# 从事文件发行工作总结(必备24篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-10-03

*从事文件发行工作总结11、新开发客户，到目前为止有几家客户想与社里做长期客户，由于时间较短还未谈妥。(社里对新开客户都有哪些要求)2、合同的签订，到目前为止合同还都未签，客户对补充协议还有不同意见，在下半年出差中解决合同问题。3、为保证地区...*

**从事文件发行工作总结1**

1、新开发客户，到目前为止有几家客户想与社里做长期客户，由于时间较短还未谈妥。(社里对新开客户都有哪些要求)

2、合同的签订，到目前为止合同还都未签，客户对补充协议还有不同意见，在下半年出差中解决合同问题。

3、为保证地区的销售增长，针对不同客户的销售及经营情况，适当调整客户的欠款额度，并针对重点客户具体销售情况进行库存的合理调整。

4、积极主动地与各综合书城合作，新书及畅销书的宣传，抢占平台，不放掉任何可利用空间，打压竞争对手，努力提升销售。

5、统计春季和秋季教材的流向，及时将信息提供给市场部，为开展教材换版及售后服务提供有力的帮助。

**从事文件发行工作总结2**

1.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；

2.有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

因此在新的一年中，我应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。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。

**从事文件发行工作总结3**

工作中我还存在着这样或那样的缺点，如服务质量还有提升的空间，思想认识还有待进一步提高。

再有就是自己平时个性比较强，说话有时不太注意措辞，容易发脾气，可能会给同志们带来了一些情感方面的伤害，敬请大家谅解。

总之，在这新的一年里，我要不断加强学习，提高自身素质和修养，努力改造自己的世界观，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时上下班，不早退、不迟到，诚心实意接受批评。

工作中要和全体同志搞好团结，协调工作，强化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一丝不苟。

新的一年工作要有新的起点，要高标准、严要求，看好自己的家门，做好自己的事，为事业的蓬勃发展做出自己应尽的努力，争取做一名优秀的司机。

光阴如梭，时光荏苒。20XX年就要成为历史了，内心不禁感慨万千!转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢领导给我这个锻炼的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。回首过往，汽机已陪伴我走过了人生很重要的十几年，使我懂得了很多。领导和同事对我的支持与关爱，令我感受到人间的温情，在此我向工程处领导以及全体同事表示最衷心的感谢!正是有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也是因为有你们的帮助，才能令我在汽机的发展更上一个台阶。在工作上，围绕队里的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成了各项工作任务。

即将过去的这一年，在队领导的正确领导与协助下，我们的工作着重于安全、工作和学习目标上，紧紧围绕重点开展工作，在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥员工们的主观能动性及工作积极性，提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的汽机新形象。我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉技能外，还需要负责具体的安全工作及生产任务的安排，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作责任。在作风上，我能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

一年来，我严于律已，努力使自己的治思想觉悟进一步提高。始终坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极树立热爱公司，热爱汽机工程处，热爱汽机检修，拥护领导的管理思想，坚信在工程处领导的正确指导下，汽机队一定会走出一条有自己特色的宽广道路，为加快汽机队的发展认真做好本职工作。

我能重视加强理论和业务知识的学习，不断提高自身综合素质。在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是深刻领会公司、部门制度的含义和目的，增强自己宣传制度和执行制度的自觉性和坚定性;认真学习公司、部门下发的各种文件和通报，并把这些文件和通报精神及时传达到每位员工;二是认真学习工作业务知识，重点学习理论技术、管理知识和计算机知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在理论技术、管理知识和计算机知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

一年来，我始终坚持努力工作，按时完成工作任务。严格要求自己，勤奋努力，时刻牢极司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作：认真收集班组工作要求信息，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在日常工作中，认真听取员工反映的问题，提出的要求和建议。同时，对员工要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好员工的思想工作，让员工相信我们在为员工所想。

在领导与同事们的关心、支持和帮助下，20\_年取得了工作圆满的完成任务的好成绩，得到部门、班组领导的肯定。

一年来，我能认真领会公司、部门有关文件精神，深思熟虑，拟定一套切合我们汽机队检修、维护的工作方案;然后征求各方面的意见，集思广益，把公司精神与实际工作结合起来，把个人的智慧与集体的智慧结合起来。在工作过程中，坚持靠前指挥，找准工作重点、难点，抓住主要矛盾，有的放矢地解决问题，化解矛盾，牢牢把握工作的主动权。在管理工作中，坚持每周二主持召开一次安全日活动，听取各组工作情况汇报，研究当周工作安排计划，加强管理，督促内控制度的落实。在协调工作中，坚持以人为本，充分发挥人的主观能动性和团队精神，共同完成复杂、繁重的工作任务。

在组长任用工作中，认真对员工理论技术水平、工作能力、勤正务实进行考评，坚持公开、平等、竞争、择优的原则，推动汽机队用人机制的，并逐步走向规范化的轨道。

严格执行各项规章制度，坚决纠正一些不正之风。本人以身作则，严格要求，坚持以制度用人，以制度管人，并引导、教育员工自觉执行队里的各项规章制度，树立爱队如家、爱岗敬业的良好风尚。

相关工作总结文章 试用期工作总结19篇 总结20篇 年底总结18篇 年总结19篇 企业工作总结18篇 培优辅差工作总结20篇 义诊活动总结17篇 施工总结17篇 专业技术总结15篇 进修总结17篇 招生工作总结17篇 班组工作总结18篇 仓库工作总结20篇 采购部工作总结19篇

推荐PPT课件下载 动与静PPT教案课件 天津小吃ppt 有关短暂性脑缺血发作PPT 采蝶轩内容介绍PPT 《颤抖的羽毛》PPT课件 药酒ppt 沪科版电流的磁场PPT 危重病人的评分ppt 七年级语文我的语文生活ppt 母爱英语PPT

**从事文件发行工作总结4**

回顾九个月来的工作，自已能够努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，积极参加局机关组织的各项治活动，努力学习，不断提高治素质。

我做为一名汽车驾驶员，在行车中必须要集中思想，确保生命财产的安全，才能保障伟大事业的顺利展开。

20多年的驾驶经历，让我更加坚信\_车行万里路，开好每一步，十分把握七分开，留下三分防意外\_。

驾车中来不得半点马虎，必须要集中精力，按章操作，常言道：十次事故九次快，思想麻痹事故来，因此自己能够时时把安全二字放心间，行车时处处想到安全，在9个月的时间内内确保安全行车7万余公里。

**从事文件发行工作总结5**

工作中我还存在着这样或那样的缺点，如服务质量还有提升的空间，思想认识还有待进一步提高。

再有就是自己平时个性比较强，说话有时不太注意措辞，容易发脾气，可能会给同志们带来了一些情感方面的伤害，敬请大家谅解。

总之，在这新的一年里，我要不断加强学习，提高自身素质和修养，努力改造自己的世界观，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时上下班，不早退、不迟到，诚心实意接受批评。

工作中要和全体同志搞好团结，协调工作，强化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一丝不苟。

新的一年工作要有新的起点，要高标准、严要求，看好自己的家门，做好自己的事，为事业的蓬勃发展做出自己应尽的努力，争取做一名优秀的司机。

情融发行保畅通

各位领导、同志们：

我叫XXX，是XXX单位宣传助理员，自从事宣传工作以来，与这份报纸发行结下了不解之缘，并在发行的过程中，体味着发行所带给我的快乐与收获。

如果把从报纸组稿到报纸与读者见面看作一个整体工程的话，那么发行工作应该是这其中一个最重要的环节；再精彩的言论，再有效的经验，如果不能为一线干部职工所见、所闻，也是无用功。因此，自己身感责任重大，把一腔热情投入到发行工作之中。

总结这几年从事发行工作的体会，主要有以下几点：

一、用心工作

从自己走上宣传岗位那天起，就自然地担负起本单位的发行管理工作。当时段址所在车站的行李房就成了我的职责管辖范围。那时，自己不仅负责报纸的订阅、分配、统计、联系，协管其他单位报纸的分发，而且还是一名地地道道的报纸发行员。每天早上不到八点，就来到行李房，从取报纸、签字、推车、开包、数数儿、放入报格到最后核对，一系列动作几近标准化，每天重复着相同的程序，时不时地还要与各单位来取报纸的人打招呼，回想起来，那段时光充满了乐趣，虽然因此干宣传一摊工作的时间就少了些，但日子过得很充实，一晃就是两年。这两年中，自己用心体验着分报纸的难处与艰辛，感受着报纸分发过程中一件件真人真事真情真意，也体味着分报纸的快乐和发行带给我的收获。同时也对报纸产生了浓厚的感情。

二、用笔记录

在报纸发行过程中，其间的每一个人、每一件事都深深打动着我。于是我发挥自己干宣传工作的优势，拿起笔来记录那些人、那些事。

杨姐是我发行报纸的启蒙师傅，她的精益求精、她的认真负责、她的钟情专注、她的乐此不疲、她的诲人不倦，她的以身作则，感染着我，激励着我，让我一开始就把报纸发行当成一项有意义的事情而一直做到现在。

张师傅是我一入路从事客运工作时的师傅，当他来到行李信件值班员岗位时，他对发行工作的那份执着和热情着实让我感动着。

小刘，一个帅气的小伙子，当他来到党群部门工作后，我便从发行一线“退居二线”。而他的聪明和悟性、他的投入和技艺，着实打动了我，让我不断对发行工作有了更深的认识。

正是这些人和事，让我萌生了不仅要把报纸发行工作做好，而且要把发行中的人和事宣传好的强烈责任感。先后以《杨XX，难舍报纸情缘》、《风雨送报人》、《刘XX：干就干到最好》为题分别写了这些报纸发行过程中的鲜活人物；以《发行站的早晨》、《四等小站一日见报》为题记录了报纸发行过程中的生动场景，抒发了自己对报纸发行工作的一腔热忱。

因为发行，也使自己与这份报纸结下了不解之缘，以上文章均在这份报纸发行版刊发，有的还是头条，自己也多次参加报社举办的发行会，交流了发行工作的经验。正是这些经历，使自己对这份报纸的感情日渐浓厚。自己所在单位也连续多年被评为发行工作先进单位。

三、用力跟进

随着形势的发展变化，也给我单位的报纸发行工作的带来变化。面对这些变化，自己都及时跟进，使工作不断适应形势发展的要求。

按照报社提出的发行改革思路，自己感到了一定难度。但马上意识到再大的困难也比不过自己作为发行管理人员认识上转变的困难。是固守原来的发行方式一成不变，还是适应发展形势需要，探索报纸发行的新方法？我选择了后者。去年底，在报社的要求下，我主动及时拿出参考意见，详细统计班组数，制成表格上传。发行方案确定之后，自己一方面对报纸发行人员提出要求，认真按新办法做好分发工作，一方面对车间党支部书记提出要求，在及时取报的前提下，主动与相关部门联系，使报纸尽快到位。同时我们还按要求多方探讨使用专职发行人员的可行性，调研发行的工作量，甚至把发行人员找来后亲自踩点儿。

同志们，以上是我作为一名报纸发行和管理人员在发行工作中的几点体会，如果说有什么收获的话，那就是：无论做任何事情，只有融注真情，真心付出，才会取得回报和收获。当我们把一腔热情倾注到所从事的工作之中时，我们的事业心、责任心就会变得崇高起来，面对这种崇高的事业心和责任心，再难的问题也会迎刃而解，再大的困难也会被攻克。

以上体会与诸位同仁共勉。谢谢大家!

XX年XX月XX日

在社会主义市场经济条件下，为了增强报社的自我生存和发展能力，在注重报纸社会效益的同时，必须抓好报纸的发行，近年来，浙江法制报在报纸发行工作中进行了一系列有益的尝试，取得了良好的效果。

合理的报价也是影响发行成效的因素。浙江法制报作为专业性较强的报纸，它所反映的内容指导性强，新闻的时效性比综合性大报慢，又是周二报，在一定程度上影响了广告的竞争力，报社的经济基础也较为薄弱，近年来新闻纸价格一涨再涨，对经济承受能力原来就差的浙江法制报来说压力就更大，报社没有能力用低报价来弥补发行所带来的亏损。因此，浙江法制报如何定价的问题也较为突出，讨论中有两种意见，一种认为：既然纸价不断上涨，干脆一步到位年定价52元；另一种意见是年价不要超过45元（因当时我报年价为33元）。针对两种不同的意见，我们作了大量的调查摸底工作，还向订户作了解，然后横向与专业报作比较，我们的原则是：既要考虑到报纸的发行量，又要照顾到订户的经济承受能力，最后把报价定位在年价48元。发行结果超过我们定价时所预期的目标数。经过第一年的适应期，第二年报纸的发行量就达到价格调整前的订数，为报社创造了一定的经济效益。

健全的发行组织体制，是促进报纸发行良性循环的基础和保障。现有的发行体制主要有两种：一是邮发；一是自办。为了更好地服务订户，我们在搞好邮发的同时，大力提倡自办发行。自办发行是市场经济条件下报纸发行的新途径，它加快了多渠道发行机制的建立，有利于通过竞争完善报纸发行市场。从94年以来，我们在个别县区进行了自办发行的尝试，取得不错的效果。首先是报款提前到位；第二是发行费率明显低于邮发费率；第三，投送到位率较高；第四，订户对报纸质量要求信息反馈较及时。

**从事文件发行工作总结6**

在确保报纸发行和经营有条不紊地进行的同时，我们始终坚持把提高发行员队伍的整体素质和自身形象放在首位，有效地提升了我们的团队的核心竞争力。

>1、树立正气

树立行业正气，传递正能量，为发行员创造良好环境，本着公平公正的原则，建立简单而直接的人际关系，用人标准上不看背景、看表现，英雄不问出处。同时，运用多种有效的制约和监督手段，打造公平竞争的环境，做到人尽其才，才尽其用。在严格管理的同时，尊重每一位发行员，通过对发行员的关怀，营造温馨和谐的工作氛围，使发行员感受到团队的温暖和快乐，让发行员每天心情舒畅地投身到工作中，提高了效率，感受着乐趣，最终实现了“快乐传递”。

>2、强化素质

把打造学习型团队当作良好的习惯保持至今。坚持每周至少召开一次发行例会，除了安排发行工作外，还要对大家进行有关发行经验、营销技巧的培训工作。树立发行员的主人翁意识，推行感恩教育，倡导“企业兴旺、员工有责”的主人翁精神，鼓励发行员为公司发展多提合理化的建议，增强发行员对公司的凝聚力和向心力，留住发行所需的人才。努力培养发行所需的订报能手、零售高手、创收好手等行业精英。

>3、狠抓优质服务

要继续弘扬“诚信无价、服务有心”这一优质服务活动的主旋律，强化发行员整体素质的提高和职业道德的培养工作，切实抓好发行队伍的素质建设，正确树立发行团队的品牌意识，在发行服务流程上深扣细节，把发行服务上升到精细化服务的高度，以优质服务来巩固发行市场。把每一份报纸当作挂号信来投递，把每一张DM单按客户要求夹好、送到位。强调提高投递服务质量，文明发行的重要性和必要性，号召发行员在送报之余开展送温暖、搞义工活动，通过为订户力所能及地做些小事来增强我们同订户的情感与交流，也提升了我们发行队伍的整体形象。

**从事文件发行工作总结7**

教材发行工作总结

处想，劲往一处使。大家本着对工作高度负责的精神，保持和发扬乐于奉献、热心服务、团队精神及踏实的工作作风，认真做好教材征订发行工作的每个环节。确保教材发行工作准确无误。

为了方便各单位教材征订发行，教材服务中心在外出学访、认真调研的基础上，结合xxxx电大的实际情况，借鉴兄弟省市先进管理方法和手段，进一步改进工作方法，开拓思路，不断创新。从源头教学资源使用计划入手，以一丝不苟、高度负责的工作态度，认真细致的制定各类各专业教学资源使用计划。同时注意与校教务处、各专业学院的密切联系协调，对原有《xxxx大学教学资源使用计划》进行了大胆改革，参照中央电大有关文件和相关要求，认真核实每一种教材版本，编制出教学资源使用计划表（专科、本科各一本）。所列近XX余种教材，条目清晰、准确，使用方便，为全系统各基层单位做好教材征订发行工作提供了准确依据，奠定了良好的基础，为教学提供了有力的保证，满足了学生的需求。

教材服务中心为进一步提高教材课前到书率，确保教材课前到书，在订购、物流、发行、调剂等各个环节不断改进管理措施，强化服务意识，提高服务质量。按照学校下发的《关于加强和改进学习支持服务工作的若干意见》的要求，教材服务中心克服人员少、任务重、工作环境差等种种困难，圆满地完成了学校下达的各项工作任务。为满足全市电大各类学生的学习需要，

做好全市电大系统的支持服务工作，市校教材服务中心全体同志不辞辛苦，任劳任怨，在各自的工作岗位上默默耕耘，无私奉献。随着国家经济的快速发展，交通运输日趋紧张，为了保证教材及时安全到位，尽量减少教材物流时间，降低物流成本，教材服务中心的同志经常是主动放弃休假，早出晚归，挑灯夜战。有时甚至是风餐露宿，常年奔波于京津两地之间。大家知道高速公路个别地段交通事故频发，风险很大。为了保证安全行车，教材服务中心的同志认真负责，凭着强烈的事业心和责任感，发扬吃苦耐劳，甘于奉献的精神，以高超的业务能力，过硬的技术本领以及一丝不苟的工作态度，保证了所需教材物流通畅无阻，几年来从无发生过任何事故。由于交通限制的原因，有关出版发行单位送书大都在晚上或深夜。只要一有工作任务，教材服务中心的同志就牺牲个人休息时间，挑灯夜战，经常干到深夜。各单位的同仁们，为了配合市校教材中心送书，只要接到市校教材服务中心的送书通知，同样是主动放弃个人休息时间，经常都是一句话：“行！来吧，随到随收。”他们之中有不少已是年过半百的老同志，还有的是身单力薄的女老师。为了电大教育事业，为了给学生提供优质的服务，他们忠于职守，无私奉献，克服工作中的重重困难，为电大教育事业的发展，为电大的美好明天，默默无闻的工作着、奉献着。正是这些不图名利，甘于吃苦，乐于奉献的电大教材人的共同奋斗，才使得电大教育事业得以不断发展。

三、全系统上下服务意识有了很大的提高。教材服务中心始终坚持面向基层、面向学生服务的宗旨，努力做好各项支持服务工作，不断强化服务意识，提高服务质量和服务水平。对来学校办事的基层同志，教材服务中心全

体同志积极做好接待工作，即：一杯热茶，一把椅子，一张笑脸。待人接物热情周到，认真为基层单位排忧解难。教材服务中心面向全市电大系统，始终履行教材多退少补、送书上门的承诺。有的办学单位因管理、学生流失等多种原因，造成了教材多年积压，库存量比较大，给办学单位造成很大压力。经办学单位向教材服务中心提出后，市校教材服务中心派人主动上门服务，帮助他们整理库存，选出可以继续使用的教材调剂到需用单位，减轻了基层单位的办学压力。目前市校教材服务中心每学期接受各办学单位调剂教材达60余万元左右，已有不少基层单位做到了教材零库存。这样虽然加大了市校教材服务中心的经营风险和工作压力，但却用自己的实际行动，尽全力为基层单位做好服务工作，缓解和减轻了基层单位的压力。

同时，教材服务中心的同志对各基层单位同志，除了在教材工作方面提供便利条件，细致周到的服务外，还对许多基层同志委托的需在学校其他部门办理的事情或各办学单位之间的事情也是有求必应，热心服务，为基层单位排忧解难。

各分校，工作站也在为教学、为学生做好服务工作方面，不断强化服务意识，转变服务观念，特别是以学生为主体的服务理念越来越强。各单位的领导和老师都能在认真执行教材管理规定的同时，耐心为学员讲解各种教学资源在学习过程中的重要性，动员他们克服困难订购教材。对待学员做到“四心”即：热心、精心、细心、耐心。随着远程开放教育的深入开展，各单位的在校生也在逐年增加，且学员以自学为主，面授课减少，给教材的发行工作增加了许多困难。许多单位按照市电大下发《关于加强和改进学习支持服

务工作的若干意见》的要求，根据自身实际情况，制定、完善具体措施，及时调整作息时间，教材管理人员、指导教师相互配合、团结协作，不分白天黑夜，全天候发放教材。他们还主动到学员中了解情况，征求意见，改进工作，保证了学员及时、准确领到教材，满足了学生的学习需求。

四、各单位在做好教材服务工作的同时，不忘抓好教材的管理工作。教材服务工作的好坏，管理是保障，是核心。管理不到位，工作就无秩序，服务也就不能落实到位。广播电视大学办的是现代远程开放教育，必须要有科学规范的管理作为保障。我们的各级领导都能够认识到教材管理工作是教学整体工作中的重要的基础环节，教材管理工作质量的好与坏，直接关系到教学活动及学生学习各个环节能否正常运行。教材管理工作的高质量，反映了教学管理的高质量。由于各级领导的重视，绝大多数单位根据本单位自身的特点，制定了相关的教材管理办法，并能在工作实践中不断加以完善，从而促进了全系统教材管理、发行工作的科学化和规范化。

有的单位还建立了较为齐备的教材档案资料，为探索教学规律，为教学模式改革提供依据。有的单位多种媒体教学资源征订率达到100%，课前教材到位率达到100%，两种以上媒体教材配齐率达到95%以上。各单位大都建立了岗位责任制，明确岗位职责，量化管理目标，明确教务管理人员、教材管理人员、指导教师、值班教师的分工及责任。做到了全员上下互动，信息反馈及时，服务有求必应。有的单位还建立了针对教材工作的应急管理模式，对突发事情的处理做到“不推卸、不搪塞、不回避、不拖拉”，真正为学生解决问题。

xxxx年教材服务中心为了适应电大教育事业的发展需要，加强教材管理工作的系统建设，不断创新管理理念，组织了各分校的领导及教材工作人员到兄弟电大进行学访。通过这次学访，使我们学到了兄弟电大不少好的管理方法和经验，并结合我们的实际情况，有针对性的进行了相关的整改，促进了全市电大系统教材管理工作更加规范化和科学化。

总之，在过去的两年里，我们能够克服困难，完成任务，取得较好的成绩，完全得益于学校的正确领导，得益于充分利用和发挥电大系统办学的优势。上下一心，团结协作，共同努力圆满完成了工作任务。虽然我们取得了一些成绩，为电大教育事业的发展做出一定的贡献，但我们必须清楚的看到在我们的管理和服务工作中，依然存在不少需要改进的地方，需要我们大家共同改进。如：在当今飞速发展的形势下，如何使我们的教材管理水平进一步提高，以适应电大教育事业的发展？如何进一步贯彻建设和谐电大、以人为本的精神，按照学校《关于加强和改进学习支持服务工作的若干意见》的有关要求，进一步提升教材工作服务水平，更新服务观念，使我们的服务工作更上一层楼？如何强化服务意识，提高服务质量，建立完善的服务质量信息反馈跟踪系统，打造电大服务品牌？如何突出电大办学特色，为学生提供个性化服务等等。

面对这些问题，我们必须认真学习学校有关文件精神，进一步解放思想，转变观念，不断创新。开阔思路，兼收并蓄，取人之长，补己之短。虚心向先进的兄弟省市电大学习，带着问题开展学访活动。对兄弟省市电大的好经验、好做法，认真加以总结提炼，并结合我们的实际情况，不断改进和完善

我们的服务措施。进一步提高教材管理水平和服务水平，从而使教材管理工作更加主动适应电大教育事业的发展。

同志们，电大事业的发展，教学质量的提高，都离不开我们教材工作的有力保障。我们真诚的希望各级领导和同志们继续重视和支持教材工作，继续发挥我们系统办学的强大优势，团结一致，共同奋斗，在党的\_精神鼓舞下，坚持社会主义科学发展观，为构建和谐电大，为把我校办成全国一流广播电视大学，做出我们更大的贡献。

谢谢大家！

xxxx大学教材服务中心

xxxx年11月1日

**从事文件发行工作总结8**

市文化市场综合执法支队

开展全省中小学教材教辅发行秩序专项治理工作总结

为了进一步规范中小学教材教辅发行秩序，严厉打击非法编印、乱编乱印教辅资料谋取非法利益行为，根据鄂新出联[xx]4号文件要求，xx年7月至9月期间，荆门市文化市场综合执法支队结合各类专项行动，在辖区范围内开展中小学教材教辅发行秩序专项整治行动。

本次专项执法行动共出动车辆20车（次），人员85人（次），共检查辖区出版物市场经营单位123家，收缴各类非法教辅300余份。目前，尚未发现教材违法违规现象。通过检查、查处重大案件入手，进一步规范了教辅教材出版、印刷、发行等环节的监督管理，打击了侵权盗版和非法出版行为，规范了中小学教材教辅发行秩序，使辖区教材教辅出版发行秩序进一步好转。现将主要做法汇报如下：

一、加强领导，严密部署。为加强对此次活动的组织领导，确保各项工作任务落到实处，市文化市场综合执法支队迅速展开部署，成立了教材教辅发行秩序专项整治行动领导小组，支队长任组长、分管负责人任副组长、二大队和支队相关人员为成员，负责统一领导此次活动的工作，督促检查工作进展，查办重大案件。同时明确目标任务，落实责任分工，抓好组织实施，并明确联络员，建立信息报送制度，将专项整治行动进展情况、阶段性效果以及案件查处情况及时汇总、分析、上报。结合本辖区实际，制定了切实可行的长效机制和日常监督管理的措施、方案，务求标本兼治，取得实效。

二、着力规范学校教材教辅征订及使用。支队在市新华书店配合支持下，对本辖区内中小学校xx年秋季教材教辅订购和使用情况进行全面检查。从总的情况看，教材发行规范，教辅发行基本正常，未发现明显违纪违规现象。新华书店作为教材教辅发行的主体，高度重视教材教辅发行的政策性、纪律性和严肃性。一是严格按“一费制”标准开展征订，不超标，不加重学生负担；二是严格按照省市教育和出版部门联合下发的征订目录组织征订，规范了教材教辅发行；三是认真做好教材教辅发行的服务工作，确保“课前到书，人手一册”政策的落实。

二、做到清理教材教辅发行秩序与查处违法违规案件相结合。为做好此项工作，支队切实加强了对辖区教材教辅市场的检查，重点检查了城区主要中小学校门前的书店经营经营情况，共检查学校周边设点书店10余家，发现市龙泉中学等周边4家书店出售的工具书涉嫌盗版，共暂扣《现代汉语词典》和《牛津高阶英汉双解词典》等工具书14本，目前已将暂扣工具书发往北京商务印书馆进行鉴定，10月初将出鉴定结果，届时我支队将对案件查处结果及时上报。9月中旬，支队派员针对涉嫌违规印刷和发行的《学考新视野》案远赴内蒙、西安等地实地取证，现已掌握关键性证据，为继续调查《学考新视野》案工作打开了局面，力争在10月份完成所有调查取证工作。

二○一一年九月二十九日

**从事文件发行工作总结9**

春、 秋两季开学前做好与教育行政部门的协调沟通，发文到各学校要求做好 教材预订工作， 强调教学用书目录中所列品种均由新华书店统一征订和发行，使 得各学校对教材征订工作更加重视。密切和学校联系，了解信息，及时向学校提 供他们所需品种。在拿到省店课本征订单后，召集部门人员开会布置工作，分析 文教书征订单中哪些品种要重点征订;哪些品种有潜力，要开拓，把工作做在征 订之前。能充分了解征订的内容和重点，使征订工作做到有的放矢。在订单回收 后，仔细核对，发现有些学校征订品种结构不合理，或订数不到位，不厌其烦地 上门去做工作，提高征订质量。

文教书的征订教育局主管部门是说了算的，我们把订单、样书一起送到教育 主管部门，让他们参考，说服他们，争取政府统一采购。通过投标形式，得到全 区中小学文教书发行权。

**从事文件发行工作总结10**

文教书的征订首先从自身做起，了解订单、品种、学校情况、学生需求及购 买等具体细节问题，做到心中有数，然后开展征订工作。

文教书进学校、进学生书包关键是学校领导、教务主任及任课教师。于是走 访各校，送不同品种的样书，与他们商榷，采取各种销售、收款方法。特别是把 已确定的几种文教书统一发放到班级学生手中， 统一由班主任收款这种形式见效 很好。

加强门市销售，做好门市宣传十分重要。及时了解销售信息，了解个体书 店销售动态，采用适当让利，努力扩大销售。

**从事文件发行工作总结11**

20xx年报纸的发行面临更严峻的挑战，在这种恶劣的大环境下，我们更应清醒地认识到发行是我们的阵地，是根本、是命脉，不容缺失。只有保证发行数量，才能保障我们这支队伍的存活，只有保证发行数力推广第三方买单业务。要求大家同本辖区物业搞好关系，调取本辖区住户的电话号码，实施电话营销。借力传媒平台，开展微信订报、广告换发行、电话卡营销、中秋送月饼、订报送粮油等促销活动。仲秋订报，王娜首先破冰，起到了带头作用，积极想办法，不为公司增加负担，努力为客户着想，把月饼帮客户买回来；王晶晚上订报被砸伤，只休息两天，就接着上班；葛文荣、于秀梅不厌其烦跑客户，做广告、订报纸。还有很多这样、那样的故事，真的叫人很感动。同时建立有效的奖励机制，树立业务标兵，提高了发行员的积极性、主动性和创造性，实现了比、学、赶、帮、超的良性循环。通过一系列的活动和措施，极大地刺激了读者，调动了发行员的工作热情，也确保了征订任务的完成。

**从事文件发行工作总结12**

xxxx年，办公室在黄总的领导下，本着对公司各部门服务的指导思想，不断摸索，努力提高，经过一年的努力，人员的整体素质有了较大的提高，办公室的各项职能工作得以较好的开展，现将一年来，办公室开展的主要工作汇报如下：

>一、>自身建设情况

今年来，按照公司领导的指示精神，加强自身建设，主要抓了以下几个方面工作：一是抓思想建设，始终保持昂扬的精神状态，针对办公室人员少，工作任务繁多，不定性，压力较大的情况，办公室努力做好室内员工练兵，自学各类专业，如档案管理，计算机操作，公文写作，从而提高办公室人员的自身素质和业务水平；二是对人员工作进行了细致的分工，进一步完善了工作制度，明确了工作职责，在工作中讲程序、讲规矩，按照谁主管，谁负主要责任，谁承办，谁牵头的原则，把责任落实到具体人，具体事，减少了错、忘、漏；三是提高主动服务意识，办公室根据矿山的特点，办公室的工作范围，主动经常与生产技术部，安全环保部、选厂及项目部经常沟通，了解情况，从而及时帮助解决各部门的所需之事。

>二、>履行职责情况

一年来，办公室根据自身的职能主要从七个方面加强人员履行职责工作的建设。一是公司对外接待及联系化解矛盾的工作，xxxx年，公司从试生产转入正式生产，办公室筹备安排了安全、环保验收评审会议，相关省、市、县、镇等部门人员来公司检查、指导、学习。为此，接待任务十分繁重，办公室能够按照公司的要求及领导的指示精神做好接待工作，化解公司与村民矛盾6起；二是公司后勤保障工作，办公室主动服务，增强服务意识。根据生产情况、人员配备情况，及时了解情况尽早采购办公用品和劳保用品，采购时注重质量，做到货比三家，物廉价美；不断加强食堂管理，在即要为员工提供优质饭菜又不浪费的原则基础上，员工对食堂服务基本满意。同时食堂还承担了繁重的客餐接待任务，不仅提高了公司形象也为公司节省了一大笔招待费用；三是文件的上传下达，公司对外材料的拟定呈送，一年来，公司对外行文及呈报材料50余件，内部行文xx多件，行文内容和格式受到相关局的好评。同时，办公室为了使全体人员责任明确，有章可循，各负其责，结合实际，从抓基础入手，先后完善了《办公室人员分工》、《文件格式》、《办公室秩序》、《公司文件传阅制度》等针对性强、易操作，行之有效的规章制度，从而规范室内人员的行为工作内容；四是加强行政档案和技术档案管理，首先是要求自身加强学习，不断提高自己的业务能力。办公室从基础工作做起，收集材料→建档编号→建卡，制定借阅制度，从而保证了资料的完整性；五是小车的调度，做到生产上用车优先，确保生产、发矿用车的原则，合理调派；六是加强公司的绿化环卫工作，xxxx年种树400余棵，置草皮500m2，做好日常的公司环境卫生，特别是节假日的重大活动的环境卫生工作；七是巡逻保卫工作能够按照\_门的要求及公司的要求巡逻、守炸药库及门卫，治安环境良好。

>三、>存在的主要问题和薄弱环节

回顾一年的工作，我们的主要体会是多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注重在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。但是在看到成绩的同时，还必须清醒地看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与公司领导的要求还有一定差距，一方面，个体的能力素质不够高，室内人员选择安排没有自主权。另一方面就是工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是自身学习抓得不紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显，对公司工作情况掌握不细，还不能主动提前的谋思路、想办法，许多工作只是充当“算珠”。

以上不足之处，还有待来年，在公司领导的正确领导下，全体办公室人员，不懈努力，不断完善工作方法，以更加高昂的斗志创造出更好的佳绩。

**从事文件发行工作总结13**

远程综合金融服务。为了减少人员聚集，最大限度减少客户与现金接触，疫情期间，为客户提供包括账户开立、资金汇转、线上融资等在内的综合金融服务。加大线上业务、产品推广，主动为客户提供零接触、零距离在线综合金融服务，实现业务办理“不出门”，最大限度降低聚集风险，助力打赢疫情防控阻击战。充分运用数字化转型成果，通过各类普惠金融线上服务平台，大力推广“纳税e贷”“抵押e贷”“链捷贷”等线上产品，并对疫情防控相关企业开辟业务办理绿色通道。截至目前，共办理线上企业融资75笔、xx万元，线上个人融资1248笔、xx万元，为20余万人提供线上服务。

确保基础金融服务畅通。针对客户需求和疫情变化，在确保安全的前提下，有序开门营业，目前全辖xx个营业网点已全部开门营业。执行现金收支两条线，严格消毒清分，全面保障全辖人工网点、自助银行安全服务。创新“智慧食堂”业务，开发线上“员工健康打卡”、“企业外送配餐”两项新功能，帮助企业解决防控疫情风险实际困难。开通绿色通道，急事急办确保多家机构线上捐赠业务实现当天使用，为涿鹿县疾控中心接收全辖第一笔外汇捐赠款，全面保障疫情期间基础金融服务。

同时，xx银行xx分行积极履行社会责任，党委、工会、团委先后组织捐款支持抗疫一线，向辖内xx名一线医护人员捐赠人身意外险，派出了xx个驻村工作队、xx名扶贫干部协助进村开展疫情防护指导，派出了13支队伍、xx名工作人员积极参与社区疫情防控工作，该行切实将群防群控工作落到了实处。

守望相助，共克时艰。随着疫情防控阻击战进入关键时期，xx银行xx分行举全行之力，全力以赴做好金融服务和保障工作，为打赢“战疫”贡献全部力量！

随着高三上学期教学工作的结束让我从中积累不少教学经验，作为高三班主任让我能够意识到做好本职工作的重要性，我也始终严格遵守学校的各项规定并将工作中的安排落到实处，而我也能够根据学期之初制定的目标来认真展开工作，现如今处于期末的我也对高三上学期的工作进行了总结。

认真做好本学期知识点的教导从而让学生理解课本上的内容，由于本学期的教学任务比较艰巨的缘故让我很重视工作的展开，因此我能积极做好备课工作并对需要教导的知识点进行归纳，上课期间合理运用多媒体设备来辅导自己进行教学，而且我也会很好地与学生进行互动从而了解他们的学习状况，而且随着教学进度的推进让我意识到做好复习工作的重要性，因此我要先做好新知识的教导再来带领学生回顾以往所学的内容，另外我也很重视其他科任老师的教学状况并进行了交流，从中让我意识到大部分学生存在着较为严重的偏科问题，这也是自己在工作中需要解决的问题之一。

认真复习高中阶段的知识点以便于巩固学生的学习基础，由于高中阶段的学习任务很艰巨从而需要经常回顾以往所学的知识，毕竟部分学生在上完课以后便不会再去翻阅以往所学的内容，至少我在展开复习工作的时候发现有部分学生已经遗忘了以往所学的内容，这种状况的出现对于他们高中阶段的学习来说是十分不利的，所以我会不定期抽背以往所学的某篇课文来检验学生的真实水平，而且我也有安排时间让学生做试卷从而查看分数，得益于我对这项工作的重视导致这学期取得了不错的成果。

努力改善偏科问题并加强与科任老师之间的交流，为了不让偏科的问题延续到下个学期让我对此十分重视，因此我也找科任老师进行探讨从而共同解决这类问题，在学生的弱势科目上多花费心思从而强化这方面的教导，而且每次考试都会制定一个标准并要求学生努力达到，若是没能达到的话则会帮助学生分析成绩不理想的原因，而且我也会利用课后的时间对部分差生进行辅导，其目的就是为了提升班级平均分从而确保大多数学生的进步。

严格意义上来说我在这学期教学工作中的努力并不止这些，但随着这学期的结束也意味着自己的付出获得了回报，这届学生还有一个学期的时间可以用来学习，希望他们在下个学期能够继续努力从而在高考中取得理想成绩。

我来公司工作已快一年时间，在任职期间，我非常感谢公司领导特别是李总、韩总及各位同事的支持与帮助。我也很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员。我很庆幸自己来到了山东联邦恒升，来到一个很温暖的部门，有领导的关爱，有同事的帮助，感受到这种集体的氛围，来公司我体会很多，也学到很多，让自己成长了很多。更感谢领导的器重和关照，在以后工作总我会严格要求自己，做好自己的本职工作。

这些都增强了我协调工作意识，这一年来对工作我也是力求自己做到让公司、领导满意，可是工作中，出现了一些错误，也给公司照成了损失，我表示对公司，对领导歉意，我自己认识自己身上有很多的缺点和不足，我也在一点点的进行自我的改进，自我完善。

一、各省区销售经理月工作进度表与销售统计表情况：

此类报表对于我可以说是游刃有余。但是在填写数据和内容的同时，我一直坚持要慎之又慎，我们都知道此报表就是各省区销售经理向领导证实自己业务水平的有力依据，一旦数据和内容出现错误，将会给各省销售经理带来负面影响，同时也会给公司带来不必要的麻烦。所以一定要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的地区做出相应的对策，这样才能控制风险。

二、办公室日常工作总结：

作为全国部的销售内勤，我知道岗位的重要性，销售内勤是一个承上启下、需要沟通、协调左右、联系八方的重要枢纽等，为销售业务人员做好保障。一年多期间，我对销售内勤的各种工作都有接触，这些工作对一个人的要求也很高，需要很好很强的耐心、细心。准备发货资料(彩页、样品等)，提供客户所需的文件，销售表格的整理，等各项工作都需要认真的去做，面对这些繁多的日常事务，要有头有尾，有安排有跟踪，(例如快递件及时的跟踪，有时间就去查一下网站，问问客户，货物收到否)。

在工作的同时也能增强我个人的交际能力。销售内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、把握市场最新变化资料的收集，为业务经理做好一切后方保障。在处理首营资料、代理协议、宣传彩页、样品等等这些繁琐的日常事务时同时也要增强自我协调工作意识。经过一年来的努力，我基本上做到了事事有着落，件件有回音。并学会了制定工作计划。有条有理，有力有效

三、今后努力的方向：

一年来，本着爱岗敬业的精神、开展工作，虽然取得了进步，但也存在一些问题和不足。如在有次发货过程，没有及时跟踪货物，至使货物晚到客户手中。跟踪工作做的不够完善;今后我会吸取教训，从下面三个方向努力：

第一，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习医药专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;

第二，各方面要做到实事求是，上情下达、下情上达，做领导的好助手

第三，用心、细心、耐心、虚心。

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共同成长。

在20xx年的工作中，办公室作为企业的职能部门，在公司领导的带领，各职能部门的配合及连锁店的支持下，转变思想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力开展工作，较好的发挥了职能作用，为公司发展贡献了自己的一份力量。现将本年度工作做如下总结：

**从事文件发行工作总结14**

首先，我代表办公室全体员工，对XX经理和各位领导莅临XX供电公司调研指导工作表示热烈的欢迎。20xx年上半年，XX供电公司办公室在分公司、公司各位领导的关心指导下，在其他部门的热心支持和大力帮助下，坚持以创建省级一流县供电企业为总体奋斗目标，团结进取、努力实践，较好的完成了办公室的各项工作。现将20xx年上半年工作汇报如下：

>一、办公室职责和人员结构情况

办公室主要职责是协助公司领导协调处理日常工作；组织制订各项规章制度并对执行情况进行监督检查；负责文秘档案、组织人事、劳资、社保、信访接待、议案提案办理等其他事务的管理工作。办公室现有员工8名，平均年龄35岁，分别从事教培专责、劳资专责、社保专责、文书专责和档案管理员等工作岗位。

>二、文件发放情况和信息工作

上半年，支公司文件发放共66份，起草支公司各种会议讲话、工作报告、工作总结及工作安排、经验材料以及其他文字材料近30篇左右，并对各股室上报的月度重点工作

材料进行汇总，报送分公司经理工作办公室。支公司信息情况为：20xx年1-6月份，在支公司网站采用信息167条，在分公司网站采用信息89条，在省公司网站聚焦一线栏目采用信息3条，电力报采用信息1条。通过在各种媒体刊发支公司工作新闻及相关内容的文章，有力地配合了支公司的重点工作推进。

>三、会务承办情况

上半年共承办支公司六届一次职代会暨20xx年工作会议、春检工作动员会、“创一流”工作会、分公司工会班组建设会、安全生产承诺专题会议等9个大型会议的会务工作，共接待参会人员近千人次，均圆满完成任务。

>四、创一流工作

创一流工作时支公司各项工作的重中之重。支公司成立了创一流工作领导组，由办公室具体牵头创一流工作，办公室制订详细的实施方案，下设专门的创一流工作办公室、资料室，组织召开支公司创一流动员大会，明确了各股室责任目标，并传达上级创建一流县供电企业工作的指示和标准要求，按照《国网公司一流县供电企业标准》的要求，对九大类标准要求及工作质量进行分解，与各股室签订创一流工作考核责任书，形成部门“一把手”工程，层层落实，层层负责。检查、指导各专业资料分类、收集、整理和完善工作。

办公室定期向创一流领导组汇报创建工作开展情况，完成创一流所需的纸质文字材料汇总整理，编写了支公司创一流工作申报材料、汇报材料和有关前期验收材料等。

>五、日常工作情况。

办公室及时总结，不断完善机制，建立健全了公司各项规章制度，强化员工劳动纪律；推行精细化管理，认真查找办文、办会、办事中的薄弱环节，发挥联系左右、协调各方的作用。重点做到：一是收文准确，在协同办公系统上对上级来文准确及时地签收、登记、传阅、确保公文流向合理，二是传文严格，上下级来文先有办公室主任批阅，严格掌握传阅范围。三是归档齐全，对一般公文，领导批阅完后，随即进行整理归档。此外，办公室还做好法定节日，如五一、端午节假日值班安排工作，督促检查上级和支公司领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

>六、车辆管理工作。

按照安全、高效、节约、守法、爱车、服务工作目标，通过建立健全车辆管理规定，使车辆管理工作更加规范化、制度化、科学化，牢固树立服务意识。经常组织司机进行遵纪守法教育和爱护车辆教育。在支公司春检工作之前，组织驾驶员对车辆进行检查，维修，保养，以及对各相关人员的安全教育。日常工作中，严格执行车辆的“三检”制度，认真保养维护车辆，严禁带故障出车。上半年支公司车辆较好的完成了各项服务保障任务。

**从事文件发行工作总结15**

又到了一年的年末，相继的工作也差不多是完结了，面对这一年的生活，我也是渐渐地在其中得到了成长，更是有较多的改变，同时我也是将办公室文员的工作都完成了。接下来便是该多这一年的工作进行更深的总结。

>一、工作态度

在展开工作上，我一直都是坚持着极为认真的态度，努力地做好自己身为员工的职责，尽自己最大的努力将所负责的工作完成到位，同时将领导吩咐下来的各项事情都按照最好的标准执行完毕，同时在这样的情况下我也是渐渐地其中成长，在工作中感受到了自己的进步。不管是任何的时候我都严格的.以公司的制度来管理我自己，努力地做到不迟到，不早退，不做任何违法乱纪的事情，让领导看到我最好的工作表现，更是能审查到我完成得非常好的工作。也正是自己这样的工作态度，更是得到了领导的信任，让领导更加的看重我。

>二、个人能力

办公室文员的工作是比较繁杂的，同时更是需要更强的工作能力才能够真正的将所有的工作都处理好，对于现在我所完成的每一项任务都还算是比较的简单，所以在完成起来也会比较的容易。这一年的我仍旧是慢慢地在自己的工作岗位上熟悉工作，更是努力地加强自己工作的能力，希望自己能够在工作上以自己最棒的状态来完成好每一项工作。在我遇到解决不了的东西的时候，我更是主动的向身边人或是领导请教，希望能从其中明白到更多的知识，更丰富我的内心，让我在完成工作方面有更大的成长与改变。虽然这一年的工作都还是完成得不错，但是我还需要去努力的方面是非常多的，在以后的时光中我更是需要继续在工作上去努力。

>三、下一年的计划

对于接下来的工作，我更是会努力地在其中去成长，去更好地改变自己，努力让我的各方面都能够得到成长。在工作上仍旧会以自己最认真的状态去做好每一件事，同时更是让自己能够在工作中得到更好的成长与改变。我相信我自己的能力是足够的，知识还需要我更多的去开发，去尽可能的让自己在其中去成长，去努力地做好应该要做的每一件事。往后的时光我都是会全身心的投入到工作中，努力地做好自己身为办公室文员的工作与职责，更是将我所负责的工作都完成好，也让领导能够对我的放心，而我也可以在这份工作上得到最棒的成长。

**从事文件发行工作总结16**

对于非银行业相关专业毕业的我来说，能够有这样一个机会进入银行工作，既是机遇又是挑战。由于我对此项工作的陌生，必须从头学起，同事们都纷纷把自己手头的相关书籍借给我，并且教给我许多关于信贷业务的相关知识。一个一个原本陌生的名词也渐渐熟悉起来，在经济、金融、法律等方面、我觉得受益匪浅。为不断提高学识水平和综合素质，我坚持做“学习型”员工，一方面从金融经济报刊杂志上汲取“营养”，充实和丰富自己的知识结构；一方面认真学习上级行下发的与信贷业务有关文件以及规章制度和管理办法、学习业务新知识、学习计算机运用、学习法律法规等，坚持向书本学、向实践学、向同事学。一年来，利用空闲时间学习了《中国农业发展银行客户授信管理办法》、《中国农业发展银行客户授信管理办法》、《信贷业务操作手册》等有关文件和书籍。通过学习，我基本掌握了做好本职工作应具备的基本知识，不断提高运用理论解决问题的能力，为更好地适应新形势下工作的发展打下了坚实的基础，自己的组织协调能力、判断分析能力、业务操作能力等都有了很大提高。

回顾20xx年我在一个全新的工作岗位上不断前进，已取得一定的进步，展望20xx年，我认为自己应不断总结过去失败和成功的经验，百尺竿头，更进一步，在本职工作中再接再厉，争取更大的进步。

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，20\_\_就这么过了。在公司工作的这段时间里得到了公司领导和同事的支持和帮助，很快的适应了销售内勤的工作，回顾这段时间，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也意识到自己还存在很多的不足。

一、内勤日常工作

作为\_\_公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。工作主要从以下几个方面开展;

1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。

2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。

4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案(涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式)。

5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。

6、建立销售分类台帐(反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度)。

7、建立销售费用台帐(反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额)。

8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。

9、销售经理差旅费的初审与上报签批。

10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。

11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。

12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

二、存在的缺点及计划

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

20\_\_年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

三、部门组织上面的一些小建议在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4、销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务;并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

四、总结

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、我决心再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

新冠肺炎疫情发生以来，xx银行xx分行牢记金融机构使命，贯彻落实\_、\_，省市关于疫情防控各项决策部署，坚决执行农总行、省xx银行专项政策安排，成立领导小组、工作专班，统筹做好疫情防控、金融服务和经营管理工作，全力以赴助力打赢疫情防控阻击战。

**从事文件发行工作总结17**

20xx年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

>一、加强学习，提高政治理论和文化水平。

作为一名\_党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。xx年，我自觉地参与我党开展的保持\_员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

>二、解放思想，全面提升政务管理水平。

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信认，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20xx年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

>三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

>四、存在的问题。

20xx年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶；

2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高；

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

>五、20xx年工作思路。

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质；

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

**从事文件发行工作总结18**

回顾20xx，在工作经验、做事本事、人际交往等方面都是一个从无到有，从有到精的过程；这一过程离不开公司领导的带领和个人的努力，这半年是感恩的半年，真心感激公司给我供给磨练自己的机会，更感激公司领导一向以来对我的信任与栽培！千里之行，始于足下，人的一生就像城市中的公交车，会到达许许多多的驿站，每到达一个驿站，就意味着一个新的征程，每走过一个驿站，就能带走很多宝贵的财富。

首先，谈谈自己这段时间心态的转变

坦白讲，如果说从来公司就以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程！最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原先学的知识何以致用，你的特长在哪里，俗话说，隔行如隔山啊！刚毕业真的在工作中使我迷茫，不知自己的定位，是不是不适合做这个行业。在文秘工作中，从文件的打印，公文的处理，传真的收发，办公用品的采购，要把这个工作完成觉得是件很容易的事，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也可是是个平庸的工匠！心态的调整使我更加明白，不论做任何事，心须竭尽全力！

其次，我对这半年的工作状况做如下总结：

>一、不断提高自身素质和本事

来到公司工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作本事。半年中，经过平时业余的时间，经常看文秘有关业务的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过半年的努力，我对于公司的有关政策和文秘工作流程的认识有较大提高。

>二、寻求工作方法，不断提高工作效率，顺利完成各项工作

公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每一天把来自集团及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。所以，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以到达随时查阅来文能够明白去向、处理结果等。并在经过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

3、息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

>三、以身作则，加强管理，保证办公室的工作到位

文秘的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于理解并较好地完成。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情景下，积极配合各部门整理有关材料。在公司招投标会议上，是我第一次亲身参与如此大型会议的工作，文秘也就授命完成招投标会议前准备的各项事项。所担负的职责之重大，工作之紧张，是可想而知的。在和大家的共同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

工作对于每个人来说，应当用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好！

当然在这半年中我也有需要加进的地方：

1、加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

2、从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要经过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自我努力学，专心做，就必须不会辜负领导的期望！

3、从细微工作入手，进取调整个人心态。做为一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

4、业精于勤。在以后的工作中要不断的加强学习，要始终坚持多看、多听、多想、多问、多做的方针！不断提记自身的工作本事和工作效率。

5、锻炼胆识和毅力，提高解决实际问题的本事。工作中要敢做敢想，做好本职工作的同时，努力加强各方面的本事的锻炼！学会做实事，不要靠嘴。

我想信，随着公司的不断壮大和完善，它明天会更好！随着对工作的逐渐熟悉，要踏上新的征程，任重道远，我需要加倍努力。我会加强学习，努力充实自己，既拥有进取心，也坚持平常心，欢乐地去工作，在工作中寻求成就感！我在以更加饱满的热情和充沛的精力投处到工作中，书写我人生中浓墨重彩的一页！

以上是我对自己这一年工作的回顾和总结，对于不足之处期望领导给予及时批评指正。

**从事文件发行工作总结19**

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，办公室是公司经理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，迎来送往、会议安排、档案管理、门脸续约、证件年检、宣传品制作及车辆管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，必须自我强化工作意识，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。

1.树立牢固的服务意识

办公室工作归纳起来就是为公司各部门及连锁店员工服务。因此树立服务意识很重要。只有这样，我们在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。为广大员工服务。

2.理顺头绪，做到“事无巨细”

办公室工作比其他部门相对要繁琐，这就需要我们时刻保持“清醒”。遇事不慌，要分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我们在有限的工作时间内完成更多的工作。

3.认真做好文字工作，规范公司制度

公司成立以来，各方面的规章制度已经较为完善，随着时间的推移，有些制度可能已经不适应公司发展的需要，而有些新发生的问题还没有规范的文字去约束。因此我们必须根据公司的战略及发展需要，制定出更完善的规章制度，以便于公司整体的管理。

4.切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、福利等商品的采购、分配和实物管理工作。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。

5.做好公司各种会议的后勤服务工作。认真做好会场布置，食宿安排工作等。

**从事文件发行工作总结20**

回顾以往的工作，尽管取得了一点成绩，但与领导的要求相比，与其他先进同志相比仍有较大差距。

今后，我将更加严格要求自己，发扬成绩，弥补不足，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全、加强节约、注意防盗的基础上，进一步做到热情服务、礼貌待人，文明行车。

在领导的关心和支持下，在同志们的帮助下，相信通过不懈的努力，我的工作一定能够再上新台阶。

自新型冠状病毒肺炎疫情发生以来，农发行开封市分行党委高度重视，坚决贯彻落实人民银行、银\_、农发行上级行及市委市政府决策部署，坚决扛起疫情防控政治责任，凝心聚力、众志成城，强化政治担当作为，以保供稳价、支持企业复工复产为使命，启动应急绿色通道，积极落实低利率、减流程等一系列高效信贷政策，加大疫情防控信贷支持力度，全面提升疫情防控金融服务水平，助力打赢疫情防控阻击战。

主动作为，及时掌握企业融资需求

疫情发生后，该行高度重视，认真学习人民银行、银\_以及总行支持疫情防控、企业复工复产一系列金融政策，聚焦自身防疫和金融服务两个“战场”，第一时间成立疫情防控工作领导小组，制定疫情防控工作预案，开启信贷业务管理应急通道，主动向地方政府汇报，保持和相关部门的联系沟通，先后与医疗生产企业、重点保障企业进行对接，切实做好疫情防控和应急流动资金信贷服务工作，实现了疫情防控和业务发展两不误。

全力以赴，跑出农发行信贷加速度

2月4日，农发行开封市分行收到《通许县人民政府关于明确应急贷款申请有关事项的函》后，按照“特事特办、急事急办”的原则，迅即成立应急贷款工作专班，在省、市、县三级行的齐心协力下，于当日向通许县水务开发建设有限公司发放5000万元救灾应急类流动资金贷款，用于通许县医疗救助、应急设备采购等与疫情防控相关的各种用途。此笔业务从受理到发放仅用时1天，当日受理、当日审批、当日放款，创造了办贷效率新纪录，跑出了农发行服务疫情防控加速度。随后，该行毫不松懈，持续发力，于2月6日向开封市祥符区国有资产投资经营有限责任公司发放应急贷款5000万元，于2月16日向开封金控集团审批应急贷款5000万元，用于祥符区和市区疫情防控应急物品采购、医疗救助和隔离中心建设，为全市加强疫情防控赢得了宝贵时间。

保供稳价，支持生猪产业发展

为全面贯彻落实中央和地方有关生猪产能恢复、稳产保供决策部署，自新冠肺炎疫情发生以来，农发行开封市分行把支持生猪产业作为当前补短板、惠民生的重要工作，全力推进信贷支持生猪全产业链发展。该行主动对接杞县和通许牧原农牧有限公司，为企业简化办贷手续，创新审批方式，加快支付进度，在最短时间内完成贷款调查、审查审议审批等流程，于2月28日发放1亿元流动资金应急贷款，支持杞县和通许牧原农牧有限公司扩大生猪生产，利率定价执行应急贷款优惠利率，既解了企业的燃眉之急，又降低了企业融资成本，为疫情防控期间稳定猪肉市场价格提供了有力的金融保障。

担当作为，强化重点项目营销

4月15日，农发行河南省分行支持开封市乡村振兴与黄河流域生态保护和高质量发展项目对接暨“黄河行”信贷政策宣讲活动在开封成功举办。农发行开封市分行抓住此次机遇，集中人员、集中时间强化项目营销对接，以《河南省工程实施方案》确定的重大项目为基础，筛选符合农发行支持范围的重点项目，重点支持疫情防控相关领域生产、采购和民生物资供应项目，乡村振兴、黄河流域生态保护和高质量发展、现代服务业、综合交通及农村交通、清洁能源、水利工程、新型城镇化、生态环保、社会民生等领域的补短板项目。今年以来，已累计审批贷款亿元，本年投放到位亿元。目前，正在审批和调查中的项目6个，金额亿元，正在营销的项目8个，贷款金额亿元。随着一批大项目的签约实施，为开封市经济社会的高质量发展提供了强大动力。

优化服务，支持实体经济渡难关

针对疫情防控期间企业延迟复工生产的实际情况，该行积极发挥农业政策性银行“当先导、补短板、逆周期”职能作用，对受疫情影响的各类贷款客户，采取一系列扶持经营、优惠让利等措施，支持地方经济稳定发展。一是对还款出现暂时困难的政府投融资公司，调减20xx年度还款额度、调整还款期限，大幅度降低本年度还款压力。二是对已出现贷款本金逾期的企业，对其贷款形态延迟下调，对企业的信贷支持保持政策稳定。三是自20xx年2月3日开始，严格执行农发行总行《关于减免受疫情影响地区金融服务收费的通知》，减免客户的人民币结算、国际结算、银团贷款、委托贷款、企业债券承销、资产证券化等五大类46项服务费用，大力支持企业复工和经营不断档。四是要求各支行主动与防疫相关企业对接，在业务范围内加大信贷支持力度，全力满足卫生防疫、医药用品制造及采购、科研攻关、技术改造以及重要生活物资供应企业的生产、运输和销售及公共卫生领域物资购置等方面的流动资金需求。

履职尽责，全力保障国家粮食安全

粮食收购一直是农村经济工作的重头大戏，一头连着企业、农村和农民，一头事关国家宏观调控、物价稳定和粮食安全。作为因粮而生，伴粮成长，随粮壮大的农业政策性银行，农发行开封市分行坚定的履行“中国人的饭碗要牢牢端在自己手中”的使命担当，切实发挥粮食收购资金供应主渠道作用，抓早抓细各项举措，全心全意做好信贷支持和金融服务。受疫情影响，今年夏粮收购工作较往年相比更加具有挑战性和不确定性。面对复杂多变的夏粮收购形势，农发行开封市分行围绕夏粮收购经营主体生产经营特征和资金需求特点，精准对接不同层次的粮食收购客户群体，牢牢把握夏粮收购主动权，确保农民切身利益不受损失。夏粮收购期间，投放中央和地方储备轮换贷款亿元，今年以来，累计投放粮棉油贷款亿元，有力保障了国家粮食安全。

截至今年10月末，农发行开封市分行累计投放贷款亿元，其中疫情防控应急贷款亿元，全行贷款余额亿元，较年初新增贷款亿元，在经济保卫战中扛起“复工复产”的大旗，得到了当地政府和企业的高度认可，充分发挥了政策性银行的职能作用，树立了良好的社会形象。

报纸发行工作的“第三次创新”

新中国成立以来，我国报刊发行体制经历了两次创新：第一次创新是“邮发革命”，第二次创新是“自办发行革命”。面对报纸发行的全新环境，报纸发行的“第三次创新”已经迫在眉睫，但这次创新较之前两次创新更为艰难，也更为深刻。报纸发行“第三次创新”既不是自办发行吃掉邮发，也不是以邮发取代自办发行，而是以整合营销理念为先导，结合数字时代的基本特征，对报纸发行的游戏规则、组织框架和盈利模式进行全新建构，进而实现传统报纸发行模式的彻底转型。科学化的发行理念

第二，从“灰色发行”到“桌面发行”。在国家发行制度管理不够健全，报业改制严重滞后的时期，报纸发行有不少“灰色动作”——打着党委政府的旗号发行、树起高音喇叭发行、地毯式敲门发行等在很大程度上不符合法制社会的范式。而今市场化体制日益健全，正式的法规也不断出台，报纸发行的动作必须能拿到桌面上来，要能够经得起各方面的检验，建构市场化结构中的公共关系、打造品牌形象、参与社区活动等新的营销手段成为必须。第三，从“黄色发行”到“绿色发行”。报纸发行中价格大战盛行，充满血腥味，那是“红色发行”；报纸发行中不讲秩序，胡乱摆摊设点，影响城市街道容貌，那是“白色发行”；报纸发行以低级、下流的图片和内容做招牌菜，那是“黄色发行”。我们倡导绿色发行，是营销伦理学角度的考量，主要包括两层含义，一是从环境保护层面上理解，是指报社在报纸发行营销活动中主动遵循环境保护规则，在报纸印刷、发行营销和废报回收等环节中都把减少资源浪费、避免环境污染作为重要的考量指标。二是从营销伦理层面上理解，是指报社放弃狭隘的自我利益概念，在报纸发行营销活动中充分考虑政府、读者的意见，主动寻求报社、读

者和政府三者之间的利益平衡，采取生态理性的营销决策模式，在利己的同时兼顾利他，在获得自身合理利益的同时，建构报社、自然与社会之间的环境和谐与利益共享。

报纸作为传播人类精神和文化精华的媒介，不仅要在发行中实现自身的价值，更须在发行中传播高格调的文化和价值观；它不仅有权享受人

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！