

# 中秋节黑板报 中秋节高分中秋节黑板报 手抄报(精选9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 打字员的工作总结篇一

金宝屯镇初级中学 刘玲玲

时间过的真快，转眼间一年过去了。回顾过去一年的工作，我在学校领导的关怀指导和同事们的支持协助下，严格要求自己，按照领导的要求，较好地完成了自己的本职工作，现将一年来的工作情况总结如下：

### 一、办公室日常工作

作为一名打印员，完成各类打印工作是我的职责，在日常工作中，我努力钻研业务，提高打字效率，力争差错率降到最低，做好办公室及学校的各种文件及材料的打印工作。

### 二、加强政治业务学习，不断提高自身综合素质

能够坚持学习政治理论和与本职工作相关的业务知识。严格遵守各项制度，积极参加各项学习活动。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。保质保量完成领导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。

### 三、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，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。

在竞争越来越激烈的今天，我感到自己的学识、能力和阅历离适应新形势要求还有一定距离，所以非常注重自身素质的提高，认真学习，向书本学习、向领导学习、向周围的同事学习，把所学知识应用到自己的日常工作中去。经过不断学习、积累，感到在这一年来有了一定进步，能够比较从容地完成本职工作和处理日常事务。

在看到成绩的同时，自己也感到离领导的要求，与同志们相比还有不少差距，如：业务技能知识的学习还不够，工作积极态度还有待于进一步提高。这些都有待于今后加以解决，使我达到思想上进步、工作上加强、学习上认真，为做好本职工作提供必要的保证。在新的一年里，自己决心认真提高工作业务水平，我想，我应该努力做到：加强学习，拓宽知识面，努力学习业务知识，以竞争力、危机感为动力，全面提高自身的整体素质，开阔自己的视野，不断提高业务处理能力，圆满完成本职工作。

以上报告，请领导和同志们评议，对我的工作多提宝贵意见，使我在新的一年更努力的完成各项工作。

## 打字员的工作总结篇二

本人生于1971年8月，1987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。

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，也是我为人处事的基本原则。

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。

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。

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。

## 打字员的工作总结篇三

时间过的真快，转眼间一年过去了。回顾过去一年的工作，我在学校领导的关怀指导和同事们的支持协助下，严格要求自己，按照领导的要求，较好地完成了自己的本职工作，现将一年来的工作情况总结如下：

作为一名打印员，完成各类打印工作是我的职责，在日常工作中，我努力钻研业务，提高打字效率，力争差错率降到最低，做好办公室及学校的各种文件及材料的打印工作。

能够坚持学习政治理论与与本职工作相关的业务知识。严格遵守个项制度，积极参加各项学习活动。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。保质保量完成领导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。

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，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。

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。

在竞争越来越激烈的今天，我感到自己的学识、能力和阅历离适应新形势要求还有一定距离，所以非常注重自身素质的提高，认真学习，向书本学习、向领导学习、向周围的同事

学习，把所学知识应用到自己的日常工作中去。经过不断学习、积累，感到在这一年来有了一定进步，能够比较从容地完成本职工作和处理日常事务。

在看到成绩的同时，自己也感到离领导的要求，与同志们相比还有不少差距，如：业务技能知识的学习还不够，工作积极态度还有待于进一步提高。这些都有待于今后加以解决，使我达到思想上进步、工作上加强、学习上认真，为做好本职工作提供必要的保证。在新的一年里，自己决心认真提高工作业务水平，我想，我应该努力做到：加强学习，拓宽知识面，努力学习业务知识，以竞争力、危机感为动力，全面提高自身的整体素质，开阔自己的视野，不断提高业务处理能力，圆满完成本职工作。

以上报告，请领导和同志们评议，对我的工作多提宝贵意见，使我在新的一年更努力的完成各项工作。

## 打字员的工作总结篇四

成为一名公路局机关打字员，深感荣幸。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任务。

### 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、规则，严格按照单位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。

### 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，严格做到按时按量完



成公司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，努力做到让打印转自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

在办公耗材的使用情况上，能双面复印尽量双面复印，把“厉行节约，杜绝浪费”一直记在心里。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：文字功底较底，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。在新的一年里，自己决心认真提高工作业务水平，努力做到加强学习，拓宽知识面，努力学习业务知识，以竞争力、危机感为动力，全面提高自身的总体素质，开阔自己的视野，不断提高业务处理能力，圆满完成本职工作，为单位做出自己的贡献。

李 迪 云

二〇一三年一月十四日

## 打字员的工作总结篇五

能成为乡政府的一名打字员，深感荣幸。时间过的真快，转眼间一年过去了。回顾过去一年的工作，我在乡政府领导的关怀指导和同事们的支持协助下，严格要求自己，按照领导的要求，较好地完成了自己的本职工作，现将一年来的工作情况总结如下：

### 一、办公室日常工作。

1、作为一名打印员，完成各类打印工作是我的职责，在日常工作中，我努力钻研业务，提高打字效率，力争差错率降到最低，做好办公室及乡政府的各种文件及材料的打印工作。

### 二 加强政治业务学习，不断提高自身综合素质

能够坚持学习政治理论与与本职工作相关的业务知识。严格遵守个项制度，积极参加各项学习活动。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。保质保量完成领导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。

### 三、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，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。

### 四 忠于职守，严格做好保密工作

在竞争越来越激烈的今天，我感到自己的学识、能力和阅历离适应新形势要求还有一定距离，所以非常注重自身素质的提高，认真学习，向书本学习、向领导学习、向周围的同事

学习，把所学知识应用到自己的日常工作中去。经过不断学习、积累，感到在这一年来有了一定进步，能够比较从容地完成本职工作和处理日常事务。

在看到成绩的同时，自己也感到离领导的要求，与同志们相比还有不少差距，如：业务技能知识的学习还不够，工作积极态度还有待于进一步提高。这些都有待于今后加以解决，使我达到思想上进步、工作上加强、学习上认真，为做好本职工作提供必要的保证。在新的一年里，自己决心认真提高工作业务水平，我想，我应该努力做到：加强学习，拓宽知识面，努力学习业务知识，以竞争力、危机感为动力，全面提高自身的整体素质，开阔自己的视野，不断提高业务处理能力，圆满完成本职工作。以上报告，请领导和同志们评议，对我的工作多提宝贵意见，使我在新的一年更努力的完成各项工作。