# 202\_年理员工作总结范文

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-03-27

*202\_年理员工作总结范文（精选13篇）202\_年理员工作总结范文 篇1 转瞬间20\_\_年即将结束，又到了总结的时候了，回首这一年感触颇多，也成熟了许多。在这一年中我所从事的是设备管理工作，在公司领导和基地领导的正确领导和帮助下，20\_\_年...*

202\_年理员工作总结范文（精选13篇）

202\_年理员工作总结范文 篇1

转瞬间20\_\_年即将结束，又到了总结的时候了，回首这一年感触颇多，也成熟了许多。在这一年中我所从事的是设备管理工作，在公司领导和基地领导的正确领导和帮助下，20\_\_年车间设备管理、设备润滑、设备创新取得了一定的成绩。但取得成绩的同时也暴露出了一些不足。正是这些不足更激励我在明年的工作中，要努力学习理论知识，更新观念，多在专业技术和经济技术创新等方面多下工夫。现将20\_\_年工作总结如下：

一、从思想上：一年里从思想上严格要求自己，加强学习，能够完成领导交办的各项工作任务。在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，改进学习方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同事学习，虚心求教的态度，主动向同事们请教;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己〃

二、工作方式:在此以前是抢修，整天的忙忙碌碌，可设备还是常常出现问题，不仅自己不轻松，还时常的耽误生产，到现在设备的故障率大大降低，自已轻松了，对生产的影响也小了很多。再者是逐步形成了做台帐的习惯。在以前不是这样的，做过还是没做过，做到什么程度，都是连一个月也不用就是以忘掉的。以润滑为例，哪台设备，哪个润滑点到底有没有做过润滑，都是刚开始记得，逐渐就忘记掉。现在则不同，自己所掌握的每一个润滑点每一次的润滑都有记录，并保存。并且这些记录都经过把关，一是生产岗位的.润滑加油记录、巡视人员的确认，再就是我对加油情况进行检查。这样就可以保证不漏过一个加油点。润滑是一个周期性很强的，重复性的工作，这样的记录虽然重要。

三、大修工作：年初公司在资金比较紧张的情况下，保证了基地车间的大修工作。在这种情况下，基地领导班子召集所有维修人员开会决定：“大修工作本着修旧利废和经济技术创新的原则，突出关键和主要设备重点修理”。2月份车间的大修工作全面扑开，在技术人员少、时间紧、任务重的情况下，按期完成了车间的大修工作。经过这一年的生产检验，20\_\_年的大修工作比较成功。

四、经济技术创新工作：年初车间制定了3项经济技术创新项目，截止到12月份维修人员已经完成全部创新项目，在完成的所有技术创新项目中每一项都在生产过程中起到了很重要的用，每一项都为公司节省了资金且降低了工人的劳动强度，非常好的体现了公司以人为本的原则。

五、从工作技能来说，工作态度的转变直接带来的就是工作技能的提高。对未发生的故障有了一定的预先判定的能力，对已发生的故障有了更灵敏的判断及更迅速的处理;学会了走弯路--换个方向去考虑问题;学会了避开难点去解决问题。总而言之，这一年是我进步的一年，在各个方面都有了发展，是选定方向的一下，不管进步大小，只要方向是对的。现在与过去相较，突显出来的是未来，希望明年能在更正确的方向上有更大的进步!

202\_年理员工作总结范文 篇2

我于x年进入图书馆，作为图书馆成员的一分子，本人积极发挥自己的主观能动性，认真履行自己的工作职责，并于?年?月被聘任为助理馆员。不仅每年能较好的完成年初制定的工作目标，为图书馆总体目标的实现，作出了自己应有的贡献，而且我不断努力、创新工作，得到了领导和广大读者的好评和赞誉。现将任职以来的工作总结如下：

一、不断以科学的政治思想武装头脑，为工作奠定良好的理论基础科学理论是实践的基础。自任职以来，积极参加单位的学习，几年中没有缺席一次，真正把学习作为提高自己理论水平的极好机会，学习时能按要求准备发言提纲，提高学习的效果。平时也能注重时政的学习，了解国际国内的大事，只有信息准确，理解对路，才能与党中央、于上级保持一致，才能将理论付诸实践，才能更好地为读者服务，为大众服务，为基层服务。

二、不断锐意创新，工作取得一定实效

自参加工作以来，根据分工我主要在借阅部工作，负责图书馆的日常外借、归还以及搜集、整理馆藏工作。涉及工作点多、面广、阵线长，有时因为忙连家都顾不上，。即使这样，我没有发过一次火，叫过一次累，而是积极努力，始终如一，一次次完成了领导交给的任务。

借阅工作

借阅工作包括借阅证的办理、退和换发手续以及图书报刊的搜集整理、保存完善等。它所涉人群广，有机关干部，有普通市民，更多面对的是不同等级的学生。他们流动性大，而且一次借阅量大，很容易造成书籍丢失和借阅秩序混乱，为此，我们作了大量调研，以此满足不同层次读者的需求，从而扩大阅读面，扩大阅读群。我们的工作得到了广大市民和学生的好评，同时也为我市文化建设、文化扩面作出了积极的贡献。

借阅工作千头万绪，枯燥繁琐。然而，工作的责任心要求自己耐心耐心、再耐心。几年来，我经办的借阅证就有几千份，涉及人数上万人。还通过 世界读书日 、 图书服务宣传周 等形式作好图书馆的宣传工作，吸引更多更广的人群走进图书馆、走进知识、走进未来。深入基层搞调研，为老干部宣讲新政策、新时势，撰写调研报告?篇;深入农村为农民兄弟送去致富书籍上千册和致富信息上百条;深入学校，介绍图书馆情况，向他们推荐优秀书籍和新书，引导他们多读书、读好书、好读书。

二、不断加强业务学习，工作进一步提升

图书馆是服务部门也是业务部门，由于服务的需要，所以对业务要求也很高，同时由于现代技术的发展以及它在图书馆中的应用，我越来越认识到在图书馆工作中必须提高图书馆的业务知识水平，于是努力钻研业务，并积极研究，几年来阅读有关书籍和文献?余篇，撰写论文、本人还积极参加现代技术的学习，除参加图书馆组织的计算机基础知识培训外，还参加馆外计算机课程的学习，并获得计算机应用能力考试合格证书。还注意汉语言文学和英语学习，平时有针对性地阅读有关书籍，努力使自己能跟上时代发展的潮流。

几年来，无论在政治上、思想上、工作上、业务上自己都有不同程度的提高，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一致好评。今后，我将继续保持谦虚谨慎的态度。

202\_年理员工作总结范文 篇3

我校图书馆是\_\_\_\_市小学一级图书馆。近年来，图书馆根据自己的特色，能够吸引到全校师生走进图书馆广泛借阅，亲近名著，并参与到各级各类知识竞赛、征文比赛、宣传活动中，取得了佳绩。

书籍是人类智慧的结晶。生活中没有书籍，就好像没有阳光。因为丰富的藏书、舒适的阅读环境能给师生的发展提供一个广阔的知识空间。随着新课程的深入推进，学校图书馆的作用越来越大。因此本学年学校图书馆本着“一切为师生服务”的宗旨，继续转变观念，迎接国家教育均衡现场会的督导评估，加强建设意识，确立服务意识，强化指导意识，努力为学生营造浓厚的课外阅读氛围，引导全体师生走进图书馆，爱上图书馆，用好图书馆。同时积极开展各种读书活动，引导学生收获读书快乐，体验读书价值，充分发挥图书馆的作用，利用图书馆育人，提高学生整体素质。在本学年中，经过大家的共同努力，学校图书馆管理工作有了明显的提高。现将过去一学年的工作情况作个简要的总结：

一、规范管理，提高管理水平

1、健全各种管理制度，继续实行师生全天候、全开架借阅，正常开展借书、阅览活动，对新进的图书，采用科学的方法进行分类、编目与整理，为每位老师、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》，增强了服务意识，使工作达到规范化、制度化，全心全意为全校师生服务。学校图书管理工作赢得了全校师生的一致好评。

3、及时为教师编写好各种图书和资料索引，一有新书及时提供新信息，以便教师查找、查阅，全面提高学校图书室资料的流通率，利用率，充分发挥学校图书馆的作用。

4、培养班级图书管理员，对各班的学生图书管理员进行培训。加强了爱护书籍的教育，指导学生合理地保管书籍：注意防潮、防折、不涂划、不污损，一学年来，图书馆的图书损坏很少。

二、开展活动，发挥育人功能

为了适应学生乐读这一目标，图书管理员能有目的地向学生推荐新书，这一学年中，我校共增添图书1800册，大大地扩大了学生的阅读范围。本学年中，开展了小学生读书征文比赛、“爱国主义教育”、制作阅读手抄报等读书竞赛，“礼仪教育”知识竞赛，参加江苏省第五届第六届网络读书活动，第五届上传了286篇读后感，名列全市之首，第六届截止6月28日共上传了275篇，名列全市之首，省第48名，激发了学生的阅读兴趣，养成了良好的读书方法。本学年学生在各级报刊上发表了66篇文章，在各级竞赛中有99人次获奖。

1、邀请名家来校讲学，激发学生的阅读热情。

有青年作家徐玲、丁品生等来给学生作专题讲座，和大家一起分享读书、写书带来的成长与快乐。名家们的精彩讲座，让孩子们一次次亲历了美妙的“心灵之旅”，从中感受到了读书带来的智慧与快乐，在学生中掀起一股股“乐于读书”的热潮。

2、开展各种读书竞赛和交流活动。

每学期，老师们都会穷策群力，组织一些生动有趣的读书竞赛和交流活动。我校定期开展了读书节各类竞赛活动、“书香班级”和“阅读之星”的评比;组织了“经典诵读”比赛、读书笔记、手抄报的评比;举行了喜闻乐见的读书交流会、好书推荐等活动，有效地掀起了全校学生读书的热潮。不少班级还利用晨周会课，自主开展了融知识和趣味于一体的丰富多彩的读书活动，引领学生阅读。例如，低年级的讲故事比赛、绘本阅读指导;中高年级的读书演讲比赛、课本剧或童话剧比赛;举行了阅读朗诵会，阅读心得交流会;组织了师生的“共读名著”活动……活动中，学生课外阅读的兴致日益浓厚起来，校园里常常会看到学生们手捧书卷，津津有味研读香书的风姿靓影，读书氛围蔚然成风。

3、培养师生阅读兴趣，激发师生读书热情。

实践证明，一所学校有没有前途，有没有后劲，就是要看学校师生读书气氛，是否养成了读书习惯。因此，我们学校十分重视师生读书，通过学生读书引导家长读书，带动社区居民读书，通过身边成人影响学生养成阅读习惯。为指导学生有效阅读，学校通过开展“读书跳蚤市场”活动、“读千古美文，做美丽学生”读书节活动、“书香少年”、“书香家庭”的评比活动、“每天读书半小时”活动，来培养学生阅读兴趣，激发学生阅读热情。“书籍是人类进步的阶梯。”高尔基的这句名言，形象地说明了书籍对推动人类文明的作用。通过阅读我们不仅锻造了一支具有文化底蕴、职业理想、教育智慧的教师队伍，还使学生的知识基础更加宽厚，习惯更加良好，思维更加灵活，身心更加健康。本学年我校被评为市全民阅读先进集体，市十佳书香校园，市经典诵读赛荣获二等奖。“人人从读书开始，建设学习型组织，提升科学发展水平”的办学策略，丰厚了我校师生文化底蕴，逐步形成了学校核心价值文化，也让我们找到了一条适合学生发展的办学之路。

4、 展示阅读成果

每个人都有获得成功的欲望，小学生的这种欲望有时表现得比成人更强烈。教师在图书馆中定期展评师生的优秀读书笔记，展览学生剪贴的读物内容、真真小书迷摘抄本、读书卡片、阅读手抄报、精彩纷呈的小小书签等，能让学生感受到阅读的乐趣，体验到成功的喜悦，这些活动的开展，极大地激发了学生的课外阅读兴趣的信心与热情，促使学生自觉地进行课外阅读。

因此，形式多样的活动，能有效地检查阅读情况、巩固阅读成果，让学生享受阅读的乐趣，激发学生的阅读热情，调动学生的阅读积极性，推动课外阅读步步深入。

5、让教师浸润书香，体验人生的快乐和价值。

我校还专门成立了“教师求真书友会”，展开了“112”读书工程，激励教师自发、主动地读书和学习，形成阅读氛围。我们开辟了教师求真论坛，定期举办读书沙龙、好书推荐活动，为教师提供展示交流的平台。我们还采取“资料式阅读”方式，定期选择有价值的文章印发给教师阅读，读后交流体会，并在教学实践中运用。使教师能够迅速、准确地获取最新的知识和信息，增强了教育教学的实践能力，形成教育智慧，走进高效课堂。每位教师的随笔集在图书馆内展览。同时，将每位教师的读书情况纳入教师年度绩效考核中，激发了教师主动学习、有效读书的积极性，促进了读书习惯的养成。

总之，一年来，我校针对图书馆的`自身条件和师生的实际情况，坚持“以人为本、服务至上”的宗旨，创造性地开展了图书馆的管理工作，充分挖掘和精心打造了图书馆的“魅力”，努力引领全校师生共同创造阅读条件，以最大限度地发挥图书馆有限资源的效益，使我校图书馆焕发出了“第二春”的生命活力。“营养”丰富的各类图书、生动有趣的读书活动，润浸着师生心灵，滋养着师生的精神，让师生享受到了读书的快乐。校园里，师生们潜心悦读的身影渐渐多了，时时处处飘溢着浓浓的书香。最是书香能致远，读书之乐乐无穷!

202\_年理员工作总结范文 篇4

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况进行总结如下：

一、做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作

文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强了文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

二、做好档案的借阅服务工作

为了资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立了完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行

档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

四、从点滴入手，做到厉行节约

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

五、存在的不足及改进措施

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分百的准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，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，为了公司的发展做出的贡献。

202\_年理员工作总结范文 篇5

曾经写过很多的体会和总结，各种丰盈的收获逐渐填满空虚的内心，我不想按照常规的形式和要求来表达一个普通管理员的视角，我想回归真实，倾听心灵的呐喊。

作为一名图书馆协管理员，从值班的第一天起，就本着责任，真诚，和谐的工作理念为这间宽阔的屋子奉献自我。一张在荧光灯下闪闪发光的工作牌，一份写满正在努力奋斗的读者记录本，一支时刻充满活力的青春签字笔，一本本静止在书架上的知识海洋，一间偌大且浸满书香的净土，不知何时，却构成了自己最为亲切的领域。

逐渐的，我们学会了在自主管理的过程中，条理清楚是多么的重要，当一份份杂乱的书刊安然的堆积在桌面上时，就需要我们理清此时的头脑，将一本本弥散着书香的珍贵记录回归原处。这是一种锻炼，也是一种条理的升华，这对于我们正在不断吸收外界的头脑，更是何等的重要。

伴随着阳光与明月走进阅览室的那一刻，我们懂得了什么是责任，什么是付出，身处其中，我们无时无刻不能轻视随时可能发生的突发情况，以及凭借自己有限的能力该怎样的面对，处理和解决。我们都知道这片宁静的领域早已超越了初来时的陌生，并在日子的前行中与家融为一体。

因此，不知不觉间，却深感这份责任的伟大，这份付出的倾心。以至于老师亲手将阅览室交于我们之后，没有因一次意外而耽误了学子们的学习环境，哪怕曾经令很多人都想放松身心的，清明节与五一长假，都有着我们忠诚的身影；哪怕在交接值班钥匙之时，在寒风中，在烈日下为彼此等很久的时间，不为别的，只因自主管理，只因为了我们共同的家今后会更加的美好。

时光真的如水，转眼，大一学年就这样无声无息的走了，但是面对我们这间自主管理并卓有成效的屋子，却总是显得那么亲切和熟悉。走近这里，打开一扇窗，一缕丰硕的清风袭入心胸，作别这里，关闭所有电器，窗扉紧掩，转身却带走迈向成功的安然。同时，通过这个自主管理的平台，也使我们在今后有了走向工作岗位时的经验，感谢老师和学姐源源不断的支持和鼓励。

相信在我们今后的服务中，会以最饱满的激情，最真诚的态度，最伟大的责任，自主管理好我们和万千学子这份难寻的净土——家。

202\_年理员工作总结范文 篇6

我在恒生物业公司快两年了.XX年6月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

(一)面对现实，接受挑战XX年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

(二)理清头绪，细化管理每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动,认认真真做好每月的月报表.每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格,物品物资表格,物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

(三)进行信息化随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大,日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个XX年不良库存下降基本至零!

(四)坚持学习，与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

202\_年理员工作总结范文 篇7

你们好。我是5#宿舍楼的管理员。回首之间20xx年度已经离我们而去了20xx年是个不平凡的一年，这一年中发生了许许多多的事情，同样在宿舍搂这一块也发生了许多事情，现在我想各位领导简要介绍一下20xx年度的工作情况。

从进入20xx年从前，全年就开始了迎接4月份的学校评估开始的准备了，可以这样说，全校的人都在为评估走，作为在校学生的家——宿舍楼那可是一大重点考察对象，那对于宿舍楼的卫生，包括楼梯、楼四周的墙面、窗台、玻璃等等，那可是几乎的三天一小查，五天一大查，天天都可能被抽查，时时都可能被批评，许多勤工助学的同学渐渐的开始产生了厌烦的情绪，尤其在2、3月份，天气又较冷，同学们每天干活，手都冻得通红通红，我看着了心疼呀，但是我也没有办法呀，作为一名楼管人员，我的责任就是起承接的作用，对上级要配合有关领导的工作，把上级的指示及时的传达到位；对下要鼓励安抚同学，让他们尽职尽责，能够尽时准确的完成领导的要求，虽然有不少的同学都产生了厌倦情绪，但我仍然坚持上级的要求。

但在完了之后，经常找他们谈一谈，说明特殊时期，特殊对待，让大家都坚持一下，并且经常在细节方面为同学们提供方面，例如为防止手在冷水中冻着，我让他们用温水去洗抹布，每次干完活后，用热水洗手，用毛巾擦干后再走等等，不管怎么说吧，我们楼上最后还是出色完成了上级指派的任务，在评估中没

有托学校的后腿。除去特殊时期，作为一名合格的楼管员，主要有一下几项工作：首先能够保证上岗率，这一点我做的还行吧，没有无故缺岗或离岗过，也没有长时间的请假缺岗过。其次是在每次例会上的出勤情况，我也是每次都提前到达，并且对于领导的安排也能及时的安排传达下去，没有发生过大的失误或差错。最后就是在平时管理好劳动周的同学和勤工助学同学的工作，通过抓好这两项工作，把宿舍楼的卫生工作、安全工作和其他必要工作做好。

对于劳动周的同学，首先对他们的工作进行合理地分工，使他们明确自己的职责；其次提前告诉他们中将有一部分为优秀、一部分为良好以及及格的区分，调动他们的工作积极性，促使他们在一周时间内能认真工作，防止他们有“作一天和尚，敲一天钟”的想法；最后，对他们一周的工作进行客观综合的评价，让同学体会到信任、做人、工作的艰辛。

对于勤工助学的同学，可分出一名楼长，对于楼长要用于放手去让他干，把权力和责任要让他承担起来，让他负责整个楼的安全工作，一方面指导干活的同学能够明白自己该干什么，该管什么，该怎么干，使得各项工作都责任到个人，个个单元都有人负责，并且每星期对卫生进行系统的检查，并且在每次例会上作出排名，指出不足；另一方面督促他们坚持每天都对自己的区域清洁一次，并及时的指出不足；最后要做好签到工作，坚持每日必签。

除了这些主要的工作外作为一名楼管员，还有很多琐碎的事情。例如，每天都有许都同学丢钥匙或被同学索到屋外，每次我都会详细的问明情况后，在做处理，并且许多时候都是让劳动周的同学去核实一下。再次，由于我们楼的特殊情况，人员流动较大，有很多不确定因素，我采取让劳动周的同学每天三次检查，勤工助学同学随时抽查实住人数等方法，努力做到楼内人数基本清楚。

总之，作为一名优秀的楼管员，同时处理好同上级以及同学的关系，使两者之间能够连接起来，尽好的努力让领导对我的工作放心，让同学们在我所管理的楼上住的安心。

202\_年理员工作总结范文 篇8

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。

202\_年理员工作总结范文 篇9

一、基本情况：

职工食堂、招待所两个单位共有干部员工xx人，担负着较为繁重的内外接待、员工就餐等项工作任务。在沙运司党委、沙运司以及生活公司的领导下，在各兄弟单位领导和职工同志们的大力支持下，我们紧密围绕沙运司的整体工作大局，精心搞好了各项生活服务工作。截至目前，职工食堂、招待所收入x元，固定成本x元，变动成本x元，利润为x元。

二、今年以来的主要工作情况：

职工食堂、招待所是沙运司后勤生活服务工作的重要组成部分。尤其是处在，担负着较为繁忙的各级领导、来宾的接待任务和面对沙运司内部单身干部员工的住宿、生活等项工作。作为沙运司的一个 窗口 单位，这两个单位工作质量的好坏，直接关系到沙运司的对外形象和广大员工的切身利益。因此，我们坚持做好以下几个方面的工作：

1、围绕大局，提高认识。今年以来，沙运司的各项生产经营活动和整体工作大局呈现出了前所未有的紧张繁忙景象。在此情况下，我们的工作节奏和各项管理、生活服务工作如果不能够紧紧地跟上沙运司快速发展的大好形势，必将愧对沙运司领导的信任和支持，也无颜面对辛勤奋战在各项工作第一线的沙运司广大干部和员工。

因此，我们把切实做好各项生活综合服务工作当作贯彻沙运司党委、沙运司全年奋斗目标和落实科学发展观，坚持以人为本，关心职工生活，为广大干部员工办好事、办实事的重要方面切实抓紧抓好，使职工食堂、招待所真正成为 职工之家 和干部员工满意的场所。特别是我们能够紧密沙运司的整体工作大局，密切联系本单位的实际，坚持对员工进行 生活服务无小事 、 做好各项接待和为员工服务是我们的本分 等项教育，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投身到各项服务工作中去。今年以来，职工食堂、招待所的所有工作人员，都能以沙运司的大局为重，尽心尽力地做好各自的本职工作，受到了领导和员工的称赞。

2、加强管理，规范运作。职工食堂和招待所的工作经常与干部员工打交道，涉及大家的吃喝住等一些具体问题，被人们认为是 出力不讨好的工作。在这种情况下，我们没有因为自己虽然做了很多工作但不到大家的认可而懊悔，而是尽心尽力地搞好各项服务。今年以来，我们没有辜负沙运司领导和广大干部员工的期望，领导以身作则，加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，为逐步走向规范化管理和优质服务工作奠定了了良好的基础。我们在抓好各项管理的同时，还在改变经营模式、转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作。我们始终坚持以人为本的服务理念，采取了多种服务方式，尽量为干部职工提供便利条件，使大家一回到招待所就犹如回到 家 的感觉。

3、团结协作，优质服务。招待所和职工食堂所承担的工作任务零碎而繁杂，但每一项工作都与沙运司的整体工作和干部职工的切身利益息息相关。特别是我们所承担的许多大中型对外接待任务，直接涉及到沙运司的对外形象。因此，我们在有关部门的配合下，坚持搞好内部团结协作和提高优质服务。特别是今年以来，招待所和职工食堂人手较少，工作量较大。为了不影响正常工作运转，凡有大中型接待任务，我们内部的员工都能够服从领导的安排，不分行业，不讲条件，全力以赴搞好接待工作。今年以来，食堂所承担的三桌以上的接待任务达十多次，但每一次接待任务都能够圆满地完成，受到沙运司领导的信赖和大家的好评。

我们还把沙运司内部单身干部员工的就餐和住宿服务当成工作重心切实抓紧抓好。目前，沙运司各项生产经营任务紧张而繁忙，尤其是一些长期在各个生产经营第一线工作的单身干部员工，休假或者因公出差回到就餐和住宿，作为后勤生活服务单位，能够设身处地的为他们着想，使他们能够吃的满意，住得舒心，则是我们的工作本分。为了使我们的各项服务工作上档次、服务上水平，招待所及时为大家换发被褥、床单，并在具体的服务工作上做到了态度和蔼可亲，环境干净整洁，使大家在招待所能够住得舒心。

就餐方面，我们没有停留在使干部员工仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照沙运司领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。现在，职工食堂以自助餐的形式一日三餐供应，每顿的主食都在六个品种以上，副食也在四个以上，并每顿都配有两个肉菜和适口的菜汤。为了做好这项工作，职工食堂的管理、服务和炊事员同志心往一处想，劲往一处使，全心全意地为干部职工提供满意和优质的服务。职工食堂还制定了每周的食谱和菜谱，予以公布，便于接受大家的监督。由于职工食堂的饭菜质量和服务工作有了新的起色，就连一些住户同志也愿意携家带口的在职工食堂就餐了。为了方便干部职工的生活，职工食堂还在紧张繁忙的工作之外，为干部职工家属供应馒头、花卷和一些卤制品，深受广大干部职工的赞扬。

当然，今年以来，我们虽然作出了一些工作成绩，但距沙运司领导的要求和广大干部职工的期望还有一定距离。特别是在沙运司目前快速发展的新形势下，我们的工作步伐迈得还不够大。这些，都有待于今后不断得到改进。

三、今后的工作打算：

一是要进一步认识做好生活综合服务工作的重要性和必要性。加强生活服务工作是沙运司党委、沙运司贯彻落实科学发展观，坚持以人为本，关心干部职工生活和为干部职工办好事、办实事的重要举措。关心干部职工的生活服务问题，说到底，实际上是一个政治问题、群众观点问题。因此，我们在思想认识上要再深化、再提高，并将思想认识转化为具体行动，千方百计，创造好的条件，更进一步办好职工食堂、招待所，以方便干部职工就餐和住宿，为沙运司的可持续发展作出自己应有的贡献。

二是要不断强化管理，切实抓好服务上档次工作。下一步我们要做到围绕一个中心、突出 两为 方针、实现三个转变、达到四个满意率。围绕一个中心，就是紧紧围绕沙运司的各项工作目标，把做好生活服务工作与沙运司发展的大局紧密结合起来，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，从而达到凝心聚力，促进发展的目的。突出 两为 方针，就是要努力为干部职工服务，为干部职工办好事、办实事。通过我们的努力，真正使生活服务工作成为沙运司领导与干部职工相互信赖的桥梁和纽带。实现三个转变，就是要实现思想模式、管理方式和工作作风的转变，把干部职工满意不满意作为检验我们各项管理工作的标准，不断促进各项工作上台阶、上水平。达到四个满意率，就是通过我们的努力，使职工食堂、招待所两个方面的服务满意率有较大提高，实现生活服务的社会效益和经济收入达到 双赢 的实际效果。

三是积极负责，认真搞好食物安全和卫生工作。生活服务工作千头万绪，最根本的工作要求就是要对广大干部职工的生命健康安全负责。因此，我们一定要认真贯彻《食品卫生法》，把依法加强食品卫生管理和各项生活综合服务管理工作作为头等大事，列入重要的管理日程，并做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。

202\_年理员工作总结范文 篇10

在每天忙碌充实的脚步声中，转眼间本学年的工作即将结束，我校后勤部门全面贯彻、认真落实公司和学校的各项工作部署，扎实有效地开展各项工作，本学期我校项目建设、校园文化建设、宿舍管理、餐厅管理等取得了突破性进展，取得了一定的成绩，现把我校这学期的后勤工作总结如下：

一、项目建设取得重大突破。

暑假以来，公司、学校为改善办学条件，积极进行教学楼、学生公寓和路面积水改造建设，本学期来，在公司和学校重视和指导下，我校后勤工作取得突破性进展：

(一)、路面积水改造。

我校校园路面由于地基下陷，排水不畅等因素，每到下雨，路面都有积水，给师生出行带来不便。为了节省开支，学校后勤组织几名教师利用暑假来对路面进行了维修，有效地改善了学校路面环境。

(二)、为建设一个干净、优美的学生学习和生活环境，在9月1号开学前，公司派来施工队为学校教学楼和学生公寓进行了改造和修缮，在施工过程中，我校后勤人员积极配合公司工作，做好监督、服务工作，避免了因维修期间人员多、物品给挪动的乱而造成损失。

(三)、校园文化建设逐步完善阶段。校园文化建设是我校一项重要工作，本学年学校后勤购置宣传栏用于三项教育活动展示。在学生公寓楼前建立了演出舞台，丰富了学生课余生活。

(四)鱼池建设。为培养学生的实际劳动技能，培养学生的观察能力，丰富学生的课余生活，让学生德智体全面发展，在学校的领导下，学校后勤购物、购料，在操场西南角建养鱼池一处。

二、后勤管理务实高效。

(一)、餐厅管理。为确保食品卫生安全，保证师生吃上干净、可口的饭菜，制定了《食堂管理制度》、《厨师长制度》、《食堂购物十不准》、食堂管理小组和工作小组，层层把关，坚持食品留样，经常通风消毒。每年对餐厅工作人员进行健康查体，经常给餐厅厨师和工人开会讲食品安全知识和工作要求，学校不买变质廉价和不明来源的食品，餐厅食品卫生安全由厨师长闫志法负责做真、做细，做到食品卫生安全，确保食品安全关。在本学期，省市领导、外县领导来校参观和药品食品监督局检查中，得到了他们的好评和肯定。

(二、)卫生、公物管理、绿化维护效果显著。我校花坛树木多，绿地面积大，随着天气转暖，为抑制杂草疯长，本学期进一步实现了校内苗木草坪规范化管理，后勤专门购买了剪枝剪刀，由齐高岭老师带领绿化小组的同学清除操场、花坛、校道周边杂草;公共卫生区合理划分，包区到班，由班到人，人人负责，齐抓共管。这学期来整个校园看不见一丝杂草，整个操场绿草如茵，绿树成荫，卫生区干净整洁，无纸屑垃圾。

(三)、财产管理细致化，物资采购规范化。本学期，后勤管理的工作中心是抓好学校固定资产和低值易耗品，消费品这三大类别财产的管理。制定了有关校产管理的规章制度，各部门的设备，仪器设施实行 日日管理，分室保管 、 专人使用，专人负责，专人保管 的管理体制，各室所有资产及20xx年秋季以来增添的设备设施，进行了详细摸底统计，并分类计入固定资产和录入到电脑中，有效规范了校产管理，做到了条目清楚，有据可查。

结合校产管理，进一步完善了物资的采购、领用、借用、入库管理程序，公司购进或捐赠的物品认真做好验收入库、出库。

(四)宿舍管理精细化。在宿舍管理中，实行校领导轮流督导，值日校长轮流值日，生活教师负责的多层次管理模式，实行白天三检，夜间三查，并做好每天的学生情况记录，出现异常情况及时上报处理。

三、后勤服务优质细致。

(一)、严格执行公司采购，办公环境得到改善。这一年来我校通过公司采购渠道采购了笔记本电脑、多媒体等设备，每位教师配备了笔记本电脑，各个教室配备了多媒体，光纤无线网络全校覆盖，校长室配备了新式打印机，进一步改善了教师们的办公条件。每样设备的添置，我校都严格按照公司采购制度，不私自购买，杜绝了不良之风的产生。

(二)、流感等传播疾病防控一丝不苟，成效突出。除了建立有完善的管理体制和健全制度外，自开学以来传播疾病防控就认真做到了每次入校体温检查、每天三检、夜间三查、学生缺课严密追踪。自三月以来，消毒成为预防为主的重要工作，建立了消毒的预防制度，把班级消毒纳入了班级常规考核项目之一，定期检查定期反馈，消毒工作得到较好落实。在落实防控同时，后勤保障更进也十分到位。每个班级和学生公寓分别配备了小型喷壶、84消毒液、体温计。为传染病的预防提供了重要物资保障。

(三)、工作超前后勤保障到位。本学期开学前学校后勤提前上班，将所有新书、办公教学用品全部购买到位，检修了水电，上班第一天全体教师们就及时领取到了后勤下发的新书及办公用品。

(四)、服务师生真心实意。除了平时修理门窗器材、桌椅板凳做到眼口勤、手脚快之外，我校树木茂盛蚊蝇就多，学校后勤及时为教师们购买驱蚊驱蝇灭蚊剂，受到老师欢迎。周末安排后勤人员定时喷洒药剂。教师、学生外出参加活动，学校想尽办法及时联络车辆，总是在老师最需要的时候送上学校的关怀，后勤工作得到教师们一致好评。

二、全面落实人防、物防、技防，全方位保障校园安全。

校园安全工作是当前学校工作中的重中之重，除了开学初期，学校与各教师各部门层层签订了《安全工作责任状》、记录安全台账外，本学期来校园安全管理受到空前重视，校园安全十三防得到全面落实。

1、认真隐患排查，积极消除安全隐患。学校每月不定时进行学校安全大检查，认真做好记录，发现问题及时整改，不留任何可能出现的安全隐患。

2、积极建立视频监控记录，技防设施落实到位。根据市、县公安局校园安全工作的整体部署，在县教体局的指导下，学校积极配合建立校园视频监控，经过多次实地考察，精心布点，在7个重点部位安装了7个视频监控设备，我校安全技防措施得到加强。校园四周有红外线报警器。

3、积极组建教师、学生安保队伍。主要负责校内巡视工作，一旦发现危险情况，立即启动应急预案，化解危机。

4、积极落实人防物防，切实加强校门管理。学校将继续执行校门出人严格管理登记措施，形成长效机制，把好校门第一道关口。

总之，这一年来学校后勤部门从维护学校利益出发，时时处处以主人翁精神，以 务实高效 的工作作风，以 眼口勤，心善思，手脚快 的工作状态，高效管理，优质服务。虽然这一路走来充满了酸甜苦辣，但我们仍要信心满怀地说：我们在努力，我们还会做的更好!今后我们全体后勤人员将更加主动在书本中学习，在实践中学习，向周边学校学习，积极探索学校精细化管理模式，更加尽心为学校服好务，使学校稳步前进。

202\_年理员工作总结范文 篇11

新学期开始之际,为了能进一步搞好本校的图书室工作,总结了前几学期的工作经验,根据学校的实际情况,特制订符合学校实情的图书工作计划，如下:

一、指导思想:

学校图书室以发挥其最大的功能，服务于全校师生,让学生在这里广泛的阅读课外书籍,可以获取丰富的知识,尽可能地方便教师借阅,使他们提高理论水平用以指导实践技能。

二、主要工作:

1、借阅

我校图书出借阅实行开架借阅。充分利用好课余时间向师生开放。

2、赔偿

按丢失图书的价钱 进行赔偿。比如丢了一本5元的图书,A、可以赔一本5元以上的新书或8成新的旧书 。

三、各月工作:

9月份:

1、订好工作计划。

2、图书管理员会议。

10月份: 11月份:

1、继续深入开展图书开架借阅工作。

2、搞好图书管理员培训、学习工作。

12月份:

1、做好工作总结。

2、做好期末书刊催回、归档工作。

202\_年理员工作总结范文 篇12

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。

202\_年理员工作总结范文 篇13

一、20xx年我作为网管主要工作内容：

1、 操作系统的维护工作。

主要包含：操作系统的更新维护。

软件的安装调试。

找寻同事领导提出的新软件。

2、 网络的维护工作。

主要包含：网络杀毒软件的安装部署。

网络的正常通讯。

网络服务器的维护。

增加网络管理软件对内部网络的使用规范进行有效的控制。

安装并调试完毕公司的网络系统。

3、 复印机、打印机、传真机等相关办公设备的调试、采购、维护工作。

主要包含：复印机出现故障时作出正确的处理，使之不耽误正常的复印工作。

保障各部门的打印机和传真机正常工作。

采购相关的设备耗才。

维护办公设备的正常运行。

联系供应商对设备进行维护、保养、维修。

4、 电脑及部分耗材的采购工作。

主要包含：采购办公室新近员工办公用的电脑，并按使用程度作出不用的采购方案。

二、 201X年里我的工作中的欠缺与改善方法

201X年一年多的工作总有不足的地方，有些是自己能感受到的有些是领导指出的。做出总结争取在来年的工作中能够得到好的改善。

1. 网络行为的控制

现象：部分同事不能严格要求自己的上网行为，出现看电影、玩游戏 聊天等情况并且严重的影响了工厂网络的正常运行造成网络堵塞、掉线、病毒感染等情况。

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！