# 铁锋在线录入工作总结(通用36篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-03-11

*铁锋在线录入工作总结1在这几个月的实习时间里，前4个月我主要负责前处理、整理，有时候也会帮着队友们一起扫描、质检、改名等等。后两个月换地方换项目，就改做录入了，学习这些的时候才会遇到很多问题，多亏了组长及主管们对我们指导及教导，我才得以很恰...*

**铁锋在线录入工作总结1**

在这几个月的实习时间里，前4个月我主要负责前处理、整理，有时候也会帮着队友们一起扫描、质检、改名等等。后两个月换地方换项目，就改做录入了，学习这些的时候才会遇到很多问题，多亏了组长及主管们对我们指导及教导，我才得以很恰似的适应这里的工作模式，学会工作步骤、掌握了公司系统的操作过程，当然，能得以进公司实习，很感谢公司的领导及上级们给我这个\*台，及对我的大力栽培和同事们的支持和帮助，让我得到煅炼，变得更成熟，也以此有了经验基础。

在实习工作中，虽然有所收获，我个人觉得还是要注意一些问题，虽然这次只是实习，但是往后就正式踏入这个真真切切的社会圈子里了：

1、了解公司的规章制度及准则

现在想想，其实上学的时间安排，学校的准则、制度，不就是和工作的差不多吗？不管怎么说，目的就只有一个，就是适应社会，并能为社会做贡献，学校的规章制度要遵守，公司的更是相同。

2、认真完成自己的任务

做为公司的员有义务、有责任、有目标、有理想去做好部门的工作，做好自己工作范围的事情，恪守其职，不断的提升并优化自己的业务水\*，为公司争取更大的战绩。

这六个月给我的感受是非比寻常的，有开心的，有不开心的，酸甜苦辣都有所体会，实习结束了，也就意味着真正上战场打拼的时候到了，学习这么久，也总结了很多，对以后的工作也做了规划：

1、加强学习和实践，继续提高，坚守自己的岗位，重点是深入学习管理相关知识及企业的一些战略、决策，不但参加相关的考核（考试），重要的是能提高解决问题的能力。为以后工作做铺垫。

2、竭尽全力完成（组长）主管所交的任务。在完好的完成份内任务的同时，也要充分发挥个人多年来所学知识，在工作中投入更大的力度，认真完正的完成工作任务。

完善自身素质，新的开始，要毫不动摇的成为一个品德好、素质高、能力强、勤学习、善思考、会办事的聪明人而努力。工作还是要认真、勤奋，这个认真，勤奋不是做给领导看，是让自己更快的.成长以获得更多的自信，更多的经验。拥有良好的工作态度，要有耐心和恒心，相信自己，只要付出一定会有回报，遇事把心放宽，才能更好的处理和解决面对的问题从容的面对挑战，不断的去丰富充实自己，客观的面对自己的不足，更好的去改进，不投机取巧，一步一个脚印坚定的向着我的目标前行。

录入员工作总结3篇（扩展3）

——打字录入员工作总结

转眼间，一年的时间又飞逝而过，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨炼自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务;能够遵守纪律，团结同事，务真求实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成，给予帮助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮助下，扎实工作，积极进取，努力提高自身水\*，履行好岗位职责，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把工作做得更好。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够积极响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水\*，以适应新的形势的需要。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立科室的良好形象。

新的一年里我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我们公司能够做大做强，独树一帜。在建筑行业成为常青树!

资料管理录入员个人工作总结

20xx年xx月份，我应聘到公司预算和价格管理办公室，从事资料录入与管理工作。转眼已经2年了，这2年是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮助和同事们的关心支持下，经过自己的努力，使自己从一个普通的大学生到公司管理员这种环境和角色的双重转变和适应。现将2年来的工作情况总结如下：

**铁锋在线录入工作总结2**

1、电话营销技巧：打电话之前，一定要组织好自己的语言，不要紧张，也不能激动。跟客户沟通时，一定要调理清晰，并要严格遵循公司的报价原则。当客户态度不是很友好时，我们要懂得随时调整自己的心情，不能被客户左右了我们自己的情绪

2、客户拜访技巧：初次拜访客户，一定要坚持谦卑的态度，递送名片时，一定要双手奉上，多说一些恭维的话。在进行商业洽谈时，一定要头脑清醒，立场鲜明，不能被客户左右了自己的思想，该坚持的原则必须坚持，否则，后面的工作我们会非常被动

3、客户讯息搜集：除了公司提供的专业杂志和企业黄页以外，我还通过网络和朋友搜集了很多客户讯息，开发出了不少的客户，我觉得在这方面我们一定要把自己的眼界方款，这样我们的市场才会无穷大

4、客户管理：我将自己的客户进行了分类归档，特别是加了QQ好友的客户，我进行了重要、次要和一般三个级别的分类，对重要客户进行重点开发和培养，提高了我的工作效率。

在疫情期间，本着“防控、学习”两不误原则，我市教育局统一组织了线上授课学习，现将本班语文学科情况汇报如下：

**铁锋在线录入工作总结3**

在这一年工作中，以理顺关系为重点，以制度建设为根本，以提高服务质量为抓手，努力做好公司起步阶段的基础工作，以务实高效的态度，为公司的持续发展做好准备。

在理顺公司与学校的关系上，贯彻《南京师范大学后勤改制方案》（宁师大〈20xx〉6号文）的精神，以合同化管理为基础，强化服务意识，主动服从甲方的具体服务要求，服务质量和水平有所提高。在理顺总公司与各子、分公司的关系上，对前三年（尤其是02年）经营情况进行分析后，与各公司总经理签定了年度经营管理目标责任书，明确责权利的关系；对各子、分公司的经营管理以指导、协调和监督为主，给各位总经理人事权和财权；积极配合各子、分公司拓展校外市场（饮食公司和高校社区公司今年都获得了新的校外市场）。

在制度建设上，根据董事会的要求，在党总支的支持下、计划财务部和行政人事部的配合下，本年度已经和即将制定颁布的制度有：《师豪公司分配办法》、《师豪公司财务管理规定》及相关规定（三项费用提取及使用、费用开支标准及审批权限、货币资金管理办法、应收款项管理、存货管理、固定资产管理、票据管理、经济合同管理、对外投资管理），《师豪公司有关人事工作的若干规定》、《师豪公务购车及私车公用的暂行规定》、《师豪公司关于“内退”人员待遇的有关规定》、《师豪公司岗位聘任暂行办法》、《进一步加强干部队伍建设的暂行办法》、《师豪公司关于员工职称评审、职业资格考试和学历进修的管理办法》、《董事会奖励基金管理办法》等。并已开始了ISO9001质量管理体系的贯标工作。

**铁锋在线录入工作总结4**

作为直接面对客户的人员，要有较强的沟通能力。不仅要做到与客户的沟通，更应该协调客户与柜员之间的摩擦，还要具备足够的应急事件的处理能力，因为不可避免的会遇到诸多的突发事件。而理财经理就需要掌握不同的理财产品，基金、保险、理财等金融知识都不可或缺。在柜员转介客户的时候，理财经理需要做的就是利用专业的知识来说服客户、打消客户的疑虑，从客户利益的角度去分析、讲解，对客户进行资产规划、配置，实现客户和企业之间的双赢。

**铁锋在线录入工作总结5**

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。

**铁锋在线录入工作总结6**

开展“双联”活动是省委作出的一项重大决策部署，根据局党委的统一安排，公司对此项活动高度重视，召开了动员会议，认真学习、传达了相关文件精神，明确任务、积极投入到“双联”活动中来。公司有3名干部参加双联活动，联系贫困户4户。3名干部进村入户都在5次以上，入户天数均达到的规定，建立了长期的联系制度。并组织公司职工为联系户捐款7400元，通过宣传政策、疏导情绪，反映民意、促进发展，深入群众、锻炼了干部。还发放了《连心卡》，调查填写了《干部“双联”贫困户调查表》，填写了入户工作日志、建立了台账。公司“双联”工作达到了预定工作目标。

四、积极开展效能风暴行动，提升公司整体素质公司严格按照局党委的部署和要求积极开展效能风暴行动，进行了动员部署，成立了相应工作机构，制定了实施方案，按自查自纠和落实整改两个阶段，组织职工集中学习4次，通过发放征求意见表、上门走访、召开座谈会、设置征求意见电子信箱等多种途径，广泛收集意见和建议，制定整改方案，并逐一落实了整改措施。通过一系列活动，在严守劳动纪律、提高办事效率、保证工作业绩和落实制度方面，取得了有效突破，提升了公司整体素质。

**铁锋在线录入工作总结7**

录入员年终总结

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，较好地完成各项任务。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！相信大家在来年中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！

**铁锋在线录入工作总结8**

(一)认真贯彻落实各项会议精神，层层分解目标任务。工作会议后，公司立即组织召开全体职工会议，全面学习了工作会议文件和周书记的重要讲话。在统一思想，提高认识的基础上，理清工作思路，按照会议要求，结合实际对目标进行了细化分解，与各项目部总监签订了目标责任书和安全管理责任书，制定了工作措施。全年组织干部职工学习局党委文件12次。

还针对公司人员分散在不同项目上的特点，要求公司正式职工必须每天浏览《今日》网站一次，及时学习局党委的文件，了解工作动态。

(二)顺应市场得市场，开辟经营工作新局面。

公司紧紧围绕水利建设市场和河道水电站等国家重点工程项目，不断调整经营格局，实施“三项”战略，巩固老市场，开拓新市场，强化责任意识，企业竞争力不断增强，开辟了经营工作新局面。

1、顺应市场规律，实行项目区域经营战略。近期，我们认真研究市场，把握市场脉搏，顺应市场规律，对省内外市场大中型工程项目按区域划分，要求各监理部在抓好工程监理的同时，充分发挥“窗口”和“桥梁”作用，进一步拓宽后续工程市场。

2、完善经营格局，提升工作经营工作质量。公司确立了顺应市场得市场，突出重点、多元经营的指导思想，制定了投标工作程序和工作职责，完善了经营工作责任制。在工作中，充分发挥总体谋划、组织协调和高层次公关的龙头作用，不断提高标书的科技含量和内在质量;公司上下密切配合，面向市场搜集信息。在公司建立了纵向到底、横向到边的经营格局。

3、发挥资质优势，开辟经营工作新局面。公司拥有水利工程监理甲级资质和环境保护监理资质，鉴此，公司加大了环境保护工程投标力度，在监理任务相对萎缩的情况下，调整经营布局，提出了“巩固强项，提升弱项，开辟新领域”的经营方针。对每一项有希望中标的项目均立足于一个早字，早跟踪，早攻关。目前密切跟踪引洮济合工程、引哈济党工程、会宁北部供水工程、宁夏扬黄供水工程等项目的立项批复动态，设计进展情况。

(三)完善管理制度，提升监理服务水平。

我们制定了项目总监责任制、重大事项议事机制和公司巡视监督制。在制度建设方面，公司在原有规章制度的基础上，对员工薪酬标准、公司印鉴管理办法等进行了完善，还制定了《公司党建工作制度》，明确了重大事项议事机制和党建带团建工作思路。

在落实总监责任制方

方面，与总监签订了目标责任书和安全责任书，明确了总监为项目第一责任人，充分发挥总监在项目管理上的积极性，用好一人、带好一帮、管好一片，使公司的各项管理目标得到贯彻和执行，并取得较好的效果。在技术管理方面，公司实现了网上资料的上报传输，完成了《监理人员工作手册》的编写工作，明确了监理人员职责、工作方法和程序。在财务管理方面，公司针对项目产值大、利润低的问题，严格落实经济目标责任和各项规章制度，规范项目成本管理行为，全心经营，保证了企业经济效益的不断提高。通过建立内部监督检查制度，逐步建立完善了财务监督机制，实行项目统一结算制度，使企业资金调控能力不断增强，为生产经营提供了有力保障。

在质量管理方面，公司时刻把质量管理当作企业的生命线，对项目进行巡视监督，对发现的问题及时发出整改通知，对存在重大危险源的项目实施重点监控，及时给予项目部工作指导和支持，有效的规避了监理责任，确保了工程质量合格率100%，优良率95%以上。全年没有出现一起业主投诉现象。

四)加强安全管理，确保安全生产无事故。公司成立了安委会，确立了公司安全管理机构，逐级签定《安全生产责任书》，加强安全考核力度。近期两次下发正式通知，要求项目部每月组织安全规章制度宣贯学习，建立安全法律法规清单及学习记录，编制安全应急预案。

12月开展冬季安全大检查，要求各项目部上报秋冬安全大检查隐患排查情况。公司全年共组织各类安全检查6次，消除安全隐患5项。把安全生产贯穿到文明工地创建活动之中，有力地促进了安全生产，全年未发生责任事故。

(五)不断改革创新，完善管理体制和运行机制。

改革对公司来说是一个永久的课题，只有在实践过程中不断改革完善，公司才会有活力。我们按照“目标责任书”中对改革的要求，扎实有效的依照《公司法》对公司内部管理制度进行了修订完善，建立了重大事项议事规则，健全了公司领导班子，明确了公司领导层的职责，形成各负其责、协调运转、有效制衡的法人治理结构。还根据要求，委托中介机构对注册资本进行了核实，修订完善了公司章程，并到工商部门进行变更记载，使公司归属清晰，权责明确。

(六)加强学习培训，提升人员素质。

监理行业是智力和技术密集型产业，只有熟悉管理、法律、经济等多方面的知识，才能正确行使监理职能。公司全年共举办总监系列培训5讲18学时，旨在提高总监的综合素质和工作能力，组织新员工培训6期，强调了公司员工职业素质的具体内容和工作要求。

公司开展这一活动以来，广大员工积极响应，总监们更是将这一工作与各项目的管理工作相结合，把培养员工职业素质落到实处。

**铁锋在线录入工作总结9**

在工作期间，是万万不能有丝毫的松懈的，可能在你偷懒的那一时刻，正有患者在跟死神抢命呢。我们作为护士就是他们最大的助力，保证他们能以最好的身体状态去跟病魔争斗，对于传呼铃，只要一响要保证自己能最快的速度赶到需要帮助的患者身边，防止一切意外情况的发生，在岗期间就要时刻铭记自己的职责，这样才是一个称职的护士。

20xx年，是中国电子商务市场的飞速发展的一年。仅进入xx其实还没到一年的时间，但却要总结这一年的所得所获，感觉还是不知如何忆起。往事重现，发觉一些美好的事物还是在历历在目，不管它是曾困扰着我亦或是阻止我前进的一些障碍。

在这份工作之前，我曾经接触过淘宝店铺，它让我对发布产品信息不是很陌生。可以说电子商务是我真正的第一份工作，从刚踏入社会至今，很庆幸自己选择了电子商务。一开始就能遇到自己喜欢的职业是非常难得的一件事情。

刚开始涉及这个领域什么都不懂，只觉得一切都是枯燥乏味，每天都重演着几件相同的事情，不停得做，反复得做，不间断得做，感觉生活已经像是被定制好了，所以做起事来根本已经没有所谓的冲劲与干劲。而且当初对xx的产品一直不够了解，觉得放到网上销售真得是一件不容易的事情。直到自己无缘无故接到了第一个单子，虽然说出来可能会被同行耻笑，100元的订单，可以说是忽略不计，但是却带给我前所未有的信心。以前一直觉得这个行业在网上做交易实在是一件难事，不仅价格高而且组装完的成品在专业问题上更是让我打了退堂鼓。我想这100元的订单不仅仅是100元，也是对我工作的一个肯定。从这次开始我明白自己应该要往哪方面去重点突破。既然对成品没有十足的把握那就先从型材开始做起，简单的管材不仅容易跟客户介绍也可以减少发货期限，降低工人所耗废时间。

如果仅仅靠自己去学习电子商务，我想可能到现在都不能正常得看待这份工作。这中间不仅得到x总帮助，通过参加xx商盟的学习，电子商务的培训以及xx课程的教授。起初对电子商务的印象只有“简单”二字可以形容，但是现在不再是单纯的发布产品信息，而是包括了许多深层意义的网络因素，有些专业问题甚至我到现在都不能完全掌握。

我觉得做电子商务最重要的前提即是对产品有一个足够的了解，如果当面对客人不能解释专业的问题，有可能面对潜在客人的流失。用自信而权威的口吻来谈论产品，相信有优势的产品一定能够吸引到客户。推销产品也就是推销自己，推销自己远比推销产品更为重要。面对你所要推销的对象要分清它是不是真的决策人，要清楚它是不是真得想买你的产品，或是竞争对手想套价格还是仅仅想让我们给他画设计图等等。

第二，合理按排8小时工作时间也是一个非常关键的步骤，虽然现在我常常会觉得时间不够用并且遗漏的东西可能还不少，但是每天都感觉非常充实。每天虽然有些询盘是跟我们行业是无关的，但是每个客户我都认真对待，并且每个旺旺上都会介绍我们的xx产品，因为我觉得现在对于我们这个领域的产品知识，还是鲜有客户知道的。我觉得电子商务真的是一个循序渐进的过程，可能刚进接触网站后，没有相关的询盘，甚至于没有其它领域的询盘，但是长久以往，踏实认真的走好每一步，我相信每一个都可以接到属于自己的订单。

第三，拥有乐观开朗，积极向上的心态，心态决定行为，这是营销的前提。做一件事情如果把它当成自己热爱的一项事业来看待，而不是觉得自己被逼迫着做不喜欢的事情。带着愉悦的心情做事真得可以事半功倍，全身心的投入。电子商务是一个长期见成效的过程，短期的努力和坚持并不可能达到预期的目标。只有坚定自己的目标，一步一个脚印，每一天完成自己须要完成的任务，那么即使真得没有得到实际的成效，内心也不会感到枯燥乏味，充实的满足感即会油然而升。

最后一点，不停的电子商务学习和知识的累积也是非常重要。从踏入xx开始，我就跟着x总进行电子商务培训和学习，从xx商盟的活动中得到了很多平时在办公室所学不到的知识。在商盟学习中认识了许多在电子商务领域非常成功的名人，包括xx老师的网络推广及b2b的营销途径。b2b免费会员地毯式轰炸为我在发布产品信息上提供了很多帮助；论坛博客及社区，多注意品牌口碑的线上线下传播让我又多了一个方法与途径宣传自己公司产品；关键词的密度分布同样让我在产品描述中注重了些技巧性的地方。xx老师的搜索引擎优化也让我对网络更多了些兴趣。除了这些课程学习还参加了xx千人网商大会的召开，这算是发生的一件大事了。很荣幸能够参加如此盛大的会议。除了借助外力进行学习，自己也会经常去xx论坛，博客，xx群进行各方面的学习，虽然这些工作比较花费时间，但是每天能得到一些可以为己所用的知识也算是非常值得了。比如百度的一些功能就是从群里面的商友开课中，论坛文章中以及自己进行百度的搜索中才明白了解。

销售部进驻xx也有好几月的时间了，这里的生活虽然与以前大不相同，但是学习还是正常进行了。主要学习了网站链接这一方面的知识。电子商务真得没有太多技术性的东西，只要多加尝试多加学习，所有的难题都不再是问题。明年的计划还会是跟今年一样不断把看似简单的事情重复做用心做。把原本潜在客户慢慢都转化为实际的订单。所有的努力即是为了最终的成交量而做的基础。总而言之一句话：看似微小的东西要做的细致做至极致也会有它发光发热的那一天。

一直以来，监理公司在局党委的正确领导下，在相关处室的的支持配合下，认真贯彻落实各项工作会议精神和周书记对局属企业的指示精神，紧紧围绕年初签订的目标任务，以质量效益为核心，以强化管理为手段，坚持“抓经营，赢得市场;抓资质，拓宽市场;抓管理，促进效益”的经营方针，以开展“效能风暴活动”为契机，高起点、高标准对公司创新管理，全休职工同心同德、团结奋进，经营业绩稳步增长，聘用队伍日趋稳定，在建项目管理有序，公司在开辟了新的局面，为长期稳定发展奠定了坚实的基础。现将一年来的工作总结如下：

**铁锋在线录入工作总结10**

1、在高校社区公司与南师大物管公司合并过程中，通过重组运行，在不断磨合中求同存异，化解各种矛盾，最终实现平稳过渡，形成优势互补的合力，促进公司业务规模的发展。

2、在学生公寓和教学楼推行质量体系贯标，加大员工关于体系文件的培训、检查和监督力度，使各级员工明确岗位职责和工作流程。

3、在公司和部门等多层面完善办公例会制度，加强制度建设，涉及物资采购、人事管理、福利待遇等内容，使公司内部各项工作更加规范有序。

4、根据公司发展需要，通过竞聘上岗，合理安排岗位；通过集中培训、个别培训、外出专业培训等形式，提高服务质量。

**铁锋在线录入工作总结11**

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

**铁锋在线录入工作总结12**

银行录入员个人简历模板

有一些工作经验丰富的银行录入员，所经历的工作次数也很多，在个人简历上并不是说些越多越好。

个人信息

yjbys

性 别： 女

民 族： 汉族 出生年月： 1991年3月1日

婚姻状况： 未婚

身 高： 157cm 体 重： 47kg

户 籍： 福建莆田 现所在地： 福建莆田荔城区

毕业学校： 仰恩大学 学 历： 本科

专业名称： 财经类 国际经济与贸易 毕业年份：

工作经验： 一年以内 最高职称： 其他

求职意向

职位性质： 全 职

职位类别： 银行类

职位名称： 银行柜员，录入员 ;

工作地区： 福建-莆田市区,福建-莆田城厢区,福建-莆田涵江区,福建-莆田荔城区,福建-莆田秀屿区,福建-莆田仙游县 ;

待遇要求： 3000-4000元/月 不需要提供住房

到职时间： 可随时到岗

技能专长

语言能力： 英语 四级 ;

电脑水平： 熟悉Windows /XP 等操作系统平台，能熟练使用Microsoft Office办公软件如World、Excel等开展工作;

教育培训

教育背景：

时间 所在学校 学历

9月 - 207月 仰恩大学 本科

工作经历

所在公司： 中国农业银行银兴分理处

时间范围： 7月 - 209月

公司性质： 国有企业

所属行业： 金融业(投资、保险、证券、银行、基金)

担任职位： 大堂经理助理

工作描述： 维持大厅秩序,做好客户分流和引导工作,向客户提供业务咨询,辅助客户办理业务,积极向客户推荐业务及产品

离职原因： 回校上课

所在公司： 厦门明思源贸易有限公司

时间范围： 年7月 - 11月

公司性质： 民营/私营公司

所属行业： 互联网、电子商务

担任职位： 市场/营销

工作描述： 主要负责完成seo优化软件的研究和资源的收刮; 2、需要熟悉现有seo优化软件的操作和用途; 3、完成公司网站推广任务分配工作; 4、负责跟踪站点推广情况和后续推广工作; 熟练使用XRUMER (XR)、虫虫、GS优化软件的推广操作; 5、有耐性、工作细心、有责任心，分析总结能力强;

离职原因：

其他信息

自我评价： 有过在银行一年以内的实习经验，吃苦耐劳，在校期间兼职过营销员和行政文员。

拓展阅读：个人简历中经常进入的一些误区

个人简历在求职的过程中能够起到非常重要的作用，求职是一个过程，企业公司招聘是有步骤而来，那作为求职者自然也是要按步骤而来。一般都是先投递个人简历，然后个人简历的通过之后才会有下一步的面试机会，因此说，个人简历能够起到非常重要的作用。

如何写好个人简历是现在很多求职者们非常在意的一个问题，高品质的个人简历不仅是要有内涵，更重要的是在写个人简历的时候，不要进入一些误区。

一，个人简历的篇幅问题

关于个人简历的篇幅问题一直以来都是很多人的争论热点，有的人认为个人简历要简单，有的人则认为个人简历也需要丰富多彩。于是就出现了一些过于简单以及过于复杂的个人简历的.，其实个人简历在篇幅上不是最为重要的，一般来说就是要求个人简历能够简单明了的表达完整的信息。也就是说，个人简历讲究的不是篇幅，而是完整性。

二，语言使用上的误区

语言的使用也是很多人经常进入的一个误区，个人简历是用于文字来表述，也是算的上是文章，但是在写个人简历的时候语言的使用上要得体，不能掺杂太多的感情。如果以个人简历作为一种文章， 也是属于应用文的类型。

三，关于能力的自我介绍

在个人简历上有所选择的彰显自我，扬长避短是很重要，但是在扬长避短上也需要讲究一定的度量。所有的人都知道“人无完人金无足赤”的道理，如果在个人简历上所体现出来的是一个完美的人，那么，显然其中就有很多的水分，也就缺少了很大的真诚度，这也是很多人经常会进入的一些误区。

**铁锋在线录入工作总结13**

作为刚刚从初中升上高中的学生，大多数还没有适应这种角色的转换，据我了解，很多学生都对自己的学习，目标，理想迷茫，找不到人生的方向。对任何事都不够自信，彷徨迷惘。

面对这种情况，我为他们策划了一个“舞动青春，放飞梦想”的主题班会，目的就是希望他们能早点找到自己的奋斗目标，找到自己的人生航标。

从他们后来所上交的作文来看，他们在这次的活动中都有所收获，对自己的人生方向也渐渐清晰起来，这也是我感到最欣慰的。

在实习结束的时候，我给他们每个人都留下了一些鼓励的话：像“学会好好反思昨天，好好把握今天，好好规划明天”“今天你站在哪里并不重要，重要的是你将朝着什么方向前进，明天你将站在哪里。相信知识改变命运，技能改写人生。即使窗外没有风，我们也可以有飞翔的感觉，做任何事，只要‘试试就能行，争争就能赢’。”诸如此类的话。其实，多对学生说一些可以说比较煽情的带点鼓动性的话，那么他们会感觉我的未来我做主，命运掌握在自己手中。

**铁锋在线录入工作总结14**

（一）真抓实干，勤奋工作

本人始终坚持把学习作为提高自身素质和工作潜力的重要途径。注重深入基层，向教职员工学习。挂职期间，本人能很快的融入新群众，在尽快熟悉环境的基础上，深入课堂教学第一线，用心参加教学科研活动，参加听课达15节；参加初三级中考颁奖大会，以及英语学科团队研修，观看四十五中档案，列席班子例会，观看军体拳表演。了解了校长办学思想，班子踏实的工作作风，从中学到了好多宝贵可行的管理经验。

（二）严于律已，注重形象

挂职期间，本人能处处严格要求自己，遵守该校各项规章制度，坚持原则，敢于负责，崇尚实干；坚持求真务实，狠抓落实，深入年级、班级调研，在“一线”解决问题，以务实的态度和扎实的作风树立了良好形象。

（三）虚心学习，广泛交流

挂职期间，用心参加校园组织的各种活动，和校长、副校长、主任进行了校园管理、教育教学、教师专业成长、德育管理等方面的广泛交流，受益颇多。

**铁锋在线录入工作总结15**

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

(二)、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟,业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点,在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作！

20\_\_\_\_年度办公室工作忙碌而充实，我虽然经过几次岗位调整，但还是结合部门工作职责和工作计划，以网络推广为主要中心和重点工作，积极完成各项工作和领导交办的各项任务。回顾一年来,我主要做了以下三个方面的工作

**铁锋在线录入工作总结16**

资料管理录入员个人工作总结

20xx年xx月份，我应聘到公司预算和价格管理办公室，从事资料录入与管理工作。转眼已经2年了，这2年是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮助和同事们的关心支持下，经过自己的努力，使自己从一个普通的大学生到公司管理员这种环境和角色的双重转变和适应。现将2年来的工作情况总结如下：

>一、政治思想、职业道德

能够坚持四项基本原则,树立了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。在资料录入与管理的基本工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时刻刻以工作为重，培养起了良好的职业道德。

>二、档案管理工作

（一）档案资料的整理及录入.

⒈在录入归档前，对采购处提交的审批单进行查看，对不符合要求的，按规定要求更改并帮助进行复印等整理工作。

⒉参与整理采购处审批单的分类组卷归档；对审批单，运费等不同的资料按要求进行了整理归档。

⒊负责资料的管理工作，按要求审批单进行了分类编号，近年来按规范要求整理资料50余本。并按管理的要求，建立健全了资料接收、编号与管理体系。

4.档案资料的录入，参与了对预算办招标结果和审批单信息录入。共同参与对采购处，招标办等物资价格收集，进行分类录入电脑。

**铁锋在线录入工作总结17**

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，较好地完成各项任务。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！相信大家在来年中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！

**铁锋在线录入工作总结18**

把加强后勤人员的作风和后勤人员自身素质作为后勤工作的重点来抓，着眼于部队的长远建设，从提高整体的素质入手，向素质建设要效益，努力造就一支思想过硬、业务精通的后勤队伍。

(一)围绕保障有力的目标，着眼灭火、抢险救援任务需要，把好后勤人员选配关，加大业务培训力度，先后选调人员参加司务长、炊事员、卫生员培训集训，保持了一支结构合理、业务精通、敢抓善管的后勤队伍，后勤综合保障能力明显增强。

(二)加强后勤人员的工作作风建设，牢固树立后勤人员为部队服务，为官兵服务的意识，教育后勤人员深刻领会“\*”重要思想的精神实质，并将“\*”重要思想落实到实践中去。

(三)牢固树立后勤就是服务的思想，保持良好的职业道德，面向官兵、服务官兵

**铁锋在线录入工作总结19**

20xx年的我们，带着初出茅庐的热血，步入新的人生轨道。

来到安装公司进行了为期一个月的入厂教育学习，在这段虽说短暂却让人十分珍惜的日子里，我迈出了由学生转变为工作人员的第一步。不仅认识了很多新朋友，也找到了新的追求，还充实、丰富了自己。回望过去，我们的前辈们用他们自身的汗水，创造了安装公司绚烂耀眼的荣耀;展望未来，我们年轻一代更要为这得来不易的荣耀而不懈奋斗终生。

从公司简介中我了解到：安装公司是一个秉承着发扬铁人精神，勇于再创辉煌的地方;安装公司是一个善于发掘人才，培养人才的地方;安装公司是一个懂得结合自身实际情况，与时俱进、开拓创新的地方。

从公司基础培训中我明白了：爱岗敬业的真谛——我们不仅要以认真、负责的态度对待自己的工作，更要本着勤奋、尊重的态度来完善自己的工作;无私奉献的真理——要培育忘我的献身精神，人生的境界分为“小我”、“大我”、“忘我”三个层次，“小我”者为利己也，只顾自己而不顾集体，“大我”者为热衷于为社会做贡献，但缺乏献身精神，只有“忘我”者，才能像一滴水溶化在大海里一样，具有那无私奉献的精神;忠于职守的意义——尤其是要做到“三要三不要”，即：要讲真话、不要讲空话;要善创新、不要守旧;要务实效、不要走过场;艰苦奋斗的拼搏——内涵是奋发进取、奋勇拼搏的创业精神，不怕困难、不怕挫折的坚强神，勤俭节约、廉洁奉公的俭朴精神。

从歌咏比赛和篮球比赛的活动中我发现了：团结协作的伟大——成功的开始就是要有合作精神，团结就是力量，这是永久的至理名言;弘扬体育精神——本着“自信、自强、自尊”达到“更快、更高、更强”，这既是体育精神的原动力，更是体育精神的.境界升华;相互理解和帮助他人的乐趣——“予人玫瑰,手留余香”，善待他人，就是善待自己，传递快乐也就是传递幸福，有时候，仅仅是举手之劳就可以使很多人受益。

在这一个月的学习后，我来到了安装第十七工程处。我们十七处是一个新兴的对外工程处，主要施工项目均在外蒙，例如：塔木察格盆地塔南地区先导性试验、塔19区临时供注水系统工程、塔19区投产井工程(50口井)、塔21区投产井工程(25口井)、塔南110KV变电所工程等等。我们十七处是安装公司在海外项目的先锋，所以我们要为公司、为我们十七处、为我们每一个奋战在这海外项目工作岗位上的人，赢得良好的名誉、荣耀，成为新一代的海外项目工作的楷模。

我的专业是国际经济与贸易，领导安排我到十七处商务组进行实习工作。虽然在学校学习的知识与现在的工作有很多地方联系不上，有很多地方仍需要学习，但是真的很感激领导能让我在商务组不断学习、充实和丰富自己。同时，我们商务组也是安装公司中唯一的商务组，房处曾经说过没有商务组就不算是个完整的海外项目体系，所以我能在商务组中工作，真的很为之骄傲和自豪。

通过学习和实践，我逐步地了解了商务工作的主要流程，学习怎样制作批复，学习怎样进行商品归类，怎样查商品编码、监管条件等等。这些虽是漫长的过程，但为了让自己真正熟悉和很好地掌握技术，为了更好地胜任起这份工作，我本着实事求是的态度，不懂就问，努力做到无差错的前提下，逐步的提高自己的办事效率。在完成手上工作的同时，用余下时间帮助劳资查人员考勤情况，帮助财务粘贴票据、审核金额，帮助办公室统计、填写证件信息，帮助技术组折叠、装订图纸、翻译相应资料。

通过在各个组之间的学习和帮忙，使我了解到这些虽然都是琐碎和最基本的工作，但是这些不同的工作都有着相同的艰难和辛苦，这些工作都是我们能顺利施工的基础和保障。通过在各个组之间的学习和帮忙，我发现这些工作都有直接或者间接的联系，只要细心和耐心，就能了解到更多的知识，丰富自己对我们十七处施工项目的更好的认识。通过在各个组之间的学习和帮忙，也使我本着认真负责的态度获得了领导和同事的好评。

我不仅在工作上积极要求自己，也在单位组织的活动上积极参与。在年底组织的团拜会，我们经过二十多天努力学习跳舞，最后表演场面令人十分满意。在单位组织的义务献血活动中，本着义务献血的口号——无私奉献，积极去报名参加，光荣的看着鲜红的血液输送到献血袋里，成为血库中的一份子而骄傲。以后单位组织的活动，我更加要积极参加，为我们商务组、为我们十七处、为我们安装公司努力的展现自己。也展现我们新一代员工的青春与活力，展现我们年轻一代的良好的品质和素质。

同时，我还没有扔下第三批出境人员资料的整理。搜集和整合相关证件信息，制作健康证明，对毕业证进行翻译，书写无犯罪记录，对申请的录入，总结人员信息表。在这期间，我掌握了一些photoshop、Excel和Word等办公软件的小技巧，提高了办公效率。

因为前线施工紧张，中转站急需商务人员，于是我自己只身前往海拉尔新巴尔虎左旗。这是自己第一次离家这么远，第一次独自一人的背包旅途，第一次去那么艰苦的地方。到了基地，面对一望无际的荒芜草原，面对仅有几座铁皮板房的驻地，面对应接不暇的工作，面对日复一日的重复，面对每天仅有的几个小时睡觉时间，面对这再没有第三个女人的地方。没有时间去慢慢适应，没有时间去慢慢学习，没有时间去理会心情的起伏。有的只是马上的胜任，马上就能独自地担当，马上就能调节崩溃的心情。

**铁锋在线录入工作总结20**

以大学城发展为市场契机，由师豪公司牵头，6月20日，南京仙林大学城后勤协作会在南师大召开，以教育资源共享化和运行机制市场化为切入点，共同探讨了“跨校区合作、资源共享、优势互补”的新后勤运作模式。

20xx年，师豪公司各子、分公司结合自身发展实际，明确企业定位，提高专业化水平，加快发展步伐；利用体制与机制的优势，努力拓展校外市场，参与市场竞争，以股份制的形式，以资本为纽带，促进企业向规模化、集约化的方向发展。

高校社区公司在03年度取得南师大北区学生公寓、南京工程学院方山校区、江苏经贸职业技术学院方山校区、江苏工业学院武进校区、南京理工大学、河海大学老校区、应天学院、南京中医药大学、南京森林公安专科学校仙林校区、淮安信息职业技术学院城南校区等10所高校的物业管理，使得该公司物管的高校及单位已达16所（个），为公司规模化发展奠定基础。饮食服务公司承接南理工紫金学院食堂，淮安信息职业技术学院食堂。接待服务中心将与南京中北集团和中北学院联合创办驾驶学校。建筑装饰公司参与玄武湖隧道停车场、河海大学体育场围墙栏杆以及南大学生食堂装饰等校外工程的招投标。环境艺术公司参与河海大学、瀚宇彩欣、森林公安、总统府等绿化市场的投标，对大学城高校绿化环境市场和资源的整合方面进行了探索和尝试。

**铁锋在线录入工作总结21**

维护公司网站运行，更新内容数据，并参与了20\_\_\_\_年度网站2次改版工作，目前已顺利完成了网站数据库后台整改要求。进一步简化了数据录入和新闻更新的步骤，为进一步提高公司网站在网络上的知名度打开了方便之门。

监管百度竞价排名，根据实际情况不断调整选用的关键词以及出价，在合理的预算内争取更大的流量和关注。与此同时，适当的将百度流量导入博客、新闻等公司时事条目，为提升公司知名度、公司自然排名进一步夯实基础。

**铁锋在线录入工作总结22**

录入员的个人工作总结

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，较好地完成各项任务。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！相信大家在来年中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！

**铁锋在线录入工作总结23**

俗话说：“身教重于言教。”高中学生的生理、心理及综合素质趋于成熟，思维活跃，情感丰富，对身边发生的事情具有了自己一定的判断能力，也有了自己一定的看法。老师的外在行为表现，对学生具有一种榜样和示范的作用，会对学生产生潜移默化的影响。在学校里，班主任接触学生的时间最长，开展的教育活动最多，对学生的影响最大，在学生面前自己就是一面镜子，一本书。因此，为了规范学生的行为，我在教育工作中，真正做到为人师表，率先垂范。心得体会我作为一名班主任，在工作实践中，要求学生做到的，我首先带头做到;要求学生讲文明礼貌，我首先做到尊重每一位学生;教育他们要早到，我在上课时候会准时来到教室;教育学生搞好团结，我首先做到和科任老师，年级同志搞好团结，和学生交知心朋友。这样自己的一言一行已经成了一种无声的教育，同时也赢得了学生的爱戴。。

所以，作为实习班主任，无论是在穿着打扮方面，还是在言行方面，无论是在教学能力方面，还是在个人修养方面，我都以一名正式老师、班主任的身份要求自己，力求在班中得到了学生的认可与支持。只有尊重自己、为人师表的老师，才能从学生那里得到爱戴与尊重，在班中建立起学生对自己的威信，这是班主任工作的基础。

另外，实习期间，我还深深体会到，要想做好班主任工作，应首先把自己的学科教学搞好，积极钻研，提高课堂教学质量。让班内学生喜欢上你教的课，进而喜欢你、佩服你，使自己的教学得到学生的认可，这对于班主任工作是至关重要的。

**铁锋在线录入工作总结24**

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。

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。

——行政文员工作总结

行政文员工作总结

时光如梭，转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20xx年工作总结如下：

一、工作收获和表现：

1、工作收获：

a、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

b、因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐为本月综合部二名“优秀员工”中的一员。

c、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

2、工作表现：

a、能够较好地完成上级安排的任务;

b、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等);

c、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);

d、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;

E、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺;

2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

进入公司至今，已有x个多月的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就x年的工作情况，做如下总结：

一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说x年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着x年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信x年的.我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

时间飞逝，我在xx公司任职也有两个月的时间了。这段时间里，我处于试用期，而现在两个月时间已经到了，公司对我的考核也结束了。因为我的业绩不错，也没有犯什么错误，所以公司决定正式录用我，岗位是公司的行政文员。下面我对这两个月里，我的试用期的工作表现作一个总结。

一、工作的经历与工作事宜

xx公司是一家负责广告运营的小公司，公司规模不大，只有五十多个人。我们部门里的人员只有四位，负责整个公司的后勤工作。第一天来公司的时候，我对行政文员这一职还不是很熟悉，也不知道具体要做些什么事情，在我到来之后，办公室的x姐主动向我打招呼，她是我们部门的负责人，每次部门里来新人的时候都是她负责教导。x姐将一张纸递给了我，上面写的是作为公司文员需要做的事情，同时也递给了我另一份资料，上面写的是公司的员工守则，我牢牢的记在心里。

根据资料上所述，我每天的工作就是负责接待好其他客户的电话，并做记录，然后交接给公司的销售部们，同时我们也需要时常查看公司的邮箱，将这些发函者的名字内容做记录，分门别类。如果是来请我们公司帮忙设计广告的，那就转接给销售部；如果是之前在我们公司签订了合同，现在想要申请善后，或是需要重新补订一下条件，那就转交给相关的部门。

同时，我们还需要对各部门上交的报表做记录，将其他部门的业务报表整理。

公司每次会议召开所需要的资料也是由我们提前进行准备，会议文件的发放需要我们提前进行打印、复印。确保每一位参与会议的人员都有份。我们还需要对公司的财产进行清点，及时更换损坏的灯泡等。确保好打印机的油墨充足，并确保办公文具数量充足，没有遗失或损坏。如果发现有灯泡损坏，及时打好报告，进行购买并置换。

公司人员的考勤也需要我们进行审查，确保不错漏任何一个人。

二、未来的目标

这两个月里我从一个什么都不懂的新人，进步到如今能够独立处理好相关事宜的成熟的公司职员。这不是白白获取的，都是我一点点的跟着办公室里的同事、前辈们学来的，也因此我付出了许多的时间，别人工作的时候我也工作，别人休息的时候我还在学习。不要因为一时的进步而骄傲自满，这是我的座右铭。我会在接下来的日子里更加努力，提升自己。

又是一年的年终总结，来xxxx已经有xx个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。国宝源的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的更多的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，心得体会今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现邓总去年对我说的一句话：今日事今日毕!这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了年的遗憾。年，关于责任心这词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏!

四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间在管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花更多时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

思想汇报全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升!

这一年里，感谢各位领导给予我这个\*台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅!虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好!

充满希望的时间过得真快，转眼年即将结束，迎来的是一、仓库保管员的工作

1.负责仓库大库(原辅料区、阴凉库)、危库、剧\_库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录。

2.责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

二、配合车间生产

1.生产工作计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录。

2.配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

三、配合GMP的认证

1.配合做好了各车间GMP认证所需大量的调帐工作。

2.完成了仓库GMP认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致。

3.配合化验中心做好现场核准工作。

四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1.做好洁净区空调机组的维护工作。

2.每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录。

3.化验中心、质保部取样后，做好清洁工作。

4.分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、配合其他的工作

1.负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录。

2.负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录，并做好个人工作计划。

3.负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录。

4.配合化验中心的取样工作。

5.每月协助财务做好盘点工作。

6.配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

尊敬的袁经理：

您好！非常感谢您给我提供这么宝贵的机会和\*台，能够让我在本公司学习和发展！也非常感谢您对我的信任，提供给我这么重要的工作岗位！

回顾从入职到现在的近三个月时间里，我学到了很多东西：从对物料的一无所知到渐渐了解；从对工作软件操作的生疏到流畅；从对供货商的陌生到熟悉；从对采购流程的生疏到逐步掌握；更让我学会了如何去发现问题和解决问题，如何沟通以及如何处理人际关系等。而这些，也正是我缺少的和亟待解决的。

现在，就这三个月来的主要工作情况总结如下：

首先，及时的将审核完毕的采购申请单整理打印出来，在牛经理核对以及划归供货商完毕之后，及时的下推采购申请单，生成采购订单；其次，在采购订单审核完毕以后，及时核对物料规格型号并联系供应商尽快备货发货；再次，接收货物后，认真验收货物及核对其价格，并将清单和货物运往各区块库房；最后，协助完成入库、退换货以及采购物资报表等相关工作。

作为一名新员工，我深知采购工作的重要性以及及时性，尽管我做好了各种准备，也在工作中出现了一些错误和问题，主要表现在以下几方面：

一、由于对物料的规格型号的认知不清楚以及经验的不住，导致需要和材料员核对物料信息数次以后才能明确，从而降低了采购工作的效率。

二、不够细心。主要表现在对物料的了解程度不够以及信息核对不清而导致的退货、换货问题。

三、对供货商的不了解而导致的不能及时通知供货商备货发货的问题。

四、工作经验不足以及相关知识欠缺的问题。

五、同事间配合存在不足的问题。

为了能够更好的完成今后的采购工作，在今后的工作中，我需要做好以下几方面： 第一，加强对相关知识的学习，提高自身素养，虚心请教老同事，提高工作效率。 第二，善于思考和反省，创新工作方法。

第三，严肃工作态度，做到认真谨慎。

第四，处理好同事间的关系，培养良好的团队合作意识。

第五，积极沟通领导和同事，以便顺利完成工作任务。

这三个月的工作，让我学到了很多宝贵的东西，也意识到自己的不足和缺陷。古语有云：天下难事必作于易，天下大事必作于细。终不为大，成其大；轻诺寡信，必多难。因此，在今后的工作中，我会针对自身存在的问题，改善工作方法和态度，团结合作，认真学习，积累经验和教训，恪守职业道德以及公司的规章制度，将采购工作顺利完成，以期能够为公司的发展尽到绵薄之力。

再次感谢！望安！

采购员：

20xx年9月22日

作为公司的一名行政文员，我很清楚自己身上所背负的责任和使命，而在这一年的工作当中，我也时时刻刻的清醒自己所应该履行的职责并且将它做好。这次对自己进行一个总结，一是对自己过去的工作进行一番鉴定和反思，其次是对接下来的工作进行一个铺垫和准备。我会继续将这份工作做好，并且完善它。

我来到公司已经也有好几年了，其实自己这段路程上也遇到了很多的难题，但是我凭着自己的努力和坚定，也一一将它们打败了。一次次的历练自己，也让自己成长的飞快。因此我也认识到，在于挫折的对抗中成长，才是最快捷的一个方式。我们在工作通常是害怕难题的，所以我们很少会有这样的勇气去迎接难题，对抗难题。

而这段日子却让我明白，如果我们不主动一点去克服困难，那么这个坎我们就永远也跨不过去，我们也不能在这一点上有所成长。其实我们害怕的不是那个难题，而是我们害怕花费一些精力去对抗它，我们也怕失败，众多烦扰让我们都有所顾虑。所以这一年我抛弃了很多的顾虑，用最好的精神状态去工作，虽然在文员这个岗位上相对而言比较的安稳，但是工作上也会有一些事情是很突然的，我也必须在\*时的工作上努力的去突破自己，让自己成长和进步。

日子过得很快，所以我很珍惜每一天，也很珍惜工作中的每分钟。我每天都会给自己安排好任务，并且一直坚持下去，直至成为一个习惯。成为习惯之后，我发现自己做起事情来也更加的便利了，因为跟着每天的安排走会更加的节省时间，也会更加有条理，对前面的道路更加清晰，我自然而然就会有所成长了。

在\*时的工作当中，我也发现了自己的一些缺点，比如\*时做起事情来还是比较粗心的。虽然每天的安排都很满，真正做起来忙的时候，也会犯一些粗心的毛病。我知道这是一些低级问题，我不应该去犯，我也会调整好自己的状态，更加严谨更加认真的对待每一件事情。在工作上，我也会继续保持这一份初心往前走，不给自己的将来留下任何的遗憾。在此我也感谢大家一路上的支持和包容，接下来的日子，我会继续和大家并肩作战，勇闯无敌!

初出茅庐的我怀着满腔热情踏入社会，来到了xxx酒店参加工作。在xxx酒店工作的三个多月时间里，接触了各色各样的人，从普通的基层员工到管理层团队，不仅让我体会当基层的滋味，更重要的是让我对酒店管理有一定的了解。同时工作期间经历了人生的几个转变，有些转变在别人看来可能微不足道，可在我看来却是一笔珍贵的财产，将对我以后的人生产生不同程度的影响。在此，本人诚挚地对我曾经工作过的部门领导和同事及现在工作部门的领导和同事道声谢谢，感谢各位领导对我的关心和栽培，感谢各位同事对我支持和照顾。具体的工作心得总结如下，

一、从学校到社会从学生到酒店员工，环境的变化及身份角色的转变使我积累了一定的工作经验，提高了工作能力，为以后的工作奠定良好的基础。

临毕业前xxx酒店给了我一个工作的机会，虽然只是一个行政文员的岗位，但正是这个岗位，在我的经验白纸上画上重重的一笔，有力而又清晰，无论这张白纸最终会演变成怎样的一幅画，这一笔都承载着重大的意义。酒店行政文员的主要工作内容是负责编写日常工作会议记录及起草工作总结、协助上级做好饭堂及宿舍的管理工作、完成上级下达的临时任务、整理部门档案等等，工作较为繁琐，却锻炼了我的耐性、与人沟通交流的能力等等。

酒店行政文员的工作本来就较为被动，临时性的任务较多，有时候当我正在干活的时候，同时又接到两三个任务，刚开始有点手忙脚乱，应付不来。后来我渐渐地意识到，当遇到类似的情况时，首先应该用笔把每件要做的事情记录下来，然后细心思量每件事情的重要程度，分轻重分主次地完成每一个任务。

二、从我做起，集思广益，不断健全酒店的各项规章制度，完善酒店的管理，共同创造xx酒店辉煌的未来。

酒店现处于筹建的最后阶段，待酒店投入运作之日将是对筹备工作进行检收之时，为了顺利保证酒店的顺开业，我认为每个xxx酒店的员工都应该义不容辞地做好自己的本分，掌握本岗位的专业知识和专业技能，提高个人的综合素质和能力。就拿我自己来说，在工作上仍然存在不足之处，工作的积极性有待加强，有关房务部的专业知识和技能了解不多，做事的方法过于单一，灵活性欠缺。在日后的工作中我会注意改正不足，善于总结教训，不断提升自身的能力和素质，争取成为一个优秀的xxx酒店员工。

**铁锋在线录入工作总结25**

录入员个人简历

个人模板目标可以说就是个人简历的整体外观，但是给对方以第一印象地方，它也是个人简历的格式。优化模板要做到适合、得当、美观，在设计好模板之后，还要与自己所写的内容做出调整。

个人信息

yjbys

性 别： 女

民 族： 汉族 年 龄： 38

婚姻状况： 已婚 专业名称： 机电

主修专业： 机械制造类 政治面貌： 群众

毕业院校： 福建职业技术学院 毕业时间： 7 月

最高学历： 中专 电脑水平： 精通

工作经验： 十年以上 身 高： 153 cm 体重：48公斤

**铁锋在线录入工作总结26**

在伙食管理工作上中队始终认真贯彻我军“艰苦奋斗、勤俭节约”的原则和“双增双节”方针，严格落实伙食管理五项制度，全面实行分餐,科学调剂伙食，安排好执勤人员、伤病员的饮食,尊重少数民族官兵的生活习惯。使我中队的伙食管理形成规范化，不断提高中队官兵的生活质量。中队立足现有条件，大力发展“双增双节”活动，要求炊事人员做到“节约一度电、一滴水、一粒米”。严格财务监督管理，做到帐目清楚，按时公布，在财务开支方面，达到了“三好五无”的标准，切实把钱花在刀刃上。坚持经委会对采购物验收制度，积极改善官兵生活，坚持每天对餐具进行消毒，保证饮食符合卫生要求。同时，加强后勤人员的教育和管理，提高后勤人员素质，发挥经委会作用，积极改善官兵生活，很好的发挥了后勤保障的有力作用。

(一)根据后勤工作意见、坚持落实好每人每天一个鸡蛋、一杯牛奶的同时，还做到日有水果的标准。

(二)教育炊事人员树立为兵服务的奉献意识，严格要求炊事人员精打细算，做到粗粮细做，细粮精做，力求符合伙食标准。

(三)伙食管理做到日有计划、周有安排，合理调剂主副食花样，坚持每周一小汇，每月一大汇的汇餐制度在中队官兵的共同努力下今年我中队被总队评为为“先进食堂”，原司务长汪科同志被评为“先进个人。”

**铁锋在线录入工作总结27**

紧密围绕学校20xx年工作重点，改制后的师豪公司始终坚持姓“教”的属性，贯彻“三服务、两育人”的服务宗旨，从学校大局出发，全力以赴为抗击非典、仙林北区建设、高考阅卷和创优迎评等工作提供有力的后勤保障，确保学校重点工作的顺利完成。

1、师豪公司坚持战斗在抗击非典的第一线。

非典突如其来，师豪公司坚持长期战斗在抗击非典的第一线。高校社区公司物管人员二十四小时值班，不厌其烦地在每个角落喷洒消毒水，为同学们测量体温，密切注意他们身体状况，与他们交流谈心；食堂师傅们使校内饮食货源充足、货真价实、饭菜可口，师生员工吃得放心、舒心；驾驶员统一带上口罩，奔波在各个校区之间，保障运输安全；幼儿园老师们坚持在教育第一线，更细致入微地做好守护工作；建筑装饰人员积极配合拆迁工作，赶工期，不辞辛苦。面对重大任务，面对严峻考验，师豪公司始终谨记“学校师生员工的健康重于泰山”，为学校的教学、科研及师生员工的生活提供有力的后勤保障。

2、非常时期做好高考阅卷后勤保障的各项工作。

江苏省03年高考阅卷工作在我校进行，高考人数多于往年，阅卷任务量加大。在防治非典形势不明朗的情况下，为了确保此项工作顺利开展，高校社区公司、饮食服务公司、装饰工程公司等公司参与高考阅卷后勤保障组的工作，制定多套工作方案，圆满完成任务，赢得一致好评。

3、参与仙林校区北区建设。

非典疫情延误工期，北区地形复杂，施工难度大，长时间梅雨和高温酷暑影响正常施工。面对不利因素，建筑装饰公司、高校社区公司、环境工程公司、饮食服务公司等公司采取有效措施，投入大量人力和物力，完成了北区校园公共设施的建设，环境综合整治，绿化布置和卫生保洁，生活区的饮食服务等工作，确保北区建设工程全面按期完成。

4、师豪公司争当南师大“迎评创优”得分手。

迎评创优过程中，根据学校统一部署，师豪公司拟定“迎评创优”后勤工作预案；在全公司范围内全面发出书面动员，要求员工进一步明确各自岗位职责和工作要求，将各项日常服务工作做细、做扎实，做到守土有责；公司领导加大现场协调与监督力度，使得饮食供应、交通运输、物业管理和环境布置等各项工作落到实处，圆满完成任务。

师豪公司起步之年，在后勤改制新的形势下，各子、分公司进一步转变观念，主动思考本企业的未来发展，准确进行企业定位和远景规划；根据现代企业制度的要求，加强全成本核算，由模拟企业化运行逐步向完全企业化运行；加强企业内部规范管理，适应事业发展的需要；加大管理和技术骨干的引进和培养力度，提升企业的综合竞争实力。

**铁锋在线录入工作总结28**

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。

为期六个月的实习生活弹指一挥间已经划上了句号，这半年是有意义的，有价值的，有收获的，在这期间我体会到了身为公司不可或缺的一员的酸甜苦辣，也让我体会到当一名录入员的不容易与肩负的重任，回想起9月14日当天，年轻的我们捧着一颗颗热情、兴奋而充满期盼的心来到西信天元，激动不安之情油然而升，一个个沉甸甸的问号，在我脑中盘旋，我不断自问：作为一个实习生，我能做好吗？我能给公司创造一点点利益吗？如今，6个月的实习工作已结束，我实习的收获，见证了我的成长，为我的实习画上一个完美的感叹号，在这几个月中，我感觉我经历了许多，不管是从个人生活方面还是工作方面，都学到了很多，也懂得了很多，这些从未有过的经历让我不断进步、不断成长，从开始找工作时的羞涩拘谨到之后被公司录用再到熟练工作中的运作程序流程，感觉自己在一天天的长大，一步步实现从学生到社会人的角色转化，西信天元给与我太多的第一次：第一次踏上公交为的不是上课而是上班；第一次穿上工作服时那种激动不已的愉快心情；第一次上台面对大家发表心里感受的莫名脸红。时时刻刻的浮现在我的脑海里，我的眼前。

现在，现将这几个月的收获与感受分享下：

**铁锋在线录入工作总结29**

截止20xx年12月31日，我总计开发有效客户家，上门拜访客户次，每天坚持打电话30个以上，完成销售万元。我这段时间的销售业绩不理想，跟各位公司的前辈销售人员比起来，我感觉万分惭愧，但是知耻而后勇，我会在以后的工作中加倍努力，向前辈们学习，勇创佳绩。业绩不理想，我觉得主要有一下几个原因：

1、刚进入IT行业，对产品和行业知识不熟悉，在以后的工作中，我会努力学习，提升自己的内功

2、本身工作经验不够丰富，跟客户沟通和谈判的技巧不够，造成人为失单，今后的工作中，我会多向前辈学习，多多自我总结，提升自己的销售能力

3、不够勤快，我在今后的工作中，一定客服自己心中的魔鬼，

全身心投入到工作中，增加自己的工作量，都说勤能补拙，我相信，在来年，我一定能创造出更好的成绩

4、我个人认为还有一些市场原因，根据客户的信息反馈，年底了，商家都忙着清理库存，不愿意再用现金向外面调货，从而造成我们销售困难，而且客户手上有些单子，也会拖到年后再交货

**铁锋在线录入工作总结30**

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。

>现将一年来的工作，作以下简要总结。

>一、微机管理方面

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。能够坚持学习政治理论。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

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！