# 人工录入工作总结(实用35篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-03-10

*人工录入工作总结1一、主要栏目理论创新、高教前沿、教学实践、和谐校园、教育研究、新视角、 热点聚焦二、征稿要求征稿内容：教材教法、教学经验、教育案例、教学设计、教学管理、校本开发、评价研究文稿应具有创造性、科学性、实用性。应立意新颖、论据充...*

**人工录入工作总结1**

一、主要栏目

理论创新、高教前沿、教学实践、和谐校园、教育研究、新视角、 热点聚焦

二、征稿要求

征稿内容：教材教法、教学经验、教育案例、教学设计、教学管理、校本开发、评价研究

文稿应具有创造性、科学性、实用性。应立意新颖、论据充分、数据可靠，文责自负(严禁抄袭)，文字要精炼，大学教师撰写论文每篇3000字左右，小学、中学教师论文以20xx字左右为宜。

来稿最好用word软件录入后用电子邮件的 “附件” 投寄。若不能用电子邮件投稿，可用微机打印稿投寄，来稿若用手写，请勿潦草，用工整楷体字，尤其姓名、地址不能潦草。

三、 特别说明

杂志封二、封三可刊登优秀的书画、摄影作品，或教师在教学实践活动中的照片，并附简短说明，有意者请与我们电话联系，或通过电子信箱投稿，我们将择优发表。

**人工录入工作总结2**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对20xx年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体 素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管 理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公\*、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

**人工录入工作总结3**

光阴似箭，转眼间小半年时间过去了，在这半年时间里，从学生时代跨入社会，的确有一个过渡阶段，很感谢\*\*给予我这次机会，让我从一名学生，跨行列入为社会成员。同时，在领导的关心下，在同事的支持帮助下，努力完成校领导交办的任务。自身在各方面都有所提升，为了更好的做好以后工作，总结经验，吸取教训，我就参加工作以来总结为以下几方面：

一、 工作收获及出现的问题。

1.业务是基础。

学生时代时，每想一件事都是那么简单与单纯，就想着以后的工作是会计员，进入事业单位就可以进入财务室。当来\*\*以后，想象中与现实反差很大，同时也明白了一些事。来\*\*的第一天，也是我人生中最难忘的一天。当时看到陌生的面孔，心里很胆怯。直至今天，当天的事、物历历在目。第一次在烈日当空下给货物打签，做标志；第一次被陌生人指挥来指挥去；第一次填写单据，也明白了制单的重要性和仔细性。很多的第一次在这工作的半年里都在我身上出现。

言归正传，首当其冲，从业务着手，熟悉公司的工作流程及其运转规律。在业务室的一个月时间里，我发现业务是一个物流公司的重中之重。业务的增加才能产生客服，业务做好了，客户自然而然就会增加，那么资金也就随之流入。企业是以货币为形式，以营利为目的的社会组织。如果没有利润，企业也就没有发展可言。所以业务室的工作也就是一项重要内容。在当今社会高速发展下，我看到了公司也再不断的改进技术，引进新的技术。我深深地知道，填制单据时，务必小心，字迹工整，因为单据要经过很多人的手，一步错步步错，因此给客服增加了不必要的工作任务，使客服工作量加大，也造成不必要的损失。在颜姐的指导和帮助下，让我学到和了解很多，同时也很佩服颜姐的工作熟练程度。

2.客服是关键。

客服一直以来在我的印象中是客服一切困难，为客户积极努力做好一切售后服务。但是，来\*\*，再一次让我更深入的了解“客服”这一深层次的感念。客服它不仅要客服一切困难为客户服务，同时，每天也在跟踪货物的流转，给大客户做跟踪，整理回单，与大客户进行沟通。我公司的客服人员都很是积极努力，工作细心负责，她们是我以后学习的榜样。

3.财务是核心。

由于自己很喜欢会计这一行业，在离校后也是努力想要找一份与专业吻合的工作，可是物流里的会计与我想象中差别很大，也可以用截然不同这一词来形容。书本上所学的，在物流里很少用到，反正就我而言是这样，也许是我学业和工作不精吧。在财务室是一名记账人员，每天记记往来账，月底拢拢账。也许是自己要求太高，也许是自己不安于现状，也许是自己年盛轻狂，总之，一切的不如意也随之浮出水面。但是，在财务室里也让我知道一个公司往来账要及时吹回，由于近几年物流发展进入成熟阶段，在市场经济的条件下，存在着激烈的商业竞争。收、发货物和收款的时间差，造成成交时间和收到货款的时间经常不一致，也就是发货的时间和收到货款的时间往往不同，这就产生了物流里的应收账款。也许自己把原本的应收账款概念改变了。但是，我觉的在物流里很合适。同时结算需要时间，结算手段的落后，使得结算时间越长，从而应收账款推迟结算，应收账款累计增加。也就是我公司，现在出现的资金运转不灵活的原因之一。也许是我只看到了表面，也许是我太过于书呆，也许是我社会阅历不够，也许是我工作经验不足。我发现，财务室不像是财务室，很像是后勤部，什么都在管，就连领单子、领工服、盘点整理仓库、调整单据也都是财务室，这与财务是有何关联。发现马会计的工作不只是仅限于财务这一块，他的工作量及其之大，他什么都在管理，公司上上下下，大大小小的事情，都在整理。他曾说过：“我的任务不仅是财务只一块，我的任务还是让公司发展，每一环节的运转。”很佩服他的大脑，很佩服他的工作态度，很佩服他的尽心尽责。他是我的第一位工作导师，让我明白了工作要细心，要勤于思考。就在前几天，由于我自己的粗心大意，让马会计的工作量大大加大，我很是自责，同时也知道了自己的好高骛远。希望在以后的工作上认真细心，不要出现类似错误。总之，我没有品头论足之道。我只是实事求是的把我内心里所要说的见此机会阐述一下。

二、团队的合作能力。

世界上没有同样一片叶子，正如人一样，每个人都是独立的个体，个体离不开社会这个大的整体。就像企业离不开员工给企业创造的价值，而员工要生存和生活，同样也离不开企业支付相应的报酬。所以团队，是企业发展的根，根无，再大的树也会倒，再大的企业也会变成废墟。这也许又是我的片面之词吧。我发现我的废话还蛮多的。上轨，我来到\*\*，发现每一个员工都是那么的淳朴，老实，踏实，努力的做好自己本职工作，同时，他们也是我的前辈，在生活上和工作上给予我很多帮助。他们的热心让我知道人间处处有真情，好人还是蛮多的。他们天天以团队的形式装车卸车发货，互相配合很密切。在他们身上我学会了团结，让我明白了团队的重要性。

三、感想体会及自身不足。

1.态度决定一切。工作时一定要一丝不苟，仔细认真，不能老是出错，有必要时刻提醒自己，以确定自己工作万无一失。工作之余还要经常反思自己，使自己不断提高工作效率，并得出工作经验。在和大家工作的这段时间里，他们严谨，认真的工作作风给我留下了深刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西，从而使自己勤于思考不断学习。

2.工作中我有时马虎而造成工作失误，从而造成不必要的麻烦，以后我一定严谨要求自己。完成领导交办的任务基础上，发掘自己的优势，继续加强专业知识的学习。

总之，半年的实习，让我学到了很多，\*\*物流公司也是我人生的起点。很感谢\*\*给予我这次机会，让我有一次发展的\*台，也实现了我某些方面的愿望。这段经历是我一生的回忆，是一段美好的画面。

**人工录入工作总结4**

招聘职位：录单文员

岗位描述：

1、非销售／保险职位，职位未下架即正在招聘，可直接投递简历

2、负责后台移动业务的办理，录入系统

3、负责公司资料的整理

岗位要求：

1、高中以上学历，18-35岁，女性优先

3、电脑操作熟练，打字速度不低于60字／分钟

4、热爱工作，敬业、勤恳，乐于思考，具有自我学习能力

5、责任心强，有较好的沟通、协调能力和分析能力；细致、负责的工作态度

6、做六休一，每天8小时，轮班轮休；收入3000-7000元／月

7、入职购买五险

联系方式：xxxx

联系地址：xxxx

——打字录入员工作总结

**人工录入工作总结5**

20××年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理mAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

**人工录入工作总结6**

根据《\_\_\_\_\_》，委托方和承揽方双方经平等协商同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

委托方：

承揽方：

承揽方的义务：

1.?承揽方按照委托方的要求将委托方提供的\_\_\_\_\_资料，进行录入，并确保在\_\_\_\_\_工作日内完成\_\_\_\_\_数据。承揽方应按照委托方的要求，及时取稿、送稿，若由于委托方提供资料间断或程序问题造成的时间延误，承揽方不负任何责任。

2.承揽方应确保所录数据错误率低于\_\_\_\_\_，如出现无法辨认或没有把握的字应作标注，但不能算为错误。

3.承揽方随时接受委托人检验和抽查，如有错误，承揽方应按委托方要求及时修改。

4.为确保数据的安全和原始数据的安全，承揽方应指定专人进行数据管理及备份。同时提供专门存放原始资料的房间和文件柜。

委托方的义务：

1.委托方应提供录入软件平台与录入工作相关的软件技术支持，委托方有义务安装并调试录入所需的录入平台。

2.委托方应在承揽方交付工作成果起两个工作日内，对承揽方所交付的工作成果进行验收，若有异议应及时提出，要求承揽方并及时修改错误，返回委托方，若在两个工作日内没有提出异议，双方应视为所录数据为合格数据产品。

3.?委托方在工程进行期间，如确保每次取送的录入工作量，达到500元的录入费用，承揽方应免除取送费，按实际录入费用计算。

结算标准：

付款方式：委托方应在承揽方开工之前，交付总工程款的\_\_\_\_\_作为工程预付款，?在承揽方交付电子成果后，七个工作日内以支票或现金的形式结清全款。或当工程款累计超过\_\_\_\_\_元时，?结清本次全款。当工程进行中委托方提供资料间断达\_\_\_\_\_\_\_天时，视为工程结束，应结清已作的工程款项。

付款期限：如委托方延期付款，?承揽方有权，按每天加收总工程款的\_\_\_\_\_\_\_%，作为给承揽方的补偿。

我国《\_\_\_\_\_》第266条规定：

“承揽方应当按照委托方的要求保守秘密，不得留存复制品或者技术资料。”如果承揽方违反了保密义务，给委托方造成了经济损失，委托方有权向承揽方要求经济赔偿及诉讼于法律。

1.保密的内容和范围

（1）?凡涉及委托方技术信息和经营信息，包括但不限于产品的制作方法、技术，数据，程序，设计、客户名单，货源情报，招投标文件，营销计划，经营决策等他商业秘密，均属保密内容。

（2）?凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

2.?双方的权利与义务

（1）承揽方应自觉维护本委托方的利益，严格遵守本委托方的保密规定。

（2）承揽方不得向任何单位和个人泄露所掌握的商业秘密事项；

（3）承揽方不得利用所掌握的商业秘密牟取私利；

（4）承揽方不得将工作中获取或研制开发中的商业秘密据为己有，有关资料、图纸、样品不得私自留存待工程结束后必须全部割除。

（5）承揽方应在结款后\_\_\_\_\_\_\_小时内，彻底割除本次工程的所有数据。

此合同一式两份，双方各持一份，如有未尽事宜，双方友好协商解决。协商不成将向有关法律部门申请裁决。此合同至签字之日起生效。

委托方代表人：承揽方代表人：

单位盖章：单位盖章：

年?月?日年?月?日

**人工录入工作总结7**

时光如梭，转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20xx年工作总结如下：

一、工作收获和表现：

1、工作收获：

a、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

b、因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐为本月综合部二名“优秀员工”中的一员。

c、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

2、工作表现：

a、能够较好地完成上级安排的任务;

b、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等);

c、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);

d、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;

E、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

**人工录入工作总结8**

回顾20xx年，作为公司的行政人员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政工作是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障综合部、招商部、成本合约部、工程部以及财务部工作的正常开展。

(2)行政日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在行政副总的领导下，积极、主动的做好本部门日常事务工作。

1、日常接待工作：礼貌地接待总部、\*以及其他公司来访人员，安排好日常的会议，做好会议的准备以及服务工作。

2、固定资产以及低值易耗品的管理工作：对公司的固定资产以及低值易耗品进行分类、编号，填写入库单与出库单，并定期对其进行点检、核对，做到账实相符，制作固定资产维修登记表，详细记录公司每个固定资产的维修与使用情况，建立固定资产档案。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、快递工作：做好公司快递寄送工作(各类文件、过节礼品等)，每天早上将报纸分发各部室。

5、烟酒管理工作：做好烟酒的申购与领用登记，制作烟酒的申购与领用登记表，详细记录购买以及领用的明细，定期对烟酒进行点检，并向领导做好汇报。

6、相关人事工作：配合人事主管，做好人事统计的相关工作。

7、档案管理工作：完成公司档案、规划和设计资料的整理，将所有档案归类、编号，存放至档案室，完成档案移交台账，做好档案的借阅登记，后将档案工作移交孙琴

8、企业文化建设工作：寻找积极向上的题材，做好每周公司的“周末分享”工作;做到每个月推荐三本好书，推进“读书月”活动，建立南通赛格“图书室”;配合开展员工活动(趣味羽毛球赛、奠基仪式、年会等)，编写各类活动策划的初稿。

9、培训工作：协助做好培训工作，做好培训签到，做好培训课程、培训积分的统计完成培训总结PPT的编写(案例以及公文写作培训、机电安装培训、监理安全细则培训、内控基础知识培训、消防知识培训、房地产基础知识培训、人事制度培训等)。

10、每天准时分发佐餐水果，做好水果的保管工作。

11、参加公司业务接待。

三、20xx年度所学知识：

1、陈伟的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、优秀PPT的制作等。

2、陆宇谍的培训：结构建造标准，基坑及桩基地方性法规讲解。

3、范崇澜的培训：内控基本知识，董事会相关知识、行政管理，案例以及公文写作培训。

4、丁健、季银昌的培训：机电、电气设计标准，机电安装工程。

5、夏超的培训：工程档案资料管理。

6、蒋红芬的培训：房地产基础知识培训。

7、王啡的培训：人事制度讲解。

8、何大庆的培训：消防安全知识培训。

9、做工作要积极主动，遇到问题要多向领导汇报，与领导沟通，让领导了解我的工作思路和方法，更好的完成工作。

四、工作中存在的不足

1、跟领导的汇报沟通有待加强

2、个人能力还有待提高

3、工作不够深入，对本职工作知识把握不深，虽对于日常的工作情况已熟练，单规范上不够细致，多为急用先学，存在时紧时松的现象，造成学习的内容不系统，不全面，不深刻

五、20xx年度工作计划以及感想：

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助领导做好各类公文的登记、上报、下发等工作;

(2)继续做好报刊信件的收发工作

(3)做好公司低值易耗品以及固定资产的管理方面工作;

(4)做好会议的安排与服务工作，保管好会议室器材;

(5)做好烟酒的管理工作;

(6)配合做好培训以及企业文化方面的工作，继续做好“周末分享”、“读书月”等基础性文化建设工作;

(7)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照综合部的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证做好各部门的后勤保障工作。

(2)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(3)学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;而且增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水\*，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的\*台，我认为南通赛格就是我最好的\*台，我一定会把握这次机会，使业务水\*和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

**人工录入工作总结9**

又是一年的年终总结，来xxxx已经有xx个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。国宝源的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的更多的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，心得体会今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现邓总去年对我说的一句话：今日事今日毕!这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了年的遗憾。年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏!

四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间在管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花更多时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

思想汇报全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升!

这一年里，感谢各位领导给予我这个\*台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅!虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好!

充满希望的时间过得真快，转眼年即将结束，迎来的是一、仓库保管员的工作

1.负责仓库大库(原辅料区、阴凉库)、危库、剧\_库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录。

2.责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

1.生产工作计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录。

2.配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合GMP的认证

1.配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作。

2.完成了仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致。

3.配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1.做好洁净区空调机组的维护工作。

2.每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录。

3.化验中心、质保部取样后，做好清洁工作。

4.分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

1.负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录。

2.负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录，并做好个人工作计划。

3.负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录。

4.配合化验中心的取样工作。

5.每月协助财务做好盘点工作。

6.配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

**人工录入工作总结10**

进入公司至今，已有x个多月的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就x年的工作情况，做如下总结：

一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说x年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着x年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信x年的.我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

**人工录入工作总结11**

根据相关法律规定，委托方和承揽方双方经平等协商同意，自愿签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

委托方：

承揽方：

承揽方的义务：

1.承揽方按照委托方的要求将委托方提供的\_\_\_\_\_资料，进行录入，并确保在\_\_\_\_\_工作日内完成\_\_\_\_\_数据。承揽方应按照委托方的要求，及时取稿、送稿，若由于委托方提供资料间断或程序问题造成的时间延误，承揽方不负任何责任。

2.承揽方应确保所录数据错误率低于\_\_\_\_\_，如出现无法辨认或没有把握的字应作标注，但不能算为错误。

3.承揽方随时接受委托人检验和抽查，如有错误，承揽方应按委托方要求及时修改。

4.为确保数据的安全和原始数据的安全，承揽方应指定专人进行数据管理及备份。同时提供专门存放原始资料的房间和文件柜。

委托方的义务：

1.委托方应提供录入软件平台与录入工作相关的软件技术支持，委托方有义务安装并调试录入所需的录入平台。

2.委托方应在承揽方交付工作成果起两个工作日内，对承揽方所交付的工作成果进行验收，若有异议应及时提出，要求承揽方并及时修改错误，返回委托方，若在两个工作日内没有提出异议，双方应视为所录数据为合格数据产品。

3.委托方在工程进行期间，如确保每次取送的录入工作量，达到500元的录入费用，承揽方应免除取送费，按实际录入费用计算。

结算标准：

付款方式：委托方应在承揽方开工之前，交付总工程款的\_\_\_\_\_作为工程预付款，在承揽方交付电子成果后，七个工作日内以支票或现金的形式结清全款。或当工程款累计超过\_\_\_\_\_元时，结清本次全款。当工程进行中委托方提供资料间断达\_\_\_\_\_\_\_天时，视为工程结束，应结清已作的工程款项。

付款期限：如委托方延期付款， 承揽方有权，按每天加收总工程款的\_\_\_\_\_\_\_%，作为给承揽方的补偿。

我国《民法典》第266条规定：

“承揽方应当按照委托方的要求保守秘密，不得留存复制品或者技术资料。”如果承揽方违反了保密义务，给委托方造成了经济损失，委托方有权向承揽方要求经济赔偿及诉讼于法律。

1.保密的内容和范围

(1)凡涉及委托方技术信息和经营信息，包括但不限于产品的制作方法、技术，数据，程序，设计、客户名单，货源情报，招投标文件，营销计划，经营决策等他商业秘密，均属保密内容。

(2)凡以直接、间接、口头或书面等形式提供涉及保密内容的行为均属泄密。

2.双方的权利与义务

(1)承揽方应自觉维护本委托方的利益，严格遵守本委托方的保密规定。

(2)承揽方不得向任何单位和个人泄露所掌握的商业秘密事项;

(3)承揽方不得利用所掌握的商业秘密牟取私利;

(4)承揽方不得将工作中获取或研制开发中的商业秘密据为己有，有关资料、图纸、样品不得私自留存待工程结束后必须全部割除。

(5)承揽方应在结款后\_\_\_\_\_\_\_小时内，彻底割除本次工程的所有数据。

此合同一式两份，双方各持一份，如有未尽事宜，双方友好协商解决。协商不成将向有关法律部门申请裁决。此合同至签字之日起生效。

委托方代表人：                    承揽方代表人：

单位盖章：                           单位盖章：

年 月 日                                年 月 日

**人工录入工作总结12**

自从进本单位以来，在领导和同事们的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作职责，较好地完成了本职工作。

一、加强理论学习，不断提高自身综合素质

进单位以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角\*，本人自觉认真学习本单位的各项制度，严格按照单位里制订的工作制度开展工作。能够坚持学习\*理论、与文秘工作相关的业务知识。积极参加单位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。能较好的完成单位里交给的材料和文件的打印、复印等工作，保\*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。

二、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，严格做到按时按质按量完成任务。

三、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，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

对于计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保\*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。如文字功底较低，对电脑的应用和\*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，我一定会加倍努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，力争为做一名优秀的工作人员做出自己应有的贡献。

本人生于xxx年8月，xxx年7月参加工作，在承德县经委成为一名打字复印工人，历经几次机构改革，原来单位改为现在的承德县工业促进局，而我一直从事打字复印工作。21年暑往寒来，办公设备不断更新，自己作为一名打字员，亲身感受了时代的发展与进步，也感受了工作的压力，计算机的升级换代，跟随的是\*作技能的更新与提高。我也随着工作的需要不断提升自己的业务能力和水平，学习新的业务知识，在繁忙的工作中体验了艰\*，也收获了进步与成长的快乐。

本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角\*，本人自觉认真学习本单位、本岗位的各项制度、规章，严格按照单位制定的工作制度开展工作。能够坚持学习\*理论、与打字员工作相关的业务知识。积极参加单位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。

多年来，在单位领导和同志们的大力支持和帮助下，本人端正工作态度，严格履行工作责任，较好地完成了本职工作任务，所承担的工作深得领导和同志们的肯定和好评。再此首先感谢一下一直以来对我耐心帮助和关心的所有同事和领导!下面是我个人这些年的工作业绩和技术业务方面的总结。

一、加强思想和业务理论学习，不断提高自身综合素质。

回顾这些年来的工作，我克服自己文化基础差的弱点，利用业余时间，认真钻研业务和提高自身的\*素质。积极参加市、县劳动部门组织的各种业务知识能力培训。加强职业道德修养，努力提高自身工作能力。认真学习计算机的使用、维修和保养知识。自己不懂，就虚心向他人学习，自己花钱参加计算机知识培训班，把学到的知识应用在工作实践中。文字录入要求的是准确和速度。五笔输入法是录入汉字zui快的输入法之一，因此我利用自己的休息时间努力学习，记字根、练指法、并做到盲打，有时甚至练习到深夜，直到打字基本熟练，速度达到每分钟100字以上为止。

二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进单位以来，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单位里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保\*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。

四、厉行节约，杜绝浪费

**人工录入工作总结13**

招聘启事

招聘职位：信息录入文员

职位描述

岗位职责：负责办公室接打电话，整理文件，进出货单电脑录入，有责任心。负责入职新员工档案的管理。

任职资格：18-32岁

福利待遇：包吃住，投五险一金。外地来青者上岗后可报销路费

工资待遇：3000-4000元;满勤奖300-500元。工作优秀有升职机会。

有意请电话联系安排时间面试有无经验均可上岗有老员工一对一带

工作时间：周一到周五早九晚六

1、双休，五险一金，法定节假日，年假，定期旅游

2、条件优秀者可相应放宽。不符合条件者勿扰(非中介，非保险)

3、入职后签订劳动就业合同，五险一金+双休法定假日，有良好的晋升空间

联系方式：

联系地址：

**人工录入工作总结14**

时间飞逝，我在xx公司任职也有两个月的时间了。这段时间里，我处于试用期，而现在两个月时间已经到了，公司对我的考核也结束了。因为我的业绩不错，也没有犯什么错误，所以公司决定正式录用我，岗位是公司的行政文员。下面我对这两个月里，我的试用期的工作表现作一个总结。

一、工作的经历与工作事宜

xx公司是一家负责广告运营的小公司，公司规模不大，只有五十多个人。我们部门里的人员只有四位，负责整个公司的后勤工作。第一天来公司的时候，我对行政文员这一职还不是很熟悉，也不知道具体要做些什么事情，在我到来之后，办公室的x姐主动向我打招呼，她是我们部门的负责人，每次部门里来新人的时候都是她负责教导。x姐将一张纸递给了我，上面写的是作为公司文员需要做的事情，同时也递给了我另一份资料，上面写的是公司的员工守则，我牢牢的记在心里。

根据资料上所述，我每天的工作就是负责接待好其他客户的电话，并做记录，然后交接给公司的销售部们，同时我们也需要时常查看公司的邮箱，将这些发函者的名字内容做记录，分门别类。如果是来请我们公司帮忙设计广告的，那就转接给销售部；如果是之前在我们公司签订了合同，现在想要申请善后，或是需要重新补订一下条件，那就转交给相关的部门。

同时，我们还需要对各部门上交的报表做记录，将其他部门的业务报表整理。

公司每次会议召开所需要的资料也是由我们提前进行准备，会议文件的发放需要我们提前进行打印、复印。确保每一位参与会议的人员都有份。我们还需要对公司的财产进行清点，及时更换损坏的灯泡等。确保好打印机的油墨充足，并确保办公文具数量充足，没有遗失或损坏。如果发现有灯泡损坏，及时打好报告，进行购买并置换。

公司人员的考勤也需要我们进行审查，确保不错漏任何一个人。

二、未来的目标

这两个月里我从一个什么都不懂的新人，进步到如今能够独立处理好相关事宜的成熟的公司职员。这不是白白获取的，都是我一点点的跟着办公室里的同事、前辈们学来的，也因此我付出了许多的时间，别人工作的时候我也工作，别人休息的时候我还在学习。不要因为一时的进步而骄傲自满，这是我的座右铭。我会在接下来的日子里更加努力，提升自己。

**人工录入工作总结15**

本人在承德县经委成为一名打字复印工人，历经几次机构改革，原来单位改为现在的承德县工业促进局，而我一直从事打字复印工作。21年暑往寒来，办公设备不断更新，自己作为一名打字员，亲身感受了时代的发展与进步，也感受了工作的压力，计算机的升级换代，跟随的是操作技能的更新与提高。我也随着工作的需要不断提升自己的业务能力和水\*，学习新的业务知识，在繁忙的工作中体验了艰辛，也收获了进步与成长的快乐。

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单位、本岗位的各项制度、规章，严格按照单位制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与打字员工作相关的业务知识。积极参加单位组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水\*和理论素养都有所提高。

多年来，在单位领导和同志们的大力支持和帮助下，本人端正工作态度，严格履行工作责任，较好地完成了本职工作任务，所承担的工作深得领导和同志们的肯定和好评。再此首先感谢一下一直以来对我耐心帮助和关心的所有同事和领导！下面是我个人这些年的工作业绩和技术业务方面的总结。

>一、加强思想和业务理论学习，不断提高自身综合素质。

回顾这些年来的`工作，我克服自己文化基础差的弱点，利用业余时间，认真钻研业务和提高自身的政治素质。积极参加市、县劳动部门组织的各种业务知识能力培训。加强职业道德修养，努力提高自身工作能力。认真学习计算机的使用、维修和保养知识。自己不懂，就虚心向他人学习，自己花钱参加计算机知识培训班，把学到的知识应用在工作实践中。文字录入要求的是准确和速度。五笔输入法是录入汉字最快的输入法之一，因此我利用自己的休息时间努力学习，记字根、练指法、并做到盲打，有时甚至练习到深夜，直到打字基本熟练，速度达到每分钟100字以上为止。

>二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进单位以来，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单位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。

>四、厉行节约，杜绝浪费

另外，我觉得打字员工作不仅需要具备做事的基本素质，还要有胜任“重要岗位”的特殊能力。

处事要豁达，不要求全责备，斤斤计较，对于工作中存在的问题和矛盾，需要以宽容之心去协调，去处理。但是在处理矛盾时，一定要相互谅解，支持，处事须谨慎，不要随心所欲，我行我素。粗心大意，不是谨小慎微，而是严谨慎行，待人要真诚，不能欺上瞒下，互不信任。诚信是中华民族的传统美德，也是我处人处事的基本原则。

——行政文员工作总结

行政文员工作总结

**人工录入工作总结16**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20××年x月进入酒店以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入酒店时，我对酒店的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容和酒店各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺，有了一些进步和成长。

一、行政工作方面

人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到酒店，适逢酒店装修和准备开张，在领导的指导下制定了酒店一系列人事管理制度和酒店各个岗位职责，由我负责酒店员工的考勤统计工作。自己能够做到实事求是地统计考勤，每月初以各部门主管统计考勤表和考勤机的考勤记录为依据制作考勤统计表，并及时张贴公布考勤统计表以供员工核对自己出勤情况。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范人事管理，根据工作需要，在上级领导的指导下，制作了相关人事表格，包括《应聘登记表》、《员工信息表》、《转正申请表》、《请假申请表》、《员工晋升申请表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新酒店员工通讯资料，建立员工个人信息资料档案，在员工档案的管理上，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于酒店随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立酒店的人才储备库。

4、协助部门领导起草行政文件、放假通知、宣传广告、温馨告示草案等。

5、协助部门领导做好办公室一些琐碎工作和临时交办的工作。

二、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺。

2、行政人事方面的知识缺乏，监督工作没有做到位。

3、有时候对领导的意图领会不够，为人处事方面需要加强。

今后在工作的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事。

**人工录入工作总结17**

初出茅庐的我怀着满腔热情踏入社会，来到了xxx酒店参加工作。在xxx酒店工作的三个多月时间里，接触了各色各样的人，从普通的基层员工到管理层团队，不仅让我体会当基层的滋味，更重要的是让我对酒店管理有一定的了解。同时工作期间经历了人生的几个转变，有些转变在别人看来可能微不足道，可在我看来却是一笔珍贵的财产，将对我以后的人生产生不同程度的影响。在此，本人诚挚地对我曾经工作过的部门领导和同事及现在工作部门的领导和同事道声谢谢，感谢各位领导对我的关心和栽培，感谢各位同事对我支持和照顾。具体的工作心得总结如下，

一、从学校到社会从学生到酒店员工，环境的变化及身份角色的转变使我积累了一定的工作经验，提高了工作能力，为以后的工作奠定良好的基础。

临毕业前xxx酒店给了我一个工作的机会，虽然只是一个行政文员的岗位，但正是这个岗位，在我的经验白纸上画上重重的一笔，有力而又清晰，无论这张白纸最终会演变成怎样的一幅画，这一笔都承载着重大的意义。酒店行政文员的主要工作内容是负责编写日常工作会议记录及起草工作总结、协助上级做好饭堂及宿舍的管理工作、完成上级下达的临时任务、整理部门档案等等，工作较为繁琐，却锻炼了我的耐性、与人沟通交流的能力等等。

酒店行政文员的工作本来就较为被动，临时性的任务较多，有时候当我正在干活的时候，同时又接到两三个任务，刚开始有点手忙脚乱，应付不来。后来我渐渐地意识到，当遇到类似的情况时，首先应该用笔把每件要做的事情记录下来，然后细心思量每件事情的重要程度，分轻重分主次地完成每一个任务。

二、从我做起，集思广益，不断健全酒店的各项规章制度，完善酒店的管理，共同创造xx酒店辉煌的未来。

酒店现处于筹建的最后阶段，待酒店投入运作之日将是对筹备工作进行检收之时，为了顺利保证酒店的顺开业，我认为每个xxx酒店的员工都应该义不容辞地做好自己的本分，掌握本岗位的专业知识和专业技能，提高个人的综合素质和能力。就拿我自己来说，在工作上仍然存在不足之处，工作的积极性有待加强，有关房务部的专业知识和技能了解不多，做事的方法过于单一，灵活性欠缺。在日后的工作中我会注意改正不足，善于总结教训，不断提升自身的能力和素质，争取成为一个优秀的xxx酒店员工。

**人工录入工作总结18**

一年来，在公司领导及部门负责人领导下，和同事们的协助下，自己在思想意识方面和工作作风态度，得到了进一步的完善提高之中，一年来通过自己的辛勤认真负责的工作。有效地按计划完成各项采购任务和部门负责交办的有关事务。以下是我的个人工作总结。

一、在思想树立全局观念

主动围绕着公司运营的正常进行。自己在\*凡的工作岗位上，有意识的当好螺丝钉，积极配合部门负责及有关部门针对各项所需的材料、用品情况，及时了解有关信息，克服采购品种方面繁多的难点，不厌其烦、用心细心多了解，根据多年来在采购方面的经验，为了合理选购宁愿自己多辛苦点，为了节支采购成本，采取优选多方选购。

二、在其他方面的工作

同时也参与部门领导交办的相关的协议书起草与合同的制定。而且针对公司运营中保洁方面存在的不足之处问题，能够敢于出于公心主动提出要求责任方及时整改。得到保洁方面的理解与及时改进。

三、在采购的过程中

自己始终保持廉洁自律、坚持公司的利益至上，不谋私利，始终把个人前途和公司的发展联系在一起。始终怀着感恩的心理善待本职工作。始终十分珍惜本职工作。

四、工作中注重学习与了解

倾听与多问，了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。

五、坚持团队精神、团结同事，共同协作

自己一年来始终抱着尊重领导与同事的心态，在日常工作中尽量做到换位思考、沟通理解与配合。当前公司面临的问题诸多，旧的问题解决，新的问题不断出现，在管理方面仍然需要不断改进、探索，完善机制。

作为一名公司员工，自己将从本职工作方面做起，思想上保持敬业精神，工作中严格要求自己，以身作则，心态上谦虚谨慎，尽心尽责，始终保持努力做好本职工作的紧迫感、使命感。在工作中不断加强学习，改进完善自己，提高自身的综合素质，以适应公司发展的要求。总结经验，吸取教训，力求避免失误与差错，探索改进采购新方法，提高工作效率，加强同各方面的沟通协作，切实努力把采购工作做到更好。

总之一年来，自己通过努力和工作实践取得了一些成绩，但也存在诸多不足之处，对相关的业务知识技能，对有些的行情信息方面有待进一步的了解掌握与熟悉。

**人工录入工作总结19**

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和进出库工作的总体效果还是较为满意的。在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够“化险为虞”，没有造成过大的损失。鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取较好地完成各项工作任务。现就自己的一年工作作简要总结。

1、材料申购

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填写申购单，并详细注明物料批次、名称、型号、规格、数量等，报采购部进入采购程序。

2、进仓

所有来料经品管部验收后，根据采购合同做好物料型号、规格、数量等的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架存储，并及时填写物料登记卡;如发现所采购物料不符合规定要求，则及时通知采购部进行退、换货手续。

3、材料保管

对仓库所有物料负保管之责。物料堆放整齐、分类摆放，并在物料登记卡上详细标明进货日期、数量等信息。按规定预留通道、挂好物料登记卡。随时掌握所控物料有效期情况，做到先进先出。落实防虫蛀、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物料完好无损。清点好物料数量，认真、及时做好台帐，做到账、卡、物相符。按时、准确上报各种数据报表。

4、材料发放

根据生产订单的物料配用量，准确、及时地发放生产车间所需物料，并由生产车间收发人员签名确认。做好后续跟踪事宜，配合生产部门及时做好退、补、换物料工作，保证生产正常顺利进行。

5、盘存

\*时对库存个别物料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存物料的实际库存量，并与物料登记卡、台帐中记录的数量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因，并制作盘点表，报财务审查核对。

6、成品的进出库

根据客户订单，核对包装成品数量的进仓数量;根据出货码单，安排出货事宜。据统计，全年成品出货数量为：

在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服。对明年工作也提出了初步设想：

1、提高工作效率，使工作再上新台阶。

2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。

3、协助采购部门做好材料的跟踪工作。

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓管员。

通过近段时间对仓库ERP账务，工作流程，运转模式，管理制度，及人员工作心态的了解。我对仓库的看法及改善方案如下：

一、工作问题

1、数据的准确度不够：仓库相关工作人员在收发物料时，随意性太大，经常是多发很多材料给其它部门，导致成本增加和仓存帐物不符。在这种情况下必然会对采购，计划甚至影响到产品交期。

2、处理问题不及时：采购部，生产部经常有反映：仓库工作人员入库没及时录入数据，或者在入库数量少于交货数量时，没有及时通知到相关部门，部分赶急产品的物料信息没有及时传达，导致最后延期。

3、责任分工不明确：部分工作分工不明确化，两个或者多个仓管员做同类工作。这样的结果就直接导致部分事情无人管理，或者几个人共同管理。一旦出现问题，大家都不愿意承担责任。直接导致工作效率变低。

4、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

5、仓库区域划分不明确，没有工作\*面图。部分仓别没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

6、对部分物品进出公司没有相关的制度。如果有人盗取公司财物，没有相关制度，将无从防备。

二、解决方案

1、对“数据准确度”的解决方案：通过定期培训，所有账务全面监督以及相关处罚制度来提高仓管员对帐和实物的管控能力，最大化的提高他们的工作热情，最终达到帐物卡一致的精确化管理。

2、对“帐物卡不相符”的解决方案：制定盘点计划及日期，定期让所有帐物卡达到准确化。同时，要求所有仓管员做到精确化收发物料，尽可能的减少“帐物卡不符”的情况。

3、对问题处理不及时的情况解决方案：每天早上抽10分钟开一个早会，集中反映前一天所遇到的问题或者即将发生的问题。如遇紧急事情，及时写内部联系单或用内部QQ通知到相关人员。让所有问题都能得到及时解决。

4、对责任不明确的解决方案：召集相关工作人员开会，明确他们的分工流程，不让他们有推脱责任的理由，让他们的工作有条理，避免几个工作人员重复同一工作或部分事情无人处理。

5、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员实行全面监控(包括所有软硬件工作)，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

6、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的\*面分布图。

7、对部分物品进出公司没有相关的制度的解决方案：建议制定一个“放行条”，放行条上必须根据相关单据注明具体物料种类，重量，件数。由相关领导签字，交保安核实后方可放行。防范于未然。

三、工作计划

1、将办公地点搬至仓库，以便随时掌握仓库的情况并及时处理。

2、对每日ERP账务以及所有异常情况全面监管，控制收发物料。

3、将仓管员日常工作内容详细划分清楚。

4、优化和简化仓管员的工作，提升工作效率。

5、制定盘点计划并如期进行。

6、制定仓库定期专业知识培训计划并实施。

7、制定仓库管理制度。

8、仓库详细区域的规划和建立仓库\*面图及相关标示牌。

以上内容是我目前对仓库提出的问题，改善的方案以及仓库短期规划。我希望通过我的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展!

**人工录入工作总结20**

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。几个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，了解了这句话的含义：“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的\'能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，\*时的工作只是录入装箱单核运单，还有一些不长做的，大概一个月做一次的签收回单和盘点情况的登记。因为公司系统的所有都是英文的，对于其他的没有经常接触的都不会，需要做笔记和询问主管，不过对于\*时常用的那些表格上面的工具还是比较熟悉的。我也是比较喜欢这样的公司的，虽然我的英文不怎么好，但是我想在这里好好的学习，不仅是英文还有一些的为人处世等。

虽然每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。对于现在的我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来的麻烦或损失，还是得认真完成。刚踏上社会的我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。对于公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在临近毕业答辩的时候，我更希望早点回来看望生活在一起三年的室友和同学们，更加珍惜与同学之间的相处。

对于这次的实习，我学到了很多：要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。我们每个人，或多或少都有过自卑的心理，觉得自己不行。这时候，我们需要自己给自己一点信心，如果自己都不能相信自己，我们又怎么能期望别人相信自己呢?为什么别人能做到的事情，我们不能呢?只要我们够努力，别人能做到，我们也可以做得到，甚至可能会做得更好。因为，我们并不比任何人差!在工作中，一定不要失去信心，尽管我们的能力还很弱，但是，我们还可以做更多的事，所以，在争取一份工作机会的时候，要勇敢一点，给自己机会证明自己做得到。当然，如果结果并不如人意，也不要灰心。要知道，一个坏的结果，总比没有结果强。也许，我们需要的，还有时间。凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚强。身在职场中，我们或许会遭遇到不公\*的指责，会遭受排挤，会受委屈，会经历太多过去没有经历过的事情，这时候，我们更要冷静。忍一时风\*浪静，退一步海阔天空。在遭遇不公\*现象的时候，只要不触及到原则问题，能忍则忍，不要冲动，更不要意气用事。如果这样的不公\*是常久以来就存在的，就凭借我们的力量想要去改变，那是不太可能的。莽撞只会带来更大的麻烦。职场自有职场的规矩，新人难免受委屈，受委屈不要紧，就当做是对自己的磨练，在这种磨练中，把自己培养成为坚强的人。以上是我在我的毕业实习中总结出来的心得体会。参加实习的几个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

时光飞逝，弹指之间，20xx年已经过去，我们迎来了20xx年新的一年，回顾20xx年，对于资材部来说也是较为特殊的一年，在这一年7月份，我们的硅胶仓库从深圳搬到惠州全新的仓库，仓管员也是新招聘进来的，新面对大量的材料、产品等各种物料甚至设备的装卸、重新分类摆放等工作，可以想象，资材部面对有多大的挑战，但是，在公司领导的关怀以及在公司各部门特别是生产部的大力协助下顺利的得到了完成，回首过去，是为了更好地面向未来。现将我们资财部的工作也做个年终总结如下：

1、能有较强的时间观念，保证了及时发料不影响正常生产，不管外面刮风还是下雨都能按时及时备货和出货不耽误销售。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止原材料及成品收发差错出现。入库及时系统登帐，原材料未检验合格不入库和不发料，成品未检验合格不出货;以及出库时手续不全不发货。做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。同时发现问题及时提出整改，杜绝出现漏洞。

3、合理安排原材料和产品在仓库内的存放次序，按产品种类、规格分区存放，明确标识，不混和乱堆，原材料发料后以及成品出货后及时重新整理，保持库区的整洁。

4、及时对库存呆滞物品以及退货的产品进行反馈处理，尽量避免了原材物料和产品的损失浪费。

5、每天向公司交原材料及成品的进出报表，定期对仓库产品盘点，做到帐目与实物相符合，发现问题及时更正。积极配合财务部门做好库存盘盈盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性，真实性。

在工作中我们也出现了一些问题和存在不足的地方，比如：由于仓管人员的流动更新使得业务熟悉及经验方面比较欠缺，盘点时也出现个别的账目与实物数不相符等等。但是，我们能够积极改进，有问题马上检查纠正，同时虚心努力学习，一步一个脚印，不断提升自身的业务能力。

20xx年，成品仓库又将会搬一次新家，到时候，我们将会有一个独立的封闭式的全新的成品仓，我们有信心，通过合理的规划和布置，我们的成品管理将会迈上一个新的台阶，将会更合理、更规范和更严密。

20xx年，我们会努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。我的总结完毕，谢谢大家。

**人工录入工作总结21**

忙忙碌碌间，我们即将走过充满感动和坚强的20\*\*。对我个人而言，这是收获颇丰的一年。

这一年中我和大家一样都经历着感动、告别、收获、感激和努力，不论是生活还是工作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。尤其是参加工作后，在领导和同事们的支持和帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。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。下面就我参加工作以来的思想和工作学习进行以下三方面的简要回顾和总结。

一、思想意识的转变与提升

刚刚走出校园的我，没有任何的工作经验，走上工作岗位初始也未参加过\*的培训，很多\*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。而我也知道自己的最大缺点之一就是急躁粗心，很多事情太急于完成就导致了不少的错误。再加上虽然同在生产部，但是很多事情我却心有余而力不足。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。

二、工作学习的回顾与总结

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。虽然我不从事技术\*作\*工作，相对工作的危险\*比较小，但是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，为公司实现全年无事故做出自己应尽的努力。

试用期是学习的主要阶段，所以在刚来公司时，在主控室跟着同事们值班的时间比较多，通过他们认真详细的讲解，我也学会了不少值班时涉及的工作内容以及变电站设备的\*知识。

值班工作看似一层不变，但是耐心和细心却是不可缺少的，而这一点我就做的很不够。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，很少有时间能够完成完完整整一天的值班工作，再加上个人学习主动\*不强，所以导致很多故障仍然没有记住，值班\*作步骤不能熟练完成。在今后的工作中我应多加强\*方面的学习。

在月底作月度报表是我接到的第一个工作任务。虽然通过这几个月来的不断学习，大部分的工作现在已经能够做到自己完成了，但是面对庞大的数据还是会感觉紧张，因为多一个0和少一个0就是天壤之别。但是越急躁就越容易出错，想快点完成工作的心理也是导致计算错误频频出现的原因。在年度总结里再次提到在试用期总结中已经提过的这个问题，我自己实在觉得很不好意思也很愧疚。在今后的工作中我会继续向老员工们学习，认真负责，戒骄戒躁，尤其是对数据的统计上，应细心的进行检查，哪怕多算一次也要保\*其正确\*。

为迎接总公司的秋查工作，我作为资料员和同事一起完成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、补充、更换装具、标签，并输入微机的工作。虽然期间也很努力，但是在事实面前我不能不承认自己的工作做的很不到位，质量不高。这和我平时对资料室的文档和资料的了解不够细，不够实，不够充分有直接的原因。在今后对资料室的工作中我一定端正态度，认真对待，加强主动\*，通过对各类文档、资料多加熟悉，使档案工作纳入公司要求的规范化和精细化轨道，同时也方便同事们查阅。

除此之外，配合同事工作、认真完成交办的各项任务也是我的主要工作之一。虽然工作很琐碎，但我仍会以积极的心态去对待，力所能及的去完成。

三、存在的不足与今后的努力方向

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事们沟通少，学习工作的主动\*不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待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，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正。

在新旧交替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20\_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。

面对现今就业难的大局，能够成为公司的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一直都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着她的活力与\*。朱总在带领着前辈们用汗水铸就了公司荣耀的同时，也为公司的发展铺就了前进的道路。我们要继承好这个团队的优良传统和作风，更要通过自身的努力为她增\*添\*，成就公司美好篇章。

**人工录入工作总结22**

作为公司的一名行政文员，我很清楚自己身上所背负的责任和使命，而在这一年的工作当中，我也时时刻刻的清醒自己所应该履行的职责并且将它做好。这次对自己进行一个总结，一是对自己过去的工作进行一番鉴定和反思，其次是对接下来的工作进行一个铺垫和准备。我会继续将这份工作做好，并且完善它。

我来到公司已经也有好几年了，其实自己这段路程上也遇到了很多的难题，但是我凭着自己的努力和坚定，也一一将它们打败了。一次次的历练自己，也让自己成长的飞快。因此我也认识到，在于挫折的对抗中成长，才是最快捷的一个方式。我们在工作通常是害怕难题的，所以我们很少会有这样的勇气去迎接难题，对抗难题。

而这段日子却让我明白，如果我们不主动一点去克服困难，那么这个坎我们就永远也跨不过去，我们也不能在这一点上有所成长。其实我们害怕的不是那个难题，而是我们害怕花费一些精力去对抗它，我们也怕失败，众多烦扰让我们都有所顾虑。所以这一年我抛弃了很多的顾虑，用最好的精神状态去工作，虽然在文员这个岗位上相对而言比较的安稳，但是工作上也会有一些事情是很突然的，我也必须在\*时的工作上努力的去突破自己，让自己成长和进步。

日子过得很快，所以我很珍惜每一天，也很珍惜工作中的每分钟。我每天都会给自己安排好任务，并且一直坚持下去，直至成为一个习惯。成为习惯之后，我发现自己做起事情来也更加的便利了，因为跟着每天的安排走会更加的节省时间，也会更加有条理，对前面的道路更加清晰，我自然而然就会有所成长了。

在\*时的工作当中，我也发现了自己的一些缺点，比如\*时做起事情来还是比较粗心的。虽然每天的安排都很满，真正做起来忙的时候，也会犯一些粗心的毛病。我知道这是一些低级问题，我不应该去犯，我也会调整好自己的状态，更加严谨更加认真的对待每一件事情。在工作上，我也会继续保持这一份初心往前走，不给自己的将来留下任何的遗憾。在此我也感谢大家一路上的支持和包容，接下来的日子，我会继续和大家并肩作战，勇闯无敌!

**人工录入工作总结23**

不知不觉又一年将要过去了，在文印室工作已经两年之久，感受很多，也学习到了很多知识，感谢一直以来对我耐心帮助和关心的所有领导和同事! 在文印室工作以来，能按时完成各科室交待的材料和文件的录入、复印、传真、扫描、文件上传等工作，保证打印材料尽量准确、整洁、清晰，格式符合要求。在文字排版上我尽量做到美观些，让人一眼看上去就很舒服。对这点，我还需要不断提高，努力做到让打印出来的文件或资料让大家满意。

在打印和复印文件的同时，也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。大部分校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。在办公耗材的使用情况上，能双面复印尽量双面

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！