工的绿化，全是些自然的气息了。人很多，但那种氛围并不被打破，那种经历风雨沧桑的气息，仍在西湖的每一个角落游荡。

尽管西湖没有南湖大，可确实还是显得很大。波光粼粼的湖面上，古香古色的摇橹船和画舫，自由自在的散步般的闲游。湖对岸是白堤、断桥和绿色的山峰。山峰上有雷峰塔，六和塔和一个像棒槌的什么塔，具体名字也记不清了。湖这边是柳树和悬铃木。柳树婀娜多姿，长长的枝条洒在湖面上搅着，风儿一吹，便引得湖中不可计数的银色鱼儿乱蹦了;悬铃木郁郁葱葱，高大极了，上面还有极为可爱灵敏的松鼠。松鼠的出现，确实让我吃惊不小。毕竟，生活在钢筋森林中来去匆匆的人们，能见到这种可爱罕见的生物，也算是一种幸运。

沿着湖畔往前走，景色不尽相同，各有所趣。这里只写出我印象最深的两处。一是苏堤。苏堤很长，非常适于运动。杭州本地的市民，倘若想要找个地方晨练，这儿最适合不过了。这里不但能看到沿湖风光，路旁还种满了高大的杉树，槐树，一股原始森林的气息。二便是海洋馆附近一座小桥了。那儿的景色并不特殊，倒也别有一番风味，又有些西方的气息。可最令人惊奇的是那儿的小鱼。我亲眼看见一个什么东西跳到了桥头的溪边，正欲仔细观看，却只剩下光秃秃的石头。这时，一条小鱼蹦着上了桥，在桥上挣扎着，似乎是跳龙门失败了。白白的肚皮一起一伏，尾巴摇着，一副悲伤的样子。我不忍任它自己在这垂死挣扎，便捧起它扔进了水中。它摇摇尾巴便消失了。一种无与伦比的自豪和开心在我心中传拨开来：我救了一条小鱼!这是我第一次感到自己如此有用。同时我也自私的想到：它会不会和龙王有血缘关系，那天我不幸时能够报恩救我一命?虽然这好像并不太可能，但是我想，永远保持着一颗乐于助人的心，有着将心比心的精神，善良的为人，终究会受到别人的帮助，自己的幸福，而并不仅仅来源于一条小鱼。

初二作文印象600字4

光阴似箭，日月如梭。转眼间一个暑假过去了，告别了童真稚气，迎来了美好的初中生活，踏进了我憧憬已久的中学。

校园初印象：刚走进学校的门，就被那美丽的塑胶跑道深深地吸引住，那绿色的操场上没有一点杂物，不由得让人心旷神怡。操场上运动器械应有尽有，有篮球架，乒乓球台等。学校分为北楼和西楼，我们班在北楼，走进教室宽敞明亮，整洁还有一个投影仪。参观完教室我们又参观宿舍和食堂，都给人一种温馨舒适的感觉。

同学初印象：刚见同学时每的同学热情似火，有的同学成熟稳重;有的同学调皮活泼;有的同学阳刚正气;有的同学幽默滑稽……每一个同学都给我留下了深刻的印象，尤其是我的同桌，她是一个非常活泼可爱的女孩子，她喜欢乐于助人，我有的时候数学题不会作时，她就会给我认真讲解，而且我遇到什么困难她都会帮助我。我将和我的同学们共同珍惜三年纯真的友谊。

老师初印象：语文王老师课讲得生动形象，仿佛身临其境，王老师讲到哪，把我们仿佛带到了那个诗情画意的地方，给我们无限遐想的空间。数学何老师的课活泼，积极，一点就通。班主任唐老师带我们历史，他的课幽默、风趣，经常引得我们捧腹大笑。我们就如一颗小树一定会在老师的指引下长成参天大树的。

在这个学校新的环境里，我一定会倍加努力学习，不断的积极进取。

我喜欢这个学校，喜欢这个学校的老师，更喜欢朝夕相处的同学们。希望刘家峡中学在我们的努力下成为一流的.学校。同学们，请努力吧!努力学习共建一个美好的刘家峡中学。

**20\_年文印室个人总结四**

一、热爱本职工作，树立为教学服务的思想，认真负责，任劳任怨，不断提高业务水平和服务质量。

二、按时上下班，不迟到、不早退、不擅离岗位。上班后不做与本职工作无关的事。星期日、节假日根据学校工作需要安排轮值、调休。

三、凡校内需打印、刻印、誉印的材料必须经主管部门批准后方可承印，外单位的材料须经学校领导批准后方可承印。未经批准的材料一律不准承印。交印的材料要提前送交，以便统筹安排，及时供应使用。

四、保质保量地完成文印任务。打印、刻印材料的内容准确无误。所有打印的材料均经送稿人校对后，方可复印。油印要注意整洁、清晰，完成规定份数，并按时交付使用。

五、建立健全帐册，严格领用、记账、保管手续，定期报财务室结帐。

六、做好安全检查保密工作，及时关锁门窗橱柜，承印保密材料、试卷时，不准他人随便进入，不得将内容外传，油印后及时送有关部门，销毁遗留物。要注意防火、防窃。

七、保持设备完好，室内整洁卫生。打字机、速印机等设备要设置有序，经常擦拭，定期保养，不得让非操作人员使用。自己无法修理的要及时请示领导，请人修理，不耽误正常使用。

八、注意节约，禁止浪费，努力减少开支。

**20\_年文印室个人总结五**

回顾这年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，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。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，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，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。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，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

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，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来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各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位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，热爱本职工作，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。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，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，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，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。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、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；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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！