# 理员工作总结

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-03-24

*理员工作总结（精选11篇）理员工作总结 篇1 时间一晃而过，20\_\_年已接近尾声，我自20\_\_年10月入职至今已经1年多，在这1年多中，使我个人在工作中学到了很多的经验，从经历的每件工作中去总结工作经验，学习并且已经适应工作环境，这是我个人...*

理员工作总结（精选11篇）

理员工作总结 篇1

时间一晃而过，20\_\_年已接近尾声，我自20\_\_年10月入职至今已经1年多，在这1年多中，使我个人在工作中学到了很多的经验，从经历的每件工作中去总结工作经验，学习并且已经适应工作环境，这是我个人成长中的一段宝贵的经历。

工作内容：主要负责我站网络正常运行和计算机软、硬件的维护，并保证计算机及相关网络的正常运行。我站内网计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，我站网站定期更新，监控摄像的维护，服务器的维护以及数据备份等工作。作为我站的一名网络管理人员，就我一年的工作情况进行如下总结和计划：

一、完成的情况：

(一)监控设备的安装

检测行业是一个特殊的行业，今年，我站加大对监控的管理，各楼层都装上了高清探头。今年还更换了市政检测室、综合办公室、主体结构室、微机室四部室的摄像头。程控机房从一楼搬到二楼微机室进行统一管理，使工作更方便、更高效。

(二)内网软件的安装以及数据上传设备接口的安装

1、从四月份开始我站检测软件更换为珠海新华通软件，协助软件方对检测部室进行软件的安装与测试。

2、从八月份进行数据上传，协助软件方完成七台检测设备的数据接口安装与测试，从而保证数据的真实性。

(三)网络改造工作

前段时间的搬家，有很多部室需重新布线，都已最短的时间完成。

(四)《我站网络管理方案》制定工作

本工作主要协助制定后期网络管理、维护细则，让我站网络的使用走向正规化、常态化，加快我站办公自动化发展的合理化进程。并制定了《计算机日常维护、维修记录表》对我站内外网进行常态化的维护与管理。

(五)我站电脑的维护工作

目前已经着手开始了我站内外网的电脑维护病毒查杀工作并做好维护记录。

(六)我站网站的维护

对于我站网站的维护根据实际情况及时更新站内信息和行业信息等内容，确保网站内容为最新状态。结合业务服务部，根据标准的更新，及时更新委托单信息。

(七)其他工作

这是一个非常复杂繁琐的工作。由于我站的电脑、打印机设备多，各部室每天都会有各种各样的电脑问题出现，不过都能很快解决，只是很繁杂。还有珠海软件的种.种问题，曾经刚开始的让我头疼，不过现在软件基本上都运行正常。

二、存在的不足：

工作没有及时向领导汇报，经过领导的悉心指导，我意识到自己工作失误，在以后的工作中，我会做到常规工作总结汇报、紧急工作及时汇报、临时工作请示汇报。

三、工作计划：

1、对珠海软件某些地方还需要加强学习。

2、某些专业知识不足，给工作带来了很大的不方便，要加强专业各方面的学习。

3、严格要求自己，遵守我站各项规章制度，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对我站的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

以上是我在网络管理员岗位上20\_\_年度工作总结及20\_\_年工作计划。相信新的一年一定会有新的成就，同时在新的一年里感谢单位对我的信任与支持。

理员工作总结 篇2

本学期我担任学校图书管理员工作。以前总以为图书室的工作只是简单的“借借还还”，其实不然，它是一种学术性、技术性、创造性极强的工作，同时也是一种复杂、细致而繁琐的体脑结合的艰苦工作。需要有足够的耐心和细致的工作态度。现将本期工作总结如下：

一、规范管理，不断学习，提高管理水平

1.本学期我校图书室搬迁新地点，在校领导的关心支持下，经过本人及老师们的大力配合，现将图书室整理的井井有条，顺利完成了本期的图书管理工作。

2.健全管理制度，正常开展借书、阅览活动，同时，对图书室图书及时进行分类与整理，为每位老师、学生办理好借阅登记，做好图书和资料的出借工作。除了踏实地工作外，还注重自身素质的培养，使得业务技能得到大大的提高。

二、充分发挥图书室的教育教学服务功能

图书室服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书收室藏的各种书刊推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥藏书的资料作用，图书室对师生实行开放服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。平时我注意倾听师生们的意见，在此基础上，针对不同年级、不同学科、不同爱好的教师和学生主动推荐和提供他们最感兴趣的书刊。这些材料是教师备课、教育科研的良书益友，是他们更新知识、开阔视野的有力助手。

三、及时整理图书室内务，保持整洁清爽。

平凡的工作可以创造出不平凡的成绩，在今后的工作中，我将再接再厉，服务教育教学，力求把工作做得更实，更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

理员工作总结 篇3

时间飞逝，一个学年匆匆而过，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供良好的物质条件和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以 服务 为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。现总结如下：

1、努力改善教学环境和学习环境。今年所有办公室，教室全部安装了通风式拉窗，再次粉刷了墙壁，平整了地面。

2、维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管13次，更换阀门水嘴共6只。零星维修服务21次

3、配合政教、教务开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位。

5、加强了仓库的分类管理，使后勤管理工作更加集中、规范。

6、今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

7、为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理规定》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

8、今年对学校资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

9、加强管理，开源节流。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

10、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

11、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。

理员工作总结 篇4

时光飞逝，转眼间，来到XX公司从事仓管人员已经有一年的时间了。通过这段时间的锻炼，我成长了许多。现在就过去的工作做下总结：

第一部分：自我介绍

我是公司储运部松江仓库的仓库保管员：是土生土长的松江人。我是今年六月九号进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在经贸山九有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺?L乇鹪谕?皇奔淅锍鱿侄喔鲎饕等挝袷保?缬惺背隹谧跋洌琓OTO国内成品发货，TOTO工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像卫洗丽的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

现松江仓库开业三个多月来，味之素，TOTO上海工厂，TOTO卫洗丽的业务已相继进入松江仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入松江仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

A：易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

B：货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

C：货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

D：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异

E：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一：部品的管理

1：部品的入库作业

现TOTO上海工厂的大部分部品已进入松江仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分F部品和D部品，从加工手册上有分手册品(保税品存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数;特别注意的是D部品中的便坐器系列的部品，它是TOTO工厂中直接生产线出来由仓库开转库单过开的，不像他们协力厂过来的部品那样整齐，所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

TOTO上海工厂会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一车发货给工厂，这样就不会耽误工厂生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

二：成品/出口品的管理

1：成品/出口品的入库作业

相对于部品，成品/出口品的入库比较方便，但还要注意点数，特别是“水栓”产品，要翻板逐件堆高，以前入库时多次发现多箱为空箱(入库时在工厂被盗)所以一定要小心仔细。入库堆放整齐，卫洗丽的出口品应在每一托盘上标明生产日期，便于“先进先出原则”。

2：成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取他们的经验;学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。

我相信，通过在工作中不断的学习，我能在未来的工作中取得更大的进步。

篇四：仓库管理员年终总结

不知不觉中，20xx年即将去。在这新的一年即将来临之时，作为一名XX公司的仓管人员，在上级的正确领导和同事的关心与帮助下，及时的完成了年度工作计划。现对今年的工作总结如下：

一、基本工作情况。

1、完成了仓库顺利交接。20xx年初，我开始接管仓库管理工作，当时仓库实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本,仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大,领人特别多,作为一名仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了后勤保障工作。

3、发展了部分CDMA集团用户。七月份,积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展CDMA业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡献。

二、基本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从仓库交接过程中得到的，由于干仓库管理工作，首先要对型号及性能要熟悉，当时我对接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

3、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的几乎没有出现过漏洞，实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

在新的一年里，我将继续努力工作，以更加踏实的工作态度做好本职工作，不断提高自己的工作能力，把上级领导交给我的工作做的更好。

理员工作总结 篇5

本人担任小学五年级074班的数学教师，在认真完成教学任务的同时兼学校图书馆管理员。回顾在图书室的各项工作，总结如下：

一、规范管理，提高管理水平

1.健全各种管理制度，为每本书登记建卡，为每位学生办理借阅卡，做好图书和资料的出借工作。

2.认真学习《中小学图书馆规程》，增强服务意识。充分留意自己的一言一行，耐心回答读者的询问，妥善处理出现的矛盾。使工作达到规范化、制度化。

3.及时编写好各种图书和资料索引，一有新书及时提供新信息。加强爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍。

二、充分发挥图书室的教育教学服务功能

1.图书室要能充分发挥其作用，关键在流通。因此，新购进的图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。及时做好图书的整理、修补、上架工作。学期结束前进行图书的剔旧整理工作，剔出损坏的图书，进行修补，无法修补的就作剔旧处理。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。

2.围绕素质教育，积极配合学校的各项活动开展工作。如爱国主义读书活动、手抄报评比等一系列活动。图书室根据活动推荐提供书籍，有童话故事、爱国故事、有关发明家、运动员的故事、诗词等一系列图书。让每位同学认真阅读。阅读完后，写好读后感、自制手抄报进行评比。

通过一系列读书活动的开展，激发了学生学习的积极性，同时，也提高了学生的整体素质。

三、重视学习，不断提高自身素质

我除了勤奋踏实地工作外，还利用空余时间，阅读图书室里的图书，例如《小学班主任教学策略》、《有效教育》、《感恩教育》等书籍。不断提高自身素质，提高本职工作能力，教育教学技能。

一直以来的图书管理工作，有得有失，今后我会不断地学习先进的管理方法，更好地为师生服务，把图书室办得更好，使之在教育教学中发挥更大的作用。

理员工作总结 篇6

本学期学校教育信息化工作在学校的具体规划下，我校教师对教育信息化工作有了进一步的认识;学校在规范管理与应用环境方面有了必须的改善;在教师培训与普及应用方面加大了力度;此外在课堂实践等方面也取得了必须成效。现将一学期工作小结如下：

一、电教工作有计划，有落实。

学校对电教工作有中长期规划，规划贴合上级要求和本校实际。有年度和学期工作计划，计划目标明确，措施具体，可操作性强。学校开学初就抓计划的制定，开学第一周要求完成各类计划，期末抓各项工作的终结性考核评估，中间抓计划的落实。

我校根据现代电化教学的特点，分别制定了考核细则及奖惩制度等。制度、职责的建立和完善，进一步量化了检查、评估各指标，做到了有章可依，任务明确，职责分明，使管理工作落到实处。这些制度由学校统一制定，在显著位置镶框悬挂，为确保各项规章制度的严格执行，学校定期检查制度的落实状况，发现问题及时纠正。

二、加大培训力度，用现代教育技术武装教师队伍。

坚持进行现代教育技术培训。能有计划地组织教师利用业余时间进行现代教育技术培训活动，提高教师们现代化办公水平、多媒体课件的制作应用潜力，也为教师们进行电教研究创造条件。

我校在上学期就为每个教室配备了多媒体教学设备，很大程度地方便了教师用多媒体上课。为了增强学校与家长的联系，我校于今年开通了校讯通工程，透过专职培训，使全校教师都能上网操作。家长能及时了解自己小孩在学校的学习状况，便于教师与家长、家长与学生，家长与学校之间的沟通。

三、电教常规与取得成绩

1、进一步拓展信息技术应用空间。教师们在平时课堂教学实践中乐于创新，能主动选取局域网有关资料或自制辅助教学投影片、多媒体课件等辅助课堂教学，提高课堂学习效率。本学期教师用多媒体上电教课52节，自制课件18件(其中网络课件5个)。用心策划并组织教师以备课组为单位，利用多媒体资源或网络环境进行课改研究课的实践与研究，不断提高课堂教学效益，提升学生信息素养。在近30多节的校级公开课或评优课中有百分之九十以上的教师选用多媒体教室、电教工具或网络教室开课。教导处还为这些课件的制作带给了技术帮忙。

2、利用学校闭路电视全方位实施素质教育。本学期结合学校教育活动播放了多部学生喜爱的儿童片、故事片、科教片、宣传片计时36课时;直播红领巾电视台专家讲座4次约400分钟，家长学校实况转播及录像2次约200分钟，开业式和休业式实况转播2次约150分钟。

3、实时拍摄学校少先队、运动会等大型活动，共记3场。为学校宣传与教育工作带给真实素材。

4、期中、期末的质量测试录音磁带等电教准备工作高质高效;期初、期末的电教器材收发工作规范有序，确保了学校教育教学工作的高效运行。

5、组织教师撰写电教教学案例、论文、教学设计等，参与各级各类的刊物投稿活动，不断学习与积累，提升自身的理论素养。组织教师用心参与市电教馆组织的各级各类评比活动，提升专业素养。在整个实践与研究活动的过程中，教师与学生信息素养都得到了前所未有的发展与提高。一学期来取得了一些成绩，但也存在很多问题和不足，需要改善。主要有以下几个方面：

1、校园电化教育设备过于陈旧，有待改善。

2、教师培训的力度不大。需要更有力度地有计划、有目的的培训。

3、在信息技术校园活动还需丰富。

4、教师制作课件的水平还需进一步提高。

5、加大奖励力度，进一步激发全校教师参与信息化教育的用心性。

理员工作总结 篇7

时光飞逝，一晃而过，弹指之间20xx年已过半，作为公司的一名计算机管理员，在公司领导及各部门各同事的帮忙下，我顺利的完成了各项工作。在具体工作中，我努力做好服务工作。为了今后更好地工作，完善不足，特此将我半年的工作状况做一个总结：

(一)工作总结：

工作资料：

一、计算机方面：

负责公司网络和计算机软件的维护工作;公司计算机上软件的安装、调试及软件在使用过程中出现问题的解决;公司网络资源的权限分配;对公司人员带给必要的技术支持服务。

二、监控系统方面：

负责公司监控系统日常维护工作，对能独立处理的，采购配件修复故障;不能处理的通知厂商上门服务.

三、电话方面：

对用户部门新增、迁移电话进行规划、安装工作，如用户需要开通电话通话权限，则联系通讯公司，予以办理。

四、门禁方面：

日常检查门禁系统是否正常，遇到故障，检查排除，令其正常使用。

五、其他：领导安排的其他工作。

(二)工作完成状况：

A、在日常工作中及时响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。公司目前有近250多台电脑(含服务器)，由于机器较多且大多数为配置较低的机器，日常出现故障的状况较为常见，主要的电脑故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在超多垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致机器运行速度慢，系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。做到了尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决，不能当地解决的也在最短的时光内给予了解决，保证了公司计算机的正常使用。

为20xx年上半年用户使用管理系统上报故障状况B、对公司每台电脑安装防病毒软件，避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源，甚至使得系统崩溃，丢失硬盘的重要资料等各种危害，并及时的对软件进行升级，定期的清除隔离病毒的文件夹，定期的对每台计算机系统补丁软件补丁进行更新，防止了病毒透过系统漏洞进行的破坏和攻击。

C、对5#、6#等厂房用户的工作需要布设网络线路。

D、协助更换门禁设备工程及新增监控工程的施工工作。

(三)查找不足，反思改善，提高认识，持续进步

半年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，在自我平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中。回顾半年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自我的不足之处：

1、自我的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自我对新技术掌握速度还不够快。

2、有时候在一些突发故障比较集中时，没有分清轻重缓急，科学的去安排时光，导致少数问题处理不及时。

3、公司网络IP设置没有做系统规划，导致有时候有IP冲突而导致网络中断的状况发生。

总结了过去，方能找到不足!对于下半年的工作计划，在总结上半年工作的同时，针对自我不足之处，我也做出了初步设想：

1、在硬件条件允许的状况下安装网络流量检测软件，对局域网进行监测，及时发现网络故障和排错，使网络快速高效的运行。

2、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

3、在IT管理系统上检查IP地址的分配状况，根据实际状况重新分配IP地址。

4、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时光，按时、按质、按量完成任务。

上半年的工作已顺利完成，有收获也有缺憾，在下半年，我会继续秉着兢兢业业，恪尽职守的态度，把工作做得更好，让自我的潜力得到进一步的提高

理员工作总结 篇8

随着时间的推移，我进入公司已经一年的时间了，回首过去一年来的工作，平下心来，总结自己工作成绩和收获，从而找出不足，充实自己提高自己。

过去的一年，在公司和项目部的领导大力支持和关心下，我认真坚持“预控、规范、科学、优质”的工作指导思想，牢固树立“确保每一个业主满意”的服务宗旨，尽心尽职，努力工作。

一、 服从领导安排，认真履行本职工作

作为一个年轻人，首先我必须摆正自己的位置，清楚自己的优点和不足。通过一年的监理业务理论和实践的感知，这一年年可以说是我学以致用，增强实践的一年。20\_\_年7月，我被安排在监理部。

在项目监理部工作期间，在总监代表的指导和帮助下，我主要负责土建监理方面的工作，在唐继烈同志的带领下参与该项目的土建监理工作，并对现场形成的签证及时进行工程量的确认。在xx项目，因属还未正式开工项目，在总监代表的指导和协助下，主要对业主需完善的“三通一平”进行督促及工程前期施工手续办理提出合理建议，并对各施工单位基础开挖标高及各楼号定位放线进行复核。

工作期间，本着认真为建设单位热情服务，遵照监理合同要求，严格按照监理规范及监理工作程序，履行监理职责。工作中，我以老前辈严谨负责的工作作风为标准，工作岗位上，我从不放松加强理论和实践的研习，严格要求自己，认真熟悉监理规范及监理职责，对“三控、三管、一协调”具体在现场如何落实监理程序，根据工程实施不同情况，积极主动为建设单位提出合理建议，让建设单位认可监理部的工作成果，使工程处于受控状态。

我积极思考本工程监理工作的重点和难点，面对重点，我和项目部同事齐心协力，认真审阅施工方案，每道工序施工前督促施工方做好施工技术交底，强化隐蔽工程质量控制力度，严防产生质量隐患。面对难点，除了及时查阅相关资料，并及时请教资深的专业技术人员，寻找解决问题的好办法。

在施工过程中，严格按照监理规范，监理合同内容，按照公司编制的质量控制办法，采用旁站、巡视、平行检验方式进行每道工序的过程控制。重点对施工方项目管理人员的质量和安全意识进行调查，加强监督施工单位的三检制度落实，对质量和安全意识不到位的施工管理人员加强说服，强化完善施工单位的质量管理体系。对现场存在的质量安全问题，调查研究施工方内部管理情况，找出问题的根源，并要求施工方积极主动采取有效解决办法，责任具体落实到每个人，并对出现的较大问题，全程跟踪监督施工方落实整改，达标后才算完毕，杜绝类似问题再次发生。

二、 监理工作范围广，控制重点是关键

在xx项目部，由于项目属于保障性住房，业主重点要求监理人员对工程质量、安全和进度

实施监控，在要求施工方提前上报的斜屋面专项施工的月进度计划及周进度计划，每周五中午对现场实际完成情况与周进度计划相比较，找出偏差原因，并及时与施工方生产经理沟通，要求及时采取有效措施，把进度抢回来。

1、事前控制中所做的工作

在收到工程施工图纸后，我就先进行熟悉图纸，了解设计意图，明了施工过程的主要工艺流程、工程特点，对施工图纸上所存在的异议之处采用书面形式进行记录，提交给总监理工程师在图纸会审会议上提出，由设计进行明确。

2、事中控制中所做的工作

针对所有进场材料、半成品等我除做好对照标准和设计要求核查由施工方提交的相关报验资料进行核查外，还做好对材料进场时进行必需的其外观质量目测检查，对有在外观质量上不符合要求杜绝用入工程中。

针对在工程关键部位的施工时，做到提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，及时、完全真实地作好书面的旁站记录;对一般施工的各道工序作业，做好日常的巡视、巡检、检查工作。

对各施工过程中的巡视、巡检、检查所发现的问题，及时采用口头形式或书面形式通知施工单位工程项目管理部，做到发现问题及时向总监汇报，并督促施工单位落实整改及进行再次的复核检查。尽自己最大努力做好工程施工建设监理控制质量的事前与事中的控制，尽职尽责地做好我应该做的工作。

3、安全文明施工控制方面的工作

通过对学习《安全生产法》及在工作过程中我得到一些体会树立以安全预防为主的观点，就是工作做在前，因为事故是可以预防的，但是是不可预测的，建立相应的检查制度，发现隐患及时整改，监理在施工现场对于安全有不可推卸的职责，我除了做好日常的安全检查工作及监督和管理(相关资料记录存档整理)工作外，坚持做好对施工单位的日常安全教育、技术工种的安全技术教育和岗位安全技术交底工作的检查(包括安全台帐及书面资料)，每月进行定期或不定期的形式进行现场施工安全状况全方位检查，并做好安全检查记录台帐存档。

针对公司领导对工程安全控制所提出的要求，加深了监督管理的深度，对存在的问题及时下达整改通知，要求施工单位进行整改，并督促整改，及时进行再检查，对于工程施工建设过程监理中的质量控制尤其是对安全文明生产控制的具体工作做法，我的体会是应该也必须做到“四勤”制，加强巡视工作，加强过程中的控制，才能更好地、认真地做好本职工作。

三、 监理工作是行为成果，积极主动控制是监理人的执业灵魂

在监理工作过程中，我通过对监理理论的学习以及现阶段监理行业的发展状态的认知，面对激烈竞争的监理市场，作为监理人员，积极主动为建设单位的利益着想，为工程质量负责，为施工人员的安全负责，才是监理工作的信念和无穷力量。只有具备较高专业技能和综合素质及良好的职业道德，才能真正做好监理的本职工作，才能够体现守法、诚信、公正、公平的执业准则。

而在目前，有的监理人员觉得当监理对年青人来说是在浪费时间，对年长的是在混日子，这种不明白监理工作的重要性，没有责任感和使命感，不尊重自己工作的监理人员应该好好反省自己，树立正确的监理工作态度，积极主动的运用自己专业技术及聪明才智，热情服务业主，科学公正的行使监理权利和义务，从自身做起，从每个项目监理部做起，为公司发展壮大奠定坚实的基础。

四、反省自身不足，加强监理业务学习，不断提高自身素质，努力做好监理工作

在xx项目监理部工作期间，设计图纸中出现很多错漏碰缺的地方，再加之设计变更频繁出现，我深刻意识到对图纸的掌握必须到位。另外，安装图纸及安装施工技术我还没有全面掌握，为更好的以设计图纸为依据实施监理，我必须在后期工作当中，认真对设计图纸的全面掌握再下真功夫。

在实施现场监理过程中，我发现自己对管理理论知识的掌握不够，最有效的管理是对人的管理，如何让工程处于受控状态，就是必须让具体实施施工管理的专业人员处于监管状态。那种任由施工单位自由式发挥的施工管理，监理人员形同虚设，到最后只能说明监理人员无能，最终造成建设单位不必要的损失。甚至出现难以预料的质量安全事故，所以，在今后的工作中，我必须掌握一定的管理理论知识，灵活多变的处理实际问题，真正成为一个合格的监理人员。

理员工作总结 篇9

20\_\_年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了这一年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20\_\_年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。进取主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作本事和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货情景与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了一年的各项任务：

1、统计情景：能及时做到电话跟踪客户收货情景与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情景：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情景，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足。

总结一年的来的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的提高，可是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人本事素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错;另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情景不够及时。

四、20\_\_年工作计划

下一年我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下一年工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终坚持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

理员工作总结 篇10

20\_\_年工厂设备管理工作在工厂领导的正确领导和支持下，在全厂职工的共同努力下，圆满完成了工厂下达的设备管理指标和交给的任务。现在工厂的生产结构发生重要改变，由以修为主转变为造修并举，形成造船流水线，工厂配置了钢材预处理线、二次涂装生产线等专用设备，造船生产对设备运行状态要求越来越高，因此，在实际工作中设备管理与维修工作始终坚持依靠技术进步、促进生产发展和预防为主、降低设备修理费用、提高设备使用寿命的方针。对设备进行综合管理，采用先进的设备管理方法和维修技术，保持主要生产设备完好，满足工厂日新月异的生产发展。

一、设备管理的方针和目标完成情况

1.工厂设备管理指标完成情况

二、坚持技术进步改造老旧设备，促进生产发展

1.采用变频技术改造50吨龙门吊、40吨门座吊等。

用于造船生产的50t龙门吊始建于1998年，使用近十年没有修过，利用率非常高。大车运行抖动、失稳，各部件磨损严重，故障频发，严重影响拖轮生产线的生产进度。20\_\_年4月份结合大修对大车运行系统进行了变频技术改造，彻底解决了修前大车运行抖动、失稳等现象，满足了拖轮生产线生产需要。

20\_\_年10月份工厂吊装码头的40t门座式起重机加装了变幅机构和旋转机构变频器，实现了4个机构独立工作，每个机构具有四个运行速度档，使得各机构操控运行更加方便，平滑，大大提高了设备综合性能，工作效率提高了一倍。充分体现出了技术改造的效果。

工厂数控等离子切割机于1998年购置，至今未进行全面的检修和改造。近几年工厂造船规模扩大，该设备几乎24小时运转，控制系统和电气件的陈旧老化，始终影响着设备正常运行，今年8月份结合技术措施对等离子切割机的电控、机械和气路部分进行了全面的改造和检修。将PLC控制进行全面的改造、部分线路和气路进行了更换、等离子割枪进行改造和部分老化元件进行了更换，通过这次改造和修理大大的提高了设备的性能和先进性。提高了生产效率。

采用成熟的先进的技术对部分老旧设备实施技术改造，不仅节省费用，而且提高了设备性能和生产效率，满足了生产需要，如果采用变频技术，还能达到节约用电的目的。这是改造老旧设备的有效途径。

三、坚持设备维护和计划检修相结合，积极开展设备预防性工作

1.广泛调查研究编制年度设备修理计划，使计划具有可操行

计划管理工作是工厂发展的基础管理工作，是PDCA循环的第一环节，生产工作有序，计划须先行;设备修理计划的编制依据是工厂各部门填写的《设备修理申请表》和20\_\_年设备使用和故障情况以及每台设备的现状。编制原则是将设备大修变为视情修理，减少冗余修理，修理资金重点用于恢复性能，着重设备的性能改进、技术进步，满足生产需要。修理费用测算是参考的设备的修理复杂系数，结合设备具体修理内容以及目前工厂的工时费用和更换的零配件价格测算。实现计划的措施：

(1)在年度计划的基础上编制季度计划，在季度计划的基础上编制月度计划。

(2)周期控制：在满足生产前提下，认真组织设备修理施工，合理安排劳力，大型设备的修理要编制工程进度网络图。

(3)在生产组织方面，做好修理前的技术准备工作，编制好修理工艺和验收标准。在生产过程中，组织好各工种的衔接，组织好备件的采购以及技术方面的支持和保证。验收交付中，组织设备使用部门、生产施工部门、检查部门严格按《验收大纲》进行验收。

(4)成本控制方面，严格预算制度，技术准备要严密，要科学化，备件采购采取性价比方式，缩短修理周期。

由于编制的修理计划科学化，可操行性强。20\_\_年度修理计划41项，完成项目41项，实际设备修理计划完成率100%，实际修理费用 ，比计划费用节省。

2.建立空压机站设备动态运行记录，探索设备的运行规律。

空压机站是工厂的重要设备设施，用于工厂电改气供风工作，有三台螺杆空压机天天运转，利用率很高。为了降低和预防设备故障发生，设备能源环保处根据螺杆空压机站的特点设计了《空压机站设备动态运行记录》，设备开机前详细检查气滤、油滤状态，检查冷却剂油位和后冷却器整洁。设备运转中记录了空压机和气罐的出气压力、温度、压降、运行时间等运行数据，使设备的运行数据受控，掌握运行数据的变化规律，找出运行数据内在联系，按期清洗换油、更换气滤、油滤等，将故障消除在萌芽中。空压机站运行两年多来，没有发生任何故障，为生产起到了保障作用，收到了良好的效果，同时节省修理费用。

3.强化特种设备管理，预防重大故障发生。

特种设备涉及生命安全，包括危险性较大的锅炉、压力容器、电梯、起重机械、厂内机动车辆等。是工厂管理的重点。工厂目前特种设备200多台套，为了保障特种设备的安全运行，采取全面检查和重点设备重点抽查相结合的方法，主要检查设备的性能、安全装置、润滑情况等。积极配合青岛市技术监督部门检验特种设备，20\_\_年度青岛市对起重设备28台，厂内车辆27台，电梯5台按检验周期进行了检验并下发使用许可证。由于措施得利有效，20\_\_年没有发生特种设备事故。

4.注重机械设备的润滑状态，降低设备故障率

机械设备磨损状态是机件故障、失效的常见形式。润滑就是向摩擦表面供给润滑剂以减少磨损、损伤的程度，因润滑不良造成机械设备故障所占比重比较大。对此我们在日常的设备管理工作中注重润滑工作，尤其是起重设备，查看设备现场润滑状态、《设备运行记录薄》反映对设备加油、换油、油质等情况;查看设备的空气虑清器、机油滤清器、液压油虑清器等情况。在20\_\_年设备的日常检查和设备大检查中检查了100余次设备润滑情况，有2次设备缺油情况。工厂门座吊、龙门吊、汽车吊、高架车、螺杆式空压机等设备均能按期加油换油，保持设备的润滑状态，降低设备故障的发生，减少因故障发生的维修费用。

四、加强管理，严格计划，降低各种设备修理费用

20\_\_年设备能源环保处负责控制工厂设备修理、低值易耗、办公费用、通讯交通等费用37项，计划经费1400余万元。这些经费由制造费用、管理费用、辅助生产费用等组成。在确保生产发展的前提下，严格控制计划经费，厉行节约，严禁超支是我们管理的重点。

1、编制计划合理化、科学化

根据《年度费用计划管理办法》，为了减少计划随意性和盲目性，降低成本，使工厂各项费用计划适应生产发展需要，本着提高科学性和预见性以及“开源节流，增产节约”的原则，依据全厂生产任务情况、工作任务情况、人力资源情况、设备技术状态情况、工具使用情况等，在满足生产需求前提下，使编制计划更趋合理化、科学化。

2、控制总量，计划经费指标分解下达，费用节约明显。

为了有效控制经费，设备能源环保处由经费全部控制改变为制造经费和部分管理经费分解下达车间、处室;使车间、处室根据设备、工具、生产等情况在不影响生产工作的前提下自行掌握开支，清楚本部门经费开支情况，增加对经费管理的责任意识，设备能源环保处进行总量控制;经过一年来的实践证明，各部门增强了厉行节约的意识，实际经费比计划预计下降10%。效果明显。

五、强化基础管理， 保持设备完好，降低设备的寿命周期费用

1、抓制度落实，严格考核，建立行之有效的管理机制

工厂各生产部门由于生产任务不同，所配置的设备不同，因此，要求制定适合本部门管理特点的设备、工具使用、保养、维护、考核管理规定;20\_\_年设备大检查中，重点检查了各部门管理制度落实情况，执行工厂制度情况，内部检查考核情况，一、二级设备保养计划实施情况，设备定人、定机、定保养情况，设备帐物相符情况，设备管理台帐情况等。由于各单位重视程度和管理水平不一致，其结果参差不齐。各部门管理制度已落实，管理的意识在增强，建立了行之有效的管理机制。

2、很抓设备日常使用保养，保证设备运行良好

设备运行中的日常使用维护和保养是保持设备良好状态、防止和减少非正常磨损和突发故障基本手段，也是延长设备寿命周期途径之一。设备的日常保养维护工作由设备的操作人员负责，操作者必须了解设备性能、原理结构，按规程操作设备，同时对设备进行检查、润滑、清洁、紧固，能判断和排除一般故障。在日常巡检和大检查中，我们加大对操作者日常保养工作检查力度，对个别设备润滑不良、限位不灵、振动、温度过高、仪表失灵、不整洁、记录不善等情况，及时提出并下达整改指令(附现场照片)，如果整改不及时，按工厂设备考核规定扣分。通过检查考核，各部门重视日常保养工作，操作者主动保养意识增强，设备故障率下降明显，为生产提供了保障。同时降低设备的寿命周期费用。

3、重点设备重点管理，确保安全运行，满足生产需要

工厂为了造修船生产需要，添置了大量的造船专用设备，这些设备集机电一体化程序控制，科技含量高，主要包括钢材预处理线、二次涂装生产线、数控等离子切割机、75吨动力平板车等，且都是独生子设备，一旦出现故障影响生产进度。为了控制和预防故障发生，我们采取日常巡回检查制和已损备件库存制;每周定期巡查这些设备的运行情况，查看运行保养记录，与操作者进行交流设备运行中操作保养等问题，对设备发生的任何问题做好记录，对易发生故障的部位进行分析，找出出现故障的周期;同时配备常用易损配件，比如钢材预处理线抛丸器的叶轮、护板，喷涂枪头、枪头感应器、喷管等;二次涂装的喷砂枪、气管、砂管、滤筒等。

六、积极推广EAM设备管理系信息系统，掌握重点考核设备的运行动态

设备管理信息系统(Eam系统)是借助于工厂局域网站平台上建立的设备动态管理信息系统，设备台帐、设备运行时间、故障时间、一、二级保养、三滤更换等项目实施动态管理。实现了设备数据在线查阅、分析、统计报表，实际运行时间、故障时间的在线查阅统计，故障原因分析、设备完好率的统计与分析，一、二级保养、三滤更换到期保养预警，一、二级保养验收记录在线查阅等。目前工厂11个生产部门参与了该系统的试运行。效果初显。

七、大力宣传设备管理涌现的好人好事，以点带面，互相进步

设备管理是全员参与，每个员工肩负不同的职责和任务，许多员工在自己的岗位上，工作负责，勇于奉献，钻研业务，默默无闻地作了许多在设备管理方面的好人好事，要发掘宣传好人好事，以激发他们的工作热情，起到以点带面的作用。

1、设备保养能手张世波

张世波同志是起坞车间汽车吊组组长，他们组拥有80吨、40吨、8吨汽车吊，50吨越野汽车吊、75吨动平板车、5吨、8吨15吨叉车等设备，这些设备都是工厂重要的修造船特种设备，这些设备的好坏直接影响工厂生产进度，他身感责任重大，有压力。在车间领导的大力支持和关怀下，他将压力变为动力，大胆工作，认真负责，思想进步、技术过硬、善于保养设备。张世波操作的是工厂从日本购买了一辆加藤50吨越野轮胎式起重机，价值近300万元。为了操作好这台设备，提高设备的完好利用率，发挥其应有的特性。首先，他对该车的使用、保养说明书认真学习，详细了解各机构的工作原理，严格按照操作规程作业。其次，工作前，对燃油、机油、冷却水及液压油等认真检查，确认正常，启动发动机。对工作场地认真检查一遍，看有无地沟盖板，旋转范围内有无障碍物。再次，工作中，注意力高度集中，随时观察车的动态及听发动机的声音，如有异常立即停车排除故障。干完活后将车开到指定位置，放净气包里的水，仔细围车检查一遍，认真做好设备工作台帐。他所操作的设备没有因设备保养问题而影响生产。

2、善于钻研业务的李斌

李斌同志从事车间设备管理多年来，工作认真负责，态度端正，善于学习和钻研技术业务，在车间的领导下，不仅干好本职工作，还能做一些技术改造工作;作为一名车间兼职设备管理员，他清楚设备管理工作责任和所承担这项工作的重要性。他坚持按照设备保养规定，每天对设备进行润滑保养和检查。他除掌握钳工技术外，还主动学习电工技术，为保证车间生产正常运行，他及时排除设备的机械和电气故障。他经常加班加点学习计算机知识，自费购买CAD教学软件进行设备零件图纸的设计和改造，在工作中发现设备配套刃具存在缺陷，他积极提出解决方案并利用CAD设计软件进行设计改造，实现了两项技术小革新。经实践这两项技术革新在车间生产中发挥了积极作用，节省了车间经费，排除了故障隐患。

为适应工厂快速的生产发展，保障设备满足生产需要，设备管理工作者面临更多困难和挑战，任重道远。在工厂领导下，积极贯彻上级有关设备管理方面的方针政策，依靠广大员工，发挥他们的聪明才智，积极开展各方面工作，提高设备完好率、降低设备故障率，以人为本，科学管理，创新工作，在20\_\_年要做好以下工作。

1、完善设备管理检查考核制度，建立行之有效管理机制。

2、要加强设备日常检查考核工作。采用诊断仪器对重要专用设备进行专业点检工作。

3、工厂的设备管理信息系统正式使用(Eam)。

4、对特种设备操作人员进行操作规程培训。

理员工作总结 篇11

时间过得真快，转眼间20年已经结束，我很荣幸自己能融入金钱豹这个大团队里，成为这个团队里的一员，在这两个多月的时间里也学到了很多新知识，让我真正感觉到世上无难事，只怕有心人!在20年来临之际，回顾20年的工作，具体总结如下：

仓管员的工作

1.负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。

2.对库房物品定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。

3.严格把好验收关、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。

4.合理安排物品进出库，领用单务必有部门经理和领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。

5.配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门剩余物品退回工作。

6.对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。

7.库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。

8.定期向部门主管反馈库存物品状况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。

9.按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

10.对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。

11.做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。

12.配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作，如遇紧急的物品，及时送到酒店。

13.做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导持续有个良好的情绪，理解我们的工作。

总之两个多月来，干了一些工作，也得到部门领导的肯定，但成绩只能代表过去。工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我必须不断提升自己潜力继续努力工作。

以上为本人的20年度的工作总结，有些欠缺的地方，还请公司领导批评指正。谢谢!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！