# 2024年管理员年终工作总结(汇总10篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-04-28

*写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。管理员年终工作总结篇一我自20xx年8月11日入职至...*

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**管理员年终工作总结篇一**

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：

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

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件，系统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，线路题等。其他软件题主要包括杀毒软件的安装使用，oie办公软件的使用等。

（三）、学校计算机病毒的维护与防情况

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23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，学校网络再次感染大量病毒，此次中毒现象是exe件被感染，运行速度缓慢，共享件夹自动复制病毒件，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。后期病毒防方面一定要加强教师的防意识，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。

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，我校的量明显上升，在新郑市五所高中中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。

（二）新郑二中校园网的建设

新郑二中校园网主要由这几个部分组成：

1、新郑二中网站

2、新郑二中内部。为了建立新郑二中校内资源库，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，新郑二中内部网站基本建立，基本实现了上传和下载功能，同时为了网络安全方面的考虑及现今阶段学校的需求，校园只能在新郑二中网络内部。同时与新郑二中网站紧密结合，形成新郑二中资源库。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情况较为混乱，这其中有部分属职责尚未明确方面的题，另外，计算机管理虽有成的管理制度，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，并把每台机器责任到人，对机器配置的采购也进行了一定的控制，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能力还有待提高，另一方面也是网络管理规划中存在部分题。

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，让教师能轻松快捷地从学校网站能获取自己所需要的相关信息，在本年度，可以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。，主要是在后期一定要做好维护工作，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提供一个稳定、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。相信新的一年一定会有新的成就，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二**

在这一学年中，期刊部的各项工作紧紧围绕“迎评促建，服务全院师生”，取得了全面进步，得到了广大读者的好评，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，完成了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。现总结如下：

一、政治上。

平时认识到理论学习的重要性，能注重科学发展观和“三个代表”重要思想的学习。积极向党组织靠近，参加党课学习，真正把它作为提高自己理论水平的极好机会。平时也能注重时政的学习，了解国际国内的大事，掌握国际风云变幻的动态。只有信息准确，理解对路，才能与党中央保持一致，才能贯彻好中央的各项方针政策。

二、业务上。

和报纸装订准备工作。分类整理统计交与装订工厂。5.接收期刊合订本并分类上架并做好期刊回溯工作。一年完成期刊回溯近800册。6.定期做好缺刊统计并制表与邮局沟通催刊。7.定期检查室内设备完好情况，对有问题的提交维修申请。8.培训了对图书馆业务熟悉的学生助理。

图书馆是业务部门，业务要求高，同时由于现代技术的发展并在图书馆中应用，对技术要求也在不断提高。本人认识到在图书馆工作中必须提高图书馆的业务知识水平和现代技术水平，刻苦钻研业务，积极开展业务研究，全年坚持定期阅读图书馆专业期刊，并有一篇学术论文发表。

虽然我还存在着一些不足，如：工作的创新意识不强、有时太过注意细节导致工作效率不高等。但是，我会继续刻苦努力，加强学习，更好地为全校师生服务、为学校教学和科研服务，请各位同志看我的实际行动吧!

**管理员年终工作总结篇三**

20\_\_年设备部的工作已经接近尾声，回顾即将过去的一年，设备部全面贯彻公司的方针，认真落实工作部署中提出的设备管理的各项工作，努力实现“最大限度的满足生产需要，培养一只高效专业团队”的部门年度目标。以下为今年的设备维修工作总结。

一、设备维修工作概况

纵观设备部全年的工作，在各级领导的支持和其他部门的协作下是较好地完成了公司交给的任务。今年新设备的增加，部门工作的重新分配，专项工程中又有多项涉及到的面较大，实际工作中遇到了许多困难，也存在一些问题，但设备管理部门全体员工通过认真的总结，仔细的分析，从已经出现的问题中吸取教训，在困难中锻炼能力，在反思中进行自我提高，大事讲原则，小事讲风格，最终圆满完成了全年工作。

二、降低成本，保养设备

对已损坏价格昂贵的部品进行分解修理，使修理工作细致到元器件，缩小故障范围，使用最低的维修成本修复设备，避免直接更换新的部品。减少设备外修次数，加大内部修理力度。对生产中发生品质异常的管控，及时分析，找出解决，从而避免同样错误再次发生。对设备内部参数的认证。进行保养管控，组织对高故障设备大修，减少因设备故障而造成生产不良。及时巡线，发现问题及时处理制定设备保养，并安排落实设备保养工作，通过变更保养频次保证设备使用性能，减少机台故障和停机时间，保证机台正常生产运行。

三、员工培养与队伍建设

我们通过工作中遇到的实际情况，不断的对员工进行教育，并制定了相应的对策和处理办法，对新进员工进行系统的培训，专人授课，同时到工作岗位进行实际操作演练，让每位员工都认识到提高技术素质的重要性。同时加强员工的集体荣誉感培养，提高相互协作能力，使组织更加团结，更富有战斗力。日常负责对焊线机台进行维护保养，定人定时对设备的使用状况进行确认，保证其它设备日常生产需要的正常运行;并负责对特殊产品，在设备组织大修的时候也主动灵活的作为维修主力参加设备抢修。

四、工作中存在的不足

在处理不是自己分管的工作时，表现不够主动，究其原因是头脑中有怕越权、越位的思想，有时就表现出不主动提出自己的工作思路，致使工作节奏慢。对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路去处理问题，表现工作上的大胆创新不够。

班组的管理还不够细致、员工的安全和质量意识仍不够强，导致本年度出现了安全事故。虽然事后也对当事人进行了教育和处理，针对性的作出了相应的对策。但还应以预防为主，加大平时的教育力度，提高员工的安全意识，从根上减少安全事故隐患的发生。设备常用部品备用库存量及在库量确认不够，应加强自身学习多与管理人员沟通交流，保障设备维修有备用部品更换，减少生产耽误的时间。

针对今年设备维修工作中的缺点我们将通过不断的学习，努力提高自身的工作能力、工作水平的基础上来克服缺点，完善自我，以饱满的热情和充实的干劲为公司事业的发展添砖加瓦，为公司固定资产的设备管理竭尽全力。

**管理员年终工作总结篇四**

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。

**管理员年终工作总结篇五**

不知不觉中，见证着公司飞越发展的xx年已经过去，充满希望的20xx年终于来临。回首xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、通宵备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。现将一年的主要工作总结如下：

一、管理实践

xx年11月4日，对于我可以说是一个可以铭记一生的日子，就在这一天，我肩负着公司领导和全体员工的厚爱和期望，被公司正式任命为公司副总经理，分管行政、技术部门及项目执行，这既是公司上下同仁对我的错爱，也是公司对我在\*\*三年来工作的高度肯定。想到这里，受宠若惊的同时，更是感慨万千、如履薄冰。短短三年，我从普通岗位迅速成长为公司管理高层，这就导致了我理论知识缺乏，实践经验不足的种种难题。如何快速提高自己的管理知识、更新自己的知识结构，并深入到实际工作的每个环节将尤为重要。在初任公司副总这段时间，我通过虚心向公司领导及同仁学习，取长补短，不断提高自身自身素质修养及业务技能。在公司领导和同仁的关怀与支持下，明确了自己的管理职能，迅速提高了自己的管理才能，也钻研了一套属于自己的管理方法。并以雷厉风行、以身作则的管理作风得到了公司领导和同事的一致认同。

二、突出成绩

在公司管理方面：

（1）、主持制订并监督实行了公司新的业务提成制度、卫生区域责任制度。

（2）、采用新的指纹考勤系统，杜绝代打卡等现象发生。

（3）、完善并主持了公司新员工培训方案。

（4）、带领人事部门顺利完成公司的年度招聘计划。

（5）、强化办公室管理工作，以身作则，在员工中起到了很好的表率作用。

（6）、推行项目小组、项目会议制度，合理分配及协调部门工作。

（7）、明确策划部在平面及影视出品过程中的职能，由策划部参与项目组，并对设计影视的风格定位负责。

（8）、明确项目管理和部门管理职能，较大项目公司高层直接参与项目小组。

在公司项目执行方面：

（1）、带队参加\*\*\*\*宣传片项目竞标会，并与影视团队一起完成该片的统筹、拍摄、制作。

（2）、带队完成湖南\*\*\*\*\*局航拍项目部分路段的踩点采风工作。

（3）、主持长沙市\*\*\*\*学校部分vi要素策划设计。

（4）、主持了公司网站设计更新项目，并承担了整体规划、设计把关以及网站内部分文字内容撰写等工作。

（5）、参与\*\*\*宾馆电视片的前期拍摄工作。

（6）、撰写\*\*\*\*\*电业局电视宣传片分镜头脚本，拟定拍摄大纲。

（7）、公司历史资料、技术部门历史文件、公司航拍资料的整理、归类、保存等工作。

三、存在不足

1、个人修养、基本素质还需要进一步加强。

2、对公司的管理还需进一步加强。由于历史的原因，进行严格的、全面的现代企业管理，有一个很长的、艰难的过程。今年我虽然作了一些尝试，但深度、力度都还显不够。

3、对员工队伍建设方面努力还不足。少数员工观念陈旧，工作不实，技术不精、质量意识薄弱、依赖心强等都亟待转变、改善和提高。进一步提高员工队伍整体素质还有大量工作要作。

在今后的工作中，我将努力学习新的文化知识，不断提高自身的业务及管理水平，做好自己的本职工作，争取为\*\*的再次跨越腾飞做出更大的贡献！

**管理员年终工作总结篇六**

学生在校的安全是非常的重要的，家长放心的把自己的孩子交到我们学校来，我们也应该要让家长们感觉到安心才行，每当有陌生的人进入宿舍楼的时候我都会认真的询问，保证不会有不安全的人混入宿舍楼当中。去年就曾有学生在宿舍上当受骗，学生是非常的单纯的，很轻易就会相信别人说的话，所以想要防止学生上当受骗除了对他们进行防骗教育之外，也要严格的审查进出宿舍楼的人员，不给骗子可乘之机。今年是没有出现过一例学生受骗的案例的，这也说明自己今年的工作是做到位了的。

在学校住宿的学生是应该要养成好的生活习惯的，每一天我都会挨个的检查每一个宿舍的卫生情况，对卫生状况不好的宿舍在公示栏上进行公示，并且报告给班主任，让学生在下课时间打扫好宿舍的卫生。我检查是比较的仔细的，从被子到地面我都会仔细的检查。小的问题我虽然不会扣分但也会提醒此宿舍的学生，让他们以后多注意这方面的问题。宿舍的干净卫生不仅是能够让人住得舒心，也能够让学生保持身体的健康。

在熄灯之后宿舍是禁止再有声音的，我在熄灯之后会巡回的检查，发现有宿舍在讲话的及时的提醒。这不仅是纪律的问题，太晚休息也是会影响到他们第二天的学习的，虽然我只是一个宿舍管理员，但既然我是在学习工作也要肩负起教育学生的责任，不管处在哪个岗位上，都要做好自己的工作。屡教不改的宿舍我也会对他们进行批评，情况严重的会上报给班主任。

今年自己的工作是很好的完成了的，但在管理中还是有一些疏忽的，明年还是有很多的地方需要加强的。其它的宿舍发生过贵重物品失窃的情况，虽然学校是不需要对此负责的，但这也说明了宿舍管理员的工作是存在不足的，若是不加强管理，很可能会威胁到学生的安全。总之，明年要更好的做自己的工作。

宿管工作是学校管理工作的重中之重，只有宿舍管好了，领导和老师们才能吃上一口安心饭，睡上一个放心觉。这几年我校宿管工作，抓得实，抓得细，管得严，管得活，取得了很好的成绩，具体我们做了以下几方面的工作：

扎实把宿管工作当作学校的一次重要工作来抓，把宿管员当作一个教育工作者，学生管理者来看待，从竞聘工作、培训上岗、制度管理、组织督察，环环相扣，有力地保障了宿管工作的顺利开展。

过去我们也和多数学校一样，从教工家属选拔宿管员，因选择面窄，容易落入论资排辈的窠臼，工作积极性不高，难于管理。从06年起，我们顶住压力，发挥鲇鱼效应，引入竞争机制，预留20%的名额引进校外下岗工人，参与竞聘，搞活了一塘水，带动了一班人，宿管员危机意识增强管理变得容易了，工作责任心得到了强化。

在管理上，过去选用后勤人员管理，限于工作能力和古今，经常吵吵闹闹，领导费心多，工作难推动。前两年，我们把宿管工作改为政教处主管，总务处和年级协管，从前勤抽调专人管理，工作大有起色，各项管理规章制度得已健全、落实。今年我们更进一步，从宿管员中选拔责任心强，能力突出的同志，管理日常工作，工作方式从“给我冲”变成了“跟我来”，由于管理者也是参与者，心贴得更近，联系更紧，各项工作抓得更实在，更细致，更完善了。宿管员和学校、宿管员与宿管员之间关系更融洽了。

自郭校长来后，抓卫生工作是我校一大特色，老师们戏称为“没钱吃饭，有钱洗面”，卫生工作是天天查周周抓，月月评比。

首先，每天早上宿管员要督学生室内卫生要打扫，床铺要整理，卫生间要冲洗，物品要摆放整齐，并在宣传栏公告，情况严重的一个电话到年级办，学生停课也要马上回来返工，搞了一两次以后，形成了习惯就好办了。

其次，每天上午把公共场所、楼梯、过道、厕所、洗漱间卫生，由宿管员全面细致地打扫一遍，学校管理人员作一次巡查纪录，下午再做一次保洁工作，或对卫生死角加以突击一下。

再次，每周六抽出一到两节课，把宿舍、教室里里外外冲洗一遍，由相关处室进行检查评比，最后一关，每月或节假日放假，天上要扫，墙上抹，地下要洗，床上桌上要整理，卫生工作搞彻底，全体党委成员行政放子亲自检查、评比，结果与工资挂钩，几个环节下来舍得、时间、精力、卫生自然能搞得可以。

第一，学校从领导到学生，都叫宿管员为某某老师，不叫某某师傅，把宿管员当老师看待，树立她们的威信，支持她们的工作，培养她们的责任心。每学期结合学校教育工作会议对她们进行培训，使她们敢管、能管。

第二，要求宿管员熟悉情况，对所管理的学生要全面了解，给制好住宿图，某栋住的是那个年级某层住的是那几个班，某班住那几个寝室，每个寝室室长是谁，每个床铺住的是那个学生，每个学生对应的班主任电话、年级管理人员的电话，问题学生名单，位置都要心中有本帐，发现问题能按图索骥，纲举目张，马上能落实到人、到班。

由于社会不良风气的腐蚀，留守学生比例大，问题学生不少，家庭疏于管教，社会上的一些不良风气，如抽烟、喝酒、抹牌、赌博、外出上网等现象在学生中时有发生，宿管员白天加强巡视，晚上逐室清理，学生会加强配合，每个年级学生会有宿管部，每栋楼有楼长，每层有层长，每室有室长，每班有安全委员、宿管委员，发现问题及时处理。凡宿管员报上来的严重违纪的，报一起重视一起，处理一起。

第三，大事积极管，小事不放松，每天早上督促学生起床，一到早操时间立即锁门，未出门的学生作迟到处理，由年级办或班主任来领取。白天严防异姓同学窜门，对请假回寝室的学生需挂班主任的批条，方能放进，对来访、送东西的家长、亲友进行登记，晚上对归寝情况及晚寝纪律进行督导。对学生突发疾病等情况及时协助处理，辛勤的耕耘，获得丰厚的回报，寝室员对学生的关心，也获得了学生和家长的支持、肯定。

我校宿管工作在学校领导重视、班主任的支持、学生的配合和宿管员的努力下取得了很好的成绩，得到了学校比较一致的肯定。

第一，几年来我校宿管工作从未发生重大安全事故。

第二，卫生工作一天也没松懈，学生宿舍天天干净、整洁。

第三，晚寝纪律较好，保证了学生充足的休息时间。

第四，宿管员与老师配合较好，楼栋之间既竞争，又协作，有一个健康向上的工作氛围。

第五，保障工作及时到位，水电、床安全隐患发现问题立即上报，专人负责及时处理，从未年皮推诱现象。

第一，由于学生发展较快，从中师的400多人发展到现在的5000多人，学生人数10年间翻了10倍，住房设备没有翻10倍，学生住得比较挤，条件达不到现学要求。

第二，由于设备老化，用水用电负荷集中，人数多，加上外部条件的限制，发生故障在所难免，一但出问题，小事也能造成很大的不便，弄得管理人员精神高度紧张。

第三，宿管员待遇不高，但是工作强度特别大，每天工作十几个小时，特别是有三栋楼，每栋只有一个宿管员，基本上只要不放月假，就一天接一天24小时连轴转，学校领导也很关心很同情，但问题只能一步步、慢慢解决。

第四，管理工作是一个踢皮球的过程，施加的力度越大，反弹也就越大，学生宿舍的问题反映到年级班主任，大多数能及时处理，有时，班主任不在校内或正在上课，沟通起来有难度，次数多了也厌烦。

第五，留守学生、问题学生、心理有毛病的学生，工作难做，既要严格管理，又要人性化处理，对一般宿管员来说确实难度太大，超出了她们能力范围。

第六，宿管员有统一要求，各年级有不同的安排，班主任各有个性，学生更是千差万别，如何统一、协调，确实是一个值得深入探讨的问题，也是现实中最难的一个问题，在这方面，我们将借鉴外围经验，深入研究，逐步提高管理效益。

**管理员年终工作总结篇七**

20xx年是建筑施工企业项目管理年，是直面金融危机的一年，我们应该以实际行动学习和发扬“更快、更高、更强”的奥运精神，抢抓机遇，树立高度责任心，制定切实可行的措施，保证取得良好的经营成果，确保公司持续有效发展。我们的工作总结：

1、抓好两个重点，干好在手工程。乙烯地管防腐和青岛大炼油被列为公司20xx年重点工程，要围绕重点项目，干好每一项工程。

一是强化工程准备。要根据工程范围、工程特点、工艺的特殊性、总包方及业主要求规划编制具体的，提高工程的可操作性。各项目部必须认真分析工程特点，有针对性做好前期准备工作，要从人、机、料、法、环、测（检测）五个方面做好各类资源的平衡、协调工作，为保证工程顺利实施奠定良好的基础。

二是强化过程控制。要统筹部署、精心组织，优化施工方案，合理安排工序，强化动态管理，关心顾客需要，全面完成全年的施工生产任务。最后要做好工程总结工作。各项目部要加强过程资料的积累，积极组织对已完工程进行全面总结，对于施工过程中的经验和教训进行总结、分析，真正地发挥施工总结的借鉴、指导作用。

2、加强项目管理，提高项目管理水平。

一是要提高执行力建设，严格遵照《项目管理手册》进行施工生产。

二是要增强项目核算意识。

公司将放大管理，赋予项目更多的权力，挖掘管理潜力，为推进公司从施工型企业逐步发展成为管理型企业打下坚实的基础，并通过规范化管理，打造有佳龙特色的管理品牌。

20xx年公司在市场开发方面取得明显成效，为20xx年施工生产建立了一定的储备——天津一体化地管防腐我们承揽了过半的工程份额；天津地区的28局、南京二公司、管道集团，外埠的青岛、福建、四川等地都有我们的工程；成都中石油新建360亿的一体化工程正在交涉中；抛丸形成了规模生产能力等等。综上所述，说明今年公司获得了较充足的施工任务，明年天津一体化再掀高潮，预示着今明两年公司发展的良好态势。

1、立足传统市场，努力拓展外部市场。形势可喜，但提高市场占有率仍然是每个企业永远追求的目标。我们要把重点工程做为重点跟踪项目，着力关注工程的承揽动态，全力进行信息跟踪，加强与总包方及合作单位的多层次沟通。要以乙烯地管防腐和青岛大炼油为契机，做好后续工程和周边市场的拓展。

2、构建信息网络，加强市场信息的收集和处理。积极跟踪行业内外信息，科学地运用投标经验，恰当地运用投标技巧，加强投标文件质量，提高中标率。

1、不断完善各种管理办法，堵塞管理漏洞。要加强质量体系的运行管理，完善现场安全、质量、物资、设备监督检查制度，继续制定和完善公司增收节支。

2、解决市场准入瓶颈，提升资质。从公司市场开发战略出发，首先要切实解决好市场准入问题，公司目前的资质状况还不能与公司发展要求相适应，今年公司要上下齐配合，做好相关资质申报，资料升级准备工作，提升公司相关资质。

3、加强采购供应管理，严格材料成本控制。一是要整顿和完善供应商体系，规范物资设备采购渠道。二是坚持材料采购货比三家，常用材料寻源到厂家的采购原则，降低物耗成本。

4、加强人力资源工作。一是健全人力资源信息网，吸收社会资源进行资源储备，选择有实力的施工队伍纳入公司资源名录。二是加强培训工作，做好法律法规、技术技能的学习教育工作，提高全员素质。

5、继续加强自身建设。做好安达基地和海纳龙的建设工作。

企业文化建设是企业发展的催化剂，更是企业提高凝聚力和社会评价的基础，打造“佳龙”特色的企业文化是我们永恒的主题。

1、加大培训力度，打造学习型企业。保证作业层培训时间为72学时，管理层培训时间为48学时。

2、积极参与各种社会公益活动。

3、继续增添优秀员工缴纳社会保险人数。

4、做好弱势群体的\'走访慰问活动，构建和谐企业。

**管理员年终工作总结篇八**

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，作为公司的一名网络管理人员，就我一年的工作情况做一总结并向领导汇报：

工作内容：主要负责公司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，公司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，预防设备及整个网络受到病毒或黑客攻击，以及公司内部共享资源的设置等。

完成情况如下：

（一）计算机硬件的更换，购置和维护情况

今年，公司大力改善员工办公环境，更换大批办公设备。在此过程中，努力做好新电脑设备的选型、系统的安装、办公软件的安装，协助分配相关办公设备。并负责对回收的旧电脑进行硬件维护、灰尘清理、格式化硬盘、重新安装操作系统以及再分配工作。

（二）日常维护工作本年度共进行电脑网络维护110余人次（不含新旧电脑设备的更换安装），其中安装系统约30余次、财务室精算服务器的安装维护3次、金蝶财务服务器的安装维护3次。

（三）网络改造工作

1、公司用近一年的时间对工程和房产公司办公大楼的办公环境进行了改造，同时也更换了所有的网络设备、并对网络布局重新做了调整。在此过程中，努力完成了办公楼网络拓扑结构的设计、设备的选型、走线方式的设计、施工过程进行协助和监督、机房的位置选定及布局设计、机房内网络设备的安装调试，并协助工程公司完成装修过程中的`网络面板和电话面板的安装调试、布线后的测线工作。

2、认真完成财务室内部小局域网的设计、布线、设备安装工作，及时帮助各财务室解决各种计算机故障，及时更新杀毒软件，做到财务室局域网与公司互联网物理隔绝，确保公司财务办公自动化保密、安全的正常运行。

3、协助完成售房部小局域网的布线、调试、打印机共享工作。

（四）《公司网络管理办法》制定工作

本工作主要协助制定后期网络管理、维护细则，让公司网络的使用走向正规化、常态化，加快公司办公自动化发展的合理化进程。

主要负责公司视频会议设备的正常运行、更换、维护，并在会议前后及时开、完成情况如下：

（一）协助装潢公室完成新视频会议室的相关设备的布线设计工作。

（二）认真做到了每周的总裁办公例会和其他视频会议的设备维护工作，并保证视频会议设备的正常运行。

（三）认真做好每周的总裁例会前的领导视频学习工作，其中包括上半年中学习视频的编辑、向上海传送视频工作（下半年工作由人力资源部负责），以及做好总裁例会视频播放工作。

工作内容：主要负责公司监控设备的正常运行、定期维护、以及保证监控内容的保密性和完整性等工作。

今年，公司为了做好安全防范工作，在公室各周围安装了监控设备。

其他工作：

1、协助电工排查了公司内部电路的部分电线老化的问题、

2、参加财务部金蝶软件的培训工作，主要是为了更好的进行财务室电脑财务软件的维护，做到财务部金蝶财务软件客户端可以自行安装维护，加强财务的保密性。

存在的不足：

一、上半年，各项工作没有及时向领导汇报，经过领导的悉心指导，我意识到自己工作缺乏原则性和汇报及时性，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。

二、和领导的沟通相对较少，只顾埋头工作，很多工作因为没有及时向领导请示，也使得工作和领导想的不一样。

**管理员年终工作总结篇九**

20xx年上半年，在公司的正确领导下，在各科室部门的大力支持下，我按照公司的工作部署和工作要求，严格执行公司的工作方针，围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，在自身工作岗位上认真履行职责，做好各项行政管理工作，较好地完成了工作任务，取得了一定的成绩。现将20xx年上半年个人工作情况总结如下：

我作为一名负责公司行政管理的干部，肩负着公司赋予的重要工作职责，知道自己责任重大，努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。在实际工作中，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，提高工作效率与工作质量，为职工群众做好表率作用，促进公司整体工作发展。

行政管理工作范围广，日常事物多，涉及车辆、食堂、安全、卫生等方方面面工作，工作看起来虽然细小，但都与公司的整体工作紧密相关，丝毫不能马虎。为此，我严格要求自己，精益求精、一丝不苟地认真做好各项工作，确保工作质量，让公司领导放心，让职工群众满意。

(一)加强车辆管理，保障公司用车需求

我分管公司6辆汽车，按照公司车辆管理要求，认真做好各项工作，确保行车安全。

一是抓好驾驶员管理，要求驾驶员必须严格遵守国家法律、交通法规和公司的各项规章制度，认真学习业务知识，提高驾驶技术，按规定参加安全教育和学习，增强法律观念，确保行车安全。

二是抓好车辆管理，严格执行派车制度，规范使用车辆派车单，用车结束后，执行车辆归位制度，将车辆停放在规定范围内。同时要求驾驶员做好日常保养维护、清洗工作，每月对车辆安全和技术状况进行一次检查，保持车辆性能良好、卫生整洁;做好出车前和收车后的检查工作，排查车辆存在的安全隐患，坚决不让车辆带病行使。

三是做好每月用油统计分析，包括过路费、保养费和车辆公里数工作，制定好下月用油计划，做好车辆保险年审工作，努力减少用车成本，为公司节省资金。

四是抓好安全教育，每季度对驾驶员进行一次规章制度、安全行车教育，要求驾驶员在行驶车辆中要时刻保持警惕，做到安全驾驶，防止出现各类安全事故。

(二)强化安全卫生，防范安全卫生事故

我作为行政人事部安全员，提高自己的责任意识，强化安全卫生，防范安全卫生事故。一是加强食堂卫生安全，要求食堂把好进货关，不进低劣货，从源头上防范食品卫生安全事故发生;要求食堂搞好每天的清洁卫生工作，定期开展消毒杀菌和灭四害工作，确保食堂卫生整洁，确保职工身体健康。二是加强厂区保安，要求保安员加强厂区巡逻，做好人防、技防工作，提高警惕、细致防范，维护公司正常的生产工作秩序，确保厂区安全，确保公司财产安全。三是加强厂区保洁，要求保洁员做好每天日常卫生保洁工作，保持厂区卫生整洁面貌，提高公司形象;要求保洁员做好厂区绿化工作，加强花草树木的修剪和病虫害防治，旱天要做好浇水工作，防止花草树木枯死，冬天要做好保温工作，预防花草树木遭冻害;使厂区美观，为公司创造良好的生产工作环境。

(三)做好其他工作，促进公司整体工作发展

我是兼职驾驶员，保障总部和上级领导接待工作，为做好该项工作，我严格要求自己，加强与公司的联系联络，注意自身的文明礼貌和礼仪修养，认真细致做好工作，确保让总部和上级领导满意。我认真做好保障领导房屋使用工作，为公司管理层享受每人在外租房待遇做好服务工作，按时缴纳水电费，认真检查水电设施，确保公司管理层在外租房能够住好不操心，能够专心致注地为公司做好工作。

**管理员年终工作总结篇十**

现在亲眼看到祥祺的许多员工，因充分施展自己的才华，工作认真、踏实，在公司领导的关心帮助下，都能够享受到公司的在购车补贴，购房实实在在的优惠，从而才能成为有房有车一簇，人生价值得到了充分体现;家庭暂时有困难的员工也能及时得到公司适当损赠等等。因此我感到祥祺公司是每位有志之士施展自己才华的大舞台，也是一个关爱的大家庭，没想到我来祥祺才一年多时间，就亲身感受到了祥祺的这份爱。现在我终于明白在深圳这个人才流动频繁的城市，为什么有的员工在这里一干就是十年，有的竟表明只要祥祺不炒他，他愿意在这里奋斗终身。

记得今年年终总结会上，公司董事长陈红天先生说过人的一生，除了钱之外，还有很多更值得珍惜的东西。是的，尤其是情和爱，还有人生的\'价值。为此，我们也只有扎实干工作，才无愧于公司领导的关心，无愧于这样一个重人才、有关爱的大家庭。

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