

# 打字员工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/282176.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

打字员工作总结（精选3篇）

打字员工作总结 篇1

能成为政府的一名打字员,深感荣幸。不知不觉半年过去了,在打印室工作以来,感受很多,也学习到了很多知识,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。自七月底上班以来,在陈主任和同事们的的大力帮助和支持下,本人认真学习,严格履行工作职责,较好地完成了本职工作。现将半年来工作情况汇报如下:

能够坚持学习政治理论和与本职工作相关的业务知识。积极参加单位组织的集中学习,并利用业余时间进行自学。认真学习政治理论和与机关文秘工作相关的业务知识。业务水平和理论素养都有所提高。做好文件收发、存档,传阅、保密和发文印刷等工作。准确收发文件,并及时送于主任批办和领导传阅,按要求做好文件归档工作。认真做好工委各种文件材料的打字和印刷工作。保证打字和印刷质量。圆满完成档案工作任务。党工委每年需要归档的文件材料很多,平时她注意随时登记随时归档,每年年底她都及时通知大家上报归档材料,一丝不苟,从未出现纰漏。清理归档档案材料是件即考验人毅力又考验体力的工作,有时一站就是半天,但她没有叫苦,叫累,没有讲条件,按照规定分类、装订。她同时还负责单位其它工作,有时忙起来,加班加点是常有的事,有时节假日也不休息,也从无怨言。通过努力,工委档案实现了专柜、专盒规范化管理。她还积极做好归档材料的查阅工作,为同志们查阅材料提供最方便、快捷的条件,为单位领导决策提供准确依据。积极参与做好工委重要会议和重大活动的筹备工作。各项活动中,积极主动工作。协助做好报刊征订工作。协助做好妇工委临时性工作。认真完成领导交办的临时性工作

一、加强理论学习,不断提高自身综合素质。七月份以来,本人尊敬领导,与同事关系融洽。为尽快进入工作角色,本人自觉认真学习年初下发的文件精神,牢记本岗位的各项制度、规则,严格按照党政办公室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。积极参加厂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厂以来,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厂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,力争在未来做一名优秀的工作人员。

在文印室工作以来,按时按量完成团市委所有部室交待的材料和文件的录入、复印以及简单的校对等工作,保证打印材料准确、整洁、清晰,符合材料的规格。在文字排版上我尽量设计的美观些,让人一眼看上去就很舒服、很满意。对这点。我也在不断提高,努力做到让打印出来的文件或资料更便于大家使用。

在文字录入的同时,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。在复印方面,能够坚持按照文稿审批制度,未经领导审批或国家规定不准传抄的非法印刷品,一律不得打印复制。在这一点上,要感谢各位同事的配合,才使得我一直做的很好。为了明确文印室里的办公耗材使用情况,我特地制作了“文印登记簿”,对复印和油印超出一定数量的,便会如实登记。“厉行节约,杜绝浪费”这是张主任一直教导我的话。对于文印室里的计算机、复印机、一体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。团市委相对于其他单位人员非常紧缺,每个部门人手都非常有限,根据团市委工作的特点,相对而言活动很多。特别是再举行活动时候,人手紧缺,在做好本职工作的同时,有时还要全力投入到其他部门的活动中,工作量还是满大的,但我感到很充实。另外,我觉得文员工作不仅需要具备做人的基本素质,还要有胜任“重要岗位”的特殊能。

#### 一、是要有一定的处事能力。

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。

#### 二、是要有一个聪慧的头脑。

一个人的理论素质越丰富,预测和解决问题的能力就越强,所以必须善始善终地把学习放在第一位。扎实认真地学习,要扩展知识的领域,更新知识结构,既要知道知识的全面性,又要讲求学习的系统性,还要注重学习的针对性,做到在学习理论上“精益求精,务求实效”。社会在日益更新,职业涉及的范围逐步扩大,因此我们在学习过程中,应正确有效地去疏理理论知识,在工作中不断创新自己,使理论与实践相辅相成,相互促进。三、要有一套过硬的功夫。

勤奋好学的功夫，在任何时候都要有一种紧迫感与危机感，对知识永远持一种旺盛的心，深入实践的功夫也不可少。理论来源于实践，离开基层，离开实践，任何工作都成为“无源之水，无本之木”。因此任何一项工作都要与实践紧密结合，在工作中获取的理论知识才是说服力的。其次善于表达的能力。口头和书面表达能力是人与人之间交流的主要形式。杨书记也曾说过写作很重要。作为一名打字员，不仅要练就一身过硬的技术，还须学会和别人沟通，把别人的困难当成是自己的困难，而不能以不耐烦的态度对待周围的人，时刻记住自己的职责。

#### 四、要有一种高尚的人格魅力。

我要求的人格，就是扎实做事，做一个堂堂正正的人。这样的人格能使我挡住诱惑，战胜一切。对于我的职业要有春天般的热情，对他人要有海一样的胸怀，宽厚待人，真正使自己的人格达到完美。对名利像湖水那样平静，不为其所束缚，不同别人斤斤计较享受的条件和优势，不要把追求低级趣味视为一种诱惑，只有这样才能使自己的人格致善至美。他人的优点要虚心虔诚地学习；他人的缺点，要学会包容和理解，只有真心真意地付出才会赢得别人的尊重。

工作给了我乐趣，使我值得欣慰的是我了解了更多的社会事理，这对于我个人来说是收益匪浅的，在工作中试着让自己学会成熟，让自己学会飞翔，让自己学会成功。所有的成功者，他们与我们都做着同样简单的小事，惟一的区别就是，他们从不认为他们所做的是简单的小事，我也不那样认为，所以我更加重视这份工作！谢谢大家！

#### 打字员工作总结 篇2

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复印，复印机里的废粉盒在没有破损的情况下，清洗后再次使用，把“厉行节约，杜绝浪费”一直记在心里。对于文印室里的计算机、复印机、传真机、扫描仪等设备和其它物品，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。工作给了我乐趣，使我在工作中学到了很多知识，也学到了怎么为人处事，这对于我个人来说是收益匪浅的。

#### 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一定的成绩，但也还存在一些不足之处。如：文字功底较弱，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做出自己应有的贡献。

## 打字员工作总结 篇3

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。为尽快进入工作角色，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。能够坚持学习政治理论、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。

### 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。如文字功底较低，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。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发