# 油印室工作总结

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-05-19

*一年来，我担任高一至高三及各办公室的油印工作，现就本学年的工作做以简要总结：　　在政治思想上，我能够遵守党和国家所规定的各项章程，明确其职责，严格要求自己，做好工作中的每一件事;积极参加学校所组织的各项有意义的活动，加强自己各方面的能力...*

　　一年来，我担任高一至高三及各办公室的油印工作，现就本学年的工作做以简要总结：

　　在政治思想上，我能够遵守党和国家所规定的各项章程，明确其职责，严格要求自己，做好工作中的每一件事;积极参加学校所组织的各项有意义的活动，加强自己各方面的能力;在工作之余能够坚持读书和看报，学习和了解国内外大事，增加自己各方面的知识，做到学以制用;爱岗敬业，忠诚于这一项伟大的事业。

　　在油印工作中，能够及时的、有质量的完成学校所布置的各项任务。无论是学校的文件、材料，还是试题都能准确、及时的完成，虽然油印量比较大，有时还会因为一些特殊原因而耽误工作的进程，但是我不会放松自己，会时刻提醒自己这项工作的重要性，不能马虎、不能大意，对工作要负责任。能够服从安排，不分份内份外，作好学校安排的其他各项临时事务。

　　在以上方面中，也实在的存在着一些细小的问题，它需要个人的磨练和意志。由于自身资历比较浅、虽然已经工作了三年时间，但是工作经验还是缺乏，有时也会出现许多不足和失误。在一点就是由于自身年龄比较小，性格比较暴躁，没有足够的自控力，在工作中难免会无意伤害到他人，我在这里表示深深地歉意。

　　日子一天天过去，我们还要不断的工作和学习，不断在工作中锻炼自己、磨练自己，改掉自身存在的不足;积极改进思想、改变新的观念，树立和学习他人的优良作风，以积累更多更好的做人经验和工作经验，要做到自己满意、他人满意，我相信我会做的更好的。篇2：油印室工作总结

　　印刷室是一个负责全校各类文件、材料、试卷印刷的部门，是学校教学、行政工作的一个重要组成部分。作为一名印刷室工作人员，我以为教学服务为宗旨，在本学期的工作中，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，注重服务，坚守岗位，高效办事，努力做到让全校师生满意。

　　本学期工作即将结束，现将这学期的工作总结如下：

　　一、爱岗敬业，服务意识强。

　　热爱本职工作，服务意识强，认真工作，保证印刷质量符合规定要求，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。在每次考试中，我们都能积极主动的联系各考试年级组和出题教师，做好试卷排版工作，始终保持严谨、一丝不苟的态度，认真完成工作，保证每次考试能够及时正常进行。做到试卷整洁、清晰、清楚和保密性，按质按量地完成了印刷试卷任务。

　　二、印制各学科组交给的任务。

　　按时学校的指示印刷校本练习，从“上传文件”中下载并打印文件传递印刷室，及时高效地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。有时候为了完成任务，甚至半夜加班。

　　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。学科组的学期计划以及教务处要求各学科组的学习计划也做到了时效性和保密性。

　　三、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，文印室一直不断地在提高，努力做到让打印出来的文件或资料具有更高的实用性和观赏性。

　　四、认真登记每天的晚自修坐班情况

　　晚自修的坐班历来都是我负责登记并统计，每天的晚自修我都尽量做到每节一登，每星期一统计，每月一汇总，并上交总务中心。对于没有及时到班的科任老师，每节课都有及时电话联系提醒。对于空堂或换课的老师也及时在登记表上予以记录，并在汇总表中做好统计上传教师群，方便科任老师校对。同时，应教学中心的要求，做好晚自修班级讲课的登记，并每月一汇总上交教学中心。

　　五、及时统计汇总教职员工的考勤工作

　　考勤工作是学校的常规工作，也是衡量科任老师工作勤奋程度的一项标准。从今年正式实施考勤制度起，我开始负责这项工作。考勤的对象不仅包括科任老师，也包括后勤员工，人数众多，工作繁杂。我坚持每半个月一小结，及时上传教师群给教职员工校对，如有错误，也及时向领导申报请求处理指示。我坚持每个月月初(一般3号前)就把全校教职员工的考勤数据统计出来，等到上交教师群校对后，及时上交总务中心。

　　六、严格遵守坐班制度，不随便旷工

　　由于工作态度认真，我工作和管理受到了领导和老师们的一致认可。工作扎实勤恳，不怕吃苦，任劳任怨，兢兢业业。按时按点到岗。并且积极参加学校各项活动，认真完成学校交给我的每一项任务，做到了干一行、学一行、精通一行。虚心向有经验的老师请教，不积压篇子，做到有篇子就及时印刷，又着急用的文件或篇子利用休息时间赶出来。

　　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。

　　对于文印室和会议室的卫生工作负责到位，不仅保持了地面和桌面的清洁，也维护好了会议室的消毒柜、茶水、杯子等物品。

　　七、自己在文印室工作中存在的不足和今后设想

　　首先，我需要调整心态，继续提高服务意识。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。

　　再次，在今后的工作中，我会更认真的履行印刷室工作职责，开拓创新，为学校各科室以及各学年的教学工作做出了自己最大的努力，把我的工作提高到一个新的水平。我愿与全校各位老师一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为印刷室的建设和学校的发展增砖添瓦。

　　最后，在工作和学习中我还有很多不足之处，在以后的工作中及时改正。也希望老师们多多配合和理解。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找