

足球亲子活动 亲子陪伴线上活动心得体会 (优秀6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

录入人员工作总结篇一

2017 年随着公司业务的顺利开展，我在这个不怕挫折，不断进取的大环境里，慢慢的成长着，并在专业知识和技能上有了-定的进步和增强。在整个公司开年不利的情况下，大家齐心协力，永不言弃的精神深深的震撼着我的心灵。让我在心底深处对各位领导和同仁产生了深深的敬意。

在出单岗担任出单员的这几个月，我对这个岗位有了另一个深层次的认识，我们的工作不单单是录入一张保单这么简单，因为对于一个保险公司来说，出单员保单的录入是对于一张保单保险业务的开始，也是体现我们公司对客户服务的开始。若出单部分出现问题，对于客户的新车上牌，车辆年审，以及出现理赔等后续工作都会有影响。在学习了车险和非车险的专业知识，业务调整政策，也明确了自己的不足之处。为了更好更快的完成自己的工作的前提下，加强出单员、业务员和客户的沟通，确保工作效率。

当然在工作中也遇到一些棘手的问题，如车商业务的出单情况，由于业务员是维护车商的中介，而客户的信息由车商提供给业务员，再拿到公司出单，最后把出单员测算的价格报给车商，车商再报价格给客户，期间可能遇到客户反馈的承保险种需改动，原先保存的单子就需要修改，但是由于出

单时效的考核机制，导致不能直接原单修改，需要出单员重新录单，车商多为新车投保，皆是即时生效保单，这样重新录单到客户刷卡，可能就导致保单不能符合要求，按时出单。换言之，为了提高工作效率，就需要业务员和出单员积极的配合，业务员如能自主先系统试算，再报价给车商，确定承保险种，最后由出单员直接录单，这样不仅车商能第一时间得到报价，出单时效也会缩短很多。会大大提高整个公司的服务质量。

目前我仍担任公司的续保专员，在每周定时在虚报系统里提取待续保数据并提醒客户续保，做好脱保客户的原因登记。统计续保率和脱保率，随时向各分管部门汇报续保情况。让领导整体掌握公司的业务动向。

作为自身来说，除了做好自己分内的事以外，执行领导交办的事情。

同时积极配合领导安排的工作，做到脚勤，手勤，嘴勤，不怕苦，不怕累，对工作尽职尽责，尽量替领导分忧，遇到问题 和矛盾时，主动从自身找原因，不推卸责任，勇于担当，主动寻找解决办法，而不是把脑筋用在怎么推脱关系上，我想，这是作为一个青年员工，最基本的职业道德和素质。虽然我个人的能力有限，但是我做到严于律己，不迟到不早退，明确目标。在适应公司的发展的同时，规划好自己的职业生涯。

我即将离开出单岗，回到业务岗，在出单岗这短短的几个月，让我收获很多。在与客户的直接接触中也得到了还跟多启发和沟通技巧。

在接下来的工作里，发扬团队精神，加强岗位间的协调，配合公司的整体联动性，完成好领导下发的整体部署工作。

录入人员工作总结篇二

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。

1、加强理论学习，不断提高自身综合素质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。能够坚持学习治理论。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。

2、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1成任务。

3、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。

4、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。

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。

录入人员工作总结篇三

20xx年2月，根据市政府统一部署，中心为我们开辟设立了耕地占用税、土地契税（以下简称“两税”）征收窗口。一年来，在财政局党组和中心党委的正确领导下，我们以争创“红旗窗口”为目标，以狠抓收入为己任，按照“依法征管，文明办税”的工作要求和“公正、公平、公开”的原则，坚持依法治税，文明服务，将窗口建设成为一个集中纳税的窗口、服务的窗口、依法行政的窗口、政策宣传的窗口。通过努力，全年累计直接或间接征收“两税”503万元，使我市“两税”征收工作体制日趋完善。

一、20xx年来工作总结

（一）集中纳税的窗口。抓收入，完善税收征管体制，是我们进驻中心的首要任务。为此，我们积极争取中心管委会的支持，依靠中心的协调职能，密切我们与土地窗口的配合，贯彻执行“先税后证”制度。工作中，我们调整思路，变坐门等税改为主动出击，在土地部门将有关纳税资料提供以后，我们即组织人员进行现场勘察，核定税款，并及时通知纳税人到中心办理纳税事宜。将工作从新办理用地征税拓展到对以前土地使用权转移过程中税款流失的查漏补缺，全年共查处补缴税款161万元。我们还主动与土地部门取得联系并达成共识，对房屋交易办理土地使用证纳税人的房屋契税完税情况进行核查把关，发现以前少缴或漏缴的税款必须予以补缴。目前共办理补税业务9笔（含免税3笔），税款7916元。补缴的税款虽少，但此项工作的开展，不仅使以前的偷税漏税得到进一步查处，而且房产部门在获悉此情况后，主动加强了对房屋契税的协查协征力度，直接增加了房屋契税的收入，彻底杜绝了房屋契税征收工作中的漏洞，取得了明显成效。经中心管委会批准，自8月下旬开始，我们参与项目联审联办工作，直接获取了第一手资料，掌握了大量的耕地占用税税

源，为后期的征收工作提供了可靠保障。

（二）服务的窗口。进驻中心后，我们及时转变工作观念，改进工作作风，结合保持共产党员先进性教育活动，努力提升服务理念，提高服务水平。窗口工作服务的对象多种多样，情况错综复杂，他们对政策不了解或知之甚少，有时对纳税免不了会埋怨几句，这就需要工作人员做耐心细致地讲解工作，消除他们心中的疙瘩。为此，我们总是以饱满的热情，热心接待每一位纳税人。采取“换位思考”提醒自己，工作中兢兢业业，待人“以心换心”，以“一张笑脸，一声问候，一杯热水”的服务，使广大纳税人“高兴而来，满意而归”，让群众切实感受到中心窗口的工作一流、服务一流。

按照一站式办公，一条龙服务的要求，我们努力争取财政局党组支持，将涉及“两税”征管减免工作纳入中心统一办理，避免了纳税人多头跑的麻烦。办理过程中，我们亲自代纳税人填写申请表格，收集相关减免资料，做到及时受理，及时办结，大大方便了纳税人办税办证。

（三）依法行政的窗口。依法行政是最好的税收服务，工作中做到严把政策关，严把减免审核关，照章办事，取信与民。对该收的税款，一分不漏。有一名纳税人的纳税资料转交到我们窗口，而且也提供了契税完税凭证，并通过不同的途径向我们提供了所征土地为非耕地的信息，但窗口工作人员认真审核，进行现场勘察，最终确认为耕地，通过向其进行耐心细致的政策宣传，终于使这名纳税人认识并补缴了应纳耕地占用税款31万余元。对不该收的，我们也一分不要。11月份，一名纳税人前来咨询政策，我们认真查看了纳税人提供的资料，确认基层征收机关在事实不清的情况下向纳税人多下达了近20万元的税款缴纳通知，于是窗口及时与征收人员联系，并亲自陪同纳税人前去核定税款事宜，为纳税人避免了损失，使纳税人深受感动，提前缴纳了应纳税款。

（四）政策宣传的窗口。税收工作好不好，舆论宣传是先导。

为提高公民依法纳税的自觉性和主动性，我们时刻不忘自己是一名农税征收人员，时刻牢记税收宣传是自己的责任。利用中心办事人员多的特点，采取多种方式开展“两税”宣传工作。对前来办理纳税事项或进行业务咨询的，我们不厌其烦的进行直接的耐心讲解宣传；对路过窗口的，我们发放一张介绍“两税”知识的明白纸。目前，纳税人的“两税”知识明显增多，依法纳税意识不断提高，进一步优化了我市的税收征管环境。

二、20xx年工作思路

20xx年，财政局窗口将以党的十六届四中、五中全会精神为指针，立足岗位，扎扎实实地开展“保持先进性、争创先锋岗”，“满意在窗口、服务创一流”的主题实践活动，紧紧围绕“为投资者服务、为纳税人服务、为老百姓服务”这条主线，真正做到群众满意、社会满意。重点抓好以下几方面的工作：

（一）进一步加强部门配合，完善窗口功能

全面总结窗口运行一年来的工作经验，在中心管委会的大力支持和协调下，进一步加强与相关窗口的配合，严格按照先税后证，不完税不发证的程序，严把减免关，严格依法治税，文明征税，进一步完善我市农业税收税源控制机制。

录入人员工作总结篇四

在公安局党委的正确领导下，在各业务部门的指导、帮忙下，紧紧围绕xx镇党委、政府的中心工作，以“三个代表”重要思想和全国二十公会议精神为指导，认真落实xxxx年全市公安工作会议精神，坚持“立警为公，执法为民”思想，用心参与第二批“持续^v^员先进性教育活动”，结合“规范执法行为，促进执法公正”整改活动，不断推进队伍规范化建设，立足辖区实际，抓住打击这个重点，突出防范这个难点，

强化日常管理，严密社会面控制，确保了xx镇辖区社会政治稳定。

(一)加强学习，提高民警政治理论素质和业务水平。学习是做好工作的前提和基础，今年以来，我所认真坚持每周一晚的政治业务学习，把“三个代表”重要思想、全国二十公、全省二十一公、全市公安工作会议精神作为必学资料，分期组织学习。打牢“立警为公、执法为民”的思想基础。

(二)扎实开展“规范执法行为，促进执法公正”教育整改活动。组织民警认真讨论，深刻剖析，民警普遍认为：执法为民思想树得不牢，法律业务学习不够、掌握不透，是队伍中存在的主要问题。在此基础上，我所把《刑法》、《刑事诉讼法》、《治安管理处罚条例》、《公安机关办理刑事(行政)案件程序规定》等法律法规的学习贯穿于日常学习和执法业务工作中，透过开展以案学法，岗位练兵活动，提高了执法水平。

(三)用心参与“持续^v^员先进性教育活动”，树立执法为民的良好形象。今年以来，全国开展了持续^v^员先进性教育活动，作为列入第二批“保先教育”的基层单位，我所党员民警用心参与镇党委组织的各阶段集中学习活动中。会后认真自学了《持续^v^员先进性教育读本》，按要求抄写读书笔记，撰写心得体会文章，深刻分析党性，认真整改存在的问题，受此浓厚学习风气的影响，非党员民警增强了对法律业务知识学习的自觉性和紧迫感，在工作之余认真自学业务知识，并正确运用到执法办案工作中，透过学习教育活动，民警的宗旨观念更强了，服务质量提高了，执法办案规范了，自身形象改善了。

(一)抓死打击这个重点，严厉打击各类违法犯罪活动。透过严厉打击刑事犯罪和查处违法活动，震慑了犯罪，惩治了违法。促进了防范，持续了辖区社会治安的稳定。

(三)强化日常管理，预防和减少案件发生。我所辖区有常住人口3千余户xxxx余人，在日常工作中，我所突出了人和场所的管理，采取分层次管理的方法，对常住人口、外来务工人员做好服务工作，热情接待群众x□办事，日常查验工作礼貌礼貌，密切警民关系，让好人不烦。对重点人口、危险分子，违法青少年，落实管控帮教措施，明确职责民警和职责人，关心过问多、训斥教育少，真心实意帮忙他们改正错误，重新做人，减少社会危害性。对行业场所，坚持经常性的日常检查，督促隐患整改，坚决查处违法犯罪，做到管而不死，活而不乱，治安不失控。

(四)加强情报信息工作，严密社会面控制。准确及时的情报信息，能避免公安工作陷入盲目，起到超前预警，防患于未然的作用。为严密掌控辖区社会状况，提高驾驭社会治安局势的潜力，我所在全镇组织了一支x人的国保信息队伍，物建了x名治安耳目，全年共带给国保信息10条，案件线索6条，查处治安案件xxxx□有效提高了打击潜力，维护了辖区稳定。

(五)完成了人口信息系统建设暨第二代居民身份换发准备工作。按照市局“苦战二十天，克期完成人口信息纠错和照片采集录入任务”的要求，自x月x日至x月x日，我所民警放下节假日，休息日，不分昼夜，加班加点，采集录入照片xxxx份，人像采集率达xx%□纠正各类信息错误xxxx人，按时、按量完成了市局下达的任务，为明年第二代居民身份证换发工作奠定了基础。

一是民警对政治理论、业务知识学习的广度、深度不够，知识面不宽，工作中凭经验，综合素质有待进一步提高。二是民警深入辖区少，基层基础工作薄弱，群众安全感不强。三是工作缺乏创新，按部就班，满足于做好日常工作。四是警力、经费与工作任务、发案状况不相适应，对有效开展打击犯罪，治安防范心有余而力不足。针对存在的问题：我所在今后的工作中，将抓紧抓实民警政治理论、法律法规的学习，

提高民警执法办案水平;合理调整工作安排,尽量使民警沉入基层,打牢基础,增强群众安全感;认真开展调查研究,结合辖区实际,开拓创新,开创工作新局面;加强队伍建设,提高派出所战斗力,维护辖区稳定。

应对天气炎热、训练场地面积不足等不利条件,不怕苦、不怕累,节假日不休息,细抠每一个队列动作,使“班队列”“擒敌拳”二科目在短时间内就由不会到会,并到达了较高的水准。在沾河林业局。手机店被盗案的侦查过程中,我与基层局同志反复深入到案发现场周边进行摸排,查找嫌疑对象。期间还参与基层局成功完成一次与石家庄警方的警务合作。12月份,我还参加了通北林业局几起杀人案件的侦查。透过这些工作,自我得到了锻炼,获得了经验,还与基层局的同志结下了深厚的友谊。

我本着老老实实做人、踏踏实实做事的原则,工作中不计较份内份外,不计较个人得失,尊重同志,乐于助人,努力营造和谐的工作环境。一切工作能够以大局为重、以全局利益为重,坚决贯彻个人利益服从于群众利益的原则,不等、不靠,以高度的职责感高标准地完成好自我的本职工作。

严格遵守^v^的“五条禁令”,从没做过任何违规违纪的事情。值班备勤时,热情接待来访人员,认真做好电话、传真等各项记录。工作中存在的主要问题有:

1、工作作风有时急躁,工作方法有待改善。

2、从事业务工作时间短,实践经验还不多。回顾今年的工作,取得了很大的成绩。

这些成绩的取得,是在领导和同志们的帮忙下取得的。在这年终岁尾之季,我仅向局领导和同志们表示衷心的感谢,感谢大家在这一年里对我的关怀和帮忙。同时我还将正视自我工作中存在的问题,并在今后加以改正。衷心期望领导和同

志们继续给予关心和帮忙。

录入人员工作总结篇五

契税征收工作总结

文章来源

课件 w w 5 k 9

2005年2月，根据市政府统一部署，中心为我们开辟设立了耕地占用税、土地契税（以下简称“两税”）征收窗口。一年来，在财政局党组和中心党委的正确领导下，我们以争创“红旗窗口”为目标，以狠抓收入为己任，按照“依法征管，文明办税”的工作要求和“公正、公平、公开”的原则，坚持依法治税，文明服务，将窗口建设成为一个集中纳税的窗口、服务的窗口、依法行政的窗口、政策宣传的窗口。通过努力，全年累计直接或间接征收“两税”503万元，使我市“两税”征收工作体制日趋完善。

一、2005年来工作总结

定税款，并及时通知纳税人到中心办理纳税事宜。将工作从新办理用地征税拓展到对以前土地使用权转移过程中税款流失的查漏补缺，全年共查处补本文来源于网络站缴税款161万元。我们还主动与土地部门取得联系并达成共识，对房屋交易办理土地使用证纳税人的房屋契税完税情况进行核查把关，发现以前少缴或漏缴的税款必须予以补缴。目前共办理补税业务9笔（含免税3笔），税款7916元。补缴的税款虽少，但此项工作的开展，不仅使以前的偷税漏税得到进一步查处，而且房产部门在获悉此情况后，主动加强了对房屋契税的协查协征力度，直接增加了房屋契税的收入，彻底杜绝了房屋契税征收工作中的漏洞，取得了明显成效。经中心管委会批准，自8月下旬开始，我们参与项目联审联办工作，直接获取

了第一手资料，掌握了大量的耕地占用税税源，为后期的征收工作提供了可靠保障。

（二）服务的窗口。进驻中心后，我们及时转变工作观念，改进工作作风，结合保持共产党员先进性教育活动，努力提升服务理念，提高服务水平。窗口工作服务的对象多种多样，情况错综复杂，他们对政策不了解或知之甚少，有时对纳税免不了会埋怨几句，这就需要工作人员做耐心细致地讲解工作，消除他们心中的疙瘩。为此，我们总是以饱满的热情，热心接待每一位纳税人。采取“换位思考”提醒自己，工作中兢兢业业，待人“以心换心”，以“一张笑脸，一声问候，一杯热水”的服务，使广大纳税人“高兴而来，满意而归”，让群众切实感受到中心窗口的工作一流、服务一流。

按照一站式办公，一条龙服务的要求，我们努力争取财政局党组支持，将涉及“两税”征管减免工作纳入中心统一办理，避免了纳税人多头跑的麻烦。办理过程中，我们亲自代纳税人填写申请表格，收集相关减免资料，做到及时受理，及时办结，大大方便了纳税人办税办证。

（三）依法行政的窗口。依法行政是最好的税收服务，工作中做到严把政策关，严把减免审核关，照章办事，取信与民。对该收的税款，一分不漏。有一名纳税人的纳税资料转交到我们窗口，而且也提供了契税完税凭证，并通过不同的途径向我们提供了所征土地为非耕地的信息，但窗口工作人员认真审核，进行现场勘察，最终确认为耕地，通过向其进行耐心细致的宣传来源于网络站政策宣传，终于使这名纳税人认识并补缴了应纳耕地占用税款31万余元。对不该收的，我们也一分不要。11月份，一名纳税人前来咨询政策，我们认真查看了纳税人提供的资料，确认基层征收机关在事实不清的情况下向纳税人多下达了近20万元的税款缴纳通知，于是窗口及时与征收人员联系，并亲自陪同纳税人前去核定税款事宜，为纳税人避免了损失，使纳税人深受感动，提前缴纳了应纳税款。

行业务咨询的，我们不厌其烦的进行直接的耐心讲解宣传；对路过窗口的，我们发放一张介绍“两税”知识的明白纸。目前，纳税人的“两税”知识明显增多，依法纳税意识不断提高，进一步优化了我市的税收征管环境。

二、2006年工作思路

2006年，财政局窗口将以党的十六届四中、五中全会精神为指针，立足岗位，扎扎实实地开展“保持先进性、争创先锋岗”，“满意在窗口、服务创一流”的主题实践活动，紧紧围绕“为投资者服务、为纳税人服务、为老百姓服务”这条主线，真正做到群众满意、社会满意。重点抓好以下几方面的工作：

（一）进一步加强部门配合，完善窗口功能

全面总结窗口运行一年来的工作经验，在中心管委会的大力支持和协调下，进一步加强与相关窗口的配合，严格按照先税后证，不完税不发证的程序，严把减免关，严格依法治税，文明征税，进一步完善我市农业税收税源控制机制。

（二）配备高素质窗口队伍

根据中心即将搬迁，与“两税”征收工作相关的窗口业务可能扩大的情况，我们将按照“素质高、能力强、年轻化”的原则，再选拔两名年富力强，从事农业税收工作多年，具有较高业务能力和较强政治思想素质的人员进驻中心，确保窗口的工作效率和服务水平不断提高。

（三）规范税收征管秩序

为进一步规范我市的税收征管秩序，消除多头征收，多头管理的局面，窗口将积极建议局党组按照市政府有关文件规定及中心的有关制度，加强对基层征收部门的业务指导，明确

各自职责分工。对未办理或正在办理土地使用权转移变动手续的，必须告知纳税人到中心窗口办理有关完税或减免手续，市、镇两级征收机关不得擅自越权办理，确保中心窗口工作的正常开展。

（四）优化服务质量，提高服务时效

课件 w w 5 k 9

录入人员工作总结篇六

xxx年，在xxx集团公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况总结如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行部重要工作内容之一。一年来，行部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行部工作不断上水平、上台阶。切实转变行部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行部人员要具备很强的工作能力和保持行部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工治理论和专业技能等方面的培训。

录入人员工作总结篇七

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。

录入人员工作总结篇八

学院：装备制造学院

班级：10级金材1001

姓名：高建兵

电话□133xxxxxxxx

一、信息员工作目的

作为一个学生信息员，主要工作是负责把自己学院各年级上课老师的教学质量信息反馈到学校教务部门，反馈的信息包括老师的教学态度、课堂教学水平等存在的问题以及学校在教学管理中存在的问题，针对以上问题，同学们为学校在做教学工作提供了有价值的建议、意见和一些有必要采取的措施。我们信息员把这些信息上交到教务部门，通过教务部门的协调、监督以便促进我们学校教学质量的进一步提高。

二、学期主要工作

在做信息员开始，我对信息员的工作不是很了解，也就是从字面上理解。当我第一次参加信息员会议时候，在会上主管工作的老师说明信息员的作用以及为什么要有学生信息员。

此后我了解了做信息工作的目的，明确了作为一个信息员的职责。作为信息员，我们要客观公正地收集和反映学生对教师在教学态度，教学效果，教学水平等方面提出的建议、意见。