

2023年打字员年度总结(模板8篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

打字员年度总结篇一

成为一名编辑打字员，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。

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。积极参加公司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。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。

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。

自从担任编辑打字员工作以来，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。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做出自己应有的贡献。

打字员年度总结篇二

2022年，在集团公司和办公室领导的关心指导与帮助下，我在本职岗位上，能努力学习，尽心尽职，勤奋工作，圆满地完成了年度工作任务。现就本年度的工作总结如下：

在负责公司文印打字方面，能做到准确、及时、规范、整洁、美观、对每一个需要打印的文稿，都能认真细致、保质保量按要求完成任务。2022年市府办新发了文件印制的有关规定，我能按新的要求，做到规范、科学、严密、高效、快捷。在内网文件信息传送中，确保上情下达、下情上达、政令畅通。认真按时完成领导交办任务，高质量、高标准、高时效完成文印工作。充分利用先进办公条件，提高工作效率。按照准确、及时、经济、保密的基本要求，增强工作责任感，自觉提高工作效率，降低文印成本，保证高标准、高效率、高质量完成文印工作任务。对各种打印设备做好维护保养工作，注重机体保养，规范爱惜使用，及时对需维修的机器进行修理。

在政治思想学习上。我认真学习党的精神，学习上级有关文件精神，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；认真学习法律知识，做到遵纪守法；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

在工作中，我能够做到一丝不苟，专心仔细。我承担了办公室的文印工作，同时兼任打字等其他工作，工作任务比较繁琐，为了做好工作，我不怕麻烦，虚心向领导请教、向同事学习、探索实践，努力工作，圆满地完成了本职工作，得到了领导和同事们的好评。我能按市委办市府办的要求，每天至少不低于4次查看内网信息和文件收发，并及时送给办公室主任批办和集团公司领导传阅，以供领导决策。认真做好各种文件材料的打字和印刷工作，保证打字和印刷质量，精心严谨，不出纰漏。同时，认真做好文件的传阅、保密和发文印刷等工作。对我经办的文件，按要求文件归档的分类、装订和保管工作。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高。

在工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。做到份内工作不叫苦，不叫累，份外工作不讲条件，讲奉献，有时忙起来，加班加点是常有的事，有时节假日也不休息，但从无怨言。在公司重大活动中，积极参与，协助做好其他临时性工作，认真完成领导交办的临时性工作。同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为集团公司的工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有工作创新还不是很够，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习党的十八精神，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为集团公司的发展做出更多的贡献。

打字员年度总结篇三

时光荏苒，忙碌中2022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2022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！

2022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！

打字员年度总结篇四

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。

打字员年度总结篇五

今年我主要从事办公室文印及办公用品的发放工作，在各位

领导和全体同志们的关心与支持下，我虚心学习，踏踏实实的干好本职工作比较好地完成了领导交办的各项工作任务，得到了领导和同志们的好评。为了更好的做好2020年的工作，现将2019年工作总结如下：

我在日常的工作中重视理论学习，坚定政治信念，积极参馆内组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。

一是加强政治理论素养。学习三个代表重要思想和马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，牢固树立正确的人生观、价值观、世界观，保持清醒的政治头脑和坚定的政治方向。学习党的路线、方针、政策，努力培养自己贯彻执行党的路线、方针、政策的能力和与时俱进、开拓进取的改革意识、创新意识，并在学习中掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二是深化业务知识学习。我深知业务学习刻不容缓，我就利用业余时间加强学习，不断学习新的知识和技能，很快在工作中收到了明显效果，现在我能够又好又快的完成与体育馆各项活动相关的文印任务，能熟练的操作各种办公系统软件，操作失误、差错明显减少。

三是保持谦虚谨慎态度。我始终坚持虚心请教的态度，工作中遇到不懂不会的问题及时向领导同事学习咨询，从他们身上我不但学习到了一些宝贵的工作经验，更加学习到了爱岗、敬业、奉献的精神，为自己的做好本职工作打下了良好的基础。

文印室是体育馆里的重要科室，是体育馆的信息枢纽，工作量相当大。一年来我积极配合科室的领导和同事们干好日常工作，勤奋严谨务实，任劳任怨，坚守岗位，尽职尽责，全身心的投入到工作中去。在平时工作中，我积极主动，根据工作需要，我不计报酬的加班加点，只要是办公室或其它科

室工作需要加班的，我义不容辞，从来没有半句怨言，积极配合他们的工作，认真为他们服务。

一是认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，手勤，协助办公室同事圆满完成各项工作。文印室工作人员的一言一行都代表着体育馆的整体形象，同时我们也是服务部门，每天都有很多人员来打印、领取办公物品，对待他们，我始终遵循一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复的原则，每次看着来办事的同志满意而归，同时在馆内有重大体育活动的时候，除了自己的本职工作，我还积极配合其他同事，帮助他们维持好整个活动现场的秩序，为维护好体育馆的整体运作流程顺畅做出自己的一点努力。作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感，在工作中做到了大家满意，我们的价值也就得到了体现。

二是真诚待人，搞好工作关系。在工作当中，我始终摆正自己的位置，对领导敬重、对同事尊重，不说不利于团结的话，不做不利于团结的事，以诚相待，踏实干事，在做好自己本职工作以外，帮助同事，关心同事，努力营造宽松、舒适的工作氛围。

一是业务知识学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。

二是工作中不够灵活，有事不能充分理会领导的意图，不能够提出一些具有创造性的建议，创新工作方法的能力不强。

在过去的一年里，在领导的关心下，在同志们的帮助下，我学习到了很多新的知识和珍贵的品质，我的个人素质得到了很大的提高，精神上得到了洗礼，工作上也取得了一定的成绩。但我深知我还存在很大不足，对照新的要求还有很长的路要走。在新的一年里，我一定加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，遵守各项规章制度，搞好同事之间的交流与学习，扬长避短，以饱

满的精神状态来迎接新的挑战，争取2020年的工作更上一个新台阶。

打字员年度总结篇六

自20xx年10月来到后勤服务中心，一直从事打字员和办公室文秘工作，近两年时间，我在综合室各位领导和同事们的关心和大力支持下，通过不懈努力，工作能力、综合协调能力、组织能力及思想政治素质得到锻炼和提高，较好地完成了各项工作任务。现将具体工作情况回顾如下：

学则进，不学则退。在工作中，始终坚持与时俱进，刻苦学习，在学习中汲取工作能力，汲取前进的动力，汲取创新的活力。只有加强学习，才能使自己在思想上、理论上、业务上真正成熟起来，更好的搞好本职工作，保质保量的完成工作任务。因此，工作中我注意加强理论学习，努力使自己的思想和行动跟上时代的潮流，适应新形势、新任务的要求。在生活中，积极向周围的领导和同事们学习，使自己的沟通协调能力不断提高，解决、思考问题逐步走向周全。

二、认真履行岗位职责，努力完成各项工作任务

(一)做好后勤服务工作。

作为一名打字员，在本职工作上，我认真完成各种文稿的打印工作，做到准确、无误，让领导放心、让同事满意。另外，一个称职的办公室人员，协调能力是相当重要的，我利用接听电话、接待来访人员等工作机会，及时了解中心各项工作动态，掌握各二级单位情况，加快角色转换，迅速适应新的工作环境，严格遵守中心的各项规章制度。

(二)努力提高自己的写作能力。

为了更进一步做好文秘工作，我不断加强业务知识学习，提

高写作水平，基本掌握了公文写作的一般格式、方法和技巧。在中心领导的关心和指导下，我的写作水平有了较大提高。在矿开展深入学习科学发展观活动中，撰写了活动各阶段的报告、总结及调研文章1篇，积极、主动、虚心地向周围同事和一些新闻宣传好手请教，学习他们好的写作方法和技巧，丰富写作理论水平。在“科学发展观在我心中”主题演讲会上，通过个人的努力，入选进入决赛，并且参赛演讲稿收录到了我矿《科学发展在身边演讲赛作品汇编》一书中，这也说明了自己的写作能力有了一定的提高。

(三) 积极参加矿组织的各项活动和加强自身知识水平层次的提高。

踊跃参与去年矿工会组织的“3·8”女职工跳绳比赛，并获得了个人第一名的好成绩；通过了打字员职业技能鉴定考试，目前达到高级水平；积极参与工会女工“送温暖”活动及中心组织的各种义务劳动等，通过这些活动不仅丰富了自己的业余生活，活跃了大脑思维，同时也为构建和谐矿区贡献出了一份自己的微薄之力。同时，利用业余时间，参加工商管理专业中级职称的考试，提高自己知识水平层次，从而不断丰富自己的知识水平。根据自己喜爱计算机的爱好，经常购买电脑方面的书籍，自学电脑专业技术，提高自己熟练操作计算机的水平，为今后熟练操作、使用办公自动化奠定良好的基础。

过去的一段时间里，自己虽然做了大量辛勤工作，取得了一定的成绩，但不有很多的不足，在今后的工作中加强学习，特别是对业务知识和时事政治的学习，以及新时期各项政策法规的学习和了解，解放思想，与时俱进，不断提高工作能力和水平。进一步改进方法，克服自身的缺点，充分发挥自身特长和自己的主观能动性和工作积极性，正确处理各种矛盾，协调好各个方面关系，提高水平，把各方面的工作干得更好。

打字员个人年度工作总结2

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与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。

四忠于职守，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。

五厉行节约，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。六不足之处和今后打算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上去。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。

打字员年度总结篇七

自从走进了大学，就业问题就似乎总是围绕在我们的身边，成了说不完的话题。在现今社会，招聘会上的大字报都总写着“有经验者优先”，可一直处在象牙塔的我们社会经验又会拥有多少呢？为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼和提高自己的能力，以便在以后毕业后能真正真正走入社会，我决定在这短短的假期内开展我的社会实践。

在这次实践中，我的口才得到了提高。在与顾客交谈的过程中我十分注意语境及说话的口气，并且及时改正一些不得体的地方，使我说话比以前更大方得体了。我觉得对于口才的提高，多说很重要，要尽量动脑筋说，大胆地说，不能像我第一天上班那样，不知说什么好。我相信说的多了，能力在不知不觉中就提高了。

作为一名新世纪的大学生，应该懂得与社会上各方面的人交往，处理社会上所发生的各方面的事情，这就意味着大学生

要注意到社会实践，社会实践必不可少。毕竟，3年之后，我已经不再是一名大学生，是社会中的一分子，要与社会交流，为社会做贡献。只懂得纸上谈兵是远远不及的，我们不只要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活的中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自己，才能在竞争中突出自己，表现自己。以后的人生旅途是漫长的，因此我们必须锻炼自己成为一名合格的、对社会有用的人才。

我觉得本次社会实践不仅仅是为我以后社会实践开了一个好头，我将还以本次实践为起点，多多总结经验，以便以后为自己多创造一些社会实践的机会，使自己真正的从中受益，早日成为一名优秀的大学生，成为一个对国家，对社会有用的人才。

打字员年度总结篇八

时光荏苒，忙碌中20__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20__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！

20__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！