

2023文印室工作总结推荐9篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/158560.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

20_文印室工作总结1

今年在单位领导的指导下，文印室全体员工认真学习，勤奋工作，任劳任怨，一丝不苟地为单位各级部门服务，工作认真踏实，勤奋努力，坚守岗位，恪尽职守。文印室按照既定路线，不断提高服务质量，各项工作均取得了一定的成绩。

一、加强学习，提高业务水平。为了提高业务素质，提高工作水平，文印室全体员工在闲暇之余努力学习与文印工作相关的知识，刻苦钻研业务，学习相关的软件，同事之间相互学习取经、拜师学艺。在这一年中，文印室全体员工均熟练账务打印、复印、速印以及一体机、复印机等数码设备的使用、简单维护等各项指标性能，尽量做到干一行、学一行、精通一行。面对不熟悉的业务，能够主动查找资料反复操作，刻苦练习，为做好文印工作打好基础。

二、爱岗敬业、树立服务意识。文印室是一个负责XXX各级部门印发各类文件、材料的机构，是单位的一个重要组成部分，在XXX领导的带领下，为XXX各级部门的文字印发工作做出了最大的努力。文印室全体员工在工作中尽量做到口勤，手勤、腿勤，服务意识强、肯钻研业务，从打印到审核，始终保持严谨、一丝不苟的态度，保证文件印发符合规定要求，做到及时、有效的交付文件，不耽误工作；随时听从领导的安排,完成好领导交办的工作。

三、加强管理，做好保密工作。文印室涉及许多XXX各级部门的保密性文件，在文字录入的同时，能够严格执行单位保密制度，文件材料的电子版、纸质版底稿能够妥善保管，印制后及时作废、销毁，确保不泄露单位机密。为了节约文印室里的办公耗材，做到了“开源节流、杜绝浪费”，尽量使每张纸都能物尽其用，不轻易损毁，为文印室节约开支。对文印室的各种设备能够严格管理，细心维护，保证工作的顺利进行。

四、以诚待人，处理好同事关系。在工作当中，文印室全体员工始终端正自己的位置，对领导敬重、对同事尊重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚待人，踏实工作，相互关心，努力营造和谐、舒适的工作氛围。

五、20xx年度收入状况。截止12月中旬，本年度文印室年度营业总额为万元，纯利润为万元。20xx年承印XXX各部门的各种文件、会议材料和刊物预计完成万份（册）。

今年，文印室虽然取得了一些成绩，但距离领导的要求还有差距。在今后的的工作中，我们会更认真的履行自己的职责，开拓创新，努力进取，把我们的工作提高到一个新的水平。

20_文印室工作总结2

围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，一年来，在局班子的正确领导下，在兄弟科室的大力支持配合下，经过办公室全体同志的共同努力，较好的完成了各项工作任务。

现将20xx年办公室工作总结如下：

>一、组织协调，充分发挥参谋助手作用

一是按时完成20xx年人大建议和政协提案工作。今年我局承办“两会”议案提案1份，针对去年在承办过程中出现的面商率不高的问题，今年在承办过程中以积极热情、诚恳的态度去完成，保证面商率达100%。根据各个议案、提案所涉及的内容，及时落实到相关科室，并对各承办科室明确了承办要求，对承办情况每月做好一次督导工作，同时在文字上严格把关，按规定编号、分类。在各承办科室的大力配合下，按时、高质量的完成了答复工作，从代表和委员反馈的意见来看，满意率很高。

二是认真组织开展各项全局性活动。一年来，局办公室紧紧围绕党委、行政中心工作，配合做好了“三树一创”班子建设，机关效能建设，“双百千”帮扶结对工作，满意单位创建以及“八荣八耻”的宣传教育等一系列活动，组织了一次全局职工身体健康检查，九月份组织了一次全局职工旅游考察活动。在各项活动中，局办公室按局班子的总体部署，认真做好实施方案的制定、动员安排，学习组织、总结反馈等一系列工作。

三是做好政务公开和信访接待工作。按照县政务公开领导小组的要求，配合水政水资源科及时更新和调整政务公开行政许可事项，对水行政审批事项在局大厅、政府网和安吉水利网上公开、公布，方便群众办事，局受理窗口一年来共受理审批事项6件。局办公室作为部门的一个窗口，能认真做好日常的信访接待工作，在接待来访时，我们坚持来有迎声，走有送声，问有答声，留下疑难有回声。今共办理信访、来访20多起。

>二、讲求规范，努力提高办事水平

一是保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，认真完成本局综合性文字材料的起草，全年共起草党委行政文件、通知、总结、讲话、汇报材料等60余份，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求办理，保证了行文的质量，在今年全市水利局办公室主任会议上，我局的办文工作在会议上作了经验交流及工作总结。

二是加强了信息的反馈工作。信息反馈能正确、及时的反映我局的工作进度和工作成绩。为此，办公室一直努力抓好信息工作，随时搜集工作中的新动态、新进展和新经验，从中挖掘闪光点，及时上报到县委、县政府“两办”及上级业务部门。年初对各科室和系统单位都下达信息报送任务，并将信息报送纳入到各单位年终考核当中，充分调动同志们的积极性，同时充分利用局本级的门户网站发布信息，推动我局信息工作上质量、上水平。

我局已向县委、县政府及省厅、市局报送信息累计达40余篇。今年七月被市局评为全市水利系统信息工作先进单位。

三是加强文件资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度文件资料进行了档案清理工作，并装订成册，方便科室查阅，同时认真完成了今年全局各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失，到目前为止共收文108份，发文17份。

四是完善考核办法。今年年初对局机关和系统单位岗位目标管理责任制作了进一步完善和修改，重点调整了测评计分办法和附加得分比例。努力使考核办法更趋科学、合理，充分体现公平公正的原则。

>三、加强管理，努力提高服务质量

一是认真做好组宣、劳动人事工作。对水利系统专业技术人才和技能人才进行了全面的调查摸底，并登记造册，方便管理。耐心细致、做好水利系统干部职工职称晋升、考评、职务工资变动及离退休人员办理等工作，到目前为止

共办理变动200多人次。认真做好乡镇水利专管员上网培训和登记发证等工作。认真做好老干部的来访接待及慰问走访工作。对离退休老干部30多人组织了一次体检。

二是积极做好增收节支工作，做好工作计划。与局财务配合，完成了20xx年度营业出租房、水电费的收取。努力节约办公开支，要求文印室做好纸张的双面利用。积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

三是积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。及时维护局大楼的公共设施，加强内部消防管理，对大楼消防器材进行了更新，安装了消防应急灯和安全出口灯。加强车辆调度管理工作，对调度用车方案进行了调整，尽力保障领导和科室公务用车，加强对驾驶员的安全教育，做到了准时出车，安全行车，全年没有发生一起交通事故。

回顾一年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是局领导的重视、理解、支持；二是兄弟科室的配合与理解；三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性；二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

>四、下步打算

在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，做好20xx年工作计划，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平；

二是提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。

三是强化管理，进一步健全工作机制，对局《机关工作制度》进行修订、补充和完善。促进机关管理工作的规范化、科学化。

20_文印室工作总结3

时光匆匆,不知不觉得忙碌中,又迎来了一个学期的结束。文印室是主要负责全校各类文件、材料、试卷打印、印刷的机构,是学校教学、行政工作的一个重要组成部分。作为一名文印员,我能以为教学服务为宗旨。全心全意为广大师生服务。从学校的个部门的材料到学生试卷的复印我都力争在最短时间内把工作做完做好。尽量不耽误老师的教学进度。下面将本学期的基本工作汇报如下:

>关于文印工作：

我都力争在最短时间内把工作做完、做好，让学校的行政工作能够顺利进行。从校长室资料打印，到各处室、各教研组、各位老师的资料、试卷的打印、复印，我能做到尽自己最大的努力去尽快完成，尽量不耽误老师们的教学进度。除此之外，我还在工作之余帮助一些老师制作教学课件、制作学校各项活动会标等，作为一名文印人员，我能以为教学服务为宗旨，在一个学期的工作中，勤奋工作，任劳任怨，高效快捷办事，一丝不苟地为老师、为学校、为教学服务，基本做到了让全校老师满意。

在本学期中我对每位来文印室复印的老师面带微笑,热情接待。送过来印刷的试卷材料能够及时的交付,从不拖拉。同时提高了工作效率,按照交办的任务及时打印好各种文件资料,做好登记工作。并将打印、复印的资料进行分类整理。并且能够遵守学校的保密制度,对学部印刷的试卷能够妥善保管。同时做好纸张的进出登记和文印登记工作。废纸能够做到反面再用杜绝浪费。每周打扫卫生至少一次。保持干净整洁,经常开窗通风。给大家一个良好的环境。

回顾这半学期我所做的工作,都是一些平凡小事,虽然没出什么成绩,但在下学期中希望领导和同事多给我宝贵意见把文印室的工作做的更好,争取上一个新的台阶。

20_文印室工作总结4

>一、为了保证文印室设备的正常运行，提高设备的使用率，

更好地为办公室工作搞好服务，完成如下：

- 1、打印、复印的文件、资料等需经分管领导签字，办公室安排打印，收发文的处理。
- 2、机关文件编号、文件头纸均由办公室负责，文印室所需用品、耗材，要提前作出计划报办公室集中购买。
- 3、文印室要对办公室打印、复印文件、资料逐件登记，履行有关程序，根据工作需要，视轻重缓急安排打印。做到打印及时、准确、规范、整洁。
- 4、打字员应做到文件保密，凡打印密级文件或未公开的文件，无关人员不允许翻阅。
- 5、打字员要加强学习，刻苦钻研本职业务，爱护设备，节约耗材，不断提高文印室工作效率和质量。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。

>二、不足之处

- 1、文字功底较底，语言组织能力欠妥，对文稿的写作水平有待进一步提高
- 2、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。
- 3、收发文的管理进一步要加强。

>三、今后的打算

我们一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识、收发文的管理等各方面的知识，努力提高自身综合素质，完成领导安排的各项任务。

20_文印室工作总结5

一年的时间很快过去了，在领导和同事们的大力支持、帮助下，文印室工作使我能更成熟、冷静地面对各种情况，工作更加熟练。为了更好的做好以后的工作，现将本年度工作总结如下：

>一、严以律己，塑造优秀的思想政治品质

一年来，本人一直严格要求自己，认真学习党的先进理论知识以及党的_精神，努力践行_理论和“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观，通过不断提高政治思想、学识水平、工作能力等方面的来塑造自己，使自己在教育行业中不断成长，以便适应当今快速发展教育的形势。

>二、勤奋工作，回报领导和同事的厚爱

自从20xx年秋以来，一直从事中心学校办公室的文印工作。文件收发、资料打印、文字排版印刷、网上资料的收集等是我几乎每天都要面对的常规工作，在工作中，我严格履行岗位职责，按程序办事，始终坚持为单位节约文印耗材的宗旨。每天都是以非常饱满的工作热情，严谨认真的工作态度迎接每一次工作任务。打印文稿，我力争一个“快”，讲求一个“准”，从而大大提高了工作效率。由于工作性质的决定，经常加班加点，但从无怨言，工作中服务的对象有领导和同事，我都能一视同仁的对待，从来不马虎对待每一份材料，不拖欠一次工作任务。

每当想到自己的努力能为学校的发展起到一定作用时，那种成就感、自豪感是任何言语都无法表达的。工作不仅是我谋生的手段，更是我实现人生价值的唯一选择。

>三、努力学习，全面提高自身素质

由于我的工作比较繁杂，涉及到的一些工作领域要求永无止尽地更新知识和提高素质，为了达到这一要求，我十分注重学习和提高。

为了提高工作效率，我常常在休息时间从网上下载学习资料。去熟悉各种资料的排版，掌握打印机、计算机及网络

的使用及维护，保证自己所掌握的知识能跟上社会的脚步。

除此之外，我还经常向领导和同事们学习，感受他们的工作艺术，提高自己的思想认识，使我受益匪浅，收获甚丰。正是不断地向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，这也让我在今后的工作中，能更好地服务于我所任职的工作岗位。

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，回顾这一年来的工作，自己能较出色的完成本职工作，较好的完成领导和同事们交给的各项任务。我知道在工作中也有一些做得与领导同事们的要求有差距的地方，在今后的工作中，我一定总结经验，吸取教训，争取更为出色的完成各项工作任务，并且以饱满的工作作风、务实的工作态度投入工作，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。

20_文印室工作总结6

时间总是匆匆，不知不觉地忙碌中，又迎来了一个学期的结束。回顾本学期以来的工作，不论是文印室的忙碌，教务处的工作，校园活动摄影任务，还是配合其他部门的各项工作以及招生、招教的重任，我总在蹒跚中接受着成功的喜悦，也在领导的提携与各位老师的支持下不断成长。现将本学期的工作总结如下：

一、自工作以来，我严格遵守学校的规章制度。平时严于律己，乐于奉献，注重师德修养，处处做学生的表率，与同事和睦相处。立足本职，脚踏实地，兢兢业业，做好文印室的日常工作。

- 1、按时按量完成领导交给的文件，保证打印文件准确、整洁、清晰。
- 2、按时高效的完成各学科组、各科任老师交给自己的文印任务。
- 3、打印时细心，认真，减少纸张的浪费，尽自己最大努力搞好服务，让老师高兴而来，满意而归。
- 4、对文印室里的各种设备，能够严格管理，细心维护，保证工作顺利进行。在平时的日常工作中特别注重安全隐患的排查，每天下班前都检查门窗是否关严、锁紧，用电设备是否断电。
- 5、文印室保持干净、整洁，经常开窗通风，维持好的环境，也能给大家带来好的心情。

文印室越来越和学校活动、教师教学息息相关，本学期学校的活动较多，老师每天打印的材料、试卷也逐渐增多。从各处室、各教研组、各位老师的资料打印，到学生试卷的打印、复印，我能做到尽自己最大的努力去尽快完成，尽量不耽误老师们的教学进度。作为一名文印人员，我能以为教学服务为宗旨，在一个学期的工作中，勤奋工作，任劳任怨，高效快捷办事，一丝不苟地为老师、为学校、为教学服务，基本做到了让全校老师满意。

二、本学期教务处由我负责统计教师、学生字帖书写达标情况，以及各教研博客基本情况。通过这两个小任务，我认识到做任何事情都要认真、用心，只有用心去做，才能做得更好！

三、本学期我还担任了学校的摄影任务。摄影原本是我的业余爱好，自从接手后，越来越爱“摄影”。从上级领导来我校检查、每周一的升国旗仪式、教师开办“百家讲坛”到家长会的召开以及学校韵律操比赛等等都一一收录进我的镜头，并且还记录了孩子们日常生活、学习、课间活动的每一个值得回忆的瞬间，都保存在复兴的成长历程之中。

四、本学期参与了招生办的招生工作。招生期间按时上下班，加强学校对外宣传工作，塑造学校良好的外部形象。工作中做到认真负责、礼貌待人，热情、耐心的接受考生和家长的咨询，及时采集考生信息完整保存。并加班加点印刷招生考试试卷，确保试卷的保密性，一切听从领导安排，与同事密切配合，顺利完成招生任务。

工作让我有强烈的个人使命感，忙碌的工作也充实着自我，虽然每天都在忙碌，但同时也在收获着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有一定的差距。所以在以后的工作中，我将继续努力，有不足之处敬请提出宝贵意见。

20_文印室工作总结7

在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于

吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。下面我对我一年的工作进行简要的总结：

我是今年才来到公司工作的，我所学的专业就是印刷，而且也从事了两年的印刷职业，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。随着生活水平的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。所以在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力；工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直坚持高素质、高起点、高科技、高效益的发展思路。公司投资3亿多元引进了世界一流的印刷设备和技术竞争力，现在集凹英胶英丝英烫印为一体，是国内设备档次最高、配套最齐、烫金能力最强的现代化印刷企业之一，使侨通一直保持了在同行业内的竞争优势和领先地位。所以，我一直以是侨通的一员而感到骄傲自豪。同时，我也会珍惜我在公司的每一天，服从领导的安排，努力工作，积极进取，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

20xx年的大多工作与生活的时光是在侨通度过的，在侨通的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。急于求的心理还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。本想今年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。事做了很多，也学到了很多，但是却并没有夺光溢彩的，都显得是那么的平淡，只要用心，谁都可以去完，心有不甘。我知道这样的结果不是我想要的，但是又在无计可施中为代价的牺牲品。是，很多工作的事是需要一个循序渐进的过程，可这个过程太长太慢，那就是自己的问题了，我想这是我的原因，态度还不够端正，没有足够的用心去做，或者说是用心不到位。工作的子我已经度过了尝试，已经适应了这份工作，现在要做的就是怎样去把它做的更好。再细数一下xx年自己工作的表现，为了自的发展，我一直在坚持不懈，坚持不懈的去努力。时间的走过，见证着一切，让自己有得有失，一个的态度决定着一个人的走向，我也不例外。既然我想在侨通的这个圈子里有所作为，侨通是一个好的施展天地，把握，我不会浪费现在所拥有的机会。还是那句话，时刻怀着一颗感恩的心，对待每一个和每一件事。由于在其他厂里工作时间过长，在侨通呆的时间过短，不免会把一些不适宜长的工作方式带进来，给领导添了不少麻烦，给领导带来不貌的回敬，在这里我深表歉意，希望领导能够谅解。在侨通的20xx年过的总体来说还算是很踏实，没有轻易地越雷池半步，循规蹈矩的做着事，得到自己想得到的，说白了，都是为了生活，何必和自己过不去，而且我还年轻，此时不努力用心，等待何时。20xx年已经悄然来到，在这新的一年，我做出了自己的新的规划，现就此阐述一下。

- 1.在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个技术全面型的方向发展。
- 2.改掉自己的不良习惯，用心的去做每一件事，细节决定败，时刻的提示着自己，严格的遵守劳动纪律。
- 3.多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。
- 4.在20xx年的基础，更好的了解公司的产品以及开机技术。年纪的增长，不能白白浪费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥。有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的日子，有更加辉煌一些的表现。

20_文印室工作总结8

>一、为了保证文印室设备的正常运行，提高设备的使用率，

更好地为办公室工作搞好服务，完成如下：

- 1、打印、复印的文件、资料等需经分管领导签字，办公室安排打印，收发文的处理。
- 2、机关文件编号、文件头纸均由办公室负责，文印室所需用品、耗材，要提前作出计划报办公室集中购买。
- 3、文印室要对办公室打印、复印文件、资料逐件登记，履行有关程序，根据工作需要，视轻重缓急安排打印。做到打印及时、准确、规范、整洁。
- 4、打字员应做到文件保密工作，凡打印密级文件或未公开的文件，无关人员不允许翻阅。

5、打字员要加强学习，刻苦钻研本职业务，爱护设备，节约耗材，不断提高文印室工作效率和质量。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。

>二、不足之处

1、文字功底较底，语言组织能力欠妥，对文稿的写作水平有待进一步提高2、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。

3、收发文的管理进一步要加强。

>三、今后的打算

我们一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识、收发文的管理等各方面的知识，努力提高自身综合素质，完成领导安排的各项任务。

20_文印室工作总结9

>一、努力学习，增强业务知识，提高工作能力

20xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，把握了电算化技能，提高了实际动手操作能力;通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好预备。

>二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

1、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传培训工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据总队的工作安排，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，把握业务技能，并能团结同志，加强协作，与同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务审核和管理的工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我总队会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。随着财经法律法规的不断健全，集团对下属各单位财务核算要求不断的严格，财务工作的力度和难度都有所加大。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，维护总队整体利益。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成本职工作的同时，帮助其他同事共同完成各项工作各任务，给财务部其他同事起到良好的带头作用。

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发