# 最新管理员年终工作总结(实用15篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-04-28

*总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。管理员年终工作总结篇一在和xx共成长的日子里，我们又将迎...*

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**管理员年终工作总结篇一**

在和xx共成长的日子里，我们又将迎来崭新的一年，新的总是美好的，让人向往的。所以，在新的一年里，我们充满了太多的憧憬和期待。回想xx，我们仓库工作在我们领导的孜孜指导下，迈着稳健的步伐，抱着创新的意识积极的实践着，我们走过了一个成熟的一年，一个可喜的一年。

xx岁首的时候，我们食品仓滞留的物品很多，主要有肉类和调料品，大家都知道，食品类的东西保质期都很短，如不能及时使用，除了占用一大笔资金以外，更重要的是给我们酒店的财务造成一定的损失，造成物品滞留的原因大体有两个方面：

（1）酒店开业以来，仓库大量的铺货，现有的厨师做菜时使用不到这些物品，

（2）厨师流动频繁，每个厨师各练一家功，烧的菜不一样，需要的物品也跟着变，所以，人走了，物品也就滞留了。

为了怕造成不必要的损失，我们的领导还亲自找使用的部门沟通，才解决了这些遗留下来的问题，为此，我们从厨房的使用中也总结了一些方法：比如，对保质期短的或是不常用的物品我们采取了直拔的方式，他们用多少，我们就够多少，这样在减少资金占用的同时也增加了物品使用的灵活性！这样不懈的坚持使我们仓库资金的占用额由去年11月份的xx万下降到今年11月份的217000.00。

不入规距，不成方圆！在仓库工作中，我们一直严格按照“仓管员岗位职责”进行对物品的验收和发放，对需要补仓的物品我们根据部门的使用量及时的请购，以我们应有的工作态度来支持对前台的工作！

在酒店的评星活动中，我们也深刻的意识到我们做的还不够好，我们的仓库必竞也是酒店的一个窗口，一个重要的窗口，我们有义务也更有责任来做好自己份内的事！不给酒店评星拖后腿，也不给我们的财务部丢面子！我是这么想的，同时我也把想法付诸了实施，到我休息天的时候，我拖朋友的关系到凯悦大酒店和维多利亚大酒店的食品仓参观了一下，结合我们的仓库取人之长，补已所短！

在工作中，我们一直按着常清洁，常整理，常整顿，常规范，常自律这五常法来严格要求自己，它对我们不单单是一个理论，更是我们工作中的一道格言！在我们的努力下，不论是仓库的整体环境和结构布局，还是物品摆放的位置和间距，都让人看了感觉很清爽，很明了工作需要激情，激情需要鼓励！领导能对我们工作的肯定，就是对我们最大的鼓励！虽然我们做的还不尽美，但我们会一直在努力！

**管理员年终工作总结篇二**

我自20xx年8月11日入职至今已经六个多月，在这六个多月中，严格要求自我，遵守单位各项规章制度，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠。本岗位目前主要有两项主要工作资料：其一，计算机及其网络维护管理方面，其二，学校网站维护工作及二中校园网的建设。现对前期工作作如下总结和计划：

一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作资料：此项工作主要包括学校计算机硬件的维护、采购、管理，并保证学校计算机及相关网络产品的正常工作，学校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，防治机器及整个网络被病毒攻击，及校园资源共享设置等。

完成状况：本年度此项工作的具体完成状况如下：

(一)、计算机硬件的更换，购置和维护状况

本年度计算机采购状况如下：

1、开学初配置多媒体12套，供12个班级使用。

2、配置办公用电脑共计15台左右。

3、相关计算机配件数套。

学校其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的电脑配件，大部分属于扩容和原部件损坏等状况。由当事人写报告，教导处审批。整体硬件使用状况较好。

(二)、计算机系统及软件维护

学校电脑除去微机室81台，办公用电脑计30台左右，另有22套多媒体电脑，日常维护的基本为60台。由于机器较多，日常出现故障的状况较为常见，主要的电脑故障有：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，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括杀毒软件的安装使用，office办公软件的使用等。

(三)、学校计算机病毒的维护与防范状况

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，能够透过浏览网页、下载程序、邮件传播，为了做好防范措施，学校每台机器都安装了杀毒软件，并定期自动升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。半年来，学校机器中毒状况较为严重的主要有两次，一次是8月份，机器出现大面积中毒状况，主要涉及有2/3的机器，中毒后的现象是机器杀毒软件被病毒攻击，防火墙无法配置，最后处理方法是每台机器断网进行杀毒，经过查杀病毒得到及时控制，并查明为橙色八月病毒，透过优盘及局域网传播，查杀后对所有杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。另外一次是近期出现的，由于没有及时防范，学校网络再次感染超多病毒，此次中毒现象是exe文件被感染，运行速度缓慢，共享文件夹自动复制病毒文件，此次病毒经过晚上下班期间，对整个网络进行中断，每台机器查毒进行处理，已经全面得到控制。并恢复网络的正常使用，保证日常工作的进展。后期病毒防范方面必须要加强教师的防范意识，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。

二、学校网站维护工作及校园网络的建设

工作资料：学校网站建设主要包括学校网站的更新维护，以及校园资源网的建设。

完成状况：本年度此项工作的具体完成状况如下：

(一)、学校网站方面的建设状况，8月份入职以来开始着手建设学校网站，调整网站中存在的错误代码和填充整个网站资料，处理连接错误;及时补充必要信息，主要包括教育类的新闻及校内资源的上传。前期二中网站是由李少意老师维护的，前期的网站框架已经基本建立，我接手网站维护后所主要做的就是进一步规划网站的建设和完善网站的资料。经规划和维护后，我校的访问量明显上升，在xx市五所高中中访问量首次突破万人次并远远超过其他兄弟学校，各位老师也开始用心利用校园网站促进教学工作。

(二)二中校园网的建设

二中校园网主要由这几个部分组成：1、二中网站2、二中内部ftp。为了建立二中校内资源库，经网络主管领导同意，对网管专用机器进行升级，增大内存和容量。11月左右，二中内部ftp网站基本建立，基本实现了上传和下载功能，同时为了网络安全方面的思考及现今阶段学校的需求，校园ftp只能在二中网络内部访问。同时与二中网站紧密结合，构成二中资源库。同时，经主管领导同意，在每个班级指定一个负责多媒体的班级网管，主要负责班级多媒体的管理，并兼任信息技术科代表，在每个办公室又教师自由报名的形式，让计算机技术相对较高的老师负责各办公室电脑的网络维护和管理。

20xx年度工作中存在的不足：

1、学校计算机及网络方面的管理状况较为混乱，这其中有部分属职责尚未明确方面的问题，另外，计算机管理虽有成文的管理制度，但是管理方面比较混乱，年底对学校所有计算机都进行了详细的配置登记，并把每台机器职责到人，对机器配置的采购也进行了必须的控制，从而对设备方面进行有效控制。

2、学校目前软件使用方面仍存在一些不足，一方面是教师的计算机应用潜力还有待提高，另一方面也是网络管理规划中存在部分问题。

明年工作计划：

本岗位作为学校一个服务性岗位，下半年工作重点可从两方面进行：

1、网站的维护建设开发，主要包括网站的进一步完善和优化，让教师能简单快捷地从学校网站能获取自我所需要的相关信息，在本年度，能够适当加强学校网站的对外的宣传工作。

2、开发维护好校园网，现今校园网已基本建成，下一步的主要工作就是进一步维护和更好的利用。，主要是在后期必须要做好维护工作，随时更新里面资源。让更多的教师利用校园网来方便的查找所需的各种资料。

4、校园计算机管理方面，主要包括校园计算机及网络的维护以及后期的拓展工作，保证教师在网络利用方面能正常开展工作，为教师提高工作效率带给一个稳定、便捷的平台。

以上是我在信息网络管理岗位上20xx年度工作总结及20xx年工作计划。相信新的一年必须会有新的成就，同时在新的一年里感谢学校对我的信任与支持。

**管理员年终工作总结篇三**

今年是事业单位人事管理科的全体工作人员明晰职能定位，认真履职，主动适应新的工作形势和要求，确保各项工作平稳有序推进，实现预期目标。

1、围绕“流程规范”，完善岗位管理工作。

岗位设置与岗位聘任是一项需要不断完善不断规范的工作，也是一项比较繁琐的基础性工作。由于事业单位的数据库尚未建立，在岗位设置与岗位聘任工作中，工作流程相对原始性，尽管如此，我们还是努力完成每一项工作。

一是做实基础数据。今年，有关部门的事业单位机构、编制、职能调整比较频繁，则岗位设置与岗位聘任工作也随之频繁。我们在编办给予各单位职能、编制调整的基础上，及时指导30多家事业单位做好岗位设置调整方案及人员聘用情况登记，解决事业单位岗位设置与岗位聘任疑难问题，建立好基础的exsl数据库，进而全面掌握区事业单位岗位工作情况。如区有线电视中心机构从分、撤中，人员聘任、人员稳定始终是一个棘手的问题，为了做好他们的稳定工作，协调区文广局多次做好岗位设置指导、人员安置维稳工作。

二是把握岗位管理原则。严格按照市局各项文件的要求及操作口径执行，建立常态化的岗位管理工作机制，做好相应职务聘任及职称评审缺额申报工作。

三是规范职务晋升程序。严格根据单位岗位空缺、结构比例和人员现状等情况做好日常人员岗位调整及聘用。按照岗位聘任条件和标准操作职务晋升、三类人员转岗等工作，并及时做好人员聘用相关材料的存档备案工作。今年，全区事业单位共提拔副科级及以上职务86人次，其他岗位职务晋升184人次，三类人员转岗49人次。

2、围绕“安全有序”，规范人事招聘工作。

由于我科室有招聘事业单位工作人员的职责，在区领导的信任下以及有关部门的支持下，承担了一系列的招聘工作。

一是完成事业单位公开招聘工作。一方面坚持事业单位“逢进必考”的进人原则，另一方面我们注重各招聘环节工作的安全性、细节性、程序性以及公开化和规范化。今年在全市没有完全放开事业单位公开招聘之前，我们积极与市有关部门协商，开展了一次专业技术岗位的公开招聘工作，以解各事业单位专业技术人员紧缺的燃眉之急。之后，按照市人社局的统一部署，又开展了两次通用性岗位公开招聘工作。在三次面向全市的招聘中，共推出46个管理岗位和107个专业技术岗位，计划招聘222人。由于市有关部门改变了笔试前招聘流程，即各区县承接前期报名及笔试考务工作，为了能使此项工作有效、顺畅地开展，我们抓紧抓细各环节工作，以落实考试工作安全保密为重要原则，采用以网上报名与现场审核相结合的形式，组织了1301人次的考生参加笔试。目前已完成两批次的招聘工作，共计招聘人数136人。第二批通用性岗位招聘已完成笔试环节，计划于年底前完成面试等相关工作。

二是有序落实储备人才行动计划。在区的储备人才招聘和使用过程中，我们注重人才使用的实用性、有效性和灵活性，制定和提升了新一轮储备人才三年行动计划，同时也进一步完善了储备人才的管理办法，以储备人才“自主管理”为主要模式，到区的重点工程指挥部、基层村、居委等部门实践锻炼，一直以来受到相关部门的欢迎与支持。今年共吸引各类重点高校优秀毕业生546人前来报名参加选拔，计划招录20人，实际录用19人。同时，推荐完成了11届的储备人才到相关单位落实编制与岗位的工作。

三是协助区委组织部完成公开竞职处级干部选拔工作。根据区委组织部的工作安排和要求，在区的公开竞职工作中，我们主要承担前期的报名与笔试面试的考务工作，组织部的工作要求高，我们力求工作细致、到位，0差错，在大家的共同努力下，最后较好地完成了相应的工作。

四是会同区教育局、卫生局完成636名新进教师、199名新进医护人员的审批与聘用工作。每年的教育、卫生进人量大，人员复杂，每次审批我们都积极与教育、卫生人事部门沟通协调，不断地完善招聘办法与招聘条件，以优化事业单位的人才配置。

五是指导基层单位做好科级岗位的竞聘与制度外人才的招聘工作。由于原在区人才服务中心的一些制度外人才招聘职能没有完全地落实与衔接好的前提下，我科室跨前一步，为基层服务，在有关部门尤其是镇、街道的信任与支持下，根据基层单位用人要求，积极为他们做好招聘的相关工作，如为马桥镇、华漕镇、吴泾镇、新虹街道、颛桥镇等做好招聘启事、面试考务等工作，帮助基层招募合适的人才。

3、围绕“服务优先”，提升专技人才水平。

目前职称工作越来越受到社会的关注，为区内专业技术人员做好服务工作任重而道远。我们主要是做好指导、宣传与服务工作。

一是完成各类职称评审、制证工作。今年共有22人获评建筑专业农村高级工程师职称，1人获评经济管理专业农村高级经济师职称；共完成32名农村职称建筑专业人员转评国家职称的制证工作。

二是做好各专业评委会专家推荐工作。共向市职称工作领导小组推荐区内15名优秀的工程、农业系列高级专家，在市的评委库里能显现我区的优秀职称专家。

三是服务乡镇企业开展农村工程、农业、经济系列专业技术人才中、初级职称报名工作、共计接受500多名乡镇一线专业技术人员报名，其中组织371名基层人员培训考试。

四是做好今年度职称申报推荐工作，根据市农委职称工作的文件要求，共审核报送农业系列17名中级、2名高级人员职称评定资料；接受全市郊区建筑中级转评申报材料49份，于年底前开展评审工作，以及高级教师的评审工作。

五是继续做好农村专业技术人员继续教育注册培训工作，共开设建筑、经济专业等6个培训班次，培训学员756人。

六是组织我区教育、卫生、工程等各类高级专家89人疗休养，关注他们的健康，搭建互通的交流平台。

七是积极协助做好全国职称外语考试（涉及5388人，8个考点）、职称会计考试闵行考区的考务工作（涉及8400人，10个考点）。

4、围绕“培训成果”，强化出国境培训效率。

为进一步加大我区出国境培训的力度和范围，今年在总结前些年出国境培训工作的基础上，在区委组织部的指导下，又向市外专局申请了出国境培训计划，同时我们及时做好跟踪与了解。

在局党政领导的关心重视和帮助支持下，开拓进取，继续做好事业单位人事管理科的工作。

1、招聘工作求平稳中抓创新。一是稳妥推进常规招聘工作。在把握原则的基础上坚持“以用为本”灵活性，落实相关考务保密工作的要求，严格审核招聘岗位的额度及要求，做好明年度事业单位上、下半年两批次公开招聘工作及储备人才招聘工作，进一步把控教育、卫生系统人才招聘的标准。严格准入的审核关口，确保人岗匹配。二是按需求承接其他招聘工作。由于区内有关单位对制度外人才招聘的需求，尤其是镇、街道，我们将继续为基层单位做好派遣制用工制度招聘服务工作。同时，为补足区内专业性人才趋紧的缺口，进一步服务好专业性较强的事业单位及区内重大项目的用人需求，拟面向高层次特殊高端人才开展招聘工作。

2、岗位管理抓成效中求突破。自20\_\_\_年事业单位岗位设置工作开展以来，各单位在岗位类别、级别的设置及人员聘用中，通过实践摸索与实践操作，面上总体能有序、平稳规范地管理，但是问题也在不断地显现，一方面在事业单位人员职数配置上与区编办的相关操作难以衔接，沟通存有滞后，没有规范性的文件约束；另一方面基层人事干部调动频繁，与高要求的人事管理制度背道而驰，阻碍了事业单位岗位聘任日常管理工作的有效开展。鉴于此明年的工作重点：

一是修订事业岗位设置、岗位聘任操作口径的补充款。在20\_\_\_年全区事业单位岗位设置及人员聘任操作口径的基础上，与区编委办沟通规范事业单位支部书记、工会主席、机构改革中岗位职数的配置比例等，并明确三类岗位转岗条件及职务晋升的年限要求和任职条件，完善原操作口径上急需补充的内容，进一步规范面上各事业单位的日常管理工作。

二是制定居委会党务工作者人员聘用工作的操作办法。根据闵府发【20\_\_\_】7号文件要求，与区委组织部、区编委办协商具体的准入条件与操作办法，进一步规范乡镇居委会编制人员的聘用管理工作。

三是加强基层单位人事干部培训制度，提升工作实效。在人员招聘、职称申报与审核、岗位日常管理等方面开展集中培训。

3、日常工作抓落实中求细致；基础性的工作是相当重要的工作，他是任何其他工作的基石，明年我们要协助局办公室建好二个信息平台，一招聘网络平台，将储备人才招聘、制度外人才招聘、特殊岗位人才招聘纳入其中；二人事管理网络平台。将岗位设置、岗位聘任的有关内容，纳入平台，与工资科、考核办等部门资源共享，规范流程操作，减轻人事干部工作压力与工作复杂性。

事业科明年还要认真做好出国境培训申报、相关培训团的组团工作，以及职称条线有关审核、培训、考务等常规工作，加强与各部门的协调与沟通，细致地开展好每一项工作。

**管理员年终工作总结篇四**

设备动力部20xx年年初成立，在公司总经办的领导和各部门、车间的支持和配合下，设备动力部的全体同志紧紧围绕完成全公司生产任务的中心目标，认真执行服务、监督、指导、协调的工作职能，确保了全公司的设备在良好、稳定、安全、有效的状态下运行，较好地满足了生产的需要。现将设备动力部20xx年的工作总结如下：

1、我公司xx厂是新建厂，基础管理工作是一片空白。设备动力部成立后，陆续制定了机械设备、电气设备、特种设备、运输设备、公共设备、办公设备、炊事设备等台帐、年检卡和设备技术资料等。

2、新制定、补充、完善了各种设备的管理制度、操作规程，设备动力部各级人员的职责、工作标准和核细则等。

设备动力部承担着我公司压力容器质量保证体系中的设备和检验与试验装置、计量质控系统的保障工作。在今年x月份国家质检总局对我公司压力容器三类资质的评审时，对我部承担的工作表示认可，我公司也顺利的拿到了三类压力容器制作的资质证书。

设备动力部承担着全公司设备的检修工作，由于检修组力量薄弱，只有一名钳工，一名电工，再加七厂的设备全是役龄在xx年的老设备，检修任务非常繁重。针对设备的实际状况，为了确保设备的安全、稳定运行，我设备动力部要求每一位人员要认真负责，服从命令，听指挥，不推诿，不扯皮，勇于承担责任，增强团队的协作意识和处理各种问题的能力，规定设备管理人员和检修人员每天到生产现场巡回检查四次，对生产现场出现的各种设备、电气、购置、质量、操作调试等问题，要求必须在第一时间到现场及时处理，基本做到了小事不过时，大事不过夜。

1、根据设备的实际情况，每月制定设备的检修计划和维护保养计划，检修计划的完成率都100%以上。

2、对各车间、各外协施工工段存在的只使用，不维护保养设备的弊端，我们给各车间和外协施工工段下达了各台设备的维护保养计划，并督促检查、核，确保了设备的满负荷，稳定生产。

3、我公司配给四个外协施工工段的立柱焊接机、电焊机、空气等离子切割机、小跑车埋弧焊接机等主要设备全部是无偿使用。四个工段普遍存在只使用不维护保养和拼设备的短期行为，为此，我们专门制定了《设备租赁及外借管理规定》，对常用的易损件和因责任而造成设备事故的`损失费用必须由借用方全权承担的规定，进一步增强了外协施工工段操作人员的责任心和维护保养力度。

4、坚持每周（星期五）一次的全厂设备例行检查制度。对各车间、外协施工工段出现的设备问题，检查完进行讲评，并限期整改。

5、为了贯彻执行公司的“6s”管理体制，落实各项设备管理的奖罚制度，做到奖罚分明，经周检月评，对设备管理差的单位给予经济处罚，对管理好的单位分别评出“设备维护保养先进班组”“先进机台”和“先进个人”等给予奖励，奖金虽然很少，但却较大地调动了职工努力操作好设备和维护保养好设备的积极性。

6、对现场出现的设备责任事故，按“设备事故四不放过”的原则，召开事故现场分析会，分析事故原因，落实防范措施，全公司通报批评并给予处罚。举一反三，采取有利措施，进一步提高操作工人的技能和责任心，彻底消除设备操作中的不良习惯和不安全行为。

7、设备动力部暂管的供气站，负责全厂公用设备的运转，为我厂的生产和生活提供压缩空气、氧气、二氧化碳气、氩气、天燃气、生产（活）用水和喷砂喷漆等。不论全厂哪个车间和工段晚上加班，他们随叫随到，有求必应，确保了全厂的正常生产和生活需要。

设备动力部参与了新建xx厂工程指挥部所需设备的选型、比价、招投标、安装、调试验收及使用等全部过程。虽说大型设备是交钥匙工程，但厂家只是派一、二个工人来安装，什么工具都不带，还需我公司检修组的全力配合。再加资金，厂家制造质量，操作工人责任事故造成损失等原因，给新装设备的稳定运转带来了极大的困难。

1、厂家来我厂负责安装的设备，由于只派安装的工人最多只有2名，人少力薄，很难胜任。检修组的全体人员通力配合，圆满地完成了各台设备的安装。他们的配合精神，也得到各厂家安装人员的好评。

2、严把新购设备的到厂和安装设备的验收关。新设备到厂开箱检验严格按照合同、技术协议的规格型号进行检验，规格型号不符，不予以验收。设备安装、调试完后，先由生产车间试验收，能达到技术性能，可安全正常使用，能满足生产需要，且图纸、资料、随机配件齐全、操作工人已经厂家培训等全部合格才予以验收，并办理验收手续。

3、因生产厂家的制造质量问题或操作工人操作不当造成的损坏，负责采购的人员积极与厂家联系，尽快要求厂家派人员来厂里处理，减少损失，保证设备的正常运转。

4、我公司成立配置的制造设备是当前国内比较先进的设备，技术含量较高，绝大部分都是微机数字化控制，操作难度较大。

为了能使用好、修好这些设备，我们先后协助生产厂家举办了12期培训班，受培训的人员达到96人次。参加培训的人员主要有设备动力部的管理人员、检修工、设备操作工、设备所在的车间主任、技术员等。对有些操作难度比较大的设备，诸如数控等离子切割机等，一次培训操作人员难以掌握，我们就二次请厂家技术人员再次进行培训，使这些设备能够正常生产，出现故障能及时消除，保证了设备的正常运转。

一、xx年，根据上级的要求，在公司扁平化、直通式改革的推动下，单位里加大了对各基层行的监管和指导力度，在车辆的使用上比过去更加频繁，为了确保车辆安全正点，及时为主业服务的原则，在车辆有限、人员紧张的情况下，优先安排长途、检查用车，科学合理地安排市内车辆行程，使车辆做到了高效率、高质量运营。全年长途用车达次，及时高效的确保了分行各处室工作的顺利开展。

二、虽然工作紧张，但我并没有放松对驾驶员的安全思想教育。在平时的工作中，我把与交管部门的沟通、交流也作为工作重点，随时与交管部门联系，利用业余时间组织驾驶员定期进行各种安全教育学习，提高了大家的安全意识。全年安全行驶里程达到万公里，保质保量的完成了每一次出车任务，使公司车队这个窗口部门在全行评比中得到了较好的赞誉。

三、我作为一名车队的管理者，同时也是一名驾驶员，准点接送领导、安排各处室用车是我应尽的职责，我一丝不苟的履行着各项职责。我深知成绩的取得，与各位驾驶员的辛勤努力是分不开的，因此我平时主动与大家谈心、沟通，为驾驶员解决思想问题和工作中存在的问题、矛盾，使大家能够在出车时都有一个良好的精神面貌，确保了行车的安全。为使驾驶员能够在辛苦了一个月后尽早领取应得的报酬，我每月月末都加班加点赶制《驾驶员出车统计报表》，从未延误差费的发放。全年共发放差费元。

四、在公司成立时间短，各项资金紧张的情况下，为了能更好地为公司节约每一分钱，针对车辆的维护、保养、装璜以及其他费用的支出，我亲自到定点企业进行沟通、洽谈、摸底，在备件允许的情况下，尽量节约每一笔费用，避免各种浪费和重复花销的情况发生。

1、加强教育，转变观念，统一思想，更好地树立副业为主业服务的信心和决心。

2、加强学习，提高车管质量，最大限度的发挥后勤保障的坚强后备作用。

3、抓好基础管理工作，提高安全运营的意识，加强驾驶员综合素质教育。

4、坚持和完善车管制度，使工作更加规范化、制度化，用制度规范驾驶行为，增强服务意识。

5、积极配合公司领导做好对基层车辆收回后的各项管理工作，使其平稳过渡，并能及早正常的投入运营。

以上是我过去一年的工作汇报和xx年的工作安排，

为使车队工作在新的一年里能够取得更大的成绩，提高车队整体服务水平，提升公司服务形象和声誉，把车队建成一支责任心强、吃苦耐劳、公司放心、主业满意的车辆营运队伍，我会再接再厉，决不辜负公司领导的希望，为公司的发展尽我微薄之力，请各位领导对我xx年的工作提出宝贵意见和建议。

**管理员年终工作总结篇五**

我在xx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！

20xx年6月我到xx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xx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xx物业公司仓库进入良性循环。

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xx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。

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xx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！

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！

**管理员年终工作总结篇六**

在医院领导的关心和支持下，通过我的`积极努力，谦虚谨慎，戒骄戒躁，不断提升自己，努力提高业务能力，不断提高服务意识，在过去的一年里，我取得了以下成绩。

一是积极参加医院组织的业务学习和专业考试，提高业务水平。

二、及时掌握新药开发情况，经常向临床医生介绍新药，并根据临床需要逐步更新药品品种和剂型。

三是工作有责任心，药品存放整齐，分类摆放；开药要严格认真，医保用药要严格控制医保政策，发现问题要及时联系医生，防止出现差错和事故。

四、积极参加中心组织的不同学习活动，与上级的学科思想保持高度一致。

五、保证药品的疗效和质量，确保临床用药安全；及时报告过期变质药品，并按规定处理。

六、强化服务意识，提升服务质量，实现患者满意、领导满意和自我满意。

成就属于过去。新的一年，我会再接再厉，努力工作，争取更大的成就。

**管理员年终工作总结篇七**

如何做好自己工作。这其实是一个很不好说的话题，因为每一个人的.工作范围和工作职责有所不同。现就我的工作——仓管来谈一下自己的体会。

即一定要保证所入库的产品品质，做到防火、防水、防压、防变形、防腐蚀……仓库十二防。按照先进先出；上轻下重，上小下大；定时、定位、定量三原则进行入库摆放和发料工作。

保证每晚下班之前把当天的入库数，出库数，库存数按照物料种类、名称准确无误的登记做帐，让各个兄弟部门及领导每天上班即能看到昨晚仓库的准确库存以便准确的做出当天的生产安排。

每月月底进行盘点，仓库不仅仅要做好仓库的进销存帐目，还要把全厂的各类的数据进行汇总，做出月报表提供给决策部门，以便于决策者能够及时安排调整下一步的工作。

对每一种物料的数据都要严格的控制，使其与帐目一致，为了达到这一点必须要做到以下几个方面：控制好仓库的物料，及时准确的把进销存帐目做好，无论何人何时入库或领取何种物料一定要有明确的记录，做到物料来有来处，去有去向.三者严格一致，使仓库数据的差异为零。

（1）做好发往喷印部物料的发出与收回数量的对照工作，原则上发出多少收回多少，用不完的应开退货单退回仓库，需要报废的物品应开有报废单，而且数量要有人员进行控制，不得有差异，月底进行汇总各种数据，何处出现差异要找出原因和责任人，这样以后就不会出现数据上的差异。

（2）入库要有一定的程序，侍新的生产设备购回之后，应当不会再有喷印部直接到部门生产线上领取物料的事件发生，我认为彼时入库应为当班下班之后由当班领班把当班生产数据交给入库员，入库员在清点后认为数据完全无误的情况下再进行入库工作，并且与仓管一起核对物料的品名、数量、颜色、原料、料号等等是否与实物一致。这样便于控制入库时产生数量上的差异。

（3）做好成品发货与客户退货的物料和数据控制工作。严格按照出货单进行出货，控制好数量不要送多也不能给少，退回物料应立即开居退货单，要报废物料立即开居报废单，如果有要打版的物料是以样品的形式送给客户的`则要专门登记，月底进行数据调整。这样才能控制好发货或退货时产生的数量差异。有此几点，物料数据的差异可能就不复存在。

仓库其实就是工厂产品的一个中转站：仓管最主要的工作就是及时准确的收发中转物料以配合工厂的生产。这就要求我们对进入仓库的每一种物料都很清楚其时在库的摆放位臵、数量、生产日期、颜色、何种原料等等。能够及时在下一道工序需要之时发到所需部门，并且在产品做出之后及时配合兄弟部门入库以便及时出货。

由于定单较多，生产设备有限，领导较忙，有可能会出现生产安排互相冲突，这时仓管就有责任有义务按照出货计划适时的提醒生产部门，以便于能够及时准确的交货，维护本厂的信誉。

包括对配货人员，送货人员，装卸货人员的督促指导，适时的工作安排、人员的调配、工作的监督以及解决内部小小冲突等等。

现在的企业大都要求自己能达到5s标准，导入iso9000系统，虽然我们暂时仍未实施这些系统程序，但我们要严格用这些系统的要求来检验自己的工作是否合格。对于仓库来说，仓库是一个出入物品较多的地方，另外工厂所有暂时不用的东西都要交回仓库，所以仓库比起其它地方更易显得脏乱差，这就要求我们时时的进行仓库整理。所有物品各归各处，有用的摆放整齐，无用的扔掉，经常打扫，常期坚持，使仓库时时处处显得有条有序，干静整洁。要达到这样的标准并不是说做就能做到的，而是要把责任落实到个人，把仓库划成片区分给个人，每天下班之前用上十分钟来清理自己的责任区域，各负其责，各司其职，做到“人人有事做，事事有人做”，长期坚持，效果自不用说。

任何一个部门，任何一个人都有义务去为你的下一工序部门考虑，争取让自己所做过的产品或事情让下一工序部门做起来更容易更顺手，比如进入仓库的物品如果部门能够在栈板上摆放整齐，那么入库人员在进入电梯之时就会更轻松更容易，产品不易掉到地上，也就更好的保护了我们的产品品质。如果回收来的旧包材仓库能够在车间摆放整齐或及时入库，车间就会显得更整洁有序。

每天上班前的十分钟进行一个早会，反思昨天工作中的失误，找出原因，想法改进，以便下次不至重犯。提出昨天在工作中发现了什么问题，利的表扬，弊的丢弃，以便扬长避短。一个工厂的前进过程也可以说就是一个不断提出问题，解决问题的持续改进的过程。对于我们平时工作中出现的失误，发现的问题提出来进行改进，进行解决，然后再发现再解决，就这样进行反复的，持续的改进，我们的公司自会蒸蒸日上。

**管理员年终工作总结篇八**

营管工作本来就是一份兼职的工作，我从一个普通的导购员到实战营管工作，不断学习日常事务，从中明白要做一个有责任感的人，在做一名优秀导购员的基础上再做一名合格的营管员，在这里我要感谢那些在我平淡工作给我快乐和鼓励的人。

商场是一个人员很复杂的交际地点，而我的工作就是要在这样一个地方管好所有劳动纪律，要求每个员工做到不准在营业场所吃零食，看书报，玩手机，干私活，捧茶杯，柜台就餐，不准穿拖鞋上班，不准随意打闹，不准擅自离开工作岗位等等要管好每个员工很难，要搞好各商场的关系更是难上加难。因为涉及范围较广，只要你一不小心就会得罪很多人，到时商场的人都会指责你，领导会质疑你的能力，有的导购还会嘲笑你，可见公平处事是何等的重要。

在同一时间即要做导购又要做营管员是一件很容易出错的事，因为做营管员是建立在导购员的基础上的，在我们心中导购员的这份工作早生根发芽恰恰营管员这份工作才刚刚酝酿成行，当你在做导购的同时往往会忽略你的营管工作，导致有的员工纪律下降，这也是我在以后的时间里应该努力改进的环节。

有时当我在巡场中遇到极其难搞的导购，明明她正在犯错可她却偏偏不认为自己有错，还振振有词，或许你还会赏赐到一顿痛骂。虽然有时我的心里存在害怕，但与此同时我还会想到此时此刻的我是一名营管员，我要坚持我的原则，我有责任和义务去监督她，因为她的行为正影响着整个购物中心形像。

营管部好比是一个充满激情的团队，虽然大家工作都很忙，但我们每个人都没忘自己是一个时刻准备为购物中心服务的人。从不了解到一起并肩作战，最后一起分享战胜的喜悦，我们在一次次的挫折中不断的成长，我们都在积极的去学习，并渴求进步，当然这些都是为了我们能更好的完成下一个任务做好前期准备，最好的见证还要在日后的工作中去检验，更要感谢领导对我们的指导和教育，使我们将做得更自信和出色，有那么一个口号‘超越自我勇做第一’除了感激，我们还明白一个人的成绩是微博的，团队优秀才是我们共同努力的目标，因此在日后的营管工作中，我们将更重视团队建设，一起为提高购物中心的劳动纪律而奋斗。

经过这样紧张有序的半年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，基本上做到忙而不乱，进而不散，最主要的是经过我们这段时间的努力，大家的劳动纪律有了明显提高，这是值得我们骄傲的，从中我也明白了一个道理；一个良好的心态一份对工作的热诚相形之下的责任是很重要的。

我从无限繁忙中走进这半年又从无限快乐中走出这半年，接触了许多新鲜事也解决了不少事但还是存在一些问题需要我们在以后的工作中改进；比如像个别员工骄傲的情绪，反常的态度，比如像玩手机打发上班时间的事件，比如像在工作场所就餐问题等等虽然逛超市现象有所减少但某些员工还存有侥幸心理，为了进一步提高营管工作质量完善购物中心形象，在以后的工作中我们要更加团结，因为只有团结才有力量，我们要更加合作，也因为只有合作才能成功。

**管理员年终工作总结篇九**

我叫裴世宏，同事都叫我小裴，是公司工程部里的一名土建施工管理员，进入公司已经有将近一年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，较好地完成了20xx年年度工作目标，个人也在20xx年度取得了不小的进步。现将有关20xx年度个人工作情况作出如下总结：

1、熟悉了解公司各项规章制度，学习企业文化。

我于20xx年x月x日进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度的了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我知道了我们公司的企业文化中“态度决定一切，对事不对人，以结果为向导。”的具体含义，在公司吴总及工程部负责人王工的领导下，我学习了企业文化的含义及作用。我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的企业文化为指引，以公司各项规章制度为准则，严格要求自己，廉洁自律，在坚持原则的情况下敢于创新，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉项目工程的结构及现场施工情况。

术资料，对工程的结构情况进行研究，对以后施工重难点进行分析，框架剪力墙的主体结构主要以钢筋、混凝土、模板为主。钢筋我们做到每层都亲自协同监理验收，并拍摄留影作为记录。混凝土我们项目全部采用的是商品混凝土，我们首先对搅拌站资质进行考察，再在施工的过程中对混凝土的和易性、塌落度，以及后期的强度进行全面检查。

3、参加工程部管理制度的编写以及项目部建设单位的资料整理归类。

为了便于以后工程部管理，在项目部负责人王工的指导下，我结合公司的要求以及工程部的实际情况，并参考其它比较知名的地产企业的相关制度，编制修改了工程部工程管理的各项规章制度，制度的编制有利于明确各个岗位的职责，为工程管理提供保障。通过这次编制，我对项目开发其它专业有了进一步的了解，也使自己下一步工作更加明确。

本人以前从事的是施工单位的技术员及工长，对建设单位的资料整理及归类不是太熟悉，来到公司后，在项目部负责人王工的指导下，熟悉了建设单位一些相关手续办理流程及办理条件，如在办理施工许可证以前先得办理安全、质量、节能监督注册证书。

20xx年即将随风逝去，回想自己在公司将近半年的工作，虽然工作量比较大，但是闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于对其他专业比较陌生，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、专业面狭窄

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对房地产其它专业认识不够，特别是营销策划以及法律法规，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一专多能的复合型人才。

为了公司项目的顺利开展，也为了公司的可持续性发展，我在工程管理方面以及其它方面做以下建议。

1、质量控制

工程项目实施阶段，工程部要开展多方面的工作，对工程项目的质量进行控制和监督，概括地说有审查确认承包商的质量保证体系，进场材料、设备的质量控制，监理规划、监理实施细则的审查以及对监理工程师日常监理工作的监督和检查等几个方面。

承包商质量保证体系的审查确认。着重检查承包商是否已建立质量保证体系，质量保证体系是否经认证单位认证，是否制定了明确的质量目标和计划以及质量保证体系是否行之有效等。

工程材料的质量控制。检查承包商是否根据设计图纸的规定和合同的要求制定了材料检验和检查制度并在实际工作中严格对材料的采购订货、材料的进场和材料的使用进行质量控制。

监理规划和监理工作实施细则的审查。业主的意志要通过监理工程师来实现。监理工作的好坏与监理规划和监理工作实施细则的优劣有直接关系。

经常深入工地了解情况，同时对监理工程师的日常监理工作进行监督检查。特别强调带着问题下工地进行调查研究。

2、进度控制

进度控制是项目成功与否的关键因素之一，工程部要做的就是编制项目管理规划，研究项目的总进度、施工布置、重大施工技术和施工难题，对项目实施过程中可能出现的问题做好预案。制定一整套制度来规范管理以提高工作效率。圆满完成公司所下达的计划任务。

3、加强全员经营意识

许多人错误认为项目开发只是工程部和销售部的事情，与自己部门关系并不是很大。其实项目开发相当复杂，他综合了各个部门的智慧和汗水，并不是单纯的开发和销售如此简单。所以作为公司的员工，我们要牢牢树立全员经营的意识，以主人翁的精神投入到工作中去。这也是公司企业文化所说的作用。

20xx年已过去，虽然项目还没有正式完工，但收获也不少。特别是公司几位领导塌实的工作作风以及认真负责的工作态度给我们员工树立了榜样。总结过去，展望未来，20xx年工作多，任务重，对于我来说也是一种挑战。新环境，新机遇，新挑战，如何优质、高效、低耗、按期、安全、文明地建好该项工程，是作为土建施工管理员该思考的课题。在以后的工作中，作为项目开发的排头兵，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，以铁的纪律来约束自己，不断学习新技术新经验，善于总结，争取为项目、为公司的开展贡献自己更大的力量。

**管理员年终工作总结篇十**

身为一名xx人，xx的发展持续延伸，感到骄傲而自豪。作为pvc分厂乙炔工段电石现场管理人员，身负重任，为公司原材料电石消耗再创历史新高。20xx年即将接近尾声，在新的一年里我要与公司共求发展；同命运，抓好电石现场质量关，取得更加辉煌的成绩。

总结过去，展望未来；昨天的成绩也是我们今天的开始。电石的消耗关系着企业生产的经济效益，为此公司高层管理部门以及分厂、工段领导非常重视电石的质量监督管理。电石原材料的消耗也是企业管理源头的主动脉，公司的各部门电石监管小组一起制定了更加完善的管理制度。

而我分厂使用电石单位，在狠抓生产的同时，也对电石消耗的管理工作制定了目标责任制；严格要求工段把好电石质量关。在各个管理环节中认真抓好现场的管理工作，为pvc分厂电石消耗降低到最高水平。

我作为乙炔工段电石现场管理一分析员，在自已的工作岗位兢兢业业干好本质工作，如何抓好电石现场的监督管理工作。从实事求是中做到几要点如下。。。

下雨季节最容易发生事故隐患。在装卸的过程中严格要求监督，与管理人员协调并要求按制度办事，不能放过任何违章操作；散落的电石当即处理收拾干净。

对质量的灰分、硅铁，生料扣减是否按章程办事。

桶装电石的样必须当天加盖，使用桶装电石必须倒干净。

以上的工作看似简单，每天的工作来回循环；多数是民工队伍，工作的难度系数很大，关系到人员复杂。要想抓好现场的管理工作，涉及到很多部门。做到人员的协调，同时为现场的质量、消耗层层把关；我们岗位人员一起共同努力为公司的电石消耗在百分之1。39左右。每年为公司成本降耗高达上百万，这一成绩也是与分厂、及工段领导的管理分不开的。

成绩已是过去，在新的一年里，我会更加努力干好自已的本质工作，虚心学习、团结同事、提高自已的综合素质、为明年的电石节能降耗奠定更好的基础；为xx的.明天再创新的台阶，为公司的发展创辉煌。

**管理员年终工作总结篇十一**

转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首08年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就20xx年的工作情况，做简要总结：

1、工作表现：

1)、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2)、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

3)、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

4)、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

2、工作收获：

1)、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2)、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**管理员年终工作总结篇十二**

我自20\_\_年8月11日入职至今已经六个多月，在这六个多月中，严格要求自己，遵守单位各项规章制度，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠。本岗位目前主要有两项主要工作内容：其一，计算机及其网络维护管理方面，其二，学校网站维护工作及新郑二中校园网的建设。现对前期工作作如下总结和计划：

一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作内容：此项工作主要包括学校计算机硬件的维护、采购、管理，并保证学校计算机及相关网络产品的正常工作，学校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，防治机器及整个网络被病毒攻击，及校园资源共享设置等。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

(一)、计算机硬件的更换，购置和维护情况

学校电脑硬件整个年度总体来讲，因是新购机器所以出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面很少出问题，本年度计算机采购情况如下：

1、开学初配置多媒体12套，供12个班级使用。

2、配置办公用电脑共计15台左右。

3、相关计算机配件数套。

学校其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的电脑配件，大部分属于扩容和原部件损坏等情况。由当事人写报告，教导处审批。整体硬件使用情况较好。

(二)、计算机系统及软件维护

学校电脑除去微机室81台，办公用电脑计30台左右，另有22套多媒体电脑，日常维护的基本为60台。由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括杀毒软件的安装使用，office办公软件的使用等。

(三)、学校计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，为了做好防范措施，学校每台机器都安装了杀毒软件，并定期自动升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。半年来，学校机器中毒情况较为严重的主要有两次，一次是8月份，机器出现大面积中毒情况，主要涉及有2/3的机器，中毒后的现象是机器杀毒软件被病毒攻击，防火墙无法配置，最后处理方法是每台机器断网进行杀毒，经过查杀病毒得到及时控制，并查明为橙色八月病毒，通过优盘及局域网传播，查杀后对所有杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。另外一次是近期出现的，由于没有及时防范，学校网络再次感染大量病毒，此次中毒现象是e\_e文件被感染，运行速度缓慢，共享文件夹自动复制病毒文件，此次病毒经过晚上下班期间，对整个网络进行中断，每台机器查毒进行处理，已经全面得到控制。并恢复网络的正常使用，保证日常工作的进展。后期病毒防范方面一定要加强教师的防范意识，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。

二、学校网站维护工作及校园网络的建设

工作内容：学校网站建设主要包括学校网站的更新维护，以及校园资源网的建设。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

(一)、学校网站方面的建设情况，8月份入职以来开始着手建设学校网站，调整网站中存在的错误代码和填充整个网站内容，处理连接错误;及时补充必要信息，主要包括教育类的新闻及校内资源的上传。前期新郑二中网站是由李少意老师维护的，前期的网站框架已经基本建立，我接手网站维护后所主要做的就是进一步规划网站的建设和完善网站的内容。经规划和维护后，我校的访问量明显上升，在新郑市五所高中中访问量首次突破万人次并远远超过其他兄弟学校，各位老师也开始积极利用校园网站促进教学工作。

**管理员年终工作总结篇十三**

20\_\_年的工作马上就要过去了，在一年的工作中，我虽然没有出过太大的疏漏，但犯下的错误也不少，为了更好的开展20\_\_工作，特做计划如下：

一、重视对资料的管理。

这一点至关重要，也是做好资料管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，如果不见证取样、不进行任何试验编造出来的资料能真实反映工程实际吗?要知道，工程资料是项目部对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过\_实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。

二、施工物资资料要齐全有效。

工程中需要的材料很多，都来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，对此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处。

三、施工试验记录要及时、齐全。

施工试验合格是检验批(分项分部)工程验收的前提条件。如钢筋连接试验报告是钢筋安装检验批验收的前提，混凝土试验报告是混凝土施工检验批验收的前提。所以施工试验记录要按部就班的进行，以免遗漏，影响后续施工。

四、检验批验收记录检查项目要填写齐全。

检验批是工程验收的最小单位是分项工程乃至整个建筑工程质量验收的基础。因此检验批中各项评定合格与否直接影响到分项工程乃至整个建筑工程质量验收。检验批中各个应检项目不应漏填。如有预埋件部位的钢筋安装检验批中的预埋件项，有施工缝部位的混凝土施工检验批中的施工缝项。

除了做好以上四点以外，对工程技术的资料整理还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时整理。同时，为及时性还反映在施工企业内部质量的管理体制提供控制提供可靠的依据。

收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。

做好各类文件、图纸、下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

**管理员年终工作总结篇十四**

时间飞逝,转眼间时间已经走过2024年的一半时光,现将2024年3-9月的工作情况向各位领导做如下汇报: 3月由于公司在2月内水管漏水造成楼内多出损坏,包括电话网络与互联网络部分设备损坏,全月在进行内部的网络修理网络线路重新铺设等工作,由于冬季水管上冻3月又开始水管的修复作业,天花板被水冲毁也在3月内进行了整体的修缮,同时3月19日公司举行了2024年度公司总结会,我在现场担任摄像、摄影及音响操作和外围协调工作。

4月公司电脑无大型故障，有个别主机出现中毒现象已经按标准杀毒程序对电脑进行了病毒清理，并做好了新的防护工作。本月内对商场数据员高彬电脑进行了系统重装，对商场网络进行了临时改造（三楼临时接到二楼现在办公位置），对王丽电脑进行了系统重装，打印机安装。本月为仓储部打印机更换色带1次，电脑目前工作良好。本月为财务电脑更换硬盘一块(价格350元)，为美容部刘丽电脑重做系统2次，美容部搬家重新部署网线电话线一次。本月为市场部维修打印机一次。本月为客服部安装电话2部。为客服周传珍电脑维护一次，临时解决ip冲突2次，配合客户服务软件测试。本月公司网络频繁出现带宽不足现象，对现有公司网络进行了改造，网络节点分支安排在财务办公室，为改造前ping数据是125-150ms，现行数据为25-35ms，基本达到使用需要完成公司网络改造。本月为财务部采买传真机一部（价格750元），为美容部购买传真机一部（价格800元），为行政部购买墨盒2只（价格200元），为行政部购买u盘（价格80元）一个。4月19日公司总结会担当摄像摄影任务。总体看本月公司电脑基本运行良好，无大面积感染无法工作的情况出现，已经对公司电脑的杀软进行了升级并对公司内网络进行了管控，效果良好但仍需继续观察。

5月与张忠检经理一起清理商场楼后屋顶杂物，并对屋顶进行清扫。商场三楼办公室装修，为其临时办公地点铺设临时办公线路（网线与电话线）由于三楼施工经常出现设备故障所以经常去维护,5月底商场3楼装修完毕为网线进行压线装头工作,重新安装3楼电话线路5月底完成群补工作.为财务更换办公桌2张,维修商场2楼库房电源开关一个.为财务采买墨盒2只.6月初客服部搬迁到商场,为客服办公室布置网线电话线,为公司无线电话办理托收手续,未办理上的电话对欠费电话进行缴费,为商场1楼安装电脑一台.商场1楼电脑线路出现问题维修3次,为商场修复音响系统(注有部分喇叭不响).商场1楼网线问题最终为更换整条线路完结.商场张晓平电话故障经检查为外线老化所致已修复.7月为商场更换灯泡,对商场触摸屏进行软件修复,为公司架设无线网络,仓库反映k3连接速度慢对公司内外网络进行调整,为张总家里安装无线网络,安装无线电话.8月公司旅游担任饮料酒水购买,旅游中为工作人员、摄影。为公司财务搬家做前期准备工作，公司食堂组建为本月最主要工作，先后为食堂搬运椅子、桌子、厨具等。公司女生宿舍装修安装窗帘等生活必需品，月底牵回宽带一条尝试双宽带运行失败，将公司网络一分为二缓解公司带宽不足的状况，为财务搬家做最后的准备。为财务服务器搬家，安装在商场2楼设备的墙角里当天安装完成进行线路连接测试完毕19：30。

9月财务搬家，女生宿舍与男生宿舍对调，财务搬家后进行网络重新组建，从8楼架设网线到5楼，从5楼架设线路到4楼原财务办公室，当天晚9时左右完成架设，从完成开始对财务进行了约一周的网络调整，主要是调整无线网络交换机等参数，15楼财务也于月初搬来现财务地点办公，又重新对线路进行调整。为仓库上远程介入软件，因试用办软件有病毒软件安装中断一周，近期联系对软件进行了安装，测试可以使用。仓库本月出现多次断网现象，经过检查发现为外网故障后经检查发现仓库网络设备损坏（宽带猫x1路由器x1交换机x1）现已经更换并加装远程软件现已经可以正常办公(软件需要19号软件公司来专人进行调试以解决现在的问题)。另公司网站样页已经初稿准备在下周公司例会上为公司领导讲解。网店已经建立先需与商场经理沟通后进行上架。

以上就是我作为皎月公司网络管理员3月到9月（今日）截至的全部工作情况，请领导给与批评指教。

**管理员年终工作总结篇十五**

转眼间，20\_\_即将结束，迎来了20\_\_年的新开始。在此期间，回顾过去一年的工作，主要有以下几点：

2、负责所有原辅材料、中草药、危险品、化学检验、冷藏物品等的入库和保管。并按照标准操作规程和标准管理制度做好各项工作和记录。

2、配合上述车间的领料工作，及时填写定位卡和台账，审核现场资料，做到账清可查。及时汇报问题并改正。

1、配合各车间gmp认证所需的多次账户调整;

3、配合实验室中心进行现场审批。

1、做好洁净区空调机组维护工作;

2、每周一打扫清洁区域，并填写相关记录;

3、取样后，检测中心和质量保证部门应做好清洁工作;

4、分发材料后，做好清洁和清理记录。

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