

幼儿园大班音乐节奏活动反思 幼儿园音乐节奏活动教案(通用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

录入工作总结篇一

时光如梭，忙碌中又到了20xx年末，在这辞旧迎新之际，回顾这一年的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我最好总结。工作总结主要有以下几项：

资料管理工作比较琐碎，本着用心做事、认真细致、不拖沓的心态，在这段时间中，我本着“今日事今日毕”的原则，不抱怨加班加点，积极圆满的完成了以下本职工作：

2、配合刘经理各地块消防设计、验收报建，其中as01~03a栋、酒店已取得消防验收合格书，傢俬建材市场b05地块、酒店综合楼消防设计均已入窗。

3、工程经济签证单、工程合同、工程款、工程任务单及时更新台账，做到纸质文件与电子文件无误，并移交相关部门负责人。

4、甲供材(外墙砖、西瓦等)计划汇总与订货，确认函梳理a01~16栋外墙砖、西瓦、踢脚线、地板砖整套确认函移交造价公司，用于结算；返修整改材料出入库登记，并统计分摊费用；公用品及工程零星材料申购并做好领用(借用)登记表，

督促借用人归还资料或物品，确保各项资料的完整性及公司财产安全。

5、收集保存好施工单位、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。整理工程部召开的会议记录及工作总结，并及时发送至各相关单位及向领导汇报。

6、做好各类文件、图纸、书籍等收发、传阅及传递工作并将文件原件分类分项存档。对文件、图纸进行相关部门、施工单位及工程师的下发、传阅、传递，接收部门签字确认，并将文件原件存档。

7、负责工程资料的保管。更换已破损文件夹、档案盒，分期、分地块归档各项资料，将资料做到真实性、准确性、完整性。

8、及时整理各相关单位联系方式，同步至群共享，以便于公司同事工作的开展

9、工程部内部考勤(休假单、加班单、考勤异常单)及时初移交行政部。

10、为了工作的顺利进行，除了完成本职工作外，我还积极配合公司其他同事工作，做到乐于帮助其他同事，完成各部门其他领导交代的工作。

资料管理工作是比较繁琐的，总体体现在一个“细”字上。目前的工作，有待进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好，把各项资料整理做到及时、真实、准确、完整。

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，能够认真的对待每一项工作；认真学习公司各项规章制度、劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时按质完成。

由于正式成为工程部资料员时间尚短，所掌握的知识不是很系统，有些事情在逐步摸索和探索中，比如：合同流程处理，还需要更多的磨练磨练；作为资料员也得熟悉图纸。

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。并在工作的提升中，加强各方面学习，努力使思想觉悟和工作效率进入一个新水平，为邦盛的明天贡献出一份力。

录入工作总结篇二

进入公司实习已经有两个多月的时间，在这段短短的时间里，有过喜悦，有过兴奋，有过苦恼，有过忧郁，有过怀疑，苦辣酸甜都经历了和在经历着，使得我从一个初出茅庐的学生，逐渐的熟悉了公司的组织结构、业务范围、人事关系、企业文化，在不同的岗位上锻炼，跟着不同的经理学习，极大的开拓了我的眼光，积累了更多的业务知识，提高了工作能力。本文从具体的跟单岗位着手，主要总结自己对跟单岗位的理解和认识，以及一些在具体岗位上的心得体会。

1、跟单员的定义：

跟单员是指在国际贸易过程中，根据已签署的商务合约中有关出口商品的相关要求，代表公司选择生产加工企业，指导、监督其完成生产进度以确保合同如期完成的专职人员。（不能兼职，替代）所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

2、跟单员的工作内容：

跟单员的主要工作是在企业业务流程运作过程中，以客户定单为依据，跟踪产品(服务)运作流向并督促定单落实的专业人员，是各企业开展各项业务，特别是外贸业务的基础性人才之一。

3、跟单员工作的重要性：

面对客户、面对订单开展工作的跟单员，在当今社会竞争日益激烈的市场经济环境下，重要性不断突显出来，在很多公司，跟单员成了老板们的“特别助理”。跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带，随着商品市场的多样化、小批量化以及节奏的加快，跟单员工作质量的好坏直接影响公司的服务品质和企业形象。

跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的“学科”：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。作为一个企业的接单、跟单、出货的窗口，跟单员不了解工厂生产环节的运作情况，那是难以想象的。在订单的生产来说，执行者是生产部门，跟单员对客户负责而追求的交期达成率就几乎“掌握在”生产部门的手里了。于是，沟通、跟催等能力就特别致命。这是跟单员工作的挑战性所在。有些时候，跟单员是业务经理的助理；有些时候，跟单员是业务部门所有业务人员的助理；有些时候，跟单员是老板的助理；更多的时候，跟单员是客户的助理。

对公司跟单岗位的认识

1、跟单岗位的工作内容

2 沟通，每天更新工作序列表格和电子表格，向销售经理提供有效的信息(生产进度、客户提货和付款、客户要求)，按照销售经理的思路制作合同和指令；与同事及时的协调，和单证方面确认植检证和产地证，和海运方面确认船期，和货代方面确认提单。

2. 如何更好的做好跟单工作

在做跟单的工作中对每一个环节都必须保持仔细，仔细，再仔细的工作态度，因为如果我们在工作中出现的每一个失误都会带来非常多的麻烦和损失，例如我们在确认产地证，质检证，提单的时候出现失误，就会给公司带来一些不必要的损失，如果我们在做发票时出现数字上的错误，那么带来的损失将是不可估量的。所以在我们今后的工作中一定要做到认真，细致。

为更好的做好跟单工作我认为要从以下几个方面入手：

1) 熟悉客户。熟悉我们客户的要货情况及其规律，如某个客户喜欢要什么样的货，什么规格的，有什么特殊的要求等等，这都是我们跟单必须了解并熟悉的。

2) 深入了解产品知识。只有我们更好的了解我们的产品才能更有效的工作，减少一些低级的失误，如多少公斤的苹果装什么规格的，在一个集装箱里可以装多少箱，以及这个集装箱内的温度和通风，这也是我们必须了解的基本常识。

3 细的填写，因为公司的全体员工都是围绕我们所做的指令来工作的所以更不能有丝毫的失误。

4) 在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性，可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

5) 在做箱单，发票方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单发票，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每天检查几遍，这样可以非常有效的减免失误率。

6) 在给客户寄单证方面。当我们准备好客户所需的单证后，

在确认可以给客户发件时更要慎重，根据我们客户的付款条件，有的客户我们可以直接发件(如dhl/tnt)有的客户则需要我们通过银行发件，在做银行发件时我们需要做一张《出口托收委托书》交与银行，其间一定要将代收行和付款人以及托收金额准确无误的填清楚再交与银行。

20xx年一年来,我作为一名外贸业务员,一直负责外贸的 单证及货款回收的工作。具体外贸工作如下:

一、跟货代联系订舱。

1, 制作托书, 托书上注明出运港, 目的港, 品名, 件数, 毛重。

2, 索要进仓地址(送货通知)

二、制作银行交单所需 单证(l/c)和客人所需 单证(t/t)□

1, 根据合同制作商业发票和装箱单。

2, 和货代确认提单。

3, 到商检局做产地证。

4, 根据 信用证 要求制作所需单证。

三、银行交单。

如果可以押汇, 准备押汇合同, 申请书, 出口合同, 待银行审核信用证 无误后办理相应的押汇手续。

四、核销。

核销单使用和收回时一定要做好登记, 以防丢失。要及时做单证收齐, 检查是否有到期未收回的核销单和漏开的出口商业发

票。

跟单是一个看似简单的工作,其实在工作中对每一个环节都必须保持仔细,仔细,再仔细的的工作态度,因为如果我们在工作中出现的每一个失误都会带来非常多的麻烦和损失,例如我们在确认产地证,提单的时候出现失误,就会给公司带来一些不必要的损失,如果我们在做跟单时出现数字上的错误,那么带来的损失将是不可估量的。所以在我们今后的工作中一定要做到认真,细致。为更好的做好跟单工作我认为要从以下几个方面入手:

1)在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性,可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦,甚至直接影响到客户的正常提货,所以也必须做到准确无误。

如:确认提单时需注意:出运港,目的港,客人的名称地址,通知人,发货人,件数,毛重(不要显示成了净重),体积,逐字核对。

提单确认好后,待货物报关放行,装船开航后。让货代寄提单。需要付款买单的,先让他们开具发票,传真过来,凭传真件付款,寄单。

2)在做箱单方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单,做好以后先放好,在给客户寄单证以前每天检查几遍,这样可以非常有效的减免失误率。

3)对货款及单证,货物的跟踪。我们每发走一批货,寄走一套单证都要及时的跟踪直到收到客户的货款,才算是完成了这一票的跟踪。

跟单是一份细致的工作,由不得半点马虎,一点点的差错可能就会给公司带来较大的损失,在具体的工作过程中,作为一个新的销售跟单,我也曾犯过低级的错误,有些失误完全是可以

避免的。

跟单的工作需要细心, 还需要稳重, 要做到这些, 一是要从基本功上多下工夫, 对业务熟练掌握; 二是要主动培养自己严谨细致的习惯, 无论面对什么样的事情, 先要做到平心静气, 不急不躁; 三是要主动的与销售经理, 与各个部门的同事沟通, 做到不耻下问, 不懂就问, 有疑问就问; 四是要有锲而不舍的精神, 跟单在一开始可能是一件新奇的工作, 时间长了可能会产生厌烦的情绪, 这是需要避免的, 无论从事什么性质的工作, 都是在发挥自己的作用, 只有坚持不懈才能不断进步。我想只有这样, 才能把跟单这份工作做好, 才能不断的提高自己的能力, 从而为更进一步的发展打下良好的基础。

来到这个大家庭已有月余, 又很荣幸能加入到采购部这个温馨的部门, 虽说来的时间比较短, 但我学习到许多在之前的工作中从没接触过的, 也让我将知识与现实联系起来。

6 我相信在得到各们同事们的关心、支持与帮助下我会更好、更努力地去学习与工作。采购跟单员的主要职责: 负责采购订单评审、确认并下达采购订单至供应商, 确认采购订单的交期至生产中心; 采购订单跟催; 协助供应商的对账工作、_跟催、货款申请; 组织协调技术、品保部处理供方来料异常, 还有就是负责采购部的程序制定和供应商的开发和管理等。

我在这期间所负责的工作:

- 1、负责对采购部非生产性物料这一块的跟单工作。跟单员工作总结。
- 2、制作采购供应表下达给每家供应商。根据申购单上所需采购的品名、型号、数量、与之联系方式, 让相应供应商进行报价。
- 3、给供应商下订单。报价审批后根据各部门的申购单, 给相

应供应商下达采购订单。

4、在erp里下采购订单，按订单跟催使品名、型号、数量确认后及时入库。

5、在每个月10号，20号，月末，对本月采购订单进行汇总，及时处理完成与未完成计划进行分析与跟踪、落实。

7 自己在今后的工作中越做越好。最后，我感谢部门的领导与同事们，我有今天的进步离不开大家对我的帮助，是你们的协同支持让我对我的工作更加有信心。

录入工作总结篇三

能成为我们厂的一名录入员，深感荣幸。自从进本厂以来，在业务主管和同事们的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任务。

一、加强理论学习，不断提高自身综合素质

进厂以来，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厂、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照厂里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

自从担任录入员工作以来，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，力争做一名优秀的工作人员，为我们厂的兴旺发达做出自己应有的贡献。

录入工作总结篇四

今年以来□xx部在局党支部和行政领导下，在全局各部室和班组、支局所的大力支持下，按照县局年初确定的^v^又好又快^v^发展思路和总体工作部署，以拓展市场为动力，以效益增长为目标，积极发展各项邮政业务和新业务，通过全体员工的共同努力取得了较好效果。

一、企业规模取得较大突破

全年邮政业务总收入突破22xx万元，实现万元，较上年增长，绝对值增加万元。

2、邮务类业务：全县总完成函件业务收万元，比上年同期增长 %；完成计划的 %，包件业务全年完成收入万元；比上年同期增长 %，完成年计划的 %；集邮业务全年完成收入万元，同比增长%，完成年计划的 %；报刊业务实现收入万元，同比增长%，完成年计划的 %。

3、特快业务：全年实现收入万元，同比增长%，完成年计划的 %。

进度，同比增长。

二、积极开展劳动竞赛营销活动

1. 储汇业务，年初按市局关于发展储蓄业务的指导方针，迅速开展了《06年第一季度金融业务开门红劳动竞赛》，制定了竞赛目标、竞赛办法和竞赛要求，严格考核, 激励兑现, 确保竞赛目标的实现。一季度净增余额万元，同比增幅。

2. 特快业务，一是年初在全县范围内开展ems家乡速递营销活动，在及时下达落实营销计划的同时，还制定了活动期间营销方案和激励政策。一季度共完成ems家乡包裹854件，实现收入万元，完成市局下达计划的%。二是在市局的统一部署下，三季度我们组织开展了思乡月专项营销活动，在县局领导的重视和全体员工的共同努力下，超额完成了市局下达的销售任务，活动期间共销售月饼2493盒，完成销售额173884元，实现收入元。三是通过与*等部门的联系，开展了ems二代证揽收活动，截止11月底，共完成二代证揽收4906件，现实收入万元。

3. 邮务类业务：4月组织相关人员对全县组织机构和邮编名址库进行了建设和维护，完成国家级名址信息收集11556条，省级名址信息收集62850条；9月我们组织开展了四川省第三届少儿书信比赛；总收集学生名址信息105xx条，10月为进一步促进贺卡的发展，我们组织营销人员对我县中小企业进行走访营销活动，截至11月底，共走访中小企业44个，共完成制作型贺卡175xx张，实现收入万元。

录入工作总结篇五

一、虚心学习

二、踏实工作

1、汇总公司的产品信息日报表，并完成信息日报表的每日更新，为产品追单提供可靠依据。

2、协同仓库工作人员盘点库存，汇总库存报表，每天不定时清查入库货品，为各部门的同事提供最可靠的库存数据。

3、完成店铺经营月报表、店铺经营日报表。 4、完成每日客服接待顾客量的统计、客服工作效果及工作转化率的查询。

5、每日两次对店铺里出售的宝贝进行逐个排查，保证每款宝贝的架上数的及时更新，防止出售中的宝贝无故下架。

6、配合领导和其他岗位的同事做好各种数据的查询、统计、分析、汇总等工作。做好数据的核实和上报工作，并确保数据的准确性和及时性。

7、完成领导交代的其它各项工作，认真对待、及时办理、不拖延、不误事、不敷衍，尽量做到让领导放心和满意。

三、存在的不足及今后努力的方向

三个月来，在公司领导和同事们的指导和配合下，自己虽然做了一些力所能及的工作，但还存在很多的不足，主要是阅历浅，经验少，有时遇到相对棘手的问题考虑欠周密，视角不够灵活，缺乏应变能力；理论和专业知识不够丰富，导致工作有时处于被动等等。另外，由于语言不通的问题，在与周围的同事沟通时，存在一定的障碍。

录入工作总结篇六

录入员，简单的说就是将各种格式的信息输入到电脑里。下面是小编为大家准备的“录入员工作总结”3篇，欢迎参考，希望能对您有所帮助。录入员工作总结一

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。

录入员工作总结二

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。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。能够坚持学习政治理论、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。

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。

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。

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。

录入员工作总结三

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

政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、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：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政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、日常行政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；行政部在接人待物、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。

二、加强服务，树立良好风气

行政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。特别是行政部分管的食堂、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，改变行政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，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，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政部业务知识。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。

四、认真履行职责

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，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

录入工作总结篇七

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□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