# 打字员工作总结202\_(精选35篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-01-23

*打字员工作总结20\_1时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行XX区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来...*

**打字员工作总结20\_1**

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行XX区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

>一、业务学习方面

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的`问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

>二、工作能力方面

在工作中，我时时处处严格要求自己，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地;能够严于律已，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。

但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。

在日常工作中我要求自己要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径;完成的事列一列，总结经验和教训;没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

**打字员工作总结20\_2**

20xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。为了能够更好地指导自己今后的工作，是应该好好静下心来面对自己过去一年中的得失，展望一下未来。我将过去一年中工作的心得体会作如下总结。

>一、心得体会

1、在过去的一年中，充分发挥主观能动性，全心全意，克尽职责完成本职岗位工作，并积极配合业务部工作需要开展工作，及时完成公司和部门领导布置的各项工作。终于不辱使命，没有因为怀孕而影响到工作。

2、与各供应商及客户建立并保持良好关系，确保药品供应顺畅。面对今年来势汹汹的甲流的挑战(部份药品一周用量已经超过平时六周的用量)，也没有出现大的断货现象，深表欣慰。

3、按照gsp质量标准，及时听取与反馈质管部的意见，与各供应商沟通协调，尽最大努力保证药品质量。

4、贯彻领导的思想，做好市场部的招投标工作。

5、做好新品种的物价备案工作，及时做好调价工作。

6、做好销售内勤工作，为销售员做好后勤保障工作，解决销售员的后顾之忧。

>二、不足

1、对于流行性疾病预测力不足，导致对此次的甲流事件手忙脚乱一阵。

2、因为消息上的不灵通，对于药品招标及后续工作跟进不够及时。

>三、20xx年年度工作计划

采购部是公司业务的`龙头老大，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我一如既往的信任，将我调到如此重要的岗位上，我亦将不懈努力以不辜负领导的厚爱。怀着感恩的心，将明年的工作做了以下部署

1、在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低药品价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。

2、对于非现款供货单位发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。

3、发货方式尽量以送货上门为主，尽量减少物流费用。

4、降低现款供货，寻找新的供货来源。

5、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商，为公司做大做强做好积极准备。

6、以遵循gsp为标准，力争更好的做好质管部和供应商之间的桥梁。

7、做好物价工作，多方采集消息，提高市场嗅觉能力。

8、贯彻公司宗旨，做好招投标工作，为占领的市场份额而积极努力。

9、对于周期性及流行性的疾病做好更加充份的准备。

10、继续做好销售内勤工作，仍然坚信一个出色的内勤是十个乃至优秀销售员的坚强后盾。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情.我似乎已经看到了我们部门变得强大的光茫，我将留取精华，摒弃糟粕，不纯为了完成任务而工作，要以创造利润来提升自身价值。我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与公司全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌!

**打字员工作总结20\_3**

尊敬的领导：

您好!

时光飞逝，时间匆匆，一年过去了，在领导的关怀和同事的帮助下，使我在我各方面都有了较大的发展，在这一年我得到了一些丰富的工作体会与知识，也看到了自身的一些缺点与不足。为下一年工作中取得更好的成绩，现将本年一年以来工作总结如下：

一、 思想政治方面

二、 工作方面

我能积极进取，团结同事，为人和谐，努力做好领导交给的各种任务.分在消防大队，我能积极搞好森林防火宣传，保护森林资源安全，做到服从命令。

三、 学习和其他方面

我们奋斗的目标，在今后的工作中，我希望能够在自己今后的工作上有所突破，争取机会，创造出一定成绩。

敬礼!

述职人：\_

20\_年\_月\_日

**打字员工作总结20\_4**

(一)日常的助理工作

在硅材料项目结束后，目前开展的项目主要涉及光伏、太阳能水箱及生物柴油。作为德国专家\*\*\*的助理，我的主要工作就是积极协助其推进各个合作项目。具体工作可概括为以下几个方面：

1.针对具体项目，利用网络资源及能源杂志，搜集整理产品、市场以及合作伙伴的相关信息。

就光伏项目，利用办公软件Access，针对世界各国主要的光伏公司建立数据库，较全面地掌握了各公司的光伏产品信息，为选择合作伙伴并开展合作打下了良好的基础;太阳能水箱及生物柴油项目，由于之前尚未接触过，所以在项目的准备阶段，主要从上述产品的基础知识学起，逐步了解了太阳能水箱的工作原理、生物柴油的加工过程及市场前景。这些工作大大拓展了自己的知识面。

2.翻译与各项目相关的信息资料以及德国专家\*\*\*向上层领导所作的工作报告。

一方面，新项目的开展使得自己的翻译内容有了较大的转变，尤其是在与机械、化工相关的专业术语方面，翻译起来显得有些吃力，有时甚至会出现不理解汉语术语的\'现象。意识到这一问题后，我开始注意该类词汇及表达方式的积累，对于不懂的汉语术语，则积极向同事请教并做好记录，保证这类专业术语再次出现时可以应对自如。另一方面，在翻译\*\*\*所写的一些资料、报告时，注意纠正其不规范的英语表达方式，强化对英语的运用能力。通过翻译工作，自己的专业技能得到进一步锻炼和提高。

3.做好联系和协调工作。

联系和协调是各项工作顺利开展的重要前提和保障。为推进光伏项目，与\*\*光伏公司国际贸易部进行多次联系，先后将两块组装好的太阳能电池板样品顺利寄送给国外的合作伙伴公司进行工艺检测。此外，与可进行生物柴油合作的公司联系并组织会谈。在这半年的工作过程中，我的联系与协调的工作技能得到进一步强化，在完成工作任务的同时，与公司和集团的领导、同事以及合作伙伴建立并保持良好的工作关系。

(二)外事工作

1.在时间比较紧张的情况下，准备好公司领导办理签证所需的全套资料;

2.为\*\*德国分公司总经理\*\*女士办理一年多次签证申请;

这两次外事事务的办理，对于未曾进行过操作实践的我言，确实是一种学习和锻炼。准备签证资料，要求办理人员认真仔细，尤其在填写申请表时，更是不能出现一点差错，否则只能重写。从中，我深深体会到，工作不管大小，想要干好，对工作态度的要求都是一样的，那就是认真，再认真，千万不能有一丝懈怠。

(三)其他事务

1.妥善处理\*\*\*在工作中的各项费用;

2.在不影响本职工作的情况下，帮助\*\*\*翻译部分商务资料;

3.鉴于德国专家\*\*\*的特殊情况，帮助其处理生活中的部分个人事务。

20xx年，在做好本职工作的同时，我将从以下几个方面来提升自己的个人能力：

(1)树立良好的工作心态，思想上严格要求自己，严格遵守公司的各项规章制度。工作不论大小，认真对待，尽自己的最大努力去完成每一项任务;

(2)工作中，向书本学习，向周围的领导学习，向同事学习，不断积累工作经验;

(3)除加强专业技能的训练外，利用业余时间学习与贸易、财会相关的知识;

(4)注重与领导、同事之间的交流，同大家一起创造融洽、积极向上的工作氛围。

**打字员工作总结20\_5**

公司领导：

时间如水，转瞬又到了年末，回顾这一年的工作，本人在水处理工段主持工作中，通过不懈的努力，克服各种困难，在思想上求创新，工作方法上求突破，使自己业务水平又有了更大的提高。

具体体现在如下两方面：

一、从思想角度。本人在公司领导的支持下，不断地提高思想认识，加强自身修养，刻苦钻研专业知识，以公司利益为重，从不计较个人得失，工作以身作则，积极参加公司举办的各种活动，不断地提高管理水平，积极应对生产的各种变化。同时坚持在本工段每周例会上积极地引导全工段职工发扬集体主义精神，团结同志，服从领导，勇于奉献，努力提高思想认识与操作技能，教育大家加强安全生产防范意识，做到了本年度安全生产无事故，提高了在广大职工当中的影响力。

二、在业务方面：

1、根据公司下达的生产指标和生产任务，合理地安排布置工作量。为公司提供了623075吨脱盐水，保证了全厂的生产、生活及消防的正常供水，同时处理生产污水654885吨，并达标排放。

2、狠抓节能降耗。

严格控制工段的照明、设备动力消耗，及时进行关停，并责任到人；

对生产所消耗的原材料如脱盐水的.阻垢剂污水的PAC、PAM通过做对比小试，积极地寻求最佳配比，以降低生产单耗；

加强现场管理，加强设备巡检，做好定时定期进行设备维护，建立设备台帐，减少了设备故障，降低了维修费用

3、积极地进行本工段的生产技改工作，以提高生产效率。如：脱盐水：在RO系统上成功地进行了3＃高压泵的设计安装；敦促并配合上海凯膜对原超滤进行更新改造与把关

污水处理：针对废水中电石渣含量大，除调整生产工艺外，自行设计新增了90m2压滤系统，增加了污水处理能力；针对污水的腐蚀量大的特点，在污水处理进口将原碳钢管更换成UPVC管；，协调电厂闲置的加药装置，用于污水处理，减少了设备腐蚀，有效地避免了管道设备更换频繁的问题

4、积极与有关部门进行技术交流与勾通，加强本工段生产工艺管理，力求做的最好。如：

在脱盐水方面与凯膜公司在本年度先后进行8次技术交流和谈判，使其为我公司更换了超滤膜元件、修正了部分仪表，同时本人通过不断摸索改善了混床再生效果，由3000分钟提高到7000多分钟；在污水处理上，与环保部门和监管机构认真勾通，使污水处理与20xx年5月26～27日取样，并通过验收，密切了周围群众与公司的关系

5、参与脱盐水、污水及深井供水工程的二期方案的设定与施工的监督。

积极配合公司二期工程小组展开工作，为小组提供参考建议和意见。对苏州英特的设计方案进行修订，在施工过程中经常主动放弃休息日，认真把关，并将一期与二期有机地结合起来，如三台混床及纯水箱的连用，将大大提高设备的运行能力

6、对本工段的职工进行素质教育。对其进行安全和生产基础知识与操作技能培训，严格劳动纪律和工艺纪律，对职工每月进行绩效考核，奖罚分明；加强集体交接班制度，增强了车间的凝聚力，提高了工作效率

同时本人也看到了自己的不足，如管理的力度还须加强，工作还要更周密细致，但本人愿博采众长，扬长避短，不断加强学习，克服自我，灵活运用所学的生产管理技巧，在新的一年里将管理更上一层楼，为实现公司的生产目标努力奋斗！谢谢翻阅！

**打字员工作总结20\_6**

试用期的三个月对我个人而言是收获颇丰的一个阶段。通过三期培训和与各位同事、领导的相处，使我渐渐开始适应现在的工作和生活。在工作中体会到的领导到同事踏实认真的工作态度，值得一提的是领导做事的认真谨慎，让我更加的严格要求自己，把工作做好做细。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。下面就我三个月的试用期工作进行总结。

刚刚走出校园，没有任何的工作经验，很多专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是非常陌生，和其他同事相比自知存在着太大的差距。而我也知道自己的缺点之一就是急躁粗心，而这些在电厂是非常忌讳的。所以随着这些担心，初来时的兴奋逐渐被压力所取代，心里也总是倍感愧疚和自责。这在通过大家的帮助和自己的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张慢慢得到了平复，自己也有了自信和做好工作的决心。初入厂时老员工对我们进行的一系列安全教育和培训都给我留下了极深的印象。因为忽略任何小的隐患都有可能造成今后大的事故。在平时的工作中我也始终牢记安全第一、预防为主的方针，向老员工学习，使自己个人安全生产的意识不断得到提高和增强，为电厂安全高效运行自己应尽的努力。试用期是学习的主要阶段，通过各位同事、值长的热心帮助，我对电厂的各种设备更加熟悉，对一些基本操作也有了掌握。我相信在自己不懈努力和各位同事的无私帮助下我的专业素质肯定会不断得到提高。

值班工作包含许多专业知识，在这方面原本的学习基础就不扎实，随着时间的推移，工作量增多，再加上个人学习主动性不强，所以很多问题一知半解，很多操作不能熟练完成。在今后的工作中我应多加强专业方面的学习，同时多向同事请教。电站中设备很多，各种参数需要牢记，只有这样才可以在工作中游刃有余。培训的技能考试暴露出我的很多问题，一些关键设备不很熟悉，一些简单操作不熟练，很多在学校学到的知识并不能运用到实际工作中。电站涉及到的知识很多很杂，这就需要我认真努力学习，虚心请教，只有点滴积累才可以使自己真正成长为一个可以独挡一面的值班员。

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。首先与同事们沟通少，工作时缺乏思考，遇到问题也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，这些都是导致工作不能很好完成。在今后工作中，除了加强工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，不断提高专业素养不断提高工作水平，将工作完成好。我也会虚心听取同事的批评和纠正，努力提高自己的专业素养。

在将转正的时刻作出以上的总结，是对自己过去的自省也是对今后生活工作的激励。展望邻近的20xx年，我意识到，只有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现象。当然我们在管理处能安心的工作，愉快的生活也离不开领导们的关怀和照顾，各级领导的关怀和鼓励是我们立志为崔家营发展做出自己贡献的动力，我相信凭借自己的努力和领导们的关怀，我一定会不断进步、不断提高。

**打字员工作总结20\_7**

尊敬的领导：

您好!

能成为我们公司的一名打字员，深感荣幸。自从进本公司以来，在业务主管和同事们的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作责任，较好地完成了本职工作任务。

一、加强理论学习，不断提高自身综合素质

进公司以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与文秘工作相关的业务知识。积极参加公司里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进公司以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成公司里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

三、忠于职守，严格做好\_

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

四、厉行节约，杜绝浪费

为了明确文印室里的办公耗材使用情况，我们制作了“文印登记簿”，对打印、复印或油印超出材料，都要如实登记。“厉行节约，杜绝浪费”。对于文印室里的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

五、不足之处和今后打算

自从担任打字员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：文字功底较底，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识、企业管理知识等各方面的.知识，努力提高自身综合素质，力争做一名优秀的工作人员，为我们公司的兴旺发达做出自己应有的贡献。

敬礼!

述职人：\_

20\_年\_月\_日

**打字员工作总结20\_8**

任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将半年来的学习、工作情况总结如下：

>一、在实践中学习，努力适应工作。

这是我进入公司之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了老板和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在，也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，短短的半年来也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

>二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到中孚这个集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵,我想也是激励每个人前进的动力，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的\'不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

>三、拓展自己的知识面，不断完善自己。

半年来的工作也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

**打字员工作总结20\_9**

各位领导、同事们：

大家上午好!

20\_\_年是湖北传输争标杆之年，也是咸宁传输在全省传输系统中争上游之年。一直以来在省传党委的正确领导下，咸宁传输局以深度支撑服务全业务运营为中心，坚持面向网络、面向客户、面向产品，牢固树立全方位服务观、发展观，不断强化网络运行维护和支撑服务质量，持续科学推进管理创新、机制创新、技术创新，强力推进全业务运营保障各项支撑服务工作，迄今较好完成了全年阶段性目标任务;纪检监察作为始终贯穿我局生产经营活动中的一条重要辅线，切实起到了保驾护航的作用，促进了依法治企、从严治企和规范治企。我作为咸宁传输局兼抓纪检工作的班子成员，现结合一段时期以来我的纪检工作情况述职如下：

一、主要工作

(一)认真落实党风廉政建设各项制度，为扎实开展工作打下坚实基础。

1.认真履行“一岗双责”，落实签订《廉政承诺书》。年初，我局以召开年度工作会为契机，集中安排各部、各基层单位负责人以及关键岗位员工签订《廉政承诺书》共计?份，签订率为100%，将廉政建设的目标分解到人，以“人人担责”促进“人人守责”，实现人人守方圆、人人不越线，共同筑牢廉洁从业防线，将廉洁从业的规定变成员工的自我意识和自觉行为。

2.分解惩防体系建设工作任务，做好廉洁风险防控。为了全面贯彻落实省传输局《关于印发20\_\_年实施任务分解>的通知》文件精神，结合咸宁传输局自身实际，我局制定了《咸宁传输局建立健全惩治和预防腐败体系20\_\_-20\_\_年工作规划20\_\_年实施任务分解表》，逐条明确了对应的主管和配合部门责任人以及工作目标要求等，明确了风险点，按照“谁主管、谁负责”的原则，实施领导干部和关键岗

位人员自律和他律的“一岗双责”，使党风廉政建设与生产经营活动同部署、同检查、同考核，让广大党员充分认识反腐败斗争的长期性和复杂性以及当前的反腐斗争形势，确保党风廉政建设活动顺利实施，取得实效。

3.抓好全员述职述廉工作。在省传输局的工作要求基础之上，我局结合实际组织开展了全员述职述廉工作，要求全局所有员工都要提交述职述廉书面报告，并组织了各部、各单位负责人以及全局七岗以上(含七岗)员工述职交流，邀请员工代表现场评议打分，评议结果与年终绩效分配相挂钩。

4.加强全局财、物资产管理，抓好关键点管控。在省传输局“小金库”专项治理工作小组的督导下，我局强化了“小金库”治理，并进行了相关书面承诺。为了切实搞好全局实物资产清查，我局成立了主要领导负责的实物资产清查工作专组，先后多次对全局实物资产进行了核查，确保全面无遗漏，并对小到螺丝刀之类的全局所有实物资产进行了盘点登记造册，建立了相应台账，并按照“谁使用、谁负责”的原则进行管理。

5.做好企务公开，发动群众监督。一直以来，我局坚持通过企务公开栏、局域网信息平台、本局内刊和QQ群等诸多平台做好企务信息公开发布，并要求各部、各单位要切实抓好各自内部的企务公开，充分保证员工们的知情权，发动群众参与监督。本年度迄今我局已累计发布各类企务公开信息达?条，提高了全局行政的透明度。

(二)加强党组织建设，保持结构规范,发挥党员先锋模范作用。 根据咸宁市分公司党委和省传输局党委要求，对全局8个基层党支部设置、组织建设、作用发挥等情况进行了调查摸底，根据分类评估标准进行分类定级，做到定级有标准、整改有内容、晋升有目标，做到对基层党支部“一本清”;为了规范各支部结构，撤销了运维支部合并为服务管控支部，并按组织结构流程申请增设了嘉鱼支部。随着基层党组织的健全规范，我局将各基层党支部的运作情况纳入各支部书记年终业绩考评，要求切实发挥基层党组织的战斗堡垒和党员的

先锋模范作用，筑牢防线，争当廉洁从业的榜样。

(三)抓教育，筑防线，廉洁文化宣教工作有声有色。

1.一直以来，我局充分利用宣传专栏、局域网信息平台以及局内刊《咸宁传输》等平台开展廉政文化宣传，尤其是在局本部办公楼、各基层单位办公场所的醒目处大量张贴反腐倡廉警示宣传标语和图画，强化了廉洁文化的可视化、可感化程度，使员工经常耳濡目染，保持思想的敏感性，自觉接受熏陶和教化。

2.以党风廉政建设宣传月为契机，集中开展廉政教育。一是制定计划，精心实施，推动党风廉政活动落实。局总支制订下发了《咸宁传输局党风廉政建设宣传教育月活动安排的通知》，制定了详细的活动月实施计划，将任务分解到点、责任落实到人，确保执行得力，效果显然。二是切实抓好《若干规定》、《若干准则》等学习，全面开展廉洁文化征文活动。我局组织开展了《廉洁从业若干规定》、《关于加强廉洁防控的指导意见》等资料的专题学习，要求全局党员特别是关键岗位的党员干部要认真学习;同时广泛开展廉洁文化征文活动，各单位、支部组织学习参与率达到了98%，并在领导干部中收集较优秀的廉洁征文5篇上报省传输局纪检\_。三是上好一次党课，并开展了主题研讨会。我局集中组织32名关键岗位及七岗以上人员观看了《敬畏、感恩、知足》警示教育片，由入狱贪官现身说法上了一堂生动的党课，要求全局六岗及以上干部员工都要递交心得体会，此外还发动党员干部从“为什么要开展廉政教育”、“如何开展廉政文化建设”两个方面进行了广泛讨论。四是开展了一次红色护线宣传活动。组织全局党员沿着京汉广30芯干线咸安—汀泗桥重点段落走巡，行进途中向沿线群众发放宣传册和宣讲护线知识，并参观了新屋党员示范基站和瞻仰了汀泗桥北伐战争遗址和烈士陵园，在廉政教育基地—北伐汀泗桥战役纪念馆，聆听了馆员讲解革命先烈们的英勇事迹，使党员们的心灵得到净化和升华。

二、反腐倡廉建设主要工作目标情况

本年度迄今，我局领导班子成员被地方纪委或司法机关查处的违

纪违法案件为零;其他员工因职务犯罪被地方纪委或司法机关查处的违纪违法案件为零;信访工作处于可控状态，暂无员工越级群访事件发生;领导班子成员、关键岗位员工廉洁从业承诺100%、廉洁从业教育覆盖面100%、节假日短信送廉100%、述职述廉100%。

三、个人思想、学习与廉洁自律情况

(一)感恩企业，廉洁奉公。我深知道：要想人不犯，自己莫先违;正己方能服众，管住自己，做好表率，众人则信服;廉生威，威则无敢违，和谐可期。要珍惜自己今日来之不易，要感恩企业和员工，员工推举了我、企业选拔了我，感恩在于不负众望，堪当权责;因此事事、时时要保持头脑清醒，把好政治关，修炼人格品行;把好道德关，坚持宗旨意识;过好权利关，养成遵章守纪的好习惯;不忘自律关，廉洁奉公，踏踏实实工作。

(二)热衷学习，提升业务素质。“学习使人提高，守纪使人平安。”我深知道“打铁还需身子硬”的道理，为此，我十分注重通过学习来提高自己的理论知识水平，经常对照廉洁自律“五项不准”、“两个坚决制止”等若干规定的要求，切实加强自身的党性修养和道德修养。在日常生活中，我养成了收看《新闻联播》和上网浏览纪检监察工作信息的习惯，及时明晰国家和企业的时倡方针和号召，增强自己的敏感性和预见性，致力将本局纪检工作同上级部署保持一致;此外，认真观摩学习《反腐录》等警示宣教片，以此警示教育自己要时刻保持清醒头脑，牢固树立正确的人生观、世界观、价值观，自觉加强党性修养，严格要求和约束自己，不断增强拒腐防变能力。一边用丰富的理论知识武装自己的头脑、净化自己的心灵，一边注重将一些好的做法和经验予以实践和应用，不断提升自己的纪检工作能力和水平。

(三)做好廉洁从业的表率。“廉洁奉公”不是一句空话，必须切切实实执行，领导干部更是要带头做到。为此，我十分注重工作和生活小节，处处以身作则，率先垂范。从不用手中的权力谋取私利，从无吃、拿、卡、要，不拿原则做交易，依法行政，秉公执法。在局

对外商务往来中(如线路迁改工程、维护业务外包等)，产生的经济合同全部由局商务谈判小组负责谈判，并报请省传输局审查把关，我从不擅自表态，不办人情事，不收回扣费，不接受客户吃请，始终将企业和员工利益放在首位。一直以来，本人经手的支出费用，件件有说明，款款有依据，绝无中饱私囊、损公肥私的现象发生。努力做到在政治上追求清明，在道德上保持清白，在生活上安于清廉;本人一贯严于律己，坚持以个人的廉洁气场来影响形成“人皆清廉”的良好氛围。

各位领导、同志们，尽管我是一名有着多年工作经历的传输老兵，但在纪检监察战线上我却是一名新人，今天在这里述职既是为了寻求指导、更是为了学艺，认真聆听了各位的精彩述职，其中有不少宝贵经验值得我学习和借鉴，必将有益于提升自己日后的纪检工作水平。在此，感谢各位领导、同事们的帮助，谢谢大家。最后，衷心祝愿湖北传输前程似锦!祝大家心想事成，万事如意!

**打字员工作总结20\_10**

这一年，内科护理组认真执行及落实本年度护理计划，按医院护理服务质量评价标准的基本要求及标准，完善各项护理规章制度，改进服务流程，改善住院环境，加强护理质量控制，保持护理质量持续改进。现将20xx年护理工作总结如下：

一、落实护理人才培训计划，提高护理人员业务水平

对各级护理人员进行三基培训，学习各种护理风险应急预案及护理核心制度;更新护理知识及定期考核;学习及接收护理新知识及新技术，更新压疮护理技术，开展了压疮治疗新材料水胶体敷料的应用，促进创口愈合，缩短压疮患者的住院时间，从而减轻患者经济负担。更新及制定各种操作及应急流程，于9月份成功举行了消防安全演练。

二、改善服务流程，提高服务质量

规范接待新入院病人服务流程，推行服务过程中的规范用语，为病人提供各种生活上的便利，广泛听取病人及陪护对护理服务的意见，对存在的问题查找原因，提出整改措施，不断提高服务质量。全年中无发生病人及家属对护理的投诉及护理纠纷。

三、完善各项护理规章制度及操作流程，杜绝护理差错事故发生

每周护士会进行安全意识教育，查找工作中存在的安全隐患，提高整改措施，消除差错事故隐患，认真落实各项护理规章制度及操作流程，发挥科内质控小组作用，定期和不定期检查各项护理制度的执行情况，护理差错事故发生率为零。

四、加强和提高护理文书书写质量要求，力求做到准确、客观及连续

护理文书也是法律文书，也是判定医疗纠纷的客观依据，在书写过程中每位护士都能认真的根据自已所观察到病人情况进行书写，能够客观、真实、准确、及时、完整的反映病人的病情变化，不断强化护理文书正规书写的重要意义，使每位护士能端正书写态度，同时加强监督检查力度，每班检查上一班记录有无纰漏，质控小组定期检查，护士长定期和不定期检查及出院病历终末质量检查，发现问题及时纠正，每月进行护理文书质量分析，对存在问题提出整改措施，并继续监控，今年1月至10月出院病历555份，护理文书书写质量达到了95分以上。

五、规范病房管理，建立以人为本的住院环境，使病人达到接受治疗的身心状态

病房每日定时通风，保持病室安静、整洁、空气新鲜，对意识障碍病人提供安全有效的防护措施，按分级护理标准护理病人，落实健康教育，加强基础护理及重危病人的个案护理，满足病人及家属的合理需要。根据患者提出病房空间及床距太窄，不利于活动和护理抢救治疗，存在患者跌倒、消防安全、院内感染等隐患，故重新科学合理布置了病床，此举得到患者和领导的好评。

六、急救物品完好率达到100%，急救物品进行“四定”管理，每周专管人员进行全面检一次，护士长每周检查并不定时进行抽查，保证了急救物品始终处于应急状态。

七、按医院内感染管理标准，重点加强了医疗废物管理，完善了医疗废物管理制度，组织学习医疗废物处理流程，院感监控护士能认真履行自身职责，使院感监控指标达到质量标准。

八、工作中还存在很多不足

1、基础护理落实不到位，个别班次新入院病人卫生处置不及时，卧位不舒适。病房管理有待提高，病人自带用品较多。

2、个别护士无菌观念不强，一次性无菌物品用后处理不及时。

3、学习风气不够浓厚，无学术论文;护理文书有漏项、漏记、内容缺乏连续性等缺陷;健康教育不够深入，缺乏动态连续性。

九、明年展望

我们在保持原有的成绩的基础上，将继续努力：1、继续加强业务技能学习与培训，提高护理技能水平;2进一步完善护理服务流程与质控方案并认真贯彻执行;3、加强基础护理的.落实，加强病区安全管理，创优质护理服务;4、成立康复护理小组，减少因脑梗塞所致的致残率，提高脑梗塞患者的生活质量。5、健全护理“质量、安全、服务”等各项管理制度，各项工作做到制度化、科学化、规范化。6、强化内涵建设，不断提高护理队伍整体素质，建设医德好、服务好、质量好的护理团队。7、坚持“以人为本”的服务原则，使护理服务更贴近病人，贴近群众，贴近社会，满足人民群众日益增长的健康需求，创优质护理服务效益，让群众满意。

**打字员工作总结20\_11**

尊敬的领导：

您好!

我叫\_，现任\_社区主任。在\_镇党委、政府领导的支持和帮助下，紧张忙碌的20\_年已经过去了，盘点自己在社区主任岗位的这一年，有工作的经验、有学习的收获、实践的感慨，也有反思的遗憾。我在各项工作中能够严格要求自己，坚持“求实求效”的工作理念，处处坚持高标准、严要求，虚心学习，认真履行自己的工作职责，完成上级交给我们社区的各项工作和任务，以下结合自己的工作向各位领导和同志汇报一下：

一、重视学习，不断提高个人综合素质

提高社区服务水平，是社区工作的关键。随着形势的发展，社区服务的内容也随之增多，群众对社区的服务要求也越来越高，所以我们首先要加强学习适应工作需要，我坚持每周学习一小时，重点学习党的方针、政策、法律、法规和相关的业务知识，以增强服务意识和责任感，在日常工作中，本着上为党和政府分忧，下为居民群众解难的服务宗旨，去开展工作。

二、认真履职，带班子抓建设，当好“领头羊”

一名合格的社区主任，最重要的是带好班子，打造一支战斗力强、充满活力的社区队伍。凡是热心服务居民的班子成员，我都鼓励和支持他们大胆工作，让他们有展示的平台。同时在工作中，我也充分听取他们的意见和建议，充分发挥同志们的主动能动性，扬长避短，合理分配和安排工作，使社区能圆满完成各项指标任务。

三、多方协调，做实事解民忧

服务是社区工作的生命力，而民生问题则是评价社区工作的“试金石”。因此，对群众反映的热点难点问题，我不回避不推诿，带头协调，充分发挥社区职能作用。如：针对部分居民反映的垃圾箱不够用、清理不及时等问题，我在了解情况后第一时间赶到现场，及时将此事向上级有关部门进行反应，同时也安排社区保洁人员进行清扫，还居民一个良好的生活环境。

社会救助和低保工作，是我们党和政府的一个“暖心工程”。在此方面我们按照上级有关政策要求，年初对辖区内的低收入家庭和困难群体进行入户走访，登记造册，确保符合低保条件的居民全部纳入了最低生活保障范围，做到了工作底数清、情况明，达到了应保尽保的要求。全年共为\_户\_人办理了农村最低生活保障金，为\_户人发放困难补贴\_元，为\_户没有住房的低收入居民办理廉租住房户申请。

四、综合治理工作

年初以来，我们本着“稳定压倒一切”的方针，认真落实治安防范措施。定期召开小组长和退休老党员老干部工作会议，充分发挥他们的作用，共创平安社区，利用各种形式向居民进行法制教育，加强社区工作人员、治安员和居民的法律知识学习。全年共组织干部居民法律知识\_人次，发放各种法律宣传单\_张。通过集中学习和入户宣传，居民的法律意识明显增强，社区全年无一例重大刑事案件，无一例重大灾害事故的发生，无\_人员，无赴省进京上访案件，没有一个重新犯罪的刑释解教人员，为构建文明和谐社会奠定了基础。

五、城乡清洁工程

为营造和谐美好家园，自城乡清洁工程开展以来，我们通过在居民区内张贴标语、发放宣传单、组织居民健康知识讲座等多种形式，向居民宣传卫生知识，力争做到家喻户晓，人人皆知。同时建立环境卫生长效机制，对清扫、垃圾清运等实行定人定岗。活动开展以来，全年共组织大型卫生会战\_次，参加人数达\_人次，清理垃圾\_余车，清理卫生死角\_处，使居民的生活环境有了明显的改善，为我县创建省级文明县城奠定了基础。

六、遵纪守法，廉洁自律，发挥一名党员干部的带头作用

本人在廉洁自律方面努力做到：一是认真履行职责。工作中坚持民主集中制，坚持从实际出发，实事求是，决不推诿，勇于承担责任。二是严格要求自己，不利用职务上的便利谋取不正当利益。工作中做到公正透明，不谋私利。三是勤俭节约，艰苦奋斗。在社区经费紧张的情况下，自己能够以身作则，勤俭敬业，从节约一张纸做起，从小处着眼，顾全大局，发扬艰苦奋斗的精神。四是身在社区、心系社区群众，关心群众疾苦，在急难险重任务面前，能扑下身子，身先士卒，吃苦耐劳，以自己的行动感染和影响身边的每个人。

回顾自己一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但离上级的要求、群众的希望还有不少距离，我们决心在今后的工作中，发扬成绩，找准不足，与时俱进，扎实工作，使社区的治安环境和平安状况再上一个新台阶。

敬礼!

述职人：\_

20\_年\_月\_日

**打字员工作总结20\_12**

20xx年，转眼即逝。在过去的一年里，虽然说工作中存在许多不足，但是收获也不少。回首过去的一年，感慨万千。现将一年来工作的心得和感受总结如下：

本人恪尽职守,切实落实岗位职责，认真履行本职工作。每个工作日按时上下班，不迟到，不早退;努力完成公司销售管理办法中的各项要求;严格遵守公司各项规章制度;对工作具有极高的敬业精神和高度的主人翁责任感，基本完成了各项工作任务。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准。我在从事药品销售工作以来，始终以岗位职责作为行为标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照规范职责中的条款要求自己。在日常工作中,我首先从掌握药品知识入手，不断提高自身的业务素质。在接待顾客的同时细心揣摩顾客的心理,不同类型的顾客以不同的销售方式接待;其次是自己经常同其他同事多沟通，勤交流，分析销售情况、存在问题以及应对方案，以求共同提高。

今年公司在药店装饰、沟通技能、销售技巧等方面着重培训了我们。所以我们更加注重药品的摆放、分类和装饰。严格药品与非药品，处方药与非处方药的摆放。随时注意货架上的药品数量和卫生状况，及时补充货架上畅销的药品并写好售完药品的计划，积极配合店堂经理的工作。尽量让常用药品和畅销药品不出现缺货断货情况。让货架上的药品无灰尘，不凌乱。让顾客走进药店的感觉是药品干净整洁，店堂宽敞明亮，服务热情周到。尽显我们老百姓大药房以“一切为了老百姓，为了老百姓的一切”的服务宗旨。让老百姓真正得到了最直接的实惠，最真诚的服务。

真诚、 热情 、微笑的服务。我们接待顾客时一定要真诚、 热情 、微笑服务。正确的说话，说正确的话，该说的就说，不该说的就不说。这是我们工作中应该做到的。譬如，一句“你好”“请稍等”“对不起”等看起来一句很平常的礼貌用语，一定要真诚的运用到工作中来，一定会收到意想不到的效果。

正确对待客户反馈的意见和建议，并及时妥善解决。比如日常接待顾客退换药品，尽量做到以人为本、诚信为本、以理服人、以德服人，用专业知识和销售技巧使顾客信服药效，尽量避免退换药品之类的事情发生。

我们公司的优势是品种齐全，价格合理，服务热忱，工作人员业务能力强。所以利用本公司的优势在竞争激烈的药品零售市场里站稳了脚跟。我们以发放会员卡的方式使流动客户变为稳定的客户群。并且巩固了原来的老会员，老顾客。同时也限度的发展和争取了新顾客。

在药品销售过程中，顾客会随时提出各种疑问或是用各种理由来挑剔药品。疑问和挑剔是顾客购买药品之前对药品的性能、质量、价格、售后服务等方面不了解，或是对药品不信任而产生的某种疑或，也有可能是其它各种各样的`异议。为了化解顾客对药品所产生的异议，就需要我们见机行事，运用我们的专业知识和一定的推销技巧为顾客排除顾虑，让他们放心消费，满意消费。顾客带着顾虑来，带着满意和微笑离开。这是我们永不停歇追求的目标。 当然在实际工作中也存在许多不足。譬如：

对新到保健品类的功能主治，用药禁忌等掌握得不够牢固，抗生素类药的配伍禁忌，药理作用等方面有待进一步加强学习，努力提高自己，才能更好的为顾客服务，为公司赢取一定的经济利益。

在药店里面工作，必须熟悉《药品经营质量管理规范》、《药品管理法》等的相关类容。在日常工作中，只注意到了药品的销售和殿堂陈列等，而忽略了《药品经营质量管理规范》、《药品管理法》等的相关类容的学习。所以以后一定要认真学习《药品管理法》、《药品经营质量管理规范》等相关法规，力求做到更好，进一步提高自己。

今年本店增加了中药的销售，在以前的工作中是没有的，在中药销售方面，虽然我们的工作只是划价和调配，但是，在实际工作中，我们会遇见许多意想不到的工作难度。譬如：来店里购中药的顾客拿着外面来的处方，而处方上的有些中药写着别名而我们不知道，就只有放弃顾客的消费。等于就让公司损失了一定的经济利益。中药的别名很多，在以后的工作中一定加强学习。再就是中药处方一定要学会审方，因为中药有十八反、十九畏，这是我们必须牢记的。处方中如果有相反的药或者是相畏的药，患者服用后后果是很严重的。

当然，工作中的不足还有很多，需要我们自己努力学习和公司领导的指导帮助来慢慢弥补，尽力做到更好。

**打字员工作总结20\_13**

一、学习+思考，在学习中提升“领悟力”

“腹有诗书气自华”。学习是生存的基础、服务的前提、进步的阶梯、成长的途径。办公室是一个综合服务部门，如不加强学习，就参不好谋，服不好务，办不好事。因此，在工作中我把学习作为第一要务，不断提高自身修养。一要勤学习。要在掌握上情上下功夫。我坚持认真学习中央、省、市的重要会议精神，及时了解时事政治，仔细吃透上级单位的工作决策和有关文件精神。要在了解下情上下功夫。坚持多多学习各业务部门知识，结合工作实际开展调查研究，充分扩宽和掌握自己的知识库，为领导决策提供建设性意见。二要勤思考。切实把调查研究纳入经常性的工作之中，突出超前性、针对性和实效性，紧紧围绕县委、政府不同时期、不同阶段的工作重点，具体工作中的热点问题，主动深入开展调研，为领导科学决策提供高水平的参谋服务。三要勤总结。吾日三省吾身，总结的过程，就是一个提炼升华的过程。作为办公室的同志，忙完一个会议，参与一次接待，完成一项工作，都要在脑子里转一转，想一想在整个工作过程中，定位能否准确把握，作用能否充分发挥，发现问题能否及时解决，文字硬伤可否坚决克服，工作作风可否再干脆利落些，工作效率可否再雷厉风行些?

二、忠诚+服务，在工作中享受“获得感”

做好现阶段的办公室服务工作，要坚持绝对忠诚的政治品格，把忠诚贯穿在服务工作的每一个细节。一要搞好主动服务。主动服务就是要趁早、宜少、参透。趁早，就是要树立“立即行动、马上就办”的理念，做到今日事今日毕，事不隔天、文不过夜;要增强工作的预见性，强化超前意识，做到常规工作超前考虑。宜少，就是参政设谋建议要求精不求全，求优不求多，力求参到点子上，参到关键处。参透，就是要领会上级精神，把握领导意图，做到底数清、情况明、想得全、把得准。二要搞好精致服务。精细服务就是要注重细节。因为细节决定成败，许多细小的事情看上去都是举手之劳，但最容易疏忽出错，必须一丝不苟、周到全面。以如履薄冰的谨慎态度，认真处理好每一个细节，把握事情发展的客观规律，确保综合科做出来的就是样板、就是标杆。三要搞好科学服务。科学服务就是要科学发展，要加大统筹的力度，认真把握工作规律，紧密结合实际情况，准确抓住主要矛盾，始终突出工作重点。一是要做“连心桥”。善于坚持原则，化解矛盾，架好领导与部门之间的“桥梁”，保证上传下达，政令畅通。二是要当“润滑油”。哪里出现故障，运转不正常，就用甘当润滑剂，极力保持“机器”的高速运转。三是要甘做“出气筒”。要吃得苦，哪怕暂时受点委屈，也要忍辱负重，不计较个人得失，把自身放在大局中考量。

三、实践+感悟，在历练中实现“快成长”

自从在政府办工作开始，尽管比较辛苦，但很充实很愉悦。在这样一个讲政治、讲实效、讲奉献深入灵魂的组织里，在这样一个上下同欲、戮力同心、携手同行的队伍中，学习借鉴是春风化雨的，锻炼提高是水到渠成的，身处其中是无比幸运的。每次组织会务时，每次集体研究材料时，每次领会领导意图时，都能得到很大的锻炼，深深地感悟到人需事上磨方能立得住。一是实践才能出真知。这也是同事们以老带新传下来的，见任务不躲、有任务就上。包括工作过程中，主任经常是手把手教，从中可以学经验、攒经历、出成绩，把握更多机会，学中干、干中学。二是有作为才能有地位。个人成长进步离不开组织的教育、关心、培养，正因为深知靠素质立身、靠实绩进步这一点，工作上没有懈怠过，总有一股力量在感染着、在向前推。三是团结凝聚出战斗力。任务压不垮人、压垮人的往往是内心的脆弱;只要心里不苦、工作便也不觉得苦。办公室工作特点多主题、多头绪、多任务穿插进行，都是急活、难活、重活。我们工作上合心合力，私下里互帮互助，没有过不去的难关。

总的看，自身工作是尽心尽力的，但也存在一些短板和不足：一是工作不细，对领导分管部门的工作了解不细致，无法创新性的开展工作。二是服务不周，不能第一时间领会领导的意图，导致思考问题、筹划落实有时不够深入。三是材料不强，文字材料是办公室工作安身立命的根本，研磨材料之路只有进行时，没有完成时，自身得修炼还是远远不够的。今后我会自觉听从领导指挥，强化担当意识，勇于自我加压，进一步刻苦努力、补齐短板，更加扎实工作，更好履职尽责。

**打字员工作总结20\_14**

能成为乡政府的一名打字员，深感荣幸。时间过的真快，转眼间一年过去了。回顾过去一年的工作，我在乡政府领导的关怀指导和同事们的支持协助下，严格要求自己，按照领导的要求，较好地完成了自己的本职工作，现将一年来的工作情况总结如下：

>一、办公室日常工作

1、作为一名打印员，完成各类打印工作是我的职责，在日常工作中，我努力钻研业务，提高打字效率，力争差错率降到最低，做好办公室及乡政府的各种文件及材料的打印工作。

>二 、加强政治业务学习，不断提高自身综合素质

能够坚持学习政治理论和与本职工作相关的业务知识。严格遵守个项制度，积极参加各项学习活动。并利用业余时间进行自学，业务水平和理论素养都有所提高。保质保量完成领导交给的材料和文件的录入,校对，复印等工作，保证打印材料准确，整洁，淸晰。

>三、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进单位以来，在领导和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

>四、忠于职守，严格做好保密工作

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废，旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

>五、厉行节约，杜绝浪费

为了明确文印室里的办公耗材使用情况，我们制作了“文印登记簿”，对打印，复印或油印超出材料，都要如实登记。对于文印室里的计算机，打印机，复印机等设备和其它物品，能够管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

>六、不足之处和今后打算

在竞争越来越激烈的今天，我感到自己的学识、能力和阅历离适应新形势要求还有一定距离，所以非常注重自身素质的提高，认真学习，向书本学习、向领导学习、向周围的同事学习，把所学知识应用到自己的日常工作中去。经过不断学习、积累，感到在这一年来有了一定进步，能够比较从容地完成本职工作和处理日常事务。

在看到成绩的同时，自己也感到离领导的要求，与同志们相比还有不少差距，如：业务技能知识的学习还不够，工作积极态度还有待于进一步提高。这些都有待于今后加以解决，使我达到思想上进步、工作上加强、学习上认真，为做好本职工作提供必要的保证。 在新的一年里，自己决心认真提高工作业务水平，我想，我应该努力做到：加强学习，拓宽知识面，努力学习业务知识，以竞争力、危机感为动力，全面提高自身的整体素质，开阔自己的视野，不断提高业务处理能力，圆满完成本职工作。 以上报告，请领导和同志们评议，对我的工作多提宝贵意见，使我在新的一年更努力的完成各项工作。

**打字员工作总结20\_15**

一年来，办公室在局领导的正确领导和大力支持下，紧紧围绕局党委和行政年初确定的工作思路和目标，较好地履行了部门职能，积极发挥助手作用，认真协调各部门间的工作关系，进一步强化内务管理和后勤服务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关年度整体工作目标的实现发挥了应有的作用，现将办公室工作总结

一、加强部门管理，落实岗位责任办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，且多数人员均有特定的专门岗位，办公地点极为分散，人员管理难度较大。针对这一情况，办公室采取三项措施狠抓了部门人员管理。一是制定了《办公室管理规定》，并印发至办公室全体工作人员手中，进一步明确了部门工作职能、岗位工作职责以及工作纪律和要求等，一定程度上促进了工作作风的好转。二是建立和落实了电话值班制度。以往由于没有明确电话值班人员，时常会出现来电无人接听的现象，在局内外造成了不好的影响。为彻底改变这一现象，除去xx-xx司机和xx-xx门卫以外，从周一至周五，其他人员均安排了值班，电话无人接听的现象有了彻底改观。三是强调部门内部的工作配合与协同，办公室的整体工作效能和服务水平有所提高。强调在做好本职工作的同时，必须围绕办公室部门工作的特殊性，搞好各项工作配合。如召开较大规模会议时，办公室全体人员全部参与到会议的筹备、会场的清扫和布置等工作中，切实提供高质量的后勤服务。

二、完善和落实管理制度，加强和改进机关作风 今年来，按照局领导的要求，针对我局机关的实际，先后完善和实施了上班考勤制度、周一、周五卫生考勤制度、会议签到制度以及每日办公楼卫生值班制度等。在落实、各项规章制度的过程中，基本上做到了以章为据、严格考勤、不循私情、一视同仁。尽管在管理中碰到了不少问题，产生了一些矛盾，但我们还是坚持原则，并以自身良好的行为示范，赢得了绝大多数部门与同志的理解与支持。通过狠抓各项制度的落实，局机关始终保持了良好的作风状态。

三、认真搞好后勤服务，切实做到保障有力

一年来，办公室切实把搞好后勤管理和服务工作做为部门的一项重要职能，全力保障机关事务和各部门工作的正常运转。一是做好办公用品的购置和发放，在尽量满足局机关正常办公需要的基础上，大力提倡勤俭节约，预计全年办公费用在1xx-xx元左右，对照年初确定的办公经费指标有xx-xx多元的节余，局机关各部门和工作人员反映良好。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了局领导、安全、生产以及其他各部门公务用车。特别是司机的责任心和服务意识较强，无论是在休息日或节假日，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成，小车费用也在略有节余。三是全力做好各项会议和重要活动的筹划、准备、布置和落实。如：年内召开的全县煤炭安全工作会议、先进性教育活动各阶段的动员大会、“三八”妇女节知识竞赛活动、矿长法律法规学习培训班等会议和活动的会议资料、领导讲话材料的准备以及会场布

置等，确保了各项会议和活动的顺利召开。

四、规范办文办会办事程序，不断提高工作质量和效率

从某种意义上说，办公室是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。一年来，办公室共起草、修改、上报、下发请示、报告、总结、情况汇报、通知、会议材料等各类文件、材料达66xx-xx件，仅先进性教育活动一项，各类材料就达22xx-xx件。在不断学习、摸索、总结、改进的基础上，基本上做到了格式规范，文句精炼，打印整洁，报送和下发及时。确保了各项工作规范、有序、顺利开展。

五、存在的问题与不足

一年来，办公室在局领导的深切关怀和大力支持下，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾一年来的工作，感受颇多，工作中遇到到了一些问题，也看到了存在的不足。

1、办公室共有工作人员xx-xx，但都有各自特定的工作岗位和本职工作，办公地点分散，管理难度较大。同时，真正从事秘书工作和机关事务协调、管理工作的人员却没有。所有文件、文稿的起草以及局机关日常事务的`处理均由负责人一力承担，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只求过得去。

2、在执行制度和日常管理中，由于有的领导一时不经意，以及个别部门负责人意识不强和少数工作人员服从意识差等原因，制度落实的

难度较大，工作协调比较被动。

3、因为忙于日常事务，下基层了解各企业情况不多，对全系统的运行状况掌握不够，没有为领导的决策提供有参考价值的意见和建议，助手和参谋作用发挥不好。

20xx年度工作的初步设想

20xx年，办公室将按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，充分履行部门职能，发挥“助手”作用，严格落实各项规章制度，积极协调部门工作，切实加强内务管理，确保各项工作任务的圆满完成。

一、创收任务：全年完成500xx-xx部门创收任务。

二、经费管理：

各项经费控制在元以内，其中：

1、办公经费控制在元，包括办公用品、文件及各类材料打印和固定电话费等开支。

2、汽车费用控制在1xx-xx元(50077、57780、52888)，包括耗油、一般性维修和保养、过桥过路以及其它规费等。

3、水电费控制在元以内。

三、内务管理：

1、严格落实上、下班考勤和卫生考勤制度。由第一副主任\*\*\*执行考勤。

2、严格请销假制度，建立请销假登记并实行请假累计记帐制度。由第一副主任\*\*\*执行登记。

3、建立办公用品购置、管理、消耗及领用登记制度。一般性办公物品由办公室统一购置、管理和配发，因部门工作性质的特殊性而需要购置或配备特别办公物品的，原则上由使用部门自费购置、配备。由副主任\*\*\*执行办公物品购置、消耗及领用登记。

4、加强公章管理，完善和落实《重要事项公章盖印登记制度》，建立专门的公章盖印登记薄，凡重大事项必须经主要领导、主管领导分别签字同意，方可盖印管理局公章。由办公室主任\*\*把关。

5、材料打印：以管理局、党委、集团公司红头文件印发或上报的文件材料，职能部门开具的行政执法文书，向上级党委、政府、主管部门进行工作汇报、总结、请示、报告等材料，向平级或下级发出的函、通知、通报等材料，均由办公室承担印制。其它材料由相关部门自行承担。打字室设立现金收讫帐目，实行当即收费。由打字员\*\*执行帐目登记，收取现金交副主任\*\*\*管理。

6、严格落实电话值班制度。由办公室工作人员轮流值班。

7、加强机关院内的卫生管理和环保绿化管理。对负责此项工作的人员实行单独考勤。由第一副主任\*\*\*执行考勤。

8、制定专门的《车辆管理和使用规定》，进一步规范和加强车辆管理，实行用车申请和派车制度，严格按照出车地点、里程核定耗油及确定车辆返回时间。

9、严格控制业务招待经费，实行就餐申请制度，因工作需要就餐时，必须填写就餐申请单，注明事由、接待对象、接待人员、就餐地点、招待标准等内容，交由办公室审核、备案。

**打字员工作总结20\_16**

自进入公司到现在为止已经过去了三个月了，按照最初的试用期实习协议，我已经有了转正的资格，经过与公司人事的协商，我在正式的劳动合同上签下了自己的名字。我觉得真的很不容易吧，有种苦尽甘来的激动心情，谁说不是呢，试用期努力工作了那么久，终于获得了转正，也算是对自己曾经努力过的一个证明吧，为了告别过去，也方便规划未来，现在我对自己试用期间的工作情况做一个总结。

一、调整心态，默默学习

我觉得吧，在试用期间，最重要的是调整好自己的心态，因为很多刚出校园的学生都有一个通病，那就是眼高手低，我见过很多同事就是这样，和我同一批的员工，有的人嫌弃工资低，有的人觉得工作太累。作为一名优秀的职场员工，就必须耐得住寂寞，谁不是从底层往高处爬的，一个什么都不会的刚出校门的学生，连自己的定位都找不清楚，既想要工资高，又想要工作轻松，哪有这么好的事情。这个社会就是这样，你不能够及时调整心态，逐渐适应这个社会，那么你就会被淘汰。我现在已经转正了，只要兢兢业业做下去，那么便能获得不断的积累，而那些早已辞职的员工依旧在找工作，一边啃老一边不停的换工作。

二、试用期间的工作状况

在试用期间，我虽然没有做出多大的成就，但我也没有出过半点差错。三个月之间，我从未迟到、旷工、请假过一次，因此领导也对我特别赏识，经常教我一些人情世故以及工作中能够作用到的技巧，与之相比，学校里学的那些简直连入门级都不算，毕竟是走在最前端的公司摸索出的经验，经常学习还是能够获得许多好处的。每天的工作内容我都能够按时按量的完成，虽然我并不是做的的一个，但我却是同一批员工中做的最稳的那一个，我觉得只要按照规划这样走下去，那么还是能够在职场中取得成就的，也算是从另一角度实现了人生的价值吧。至少目前这个状况我还是满意的，不需要再向家里要钱，每月除去房租和吃饭的费用之外还能攒下一笔小钱，我觉得很满足。

三、试用期间的不足之处

有成就自然也有着做的不太好的地方，我觉得我在试用期间做的最不好的地方就是没什么进取心，每天我都会将任务量压缩在规定时间内完成，然后按时下班，也没有主动加过班或者在某天稍微多做一点工作。我觉得这是不思进取的表现，毕竟职场是残酷的，稍有不慎就有可能淘汰，毕竟优胜汰劣是自古以来不变的真理。除此之外，在学校里面的一些坏习惯我一直没有改掉，比较致命的一点是喜欢熬夜，这点很不好，容易影响到第二天的工作状态，还有一点是性格内向，在公司几乎是独来独往，再这样下去的话，以后很可能会在这方面吃亏。

以上便是我试用期转正的工作总结，过去的得失也没必要太过于纠结，现在最重要的是往前看，着眼于以后。因此。我想我应该制定一个规划，为以后的工作打好基础，想问题也要多考虑清楚，这样才不会出什么差错。

**打字员工作总结20\_17**

本学期前半学期教英才班和综合课，后半学期教一个班的数学。

总体而言，自己干的事情多，培养学生干部培养的少，要想办法发动学生的力量。培养学生自觉性。备课关注了教学内容，但对于教法研究不足。授课上当堂小结没有做好，第二天的复习旧知识要加强。

要认识到工作是自己的事情，遇到困难和问题要想办法自己解决，别人很难帮你解决遇到的困难。

当然也要和其他老师合作，不能单打独斗。

英才班的工作上，不如舞蹈队。一是和其他部门、老师沟通协调不够。培养目标不明确，教学计划不具体细致，自己态度不强硬。二是一开始没有管好课堂纪律，声音小，影响教学效果。三是高估学生的认知水平和学习自觉性，有的地方讲的不够简单，有的地方讲深了。四是作业要求不到位。五是缺少二次落实。

综合课的\'工作上，自己对教材的研究理解不够(没怎么看，导致讲到后面发现前面讲的不够完整)，知识储备不足，讲课的时候不够系统。投入精力不够。

接手常规班教学以来，控堂能力有提升，但是还不能收放自如(不能马上调整好情绪喷他们)，处理事情的尺度有时还有些摇摆(犹豫要不要喷他们)。在处理突发情况上，不够成熟。要让自己下的了台。要学会冷处理和课后处理。前期过多的关注了后进生，对中间层次关注不够，还要想办法提高第一层次。

学生的基础总比你想的差。学生也会遇到各种各样的问题，多和他们交流。以为自己讲的够基础了，既有可能不够清楚，也有可能思维不一样。

虽然已经投入了很多时间和精力，不过偶尔还是会有懈怠，也有一小部分作业没有及时反馈。

从师风师德上看，要求学生做到的事，自己基本都做到了。后面在严格要求学生的同时，要关爱学生，要控制自己情绪，讲究处理技巧。要学会表扬学生。

在教学方面，作业做到了全批全改，要继续保持。学生的改错本处理的不是很好，要想办法解决共性问题，加强改正和二次落实。

在考勤纪律方面，严格遵守学校的各项规章制度，不迟到早退，有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。

在接下来的工作中，希望可以提高工作效率，通过看书、做题、听课等方式，提高自己的专业能力、教学水平、沟通技巧。

1感觉学生在教室会更加嚣张，在办公室会老实一些。

2最后一排的炜讲话，平老师走到他面前，左手放炜头上，右手打自己左手，清脆响亮“pia”

3最后一排的炜讲话，平老师点他起来回答：二选一，选对正确选项，坐下来。A：正确选项，B：正确选项。

4过激行为对当事人的教育效果存疑，对其他学生的震慑效果存疑，但是会被其他学生看热闹，多半是负面效果。

5在和同事相处之中，不是很主动热情。

6作业全批全改效率存疑，要不要有所取舍?

7假装相信学生的同时，要督促学生，等着瞧往往就是双输。

**打字员工作总结20\_18**

我于\_\_年6月担任区委常委、区政府常务副区长。\_\_年5月担任区委副书记、代区长，同年9月当选为区人民政府区长。\_\_年10月至今担任区委书记。8年来，在省委、省政府和市委、市政府的坚强领导下，我时刻牢记党和人民重托，与几大家班子成员一道，全面贯彻上级决策部署，扎实推进各项工作，全区经济社会坚持了又好又快发展，较好地履行了岗位职责。现将近几年来的思想、工作情景总结如下

一、始终坚持在崇德守正中把握全局

我始终把坚持坚定的政治品德、树立坚强的党性观念作为自我的价值取向，崇德守正，忠诚履职，自觉与上级党组织坚持高度一致，在大是大非的问题上头脑清醒、立场坚定。一是用科学理念武装头脑。工作期间先后参加了国家行政学院举办的全国县长培训班等学习活动。在工作过程中，我坚持联系实际进行理论思考，撰写的20多篇调查研究、心得体会在中央有关简报、《湖南日报》、《新湘评论》等刊物发表。二是用大政方针指导实践。坚持对中央、省、市的重大决策部署密切关注、敏锐思考，并在坚决落实党的大政方针政策和准确把握本地实际的结合点上，创造性地开展工作。近年来，对四化两型的推进、五市一极的建设和四三六工程的实施等，上级的每一项重大决策部署都在我区楼区得到坚决贯彻落实。三是用宏观思维谋划全局。我立足中心城区发展走势，在深入调研的基础上，从全局和战略的高度思考谋划，确立了全面建设礼貌秀美、宜居宜业、民生安康的现代幸福城区的发展思路，提出了提速城区经济、提质城市管理、提高幸福指数、提升社会和谐、提炼服务水平的工作目标，构成了为城服务、为民服务的两为服务理念，明确了围绕中提谋划产业、围绕产业落地项目、围绕项目优化环境、围绕环境锤炼干部的四个围绕工作举措，并成为全区上下的共识和自觉行动。

二、始终坚持在奋发求为中推动发展

三、始终坚持在科学管理中建强队伍

事业成败，关键在人。我和区委一班人坚持时时抓队伍，深入开展创先争优活动，坚持不懈地抓班子、带队伍、促发展，构成了团结共事的浓厚氛围。一是坚持严治队伍。切实加强党员干部队伍建设，从严规范他们的思想和行为，切实加强基层组织建设，党组织覆盖面不断扩大、战斗力不断增强，社区党建、非公党建工作成效显著。今年我区被评为全省创先争优活动先进县市区党委。始终坚持德才兼备、任人唯贤、凭实绩用干部的用人标准，提出了两打破、三突出、四有的用人思路，即打破身份限制、打破论资排辈;突出德才兼备、突出人岗相适、突出干事成事;让有志者有机会、有才者有舞台、有功者有奔头、有德者有厚报。任区委书记以来，公开评选了忠诚履职、勤政廉政优秀领导干部31名，公开选拔了9名正科级主职干部、6名科级干部;从社区书记、主任中公开选拔了11名副科级干部、择优解决了10名全额事业编制;公开选拔了科级后备干部45名，有效提高了选人用人公信度，调动了广大干部干事创业的进取性。二是坚持民主决策。我始终坚持讲大局、讲团结、讲规矩，在区委班子里，坚持贯彻民主集中制，严格落实分工负责制，对三重一大等问题，严格执行团体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的程序科学决策。同时按照总揽全局、协调各方的原则，在区四套班子之间建立定期汇报、通报和沟通制度，全力支持区人大、政府、政协依法依纪履行职责，充分调动四套班子力量，构成以区委为核心的坚强团体。三是坚持团结干事。我始终认为，班子成员只是肩负的职责不一样，大家的目标是一致的，事业是共同的，仅有团结起来，才能构成合力。为此，在工作实践中，我努力营造互相包容，互相理解，互相尊重的和谐氛围，充分调动每个班子成员的进取性和主动性，构成了人心思进、团结奋进、和谐共进的工作局面。

四、始终坚持在求真务实中锤炼优良作风

我和区委一班人时刻牢记为民服务第一宗旨，坚持深入基层、身入社区、心入群众，听民声、解难题、办实事，在服务民生中提高本领，锤炼作风。一是勤政。到我区楼区任职以来，我和全区干部群众一道，将发展要求与区情实际紧密结合，不务虚名、不做虚工，致力于强基础、惠民生的工作，力求经得起实践和时间检验。几年来，坚持开门办公、现场调研、一线解难，全身心地投入到工作中，基本放弃了双休日、节假日，各项工作都是统筹安排，亲身实践，不敢有半点懈怠。二是实干。对区委的重大决策、中心工作，我都尽力做到既挂帅，又出征，作表率，带头干，不见效果不松手。在重大项目建设、招商引资、城市管理、禁违拆违治违、五创提质、征地拆迁、城乡环境同治同建同享等工作中，我坚持靠前指挥，身先士卒，主动抓实，确保工作实效。三是为民。我深刻地认识到，个人的事再大也是小事，群众的事再小也是大事。为此，我和区委一班人倡导在全区深入开展党员干部四联五包、联十帮一、进社区、听民声、解积案、办实事等活动，坚持每年办一批惠民、利民、便民的实事，切实为群众解决生产生活中的实际问题。20年至今区财政民生支出亿元，占全区财政支出的%，新增财力80%以上用于办理民生实事，共高标准完成省、市民生实事180多件;零就业家庭坚持动态清零;五大保险、城镇居民医保、新农合参保率均超额完成任务;发放低保、租房补贴、残疾扶助等各类民生资金亿元;投入3亿多元，完成东方红新校区和43所合格学校建设;国家公共卫生服务项目政策全面落实，15分钟社区医疗服务圈基本构成，社区卫生服务零距离、药品零利润、医患零纠纷服务理念在全国推介;新建、改造保障性住房等4900多套;投入4500多万元，新建和改扩建社区办公用房89处。我区先后荣获全国科技提高先进城区、全国科普示范城区、全国和谐社区建设示范城区、全国社会救助先进县、湖南省推进素质教育先进县、全省教育强县先进单位等35项省级以上荣誉称号，本人两次被省政府记一等功。

五、始终坚持在严于律己中永葆清廉本色

参加工作30多年来异常是担任主职领导干部以来，我始终牢记公仆身份，始终坚持着勤劳朴实、艰苦奋斗的农家子弟本色。注重在廉洁上当好表率，向全区干部群众作出了向我看齐、对我监督、把我盯住的公开承诺，严格遵守《廉政准则》的各项规定，自觉担负起党风廉政建设第一职责人的职责。我时刻警示自我，不断增强自律意识和自我约束本事。在工作中，我坚决不插手工程招投标、经营性土地、房地产开发经营等市场活动，坚决不以权谋私。生活上严格要求自我，工作之余主要是学习和锻炼身体，从未进过任何歌舞厅和娱乐休闲场所。同时管好配偶、子女和身边工作人员，自觉理解组织和干部群众监督。去年，我唯一的女儿出嫁，我做通女儿、女婿的思想工作，坚持做到了不请客、不收礼。几年来，我为全区经济社会发展做了必须的工作，虽然忙碌却很充实，虽然辛苦却很自豪，虽然压力巨大却又活力澎湃。我深知自我还存在一些缺点和不足，比如由于忙于事务，理论学习的系统性和深度还有待增强，等等。今后，我将进一步开拓创新，再接再厉，以加倍的努力回报组织和人民对我的信任。

**打字员工作总结20\_19**

尊敬的领导：

您好!

在街道党、政的领导下、在社区班子成员帮忙配合和同事们的支持下，各项工作取得了必须的成效，现按德、能、勤、绩、廉几个方面的状况向各位领导和居民代表简要汇报如下，恳请各位领导和居民代表予以评议：

一、加强学习，提升素质

一年来，在街道办事处的领导下，在上级业务主管部门的指导下和同事们的支持、帮忙下，认真学习和贯彻执行党和国家的各项方针、政策，自觉贯彻执行各级的决议、决定，联系实际，解放思想，与时俱进，开拓创新，勇于实践，不断提高自己的理论、政策和业务水平，认真遵守职业道德和维护社会公德，尽力培养自己良好的思想、工作作风，牢固树立“一切为了居民，为了居民的一切”的信念。在工作中，能严格要求自己，力求做到办事讲原则、讲纪律、公道正派、乐于奉献，树立大局意识，能虚心向同事学习，不断提高自己的实际工作潜力和水平。

二、钻研业务，提高潜力

坚持深入居民群众，及时了解居民群众需求，协助社区党委和主任，有计划、有组织地开展政治和业务技能学习培训，团结社区一班人，不断提升、完善自我及团队为居民群众服务的潜力和水平。

三、深入基层，严谨作风

心是爱之本，为居民群众服务是我应尽的职责，但是我从中也体会到为他人做好事之后的快乐感。因此在平时的工作中，我端正态度，热情为居民群众服务，怀着一颗热心、公心、诚心，把爱民、亲民、为民的工作做扎实。

四、勤奋工作，完成任务

根据街道20\_年妇联工作要点，按照年初计划，召开了妇女代表会，组织妇女学习上级文件精神，向妇女推荐学习有益妇女身心健康的书籍，进行了\_次家庭教育教育培训，\_次保健知识讲座，\_次免费妇科普查，法律咨询活动\_次，调解家庭纠纷\_起。利用“三八节”、“计生协会日”、“九九重阳节”、“元旦”“春节”等重大节日开展有益活动，为妇女进行免费义诊;设立妇女儿童维权咨询，加强妇女法制宣传和维权服务，化解矛盾和维护社会稳定工作，适时将女农民工也拿入此培训中，让广大女农民工在城市打工也会体现到政府的关怀。继续开展了“迎春送温暖、真情进万家”活动，慰问、帮扶社区下岗失业妇女，特困妇女、单亲家庭\_户，为她们送去党和政府的温暖。鼓励全社区妇女树立自强、自立、自信、自爱”精神和与市场经济相适应的竞争意识。广泛开展反对家庭暴力，维护妇女权益活动，构成全社会尊重、关心、爱护妇女的氛围。

在开展本职工作的同时，结合做好社区的中心工作。服从社区的安排，协助配合主任处理社区日常事务工作，做好社区一年来大小会议、大小检查的服务工作，支持配合社区党务、低保、再就业、民政、计生、综治等各项工作，用心参与、协助社区各个活动的开展。今年，社区综合整治面临很大困难，为了全面完成任务，社区党政一班人采取与群众交朋友结亲戚方式，与广大群众密切联系，得到了理解、支持与配合，确保了社区整体综合整治工作的顺利完成。

五、廉洁自律，清白做人

廉洁自律方面，严格要求自己。一年来，始终注重自我教育，自我约束和防范。管住自己的手、管住自己的嘴，不可为则坚决不为。做到清清白白做事，堂堂正正做人。充分发挥主观能动性的作用，协助居委会主任把上级的方针政策和工作布署落实到实处;在社区具体事务工作中，做到严于律己，热情服务，坚持原则，依法行政;树立“一切为了居民，为了居民的一切”的信念，及时收集群众的心声和要求，多研究，多请示，多汇报，力求合法合理，妥善处理。

回顾一年来的工作，虽然取得一些成绩，是大家对我帮忙和支持的结果。在此，我对一年来一向关心、支持、帮忙我工作的各位领导和同事及居民代表们表示衷心的感谢。

六、存在的不足和今后的打算

**打字员工作总结20\_20**

>一、 抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

>二、 车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程;同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

>三、 做好全院卫生工作 创造优美环境 做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的\'工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

>四、 协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好

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！