# 优秀打印员工作总结(通用23篇)

来源：网友投稿 作者：岁月静好 更新时间：2024-06-25

*优秀打印员工作总结1从20岁到7月31日上班的第一天，五个多月让我成长了，收获了很多。我非常感谢各位领导给我这个在华润工作的机会。我在工作中缺乏太多经验，这是公司所有领导和同事对我的大力支持和鼓励作为印刷室的一员，我的日常工作相对琐碎，所以...*

**优秀打印员工作总结1**

从20岁到7月31日上班的第一天，五个多月让我成长了，收获了很多。我非常感谢各位领导给我这个在华润工作的机会。我在工作中缺乏太多经验，这是公司所有领导和同事对我的大力支持和鼓励作为印刷室的一员，我的日常工作相对琐碎，所以它可以考验我的耐心和细心。在工作初期，由于缺乏经验，对相关工作缺乏深入了解，他们犯了一些大大小小的错误。非常感谢您的理解和宽容。因此，在未来的工作中，你必须向领导和同事学习，虚心征求意见。努力在各个方面提高自己

回顾过去的一年，我的主要工作包括以下几个方面：

1、负责日常打印、复印和扫描。

在这方面，我尽力做到准确、及时和规范。对于每一份需要印刷的稿件，我都能认真完成，保质保量。

（1）认真及时完成领导和每位同事交办的任务，充分利用先进的办公条件，高标准、高效率、高质量地完成文本打印任务。

（2）按照准确性、及时性和保密性的基本要求，增强责任感，如及时、完整地删除扫描的重要文件，注意商业合同的保密性等。

（3）降低文本打印成本，基本上是双面打印，并将所有收到的垃圾传真装订成草稿。

（4）做好各种印刷设备的维护保养工作，注意机身的维护保养，规范使用，及时维修需要维修的机器

2、全力协助处理所有会议。公司有很多日常会议和招待会。我主要协助胡冬梅准备会议室，包括座位安排、座位卡、投影和茶点。尽量让访客有宾至如归的感觉，让每次会议顺利进行。会议结束后，应及时安排会议室，保持会议室干净整洁

3、用于分发和登记各种传真和文件。发送每天收到的传真，整理并注册，以便搜索。登记每个部门发送的传真号码。所有文件应以认真负责的态度进行处理，归档文件应尽可能清晰、整洁、保存完好

4、公司所有员工办公用品和劳动保护用品的登记和发放。各类办公用品应及时入库并登记。及时检查办公用品，对库存不足的物品及时提出采购需求，确保员工日常办公需求

5、立即处理领导和同事交办的事情，不得拖延。以一人努力、多人方便的心态做好每件事，尽管取得了一些进展和成就，但在某些方面仍存在一些不足。当然，主要问题如下：

（1）缺乏工作经验，独立工作能力不足

（2）他们学习不够积极，理解不到位

（3）工作创新不够，个人工作不够完美在今后的工作中，我们将更加严格地要求自己，弥补缺点，发扬长处。

展望二十年，我的工作目标是加倍努力学习专业知识，掌握更多的印刷技能，为我今后的工作打下坚实的基础。

**优秀打印员工作总结2**

在繁忙的工作中不知不觉又过了大半年年，这半年来在工作的成长中，我得到了公司领导同事们对我的指导和帮助。我主要承担项目部的材料管理工作。这一年里，在领导及同事们的关心帮助下，使我在工作中得到了很大的进步，材料在建筑工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料管理工作，降低投资成本，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，通过今年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

一、材料入库

做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。

根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，情节严重的要给予重罚款。认真记好有关台帐，严格履行材料制度。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

二、材料发放

工程材料的管理中严把收发材料关，认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称，规格及型号，数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不合理的材料进行换货。严格按照主管技术员填写的材料领用单发料到工地入库。现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

三、周转材料管理

加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。加强材料的入库，盘存、发放、退库、回收等工作一些采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。

今年的的工作即将结束，在今后的工作中，我会更加严谨自己，务实笃行，努力做好项目经理安排的工作。以更高的工作热情迎接新的挑战，继续保持谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的发展壮大尽自己最大的努力。

**优秀打印员工作总结3**

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。

我们每个人都是在不断的总结中生长，在不断的审视中完美本人。自从年我调入机关事务管理局，我不断在办公室从事文印任务（兼档案管理员），在各位指导和全体同志们的关心与支撑下，我谦虚进修，踏踏实实的干好本职任务，老老实实做人，比较好地完成了指导交办的各项任务任务，得到了指导和同志们的好评。为了更好的做好年的任务，现将xx年任务总结如下：

**优秀打印员工作总结4**

工作情况回顾

随着公司目前定单结构的日益优化，主要生产的有SPERRY，ROCKPORT，THE，CGA，NINE海外组及四川方向等品牌定单，为了跟上公司发展步伐，不断提升人员素质，培养技术型人才势在必行。本年度一直以产品质量为中心，以培训技能为保障，以生产效益为目标的指导思想，并以品质规范化标准化程序化的三化理念，以合理强硬的生产计划任务，带领印刷人不断创新，自我加强，按时保质保量完成生产任务，使制一的各项工作向前迈进一步。

工作重点规划

提高员工安全操作规范意识。避免工伤事故的发生，时刻敲醒安全第一警钟。

提升员工生产品质观念。严格按照品质检验流程操作，确保品质稳定，给客户一个良好印象，维护良好的供求关系，以便业务接回更优质的定单。

加强员工节约成本意识。对员工所领用的印刷耗材进行数据化评比，制定严格规范的奖惩制度，以数据化强制化透明化的管理操作模式，实现管理与效益的双赢。

提高生产产能效率。品质与效率相辅相成，两者缺一不可。竭力配合品质部生管课的要求，提升本部门的各项实力，起到领头羊的作用，立志打造一个打硬仗，善打硬仗的队伍，为公司创造最大价值。

提升员工全方面素质。包括印刷技能的掌握，对机器的维护保养意识，对机台环境卫生的自身要求等等。定期召集员工展开课题研讨，对一周一个月的工作进行汇总评比，形成一个良性互动，以利今后工作改进。在休假日，适当组织安排节目，缓解员工工作压力，便以更佳的精神状态投入工作中来。

新年即至，憧憬无限，20xx，我会与公司同仁一起，共同努力，力争打造一个运转良好，制度健全，高效工作的印刷部门，带出一个团结真诚，战斗力强的团队，推行科学化，人性化的管理理念，xx的未来充满期待。

印刷公司工作总结实用范文4

在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。下面我对我一年的工作进行简要的总结：

我是今年才来到公司工作的，我所学的专业就是印刷，而且也从事了两年的印刷职业，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。随着生活水平的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。所以在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力;工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直坚持高素质、高起点、高科技、高效益的发展思路。公司投资3亿多元引进了世界一流的印刷设备和技术竞争力，现在集凹英胶英丝英烫印为一体，是国内设备档次、配套最齐、烫金能力的现代化印刷企业之一，使侨通一直保持了在同行业内的竞争优势和地位。所以，我一直以是侨通的一员而感到骄傲自豪。同时，我也会珍惜我在公司的每一天，服从领导的安排，努力工作，积极进取，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

20xx年的大多工作与生活的时光是在侨通度过的，在侨通的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。急于求的心理还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。本想今年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。事做了很多，也学到了很多东西，但是却没有夺光溢彩的，都显得是那么的平淡，只要用心，谁都可以去完，心有不甘。我知道这样的结果不是我想要的，但是又在无计可施中为代价的牺牲品。是，很多工作的事是需要一个循序渐进的过程，可这个过程太长太慢，那就是自己的问题了，我想这是我的原因，态度还不足够端正，没有足够的用心去做，或者说是用心不到位。工作的子我已经度过了尝试，已经适应了这份工作，现在要做的就是怎样去把它做的更好。再细数一下xx年自己工作的表现，为了自的发展，我一直是在坚持不懈，坚持不懈的去努力。时间的走过，见证着一切，让自己有得有失，一个的态度决定着一个的走向，我也不例外。既然我想在侨通的这个圈子里有所作为，侨通是一个好的施展天地，把握，我不会浪费现在所拥有的机会。还是那句话，时刻怀着一颗感恩的心，对待每一个和每一件事。由于在其他厂里工作时间过长，在侨通呆的时间过短，不免会把一些不适宜长的工作方式带进来，给领导添了不少麻烦，给领导带来不貌的回敬，在这里我深表歉意，希望领导能够谅解。在侨通的20xx年过的总体来说还算是很踏实，没有轻易地越雷池半步，循规蹈矩的做着事，得到自己想得到的，说白了，都是为了生活，何必和自己过不去，而且我还年轻，此时不努力用心，等待何时。20xx年已经悄然来到，在这新的一年里，我做出了自己的新的规划，现就此阐述一下。

1.在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个技术全面型的方向发展。

2.改掉自己的不良习惯，用心的去做每一件事，细节决定败，时刻的提示着自己，严格的遵守劳动纪律。

3.多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。

4.在20xx年的基础，更好的了解公司的产品以及开机技术。年纪的增长，不能白白浪费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥。有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的日子，有更加辉煌一些的表现。

**优秀打印员工作总结5**

一年的时间真的是过得非常的快了，转眼之间就结束了这一年的工作。其实我来到公司工作也才短短几个月的时间，但这几个月的经历是让我的印象非常的深刻的。我觉得自己是学到了很多的东西的，也成长了很多。虽然在公司只度过了几个月的时间，但这几个月我是真的很有感触的。这一年是进步了很多的，但我也非常的清楚自己是还有很大的进步空间的，所以为了自己在新的一年中能够有更多的收获，我决定要做一个对这一年的总结。

>一、工作表现

这一年我是非常认真和用心的在工作的，因为自己是一名新员工，有很多的事情都是不清楚的，公司和领导在一开始的时候会对我非常的包容，因为我是新的员工，但我知道自己是不能依仗着自己新员工的身份就不去努力的，领导和公司的包容都是有时间限度的，所以我必须要让自己在短时间之内成长起来。因此这几个月我都是很用心的在工作的，让自己有了很大的进步，我对自己这一段时间的表现是比较的满意的，在之后也会一直用这样的态度对待自己的工作。

>二、我的收获

在这几个月中我是真的学到了很多的，我很清楚自己最应该做的事情是什么，所以我也一直都在努力的让自己能够有一些收获。我学到了很多工作的技能，这也让我更好的完成了自己的工作。从我的领导和同事身上我是学到了很多工作的经验的，我知道只有不断的学习才能够让自己有进步的，所以在这几个月中我是收获了很多的，这也是多亏了领导和同事的帮助，他们愿意教给我一些东西，我才能够学到。

>三、我的不足

在这一年中自己是有很多的不足的，在很多时候自己会出现很多的错误，也还有很多的工作方法是没有掌握好的，我知道自己的进步空间是很多的，我也能够看到自己身上存在的一些问题，在之后我是一定会努力的让自己能够有一些进步的，我知道这是我作为一名员工最应该要做的事情。我知道自己是有很多地方能够进步的，所以在新的一年中我是会努力的去弥补自己的不足的。

新的一年已经到来，我知道在这一年中自己会遇到很多的问题，也会有很多的困难，但我有勇气却解决这些问题，克服困难，我相信自己在这一年中是一定会有进步的。

**优秀打印员工作总结6**

20xx年即将过去，来xx公司也将近一年的时间了，在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以便在未来的工作中可以做到更好。下面我对我一年的工作进行简要的工作总结：

我是今年才来到公司工作的，我所学的专业就是印刷，而且也从事了两年的印刷职业，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。随着生活水平的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。所以在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力;工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直坚持高素质、高起点、高科技、高效益的发展思路。

20xx年的大多工作与生活的时光是在xx度过的，在xx的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。急于求的心理还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。本想今年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。事做了很多，也学到了很多东西，但是却没有夺光溢彩的，都显得是那么的平淡，只要用心，谁都可以去完，心有不甘。我知道这样的结果不是我想要的，但是又在无计可施中为代价的牺牲品。是，很多工作的事是需要一个循序渐进的过程，可这个过程太长太慢，那就是自己的问题了，我想这是我的原因，态度还不足够端正，没有足够的用心去做，或者说是用心不到位。工作的子我已经度过了尝试，已经适应了这份工作，现在要做的就是怎样去把它做的更好。再细数一下20xx年自己工作的表现，为了自的发展，我一直是在坚持不懈，坚持不懈的去努力。时间的走过，见证着一切，让自己有得有失，一个的态度决定着一个的走向，我也不例外。20xx年已经悄然来到，在这新的一年里，我做出了自己的新的规划，现就此阐述一下。

一、在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个技术全面型的方向发展。

二、改掉自己的不良习惯，用心的去做每一件事，细节决定败，时刻的提示着自己，严格的遵守劳动纪律。

三、多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。

四、在20xx年的基础，更好的了解公司的产品以及开机技术。年纪的增长，不能白白浪费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥。有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的日子，有更加辉煌一些的表现。

随着公司的快速发展，公司对我们员工的福利待遇也越来越好了，这促使了我们员工的工作积极性得到很大的提高。所以我们基层工作员工也更加努力工作，我们知道这不仅是为了自己，也是为了最大限度的提高公司的生产效率。公司成立以来，在“追求卓越、追求完美、志诚合作、创新发展”的企业精神指导下，得到了业内人士的认同和社会各界的好评，这些都里不开公司的正确领导和员工的辛勤劳动。

这一年中，由于我的任性和自负，我也犯过一些错误，还好有领导和同事的及时给我提出，并给予我改过自新的机会，让我迷途知返，没有犯下更大的错误。在接下来的一年，我会吸取教训，积极学习，更加努力，认真工作，服从公司领导的安排，团结同事，让自己早日成长起来可以为公司的发展做出自己的努力。

**优秀打印员工作总结7**

一个月来，我以微笑服务为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好客服服务工作。现对自我全年的工作总结如下：

>一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为客服服务人员，我深刻体会到理论学习不仅仅是任务，并且是一种职责，更是一种境界。我坚持勤奋学习，努力提高业务水平，强化思维本事，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自我。客服月工作总结。为公司全面信息化的成功上线贡献了自我的微薄之力。

>二、立足本职，爱岗敬业

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是进取、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，全身心的投入到替班工作中去；每当公司要开展新的业务时，自我总是对新业务做到全面、详细的了解、掌握，仅有这样才能更好的回答顾客的询问，才能使公司的新业务全面、深入的开展起来。

在工作中，我严格按照“顾客至上，服务第一”的工作思路，对顾客提出的咨询，做到详细的解答；对顾客反映的问题，自我能解决的就进取、稳妥的给予解决，对自我不能解决的问题，向上级如实反映，争取尽快给顾客做以回复；对顾客提出的问题和解决与否，做到登记详细，天天查阅，发现问题及时解决，有效杜绝了错忘漏的发生。以上是自我对全年工作的总结，但自我深知还存在一些不足之处。

一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。

二是工作创新不够。客服月工作总结。

三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改善。

**优秀打印员工作总结8**

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，严格要求自己，做好每一件力所能及的事情。

随着公司各项制度的实行，可以预料我们公司将蓬勃发展，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。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，为公司做出应有的贡献。

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，个别工作做的还不够完善，这有待于我在今后的工作中加以改进。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，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，我心里在暗暗的为自己鼓励，踏踏实实走好每一步。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

**优秀打印员工作总结9**

20xx年即将过去，在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。下面我对我一年的工作进行简要的总结：

我是20xx年才来到公司工作的，我所学的专业就是印刷，而且也从事了x年的印刷职业，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。随着生活水平的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。所以在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力;工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直坚持高素质、高起点、高科技、高效益的发展思路。公司投资3亿多元引进了世界一流的印刷设备和技术竞争力，现在集凹英胶英丝英烫印为一体，是国内设备档次最高、配套最齐、烫金能力最强的现代化印刷企业之一，使xx一直保持了在同行业内的竞争优势和领先地位。所以，我一直以是xx的一员而感到骄傲自豪。同时，我也会珍惜我在公司的每一天，服从领导的安排，努力工作，积极进取，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

20xx年的大多工作与生活的时光是在xx度过的，在xx的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。急于求的心理还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。本想20xx年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。事做了很多，也学到了很多东西，但是却没有夺光溢彩的，都显得是那么的平淡，只要用心，谁都可以去完，心有不甘。我知道这样的结果不是我想要的，但是又在转移较大影响，静电起火是一个安全的问题，希望公司投资小小钱，更换(静电毛刷导电系统)，价钱不贵，效果好。

③印刷机套色系统经常死机，复合机模块时常失控，造成产品批量事故发生，希望公司在今年能升级改造。

④重新定制印刷、复合各品种材料实际宽度，能减少材料较宽现象，节约生产成本。

⑤印刷机、复合机提高效能，减少损耗，印刷实际损耗今年目定为，复合，印刷机实际印刷时间，比准备工作少许多，今年工作计划版辊清洗、溶剂打配、拌墨棒清洗，要请一人负责，另外将预先生产施工单，所需要油墨，提前过类，初调色相为90%，这样会大大提高印刷机生产效率。

⑥复合机上胶量前期为美即(—)，后期能做到(克)。

20xx年在不影响产品前保持克/㎡以下，减少和杜绝，批量质量事故。

合理化建议：

①xx年制约生产因素主要有两个：1、原材料不准时到位;2、限电的使用影响生产的进度，希望公司的商议对策。

②希望今年生产的每张施工单能附带一张原材料详细使用的表格，统一由生产班组填写，这样就能体现每一张单的生产成本，另外可以追踪产品，使用那批供应商原材料，体现产品质量的追踪的能力。

③今年客户对印刷颜色有投诉，除了部门做好本身工作外，本人提议，由质检员对产品的颜色先打样确定，签名后再生产，生产过程中并由质检多抽查，希望多了个部门把关，减少质量事故的发生，提高客户的满意度。

④印刷机油墨价格比较贵，个别员工有时会随意将洒落在地上，另外印完产品后的油墨盘没有刮干净储存，对碎布不珍惜使用，希望公司批准成立奖惩制度，以班组为单位，每个月考核，对做得好的班组奖励100元—200元，做得不好的要罚款。

⑤现在机器较多，预计夏天温度较高，对生产的产品影响较大，希望公司能够略微改善车间的温度同湿度。

不足的之处：

①管理水平需要提高。

②对事情的处理有时会投入感情观，心理不够成熟。

④多学习提高各生产工艺水平。

希望日后工作，领导多提点，能使我各方面水平提高。祝公司在新的一年里蒸蒸日上，财源广进!

**优秀打印员工作总结10**

去年一年，在支行党委正确领导下，积极落实支行党委各项工作部署，思想上转变观念，工作中紧紧围绕股份制改造和双贯标工作要求，加强管理，开拓创新，认真推行规范化服务。

经过对支行党委各项工作部署的共同学习后，我部的负责同志统一了思想认识，明确了营业部xx年的工作重点和工作计划。全部人员对于人员分工，岗位设置，工作目标，工作计划有了全面的了解，全体人员达成共识：营业部是支行重要的经营部门，作为营业部的一员，要把完成部门经营目标，提高服务层次作为今年的主要任务。

>一、年初，结合双贯标工作，完善制度，狠抓管理。

修订完善了多项制度、办法，制定了营业部内部的管理制度体系，包括考勤、卫生管理、服务标准，营业部经营任务分解考核细则、营业部绩效工资分配办法等，进一步完善了服务体系和业务考核体系，发挥考核机制的作用，充分调动员工的工作积极性。在管理中，注重制度的落实，不使之流于形式，首先从自身做起，自觉带头遵守规章制度，对于违反制度的员工，严格按照制度进行处罚，做到纪律面前，人人平等。

>二、集中精力进行业务发展和市场营销。

对营业部重点客户进行了认真梳理，根据具体情况划分了不同档次，要求客户经理认真分析客户清况，根据重点客户的不同需求制定了不同的的营销方案和工作目标。

1、近一年的工作，存款一直作为营业部工作的重点和难点，为此我会同有关副经理、客户经理进行过认真地研究、总结，也出台了很多激励、规范的措施，但一直效果不明显，究其原因，一是对客户经理的管理不到位，责权利没有充分体现，造成客户经理没有充分发挥作用，二是没有于重要客户建立一种互相信赖的银企关系，在走访客户是不能认真分析总结客户需求和经营情况。三是工作中存在畏难情绪。为此，结合支行制定的客户经理考核办法，在营业部实行全员客户经理制，积极探索多层次业务管理模式：客户经理负责经常性上门服务，收集客户重要信息;业务主管负责定期走访;定期业务会议决定营销策略，及时向行领导、公司部反映营销情况。通过以上工作，四季度效果非常显著：开发了xx、x、xx、xx等优质客户，稳定了xx、xx、xx等，盘活了xx、xx、xx存量客户。

2、注重创新，善于捕捉分析信息，充分利用我行的金融产品，为企业出谋划策，今年4月份，积极与xx联系，根据其资金紧张的实际情况，为其制定了融资方案，成功为其办理了总额为1亿三千五百万元的委托贷款，使其资金在我行沉淀一个多月，存款日均新增1100万元并为我行带来每年22万元的中间业务收入。

3、善于利用政策，寻求新的绩效增长点。根据今年票据市场特点，全年办理贴现2亿7千万元，实现贴现利息收入近四百万元，带了了可观的收益，同时建立了银行、企业的稳定业务往来。

xx年营销当中积极探索整体营销模式，比如xx，xx在信贷支持的基础上，从贷款，存款，贴现，财务顾问、个贷等多方面多层次的将我行金融产品同企业需求结合起来，收到明显效果，xx年xx对我行的综合贡献度从xx年的700万元提高到940万元，实现了我行利益的化

>三、注重自身及员工业务素质的提高。

一是加大员工培训力度，按照年初的培训计划，提高了员工学习的主动性，增强了员工的竞争意识。

二是提高客户经理的业务素质和服务水平。

三是制订岗位标准，给予不同待遇，实行动态管理，提高柜面人员服务和竞争意识。四是注重学习性团队建设，形成浓厚的学习氛围。

>四、注重家园文化建设，提高凝聚力。

营业部作为一个30多人的大集体，如何提高凝聚力成为工作的重点之一，只有团结才有战斗力，工作才能出成绩。为此，营业部制定了晨训制度，每周例会制度，定期总结工作，制定工作计划，并积极开展一些有益的活动，使大家有集体荣誉感。充分发扬x，每月每位员工对营业部的工作做出评价，对营业部的发展目标、工作计划提出自己的意见。

在工作中，我作为营业部经理首先对自己严格要求，业务素质要过硬，工作态度要端正，处处要起到表率的作用。工作中注意方式方法，多与员工交流思想，善于发现问题，制定有效的措施改进工作不足。

xx年，营业部各项工作有了全面发展，存款余额达到亿元，中间业务收入实现303万元，贴现实现亿元，实现利息收入600万元，贷款新增亿元，为支行全面完成各项工作目标发挥了重要作用。同时营业部员工的绩效工资也位居支行经营部门的前列。

**优秀打印员工作总结11**

作为一名保险公司的员工，我从进公司开始就一直在努力工作，争取更好的业绩，成为公司的业绩。但是现实并没有我想象的那么容易。很多时候，即使付出了，回报依然很少，或者付出和回报完全不成比例，让我怀疑自己的能力。后来在慢慢学习成长的过程中，也明白了自己的一些不足，开始努力弥补自己的不足，让自己做得更好。这样做之后，真的改变了很多。我不再有最差的表现，成了点名表扬我的领导。当然，除了自己的努力，我帮不了任何同事。他们指出我的缺点，告诉我他们是怎么做的，这让我受益匪浅。以下是我在此期间的工作总结：

>一、思想上

在这方面从来没有任何怀疑和动摇，我也一直热爱着脚下这片土地。在公司工作的同时，我也无条件的听从领导的指示，即使有些问题我也不会问，因为我知道领导一定是经过深思熟虑后做出这个决定的，领导这么做一定有他深刻的意义。而我在完成领导的指示后会把自己的事情放在一边，因为我知道，领导让我这么做，绝对是一件刻不容缓的事情。除了这方面，我还做好了和同事的相处。让一个不熟的人教你自己的本事并不容易，而我之所以能和每一个同事相处融洽，是因为我真的待人真诚，不把其他东西和他们的人脉混在一起，所以每一个同事都会选择相信我。

>二、在工作中

在工作中，我经常很努力，有时候因为事情太多，不得不加班。但其实不是我做不到，而是我做不完。所以有些同事打卡下班早，我还在自己的岗位上工作。我如此努力，不仅是希望自己能获得更多，也是希望自己能信任和期待领导。

虽然一开始确实有一些缺点，但是慢慢就改变了。现在我是一名优秀的保险公司员工，我也相信我可以通过自己的努力在未来变得更好，从而给公司更好的回报。

**优秀打印员工作总结12**

大四一开学我们就参加了学校组织的生产实习，让我们更多的了解社会生产实践方面的东西。本次实习我们来到了深圳雅昌彩印有限公司，一个做书籍和高档艺术品的公司，在国内国际上都很有名气。

本次实习时间是从20\_年9月8号到20\_年9月28号，在这段时间内，我在精装车间熟悉了精装书的生产流程；在印刷车间了解了印刷印前，印刷、印后加工工序；在制版部了解了排版，校对的相关知识；在品质策划部知道整个生产流程和工艺参数。同时在这段期间使我学会了如何更好的与人相处，学会了团队精神，学会了如何处理自己遇到的问题，学会了吃苦耐劳的精神。同时也了解到自己的许多的地方的不足，比如：专业知识不够强，耐心不是很好。这些我都会在回学校以后补充自己的，充实自我，做一个合格的包印人。

一：雅昌印刷公司的简介

雅昌公司以争创一流的现代化印刷企业为发展目标，以振兴民族印刷为己任，秉承“印刷业是服务业”的独特经营理念，在提供艺术类印品解决方案、拍卖行业印品解决方案及大型企业印品解决方案等方面逐渐形成了独有的核心竞争力。雅昌的国家级图像数据处理中心，在书画、文物、建筑、摄影、汽车、服装等专业领域建立了拥有自主知识产权的图像处理技术标准，ctp技术研究应用更处于国际领先水平，实现了全程数字化印刷。

20\_年，雅昌成功印制《北京20\_年奥运会申办报告》，为北京成功申办20\_奥运会打造了一把叩开成功大门的金钥匙，为国家和民族赢得了光荣与梦想。

20\_年，雅昌印制完成高难度的《中国20\_年上海世界博览会申办报告》，有力地配合了上海申办世界博览会的工作。

20\_年，美国印制大奖上，雅昌选送的《梅兰芳藏戏曲史料图画集》荣获被喻为全球印刷界“奥斯卡”的最高荣誉benny award金奖，学者余秋雨谓之“挣回了从宋代毕升开始的（印刷）首创性尊严”。至今为止，雅昌是内地唯一获此

殊荣的企业。此后，该书又获德国莱比锡全球唯一金奖，评选为“世界最美的书”。

雅昌自创办以来，就秉承“像艺术家那样从事艺术品的印制服务”这一服务理念，积极拓展书画、文物、拍卖、摄影等类别的印刷业务，积累了大量艺术家、艺术作品及相关数据资源。20\_年，雅昌将公司愿景明确规划为：能做最优秀印刷品的文化产业公司。从此，雅昌发挥传统印刷行业优势，整合艺术类印刷累积的资源，创新经营模式，开辟了一条具有雅昌特色的“传统印刷+文化艺术+现代it”的新道路。

雅昌的人才理念：

雅昌认为人是企业最大的资本，人才战略及培养策略坚持贯彻执行“三高”政策，即“文化素质水平高、专业技术水平高、艺术修养水平高”。公司每年派出数名员工前往日本、美国等其他技术先进的国家接受培训，并从国内著名高校吸收众多优秀毕业生进入公司，经过系统培养及在开放而富有挑战的工作机制环境中，使其迅速成长为公司各阶层主要技术骨干、管理人员。如今，雅昌公司凭着名副其实的“年轻化、专业化、知识化”人才队伍，成长为目前国内企业员工的科学文化素养最高的企业之一，在印刷界享有“学院派”的美誉。

这次实习让我了解到了精装书产品的制作的生产流程和雅昌公司的运营模式，在以后的工作中，我相信对自己有很大的帮助。在工作过程遇到许多困难，但是在大家的共同的努力下，都解决了，体会那种战胜困难的喜悦感。在以后的工作中，尽自己的最大的努力，做好每一件事，不管做什么样的事情，如果想做或乐意做，就把它做好，如果不愿意做，就不去做。认真的做好每一件事。

在学校我们学了不少理论知识，但是我们缺乏实践经验。刚接触工作的我们依然是一无所知了，这就要我们多学习了，多问我们的同事，要和同事处好关系，这样我们学习起来就很有益处。现在才发现我们在学校学到的东西在公司里面根本就应用不到，很多东西还要我们在公司里面学习，在学校，我觉得只是让我们知道怎么学习，现在我们大学生学习能力非常重要，在学校里面我们要努力培养自己这方面的能力。

在公司最难的不是工作，而是自己！我刚开始总会想自己从来没有做过这工作，要是做错了或是不会做怎么办，果然做的时候不能很好的完成工作，就会开

始怀疑自己的能力，晚上不能睡好，第二天工作难免也会受到影响。幸好自己是个乐观的人，很快就调整好自己的心态，相信自己能做好！对自己充满信心后，工作上遇到再难的事情，都能顺利的解决了。

现在很怀念在学校的日子，感觉自己浪费了很多的时光，浪费爸妈好多钱，现在体会到赚钱之不易。回到学校，我要严格的要求自我，努力的提高自己的综合素质，学好专业知识，这样大四毕业找工作时可以信心满满。

在雅昌的实习期间我收获很多东西，很多在学校学不到的东西，终生受益。愿雅昌越走越好，也希望我自己能得到一个很好的发展，对的起学校，父母，和自己。

**优秀打印员工作总结13**

自入公司，至此已3个多多。初，常惶惶不安;盖因初入社会，压力较大。但正惟此，一来有足够空间激发自身潜力，二来上下和睦，了无成见;经领导倾力扶持，现已对工作有了一定程度的了解，特此申请转正。

如果说我申请成功，我的工作思路是以“三个服从”要求自己，以“三个一点”找准工作切入点，以“三个适度”为原则与人相处，我会尽最大的努力去找结合点，我的处事原则和风格是，努力做到严格要求，严密制度，严守纪律，我将用真情和爱心去善待我的每一位同事，使他们的人格得到充分的尊重，相互给我们一个宽松的发展和创造空间，用制度和岗位职责去管理我自己，让我象圆规一样，找准自己的位子，象尺子一样公正无私，象太阳一样给人以温暖，象竹子一样每前进一步，小结一次。

我的工作目标是、“以为争先，以为促为”。争取公司领导对销售部的工作给予支持，使我们工作管理制度化，服务优质化，参谋有效化。沟通员工与公司领导之间关系的桥梁，宣传精神文明的窗口，传播企业文化的阵地，培养人才的摇篮，连接企业合作的纽带，我原与大家共创美好的未来，迎接公司辉煌灿烂的明天。望公司领导给予批准为盼。

**优秀打印员工作总结14**

xx年度,xx在各高层领导及全体职工的共同努力下,工作发生了一系列的变化,取得了可喜的成绩,也积累了一些经验教训。尽管如此，我深知在印刷部还存在些许不足。回望过去，展望未来，信心倍增。以下是xx年度工作总结及未来规划。

工作情况回顾

随着公司目前定单结构的日益优化，xx主要生产的有sperry，rockport，the，cga，nine海外组及四川方向等品牌定单，为了跟上公司发展步伐，不断提升人员素质，培养技术型人才势在必行。本年度一直以“产品质量为中心”，以“培训技能为保障”，以“生产效益为目标”的指导思想，并以品质“规范化”“标准化”“程序化”的“三化”理念，以合理强硬的生产计划任务，带领印刷人不断创新，自我加强，按时保质保量完成生产任务，使制一的各项工作向前迈进一步。

工作重点规划

提高员工安全操作规范意识。避免工伤事故的发生，时刻敲醒“安全第一”警钟。

提升员工生产品质观念。严格按照品质检验流程操作，确保品质稳定，给客户一个良好印象，维护良好的供求关系，以便业务接回更优质的定单。

加强员工节约成本意识。对员工所领用的印刷耗材进行数据化评比，制定严格规范的.奖惩制度，以“数据化”“强制化”“透明化”的管理操作模式，实现管理与效益的双赢。

提高生产产能效率。品质与效率相辅相成，两者缺一不可。竭力配合品质部生管课的要求，提升本部门的各项实力，起到领头羊的作用，立志打造一个打硬仗，善打硬仗的队伍，为公司创造最大价值。

提升员工全方面素质。包括印刷技能的掌握，对机器的维护保养意识，对机台环境卫生的自身要求等等。定期召集员工展开课题研讨，对一周一个月的工作进行汇总评比，形成一个良性互动，以利今后工作改进。在休假日，适当组织安排节目，缓解员工工作压力，便以更佳的精神状态投入工作中来。

新年即至，憧憬无限，xx，我会与xx同仁一起，共同努力，力争打造一个运转良好，制度健全，高效工作的印刷部门，带出一个团结真诚，战斗力强的团队，推行科学化，人性化的管理理念，xx的未来充满期待。

**优秀打印员工作总结15**

作为物管部材料保管员，我深知自己的职责，在过去的xx年里，我做好了公司给我布置的各项任务，现总结如下：

一、主要职责

负责仓库的包材的验收、入库、保管、出库等工作。

严格执行公司制度及其细则规定，防止收发货物差错出现。入库要及时，手续检验不合格要求不准入库;出库时必须有权限人签字，手续不全不发货，特殊情况须经理签批。

负责仓库区域内的防鼠、防雨、消防工作发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置。

安排物品在仓库的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁。

负责定期对仓库物品盘点，做到账、物相符。

负责仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，整理和建档工作，及时编制相关的报表。

做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗。

完成领导临时交办的其他任务。

二、工作完成情况

1.包材收发及时、准确。

2.严格执行公司出入库制度。

3.卫生良好，储存条件适宜。

4.合理规划仓库货位。

5.帐实相符，品质完好。

6 .不良资产及时提报，报表准确、及时。

7.做好防盗门工作。

三、个人工作中出现的问题和不足

1、在工作中存在创新精神。

2、缺乏与相关部门的沟通意识。

四、针对问题在以后工作中将采取的改进措施

1、在工作中找到快捷的方式与方法运用到工作中去。

2、极积主动的与相关部门进行工作中的有效沟通。

五、自我设定的本岗位关键考核指标

1.遵循仓库各项管理制度。

2.发放物料及时、准确。

3.对呆滞包装材料的即时提报。

4、盘点盈亏数量没有大的误差。

5、保持卫生区无杂物。

6.及时完成领导下达的各项任务。

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已经接近尾声，作为一个材料员，我要求自我认真履行本岗位所规定的职责，认真执行材料管理的各项规章制度，把厂里的一切材料、工具等财产当成自我家的财产一样使用和保管好。

过去的一年在领导和同事的悉心关怀指导下，经过自身的不懈努力，在工作中取得了必须的成绩，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、每月x日做各类材料报表，反映材料使用情景。

二、对进场材料严格验收，确保质量合格，规格和数量准确，单据与物品相符。办理验收手续，入库手续。

三、配合各班组准确及时购置临时需要的材料、工具。

四、在原有制度基础上增加材料或工具的借用手续。

五、统计各种材料的使用情景及数据，并反馈给主管领导，确保日常生产的顺利进行。

六、做好20xx年底的库存盘点。

经过这一年的积累，明年我对自我有着更高的的要求，在完成正常生产任务和临时任务外，还要清楚的认识到，我是业务室的一员，业务室在厂区内负责着调度、计划、验收、协调等工作，是全站承上启下的部门，要做好这些工作。首先要提高个人的分析及确定本事;其次，就是与各班组的沟通要做到及时有效。

并且，本企业是重点的安全防火单位，在日常工作中就要做到支持协助厂内专、兼职安全员，并做到正确的引导和监督，遇突发临时任务按站内各项规章执行，杜绝违章指挥、违章操作。

**优秀打印员工作总结16**

本人于20—年以来，不经意期间已走过两年多的风雨历程。这些年以来，在公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮助与支持下，通过自身的努力与拼搏，与以前的自己比，现在在很多方面都有了一定的进步与提高，并且学会了材料管理的很多知识。在这一年多的时间里，许多的工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自公司领导对职工的培养与理解，有来自供货方对我公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮助，也有源与自己工作中的收获与挫折。在这两年多以来本人一直从事材料管理工作，回顾这两年多的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

一、以诚相待，以理服人，创造良好工作环境我公司是一个大家庭，作为公司的一员，不管面对的是对供货方还是公司内部的协作单位，都应该做到“以诚相待，以理服人”。

尊重是相互的，并非某一个人的事，只有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。只有真正的处理好自己与供货方，自己与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的积极的影响。久而久之便可形成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与激情，从而促使我们在车间现场各方面的工作向着更好的方向发展，达到事半功倍的成效。

二、不断学习材料管理，完善自我，让材料管理制度落在实处。

“人不学习不进步，马无铁蹄不跑路”，每个人都应该不断的学习，只有不断的学习，我们的思维才会更加的活跃，视野才会更加的开阔，经验才会更加的丰富。两年多的工作经验让本人感觉，各项规章制度想产生实际的工作效益还需重在落实，这样才能为企业创造更多的效益。这就要求物资部必须确保物资材料的购置、领用、保管等各个环节有章可依、有据可查。每一个生产的材料质量，是生产的整体质量的重要组成部分。做好材料供应中的质量管理工作是保证发电设备安全运行的重要环节。要干出优质工作，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确饱和现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。还要与车间区技术人员积极联系，在保证生产质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节约资金。所有供应商配送的货物全部按规范要求每批次都进行严格点数，确保质量，确保应用到现场的全部物资是符合标准的材料。

材料员还应熟悉所领用材料在工程中的用途、材料的型号规格系列、质量要求和技术标准，这些是成为一个合格材料员必须具备的条件之一。在保管上做到防晒、防雨、防腐、防尘、防寒等；在领用上做到帐、物、卡相符；并做好材料保管质量检查记录、材料存在问题处理记录等。认真学习各种物资材料的保管说明，作为一名材料员不能只认为现场材料员只管现场，不在过问材料的统计，在这个日益竞争激烈的市场时代，本人认为材料员也应做到一人多职多岗，多能多技，这样才能为公司的发展做出作出更大的贡献。收货时做到公私分明、不漏查。作为一名材料人员，我积极配合部门及车间主管领导，要求各工作区域必须严格遵守6S管理制度，做到责任到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好物资领用单据二级核算的相关统计，每月按时将报废物资做好及时清理的工作；对现场临时发生的急需使用材料，进行迅速的调理或借调。

三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象。

在两年多的工作中，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，在与供应商，库管员和库房送货人员，内部协作单位的交往中，要有理有节，在尊重他们的同时也要时刻维护企业形象，不能以牺牲企业的代价为利益。对企业有利的交往应“多跑腿磨破嘴”，加强和对企业有利的供货方的联系与交往；以合理的、委婉的解释赢得有关方面的谅解。

总之这几年以来的工作经验让我改变了对材料员岗位职责最初的认识，作为一名材料员不仅仅是领用和管理材料，要学的东西很多，不管是做现场材料还是搞材料统计，如果能熟悉每一个工位的装配流程、和各种车型所需材料的要求及用量，要学的还很多。

**优秀打印员工作总结17**

光阴似箭，日月如梭。一转眼，20xx年的时光已经悄然消逝，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了各位领导们广阔胸襟和人格魅力，也体会到了各位同事无微不至的关怀，更感受到了辽报项目团结友爱，扎实奋进的气氛。同时，也为我有机会成为xx的一份子而感动高兴。

记得当初应聘进入x公司时，x公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入项目后的近一年的时间里，在各位领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下的工作总结

一、认真学习，完善知识体系

作为xx且又是xx，运用了许多先进工艺，xx，xx等等，在这里我有难得的机会了解这些先进的xx，通过与现场管理同事的交流和各位前辈的请教中让我受益匪浅。平日里虚心向各位同事询问，解决自己的知识盲点，并且从各位同事的身上学习他们的xx经验。同事还利用平日的业余时间查阅各类书籍及规范，加强自己理论知识水平，努力实现全面发展。

二、恪尽职守，认真完成自己的工作任务

作为一名材料员，现场材料的进出场由于场地和交通的管制，往往不能和自己的工作时间相吻合，在工作中，我能够不畏辛苦的配合工作，全力完成自己的工作任务。在管理好现场材料，协调材料的进出场的同时，认真的记录材料信息，贯彻领料制度，做好材料的跟踪与用料控制，辅助同事与领导做好项目的成本控制。

三、积极融入项目生活，参与各类文体活动

**优秀打印员工作总结18**

2x0x年初至4月中旬，本人负责中兴工地的山西汾西香源煤矿主扇风机房工程的技术管理工作。主要是做好土建工程竣工资料、施工签证资料等的整理和完善工作，积极配合王经理协调安装队伍同矿方、监理单位之间的配合工作。完成工程量10余万元。

4月下旬至8月底，从中兴工地调到华晋工地，负责沙曲矿灯房、浴室联合建筑工程的技术管理工作。由于该工程前期因各种原因导致了工期延误，使工地陷入比较被动的局面。面对困难，本人积极投入到工作中，不仅根据工程实际情况做好相关技术工作，还将先前遗漏的技术资料和安全资料一一补充完整。完成工程量360余万元。

9月初至12月底，从华晋工地调到北风井工地，负责山西华晋焦煤有限责任公司沙曲矿下龙花垣风井场地10KV变电所和通风机房工程的技术管理工作。根据现场实际情况编制相应的施工组织设计、质量计划、施工技术措施，做好技术安全交底等工作，并协同施工员深入工地现场严把技术要求、质量关和安全关；另一方面积极协助现场王经理做好同矿方、监理单位、设计单位之间的配合工作，处理各施工班组间的协调配合工作，以确保各项施工任务能安全、保质、高效率的进行。至今已完成工程量550余万元。

2x1月初至中旬，到山西汾西矿务局中兴煤矿办理已进计划工程的施工合同及以前未进计划工程的处理工作。

一年来，作为一名入党积极分子，我始终保持一种积极向上的进取心态，在平时工作生活中，主动向身边的党员看齐，严格遵守各项规章制度，团结同事，不断提升自己的团队合作精神，用满腔热情积极认真的完成好每一项任务。同时，不断关注国家大事，注意学习与建筑生产安全有关的政策信息、法律法规等。

在现场施工管理过程中，也认识到了自已的不足之处，如现场生产管理经验不足、有些施工技术知识领会的不透彻等，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断充实完善自己，不断提高自身的专业技术水平和业务能力，为我处的全面发展贡献自已的一份力量！

\*\*\*项目部\*\*\*工地

\*\*\*\*\*年\*月\*日

**优秀打印员工作总结19**

20xx年即将过去，在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。下面我对我一年的工作进行简要的总结：

我是今年才来到公司工作的，我所学的专业就是印刷，而且也从事了两年的印刷职业，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。随着生活水平的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。所以在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力；工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直坚持高素质、高起点、高科技、高效益的发展思路。公司投资3亿多元引进了世界一流的印刷设备和技术竞争力，思想汇报现在集凹印、胶印、丝印、烫印为一体，是国内设备档次最高、配套最齐、烫金能力最强的现代化印刷企业之一，使侨通一直保持了在同行业内的竞争优势和领先地位。所以，我一直以是侨通的一员而感到骄傲自豪。同时，我也会珍惜我在公司的每一天，服从领导的安排，努力工作，积极进取，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

20xx年的大多工作与生活的时光是在侨通度过的，在侨通的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。急于求的心理咨询还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。本想今年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。事做了很多，也学到了很多东西，但是却没有夺光溢彩的，都显得是那么的平淡，只要用心，谁都可以去完，心有不甘。时间的走过，见证着一切，让自己有得有失，一个的态度决定着一个的走向，我也不例外。既然我想在侨通的这个圈子里有所作为，侨通是一个好的施展天地，把握，我不会浪费现在所拥有的机会。还是那句话，时刻怀着一颗感恩的心，对待每一个和每一件事。由于在其他厂里工作时间过长，在侨通呆的时间过短，不免会把一些不适宜长的工作方式带进来，给领导添了不少麻烦，给领导带来不貌的回敬，在这里我深表歉意，希望领导能够谅解。在侨通的20xx年过的总体来说还算是很踏实，没有轻易地越雷池半步，循规蹈矩的做着事，得到自己想得到的，说白了，都是为了生活，何必和自己过不去，而且我还年轻，心得体会此时不努力用心，等待何时。20xx年已经悄然来到，在这新的一年里，我做出了自己的新的规划，现就此阐述一下。

1.在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，把自己向一个技术全面型的方向发展。

2.改掉自己的不良习惯，用心的去做每一件事，细节决定败，时刻的提示着自己，严格的遵守劳动纪律。

3.多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。

4.在20xx年的基础，更好的了解公司的产品以及开机技术。

年纪的增长，不能白白浪费，更要全面的了解自己，知道自己的的缺点在哪里，怎样的去克服，优点在什么地方，怎样去发挥。有一个明确的生活和工作态度，我想只有如此才能打理好20xx年的日子，有更加辉煌一些的表现。

随着公司的快速发展，公司对我们员工的福利待遇也越来越好了，这促使了我们员工的工作积极性得到很大的提高。所以我们基层工作员工也更加努力工作，我们知道这不仅是为了自己，也是为了最大限度的提高公司的生产效率。公司成立以来，在“追求卓越、追求完美、志诚合作、创新发展”的企业精神指导下，得到了业内人士的认同和社会各界的好评，在侨资企业中，也树立了良好的形象。这些都里不开公司的正确领导和员工的辛勤劳动。

这一年中，由于我的任性和自负，我也犯过一些错误，还好有领导和同事的及时给我提出，并给予我改过自新的机会，让我迷途知返，没有犯下更大的错误。在接下来的一年，我会吸取教训，积极学习，更加努力，认真工作，服从公司领导的安排，思想汇报团结同事，为公司贡献自己力所能及的力量。

**优秀打印员工作总结20**

今年在单位领导的指导下，印刷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。印刷室按照既定路线，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，印刷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，印刷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。

印刷室是一个负责xxxxxx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xxxxxx领导的带领下，为xxxxxx各级部门的文字印发工作做出了最大的努力。印刷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xx工作。

印刷室涉及许多xxxxxx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。为了节约印刷室里的办公耗材，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，为印刷室节约开支。对印刷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，印刷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。

>五、20xx年度收入状况

。截止12月中旬，本年度印刷室年度营业总额为万元，纯利润为万元。20xx年承印xxxxxx各部门的各种文件、会议材料和刊物预计完成万份(册)。

今年，印刷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。

**优秀打印员工作总结21**

xx年即将过去，在这将近一年的时间里我通过努力工作，有了很大的收获。

临近年终，我现在对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于以后把工作做得更好。

下面我对我一年的工作进行简要的总结：

我是今年才来到公司工作的，我所学的专业就是印刷，而且也从事了两年的印刷职业，所以来到公司后，很快我就融入到了公司的队伍中。

全面进入工作状态后，我开始积极参加生产，全力保障生产印刷运行。

我知道，印刷厂的技术人员，不仅要精于印刷工艺技能，而且还应掌握印刷工艺装备的知识。

随着生活水平的不断提高，印刷厂这块占的比例也会越来越大，因此，客户对印刷设计的要求也越来越高，印刷业也越来越专业。

专业的设计机构，专业的印刷厂以及好的售后将会构成更专业的印刷队伍。

所以在工作中，我不断的向其他同事学习操作技能，以提高自己的技术能力;工作之余，我还时常看一些专业的书籍充实自己，以提高自己的理论知识。

作为公司的一员，这一年来我渐渐明白了公司之所以发展得这么好，主要是因为公司一直坚持高素质、高起点、高科技、高效益的发展思路。

公司投资3亿多元引进了世界一流的印刷设备和技术竞争力，现在集凹英胶英丝英烫印为一体，是国内设备档次最高、配套最齐、烫金能力最强的现代化印刷企业之一，使侨通一直保持了在同行业内的竞争优势和领先地位。

所以，我一直以是侨通的一员而感到骄傲自豪。

同时，我也会珍惜我在公司的每一天，服从领导的安排，努力工作，积极进取，为公司的发展奉献自己的微薄力量。

xx年的大多工作与生活的时光是在侨通度过的，在侨通的子里，辛苦里夹着充实，汗里带着甘甜，完成了自己的大多数目标，我虽然努力的完成了自己应该做的事，但是其间也显露出了我的不足之处，而且有点致命，虽在慢慢的改进，可是效果不是很明显，使得自己会陷入一种窘迫的境地。

急于求的心理还一直作祟，原有的很多想法在时间的磨合中。

本想今年可以很好的掌握一门拿得出手的技能，可是没有如心所愿。

**优秀打印员工作总结22**

财务部专票打印员个人工作总结

一、认真学习，顺利完成工作交接。

自6月21日到财务部报到以来，通过前辈的细心教导，自己的认真学习，在较短时间内完成了与前手的全部工作交接。含专票打印全部系统及票据的交接，仓库管理所有物资与台账的交接，银行业务与资料的交接等。

二、踏实工作，加强沟通，梳理工作流程。

这半年来，我在新的部门新的岗位上，踏踏实实工作。注重与同事之间的.沟通，遇到困难向前辈请教学习，梳理自己工作的顺序与节奏，安排好各项工作之间的衔接，力争做到妥善高效的完成自己的本职工作与领导安排的各项任务。

1、专票打印

每月日常专票打印工作，及时进行日盘、月盘、专票汇总抄报、清卡及进项税导出，实时开展发票异常处理工作，做好开票台账登记及领取登记；

2、市场物资管理

3、卡品报废及转卡

根据省分两金压降要求，对现有的废旧SIM卡及已停用的OCS预付费卡类，做系统、账面、实物资源全面清理。自6月接手工作以来，开展了三次清理工作，共清除实物、账面、系统等三方资源数据各类卡品41090张。

4、全量账户管理

公司现有中、农、工、建、邮、交通等14个银行账户，另有工会账户1个，支付宝第三方收入账户1个，共计16个账户。对于公司账户管理，区分收入户和支出户，严格贯彻执行总部“收支两条线”的工作要求，实行全量账户监控，通过资金系统管理全量账户信息，做好资金监控工作。

三、不断总结，及时调整，推进工作顺利开展。

在日常工作中遇到的问题，在通过学习或协调解决后，坚持及时总结，寻找更好的解决方法。通过总结，及时调整工作的方法，推进工作顺利开展。

在即将到来的20xx年里，我将继续努力学习，总结经验，克服不足，用积极的态度去完成工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热，为公司创造价值！

**优秀打印员工作总结23**

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。

20xx年个人工作总结

今年我主要从事办公室文印工作，在各位领导和全体同志们的关心和支持下，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20xx年的工作，现将20xx年工作总结如下：

一、思想方面

我在日常的工作中重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局里组织的各项活动，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、xxx思想、xxx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环

保各项工作相关的文印任务，能熟练的操作各种办公系统软件，操作失误、差错明显减少。

文 印 工 作 总 结

陶小梅

我们每个人都是在不断总结中成长，在不断的审视中完善自己。自从20xx年毕业后就在贺州市八步区步头镇人民政府工作，我一直在党政办公室从事文印工作，具体工作主要负责文件的录入、排版、打印、复印和完成党政办公室交办的各项任务。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，老老实实做人，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。为了使以后的工作能做得更好，现将20xx-10xx年工作总结如下：

一、思想方面

我在日常的工作中重视理论学习，坚定政治信念，积极参加单位组织的各项活动，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。

一是加强政治理论学习。学习“三个代表”重要思想和马列主义、xxx思想、xxx理论和党的十八精神，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。

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\_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础。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，掌握的文印技能，为将来的工作打好坚实的基础。

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。

突然，我在学院的打印室工作了一年多。在这一年多的时间里，我对自己的工作有了很多了解。为了更好地完成工作，总结经验，延长和避免缺点，提高自己的印刷技能，现将工作情况总结如下：

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