# 打印复印员工作总结范文(精选16篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-09-13

*打印复印员工作总结范文1不知不觉来到xx公司已经有一个多月了，给我的感觉他是一个很温馨的一个大家庭，公司氛围很好，给一人一种积极向上的感觉，作为一个员工感觉蛮好!一：在这一个多月里，我看到很多也学到很多，对自己工作也作了一些总结：1：对公司...*

**打印复印员工作总结范文1**

不知不觉来到xx公司已经有一个多月了，给我的感觉他是一个很温馨的一个大家庭，公司氛围很好，给一人一种积极向上的感觉，作为一个员工感觉蛮好!

一：在这一个多月里，我看到很多也学到很多，对自己工作也作了一些总结：

1：对公司的一些规章制度及工作纪律作了了解。

2：对公司的机器设备常用物料和人员更加了解。

3：了解了公司的检验规程及标准和一些常用表单和工作流程。

4：对8d(立即对策，矫正措施，预防措施。)影响产品的品质因素：人，机，料，法，环进一步更加理解。

5：对部门的日常工作。库存品的处理方式更加了解

**打印复印员工作总结范文2**

20xx年很快就要过去了，在这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段考验和磨砺，在不断的学习和成长，属于经验积累的一年。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，提升自身的素质与才能，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我感受到公司对我的照顾，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。

在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上，能遵章守纪、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

**打印复印员工作总结范文3**

时间总是匆匆，不知不觉地忙碌中，又迎来了一个学期的结束。回顾本学期以来的工作，不论是文印室的忙碌，教务处的工作，校园活动摄影任务，还是配合其他部门的各项工作以及招生、招教的重任，我总在蹒跚中接受着成功的喜悦，也在领导的提携与各位老师的支持下不断成长。现将本学期的工作总结如下：

一、自工作以来，我严格遵守学校的规章制度。平时严于律己，乐于奉献，注重师德修养，处处做学生的\'表率，与同事和睦相处。立足本职，脚踏实地，兢兢业业，做好文印室的日常工作。

1。按时按量完成领导交给的文件，保证打印文件准确、整洁、清晰。

2。按时高效的完成各学科组、各科任老师交给自己的文印任务。

3。打印时细心，认真，减少纸张的浪费，尽自己最大努力搞好服务，让老师高兴而来，满意而归。

4。对文印室里的各种设备，能够严格管理，细心维护，保证工作顺利进行。在平时的日常工作中特别注重安全隐患的排查，每天下班前都检查门窗是否关严、锁紧，用电设备是否断电。

5。文印室保持干净、整洁，经常开窗通风，维持好的环境，也能给大家带来好的心情。

文印室越来越和学校活动、教师教学息息相关，本学期学校的活动较多，老师每天打印的材料、试卷也逐渐增多。从各处室、各教研组、各位老师的资料打印，到学生试卷的打印、复印，我能做到尽自己最大的努力去尽快完成，尽量不耽误老师们的教学进度。作为一名文印人员，我能以为教学服务为宗旨，在一个学期的工作中，勤奋工作，任劳任怨，高效快捷办事，一丝不苟地为老师、为学校、为教学服务，基本做到了让全校老师满意。

二、本学期教务处由我负责统计教师、学生字帖书写达标情况，以及各教研博客基本情况。通过这两个小任务，我认识到做任何事情都要认真、用心，只有用心去做，才能做得更好！

三、本学期我还担任了学校的摄影任务。摄影原本是我的业余爱好，自从接手后，越来越爱“摄影”。从上级领导来我校检查、每周一的升国旗仪式、教师开办“百家讲坛”到家长会的召开以及学校韵律操比赛等等都一一收录进我的镜头，并且还记录了孩子们日常生活、学习、课间活动的每一个值得回忆的瞬间，都保存在复兴的成长历程之中。

四、本学期参与了招生办的招生工作。招生期间按时上下班，加强学校对外宣传工作，塑造学校良好的外部形象。工作中做到认真负责、礼貌待人，热情、耐心的接受考生和家长的咨询，及时采集考生信息完整保存。并加班加点印刷招生考试试卷，确保试卷的保密性，一切听从领导安排，与同事密切配合，顺利完成招生任务。

工作让我有强烈的个人使命感，忙碌的工作也充实着自我，虽然每天都在忙碌，但同时也在收获着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有一定的差距。所以在今后的工作中，我将继续努力，有不足之处敬请提出宝贵意见。

文印室工作总结6

转眼间，我来到学院文印室工作已经有一年多了。在这一年多的时间里，学习了许多工作方面的知识。为了更好地完成工作，总结经验，延长避短，提高自己的文印技能，现将工作情况总结如下:

一、工作汇报：自XX年10月15日工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，工作技能力逐步提高。刚进入新的工作岗位时，什么都不懂的。然而，经过办公室的同事们在正确的引导和帮助下，使自己对文印工作有了一定的了解。也使我在工作能力提高，方向明确，态度端正。从而对我的发展打下了良好的基矗所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

二、工作感情：踏入新的工作岗位后，经过一年多的锻炼，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作或者说事业，每个人都有自己不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我通常会从两个角度去把握自己的思想脉络。

三、工作目标：在今后的工作中，我会加倍努力学习专业知识，掌握更多的文印技能，为将来的工作打好坚实的基矗

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中，发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己。在任何时候都要努力完成领导交给的任务。

为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，做出应有贡献。

今后我将崭新的精神状态投入到工作中，努力学习，提高工作效率，熟练文印能力。做好本职工作。

**打印复印员工作总结范文4**

今年在单位领导的指导下，文印室全体员工认真学习，勤奋工作，任劳任怨，一丝不苟地为单位各级部门服务，工作认真踏实，勤奋努力，坚守岗位，恪尽职守。文印室按照既定路线，不断提高服务质量，各项工作均取得了一定的成绩。

>一、加强学习，提高业务水平。

为了提高业务素质，提高工作水平，文印室全体员工在闲暇之余努力学习与文印工作相关的知识，刻苦钻研业务，学习相关的软件，同事之间相互学习取经、拜师学艺。在这一年中，文印室全体员工均熟练账务打印、复印、速印以及一体机、复印机等数码设备的使用、简单维护等各项指标性能，尽量做到干一行、学一行、精通一行。面对不熟悉的业务，能够主动查找资料反复操作，刻苦练习，为做好文印工作打好基础。

>二、爱岗敬业、树立服务意识。

文印室是一个负责各级部门印发各类文件、材料的机构，是单位的一个重要组成部分，在领导的带领下，为各级部门的文字印发工作做出了最大的努力。文印室全体员工在工作中尽量做到口勤，手勤、腿勤，服务意识强、肯钻研业务，从打印到审核，始终保持严谨、一丝不苟的态度，保证文件印发符合规定要求，做到及时、有效的交付文件，不耽误工作；随时听从领导的安排，完成好领导交办的工作。

>三、加强管理，做好保密工作。

文印室涉及许多各级部门的保密性文件，在文字录入的同时，能够严格执行单位保密制度，文件材料的电子版、纸质版底稿能够妥善保管，印制后及时作废、销毁，确保不泄露单位机密。为了节约文印室里的办公耗材，做到了“开源节流、杜绝浪费”，尽量使每张纸都能物尽其用，不轻易损毁，为文印室节约开支。对文印室的各种设备能够严格管理，细心维护，保证工作的顺利进行。

>四、以诚待人，处理好同事关系。

在工作当中，文印室全体员工始终端正自己的位置，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，以诚待人，踏实工作，相互关心，努力营造和谐、舒适的工作氛围。

今年，文印室虽然取得了一些成绩，但距离领导的要求还有差距。在今后的工作中，我们会更认真的履行自己的职责，开拓创新，努力进取，把我们的工作提高到一个新的水平。

**打印复印员工作总结范文5**

回顾20XX年，作为公司的行政人员， 一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，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、思想方面

自入职为贵公司的一名员工起，我就一直本着学习的态度，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。在试用期间，认真及时的做好领导布置的每一项任务，遇到不懂的问题时虚心的向同事学习请教，积极沟通，不断的充实提高自己，希望能够尽早的独当一面，为公司做出更大的贡献。同时追求上进，思想觉悟有了很大的提高。行政这一职务是我以前没有接触过的，记得刚到公司的时候，对这一职位感到很是新奇，自信十足，对新的工作充满了热情，坚信自己可以作好行政工作。经过今年的工作与学习，在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，对自己的岗位及工作职责有了新的认识。同时工作水平得到了很大程度的提高。

同时，认真的学习公司的企业文化，不断提升自己。加入到\_\_\_\_\_\_这个大集体，才真正体会了“\_\_\_\_\_\_(企业文化宗旨)\_\_\_\_\_\_\_\_”这\_\_\_\_个字的内涵，这是文秘家园所有文化的精髓，我想也是激励本公司每

个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这几个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律，始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以百分百的状态对待工作。在工作初期，我首先认真了解了青广传媒的发展情况并学习集团的各种规章制度，熟悉行政文员的日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

（一）耐心细致地做好日常工作

1、负责来电的接听和转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

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

3、负责领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净； 负责报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

（二）整理各种资料档案

在制定完成的档案管理规

定的指导原则下，我将公司的各类资料档案进行了分类编号。并且与部门领导一起把20XX年的所有的档案进行了归档。档案整理是一项很大的工程，需要耐心和细心。同时我

对总经理的公文资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理归档，以便查阅和管理。也对公司的各种证件、证照进行整理归档，方便以后查阅。

（三）积极主动的搞好文案工作

1、根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。

2、负责领导交办的各种文字拟稿工作，打印公司工作报告、规划、总结等，协助部门领导审核、校队公司签发的公文稿。

**打印复印员工作总结范文6**

从20xx年7月31日开始在xx的第一天工作，5个多月的时间让我成长和收获了很多，能进入华润工作，很感谢领导能给我这个机会，工作期间缺乏太多的经验的不足，是公司所有的领导和同事给了我莫大的支持与鼓励。

作为文印室的一员，我的日常工作都比较琐碎，所以更能考验我的耐心和细心。在工作初期，由于本身经验不足，加上对相关工作认识不够深入，犯了大大小小的一些错误。很感谢领导同事们的理解与包容，所以，在以后的工作中还必须向各位领导同事学习，虚心请教。争取让自己各方面都得到提升。

回顾过去的一年，我的主要工作包含在以下几个方面：

一是负责日常打印复印扫描工作。这方面我尽量做到准确、及时、规范、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。一是认真按时完成领导及每位同事交办的任务，充分利用先进办公条件，保证高标准、高效率、高质量完成文印工作任务。

二是按照准确、及时、保密的基本要求，增强工作责任感，如将扫描的重要文件及时彻底删除，商业合同注意保密等等。

三是降低文印成本，基本上做到双面打印，接收到的垃圾传真全部装订成草稿本。四是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。

二、全力协助xx办理各大小会议。公司日常会议及接待会议较多，我主要是协助胡冬梅进行会议室准备，包括座椅、席卡、投影、茶水的相关摆放。尽量做到让来访人员有宾至如归的温馨感受，做到让每次会议都能顺利进行。会后做到及时整理会议室，保持会议室干净整洁。

三、对于各种传真、发文的分发登记。每天将受到的传真下发整理登记，以便查找。将各部门发出的传真编号登记在册。对于所有文件的处理都抱着认真负责的态度，尽量做到在档文件清晰整洁保存完好。

四、公司所有员工办公用品及劳保用品的入库登记发放。对于各类办公用品及时入库，做好登记。及时清点办公用品，对于库存不够物品及时提出采购需求，保证员工的日常办公需求。

五、对于领导及各位同事交代的事情马上处理，不拖泥带水。以辛苦一人，便利多人的心态做好每件事情。

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当然在存在的主要问题：

一、缺乏工作经验，独立工作能力不足。

二、在学习中还不够积极主动，认识还没有到位。

三、工作创新还不是很够，个别工作做的还不够完善在以后的工种中，会更加严厉的要求自己，弥补不足，发扬长处。

展望20xx年，我的工作目标是：加倍努力学习专业知识，掌握更多的文印技能，为将来的工作打好坚实的基础。在作风上，团结同事、乐观上进，始终保持严谨工作态度和一丝不苟的工作作风，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己。在任何时候都要努力完成领导交给的任务。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司的建设贡献自己的一份微薄力量。

**打印复印员工作总结范文7**

虽然复印工作看似简单，但也有很多注意事项和技巧，下面是复印人员工作总结，欢迎参考阅读！

时间总是匆匆,不知不觉得忙绿中,又迎来了一个学期的结束。复印室是主要负责全校各类文件、材料、试卷打印、印刷的机构,是学校教学、行政工作的一个重要组成部分。作为一名复印员,我能以为教学服务为宗旨。全心全意为广大师生服务。从学校的个部门的材料到学生试卷的复印我都力争在最短时间内把工作做完做好。下面将本学期的基本工作汇报如下:

一．加强思想意识，工作质量，效率一起抓。

日常工作中，我们做到了合理安排，决不拖拖拉拉，始终认为打字室的工作虽然是后勤工作，但在教学中却是一个重要的工作环节，稍有疏忽就会影响到老师教学任务的完成，所以按时按量的完成印刷任务尤为重要。我们齐心协力，克服种种困难，努力做到印刷及时，卷面整洁，清晰，力求各方面节约，每学期都尽善尽美地完成本职工作。为了提高工作效率，我们每天提前到校，将打印资料分年级，分学科分类整理，工作干得井然有序。为了工作有时加班加点，但我们从无怨言。正是有了这样一丝不苟，认真负责的态度，才使我们的印刷质量不断提高，达到师生满意，服务教学的目的。

二．提高业务素质水平，发扬吃苦奉献精神

全国都在进行课改，为的是让教学水平能跟的上时代的步伐，对老师的教学要求也再不断提高。我们打字室与时俱进的提高业务素质。自学校完成了校园网的安装，我们打字室也配备了电脑。稍有时间我们就积极学习基本电脑软件的使用，利用网络这一高科技，使得配合老师的工作更加简捷方便了。我做到不怕脏不怕累，坚信只要能把工作做好就没有克服不了的困难。每天工作量很大，除了为毕业班服务好，还有给全校的班级印复习题、试卷及各种资料，每天我们对工作尽职尽责，任劳任怨。

回顾这半学期我所做的工作,都是一些平凡小事,虽然没出什么成绩,但在下学期中希望领导和同事多给我宝贵意见把复印室的工作做的更好,争取上一个新的台阶。

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\*业务学习，不断提高自身综合素质

能够坚持学习\*理论和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\*打印材料准确，整洁，?[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\*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\*。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。

**打印复印员工作总结范文8**

忙忙碌碌的一个学期又将结束，又该是写总结的时候了，回首望去，往日的辛劳历历在目有成功的喜悦，有失败的颓伤，还有领导及同事们热情的帮助与鼓励。他们伴随着我的成长，也见证着杨东的成功。

>一、本职工作认认真真。

1、文印室工作。本学期在李老师的协助下，按照文印室规章制度规范操作，从校长室资料打印，到各处室、各教研组、各位老师的资料、试卷的打印、复印、印刷，我们力求尽快完成，不耽误领导们的工作进展和老师们的教学进度。作为一名文印人员，我时刻要求自己以“为教学一线服务”，在一个学期的工作中，尽心尽力、任劳任怨、高效快捷办事，一丝不苟地为老师、为学校、为教学服务，基本做到了让全校老师满意。

2、广播室工作。实行电脑自行管理运行，保证除广播操及升旗仪式外的无人值守播放。并培养小广播员，培养他们的服务意识与自治能力。工作期间能积极协助体艺组完成广播操音乐和眼保健操音乐的播放，积极配合大队部举行升旗仪式，积极配合教导处完成课间铃声的调整与播放，并能够保管和保养好广播设备，确保学校工作的有序进行。本学期还配合学校组织了一次庆六一活动，广播工作得到了领导的肯定。

3、学校活动的摄影工作。本学期活动很多，每次活动都有图片资料，记录杨东成长的每个瞬间。

>二、学校工作兢兢业业。

>三、自身学习永无止境。

学校的发展离不开教师个人的发展，而我个人的发展更离不开学校这个大环境的影响。在学校这个大环境的带动下，我一方面下苦功完善自身的知识体系，打牢基础知识，使自己能够更自如的驾驭自己的工作，另一方面以积极的态度、良好的精神立足于实践，狠抓理论知识与实践技能的提高，通过学习交流，强化责任意识、大局意识和服务意识，增强了自身素质的紧迫感和使命感，不断改进服务质量、改变工作作风，积极投身于学校校园文化建设，把自己的工作融入到“建设师生共同成长的精神乐园”之中。

回顾这一年来我所做的工作，都是些平凡小事，虽然没出什么大的成绩，但不论是点滴成功后的振臂欢呼、小小精彩后的辛酸苦楚，还是失败后的惆怅，我总能看同事们到友善的笑脸和高举的援助之手，我总能听见领导们对我鼓励与鞭策的话语。是的，我的工作离不开领导的关心，但更离不开各位老师的帮助与支持。由于我分管的杂务性事情太多，自己往往会为了应付这些事情而打乱自己的学习计划和工作计划。为了不影响其他教师的教学和工作进度，我一个学期的时间，基本上每周都要加班赶工作，星期六和星期天很少有休息的时候；为了不耽误学校的工作进度，我有的时候甚至加班至深夜一两点钟。其他老师都说我忙，可是我总觉得自己忙得没有什么成绩，但有时回过头来想一想，要把杨东小学办成全宝山区最有成就感的民办小学，有些小事还是需要有人去忙，也许是我比较适合吧!

**打印复印员工作总结范文9**

一年的时间很快过去了，在领导和同事们的大力支持、帮助下，文印室工作使我能更成熟、冷静地面对各种情况，工作更加熟练。为了更好的做好以后的工作，现将本年度工作总结如下：

>一、严以律己，塑造优秀的思想政治品质

一年来，本人一直严格要求自己，认真学习党的先进理论知识以及党的\_精神，努力践行\_理论和“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观，通过不断提高政治思想、学识水平、工作能力等方面的来塑造自己，使自己在教育行业中不断成长，以便适应当今快速发展教育的形势。

>二、勤奋工作，回报领导和同事的厚爱

自从20\_年秋以来，一直从事中心学校办公室的文印工作。文件收发、资料打印、文字排版印刷、网上资料的收集等是我几乎每天都要面对的常规工作，在工作中，我严格履行岗位职责，按程序办事，始终坚持为单位节约文印耗材的宗旨。每天都是以非常饱满的工作热情，严谨认真的工作态度迎接每一次工作任务。打印文稿，我力争一个“快”，讲求一个“准”，从而大大提高了工作效率。由于工作性质的决定，经常加班加点，但从无怨言，工作中服务的对象有领导和同事，我都能一视同仁的对待，从来不马虎对待每一份材料，不拖欠一次工作任务。

每当想到自己的努力能为学校的发展起到一定作用时，那种成就感、自豪感是任何言语都无法表达的。工作不仅是我谋生的手段，更是我实现人生价值的唯一选择。

>三、努力学习，全面提高自身素质

由于我的工作比较繁杂，涉及到的一些工作领域要求永无止尽地更新知识和提高素质，为了达到这一要求，我十分注重学习和提高。

为了提高工作效率，我常常在休息时间从网上下载学习资料。去熟悉各种资料的排版，掌握打印机、计算机及网络的使用及维护，保证自己所掌握的知识能跟上社会的脚步。

除此之外，我还经常向领导和同事们学习，感受他们的工作艺术，提高自己的思想认识，使我受益匪浅，收获甚丰。正是不断地向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，这也让我在今后的工作中，能更好地服务于我所任职的工作岗位。

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己，回顾这一年来的工作，自己能较出色的完成本职工作，较好的完成领导和同事们交给的各项任务。我知道在工作中也有一些做得与领导同事们的要求有差距的地方，在今后的工作中，我一定总结经验，吸取教训，争取更为出色的完成各项工作任务，并且以饱满的工作作风、务实的工作态度投入工作，开拓创新，把工作提高到一个新的水平。

**打印复印员工作总结范文10**

作为文员，能够紧跟公司快节奏的运作模式，从一开始的一无所知到现在逐步了解相关知识，并在速度和质量上有所完善，我觉得自己还是在努力进步的，但是有时候比较粗心，会犯一些很低级的错误，最多的就是写错名字。由于文员的工作性质，我总是一味的追求报告的速度和质量，从而忽略了要在工作的同时努力学习相关知识，所以导致两耳不闻窗外事，一心只管做报告的不良状态。回顾20XX，对于我个人来说应该是喜忧参半，由\*\*是机械式运动的工作状态，忽略了要多给自己充电，了解相关知识，所以在专业技能上还是存在很多不足之处的。

对于后期的贷款业务，我发现了自身很多不足之处，特别是缺乏自信心，这应该归根于我的社会阅历不够和专业技能的不成熟。首先说说社会阅历，由于刚从学校里出来，之前的社交圈都相对单纯，而且也做了将近一年的文员，所以有点不适应突然的角色转换，但是我相信用真心与人交流总是会有成果的，所以我对自己还是充满信心的。对于专业技能，我觉得我还是需要不断的学习，填充自己的空白，面对客户的时候有自己的东西，同时能较好的处理好与客户，与银行信贷部的关系。

展望20XX

20XX对于我来说是一个新的起点，要学习很多新的东西，认识很多新的人，所以我要好好规划自己的工作进程，完善工作笔记，不断的在工作中累计经验，边工作边学习，记录自己的不足之处，并积极改正，提高工作效率，逐步向事半功倍迈进。

对公司的意见和建议

先说一下公司的相关制度，我们公司历史也不悠久，到现在有这样的业绩也是很喜人的，我个人觉得在一些方面还是存在某些漏洞的，也有一些地方是需要进一步完善。

**打印复印员工作总结范文11**

文印室是一个负责全校各类文件、材料、印刷的部门，是学校教学、行政工作的一个重要组成部分。作为一名文印室管理人员，本人以服务为宗旨，在一年的工作中，勤奋工作，任劳任怨，一丝不苟地为师生为教学服务，工作踏实认真，注重服务，坚守岗位，高效快捷办事，做到了让全校师生满意。现将几年以来的工作总结如下:

>一、加强理论学习，不断提高自身综合素质

为尽快进入工作角色，自觉认真学习学校、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照学校制定的工作制度完成各项任务。在领导和同事们的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作责任，较好地完成了本职工作任务。

面对不熟悉的设备，本人对照使用手册仔细攻读钻研，反复操作，刻苦练习，利用业余时间，向修理人员请教，进行反复练习，很快掌握了复印机、一体机的使用。经过一年多的运行，文印室已能按时完成各类文件的打印、复印和各类考试的试卷印刷工作。工作效率高，运行良好。

>二、爱岗敬业，树立为教职工服务的意识

本人热爱本职工作，服务意识强，肯钻研业务，认真工作，保证文印质量符合规定要求，做到了及时交付文件，不耽误工作。除做好自己的本职工作外，能随时听从领导的安排，任劳作怨。在每次的工作中，从打印到审核，始终保持严谨、一丝不苟的态度，认真完成每一项工作。

>三、加强制度管理，做好文印保密工作

在文字录入的同时，能严格执行保密制度，文字材料的底稿能妥善处理，印刷后能及时把作废的底稿销毁，确保不泄露试卷及文件中的任何机密内容。大部分校对过的废、旧试卷和文件的纸张，也都能够妥善处理。

>四、严格恪守坐班制度，没有出现耽误工作现象

在工作中扎实勤恳，不怕吃苦，积极参加学校各项活动，认真完成学校交给本人的任务。在这短短的一年中，能按时完成各科室交待的材料和文件的复印、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。在文字排版上本人尽量做到美观些，让人一眼看上去就很舒服。对这点，本人还需要不断提高，努力做到让打印出来的文件或资料让大家满意。

在工作中，本人都是以饱满的工作热情，严谨认真的工作态度迎接每一次工作任务。特别是评估期间，有时加班加点，也能认真地对待每一次的任务，按时的完成。打印文稿我力争一个“快”，讲求一个“准”，从而提高了工作效率;由于工作性质决定，有时加班加点，但从无怨言，工作中服务的对象有领导和同事，但我都能认真的对待，从来不马虎对待每一份材料，不拖欠一次工作任务。

总之，回顾这一年来的工作，自己能较出色的完成本职工作，较好的完成领导交给的各项任务。在今后的工作中，本人一定总结经验，吸取教训，争取更为出色的完成领导和同事们交给的各项任务。

**打印复印员工作总结范文12**

不知不觉来到xx己经有一个多月了，给我的感觉他是一个很温馨的一个大家庭，公司氛围很好，给一人一种积极向上的感觉，作为一个员工感觉蛮好!

一：在这一个多月里，我看到很多也学到很多，对自己工作也作了一些总结

1：对公司的一些规章制度及工作纪律作了了解。

2：对公司的机器设备常用物料和人员更加了解。

3：了解了公司的检验规程及标准和一些常用表单和工作流程。

4：对8d(立即对策，矫正措施，预防措施。)影响产品的品质因素：人，机，料，法，环进一步更加理解。

5：对部门的日常工作。库存品的处理方式更加了解

二：4月份

**打印复印员工作总结范文13**

光\*总是促,不知不感觉忙绿中,又迎来了一个学期的停止。复印室是主要负责全校各种文件、资料、试卷打印、印刷的机构,是学校教授教化、行政工作的一个紧张构成部分。作为一名复印员,我能以为教授教化办事为宗旨。经心全意为宽大师生办事。从学校的个部门的资料到学生试卷的复印我都力图在最短光\*内把工作做完做好。下面将本学期的基础工作陈诉请示如下:

一．增强思想意识，工作质量，效率一起抓。

日常工作中，我们做到了合理支配，决不拖拖拉拉，始终觉得打字室的工作固然是后勤工作，但在教授教化中倒是一个紧张的工作环节，稍有忽略就会影响到先生教授教化任务的完成，所以按时按量的完成印刷任务尤为紧张。我们齐心协力，降服种种艰苦，尽力做到印刷实时，卷面整洁，清晰，力争各方面勤俭，每学期都精致绝伦地完本钱职工作。为了进步工作效率，我们每天提前到校，将打印材料分年级，分学科分类整理，工作干得井井有条。为了工作有时加班加点，但我们从无牢骚。正是有了这样一丝不苟，认真负责的态度，才使我们的印刷质量赓续进步，达到师生满意，办事教授教化的目的。

二．进步业务素质程度，发扬吃苦奉献精神。

全都城在进行课改，为的是让教授教化程度能跟的上时代的方式，对先生的教授教化要求也再赓续进步。我们打字室与时俱进的进步业务素质。自学校完成了校园网的安装，我们打字室也配备了电脑。稍有光\*我们就积极学习基础电脑软件的使用，应用网络这一高科技，使得共同先生的工作加倍简捷方便了。我做到不怕脏不怕累，坚信只要能把工作做好就没有降服不了的艰苦。每天工作量很大，除了为卒业班办事好，还有给全校的班级印温习题、试卷及各类材料，每天我们对工作尽职尽责，任劳任怨。

回首这半学期我所做的工作,都是一些平凡小事,固然没出什么造诣,但在放学期中希望领导和同事多给我名贵看法把复印室的工作做的更好,争取上一个新的台阶。

**打印复印员工作总结范文14**

在科室主任和同事们的关怀、支持下，紧紧围绕服务全站和科室中心工作，以“认真学习、扎实工作、团结同志、服务大局”为准则，坚持高标准、严要求，充分履行岗位职责，全面提升工作效率，努力完成全年各项工作任务。重点做好以下工作：

1、对各科室（所、中心）印发各种文件，严把格式关，不断提高发文质量和效率，做好保密工作。对于各种影印和发文，不拖踏及时高质量高标准完成工作。

2、通过不断自学，向同事学习，学会能用好各种电脑软件，适应电子时代瞬息万变地需求。做好消息宣传栏工作。坚持不断学习，更新图片学习新事物。

3、积极参加站内各种集体活动，对于领导临时交待的工作也及时积极的认真做好

4、做好团结同事，不传播不利于团结的小道消息，顾全大局，保持良好心态，全面展现我们综合科室新形象。

一年即将结束了，各个部门都在忙碌整理一年来的工作，计划着明年的安排，我也随之为大家做好文印服务工作，使大家都能在紧张忙碌认真完成今年的各项工作，用热情饱满的精神面貌迎接新一年的开始。

在以后的工作中，我会更加努力做好工作，尊守工作制度，完成领导交给的每一项工作，并不断学习提高自己的业务水平。不辜负领导的信任与期望。与大家一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦。

**打印复印员工作总结范文15**

今年9月，我通过学校岗位统一调配分到了教务处文印室工作，主要从事各种文件、材料的印制，各学科组试卷的印刷，作为在一名还没有任何工作经验大学毕业生，面对文印员这样一个对个人综合素质及技术性要求较高的岗位，我一直谦虚求教，努力到做到五勤和三员，五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，三员就是为各级领导和各科室任老师当好参谋员、宣传员和服务员。回顾九月份的工作，不论是文印室的忙碌，还是在教务处图书馆帮忙的充实，我总在蹒跚中接受着成功地喜悦，也在领导和各位老师的提携中不断成长。这一个月来，在各级领导和同志们的关心支持下，以“全心全意”为人民服务为宗旨，文印室认真完成领导交给的各项工作任务，努力做好本职工作，遵守岗位基本要求。一个月来，我秉承一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为学校各处室各学科组服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务。下面，我就这一个月以来的工作情况向各位领导作个简要汇报。文印室是一个负责全校各类文件、材料、试卷打印、印刷的机构，是学校教学、行政工作的一个重要组成部分。不论是开学前印制各种开学需要准备的材料，还是协助图书馆和老师分发图书，抑或各个学科组开学初建立学生的档案，打印学科组教案和学案，或是还有班级文化建设材料。我都力争在最短时间内把工作做完、做好，让学校的行政工作能够顺利进行。从教务处办公室资料打印，到各处室、各教研组、各位老师的资料、试卷的打印、复印，我能做到尽自己最大的努力去尽快完成，尽量不耽误老师们的教学进度。除此之外，我还在工作之余帮助一些老师制作教学课件、编排试卷格式、制作学校各项活动会标等，作为一名文印人员，我能以为教学服务为宗旨，在一个学期的工作中，勤奋工作，任劳任怨，高效快捷办事，一丝不苟地为老师、为学校、为教学服务，基本做到了让全校老师满意。

具体工作总结如下：

>一、处理机关各处室文件

（一）按时按量完成机关各处室交待的材料和文件。完成机关各处室文件的排版、录入、复印以及简单的校对等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合

正式文件规格。文字排版尽量设计的美观些，让人一眼看上去就很舒服、很满意。对这点。文印室一直不断的在提高，努力做到让打印出来的文件或资料更便于大家使用。

今年文件从单一的文字文件，发展到图文并貌。学习相关软件提升文印室的服务质量。

（二）在文字录入的同时，也能认真执行保密制度。

1、配置了电脑、保险柜等硬件设施。

2、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。

3、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。

4、在复印方面，能够坚持按照文稿审批制度，未经领导审批或国家规定不准传抄的非法印刷品，一律不得打印复制。在这一点上，要感谢各位同事的配合。

（三）建立健全规章制度

建立了《文印室管理制度》、《文印室复印标准》等制度。

>二、印制各学科组交给的任务

（一）按时高效的完成各学科组各科任老师交给自己的文印任务。基本上做到下午用到的试卷或者导学案，上午之前必须印制完毕。第二天需要的试卷或者导学案前天晚上下班前印制完毕，做到不推不拖，不等不靠。

（二）各科任老师交给自己印制的学习材料或者班级建设材料。这类文印任务较少，做到来马上办，不让老师等机器，而让机器等教师。宁肯自己站十分，不让老师多站一秒钟。

（三）学科组的学期计划以及教务处要求各学科组的学习计划。这类文件要求时效性和保密性。自己做到印刷完毕，源文件立即删除，并清空电脑回收站，作废的材料立即封入档案柜进行保管！

>三、硬件使用情况

1、对于文印室里的计算机、复印机、一体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。

2、为了明确文印室里的办公耗材使用情况，特地制作了“文印登记簿”，对复印和速印件都有如实登记，“厉行节约，杜绝浪费”。

3、提高防火意识，消除火灾隐患。

对文印室内各电线插座勤检查。一是有无任何可能引起火灾的安全隐患因素存在。二是不私接乱拉电线，不超负荷用电，插座上不要使用过多的用电设备，三是配备消防器材。四是离开办公室下班前，切断用电设备，长期不使用的用电设备切断电源或拔下插头。五是学习《消防安全知识手册》，了解防火的重要性，加强消防安全基础知识，杜绝火灾隐患。

4、上月油墨以及纸张总结。

本月工作前期主要是各处室交给的文明材料，档案资料、施工材料等一系列材料的印刷，各学科组交给的各班级的导学案、试卷、教案的印刷任务。后期我们迎来了实验高中第一次月考，自己参与并设计了各学科试卷模板，并得到了主任以及各学科老师的好评，但是缺点仍然存在，下一步更进一步完善试卷模板的设计。月考试卷的印刷之前印制文明材料后的又一次对我工作的考验，这次在各位同事的帮助下，圆满的完成了上级部门交给的任务，为学校的第一次月考做好了铺垫。

>四、协助图书管理员管理图书

（一）发放各科教材，包括语数英、政史地、理化生、体音美、计算机、通用技术以及其他教辅资料364套，合计约为7300本。

（二）发放各科教辅用书，九个学科，一门学科三套自编教参，364套，共计约为9400本。

（三）各类教学辅助用具，包括课时计划本、工作笔记本、教师成长类书籍等的发放工作。

>五、自己在文印室工作中存在的不足

（一）首先调整心态，服务机关。根据文印室工作的特点，相对而言事情很多。特别是在举行大型会议的时候，人手非常紧缺，在做好本职工作的同时，有时还要全力投入到机关其他处室的工作中，工作量非常大。常常有懈怠、消极思想出现。在今后工作中还要做到处事要豁达，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。赵主任说过：只要思想不滑坡，办法总比困难多！一定牢记在心！

（二）学习理论知识，提高技术能力。一个人的理论素质越丰富，预测和解决问题的能力就越强，所以必须善始善终地把学习放在第一位。扎实认真地学习，要扩展知识的领域，更新知识结构，既要知道知识的全面性，又要讲求学习的系统性，还要注重学习的针对性，做到在学习理论上“精益求精，务求实效”。社会在日益更新，职业涉及的范围逐步扩大，因此我们在学习过程中，应正确有效地去疏理理论知识，在工作中不断创新自己，使理论与实践相辅相成，相互促进。

（三）最后还要有一套过硬的技术。在任何时候都要有一种紧迫感与危机感，对知识永远持一种旺盛的心，深入实践的功夫也不可少。理论来源于实践，离开基层，离开实践，任何工作都成为“无源之水，无本之木”。因此任何一项工作都要与实践紧密结合，在工作中获取的理论知识才是最具说服力的。其次善于表达的能力。口头和书面表达能力是人与人之间交流的主要形式。把别人的困难当成是自己的困难，而不能以不耐烦的态度对待周围的人，时刻记住自己的职责。一年来，我们文印室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和其他单位的工作相比，在全面发展上，在创先争优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。

**打印复印员工作总结范文16**

>一、为了保证文印室设备的正常运行，提高设备的使用率，

更好地为办公室工作搞好服务，完成如下：

1、打印、复印的文件、资料等需经分管领导签字，办公室安排打印，收发文的处理。

2、机关文件编号、文件头纸均由办公室负责，文印室所需用品、耗材，要提前作出计划报办公室集中购买。

3、文印室要对办公室打印、复印文件、资料逐件登记，履行有关程序，根据工作需要，视轻重缓急安排打印。做到打印及时、准确、规范、整洁。

4、打字员应做到文件保密工作，凡打印密级文件或未公开的文件，无关人员不允许翻阅。

5、打字员要加强学习，刻苦钻研本职业务，爱护设备，节约耗材，不断提高文印室工作效率和质量。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。

>二、不足之处

1、文字功底较底，语言组织能力欠妥，对文稿的写作水平有待进一步提高2、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．

3、收发文的管理进一步要加强。

>三、今后的打算

我们一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识、收发文的管理等各方面的知识，努力提高自身综合素质，完成领导安排的各项任务。

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