# 人员信息录入系统工作总结(必备39篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-20

*人员信息录入系统工作总结1一年以来，在办公室各位\*\*的\*\*与\*\*下，在各位同志的密切配合下，，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和\*\*交办的工作。现简要回顾总结如下：走过20xx，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。...*

**人员信息录入系统工作总结1**

一年以来，在办公室各位\*\*的\*\*与\*\*下，在各位同志的密切配合下，，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和\*\*交办的工作。现简要回顾总结如下：

走过20xx，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。对我而言，08年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位\*\*的\*\*下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和\*\*交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

>一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作地规律就是无规律，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的.进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向\*\*、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得\*淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以\*\*、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项，尊重\*\*，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水\*。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的>不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想\*\*程度还不够，学习、服务上还不够，和有的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，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，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)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，端正，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，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供\*\*参考。

**人员信息录入系统工作总结2**

录入员个人简历模板

姓 名： 性 别： 女

民 族： 汉族 出生年月：

证件号码： 婚姻状况：

身 高： 体 重：

户 籍： 现所在地：

毕业学校： 学 历：

专业名称： 毕业年份：

工作年限： 职 称：

技能专长

语言能力：

求职意向 录入员

教育经历： 时间 所在学校 学历

培训经历： 时间 培训机构 证书

工作经历

其他信息

自我评价

对待工作认真负责，善于沟通、协调有较强的组织能力与团队精神;

活泼开朗、乐观上进、上进心强、勤于学习能不断提高自身的.能力与综合素质

工作期间认真、积极主动、团队意识强;能按时、按质、按量的完成任务。

**人员信息录入系统工作总结3**

>一、 工作概述

主要是根据生产计划对电器车间生产进行\*\*、安排、管理，以达到按时、按量的完成相关的工作任务。

>二、 本月工作内容

保质保量的完成上级安排的各环节的成套协调生产、组装、发货任务。

>三、 本月存在的问题

由于电器间各个生产环节的\*\*因素比较多，且所受定单 市场的影响比较突出，在计划和物料供应上存在的不定因素导致在绩效管理很难找到一个支点，也由于生产环节太多，\*\*点和考核点的尺度不样，为了保证绩效工作的\*稳着陆和车间的稳定在时间管理中手忙脚乱，很难适应公司的管理要求，在定单紧急交货情况下只是一味的为了发货而发货和\*\*生产，管理中的职权范围没有明确的界限，不论是质保还是生产车间在工作之中什么问题都找我，在加上公司在管理问题上的其他要求，使得我疲于奔命，心烦意乱，感觉到了崩溃的边缘和能力的极限。也感觉到公司迫切和紧急的\*\*思路中我无法承受的工作压力。

近期ia开关需改进的问题：ia五单元托盘与面板的固定螺孔除第一个孔位正确外，其余三个孔位不对。lt、pc等进线侧板未排地线孔位。vc（特别是v36）的电缆仓内防鼠板不紧骤。lvc的加长门在关闭状态下会轻易打开（安全性不够），另外操作杆无法操作（操作手柄需减短110mm）。lt开关金属件的安装尺寸问题。都有待尽快解决其他还存在很多技术和生产复杂辅助服务的问题：生产计划、物料供应等。

激光机（先购进使用的一台）需要大修。

>四、 本月工作心得

本月工作处于混乱和复杂的状态之中，在工作和学习中很难找到一条切实可行、思路清晰的有效的管理办法，特别是在稳定员工的心态方面。绩效管理的实施还存在很大改进和试行难题。员工的理解和\*\*是关键。

工作分工和职权的下放对于公司的管理都是一种模糊的概念。作为管理者，我没有思考如何提高车间管理水\*的时间，整天为了发货而不停的协调和处理车间各种突发事件和技术问题。

定单的不定性和随机性的下单方式，为了满足市场的交货期，必须随时的了截生产进度和协调生产，致使电器的生产变动性非常大，管理的强度和工作压力也随之加大，五、本月建议1、对于多面手的培训主要是加强员工自身的技能提高，员工可以不经同意使用15%的工作时间干个人感兴趣的事。

2、加强绩效工作的分步进行1、对每个职位制订工作职责表，明确工作项目。2、从工作项目，提出关键项目。3、订出每一工作项目的`绩效标准。4、制订工作进行要点。5、例外管理（异常管理）的运用。6、绩效评估/反馈/改善/激励。

3、建立工人七大标准要求\_全、细、严\_:产量、质量消耗指标；技术操作标准；事故\*\*标准；设备维护标准；文明生产标准；限额领料金额和劳动纪律规定。

4、实行工作抽样对员工进行工时核定：雇员工作时间百分比，雇员工作速率；机器利用率5、加强对车间岗位的分析和工作职责的分析。

6、如何使绩效管理软着陆，达到车间的生产稳定管理过渡。

7、学习和探讨更加有效的考核\*\*和方法。

8、骨干的管理如何进行。

9、车间管理人员的定位和岗位职责的分析。公司管理月工作总结怎么写五、 下月工作计划1、 加强对车间岗位管理的工作分析。

2、 工作的变动导致生产计划性工作加强。

3、 完善车间的工序生产\*\*点的考核方法和针对增效降能的管理\*\*。

4、 按定单和生产计划调整和\*\*车间内部的临时性工作和突发事件。

5、 建立岗位责任制和经济责任制，使\*\*的下放合理化。

6、 加强与同事之间的团结合作。

7、 加\*\*\*实施中的督导和绩效的认定。

8、 完善车间工序的基础数据收集、汇总、分析、应用9、 努力调节生产安排，是定单完成率达到80%.紧急定单完成率100%.

10、对于以销定产的车间，以生产计划为依据进行产量和质量分析。

**人员信息录入系统工作总结4**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门\*\*的关心指导和同事们的\*\*帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了\*\*交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

>一、踏实的工作态度

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。

行政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xx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。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助\*\*保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让\*\*和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接\*\*下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及\*\*客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关\*\*给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的.通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订\*\*、机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好\*\*国际寄件登记和签收递交工作，定期上……网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关\*\*。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的\*\*和安排工作，以及搞好公司的宣传活动。

>三、20xx年度所学知识

1、行政部门经理xx的指导：学习正规化的文档管理、规范的写作、灵活的接待技巧、公共关系中的形象等。

2、单证部门经理xx的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本\*\*、基本的网络维护及方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理xx的指导：英文软件及的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理xx的指导：的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理xx的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员xx和xx的指导：对外邮件IN&OUT的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理xx的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事xx的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有也没关系，至少曾经努力过。

>四、20xx年度需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水\*，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢xx的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

**人员信息录入系统工作总结5**

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了一个星期，在这短短的几天内，我的收获和感触良多，自任职以来，我努力适应工作的环境和熟悉前台的工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。现在将上个星期的工作情况总结如下：

一、认识前台文员这个岗位的总要性。要做好前台文员这个岗位的工作，就必须要深刻的认识到这个岗位的重要性。前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台也是公司对外形象的窗口，一言一行都\*\*着公司，前台的形象就是公司的形象。过去一个星期内的工作量相对来说还是比较轻松的，主要都是整理一下办公室的环境，考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及\*\*临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的`事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做！

二、在实践中学习，努力适应工作。作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢上级\*\*和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

三、认真工作，更注重细节。接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

四、扩展自己的知识面，不断完善自己。在短短的几天工作中，就暴露出我

许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

接下来的周计划：

一、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好，并抽取时间向同事学习更多其他方面的知识，丰富自己的见识。

二、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

三、协助\*\*和同事继续开展招聘这方面的工作。

前台文员 李\*\*

二○\*\*年四月十日

**人员信息录入系统工作总结6**

20xx年9月底在xx所由于是刚去学习所以对烟草款项目不是特别的了解，加上烟叶不好仅仅在烟站待了2—3天，没有深入的了解。20xx年8月又来到xx所对烟草款项目进行详细的学习。这次烟草款项目刚开始就来到xx所，参与了烟草款项目前期的准备工作：收集烟农资料、核对烟农信息、给烟农办理存折、给烟农开户。每天所里面安排2个人下乡，到烟站和烟站工作人员对接后，去村里面核对烟农的信息，在收集、核对资料的同时，还给烟农讲解我们邮政储蓄针对烟农存定期、活期所专门准备的优惠政策。另外我们也在烟站的代付室准备了大量精美的礼品和宣传海报，并在烟站周围张贴了宣传海报和条幅。

**人员信息录入系统工作总结7**

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。

**人员信息录入系统工作总结8**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自××年××月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了\*\*和同事的耐心指点和帮助，让我在较短的时间内熟习了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，收获颇丰。在过去的一年里，虽没有大张旗鼓的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位\*\*及同事作扼要汇报：

>一、前台\*常工作

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并转达给相干人员，不遗漏、延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格履行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

3、负责公司接待室及\*\*办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

>二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、定阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的`办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境保护调和、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议记要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的本钱换得最高的效力，这已不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

>三、人事管理方面

1、落实相干人事管理\*\*。初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在履行进程中，我尽快适应公司的\*\*安排，尽量做到实事求是地统计考勤，每个月初以统计数据为根据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相干资料。为了方便展开人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指点下，建立了相干人事表格并和宝鸡方面\*\*了格式，包括《应聘登记表》、《入职员工简历表》、《车辆审批单》、《请假申请表》、《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相干来往单位的通讯资料对公司的业务效力的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位\*\*及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格\*\*全部员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人材储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，和应聘人员档案存档3部份，档案的建立和有效管理，有益于公司随时掌握在职人员和人员活动情况，并建立公司的人材储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提示\*\*给大家准备生日礼物，为大家创造一个\*\*温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部份。

5、\*\*每月的团队活动。前后\*\*到××聚餐，到××及给员工庆祝生日，都获得了较好的效果，加强了同事之间的交换，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来讲意味着新的机遇与挑战，我也会继续努力，将工作做得更好。

——文员工作总结菁选

文员工作总结(15篇)

**人员信息录入系统工作总结9**

办公室文员年终工作总结是我工作以来的第一份工作总结，这将是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽最大努力去做好这一工作。通过20xx年以来的不断学习，以及同事：\*\*的帮助，我已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说20xx年付出了不少，也收获了比较多，我自我感到成长了，也逐渐成熟了。现在就xx年年终我的工作总结如下：

>一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，我经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；\*\*机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

>二、尽心尽责，做好本职工作，20xx年以来，我主要完成了一下工作：

1、文员工作严要求

1、公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章\*\*及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保\*\*畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20xx年以来共下发红文XX份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。 2：完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由我手交给\*\*室的，并且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细：耐心。20xx年以来，对于各部门：各机构报送\*\*室的各类文件都及时递交，对\*\*室交办的.各类工作都及时办妥，做

到对\*\*室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为\*\*服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

3、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了公司及\*\*开展的各项活动：为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情\*\*交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到\*\*催了才开始动手，造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**人员信息录入系统工作总结10**

20\_ 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\*\*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\*\*，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\*\*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\*\*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\*\*交办 的事情。

同时积极配合\*\*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\*\*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\*\*下发的整体部署工作。

**人员信息录入系统工作总结11**

时间一点一滴在很充实忙碌的工作中过去了。我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在\*\*和各位主管的帮忙与\*\*下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作资料，认真地完成\*\*安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合本事，力求做到更好。现把这一年来的工作情景总结如下：

>一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接\*\*\*\*的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的`工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项\*\*。谨记\*\*的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向\*\*汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容，严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合\*\*在制订的各项规章\*\*基础上进一步补充、完善各项规章\*\*。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情景，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于xxxx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情景。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

>二、加强自身学习，提高业务水\*。

>三、存在的问题和今后努力方向。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，工作主动性有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，文字功底还需加强练习；

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下接下来的工作里，我想我应努力做到：加强学习，拓宽知识面；本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好\*\*的助手工作；注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的\*\*本事、服务水\*。遵守公司内部规章\*\*，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**人员信息录入系统工作总结12**

时间一转眼就过去几个月，按照咱们公司的规定，我在下个月就能成为一名正式员工了，此时的我心中是格外的激动和振奋的，毕竟转正是公司\*\*们对我的认可。在这几个月的工作里，我受到了公司里不少老员工的关照，这让我在工作的时候简单了不少，在此我得感谢大家对我的提点，不然我或许还在自己的岗位上苦苦的“挣扎”吧。现在，我也是该认真的总结一下这段试用期的工作情况了。

在进入公司前，我的身份还只是一名普通的应届大学生，由于我没有太多的工作经验，而且我的简历也没有多么出彩，所以我在求职的时候可谓是四处碰壁，好在经过一段时间的坚持后，我终于等到了来咱们这个公司工作的机会。我应聘的岗位是咱们公司办公室的文员，这对于我来言还是比较简单的，而且我的专业匹配度也还不错，最终我还是顺利地成为了办公室的一名文员，当然了，在进入公司之前我就做好了诸多的准备，例如培训、加班、挨批评等等，毕竟我是要来这里学东西的，所以有任何艰难困苦我都要坚持下去，不然就是对自自己工作的不负责。

当我刚进入公司的时候，公司的hr就已经大致的告诉了我的工作任务，然后就让我跟着办公室的\*\*学习经验，这一段时间里，我基本上也没有参与太过重大的任务，很多时候都是在帮助大家处理一些资料，总之事情虽然不难，但是比较琐碎，虽然我已经做好了准备，但是我在工作的时候的的确确还是感到了无聊，后来我也仔细思考了这个问题，其实我没有必要把目前的情况看的太重，因为我还不熟悉公司里面的情况，对于很多业务也都不了解，现在的工作其实就是一个熟悉的过程，先把小事情给做好，才有可能把大事情给完成到位，毕竟想要在短时间内就成为一名休息和文员是不太现实的，太过于急功近利只会带来更多的麻烦。

随着我把自己的心态调整好了后，我便投入了更多的精力到工作之中，无论巨细，我都力求做到最好，在这个学习的过程中，我也犯下过不少的失误，好在大家对我这个新人还是比较宽容的，这让我感动不已。等我成为了正式员工后，我会继续保持好谦虚学习的心态，多多学习有用的知识，强化自己的能力，争取早日为公司做出更大的贡献！

身为文员的这些日子，我个人更是感觉到这份工作非常的容易上手，并且我也是有很努力的让自己在工作期间去做好每一件事情，当然对于我个人来说也是非常的开心与幸福。马上就该到转正的时刻了，这么久的时间也是让我感觉到自己有很大的成长，于是我便对这些地方都简单总结了一下。

>一、个人能力的提升

在这段工作期间我也是非常努力的提升自我，并且尽力让自己在工作上去慢慢提高，当然对于我自己的工作更是有慢慢去成长与学习。从现在已经完成的这些工作上我感觉到我个人也是变化了很多，从一个对现在的工作完全不会的情况下变得可以将现在的工作做到较为完好，也算是非常的不错了，这也表明了我个人的.成长。在工作上我学会的东西真的是非常的多，对于\*\*安排下来的工作我也是十分努力的在完成，那些自己存在着不懂，或是有些问题的地方更是有慢慢去学习，让自己变得在工作上更加的熟练。现在我基本上能够将各项任务都完成好，并且还算是比较高效率的，我也是对自己想了很多，当然更是有努力让自己各方面都得到提升。

>二、与同事之间的相处

从这方面来讲，我也还算是做的比较不错的，当然我个人在这上面的也是做出了非常多的努力。自己也是经常向周围的同事去请教问题，并且尽量将自己能够完成好的方面都做好，并且自己也慢慢在这样的工作环境中适应了，可以较好地展开自己的工作，并且更是可以与各位同事做到友好的相处，从这一点上就更是应该要尽可能的相互帮助，以求得更好的工作状态。

>三、工作中出现的问题

现在也是在这份工作上有较长的一段时间，但是在一些任务上还是存在着一定的疏漏，没有办法真正的做到将工作都做到完好。也就是说我还有较大的空间去成长，并且我还需要努力的方面是非常多的。现在我更是应该在一些工作技能上做一些提升，让自己可以在完成工作上有更好的效率，并且有一定的准确性。当然自己\*时也是应该要多多对自己进行总结，这样才能够更好的展开和完成我个人的工作。我也非常的相信自己是能够在下一阶段的工作中找寻到自己真正想要的，并且能够做好自己每一步的工作。

下一阶段的我必定是会比前阶段更加的投入，更加努力地将个人的工作做好，同时也是非常的期待自己在这份工作上的会取得的成绩，我相信定是不会差的。

**人员信息录入系统工作总结13**

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！

**人员信息录入系统工作总结14**

在各位\*\*及各位同事的\*\*关心下，我不断加强工作力量，本着对工作精益求精的态度，仔细地完成了自己所担当的各项工作任务，工作力量都取得了相当大的进步，为今后的工作和生活打下了良好的基础，现将我的一些销售工作状况总结如下：

一、仔细学习，努力提高

由于我（毕业）就是在家具行业基层工作，所以在工作初期我也比较了解家具的机构，这样对我现在的工作有很大的关心。我必需还要大量学习行业的相关学问，及销售人员的相关学问，才能在时代的不断进展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。

二、脚踏实地，努力工作

作为一名家具销售员，不论在工作支配还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，全部这些都是销售员不行推卸的职责。要做一名合格的直销业务员，首先要熟识业务学问，进入角色。有肯定的承受压力力量，勤奋努力，一步一个脚印，留意细节问题。其次是仔细对待本职工作和\*\*交办的每一件事。仔细对待，准时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

三、存在问题

通过一段时间的工作，我也糊涂地看到自己还存在很多不足，主要是：

1、针对意向客户没有做到准时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。

2、由于力量有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强仔细学习销售员的规范。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获特别大，但是也有一点的小圆满，我坚信工作只要专心努力去做，就肯定能够做好。祝公司在新的一年里生意兴隆，财源滚滚！也祝我自己在新的一年里业绩飚升。

**人员信息录入系统工作总结15**

20xx年的工作即将结束，我是在年初左右就加入了xx支行的，在这近一年的时间里，虽然在工作成绩中并没有做出令人惊叹的数据，但是我却在这一年中一步一步的脚踏实地，打好了自己工作的基础，提升了自己在客户经理这个职位上的工作能力。

在这一年里，我还在扩张自己的客户群体，为自己今后的工作打下基础。同时在发掘和维护客户的工作中，也让我看清了自己，对自己的优势和不足又有了更深的了解。在对自己的改善中，我更进一步的完善了自己在工作中的方式，提升了自己的工作能力。现在对这一年的工作情况，我总结如下：

>一、个人的提升

作为x月刚加入银行的新人，我对这个新的环境还不是很熟悉，但是所幸在这里工作的\*\*和同事都非常的热情，在他们的帮助下，我很快的就熟悉这个新的环境，并及时的开展了自己的工作。

尽管已经熟悉了工作的环境，但是作为新人，我在工作经验上的不足依旧是一个致命的缺陷。为了能尽早的弥补这个缺点，早日的达到前辈们的工作水\*。我在\*时的工作的空闲中，努力的学习金融方面的法律法规，巩固好将自己的基础，并让自己与时俱进。

在与同事和\*\*的交流中，我多去请教一些自己不熟悉的银行业务方面的问题，同时自己也会去更深的去插找资料，去\*\*的扩宽自己的知识面，为之后的工作做好准备，并累积好经验。

当然，作为一名银行的客户经理，我最主要的工作，还是要去面对客户，去和客户打好关系。这就要求了我们在面对顾客时的接待和交流能力。也同样是对我礼仪和知识面上的一种“考核”。为此，我积极的去提升自己的素质，强化自己与人交流的能力，学习接待的礼仪，加强自己的亲和力。在学习中，我也感受到自己越是学习，工作就越是顺利，这也在工作中给了我很大的动力。

>二、工作方面

一年的工作中，出去一开始的学习阶段，我大部分的情况都在想办法增加自己的客户群体，提升客户量，当然，我同样在积极的维护老客户的群体。在和新老顾客的交流中，我对当前的市场情况也有了不少的了解，并积极的根据这一情况，主动的去了解市场，迎合顾客们的要求。

一年的工作下来，我现在也稳定好了这边的客户群体，明年的工作中我计划在客户中推广新的业务，目前收到的反响还不错，希望能得到理想的效果。

尽管这一年的工作成绩尽管并不理想，甚至我也感到有些汗颜。但是为了给未来做好准备，我相信这点磨刀的功夫是值得的!况且，我也已经做足了准备!今后的工作中，相信我只会更加的顺利，在20xx年的工作中，我一定能打一场漂亮的\'崛起战!

**人员信息录入系统工作总结16**

经过一个月里的不断学习，以及同事、\*\*的关心与帮助，我已慢慢地开始融入创世达这个大家庭中，个人的工作技能和工作的水\*也有所提高。现将我一个多月以来的工作情况总结如下：

>一、以踏实的工作态度。

面对每一个工作事项文员是作为企事业单位内部运转的一个重要的枢纽岗位，是单位内部工作沟通、协调、处理的综合岗位。由于我们办公室人手少，我会和经理、主管他们共同协作、共同努力的，在遇到不懂的地方会及时向他们请教学习，并优质高效的完成\*\*交办的各项任务。

>二、严格要求自己。

时刻警醒在工作中，我会尽我最大的.努力去做好每一件事，从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我还是新员工，在为人处事、工作经验等方面还不足，在\*时工作和生活中，我都能够做到虚心向老员工们学习、请教。学习他们的长处，反思自己的不足，不断地提高自身的工作效率。时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，无论大事小事，都积极去想办法，尽最大的能力去做好。在\*时要时刻要求自己，必须严格遵守劳动纪律、团结团队，从小事做起；以不求有功、但求无过信念来对待所有事情。

>三、存在不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位知识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须要做到快、精、准，在这方面我还有很多不足，比如在作会议记录是，还没有能准确的抓住重点，记录不够全，导致遗漏一些重要的内容。

2、对工作程序掌握还不够充分，对自身工作业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

>四、今后努力的方向

1、今后工作中还需要多向\*\*、同事虚心请教学习，要多于大家进行协调、沟通，从大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水\*。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任心。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实，尤其是要找出工作中的不足，便于自我反省。

总结人：\*\*\*

**人员信息录入系统工作总结17**

回顾以往的工作，尽管取得了一点成绩，但与领导的要求相比，与其他先进同志相比仍有较大差距。

今后，我将更加严格要求自己，发扬成绩，弥补不足，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全、加强节约、注意防盗的基础上，进一步做到热情服务、礼貌待人，文明行车。

在领导的关心和支持下，在同志们的帮助下，相信通过不懈的努力，我的工作一定能够再上新台阶。

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。

**人员信息录入系统工作总结18**

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！

**人员信息录入系统工作总结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。

**人员信息录入系统工作总结20**

在xxxx年来临之际，回望xxxx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

>一、公司截止xxxx年12月人力资源现状

公司xxxx年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284。5%；离职人数为152。截止xxxx年12份在编人数为：233人；离职率为：113。1%;员工进出比率为251。4%。

>二、考勤管理

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤\*\*。

3、根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

>三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

4、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

>四、薪酬及福利管理

1、xxxx年，公司薪酬支出截止xxxx年12月份共计：230。75万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到xxxx年12月份共计购买了65人次。

>五、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

>六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，xxxx公司新签劳动合同233份。

>七、食堂费用管理

1、充值管理：为员工办理饭卡并带给充值服务，截止到xxxx年12月份已充值1xx579。3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，\*均每月亏损1万元。

>八、20xx年工作计划

对个人来讲，下一步就应在认真工作之余加强专业知识的学习，不断提高自身专业素质，加强抗压潜力，才能应对更大的`挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。xxxx年人力行政部的职责将更加沉重，人力行政部必须安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

**人员信息录入系统工作总结21**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门\*\*的关心指导和同事们的\*\*帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了\*\*交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

>一、踏实的工作态度

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。行政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。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助\*\*保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让\*\*和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接\*\*下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及\*\*客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关\*\*给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订\*\*、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好\*\*国际寄件登记和签收递交工作，定期上DHL、ARAMEX网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关\*\*。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的\*\*和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>三、20xx度所学知识

1、行政部门经理xx指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理xx指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本\*\*、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理xx指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的。学习及锻炼等。

4、设计部门经理xx指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理xx指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ALLY和LILIAN的指导：对外邮件IN&OUT的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理x\*\*的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事x先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

>四、20xx度需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水\*，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司\*\*的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

录入员工作总结3篇（扩展6）

——员工工作总结

员工工作总结

**人员信息录入系统工作总结22**

自今年6月份\*\*\*\*\*\*物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

>一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级\*\*和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

>二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手\*\*\*\*管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务\*\*，做好每一笔账，确保了年度收支\*衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对\*\*、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务\*\*，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，

按公司的`要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合\*\*\*\*的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理\*\*开支。合理\*\*开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处\*\*当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和\*\*关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\*\*\*\*的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取\*时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

>三、主要经验和收获

在\*\*\*\*工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(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

(三)只有坚持原则落实\*\*，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

>四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上\*\*困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

>五、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，\*\*好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

**人员信息录入系统工作总结23**

招聘职位：信息录入文员

岗位职责：

１、人员文件的`录入，归档

２、建立客户档案、\*\*材料、填制表格

３、了解业务知识，跟进材料办理进度

任职要求：

１、男女不限，18-28岁，中专及以上\*\*，优秀应届生亦可

２、有无经验均可

３、工作认真，有责任心，有进取心

４、会基本的应用Office办公软件

薪资待遇：

１、周末双休

２、上班时间：朝九晚六

３、不定期员工聚餐唱Ｋ等娱乐节目

４、五险一金＋法定节假日休＋员工生日会＋节假日福利等

５、享受国家法定节假日带薪休假

联系方式：xxxx

联系地址：xxxx

**人员信息录入系统工作总结24**

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

**人员信息录入系统工作总结25**

20\_\_年我的工作是在前台做导诊人员，前台导诊是一项非常有挑战性的工作，因为各色各样的病人都有，咨询的各种问题也千姿百态，有时令人啼笑皆非，我都能认真耐心地向他们解答，病人满意的笑容是我工作最大的动力。以下是我对20\_\_年度工作的一个总结：

>一、树立新观念，提高了工作人员的职业责任感

1.要对医院环境和相关事宜做到了然于胸，我们的工作人员就是患者的一张”\*\*”，患者来就诊，我们是接待员;患者来咨询，我们是咨询员;患者行动不便，我们是陪诊员;我们的最终目标就是千方百计满足患者的需求。用真心付出和真诚服务开启患者心门，赢得患者信任。

2.要做患者考不倒问不住的医院的“活字典”。作为医院服务的第一站，每天要接触年龄不同、性格各异的人，如何让这些形形\*\*需求各不相同的人希望而来，满意而归，是对我们工作人员知识智慧，沟通交流能力最大的考验，不仅要熟知医院的环境特色技术及设备力量，还要熟知科室的专业、诊疗范围、特色及专家特点。通过自己得体的言谈，广博的知识，满足患者的需求，赢得患者信任和认可。架起了患者与医院的桥梁。

>二、通过各种培训，提高了工作人员的整体素质

提升服务质量的关键，在于服务人员素质的提高，但绝非一朝一夕之功，掌握一定的理论知识和专业技能，通过制定相关职责、\*\*、行为规范和专业培训、礼仪培训等，提高导诊人员的素质，使我们工作人员具备高度的敬业精神。我们的工作是与其他护理工作一样不可轻视的，是体现医院优质服务的窗口，只有从这一高度去认识，才能主动热情帮助前来就诊的患者。

>三、对门诊区域进行科学的管理，创造了有序的就医环境

门诊病人就医心切，常造成不必要的拥挤和争吵，若处理不当，可导致秩序混乱。我们前台人员要富有同情心，把病人当成自己的朋友、亲人，理解和体谅疾病给病人带来的痛苦和烦恼，及时掌握病人的心态和各种需求，耐心地解答他们的问题，同时还要保持头脑冷静，安定病人的急躁情绪，正确做好疏导工作，按序就医，维护门诊秩序。另外，导诊人员兼职着保持门诊环境清洁的职责，比如在看到有病人及家属吸烟或随地乱扔垃圾时，要大胆而有礼貌地给予指正，让每位病人都能自觉遵守医院的有关规章\*\*，共同创造出一个安静、有序、整洁的就医环境。

总之”导诊”看似是一件比较轻松的工作，但要成为一名优秀的导诊员并不容易，不但要注重要仪表端正还要时时保持积极的情绪，懂得一定的沟通技巧及简单的医学知识，更重要的是拥有一颗高度的同情心，想病人之所想，急病人之所急，理解病人，全心全意投入到工作中。在新的一年里，希望通过每日晨会时间对所有导诊人员进行培训，好的表扬，错的批评，工作不足的持续改进，能把导诊工作作到精益求精，这样才能真正为病人解决实际困难，同时也能对医院的社会效益和经济效益起到积极的推动作用。

**人员信息录入系统工作总结26**

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。

**人员信息录入系统工作总结27**

XXX年，在XXX集团公司的正确\*\*及大力\*\*下，在公司\*\*\*\*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\*\*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

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找