机关打字员述职报告 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/231/2021_2022__E6_9C_BA_E5_85_B3_E6_89_93_E5_c25_231157.htm 在工作中成长 各位领导：大家下午好！不知不觉又一年将要过去了，从开始在少工委学习到后来正式在文印室工作，感受很多，也学习到了很多知识，再此首先感谢一下一直以来对我耐心帮助和关心的所有同事和领导！在文印室工作以来，按时按量完成团市委所有部室交待的材料和文件的录入、复印以及简单的校对等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上我尽量设计的美观些，让人一眼看上去就很舒服、很满意。对这点。我也在不断提高，努力做到让打印出来的文件或资料更便于大家使用。在文字录入的同时，也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。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。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，才使得我一直做的很好。为了明确文印室里的办公耗材使用情况，我特地制作了“文印登记簿”，对复印和油印超出一定数量的，便会如实登记。“厉行节约，杜绝浪费”这是张主任一直教导我的话。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。团市委相对于其他单位人员非常紧缺，每个部门人手都非常有限，根据团市委工作的特

点，相对而言活动很多。特别是再举行活动时候，人手紧缺，在做好本职工作的同时，有时还要全力投入到其他部门的活动中，工作量还是满大的，但我感到很充实。另外，我觉得文员工作不仅需要具备做人的基本素质，还要有胜任“重要岗位”的特殊能力。

一、是要有一定的处事能力。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，不能欺上瞒下，互不信任。诚信是中华民族的传统美德，也是我处人处事的基本原则。

二、是要有一个聪慧的头脑。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，应正确有效地去梳理理论知识，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、要有一套过硬的功夫。勤奋好学的功夫，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。杨书记也曾说过写作很重要。作为一名打字员，不仅要练就

一身过硬的技术，还须学会和别人沟通，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。四、要有一种高尚的人格魅力。我要求的人格，就是扎实做事，做一个堂堂正正的人。这样的人格能使我挡住诱惑，战胜一切。对于我的职业要有春天般的热情，对他人要有海一样的胸怀，宽厚待人，真正使自己的人格达到完美。对名利像湖水那样平静，不为其所束缚，不同别人斤斤计较享受的条件和优势，不要把追求低级趣味视为一种诱惑，只有这样才能使自己的人格致善至美。他人的优点要虚心虔诚地学习；他人的缺点，要学会包容和理解，只有真心真意地付出才会赢得别人的尊重。工作给了我乐趣，使我值得欣慰的是我了解了更多的社会事理，这对于我个人来说是收益匪浅的，在工作中试着让自己学会成熟，让自己学会飞翔，让自己学会成功。所有的成功者，他们与我们都做着同样简单的小事，惟一的区别就是，他们从不认为他们所做的是简单的小事，我也不那样认为，所以我更加重视这份工作！谢谢大家！100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com