# 打字收发的工作总结(通用7篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-27

*打字收发的工作总结1为使广大大学生青年积极投身社会实践活动，充分发挥自身优势，度过一个充实而有意义的暑假，学校组织了我们进行暑假社会实践活动，让我们在活动中学习，体验生活。7、8月份的西安无比炎热，走在街上有一种被烈火炙烤的感觉，我拿着学校...*

**打字收发的工作总结1**

为使广大大学生青年积极投身社会实践活动，充分发挥自身优势，度过一个充实而有意义的暑假，学校组织了我们进行暑假社会实践活动，让我们在活动中学习，体验生活。

7、8月份的西安无比炎热，走在街上有一种被烈火炙烤的感觉，我拿着学校发的介绍信走在寻找实践单位的路上，走到一家复印社的门口，我听下的脚步。这家复印社正在招聘打字员，想到平时由于解除电脑比较多，经常上网，练就了比较快的打字速度，于是我鼓起勇气走进了这家不大的店面，试图寻找到一份打字员之类的工作。

走进店面，我先观察了一下，这家小店门面并不大，里面的设备却很齐全，复印机，电脑，扫描机，打印机什么的应有尽有，最重要的是还有空调可以吹，这在这个炎热的夏季简直是绝佳的工作场所。于是我就直接表明来意，对店主说我是来做大学生暑假社会实践的，希望能够在这里找到一份合适的工作锻炼自己。店主很年轻，对我也很客气，他给我倒了一杯茶，跟我聊了起来。在交谈中我了解到原来这个店主也是刚刚毕业不久的大学生，家里给了点钱让他办的这个小店面自己干点活。也许是我们相似的经历吧，店主很快答应了我的请求，允许我在他的店里做一个小小的打字员。

说是打字员，其实我的工作还是很繁杂的。店主基本很少露面，一来店里就钻进自己的小办公室坐着，什么工作都要我来做。每天早上7点就要起床，吃完早饭，8点赶到店里开门，之后就开始了一天简单却又充实的工作。这份工作的环境还是相当不错的，开了门之后，我只要静静的等着客人上门就行了，在空调房子里就这么坐着，十分惬意。没人的时候，我就可以一个人自己支配时间，上上网，聊聊天什么的都是可以的，店主也不多过问。但是小店里就只有我一个人，一旦忙起来甚至连吃饭喝水的时间都没有。我的本职工作是为需要的人打字，然后进行打印、装订工作。但是由于小店人手不够，我也经常要越界做点其他的事情，比如帮顾客复印资料，或者是扫描个什么的。每天下班的时候我还要打扫卫生，把店里收拾好了才能关门回家。但是想到能有这么一份稳定又有良好环境的实习工作，我的\'心里还是很开心的。

整天对着电脑，时间长了人也是会疲惫的。过了几天之后，我就没有了刚来那时候的新鲜劲和干劲了。天天对着电脑，让我眼睛十分难受，不一会就要滴眼药水，闭目养神一会。而我又是个坐不住的人，长时间坐在一个地方也让我的浑身觉得不自在。但是我的工作就是这样的，客人要打的资料往往很长，工作量很大，加上我们这个工作是需要十分小心谨慎的，一个字打错了都有可能酿成大错，所以工作的时候还需要有绝对的耐心与细心。这对我的精神与身体绝对是双重煎熬啊，没到一个礼拜的时间，我就打算放弃了。但是想到这样的工作也许丢了就再也找不到的时候，我咬咬牙还是决定坚持下来了。每天拿着稿子对着电脑不断的敲击键盘，饿的时候随手啃一块面包，渴了就拿着水杯喝口水，一天都坐在电脑前，屁股都没有时间挪个地。这份工作实在是太考验人了，在保证质量的情况下，还要尽可能的快，让我做的真的很辛苦。

但是，我在工作中得到的东西却让我觉得我这个月的付出都是值得的。这一个月的时间，我不停的打字，排版，装订，为了今后在电脑方面的工作打下了坚实的基础。

本来打字速度就不慢的我通过这一个月的磨练更是拥有了飞一般的打字速度，提高了我电脑输入的效率。通过这一个月的实践，我更是对人际交往之间的事情有了更深刻的了解。无论是与老板还是与客人，我都学会了如何合理的应对，锻炼了我在社会上生存的能力。在我的工作结束的那一天，我拿着这个月自己挣到的一点钱，心中怀着无比兴奋的感觉。我最后一次把店面清扫干净之后离开了这个我坐了一个月的地方，也与这个不一样的暑假告了别。

我要感谢学校给我提供了这个在社会中学习的好机会，也要感谢在工作过程中帮助过我的所有人，未来的日子，我将带着这个暑假得到的知识与能力走的更远，走的更好。

**打字收发的工作总结2**

时间一晃而过，转眼间到公司快三个月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了大发人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在对--肃然起敬的同时，也为我有机会成为--的一份子而自豪。在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

一、通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识

在7月份杭州高级人才交流会上认识了杜总，我拿到的第一份资料就是介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和杜总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太知道了，特别是对化纤行业几乎一无所知。通过三个月的亲身体会，对化纤行业和公司有了一定了解。公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念非常认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要原因。在十一年时间实现跨越发展的确很不容易，争做全球第一是大发的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。现在--在涤纶短纤行业起到了举足轻重的地位，今后还将更加辉煌。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高

根据目前工作分工，我的主要工作任务是(1)负责公司培训工作;(2)负责工伤保险工作;(3)办公室部分写作和临时工作。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，现在亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

四、不足和需改进方面

虽然到来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

五、几点建议

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。

首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，特别是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。

其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。

第三，要做好后继人才的培养工作。成立十一年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永远留在。

第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，最大限度发挥各类人才的作用。

**打字收发的工作总结3**

能成为乡政府的一名打字员，深感荣幸。 时间过的真快，转眼间一年过去了。回顾过去一年的工作，我在乡政府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。

1、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，做好办公室及乡政府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，保证打印材料准确，整洁，淸晰。

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-

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

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。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。

**打字收发的工作总结4**

收发工作总结

半年来在各位领导的关心和支持下，在同志们的帮助下；经过大家都努力，较好地完成了校领导交给的各项工作任务。现总结工作如下：

1、严把师生出入校园关：该项工作实行了出入登记法。做到了凡出校门者不论公事还是私事一律凭请假条，否则，不得进出。进出人员一律严格按规定办事，门卫人员尽职尽责，不徇私情，严格控制每一个出入人员，有力地维护了学校正常教学秩序，净化了学校环境，教育了学生。配合了学部工作。一年来，全校已形成了不迟到、不早退，无随意离岗的良好局面。

2、充分利用空余时间，做好教学楼内的卫生清扫工作，让师生工作时有一个好的环境。做到了各尽其职，力所能及。对于学校的报刊做到了发放及时准确。

在忙忙碌碌中，这学期就接近尾声了，回顾这一学期我们的工作，是有喜有忧。门卫的职业是锁碎的，细小的，但我们热爱这个职业，在工作中，我个人认为还是可以的，有口皆碑，有柔有刚概括起来主要表现在以下三个方面，即：责，勤，爱。

一、在工作中，始终围绕一个“责”字，我的工作是为学生负责、为家长负责、更是为学校的发展负责。所以我们在工作中，我们是坚持做到24小时不离人，不空岗，勤关门，学校虽然车辆不多，但也不少，如学生车、上级来车等等，对进出的每辆车，不厌其烦地问清来龙去脉，严格把控，这样做的好处就是把很多的闲人等和与校内无关的车辆都拦截在校门外，把隐患根除在零点，让全校师生都有一分安全感。对来访的家长和外来人员出入，我们都做到了认真盘查、登记和引导，上课期间不许外来人员入内。

二、在工作中长期坚持一个“勤”字，勤是我们搞好工作的前提和基础，尤其是门卫工作，离开了勤字是无法完成职责的，门卫工作看似轻松，实则不然，就拿我们一天的工作来说吧，一要经常开关门，二是随时开关大门。三是经常打扫卫生。对于校领导分配的其它各项任务，我们也是做到随叫随到，不折不扣去完成。

三、一直以来，我们遵遁着一个“爱”字来管理学生，把学生视同已出一样去关心他们、去爱护他们，天冷了看到有些穿少的孩子就跟他提醒一句，多加点衣服，我们的关心换来的是孩子们的问候和微笑。

总之，作为一名门卫工作人员，深感责任重大。我会以满腔的工作热情为师生服务，礼貌待人，树立良好的窗口形象。在校领导的正确指导下，进一步加强学校的门卫工作使每一项工作落到实处，做到防患未然，确保安全无事故。

工作总结

20\_年下学期我担任舍务教师，管理宿舍。住宿生181人：女生98人，男生83人。六名舍务教师管理181名住宿生。六人轮流倒班，值白班、夜班。舍务工作在校长的正确领导下，在同仁的关爱下，这一学期的工作比较圆满的划上了句号：顺利、平安、详和、温馨，使学生感受到大家庭的温暖与融洽。学生自立能力明显加强，思想觉悟，道德素质明显提高。不要求学生各个成材，但求学生各个成人。回首往昔，感慨万千，有喜有忧，有辛勤的汗水，也有辛酸的泪水。总结经验，吸取教训。

一、安全

帮助学生树立安全意识，从内心深处意识到安全的重要性。安全第一。把这种思想落实到日常生活中去。在宿舍内不准点蜡烛，尤其是晚上熄灯后更不能点蜡烛。室内都是一些可燃物：被、海绵垫子、草垫子、床板。舍内必须做到三无：无火机、无蜡烛、无火柴。定期检查，一经查处，必须没收。学生不准私自接电，不准在值班室充电。对于那些不理解的学生要耐心去解释，坚决杜绝充电。不可能保证你所用的电器都是真品。再者说，学校的电，除了学校的正常送电情况下，学生是无权动用的。教育学生要公私分明，为将来走向社会奠定了坚实的基础。放假这一天更要做好安全工作。因为这一天的人员太多了成份复杂，舍务老师一方面要看管好学生的备品，另一方面也要看管好自己的备品。同时要求学生签好离校记录，一次性带走自己的物品。清扫各舍的垃圾，及时清出，彻底打扫，使舍内保持清洁。清点好各舍的物品，做到心中有数。做好各种备品的登记。

二、爱心

**打字收发的工作总结5**

我从20xx年3月到20xx年3月到窑街煤电有限公司总医院进行为期一年的实习生活。 在我实习期的一年中能成为窑街煤电有限公司总医院医院的一名打字员，深感荣幸。自从进医院以来，在业务主管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。

>一、加强理论学习，不断提高自身综合素质

进医院以来，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厂、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照厂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。积极参加厂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。

>二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进医院以来，在业务主管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，严格做到按时按量完成医院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 1

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。

>三、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。

>四、厉行节约，杜绝浪费

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。

>五、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 2 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，为我们医院的兴旺发达做出自己应有的贡献。

**打字收发的工作总结6**

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\_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。

这个假期我在一家修配厂担任一个打字员，时间不常，就7天，可是就让我经历了好多！最难忘的要数那次打字出现错误了！险些就给账单弄错了！还好在晚上复查的时候发现了，才没造成损失！说真的这次锻炼给了我好多！我深感到，我进入大学并不是人生的终点，只有多吃苦，才知道生活的的艰辛，不易。虽然只是一个星期的短短的时间，我却觉得像经历数年。增长了许多课本上没有的知识。记得曾看到过这样的话：知识犹如人体的血液。人缺少了血液，身体就会衰弱；人缺少了知识，头脑就要枯竭

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已，才能在竞争中突出自已，表现自已。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。

**打字收发的工作总结7**

>一、加强理论学习，不断提高自身综合素质

进公司以来，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公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司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，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

>二、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

进公司以来，在业务主管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

>三、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。

>四、厉行节约，杜绝浪费

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。

>五、不足之处和今后打算

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