

最新录入校队工作总结 信息录入员工作总结(实用5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

录入校队工作总结 信息录入员工作总结篇一

信息录入员负责各项经营性基础数据的录入，包括品牌、供应商、合同、商品的基本信息，负责对审核通过的商品调变价信息进行录入，负责会员优惠信息的维护工作，下面由百分网小编为你整理的信息录入员工作总结，希望大家希望！

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体。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。

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受益匪浅的。

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。

我xx年7月参加工作，在承德县经委成为一名文字录入员，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。四年年暑往寒来，办公设备不断更新，自己作为一名录入员，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平，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。

下面是我的录入员工作总结范文：在工作中我尊敬领导，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、与录入员工作相关

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，严格履行工作职责，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，对打英复印或油印超出材料，都要

如实登记，真正做到厉行节约，杜绝浪费。对于文印室里的、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。为此我读了这方面的大量书籍，自己买书，到书店看书，上网查阅资料更是常有的事，在书本中我丰富了自己，工作能力有了明显的提高。

总结：录入员工作简单没多少技术含量但是这个工作需要责任心和细心，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。

录入校队工作总结 信息录入员工作总结篇二

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，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平，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，严格履行工作职责，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。

回顾这些年来来的工作，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治素质。积极参加市、县劳动部门组织的各种业务知受力培训。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。

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。

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。

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。

一、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。

录入校队工作总结 信息录入员工作总结篇三

在思想政治方面我始终用马列主义思想理论以及同志一系列重要讲话精神武装自己的头脑，不断增强贯彻和执行党的基本路线的自觉性和坚定性，忠于党、忠于祖国、忠于人民、忠于法律的政治本色；认真贯彻党的“精神、全国“二十公”会议精神和的“五条禁令”，树立人民利益高于一切的思想，以全心全意为人民服务为宗旨，尊重人民群众，强化服务意识，虚心接受人民群众的批评和监督。用实际行动践行周部长提出“立警为公、执法为民”的要求和“人民交警为人民”的服务宗旨。在认真学习思想的同时，我自己严格遵守队里的各项规章制度，能够按时出勤，文明值勤，注重团结。在工作上，虚心向领导和老同志请教，使自己受益良多。

我严格遵守队里的各项规章制度和纪律，服从领导的指挥，听从命令。在工作中勤勤恳恳，不论天气如何恶劣我都能认真站好每一班岗，按时、保质保量完成上级下达的任务和纠违数，努力维护好自己辖区内的交通秩序，保证各种车辆、行人的安全通行；并且严格执行刚刚颁布的《交通安全法》的有关规定，对违法车辆驾驶员和违法行人进行批评教育和处罚，对那些不理解我们工作的人民群众进行耐心的说服教育、有理有节，向其宣传《交通安全法》的相关知识，让他们知道自己的行为是不对的，提高人民群众的道路交通安全意识。遇到轻微的交通事故，我能及时对双方当事人进行协商、调解，避免交通堵塞。对于上级布置的工作任务认真履

行，不敷衍塞责。半年来参加了多次保卫任务，如丽水国际摄影节、山海协作工程、老年骑游等，并能圆满完成任务，得到了上级领导的充分肯定。在争创文明城市交通整治活动中，我发扬不怕苦、不怕累，连续作战的精神，为维护城区良好的交通秩序贡献了一份力量。

综上所述，这段时间以来自己在工作岗位上做出了一些成绩，积累了一些经验，业务素质得到了一定的提高。明年我将再接再厉，争取更大的进步，争做一名“政治坚定、业务精通、作风优良、执法公正”的交通民警，为我区的道路畅通、经济建设做出自己的贡献。

录入校队工作总结 信息录入员工作总结篇四

20xx年8月27日—20xx年12月6号

北京市xx-x数据录入处理公司

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，不能接打听电话，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。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，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，一定能更深入地了解公司的指导方针，提升业务水*!

——物流操作员工作总结

录入校队工作总结 信息录入员工作总结篇五

年6月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不*凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

(一)面对现实，接受挑战xx年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。

缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

(二)理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。

做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要产品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

(三)进行信息化随着公司业务的连年增长，工程部需求物资

够大,日发货收货量也进一步扩大,在恒生物业公司领导的高度重视下,实现了对仓库的实时管理。

我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑,可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询,加强与各部门之间的信息交流,整个xx年不良库存下降基本至零!

(四)坚持学习。