

# 最新数据录入员个人年终总结 录入员工作总结(通用10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 数据录入员个人年终总结 录入员工作总结篇一

对于数据录入这项工作，在接触之前，我所想象的是每天处理一些实时变化的数据、和数字打交道，然后把它们系统的导入到一个平台上以供后期分析使用，这么一个过程。然而接手它之后，我才发现原来这里所谓的“数据”并非普通意义的“数据”，而是包括光路中所涉及的各项参数指标的总称。即日常意义的数据偏向于数字，而这里的数据指的是参数。

关于南方电网的这个资源管理系统，它就如同一个检索库，里面承载了南网、省网、传输网、综合数据网等的全部业务信息。而我们的数据录入工作就是，为这个检索库引入实时而全面的网络信息，使之与所有的网络实体一一同步对应，以便系统的管理和审查调用之用。该系统较简洁明了，实用方便，但由于系统尚在更新，在实际操作中仍会出现一些小问题影响录入工作的完成。比如过来的第一天，局方的指示要求是说要把站点名称里的描述信息删除，改成在下面的功能类型里描述。

而我在完成修改后，再返回查看时，却发现系统里的资料还是修改前的资料根本没变。这时我心想，可能是我哪里操作不对或者偶然因素所致。于是又重新尝试连接了其他的站点，

结果仍是如此。这时候，我再向负责人员汇报情况，确定是系统的问题导致无法录入。经过这件事情，我明白了，以后无论做任何工作，都要细心检查，否则白白花了时间和精力不说，再耽误项目进程的话就更严重了。类似这样的情况还有一些，比如站点搜索时页面不能准确的指示到该站点处等等。这次回来刚好系统更新过了，不知道性能有没有提升，但速度却慢了一些。

在这里的这段时间，录入部分刚好进行到物理连接这块，所以我接触最多的工作就是物理连接。记得来的第二天好像，我不知道什么是物理连接，看其他人在做就过去学习，然后记下操作步骤，自己再慢慢尝试。那时候也不知道连的两端究竟是什么，只是按部就班的走流程。连的次数多了后，才逐渐摸清了物理连接的真正意义。这里的物理连接就如同我们平时想找到一个地点，必须经过国家、省、市、县等等逐层切入，最后才能找到这个确定的地点。同样，物理连接要做的事情就是，经过找站点、找机房、找机架、找子框、找端子的过程对指定网元的某端子和站点的某对应端子进行关联，这个逐步深入的过程让我对设备的内部结构和光路的路由走势都有了整体的把握。在光路连接的过程中，每一条细微的信息都关乎整个结果的完善与否。

其步骤我总结如下：

4. 通过查询通道名称规范，得到网元上连接的端子信息；5. 把以上所有信息录入到建立端子连接的框格里，下移保存即可，因此我们的工作就是要找到这么两个特定的“县城”，并把它们关联起来。

录入已完成，这样整个录入的流程就会简洁规范很多。而另一边站点侧的端子信息查找更为简单，只需在光路查询的页面输入光路序号即可。且物理连接的左右两边端子信息是平行对等的，可以分别对调。通过这些录入操作，我发现实践真的是经验和技巧的源泉，实践、总结、再实践，这样的循

环过程很多时候比那些抽象概念的学习方式管用的多，它可以达到再多的理论认识、经验传输都达不到的效果。

至于管理方面，由于分工协作以及资料的不统一，有时候可能会导致重复工作等问题。这让我明白了团队合作中知人善用和合理分工的重要性，而我们个人在团队合作过程中应该秉持一心向团队、共同赢胜利的信念，不能得过且过、拖延散漫，对于自己负责的部分要有强烈的责任心，以减少后期复查工作。另外，可能因为多方参与的缘故，以致事情的复杂度有所提升：比如项目的进程时缓时急；出了问题责任不好分清；沟通起来也没那么容易等等，而局方所给规范的时刻变动，也是导致重复工作的一项重大原因。从4月19号到现在，局方都在统计数据，所以这段时间我们的工作只能是核对光路信息，而不能进行录入工作。我觉得我方人员一直处于听候差遣的状态，可以更加强化在合作三方中的地位，以期达到可以共同对话、相互磋商的目标，这样更容易就出现的问题和实时变更等及时达成一致，提高工作效率。

## 数据录入员个人年终总结 录入员工作总结篇二

朱刚（全国美国文学研究会会长）

受秘书处委托，由我向美文会会员单位的各位代表简单汇报一下全国美国文学研究会两年来（自上届第十一届专题研讨会以来）所做的工作。

### 一、研究会现状和基本情况

美文会现有会员单位127个（不招收个人会员），包括国内主要双一流、985与211高校，以及中国^v^等科研单位和知名出版社。会长单位是南京大学，副会长单位是南京大学，中国社会科学院，北京外国语大学，北京大学，复旦大学，山东大学，秘书处设在南京大学外国语学院，秘书长、副秘书

长是南京大学赵文书、何宁。美文会正式成立于1979年7月，是我国改革开放后成立最早的高校外国文学研究机构。1992年8月18日在民政部正式注册登记，获颁《社会团体登记证》。美文会挂靠南京大学，财务由南京大学财务处负责，接受南京大学审计处审计，按民政部要求，每年参加年检，年检结果均为“通过”。

美文会秘书处聘有专职秘书，工作人员7人，包括会长，副会长，秘书长，副秘书长，常务理事等。美文会设有党组织，隶属外国语学院分党委，名称是“英语教工与全国美国文学研究会联合党支部”，成员包括会长副会长、常务理事、副秘书长、以及参加秘书处工作的青年教师与博士生。美文会发行《全国美国文学研究会通讯》(casal newsletter)现已刊出34期。美文会每年轮流召开年会和专题研讨会，迄今已经举办18届年会和11届专题研讨会。

## 二、近两年主要工作和取得的成效

### 1、上届专题研讨会

全国美国文学研究会第十一届专题研讨会于2015年10月23日至25日在江苏省徐州市举行。由江苏师范大学外国语学院承办，研讨会的主题是“美国文学中的城市”，来自全国各大高等院校、研究所、出版社的151名正式代表参加，研讨会收到论文摘要110篇。2015年10月23日晚召开了第七届理事会第五次会议，我向各位理事通报了美文会的各项工作进展。

### 2、上届年会

全国美国文学研究会第十八届年会于2016年11月25日至28日在厦门举行，由厦门大学外国语学院承办。来自全国28个省市，180余所高等院校、研究所、出版社的300多位专家学者参加了本次年会。组委会共收到相关论文、摘要371篇。年会的主题是“美国族裔文学研究：空间拓展与界域重绘”。11

月25日晚召开第七届理事会第六次会议，23位常务理事和理事出席。

### 3、美国戏剧研究学术研讨会

2017年全国美国戏剧研究学术研讨会。2017年10月21-22日由杭州师范大学外国语学院承办，主题是“中美戏剧交流”，议题包括中国戏剧在美国，美国戏剧在中国，美国戏剧中的东方元素，中国戏剧中的西方元素，戏剧与其他艺术媒介的互动，华裔美国剧作家研究等。

### 4、美文会负责人变更事宜

2016年1月收到民政部“社会团体负责人备案通知书”和“社会团体法人证书”（130504上报“社会团体负责人变动申请表”和“社会体负责人备案表”上报）。

### 5、建立美文会党的组织

### 6、编写“全国美国文学研究会通讯”第33期、34期

## 三、年检情况

美文会接受业务主管单位教育部的业务指导和社团管理机关民政部社团的监督管理，执行《民间非营利组织会计制度》，接受南京大学财务处、审计处的管理和督查，每年参加教育部民政部的年检，隔年接受“江苏兴瑞会计师事务所有限公司”财务审计，结果报教育部、民政部。

## 数据录入员个人年终总结 录入员工作总结篇三

### 1、未雨绸缪，写好教案

教学规律告诉咱们，教和学是相互依存、对于立统一的。初

次接触卫星远程语文教学，更多的是好奇，加之偷懒思惟作怪，疏于教学的思考，久而久之，便忘记了教师自己的功课，缺掉了对于课堂教学的筹办，没了教案。这样的辅导常常是亡羊补牢，没有了教学的前瞻性，所以，要充分发挥教师的主导作用，远端教师必须根据自己学生的实际环境写好教案，预计到课堂教学的重点、课后作业的不容易解决的地方，在辅导学生的同时提高自己。

## 2、有的放矢，筹办教具

### 1、随^v^机^v^应变，不做课堂观众

远端教师在语文课堂辅导时，时常在不知不觉中，把自己变成电脑操作员或观众。这样才能避免这种环境呢？我的作法是随^v^机^v^应变，根据近端教师教学的过程作矫捷处理。如上《罗密欧与朱丽叶》时，近端教师布置讨论：什么原因造成罗密欧与朱丽叶的爱情悲剧。这时，我就关了视频文件，社团学生分组讨论，然后每组派代表讲话，充分发挥学生的主体作用，。上练习学时，我就利用近端教师的课件，关掉视频文件，社团学生完成练习，充分发挥辅导教师的主导作用。

### 2、矫捷机智，活跃课堂氛围

毋庸置疑，卫星远程教育的语文教学课都很精彩，但是，长时间的存眷屏幕，容易产生领会艺术品的美委顿，减低学习效率，所以，远端辅导教师还必须根据课堂的实际环境做一些矫捷的处理，提高教学的开导性和趣味性。如上《雷雨》和〈〈茶馆〉〉时，近端教师社团学生分角色朗读课文时，我及时关上视频文件，社团学生分角色朗读，在学生的参与中，活跃了课堂氛围。

### 3、别出心裁，丰富能力训练

有了远端教师的备课筹办，就能在课堂辅导中从容应对于。一堂好课，必然是师生双方积极性高的课。如何让学生处于积极的状态呢？这需要远端辅导教师发挥学生的能动作用，积极主动地学习。那么，远端教师精心筹办的能力训练作业就大好的成为教学的补充。如上〈〈滕王阁序〉〉时，当近端教师竣事课堂教学内容时，我就及时拿出我针对于自己学生环境而设计的作业：请将“落霞与孤鹜齐飞，秋水共长天一色”和“鱼舟唱晚，响穷彭蠡之滨；雁阵惊寒，声断衡阳之浦”两句话任意一句括写成百字左右的短文，注意语言要有文采。

## 1、急难解惑，做学生的伴侣

课后辅导是教学事情的必要环节之一，它对于贯彻因材施教思惟、提高教学质量、补充课堂教学的不足起着重要的作用。由于学生之间在学习基础、学习前提、学习兴趣、学习态度以及当时的学习情绪等方面的差异，对于教学内容的要求与理解也就不同样。远端教师就需要在课后当令出现在学生面前，给学生解答疑难问题，指导学生完成好课外作业；给学习基础差或因故旷课的学生补课，帮助他们克服学习上的坚苦；给成就优异的学生作个别指导，扩大其知识的广度和深度，在学习方法上，给学生以指导。我在课后辅导中与学生成为伴侣，周末时与他们游戏郊游，增进了师生感情。

## 2、身板力行，为学生的导师

在做好课后辅导的同时，远端教师还必须做好对于学生的学业成就的查抄与评定，对于教师来说，可以了解自己的教学辅导效果，总结教学辅导经验，改进教学辅导事情，提高教学辅导质量。在高要求学生的同时，我也注意自我修炼，常记教学笔记，写下水作文，为学生示范。针对于那些爱好写作的学生，我介绍他们参加学校的长河文学社，造就了学生的艺术创作能力和写作技巧。

总之，要在中学卫星远程教育语文教学中做好远端辅导事情，必须充分利用现代化手段，深切研究教材，联合自己学生的实际环境，深切到学生中去，做学生的伴侣，做学生的导师，让中学卫星远程教育语文教学熠熠生辉。

## 数据录入员个人年终总结 录入员工作总结篇四

20xx年8月27日—20xx年12月6号

经学校安排，本人于xx年27号—xx年12月6号，进行了岗位实习的工作，内容为数据录入。对于数据录入这项工作。（它其实就是录入一些市场收集回来的信息与资料）。要完成它需要好几个部门才能完成。完成它的投资资本很大。而对于我们这个数据公司来说是做最后部门的完成。

在xx-x数据录入公司足足实习 有三个月。

我所从事的工作特点是：按照上级给员工的工作量能够准确、按时的打完，并能以最快的速度交给顾客。

岗位工作职责：做为本公司的一员，在工作岗位上必需做到认真，细心，集中全力投入工作当中，不懂就要积极的去问，尽可能的把错误率降归到最低，使自己提高工作的速度。

岗位工作规范：在岗员工 必需经上级批准，方可录入相关内容，必需遵守员工 手则。

工作纪律要求：未经经理或主管批准，绝对不允许本公司员工 带外人到公司及宿舍。更不能迟到、早退、上班时间，不能接打电话，互相打闹，要专心做好手头工作。

xxx数据录入公司成立于xx年，它是一家专业的数据录入公司。虽然公司开的并不是很大，现全职录入员有四十多人，主管有四年的录入经验，具有良好的敬业精神和团队精神。这几

个月的实习 经验告诉我们，价格已经不是赢得客户的唯一优势，更重要的是产品的数据质量、严格的数据保密措施、公司的诚信、以及品牌的服务。

在数据录入领域，持续一致的质量水\*是最大的挑战□xx-x是把质量管理 作为服务客户的生命线，质量是我们的最重要的承诺 ，也是录入行业生存和发展的生命线……数据准确无误是客户和公司最为关注的环节。公司采用了多种措施来保证客户数据的安全和准确性。例如：每一本要录入的内容，必需要两个人才能完成，一个人负责录a□一个人负责录b□然后放到规定的文件夹里，最后，由专门负责校对的人开始对以上两遍相同的内容进行校对。公司专有一套程序来检查，核实我们所录的数据。这套软件功能很多，在校对时不仅能纠正我们两方各自错在哪，还是谁对谁错、在我们录时后究竟是谁多录了，还是少录了，这都会看的一清二楚。还有，它能显示我们的错误率，公司有这样的一条规定，如果员工 录的数据错误码率超过100%公司就会扣一半的工作量，因此工资自然而然的减少了。

我们员工 只需要把数据按照一定的卡，一定的号，对照着录上去，不仅要速度快，数据准、更要精确。

我们录的数据基本很相似，每一产次回来的卷子，顾客都会把相关的模板递给我们有关管理人员手中，然后在主管和老员工的帮助下，逐渐对模板，数据录入的方法，有所了解。从而能加快工作的效率。每本卷子的价格都不一样。就拿我们公司\*常接收的那种卷子来说，市场叫这种卷子为可乐卷。它分这乡村版和城市版。无论是乡版还是成市版，它又分为碳酸，和非碳酸两种。从封皮就可以判断是碳酸，还是非碳酸，如果是红皮的话，它就是碳酸，如果是蓝皮的话，它就是非碳酸。

它外表就像我们所说的那种书一样，有封皮、图案、还有城市名。每一本分为四个模板，又称四个部分。每一个部分，

是一个价钱，价格完全不同。我在公司主要是负责录第一部分，也就是说在这四个部分里，第一部分价钱算是比其它部分价钱多点。因为第一部分比较难打，数据多。我一天差不多能打150本，连上加班。每一个模板只能输入相对的数据，不能输入其它的数据。我学过的模板大概

有(5653□5692-30□ts□fs□3253□2857□5958□5773-oe□5772-r5□5736□5960□5990-oe□这些模板)等等……以上这些模板，它的价钱都不一样，内容格式也不一样。在这个公司里多多少少学到了点东西，就如小键盘，刚开始也只能上五六十个，正确率上不到80%，而经过一个星期的培训我打小键盘的速度能上一百五十多个，相对正确率也能达到98%。从中我明白了这个道理：“持之以恒是我们每个人走向成功的必要原则。

经过这段时间的认识实习，我收获了很多。走出这个公司，感受外面的世界，才真正体会到社会竞争的现实性和残酷性。曾经我如井底蛙，笼中鸟，丝毫不感受不到社会工作的复杂与艰辛。在学校学到的知识好少，没有实际操作经验和技能，书本上的理论和知识与现实有很大的差距。虽然所学的专业并不是关于数据方面的，但我认识到数据录入虽是一个新兴产业，具有很大的发展空间和市场潜力，前景非常可观。但是，它又是一种艰辛的行业，社会上需求更多的是实际操作人员，而管理层人才往往需求较少。因此，在这段期间我除了应具备扎实的专业知识外，还应该培养吃苦耐劳、团结协作的精神，这对我今后的工作非常有帮助。

志当存高远，事应求卓越，前途是光明的，道路是曲折的，我相信在公司领导的指导下，同事们的帮助中，自身认真的学习，一定能更深入了解公司的指导方针，提升业务水\*!

——物流操作员工作总结

## 数据录入员个人年终总结 录入员工作总结篇五

一是大力开展科技成果宣传。积极开展“科技下乡”活动，

先后到xx镇大集□xx街道xx村开展科技下乡活动，发放《设施蔬菜优质高效栽培的根区调控技术》《设施蔬菜低温寡照生育障碍防控关键技术》《冬小麦-夏玉米绿色高效生产技术》等科技指导资料xxxx多份，同步开展种养殖技术交流咨询，解答群众技术难题，真正把科技服务送到农民群众身边。

二是推进农科驿站服务平台建设。加强农科驿站标准化建设□xx镇xx庄农科驿站列入xxxx年潍坊市科技计划项目，获市级经费x万元。指导农科驿站完善软硬件条件，为站点周边村群众提供现场及网上农业种植和管理技术指导、科技培训等科技综合服务。今年，累计开展科技咨询服务xxx多次，举办农民科技培训班xx余期，培训农民xxx多人次。利用现代信息技术手段，建设农科驿站公益群，及时帮助解决农民种养殖技术问题。

三是积极开展农业科技服务。调整完善xx人的科技特派员队伍，依托农科驿站等平台，组织科技指导员和农科驿站驻站专家等通过现场指导培训、微信群讲课等方式开展技术培训和指导。今年，先后开展配方施肥技术指导及推广，病虫害防治、肥水管理，肉鸭养殖技术、桃树秋季雨后管理等科技指导及培训xxx多次，面对面帮助农民解决实际生产问题。

一是丰富拓展科技下乡活动。推动送科技下乡活动常态化，围绕推动产业兴旺传经送宝，推广新品种、新技术、新模式，为产业发展注入科技创新动能，做到送农户之所盼，教农户之所需，以科技下沉、人才下沉助力乡村振兴。

二是加强科技特派员队伍建设。根据全县乡村振兴产业发展需求，及时调整优化科技指导员队伍，适应新时代农业农村科技发展。加强对科技指导员的监督管理，督促科技指导员在x省科技特派员管理系统及时上传工作动态。积极组织科技特派员参加各级各类培训，充分发挥科技特派员在乡村振兴和服务“三农”中的创新创业和示范带动作用。

三是积极开展科技指导服务。组织督促科技指导员和农科驿站驻站专家，深入田间地头了解群众生产难题，通过现场指导、举办培训班、微信群讲课、发放明白纸等多种方式开展技术指导和技术培训，实现自主科技服务常态化，要求科技服务及时化，提升农民种养殖科学化水平。

## 数据录入员个人年终总结 录入员工作总结篇六

您好！非常感谢您给我提供这么宝贵的机会和\*台，能够让我在本公司学习和发展！也非常感谢您对我的信任，提供给我这么重要的工作岗位！

回顾从入职到现在的近三个月时间里，我学到了很多东西：从对物料的一无所知到渐渐了解；从对工作软件操作的生疏到流畅；从对供货商的陌生到熟悉；从对采购流程的生疏到逐步掌握；更让我学会了如何去发现问题和解决问题，如何沟通以及如何处理人际关系等。而这些，也正是我缺少的和亟待解决的。

现在，就这三个月来的主要工作情况总结如下：

首先，及时的将审核完毕的采购申请单整理打印出来，在牛经理核对以及划归供货商完毕之后，及时的下推采购申请单，生成采购订单；其次，在采购订单审核完毕以后，及时核对物料规格型号并联系供应商尽快备货发货；再次，接收货物后，认真验收货物及核对其价格，并将清单和货物运往各区块库房；最后，协助完成入库、退换货以及采购物资报表等相关工作。

一、由于对物料的规格型号的认知不清楚以及经验的不住，导致需要和材料员核对物料信息数次以后才能明确，从而降低了采购工作的效率。

二、不够细心。主要表现在对物料的了解程度不够以及信息

核对不清而导致的退货、换货问题。

三、对供货商的不了解而导致的不能及时通知供货商备货发货的问题。

四、工作经验不足以及相关知识欠缺的问题。

五、同事间配合存在不足的问题。

为了能够更好的完成今后的采购工作，在今后的工作中，我需要做好以下几方面： 第一，加强对相关知识的学习，提高自身素养，虚心请教老同事，提高工作效率。 第二，善于思考和反省，创新工作方法。

第三，严肃工作态度，做到认真谨慎。

第四，处理好同事间的关系，培养良好的团队合作意识。

第五，积极沟通领导和同事，以便顺利完成工作任务。

这三个月的工作，让我学到了很多宝贵的东西，也意识到自己的不足和缺陷。古语有云：天下难事必作于易，天下大事必作于细。终不为大，成其大；轻诺寡信，必多难。因此，在今后的工作中，我会针对自身存在的问题，改善工作方法和态度，团结合作，认真学习，积累经验和教训，恪守职业道德以及公司的规章制度，将采购工作顺利完成，以期能够为公司的发展尽到绵薄之力。

再次感谢！望安！

采购员：

20xx年9月22日

# 数据录入员个人年终总结 录入员工作总结篇七

时光匆匆流走，转眼已是我x担任项目部的资料员的第二个年头。

尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

## 1、工作方面

(1)及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便;做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档，及时作好资料的审查备案工作;对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(2)在x经理的指导下，核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一，按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存，并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因工程资料应认真填写，字迹工整装订整齐一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3)负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4)负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

## 2、思想方面

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

## 3、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一直在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为x的明天贡献出一份力。

## 数据录入员个人年终总结 录入员工作总结篇八

1、实行局机关班子成员、股室负责人包乡（镇）、中心校包片、校长包村、教师包组的网格化分包责任制，明确分工，压实控辍保学责任。组织学校领导、教师深入到村发动学生回校、动员未回校学生返校就读，并做好会议、动员、家访等相关记录。落实流失学生登记管理制度，只要发现有学生辍学，就有学校领导、教师负责采取措施动员返校。确保所有学生能按时入学，提高在校生巩固率。

2、对于重度残障儿童少年开展“送教上门”工作，专门建立学生档案。本年度开展送教上门共x人次，每生每次不少于三

十分钟。送教内容：一是学业知识，二是康复训练，三是送温暖服务等。

继续实施义务教育薄弱环节改善与能力提升计划□20xx年改扩建义务教育学校x所；改扩建公办幼儿园x所（城区x所，乡镇x所）；改扩建农村教师周转宿舍x套，新学年已全部投入使用。

实施全面覆盖建档立卡脱贫家庭学生保障和资助政策，确保不让一个建档立卡脱贫家庭学生失学。

4、普通高中教育□20xx年春季学期，免除了x名建档立卡、农村低保、特困救助对象等家庭学生普通高中的学费和住宿费，总金额x万元；对x名经济困难家庭学生，按照每生每年x元的标准发放国家助学金，总金额x万元。

5、按照省定标准□20xx年春季学期，中职学生免学费x人，总金额x万元；享受中职助学金x人，总金额x万元。

6、及时审核发放生源地助学贷款。生源地信用助学贷款今年7月15日开始办理，截至x月x日，20xx年度生源地信用助学贷款工作圆满收官，共签订生源地贷款合同x份，签约贷款金额约x万元。

## 数据录入员个人年终总结 录入员工作总结篇九

时间总是转瞬即逝，在公司工作已有\*四年的时间，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境，认真地履行了自己的工作职责，竭力完成了各项工作任务。

现将20xx年的工作情况总结汇报如下：

任职办公室文员一职，使我深入认识了这一岗位的工作职责，

办公室是公司与企业衔接的部门，做到承上启下的作用，是公司对外展现企业形象，对内部起到衔接和协调的职能部门。工作内容零散琐碎，在完成工作任务时要本着“细心、耐心、严谨”的原则，做到不损害公司利益、体现公司形象、提高员工积极性，辅助公司领导将企业推进发展目标。

有句俗语“隔行如隔山”，不深入工作环境，就不会知道工作的范围及工作中会出现的问题，只有深入其中，才会体会到所在岗位的职责及工作内容。

在公司工作的\*四年中，与历任主任的配合，从中学\*到许多的工作经验和对工作严谨的态度，比如语言的措词、工作的态度和解决问题的方式、方法，进而也认识到自己知识面的狭窄及经验的不足。人生下来都不是智者，遇到问题敢于迎刃解决，任何问题都将不会成问题。最初接手工作时并不了解该从何做起，实际工作与自己所认识的所有差异，如无头苍蝇般无序，经过领导的指导与各位同事的帮助才得以捋顺。

“重视工作岗位，在工作中学\*，让自身的价值得以发挥”，这是我的原则及宗旨，本着这样的信念，认真去对待每一件工作任务已经成为我现在及今后工作的准则。

- 1、协助各部门做好各类文件的登记、上报、下发等工作，做好各类信件的收发工作，配合领导于各部门做好协助工作，做好办公用品的管理工作。
- 2、管理公司印章，做到使用登记，领用签字。
- 3、真实、准确记录行政人员考勤，并与考勤机数据核对。
- 4、接收涂料订单，及时、准确下达任务单，并与保管员及时核对发货数量，收集完整的回执单，并进行反馈，按月汇总报至财务部。

5、11月配合王总办理公司开工、竣工手续事宜，补晒蓝图、规划总\*面图，补办审图报告，补齐消防竣工所需资料(施工、设计、监理单位资质文件、填报表格等)，并咨询开工、竣工手续办理流程，准备所需资料。

6、变更公司工会法人及相关证件。7、管理员工档案，登记领取信息。

20xx年上半年销售内勤使我认识到对待工作必须严谨，如遇异议必须问清问明，并配合好销售人员的工作[]20xx年11沿海给予各入区企业关于办理开工、竣工手续的“绿色通道”，在总经理的正确领导，由副总牵头补办所需资料及相关手续。

20xx年伴随着一轮红日向我们走来，在这未知又充满希望的一年中，我会把自身的工作加以完善，把20xx年未完成的工作加紧脚步尽早完成，将20xx年发现的问题做以纠正，细致、并向公司资深老员工学\*业务知识，完成公司领导交办的各项工作任务。

20xx年我们挥手告别，告别公司带领我们所走过的日日夜夜，他的茁壮、他的成长我们历历在目;20xx年我们展开双臂迎接，让希望之火尽情燃烧，让岁月之歌谱写天冕辉煌的新篇章，让20xx年成就公司更加绚丽、荣耀的新起点。

## 数据录入员个人年终总结 录入员工作总结篇十

### 工作总结

数字城管监督指挥中心（以下简称数字中心）自3月份试运行至今，坚持以科学发展观为指导，全面落实市政府文件精神，合理构建数字化城市管理监督、指挥体系，促进城市管理由滞后到实时、由粗放到精细、由被动到主动的转变，促进了全市经济和社会各项事业的持续协调发展。

## 一、精品路创建工作情况

### （一）强化领导

自3月份开展创建精品路以来，数字中心领导班子非常重视，成立了以主要负责人为组长的创建精品路领导小组。数字中心全体人员以整合城市管理资源为前提，以现代信息技术为支撑，以信息化推动精细化管理为理念，积极探索创新城市管理体制和管理方法，认真负责，积极肯干，掀起了创建精品路为中心的工作热潮。

### （二）加强培训

进行现场指导，并对采集器的使用编写了深入浅出的培训教材，使采集人员能够迅速掌握采集器的使用，保证了案件上报的及时率、准确率。

### （三）确保运维

在精品路创建期间，为确保机房的安全、有序运行，数字中心制定了《数字中心设备维护制度》、《数字中心值班制度》等一系列制度措施，机房值班人员实行24小时值班制度，不定期的对机房设备进行巡查，并做好巡查日志，发现问题及时解决，以保证机房设备的正常运转。

### （四）效果良好

3月份以来，共计巡查上报问题6244条，除园林绿化、市政设施外，上报环境卫生类，户外广告类、经营秩序类案件共计4245起，其中正常结案3002起，非正常结案870起、其它作废案件373起，结案率77%。有效地促进了精品路的创建工作。

## 二、存在问题与建议

1、由于目前数字中心正处于试运行阶段，信息采集人员是从其他机构临时抽调人员，素质参差不齐，工作效率不高，很大程度上影响了采集工作的顺利开展，建议尽快开展信息采集的市场化运作。

2、gis地理信息数据普查面积较小、覆盖面窄，导致工作中案件录入不便。建议加大地理信息普查面积，以方便开展工作。

3、随着城市的发展，城市管理的难度逐渐提高，由于一期的建设经费不足，数字城管扩展系统功能不完善，缺少如渣土管理子系统、户外广告管理子系统、执法车辆管理子系统等与之相对应的业务系统，影响了某些工作的开展。建议在经费充足的情况下逐步完善。

4、数字中心指挥派遣渠道不通畅。主要表现在案件派发时，案件涉及到城管系统外的部门处理问题态度相对消极，有时相互推脱责任。尤其是涉及到多个单位的案件，相互推诿扯皮的现象经常发生，导致案件处理工作进展缓慢，常常处于挂单状态。建议市政府加大协调力度，出台相应的文件、措施，确保数字城管的顺利开展。

焦作数字城管监督指挥中心

2012年6月6日