# 2024年管理员年终工作总结(模板10篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-04-28

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**管理员年终工作总结篇一**

由于就职时，公司在xx市xx县的一个项目刚好开工，我因此来到该项目，担任了施工员的工作，我们的这个新建项目是一个住宅小区，分为别墅区和高层区，其中高层区有三栋，两栋16层，一栋23层，工期一年多，工作中，我认真履行好本质工作职责，熟练掌握各项技术要领和牢记岗位制度，为完成各项工作指标为任务，不断钻研，总结经验，提高自身的工作方法和效率，以克服不足之处。

作为施工现场管理人员，必须要学会随机应变，学会怎么与甲方、监理、政府相关部门打好交道，在他们来检查工作之前提前做好相关准备工作，及时把需要检查的相关资料准备好，比如施工材料的合格证明、专项方案做好没、测量仪器定期检查是否过期、施工管理人员是否持证上岗、特种作业人员是否持证操作等。当然在现场与监理、甲方周旋是少不了的。施工现场管理人员管什么呢，管的核心是安全、质量、进度以及成本，安全是前提保证，质量、进度是关键，而成本控制才是目的，做施工就是为了获取最大的经济效益。

安全、质量、进度以及合同管理直接影响着成本。发生较大安全事故损失上100万;出现大的质量事故返工造成直接经济损失，若因质量原因而导致房屋倒塌，造成的直接经济损失动辄上百万、千万;如果进度赶不上会带来很多方面的损失，如甲方不支付工程款、租赁的措施材料、机械会消耗大笔的出租费用。以上这些因素的都会使得成本增加，造成不必要的经济损失。因此若要项目有利润可赚必须把安全、质量、进度及合同管理等工作做好。

工作方面，在这个项目中担任施工员的期间，我在现场施工与管理中，充分利用自己优点，充分发挥自己的长处， 在工作过程中不断进取、刻苦钻研、虚心请教，积极协助现场工作人员解决各种工作过程中遇到的技术难题，严格按照单位质量管理程序组织实施，使工程保质保量的完成，同时，通过自己的学习和实践工作，使自己的业务素质和业务能力也得到了进一步的提高和加强，能使用各种测量仪器，能熟练的读懂施工图纸，以及熟练应用办公软件。

在这一年的现场施工管理工作中，我们的项目也进行的很顺利，且无任何重大质量安全事故的发生，但同时我也深刻地体会到施工员是建筑工程第一线最基层的管理人员，和操作工人共进退，只要有工人在的作业面就必须有施工员在现场进行图纸交底和技术指导，每日早出晚归，和泥和灰打交道，脏、累是对施工员工作最直接的评价。从拿到图纸，就要认真的查看每一个部位细节，核对数据，思考施工步骤方案，做到脑中有图，图中有技术。工程开工前，认真了解每一个部位施工细节，按设计图纸要求，严格进行施工作业。

通过这一年的现场实践让我的工作业务技能不断增长，工作能力不断加强。紧张的工作节奏，让我的.工作能力和思想认识都有了很大的提高。让我感到了肩上有所负担，让我明白了以后努力的方向。在这一年的现场施工管理工作时间里，通过我的实干精神，使我更进一步了解了建筑工程建设的复杂性。同时通过实践工作，使我的解决实际问题的能力和组织能力也得到了更好的提高，不过在取得成绩的同时，还存在诸多不足之处，我会在以后的工作学习中更加严格的要求自己，积极进取。

在政治思想上，本人能严格要求自己，关心时政，关注国家的改革与发展;长期以来，以正确的政治观和人生观要求自己，用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想来武装自己的头脑，坚持四项基本原则，拥护社会主义制度，拥护改革开放的政策，以开展实践学习“三个代表”重要思想为主要内容，热爱建筑工程事业，对自己所服务的单位充满感情。热爱集体，积极参与集体的各项组织活动，有良好的集体荣誉感。尊敬上级，完成领导交给的各项任务，坚持个人利益服从单位利益的原则，不计较个人名利得失，团结同志，乐于助人，不搞封建迷信活动，并同一切邪教组织做斗争!坚持科学发展观，不断提高自己的政治思想素质。

我也时刻保持着健康心态，积极进取，乐观向上，对建筑工程事业和单位前途充满信心。为更好地为公司做出自己应有的贡献，我将更努力地学理论知识，认真做好本职工作，学无止境，路在脚下延伸，我将一如既往继续在工作中尽职尽责，不断学习，努力进取，提高自己的业务素质，锻炼自己的工作能力，不断完善和提高自己的业务能力和水平，使自己得到便全面的发展，在实践中不断进步。

**管理员年终工作总结篇二**

自去年有幸融入金塔集团这个大集体、大家庭，受命担任公司销售管理工作，由于工作职能的转型，和我原先从事的单一企业行政管理工作相比较，销售管理需掌握行业全面的生产技术、财务金融、风险评估等等专业知识、对我本人而言，具有极大的挑战性。为适应新的岗位，在公司董事长的决策指导、部门副总史雪平;总经理工作部副总丁菊明;财务主管蒋永飞等循序渐进的言传身教下，业务知识得到了一定程度的提高，更多的是在工作中得到了更好的磨练和成长，为胜任岗位奠定扎实的基础。

随着国家经济形势的不断变化，市场竞争环境也日趋激烈，结合自身岗位职能，在工作中努力巩固企业原有客户群，加强与他们的沟通、协调，认真听取他们的市场信息反馈和合理建议，耐心化解供需间的分歧矛盾，求同存异，程度地维护这个群体的稳定性，同时充分利用公司优势资源，不断推广企业影响力，为扩大占领市场份额，拓展吸引了一批新的客户，对他们灌输良好的企业营销氛围及企业文化，理念、宗旨。为企业的再持续发展注入了新的活力。

二、存在问题

在过去的一年中，由于业务知识的欠缺，自身存在诸多的不足，对部分小额订单监管判断疏忽，从而影响公司货款资金的按时回笼。在今后的工作中我将努力提高辩知能力，举一反三，加强规避风险意识，明确工作方向和职责，树立高度的企业主人翁思想。以企业兴而荣，在学习中不断充实完善自我，虚心向优秀同事学习，以问道而明道，取长补短，提高自身业务水平和能力，更好的服务于企业。

三、20\_\_年工作展望

新的一年，新的机遇，新的起点，新的挑战，我们销售部将以新的工作热情投入到工作中，广泛的掌握各项技能，博采众长，在日常工作中加强学习，紧跟公司领导步伐，一步一个脚印，扎实做好本职工作，深入市场，了解市场，当好总经理参谋，加强与外界的接触和沟通，扩大企业的`知名度、影响力。让企业的诚信度、责任感、深入人心，让行业、市场、社会了解全新的、意气风发的、稳步前进中崛起的金塔集团，拉近企业与各界的距离，使企业从今天的卓越走向明天的辉煌。

四、建议

1、生产部和质检部需明确岗位职责，完善岗位责任制，避免出现问题互相推诿。造成公司产品市场信誉度下降，增加售后服务成本。就本年度而已，出现类似现象较多，同时加强质检队伍建设，强化工作人员责任性。防渐杜微，把可能出现的问题排除在产品出厂前。

2、公司技术部业务能力和责任心有待提高，标书制作过程应落实复核措施，彻底杜绝因制作人员的疏忽、粗心出现失误，造成废标现象的再度发生。同时，对技术部标书制作人员实行激励机制，重大项目投标，中标后对标书制作人员予以适当奖励，因标书制作中技术、商务出现问题而造成流标、废标的应予以处罚。

**管理员年终工作总结篇三**

在这一年中，我踏实实做事。在各位领导和同事们的关心、支持，我认真履行职责，坚持原则，勤勤恳恳，兢兢业业，完成了各项工作和任务。现从几个方面作如下总结：

一年来，我一直将学习作为任务，勤学多想，提高思想素养，牢固树立为人民服务的观念，保持良好的道德风尚。在工作和事业面前，顾全大局，从不争名夺利，不计较个人得失，牢记“八荣八耻”的教导，全心全意为人民服务，在思想上、业务上不断地完善自己，更新自己。

热爱本职工作，爱岗敬业，求真务实。工作中任劳任怨，在工作条件艰苦、环境差的情况下，能够坚持不懈地每天正常工作，春夏秋冬，严寒酷暑，我都能坚持守候在岗位第一线，工作中我严格执行台里和部门制定的各项规章制度，遇到对我的工作不理解不支持的人员，并且辱骂的现象，我都能高姿态，不回应，不对峙，忍辱负重，及时汇报分管领导，以良好的工作心态面对工作中的一切困难。

本年度xx，共接待x万x千人次的外来车辆，和护卫人员xx的两位工作人员齐心协力，全年保障了道路畅通顺利，完成了数次xx中心的大型活动的车辆进入活动，一切按照领导的安排工作，保质保量完成领导布置的各项任务。在这里我也感谢同志们的团结协作和大力支持。

一年来没有无故迟到、早退的现象，始终默默坚守在工作岗位上，我始终认为，一个人苦点累点没有关系，人生的价值在于奋斗、在于创造、在于奉献。我应以勤奋的理念去实现人生的价值，为xx事业的发展壮大贡献一分绵薄之力。

当然，我工作中也有一些不足和问题。有时对自身的工作标准不够高，要求不够严，工作中缺乏敢做敢为的开拓意识等。这些问题和不足，我决心在今后的工作中认真克服，努力改进。扎实工作，为xx事业奉献自己应尽的力量。

1、对其职能范围内停车管理回潮现象情况

自“环境大扫除，大干一百天”以来，我区停车秩序有所好转，但近期由于停车管理工作有所松懈，导致停车管理回潮现象有所抬头，特别是非机动车和支路街巷的停车管理回潮现象较为严重。针对这一情况，我们已要求主城区中队以及街道(园区)中队加大非机动车停放秩序的`管理，督促执法分队加强支路街巷违停车辆的执法贴单。

2、有何经常性督查(检查)制度

一直以来，我区在停车秩序管理的督查工作中都是常抓不懈，特别是自“环境大扫除，大干一百天”以来，我区更是形成了以局领导每日带队巡查督查制度，制度要求每日由一名局领导带领各业务科室相关人员对全区停车秩序管理工作进行巡查督查，做到及时发现及时整改。

3、在督查(检查)方面存在什么问题，这些问题今后将怎样解决

近段时间，我们在巡查督查中发现我区停车秩序日常管理中，存在两点问题：一是，在“环境大扫除，大干一百天”专项整治行动期间，划设的停车泊位的停放秩序较乱，紧靠贴单仍然未能解决支街巷泊位外停放的情况。二是，非机动车的停放普遍存在乱停乱放的情况。

针对这两点问题，我们今后将注重：

1、加大支街巷停车秩序管理，做到及时引导入位与执法贴单向结合，加强支街巷停车秩序管理工作的督查巡查力度。

2、加强非机动车停放秩序管理，我们将要求主城区中队加派人员，特别是主次干道以及窗口地段定人定岗管理。

**管理员年终工作总结篇四**

时间过得很快，2024年已经走了一半，回顾上半年2月份加入xx公司这个大家庭以来，在4个多月的时间里，慢慢地熟悉了本职的工作以及陌生环境的磨合，努力提高理论知识，踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中。过去的几个月里在领导和同事们的悉心关怀和支持帮助下，通过自身的不懈努力，在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。

第一部分 工作总结

级到server2003-r2,加之新买的服务器，性能和处理数据的速度很快。

2、门站这边的数据库服务器没有多大的调整，只是对数据库进行了备份。

3、交换机、路由器网络硬件设备的清洁维护,也屏蔽了不用的端口, 进行了安全设置,保证公司所有电脑的安全正常工作,优化路由运行速度,节约带宽,提高上网的速度和稳定性。

四、公司门户网站。

1、积极配合发展部更新公司门户网站logo图标。及时更新具新闻价值的信息。规划化、精细化、执行力提到日程安排上来。提升公司的企业文化。

五、燃气和自控。

1、比如各种阀门、阀兰、汇管、流量计、流量计算机、压力表、温度表、电动执行器。

2、了解自控基本工作原理，工作流程。

在取得进步的同时，我也深深地认识到自己的不足：

1、工作思路不清晰，系统性不强。在工作任务繁忙的时候，工作容易出现混乱，有时候不知所措。

2、还需建立自我，追求小我，达到忘我。树立自己的目标，用公司的发展来实现个人的理想，使个人的利益与公司的利益紧密结合。

3、注重各部门的工作协调，增强团队意识，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进与其他部门的支持、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

4、加强自身学习，提高工作水平。由于感到自己身上的压力很重，而自己的学识、能力和阅历有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习，向同事学习，向书本学习、这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

第二部分 下半年计划

1、维护公司的整个企业网络和办公桌面系统。积极配合物资系统的开发和测试。

2、适时做好网站监控，观察学习同类网站，扬长补短，并不断优化我们自己的网站。做好工作规划，分清轻重主次，细心认真地做好信息上传更新，选取更具新闻价值的信息，力求做到我们网站更具专业化。

3、自控方面知识的学习，多看产品说明书，希望理论与实际结合。多与施工方沟通和学习。

4、日常工作方面，坚持不迟到不早退，听从领导吩咐，学会管理自己的情绪，及时调整自己的工作态度，及时并保质保量地完成工作任务；积极主动地协助其他部门领导及同事。

第三部分 建 议

1、大家要规范电脑的使用，不要浏览不洁净的网站；其次要提高电脑防范病毒的意识，不要随便接收来源不明的文件，以保证个人电脑的安全性。

2、更换新的杀毒软件。

3、保护公司的财产安全，加入联网报警系统。

4、由于机房夏天温度太高，为了保证机房设备的正常工作，需安装一台空调。

5、在自控方面知识欠缺，参加自控方面的培训。

总之，自己在以后的工作中要加倍努力，听从领导的安排，积极主动地工作，好好学习理论知识和提高工作能力，为公司做出应有的贡献。

技术部

**管理员年终工作总结篇五**

在即将过去的一年当中，我作为学生公寓的一名普通管理员，在上级部门的领导下，在“一切为了学生，服务学生宗旨”的指引下，作为一名新进的宿舍管理员。这一年以来，经过不断地的努力学习，向领导、同事请教，对学生宿舍的管理工作日渐熟悉和明朗开来。虽然对学生宿舍的管理工作很是努力，但是我自知还有很多做的不够优秀，因此我还需要向领导和同事学习求教。下面我将做出全面的总结，希望领导对我的工作提出宝贵意见。首先，我觉得宿舍管理安全第一，安全是学生学习好，生活好的重要保障。宿舍安全包括学生的人身安全、财产安全。影响安全的因素有诸多，如：用电、用水造成的事故，外来社会人员造成的事故，学生自身与人之间的矛盾造成的事故，生活挫折、心理压力造成的事故等。明确可能诱发事故的因子，对于及时预防，以及事故发生时第一时间处理尤为重要。作为学生宿舍管理员，有义务学习安全知识，树立安全意识，及时排查和上报安全漏洞，处理突发的安全事故。

对于安全工作主要分为三大时期，开学期间、节假日期间、日常管理期间。第一，在开学初期要做好，新生接待、入住登记工作，详细了解每间宿舍的工作情况，方便以后了解学生，做好学生工作。开学期间外人人员较多，对外来人员尤其是商业推销人员拒绝进入宿舍楼，减少外盗现象，确保宿舍学生人身及财产安全。第二，在节假日期间，要做好学生的用电用水管控工作，检查宿舍的锁门情况。第三，在日常管理中，严格执行学校宿舍安全管理条例。对各个学生宿舍进行有重点的安全知识宣传工作，对用电用水量大的寝室做好大功率电器的排查和节电节水教育工作。在打扫各楼层卫生时如发现个别寝室存在的安全漏洞，及时告知该寝室学生或立即上报主管领导。

其次，我觉得作为宿舍管理员，要热爱工作岗位，待学生如亲人，建立和谐的宿舍管理员和学生间的关系。学生是善良的，有知识的，懂文明的，善于对学生做好帮助、服务、教育和宣传工作是构建和谐关系的法宝：

用努力工作换取学生的尊重。劳动的人是让人尊重的，宿管员怎么做学都看在眼里，因此在工作我时刻严格要求自己做好本职工作，做一个优秀的学生宿管员。对于楼栋卫生的打扫，总是很细心，每天都会对漏洞内外进行清扫和拖洗，定期打扫天花板，按时洗大门及墙壁。每次打扫时，时常会有学生说，“阿姨，你扫的太干净了”。每次听到这样的话语，心里总是很开心。

年度工作总结提出指导性建议，我将继续努力、不断该进。

**管理员年终工作总结篇六**

1：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。

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。像有的箱子，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，所以要合理物流网安排作业和休息，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\*\*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，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，toto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。

三、部品的管理

现大部分部品已进入\*\*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;所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

生产线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时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。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。

**管理员年终工作总结篇七**

我在\_\_物业公司快两年了年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

20\_\_年6月我到\_\_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\_\_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\_\_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\_\_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\_\_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\_\_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!

2024管理员年终工作总结

**管理员年终工作总结篇八**

公司it管理员个人工作总结

时间过得很快，2024年已经走了一半，回顾上半年2月份加入xx公司这个大家庭以来，在4个多月的时间里，慢慢地熟悉了本职的工作以及陌生环境的磨合，努力提高理论知识，踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中。过去的几个月里在领导和同事们的悉心关怀和支持帮助下，通过自身的不懈努力，在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。

第一部分工作总结

经过几个月学习，对公司的整个局域网和服务器已经熟悉。首先是办公室这块，整个网络架构就是一个树型，连接一台服务器和监控机。再次门站这边就是一个星型机构，分别连接数据库服务器、监控服务器、web服务器。整个网络系统比较简介明了。

一、公司部分电脑进行优化。

1、公司里部份电脑都出现系统反应慢、网络慢、收发不了邮件。通过重装电脑系统、对杀毒软件进行杀毒更新，清理垃圾文件，使公司里的电脑运行速度明显地加快了。

2、纠其产生以上问题的根源，大多都是电脑使用不当引起的，导致感染病毒，从而使系统文件损坏。

1 / 5

二、公司的监控系统方面。

1、部分监控点不很清楚，比如大门、前台、三楼过道。 2、有些监控摄像头没有高清红外线功能，影响了监控效果。3、完善的监控系统对公司的财物安全至关重要，加强对公司安全问题的防范。

三、公司机房设备维护。

1、服务器系统从原有的server2003升级到server2003-r2,加之新买的服务器，性能和处理数据的速度很快。

2、门站这边的数据库服务器没有多大的调整，只是对数据库进行了备份。

3、交换机、路由器网络硬件设备的清洁维护,也屏蔽了不用的端口,进行了安全设置,保证公司所有电脑的安全正常工作,优化路由运行速度,节约带宽,提高上网的速度和稳定性。

四、公司门户网站。

1、积极配合发展部更新公司门户网站logo图标。及时更新具新闻价值的信息。规划化、精细化、执行力提到日程安排上来。提升公司的企业文化。

五、燃气和自控。

1、比如各种阀门、阀兰、汇管、流量计、流量计算机、压力表、温度表、电动执行器。

2 / 5

2、了解自控基本工作原理，工作流程。

在取得进步的同时，我也深深地认识到自己的不足：

1、工作思路不清晰，系统性不强。在工作任务繁忙的时候，工作容易出现混乱，有时候不知所措。

2、还需建立自我，追求小我，达到忘我。树立自己的目标，用公司的发展来实现个人的理想，使个人的利益与公司的利益紧密结合。

3、注重各部门的工作协调，增强团队意识，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进与其他部门的支持、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

4、加强自身学习，提高工作水平。由于感到自己身上的压力很重，而自己的学识、能力和阅历有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习，向同事学习，向书本学习、这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

3 / 5

第二部分下半年计划

1、维护公司的整个企业网络和办公桌面系统。积极配合物资系统的开发和测试。

2、适时做好网站监控，观察学习同类网站，扬长补短，并不断优化我们自己的网站。做好工作规划，分清轻重主次，细心认真地做好信息上传更新，选取更具新闻价值的信息，力求做到我们网站更具专业化。

3、自控方面知识的学习，多看产品说明书，希望理论与实际结合。多与施工方沟通和学习。

4、日常工作方面，坚持不迟到不早退，听从领导吩咐，学会管理自己的情绪，及时调整自己的工作态度，及时并保质保量地完成工作任务；积极主动地协助其他部门领导及同事。

第三部分建议

4 / 5

1、大家要规范电脑的使用，不要浏览不洁净的网站；其次要提高电脑防范病毒的意识，不要随便接收来源不明的文件，以保证个人电脑的安全性。

2、更换新的杀毒软件。

3、保护公司的财产安全，加入联网报警系统。

4、由于机房夏天温度太高，为了保证机房设备的正常工作，需安装一台空调。

5、在自控方面知识欠缺，参加自控方面的培训。

总之，自己在以后的工作中要加倍努力，听从领导的安排，积极主动地工作，好好学习理论知识和提高工作能力，为公司做出应有的贡献。

技术部

5 / 5

**管理员年终工作总结篇九**

光阴荏苒，日月如梭，转眼走出校园的我来到重体公司这个大家庭已经1个月了，我的人生开始了新的历程。刚从学校毕业出来的我，就进入了重体公司这样一个朝气蓬勃和欣欣向荣的体育产业公司，我心中感到非常的幸运和骄傲！现就年终工作总结如下：

1、在我来到重体这个大家庭的这段时间以来，我虚心向各组同事学习场馆管理经验、如何接听客户电话以及账目处理的方法，工作空余期间都走动在各场馆之间，熟悉各场馆的位置以及电箱位置，为更好的为顾客提供服务做准备。每天上班下班从不迟到早退，坚持顾客就是上帝的服务理念，细心耐心的为顾客讲解石子山体育公园的主体情况以及回答顾客的种种疑惑。在领导和同事的不断帮助下，我不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作中的重点和难点。

2、在我来到重体公司这个大家庭的时间里，公司承办的活动有：11月25日至11月30日的江北区机关运动会；12月8日至12月23日的长安集团员工运动会。在公司承办活动的期间，我坚守自己的岗位，保证了活动的顺利进行。

3、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，心系本职工作，认真履行职责，在本职岗位上发挥出应有的作用。

在来到公司做场馆管理员这一个月以来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本工作，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（四）不怕苦、不怕累，心态重于一切。

经过一个月的工作，我感觉自己上了一个新的台阶，做工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底。基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有在工作中我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。总结下来，在这一个月的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的来说，我还存在一些不足的地方，还存在着亟待我改正的地方，主要表现在以下几个方面：

1、 对新的东西学习不够，有时不能单独处理突发事件。

2、 做事不够成稳，还未完全从学校真正融入到社会。

3、 有时有点粗心大意，记不住顾客的消费时间。

向管理型转变，领导层定期学习和交流，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，既要引进人才，又要用好人才，特别是挖掘公司现有的人才，最大限度发挥各类人才的作用。

**管理员年终工作总结篇十**

现将我在这一年来的政治思想、工作态度、履行职责等方面的状况总结如下：

一直以来，学校行政一直将“普图”做为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导；学校会议上多次强调，要求全校老师都要积极支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情况。

我校自从接到“xx”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进行此工作的操作，停止了该教师的其他一切工作，处处为“普图”工作大开方便之门；两次安排该教师参加了专业培训，并拿到了合格的专业技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

我校还按照上级要求，积极订阅教育报刊xx种，丰富了师生的生活和工作的需要。

由于我校图书原来都没有进行编目，此次的工作完全从零开始。我中心小学共有学生xx人，按中心小学人均xx册计算，共需图书xxx册，至20xx年x月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进行编目工作，并按今后x年学生有可能达到xxx人的情况共计编图书xxx册，并建立了个别登记和总括登记；对期刊和报纸分别按年或月进行合订，盖上了管藏章，有效地保护好了学校的资料。

一、开展工作情况

按照领导安排，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作，搞好相关服务。在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，多年来，自己能够积极参加局机关，理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关图书仓储和档案管理方面的书籍，如供应链管理、现代物流管理与实践、图书仓储物流手册等书籍。 在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。图书仓储和档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了工作的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以＂增强服务意识＂和＂主动服务＂作为工作的出发点和归宿，在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的工作能为大家提供方便快捷的服务时，心里感到无比的欣慰。

在履行岗位职责方面，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作。根据上级提出的要求，我积极探索图书档案管理模式，对历年来我局所有的图书、文件档案进行重新整理、归档。对档案库房进行重新调整。完成我局1998年至xx年文书档案、实物档案、声像档案、统计报表收集归档、分类整理、编目、更换装具，输入微机、装订并编号上架工作，现正全面编研、自检工作，迎接12月中旬的评估认证。

二、取得业绩

（一）、为我局设计图书出版物的作业流程。

过去，我局在环保图书的购进和发放过程中由于在进货、出货作业方面管理欠缺，经常出现差错，我利用所学的图书仓储知识，为我局重新设计了业务流程，并绘制成图表，提高了工作效率，受到了领导的好评。

（二）、协助参与了xx市物流中心项目的预可研工作

由于xx市国民经济连续保持着二位数的增长速度，物流业服务需求与日俱增，但是，物流业服务远远跟不上形势发展的需要，已成为经济发展的瓶颈之一。为此，xx市决定新建物流中心项目。我利用自己学到的图书仓储物流知识，协助交通局物流中心筹建小组进行了预可研工作。一是参与了全市现有仓储设施设备及信息化进程调查，包括库房需求情况、物流地产投资情况、 新增货架货位量情况、对仓储业务实施计算机管理情况、仓储企业的信息化程度状况、条码技术的使用率等基础情况的调查。并写出了[xx仓储设施设备及信息化进程的调查报告]。二是与其他同志合作完成了xx市货运量需求预测。鉴于货运量的增长和gdp的增长有着深刻和直接联系，我们通过gdp的历史数据和未来预测值计算得到未来特征年涿州市货运量预测值。为准确把握\*\*市公路货运的发展趋势，我们采用了对数回归时间序列法、强度指标法和弹性系数法三种方法，在认真分析xx市历史gdp指标和货运量之间关系的基础上，结合定性分析，最终确定各项参数，预测出未来各特征年\*\*市货运量的发展水平。于20xx年x月，完成了[xx市货运量需求预测]一文，受到物流中心筹建小组的好评。

三、今后努力方向

在这多年来的专业技术工作中，自己利用所学的专业技术知识在工作实践中做了一些实际工作，具备了一定的技术工作能力，取得了一定的工作成绩，也存在着不足。但是多年的工作实践给了我巨大的空间来提高自已观察问题、分析问题、处理问题的能力，使我的业务水平和工作能力得到了长足的锻炼，今后，我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为图书仓储事业作出新贡献。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn