

数据核对录入工作总结 数据录入工作总结 (优秀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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

数据核对录入工作总结篇一

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：

1. 从逻辑光缆网中搜索站点，以确认其所在区域，暂且类比站点为“省”；
2. 打开站点机房物理平面图，从而找到网元所在的机架，以此类推，机架属于“市”级；

3. 通过光路序号的查询，确定机房里所需连接的端子信息，这就好比生活中的“县”；

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。另外，为了提高工作效率以及减少失误，我觉得最好按照从（1）、（2和4）、（3）的顺序填写信息；并且，一般情况下，待连接的端子标签都会显示的“已连接”，这时应该返回物理机房找到该端子，修改其端子信息后再完成连接工作。我不知道为什么系统默认所有未连接的端口的初始状态都是“已连接”，或许他们可以稍微改进一下，把所有端子的初始状态都更改过来，这样可以减少工作步骤，也可以避免返回修改后记错端子信息造成失误。一次次的操作过程也让我找到了其中的一些技巧，比如说在打开机房物理平面图时，可以直接从中确认出网元的机架号填上去：而网元的子框一般都是01子框，再对应物理连接资料里的通道名称规范，从中找出网元的端子信息，至此网元侧的信息录入已完成，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。

20xx年年终工作总结时光荏苒，忙碌中20xx年的脚步已经悄然走远，在过去的一年当中有忙碌、有辛苦，但同时也收获着新的一年即将开始，我们在制定“宏伟蓝图”的同时，也不要忘记回顾上一年的苦辣酸甜来激励和鞭策自己取得更大的进步！下面我就把20xx年度的工作做简要的汇报总结。我是公司配件部的一名录入员，在很多人眼中录入是一份很轻松的工作，其实它并不是那么简单。首先录入工作是一种责任。

各种数据需要人工完成，每个数字、每条信息都很重要，只有扎实的做好数据录入工作，才能为配件部门提供保障。这个工作业务面很广，包括和厂家联系沟通配件发货、沟通配件规格图号细节、各个分公司的调拨及所需配件要货细节，厂家系统的录入和支出、以及和顾客沟通配件要货细节，还有旧件的结算出库等等。一不细心就容易出错，所以要求我在工作中要细心，再细心。其次录入工作是一种态度。作为一名配件部录入员，每天的工作量很大，要具备专业的配件知识，要及时与客户和同事沟通，所以，要不断地充实自己，同时熟练掌握计算机操作，不断学习新的配件专业知识都是必需的，只有应用专业的知识才能有更高更好地应变能力。

我在工作上，能对照相关标准，严于律己，较好地完成任务。为了努力实现零差错，我一直在严格要求自己，通过这几年的工作经验，我发现实践是经验和技巧的源泉，学习

是唯一的途径。实践、学习、再实践，这让我明白了团队工作精神的重要性，作为配件部的一员，我很喜欢我们的集体。20xx年就要到来了，我会继续不断的努力，我相信，每一年都有自己的进步，每一年都会有自己的成长！相信大家在新的一年里一定会取得最圆满的成功！总之，这一年以来，我们有得也有失，有苦也有甜，但是不论欢笑或泪水，都将会是我们每个人在心底最珍贵的记忆！

数据核对录入工作总结篇二

总体概述，所在项目的情况以及个人角色等信息，现将本人20xx年个人工作总结如下：

一：日常工作（已完成的工作）

首先讲述项目中所负责的工作内容，主要可分为三个方面：全程主导的和负责的工作、部分主导和配合的工作、全程参与的工作，简而言之就是项目主要工作，部门内部工作以及其他工作。

二：成果及业绩展示

对合同在20xx年度的执行情况、回款情况等几个方面做具体阐述性的总结分析。根据项目工作包的拆解，可以按照大类或者子类进行成果性总结，对项目完成的工作以及质量情况进行总结。

三：经验总结

从项目的角度总结，比如踩过什么坑、挖过什么雷、背过什么锅等；从团队管理角度总结，团队建设、团队管理等；从公司角度，参与售前交流工作，或者参与项目管理部的流程制度及标准的制定，跨部门沟通等方面；个人角度总结，学习新技能，参加考证、培训等。

四：问题分析及经验教训

1、技术方面；2、管理方面；3、组织方面…在问题分析之后，给出自己的经验总结，对个人今后在团队建设及管理方面应做哪些改进。

五：人员培养工作及能力提升

从组内人员结构进行分析，组内培养、能力提升等角度，组内人员的能力定位进行分析总结，此外，组内培训，组内文化等框架的建立等可在一定程度加以体现。

六：后续工作规划

在今后的工作中，从职业上、业务领域上有个人的想法及建议，可做短期、中期甚至长期的规划，加以展望，展望的同时也要脚踏实地，便于容易实现。

七：对团队的合理化建议

对所在项目组及部门的合理化建议，实施总结以及经验分享。

数据核对录入工作总结篇三

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：

1. 从逻辑光缆网中搜索站点，以确认其所在区域，暂且类比站点为“省”；

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。

数据核对录入工作总结篇四

我09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。

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。

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。

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。

一、xx市场大厦工作阶段

xx年春节后，我依旧负责xx市场大厦的各项经营工作，在与翟经理的配合下经历了节后淡季各商户的经营困境租金难收、托管员工因季节性原因大量减员等很具挑战性的问题，通过

这些问题的解决，使自己对我市的服装零售行情、市场大气候的了解、及员工人事的管理有了迅速的提高。通过与各商户的调解工作的接触，协调能力得到了进一步的锻炼。为了适应不断变化的情况，配合公司的整体规划对xx市场进行了一定的布局调整。3月份xx市场超市开始构想到4月份开业，自己全身心的投入到了筹建工作中，人员招聘、业务培训、货架安装、商品上架到日常经营维护，在老总的关心下，公司各方的支持下，在刘总与李店的指导下□xx市场超市得以平稳的发展与过渡，自己对超市最新的业务知识又得了系统的强化。

负责xx市场期间，尽力维护了各项经营活动的正常运转，没有发生意外的突发事件。但xx市场的整体潜力没能全部发挥发来产生效益是事实，虽然xx市场的发展有各方面的客观环境不成熟的制约，但xx市场的潜力没能全部发挥自己有很大的责任。这也显出了自身能力的局限，这是在xx市场工作得到的最深刻认识。同时□xx市场各种困难压力的经历，使自己的心理素质得到极大的提高，面对再大的困难与压力，我都不会退缩逃避，能够从容冷静的去面对解决，这是我在xx市场工作得到最大的收获。

6月份因工作的需要，我被调到xx超市任店面经理兼非食品经理。在工作中加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升是贯穿各项工作的中心。

虽然自开业就加入了xx超市这个大家庭，对xx超市的人员也很熟悉，但到了具体工作上必竟还是有差别的。为了尽快进入角色负起职责，一方面加强了专业知识的学习，积极看书报文章，虚心向刘总李店请教。一方面加强沟通了解实际情况，向食品、接货、收银等各相关部门负责人沟通，与非食品组长文娟深入交流。在短时间内与相关主管建立了融洽的工作关系，负起了店面值班经理的职责。与柜组长一起对非食品的人员进行了整顿培训，对商品的规划与陈列作了调整，

经过非食品员工的共同的努力，我们的销售有了明显的增长。在文娟升任非食品采购后，我兼起了非食品的组长，潜下心来，从头干起，卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使非食品的卖场氛围有了改观。与员工有了的接触，在严格要求的基础之上，给员工的`思想沟通与业务培训，使员工的精神面貌有了改观，工作的积极性自主性得到了发挥。在公司各部门的关心支持下，全组员工齐心努力，非食品的进步得到了公司的认可。

店面值班经理负责协调各部门工作，维护全卖场的正常营运，应对突发事件的处理，在这个岗位上，自己立足全面把控全局，在工作的同时充分利用这一平台全面提升自身的组织协调与业务水平，在收银、客服、接货、防损、消防等各个环节深入了解，发现问题，消减漏洞，作一名称职的店面经理。

作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，每个人的经历、性格各不相同，如何使本部门员工心往一处想劲往一处使不是嘴上说说那么简单的事情。通过相关专业理论知识的学习与实际工作中的应用，在人员管理下了很大我功夫。遵循了严格与关爱并用的方法。

首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与积极性，再通过业务培训让员工知道如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。使员工队伍从内在有动力，对外有战斗力能够产生效益。

但人是不断变化与发展的，人员的管理也会随之变化与发展，这需要自己保持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。

对员工培训也是一名主管的重要工作，最早自xx市场的50余

名员工到xx市场超市的30名员工再到8月份xx超市六部门乙班40余名员工的培训，通过一次次的培训与交流，自己从最初的基本商业常识培训，经过积集与学习，初步形成了对员工从思想、商品知识、销售心理与技能、纪律守则等方面的系统培训内容。得到了员工认可收到了一定的成效。

超市零售业发展的潮流势不可挡，但零售业同时面临着机遇与挑战并存，自己有幸能够参与进时代最具发展的行业之中，一定要把握机遇努力拼搏。学习、学习、再学习是在工作与业余时间不变的任务。一方面超市管理的基本功，商品陈列、库存合理存量、季节商品的调整、快讯商品的选择、营运各个环节的衔接，自己从书上的理论到日常工作中的实践，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。另一方面，通过各种信息媒介了解最新的市场信息，行业动态，听取相关专业的培训，使自己在全局的思路更加明晰，以更高的角度来审视市场的变化，能够对公司决策层提出出自自己的战略性的建议。

俗话说：冰冻三尺非一日之寒。必竟加入到零售行业的时间仅仅一年时间，具体开始超市的工作才近半年，而市场的学问与超市零售的知识是如此的深广。通过冷静的自省，自己还有诸多的不足，整体上因参与营运时间较短，操作不够自如外，具体还体现在：首先，对商品的选择与把控有待加强，由其由于分工不同对食品商品的了解相对更弱。其次，对市场的分析预测不够透辙准确，底气不足，这是由于经验少。

面对明年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自己的业务水平，管理水平全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。

总之，在新的一年里我更加努力的投入到为之奋斗的xx超市事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。

我从事超市收银工作的时间不是太长，自身的素质和业务水

平离工作的实际要求还有一定的差距，但我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真地做好本职工作，为超市的发展作出了自己应有的贡献。现针对自己在工作中遇到的问题谈谈自己的心得和体会，也算是对自己工作的一个工作总结吧。

收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收银作业时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。收银员不可为自己的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的“偷盗现象。在收银台上，收银员不可放置任何私人物品。

因为收银台上随时都可能有顾客退货的商品，或临时决定不购买的商品，如果有私人物品也放在收银台上，容易与这些商品混淆，引起误会。收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。不启用的收银通道必须用链条拦住，否则会使个别顾客趁机不结账就将商品带出超市。收银员在营业期间不可看报与谈笑，要随时注意收银台前和视线所见的卖场内的情况，以防止和避免不利于企业的异常现象发生。收银员要熟悉卖场上的商品，尤其是特价商品，以及有关的经营状况，以便顾客提问时随时作出正确的解答。

将结算好的商品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该项工作是最容易不过的，往往由于该项工作做得不好，而使顾客扫兴而归。装袋作业的控制程序是：硬与重的商品垫底装袋；正方形或长方形的商品装入包装袋的两例，作为支架；瓶装或罐装的商品放在中间，以免受外来压力而破损；易碎品或轻泡的商品放置在袋中的上方；冷冻品、豆制品等容易出水的商品和肉、菜等易流出汁液的商品，先应

用包装袋装好后再放入大的购物袋中，或经顾客同意不放入大购物袋中装入袋中的商品不能高过袋口，以避免顾客提拿时不方便，一个袋中装不下的商品应装入另一个袋中；超市在促销活动中所发的广告页或赠品要确认已放入包装袋中。装袋时要绝对避免不是一个顾客的商品放入同一个袋中的现象；对包装袋装不下的体积过大的商品，要用绳子捆好，以方便顾客提拿；提醒顾客带走所有包装入袋的商品，防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

离开收银台时，要将“暂停收款”牌放在收银台上；用链条将收银通道拦住；将现金全部锁入收银机的抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管；将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员；离开收银机前，如还有顾客等候结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账；并为等候的顾客结账后方可离开。

上面就是我在实际工作中的一点想法，请各位领导和同事批评指正。

我是一名入职不久的新员工，虽说是新员工，但在公司已经有将近三个月的工作时间了。转瞬之间已经到年底了，在这三个月的时间里，我有欢喜，也有过失落。自己不但学到了很多专业知识，同时也学会了人与人之间的交往，这对自己来说是十分宝贵的。同时也是自己取得的巨大进步。下面就是本人的工作总结：

也许超市工作对大家来说，都觉得是一件很简单的事情。收银员只负责收银，其他员工各司其职，不会有什么难的。我以前也是这么认为的，可是现在看来，等我自己成为一名超市员工的时候，我才感觉到其中很多的困难，并不是想象中那么简单，我想说，其实做什么工作都会遇到困难，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好！

通过近三个月的工作和学习，卖场的工作我也可以应付自如

了，或许这些话有些自满，但当有状况发生时，组里的人都会向我伸出援助之手的。这是我心中不经万分感动。这这三个月的时间里，自己一直保持着工作室的热情，心态也是一平和为主。我深深的知道，作为一名卖场的工作人员，坚决不可以把个人的情绪带到工作中来。顾客永远是对的，这是我们工作的宗旨，所以我们要以会心的微笑去接待每一个顾客，纵然顾客有事无理取闹，我们也要做到沉着冷静，保持好自己的心态，尽量避免与顾客之间发生矛盾。

虽然自己做收银工作时间不是太长，自身的专业素质和业务水平还待提高，到自己觉得只要用心去做，努力去学习，就能够克服困难。我们要树立良好的形象，因为我们不仅仅代表着我们自身，更代表着公司的形象。在工作期间我们要积极的想老员工请教和学习，能够踏实认真的做好这份属于我们自己的工作。这是公司的需要更是自己工作的需要。针对自己在工作遇到的问题，探讨自己的心得和体会，也算对自己的一个工作总结吧。

在这段工作期间，自己感觉到还有很大的不足，对于自己的业务水平和技能还有待提高，这样才能在方便顾客的同时也方便我们自己的工作，是我们的工作效率有所提高。当然自己觉得对顾客的服务才是最重要的，作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让胡克满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一个顾客，不要在工作中中将自己的小情绪带进来，这样会让你在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自己与顾客之间产生矛盾，我们必须要保持好自己的心态。

在工作之余，自己还应该多学习关于商品和财会方面的专业知识，我们只有不断的学习，不断的提高，不断的进步，才能立足于如今如此竞争激烈的社会之中，这也是我们为自己所做的准备，只有做好这些，有足够的资本，才能这这份岗位中脱颖而出，要知道在一份平凡的工作中作出不平凡的成绩，这并不是一件易事。

时光飞逝，虽然自己在这份岗位中之工作了短短三个月时间，但给自己的感受却很深，无路实在自己做人方面，还是在自己的工作当中都给了自己很大的帮助，在今后的工作当中自己应该多学习多进步，做好做精自己的工作。为了美好的明天，我们努力吧。

数据核对录入工作总结篇五

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一定的进步和增强。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任务的前提下，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，为了能提高工作效率，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。

数据核对录入工作总结篇六

一年的工作快要结束了，作为一名录入员，我也该做一下自己的年终工作总结了。在这一年的工作中，我经历了许多艰辛，却也获得了许多成果，让我更深刻地认识到了自己的不足和需要改进的地方。以下是我根据自身实际工作经历，对

这一年的工作进行总结。

在这一年的工作中，我的工作能力得到了不断的提升。首先，我对录入数据的方法有了更深入的了解，掌握了更多的技巧和方法，让我在完成同样的任务时能够更加迅速而又准确地完成工作。其次，我学会了如何优化自己的工作流程，把工作效率提高到了一个新的高度，这让我不仅能够更好地完成自己的工作，还可以配合其他同事更好地配合工作。最后，由于公司管理的改进，我学到了更多的专业知识，这不仅让我在自己的工作中发挥出了更好的能力，还是让我在日常生活中面对同样的问题时也能够应对自如。

在这一年的工作中，我也学会了如何更好地思考问题、分析问题和解决问题，这不仅让我在工作中能够更好地处理相关问题，还使我在业余时间自己也能够更好地解决自己面临的问题。由于工作中需要进行大量的数据录入，我还可以通过分析和比较数据，得出更准确的结论，这让我在工作以外的生活中也更具有分析和判断问题的能力。

在这一年的工作中，我们团队完成了数组个大型项目，我也在其中扮演了重要的角色。合作的过程中，我学会了如何更好地配合同事的工作，让整个团队更好的完成任务。在团队工作中，我也学会了如何更好地沟通、协商和解决各类问题，这让我在与其他同事进行合作时，会显得更加稳重和专业。

在这一年的工作中，我也深刻认识到了自己还有很多需要学习的知识和技能。因此，我不断地通过网络和书籍学习，尤其是在自己工作领域中需要掌握的知识，以及其他领域的知识，这不仅没有影响到我在工作中的表现，反而让我更加全面地了解各种行业知识。

在这一年的工作中，我也发现了许多自己的不足。例如，在一些特殊的情况下，自己对问题并没有做出正确的判断和处理，让自己的过程出现了问题和不良的影响。此外，我也发

现自己在思考和思维方式上还存在一些缺陷，需要进一步地完善和加强。

总结：

通过这一年的工作总结，我不仅体会到了自己工作中所取得的成绩和提升，还发现了自己的不足和需要提高的地方。对于未来的工作生涯，我将继续努力，把不足的地方加以完善和提高。我真诚地希望自己能够成为一名优秀的录入员，为公司做出更大的贡献。

数据核对录入工作总结篇七

我是公司一名erp录入员，在很多人眼中erp录入员是一份很轻松的职业。在没开始这份工作之前，我也和其他人一样觉得数据录入工作不过是每坐在电脑面前敲敲打打，进行一些数据、文字的录入工作。但当我开始接触数据录入录入工作后，才发现它其实并不简单。

1erp录入工作是一种责任。数据录入公司的业务面很广，各种数据需要进行人工完成。每个数字、每条信息都很重要。只有扎实做好数据录入工作，才能为各部门提供保障。

2erp录入工作是一种态度。作为一名erp录入员，每天的工作量很大，而且非常枯燥。虽然工作看似简单，但由于不断重复同样的动作，很容易产生倦怠心理，从而导致录入错误。为了努力实现“录入零错误”的目标，每个录入员严格要求自己，不仅要做到录入准确无误，更要做到审核全神贯注。虽然单据数量多、录入任务急，但是我们依旧高标准、严要求，每份订单数据都经过了多次审核才按完成。20xx年年始，依旧是投入到紧张的新旧erp u8项目中，承接20xx年末的工作。由对u8系统的陌生转为熟悉，由无头绪开始慢慢的走上正轨。对于这项充满挑战性的工作，大家各负其责，认真

踏实的做好每一步工作，以不辜负领导所给予的期望，希望这项可以给公司带来新台阶的项目尽早的早入使用，使公司的发展上一个新台阶。

通过大家的努力u8系统终于于3月初正式投入试运行使用。
在运行

过程中由于出现分工协作以及资料的不统一导致重复工作、影响后续环节工作。

1、订单数据整理不够准确性；如：下单批号、数量、面积、颜色等

2、订单整理不够规范；如：工程项目、存货名称等

3、订单的'变更；

4u8系统的原因，导致数据导不入系统；如：存货编码重号、字节超过20位数等

1、数据中心整理不及时；

2、订单单价不及时；

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。这让我明白了团队工作精神、团队合作中知人善用和合理分工的重要性。这些对我以后的工作将大有裨益。

数据核对录入工作总结篇八

三个月的实习转眼就要过去了。于20xx年6月25日进入xxxx国际招标有限公司，在xxxx货物招标部主要从事招标业务的相

关工作。在实习期间，我在领导及同事们的关心与帮助下，业务知识和技术能力得到不断充实并提高。在此，我就实习期所做的工作向各位领导做如下汇报：

做为一名公司的新进员工，我时刻鞭策自己，在工作中恪守招标守则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。在第一周对招投标常用法律法规学习，国际国内货物招标流程学习，并完成了公司的测试。

□

到xxxx货物招标部以后，部内的全体人员对我格外照顾，关心无微不至，使我在这里感觉到了家庭的温暖，从而能够使我能够很快的进入工作角色。主要从事工作如下：参与技术交流的项目：上海电气集团技术谈判；武汉锅炉厂、北重公司技术谈判；湛江项目原燃料取制样系统、烧结成品试验装置技术交流。参与标书审查的项目：宝钢研究院不锈钢技术中心拉伸试验机项目标书审查；不锈钢事业部icp发射光谱仪项目标书审查；宝钢检测公司荧光光谱仪项目标书审查。

参与标前会的项目：宝钢国际行车集中采购。参与开评标的项目：宝钢国际行车集中采购；梅山1450轧制油；宝钢运输公司框架车配套框架；宝钢股份直属厂部20xx冷轧25t桥式起重机等。在以上的工作中我按照各位师傅的的吩咐，对招标中的每一个环节进行严格的操作；使我受益匪浅，不仅从过硬的专业素质、良好的组织协调能力，也学到了招标行业良好的职业道德及工作中踏实肯干的工作作风。

总之，在这3个月的实习期内我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的实际行动为xxxx国际招标有限公司的发展做出自己的一份贡献。

数据核对录入工作总结篇九

作为一名来到公司刚满半年的新员工，非常感谢公司提供给我一个成长的*台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。

来到这个新集体，总的感觉”互助，友爱，和睦”是这个公司最大的特点，作为新同事的我，每天都会有这样那样的不懂，同事都会热心的”知无不言，言无不尽”，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作。

一、主要工作

- 1、各大保险公司的委托案件及时处理，细心严谨的填写立案信息表，按顺序分派案件任务并将新案交给部长。
- 2、按照各大保险公司的更新时间要求，准时更新案件进展表后发邮件给相应负责人。
- 3、案件结束调查后，尽快按照格式要求书写调查报告。
- 4、跟进好公司客服邮箱，并将保险公司反馈的意见下达给相关领导或同事。
- 5、及时将调查员同事的意见与保险公司沟通交流。

二、工作建议[以下各项建议是基于我在今年的工作中遇到/见到的一些情况而提出。

（一）细心

立案以及书写报告时，有时会因为自己的大意出现错误，所以为了适应当前工作的需要，时刻提醒督促自己事事要小心，每件案都要认真细致不能有差错。时刻把学习放在第一位，

自己总结工作经验，一定把工作做到最好。

只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。