# 学校宿舍管理工作总结(模板14篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-08-19

*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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。学校宿舍管理工作总结篇一一年来，同学宿舍管理在学校领...*

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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**学校宿舍管理工作总结篇一**

一年来，同学宿舍管理在学校领导的关怀、支持和正确领导下，紧紧围绕学校的中心工作，坚持训练、管理、指导和服务相结合的原则，以育人为核心，以服务为宗旨，乐观致力于营造良好的育人环境，宿舍管理工作总结。

1、基本完成宿舍调整工作有力确保了学校的安全稳定大局。

2、顺当实施宿舍晚间熄灯制度。协作校风学风建设，加强对同学的管理。

1、坚决落实依法治校原则，注意加强制度建设

2、与时俱进，开拓创新，连续探究管理新模式

3、完善服务体系，实现向同学自我训练、自我管理、自我服

务的.延长。充分调动同学的乐观性，尝试开展了文明宿舍创建系列活动，现已经完成了标兵宿舍展现，宿舍安全、卫生、装饰评比大赛，文明宿舍建设座谈等活动，其它活动也将间续开展。

(1)加大宣扬力度。对于安全稳定工作，我们注意正面引导。

(2)加强检查与修理。为杜绝安全隐患，宿管建立了例常巡查制度，于每周一对各宿舍进行安全巡查。

(3)重视安全管理工作。

在我们完成任务、取得成果的同时，应当看到我们的工作中依旧存在很多不足，例如：同学住宿条件有待进一步改善；宿舍内部卫生状况难以令人满足，文明宿舍建设尚有差距；对同学宿舍卫生、纪律奖惩力度有待进一步加强；同学管理的各项规章制度需要连续完善和规范。

回顾即将过去一年，我在保持宿舍管理工作平稳有序运转的同时，为学校的工作大局做出了肯定贡献。但我们糊涂地熟悉到，成果有限，差距很大！展望将来，我们将紧紧围绕学校的育人目标和工作中心，听从大局，乐观探究、开拓创新，努力开创我校宿舍管理服务工作的新局面。

**学校宿舍管理工作总结篇二**

尊敬的各位领导、同事：大家好!我是欣院4号楼管员谭小红，今天很荣幸能站在这里给大家总结发言。今年在宿管中心的各位领导的领导下，我们4号楼的各项工作、活动开展的十分顺利，下面我就个人的工作情况向大家作个汇报：

一、主要工作

1、认真负责学生宿舍门卫值班工作，确保24小时值班，按作息时间规定开关宿舍大门。

2、每天按时打扫了所管楼层走道、楼梯、厕所、洗漱间的卫生及楼栋四周的卫生。努力做到墙上无蜘蛛网、无污渍、地面无垃圾、废纸、痰迹、厕所无臭味。同时检查了照明灯、水龙头和各寝室房门关锁情况，并且及时对各寝室报修情况进行登记、报修。

3、做好来访人员的登记工作，防止不明身份者进入宿舍，拒绝校处推销人员及送处卖人员进入宿舍区。

4、做好了宿舍区的防盗、防火、防破坏等安全保卫工作，严格禁止使用违章电器，避免安全隐患的发生，妥善处理突发事件的发生，并及时向保卫处或管理中心反映情况。

5、了解本栋学生的生活情况，帮助学生解决生活上的困难。解决不了的及时向其辅导员或上级领导作了汇报。

二、下步打算

在做好本职工作的基础上，熟记所负责楼栋的学生的姓名、相貌、所在班级、寝室编号、性格、籍贯、家庭情况、思想动态等情况。只有对学生有了更深入的了解，才能管好整栋楼。用真诚的爱，用人格的魅力去关爱学生。将宿舍管理员这项工作做得更好，让学生满意，让领导放心。

**学校宿舍管理工作总结篇三**

同学宿舍管理在校内领导的关怀、支持和同学处的正确领导下，在教育处的大力协作下，紧紧围绕校内的中心工作，坚持训练、管理、指导和服务相结合的原则，以育人为核心，以服务为宗旨，以制度建设和科学管理为手段，专心致力于营造良好的安全育人环境。尤其是在贯彻上级的有关精神之后，将宿舍安全、卫生工作放在首位，扎实仔细做好工作。

1、做好宿舍调整工作。为了到达上级提出的有关住宿标准，宿舍管理方面，克服各种困难；专心做好同学的.思想工作，有力确保了校内的安全稳定大局。

2、宿舍晚间熄灯制度。为了协作校风学风建设，加强对同学管理制度，熄灯后加强了查宿舍人员名单，了解同学动态状况。有什么问题准时上报。

坚决落实依法治校原则，注意加强制度建设。在原有制度基础上，吸取管理阅历，推行程序化管理，规范统一补充完善了一系列的宿舍管理制度。

在有关部门协作下，完成了对同学宿舍的修理改造工作，不仅仅进行了屋面修理和内外墙粉刷，还做到了随时检查暖气、安装了塑钢窗和防护网并更换了灭火器，以确保住宿生安全卫生的居住环境。

1、加大宣扬力度。对于甲流期间的安全稳定工作，我们注意正面引导，加强了信息的公示和披露。并定期消毒，开放门窗流通空气；一方面做好规定的解释工作；另一方面，对于用电、防火、防盗等安全事项，我们进行了持续不断的宣扬，毫不松懈。这样，有力确保了安全与稳定工作的顺当开展。

2、加强检查与修理。为杜绝安全隐患，校内建立了例常巡查制度，于每一天宿管老师对各宿舍楼进行安全巡查；有问题准时上报，除了平常的例常检查外，有时校内领导班子组、办公室人员、班主任都会突击检查宿舍卫生状况，使用电器、私拉乱接电线、等违纪状况进行逐宿舍的彻底清查，对于违章电器坚决予以没收和训练。

3、进行宿舍安全演练。校内制定出宿舍同学在突发大事来临时的应急处理预案，并特地做了多次的演练操作，让同学学会在突发大事来临时的处理方法。

**学校宿舍管理工作总结篇四**

岁月不待人，逝者如斯夫!\"20\_\_年已过去，新的一年又要来临。在当宿管委员已有好几个月了，虽然时间较短，做工作不多，但回顾过去，明确成绩，找出不足，对今后工作还是大有好处。下面我就自我总结一下情况，谈点粗浅认识和体会。

在实际工作中，我认为当好宿管委员必须要\"提高一个水平，增强两个能力，处理好三个关系，搞好四个坚持\"。

一、一个提高，即提高宿管员的工作水平

要提高工作水平，就要善于学习，学习我校宿舍管理的规章制度。我经历了三个阶段：一是初步学习。熟悉地阅读学校所发的一些规章和制度，但这仅是初步的，\"师傅领进门，修行在个人\"，要掌握这些内容，还有进一步学习的必要。二是深入学习。熟悉掌握政策规定是做好宿管员工作的保证。三是结合实践学习。我一踏入工作岗位，就按上级对宿管员的要求去做，注意自身形象。对工作认真负责，热心为学生服务，引导教育，又大胆管理，履行宿管员工作职责，有了较快的进步，水平也有了提高。这是我学习和实践的结果。

二、增强两个能力

宿管委员无大事，做好工作，按规定办，就能把事情办好。这里重要的是能力。一是增强工作的能力。这体现宿管委员要完成日常工作任务。我对寝室里的同学她们是既服务又管理，即引导说服又批评教育，光管理不进行思想教育行不通，光教育不管理管不好。我在工作中坚持大胆管理又耐心说服教育，把二者紧密结合。具体做到\"四勤\"：\"嘴勤、手勤、脑勤、腿勤\"。\"嘴勤\"，对学生的问题尽力帮助解决，该提醒的及时提醒。对她们提问的事，及时解释清楚;对晚归的同学提醒她们自己管理自己;对个别大声喧哗、踢球的不文明行为，发现一个批评一个，决不姑息迁就。这样批评了差的，就表扬了好的，有的同学找我反映问题，支持我做管理工作，有力地维护班上生活工作秩序。\"手勤\"，工作计划本不漏事项，交班清楚，平时和班干部一起表扬好人好事，批评不良现象。\"脑勤\"，经常想一想近期的工作，加强计划性;(班主任把自己放到宿管委员位置，是对自己的信任。自己要不愧组织信任，要主动为班上分忧解难。要把心用在工作上，居安思危，重点抓好安全工作。经常告诉同学注意防盗，严锁门关窗，提醒大家提高警惕，防火防盗，防坏人破坏。由于注意抓苗头，就保证了防患于未然。

(3)是坚持以\"仁爱\"之心工作用仁爱之心为他们服务，用仁爱之心管理他们。急同学所急，帮同学所需。为同学服务这是应该做的，但他们很感激，也很关心我，支持我的工作。

(4)是坚持以\"责任\"之心工作。人的能力有大小，但一般来说只要有事业心责任感，就能把工作做好。做宿管委员工作也是这样。要把工作当事业干，尽到自己的责任，做到\"四心\"即\"细心、耐心、苦心、尽心\"，把工作做好。细心即是细心做工作，防止粗疏的作风。有苦心就是不怕苦累，不怕流汗，多做工作，做好工作。值班时间较长，要不怕疲劳;修门锁等有时几趟上楼，要不怕辛劳;在冬季的早晨6时左右起床，要不怕寒冷。尽心，就是尽心尽力工作，耐得住寂寞，不图名利，尽职尽责。当日事当日毕，尽可能不给下班留下不该留的事。临时出现的事，及时处理，处理不了的报有关班干部解决。

在班主任的指导下，在其它班干部的帮助下，在广大同学的支持下，我做了一些工作，取得了一定的成绩，但我知道自己工作时间短，情况还不够熟悉，经验还不丰富，作风还不够细致。在新的一年里，要发扬成绩，克服不足，不断进取，扎实工作，争取在新的一年里能够取得更大的进步，更大的突破。

**学校宿舍管理工作总结篇五**

1、明确目标，让文明宿舍标准要求成为全体寄宿生的努力方向;学期开始的好习惯至关重要。

每一条河流都有自己的方向，我认为寄宿生的生活也应有一个明确的目标。如果没有目标，寄宿生在宿舍生活中就没有努力的方向，就会三天两天的出问题，有时甚至会出大的问题，有了明确的目标，寄宿生在宿舍就会知道什么能做，什么事情不能做，什么事情要做的较好，什么事情要做的出色。一开始不养成好习惯，以后的坏习惯很难改掉。于是，在开学的第一个月我几乎会及时亲自到位督促宿舍管理。每天早晚坚持亲自检查，努力配合宿舍管理员的工作。就这样良好的宿舍卫生习惯在我的督促下逐日养成。

2、宿舍卫生管理、内务管理要求宣传到位，倡导“宿舍是我家”“ 我为人人，人人为我。”

两年不到的班主任工作经历中发现，对学生的一些具体细节要求单单凭班会课讲一下是远远不够的，还要利用其他一些可以利用的时间去宣传渗透，例如可以利用晚上查宿舍的时间去讲，在熄灯之前也可以跟他们说哪些地方做的好，哪些地方还存在问题，具体的哪些事情落实到那些人头上等等;要求每位寄宿生以宿舍为家，宿舍内部一定要团结，晚自修后回宿舍后，决不把垃圾随地扔，以方便第二天的值日生，做到“ 我为人人，人人为我”;每周早上还利用一定的时间去抽查，提醒值日生该注意哪些问题;利用周末大扫除的机会，对符合要求的床位进行拍照，不符合要求的也进行拍照，利用下一节班会课展示，进而做到及时整改。

3、落实室长负责制，让室长管理和班主任管理相结合，对宿舍室长进行培训，实行室长责任制，充分发挥室长的作用。室长一般都是班级干部。要求室长严格控制晚就寝纪律，还利用班会课进行投票，评出本班内部最差宿舍，把先进宿舍评比与期末考试奖励相挂钩。

4、充分发挥班级干部的带头作用。对班级干部提出严格要求，在各方面起模范带头作用，以点带面，带动整个宿舍各方面的提高;如此能给学生提供自我教育，自我管理的重要机会，通过班级干部的自我管理和监督，达到学生自我管理和教育的目标。

5、积极与宿舍区生活管理员老师沟通，及时了解本班宿舍存在的问题，并积极配合宿舍管理员老师及时解决问题。进而加强宿舍管理。宿舍区生活管理员老师不定期到宿舍检查，能帮助杜绝夜不归宿和迟到现象;同时通过深入到同学中，和同学谈心，及时发现宿舍内部问题，解决问题，了解学生的思想动向，防患于未然。

6、积极配合学校的卫生检查，制定规章制度，严格执行，采取表扬与批评的方式，促进宿舍整体水平的提高。根据学校领导、学校宿舍区生活管理员每周对学生宿舍进行不定期抽查，严格检查的结果，对表现差的宿舍进行曝光，并与评优相结合。同时，利用班会课对优秀宿舍则及时进行通报表扬。

总之根据学校有关学生宿舍卫生的要求和学生宿舍的安排，我班采取了以上几点做法，在室长学生干部、，宿舍区管理员老师、全体寄宿生与我的共同努力取得了一定成绩，上月底我班5个宿舍全部被评为文明宿舍，这份成绩我班全体师生为之感到骄傲。 在今后的工作中，作为班主任我必将继续努力将工作切实深入到学生宿舍，逐渐学会宿舍管理科学化。进而把自己的工作做得更好。

**学校宿舍管理工作总结篇六**

学生宿舍管理在学校领导的关心、支持和学生处的正确领导下，在教导处的大力配合下，紧紧围绕学校的中心工作，坚持教育、管理、指导和服务相结合的`原则，以育人为核心，以服务为宗旨，以制度建设和科学管理为手段，积极致力于营造良好的安全育人环境。尤其是在贯彻上级的有关精神之后，将宿舍安全、卫生工作放在首位，扎实认真做好工作。

1、做好宿舍调整工作。为了达到上级提出的有关住宿标准，宿舍管理方面，克服各种困难；积极做好学生的思想工作，有力确保了学校的安全稳定大局。

2、宿舍晚间熄灯制度。为了配合校风学风建设，加强对学生管理制度，熄灯后加强了查宿舍人员名单，了解学生动态情况。有什么问题及时上报。

坚决落实“依法治校”原则，注重加强制度建设。在原有制度基础上，吸取管理经验，推行程序化管理，规范统一补充完善了一系列的宿舍管理制度。

在有关部门配合下，完成了对学生宿舍的维修改造工作，不仅进行了屋面修理和内外墙粉刷，还做到了随时检查暖气、安装了塑钢窗和防护网并更换了灭火器，以确保住宿生安全卫生的居住环境。

（1）加大宣传力度。对于甲流期间的安全稳定工作，我们注重正面引导，加强了信息的公示和披露。并定期消毒，开放门窗流通空气；一方面做好规定的解释工作；另一方面，对于用电、防火、防盗等安全事项，我们进行了持续不断的宣传，毫不松懈。这样，有力确保了安全与稳定工作的顺利开展。

（2）加强检查与维修。为杜绝安全隐患，学校建立了例常巡查制度，于每天宿管教师对各宿舍楼进行安全巡查；有问题及时上报，除了平时的例常检查外，有时学校领导班子组、办公室人员、班主任都会突击检查宿舍卫生情况，使用电器、私拉乱接电线、等违纪情况进行逐宿舍的彻底清查，对于违章电器坚决予以没收和教育。

（3）进行宿舍安全演练。学校制定出宿舍学生在突发事件来临时的应急处理预案，并专门做了多次的演练操作，让学生学会在突发事件来临时的处理方法。

**学校宿舍管理工作总结篇七**

宿舍是学生休闲、学习、生活的综合场所，也是反应学生文化追求、理想追求等思想动态的重要场所。

主要有：

(3)食堂服务态度差，饭菜量少，经常花了钱而吃不饱吃不好;

(5)宿舍区偷盗事件，学生财产没有安全保障;

(6)辅导员宿舍环境差，时常与老鼠、蟑螂、蚊子、蜈蚣、苍蝇同居一室;

(7)学校对辅导员入住学生宿舍重视不够，相应的规章制度不够完善。

(8)学校领导对宿舍管理员的轻视是使管理就是不安心的只要因素。

(9)教学人员进宿管工作性质不同，对这些人员的专业发展不利，在加上聘任的帽子，使他们气不顺，消极怠工。

(10)领导老好人，工作的量化水准差，造成一些宿管走穴。

**学校宿舍管理工作总结篇八**

这一年来的主要工作是上半年搞学校财产管理，下半年搞学生宿舍管理。

一、自上而下，深化认识，提高认识水平。

办好一所学校，提高办学水准，离不开财产设备的有力保障。尤其在全面实施素质教育的今天，多媒体设备在提高教学质量，作用是显而易见，无可替代的。可以这样认为，一个单位的财产管理，取决于领导对财产管理工作的认识程度和重视程度。我校领导非常重视财产管理工作，不仅重视财产设备的添置，更注重财产设备管理和使用，提高设备的使用效率，更好的为教育教学服务，为我校的财产管理工作提供了强有力的保障。

二、规范管理程序，明确管理责任。

财产管理工作是一项专业性服务性极强，既忙又繁杂的工作，但不管多忙多繁多杂，作为财产设备的管理员，必须明确自己所承担的责任，这是做好财产管理工作的基础，如果任务不清，责任不明，就很难把工作做好。面对种类繁多的财产设备，在进一步明确各部门管理员职责的同时，从财产设备的实际出发，本着谁主管谁负责谁使用谁负责的原则，制定了我校财产管理制度，构成物物有人管。

财产管理工作的成效，关键在于要有一个热心工作的管理员。一年来，学校领导注重对管理人员的思想教育，严格要求管理人员爱岗敬业，认真履行岗位职责，要求管理人员坚持原则，严格财产的采购验收借用损坏赔偿等手续，认真做好财产设备的日常保养维修等多方在财产管理方面。

三、转变管理方式，提高师生爱护公物的积极性。

一学期来，学校都与各班主任清点班级财产，明确职责，并将班级财产管理工作的考核纳入班主任常规考核之中，这些举措大大提高了班主任对财产管理的自觉性和积极性，为班级财产的正确使用及保管发挥着积极的作用。，产生了较好的效果，许多班级发生了可喜的变化，学生对学校财产爱护比以前更自觉了。

**学校宿舍管理工作总结篇九**

回顾上个月宿管部的工作，在系领导、老师和主席团的指导下，以及广大同学的支持下，特别是部门干事的积极配合，四月份我部工作进展比较顺利，同时也取得了一定的成效。

1、每周星期二定期检查寝室卫生，提高大家的卫生意识，评出优秀的寝室，并提出表扬，对于部分卫生较差的寝室予以指出改正，使我系宿舍卫生有了较大的提高。

2、配合院宿管部的各项工作，每周上报系部寝室的卫生情况，同时将同学们反映的宿舍问题进行汇总，包括宿舍公物损坏情况、寝室漏水问题等。及时反映到宿管科。

3、配合学校“评选省级示范性标准公寓”的工作，是四月份的重中之重，为此我部门全体成员在系里领导的带领下，以及主席团的督促下，对第三栋我系宿舍进行了大扫除。

4、严抓宿舍使用大功率电器的问题，防止发生安全事故，特别是使用热得快，对此我部向各宿舍进行宣传，同时配合学校不定期的进行抽查。

1、部分宿舍的卫生仍有待加强，比如鞋袜随意摆放，造成室内有异味，书桌上的东西没有及时整理等等。

2、同学们对宿舍的安全问题不重视，电线随便乱牵。

3、对于宿舍已经损坏的公物，不能及时维修，我部将进一步向学校反映，尽快解决反映的问题。

以上就是我部四月份的工作总结，对于其中存在的问题，在以后的工作中，我们会逐渐完善，为创造一个舒适、安全、文明的宿舍环境而不断努力。

**学校宿舍管理工作总结篇十**

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。

用热心帮助学生换取学生的信任。将心比心，对学生的帮助有时也许只是在举手投足之间，但是做与不做，意义大为不同。如702室有位同学的衣服破了、扣子掉了。虽然我对缝纫之事不太会，当同学找到我时，我还是尽力的给予帮助，因为这是同学们对我的信任。105室有位同学因家在山西，离校较远，冬季来了要我帮助他打一床棉絮，对于学生的信任我备感高兴，我十分乐意为学生服务。作为普普通通的宿管员我是忙碌，却也是充实的，还是快乐的!我时常在想生活的快乐在哪里，我觉得生活的快乐就在于，做好本职工作，服务学生的过程之中。在新的一年即将到来，我将用饱满的热情服务学生，对待工作，是自己成为一名合格的，领导认可的，同学们喜欢的学生宿舍管理员。恳请各位领导对我的\_\_年度工作总结提出指导性建议，我将继续努力、不断该进。

**学校宿舍管理工作总结篇十一**

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。

现将我在这一年来的工作总结如下：

在图书馆领导的指导和支持下，我带领本部门的工作人员本着“读者第一、服务至上”的宗旨，齐心协力，加班加点，克服困难，全面履行岗位职责，完成了各项工作任务，主要有以下几方面：

1.流通部全年借还图书2700358册包括沣峪口校区11538册，接待来馆读者89748人次包括丰裕口校区81738人次。

2.通过公共检索系统，了解读者在借阅过程中的需求，及时解答读者提出的问题并予以反馈。为了掌握读者借阅图书的情况，以便更好了解读者对图书的需求，每周进行读者借阅统计和分析。及时对读者丢失的图书、证件进行挂失处理;耐心解答读者在借阅中提出的各种问题。

3.对新入库的中文图书21000册、外文图书230册，进行验磁、分类、上架，尽快与读者见面。及时将还回的图书验磁、分类、上架，保持书架的整齐干净。在计算机系统流通子系统中，改变图书状态，修改图书信息，进行库位调整。及时调整书库的布局，进行倒架、排架，尽量调整到位置。

4.坚持做到每天对图书的例行处理。组织流通部人员开展业务学习、考核活动。开展图书信息咨询和图书推荐工作，满足广大读者了解馆藏情况的需求。

5.我馆藏书总量近年来增加较快，书库面临饱和，为了不影响读者在校期间的正常借阅，流通部利用空余时间对体育医学书库、综合书库以及文学传记书库的图书布局进行调整，将借阅量少、副本多的图书放入大库内。借阅环境布局更加合理完善。在此期间还对大库二层和四层的书刊进行了大面积的倒架，为后序做准备。

除带领大家完成以上工作外，我个人还承担了以下业务工作：

1.新书验收、入库21000余册，分配到典藏库、体育医学书库、文学传记书库、综合书库、语言文字库、沣峪口校区图书室。在计算机系统流通子系统中，改变图书状态，修改图书信息，进行库位调整。处理读者违章1530余人次。

3.承担2024年《xxx图书馆馆讯》1—4期“读者引擎”栏目的撰稿、组稿、编辑工作。办理2024级本科生及2024级研究生1727人的离校手续。

图书馆是传播知识、传播文明，开展管理育人和服务育人的重要阵地。我带领部门工作人员，营造团结和谐、积极向上的环境氛围，努力帮助学生树立正确的人生观和价值观，培养学生的高尚情操，把“服务育人”落实到实际工作之中。

在“文明校园”创建活动中，为反映我馆职工的良好精神面貌我和本部门工作人员，尊重读者，优化服务，齐心协力努力使流通部成为学校的文明之窗，做到以下几点：一是按时上下班，不擅自离岗;二是上岗佩戴胸牌，接受读者监督;三是在读者服务过程中，态度要诚恳，语言要文明，着装要得体;四是保持卫生整洁，为读者营造一个文明、洁净、清新的借阅环境;五是百问不厌，想方设法为读者解决疑难问题，尽可能满足读者需要。

在今后的工作中，要不断加强政治理论学习,提高自己的思想水平和业务能力。作为流通部负责人，除带领大家团结一致，做好图书借阅、图书处理等日常工作外，还要加强以下几个方面的工作：

加强工作人员的职业道德教育,牢固树立“读者第一，服务至上”的观念。不断提高工作人员的业务水平，建立高层次的服务工作队伍;鼓励和督促工作人员加强学习,以适应读者服务工作的需要;合理分工，发挥每个工作人员的特长,调动每个人的工作积极性，相互配合，团结协作，共同努力，形成良好的工作环境和氛围。

干部人事档案工作，是组织人事部门工作中的一个重要组成部分，是做好干部工作的基本前提。加强干部人事档案规范化管理，充分发挥干部人事档案在实际工作的作用，是干部管理的一项重要任务。干部人事档案工作做得好不好，直接影响到干部工作的效率和质量，同时也是衡量一个地区、一个部门、一个单位干部工作水平的标志之一。结合实际，本人认为要做好干部人事档案管理工作，必须做到“四抓四到位”。

长期以来，由于干部人事档案工作是一项内部性、保密性很强的工作，是一项并不引人注目、默默无闻的工作，所以，有些领导对干部人事档案工作不够重视，存在着一些认识误区。一是无关紧要的思想。认为此刻使用干部重在现实表现，干部档案没有多大作用;二是无需亲为的思想。认为干部人事档案工作就是简单的收存材料，是干部档案工作人员的事情，不需要领导亲自抓;三是一般应付的思想。虽然口头上讲干部档案工作的重要性，但在实际工作中并不够重视，认为干部人事档案管理没有火烧眉毛的事，只要“守好摊”，干部人事档案不丢失，能应付外调、查档就行了。

由于思想认识不高，在实际工作中就存在着：1、管档人员配备不到位，没有按规定比例配备工作人员;2、投入不够，基础设施配套不到位，保管条件落后;3、档案人员队伍不稳定，变化比较大;4、干部人事档案人员政治、经济待遇不高等。这些问题既影响了干部档案管理人员的进取性，又影响了干部人事档案管理的工作水平。所以，要做好干部人事档案工作，就必须加大宣传力度，加强督促检查，使各级领导进一步提高对干部人事档案工作重要性的认识，牢固树立档案意识，加强对档案工作的领导，关心管档人员的政治、生活待遇，重视干部人事档案的基础工作，从而从整体上提高干部档案管理工作的水平。

有关要求，配备标准的档案用品、微机和设备，使干部档案管理实际现代化;四是管理工作制度化，自觉执行档案管理的八项制度，使每项工作都制度化，保证管理工作井然有序地开展。

随着干部人事制度改革的不断深化，干部档案管理的手段也随之进行相应的调整和变化，这就需要不断提高干部档案管理队伍的综合素质，做到知识化、年轻化、专业化，使档案管理工作既能继承和发扬老档案工作者的优良作风，又能根据工作的需要，与时俱进，开拓创新。但在实际工作中，干部档案管理队伍建设有一些需要加强和改善的地方。一是人员配备比例不够，有的甚至没有明确管理人员，或者兼职人员主要精力不在档案管理上;二是管档人员整体素质不高，有的管档人员政治素质不高，工作原则性不强，业务不熟悉，工作不踏实，应付了事;三是部分人员工作不安心，由于一些政治、生活待遇没有落实，导致有些档案人员缺乏奉献精神，总想跳槽，影响了干部档案管理的质量。

应对存在的问题，应当经过抓管档人员的整体素质，来促进管档队伍的建设和提高。一是抓基础。各管档单位应当明确一名领导分管，同时按规定配备档案管理人员，并且必须是中共党员、中专(高中)以上文化程度，保证档案员的素质。兼职人员不可兼职过多，应以干部档案管理为主，保证管档人员的工作时间。二是抓培训。经过举办各种不一样层次、类型的档案人员培训班，来更新观念、更新知识，提高业务水平。同时，鼓励档案人员不断地学习干部档案管理工作的方针和政策，提高政治素质，增强原则性。三是抓待遇的落实。一方面重视档案管理人员劳动保护工作，督促管档单位落实有关经济待遇;另一方面，从政治上关心管档干部的培养和成长。经过一系列措施，从整体上提高干部档案管理队伍的综合素质，提高干部档案的管理水平。

加强干部档案管理的目的，是为了充分利用干部档案，为干部人事工作服务。这是干部档案工作中心环节，是干部档案赖以生存和发展的基础。随着干部人事制度改革的不断深化，干部档案除了满足工资制度改革、干部工龄认定、老干部待遇落实等一般性日常管理外，对各级党组织公正、客观地培养和使用干部，已成为一个重要的依据。可是，传统的干部档案管理方式，很难适应不断改革深化的干部管理工作。一是资料收集手段落后。依照传统的呈报程序，档案材料没有及时更新和补充，信息不新，数据不准，影响了干部工作效率和质量。二是管理方式落后。还是传统的那种“你送我装”、“你借我调”的管理方式，只注重收集，不注重信息的开发和分析。三是服务方式单调。只满足于干部工作需要，缺乏将干部工作与本地区的经济和社会发展结合起来的意识，对干部档案利用开发不够。

所以，要使干部人事档案更好地为干部工作，为经济建设服务，就必须改变传统的管理方式，经过服务来促进信息资源的开发。一是实行现代化管理。充分利用计算机在干部档案管理工作中的作用，建立和完善干部档案数据库，及时更新，动态化管理干部人事档案信息，保证干部档案信息的时效性、真实性和准确性。二是实行开放式的管理。一方面建立干部工作业绩档案，及时将干部的工作情景、工作业绩和在重大活动、重点工作中的表现情景及任务完成情景收入档案，为凭实绩用干部供给必要的依据。另一方面建立干部本事档案，重点收集个人文化程度、专业水平、继续教育情景以及参加各种资格考试、注册考试等能反映个人才能资料，真实、准确、完整、立体地反映干部的情景，提高决策工作的水平。三是实行服务式管理。在工作中注重实效，在严格执行保密制度的前提下，坚持热情服务，在干部的入党、出国、调动、任免、福利待遇、办理退(离)和处理历史遗留问题时，尽最大努力帮忙用档单位用足用好档案资料，努力为干部工作供给优质服务，提高干部档案的使用效率。

自20xx年11月1日进入青年社区成为一名光荣的社区网格员，迄今已经一年多了，在社区领导的谆谆教导和同事们的热情帮助下，我从当初的没有头绪、无从下手，到目前的井然有序、驾轻就熟，实现了对社区工作从认识、认知，再到认同、融入的不断转变。这一年来，我从工作中体验到社区网格员的事无巨细，虽事情繁琐，但都是直接面对最基层的群众，这其中的经历使我受益匪浅、感慨良多，在此将一年工作总结如下：

这项工作是我进入社区工作接触最早的一项基础工作，通过上门登记、入户核查、日常巡查等方式掌握辖区内常住人口、流动人口的基本情况。辖区内共有居民楼10栋，居民住户273户，平房9户，门面房263户，学校一所，银行一家，市场一处。目前已录入一体化信息平台的住户信息224户，门面信息已全部录入。通过一年时间上门入户对辖区的情况有了基本的了解，基本可以有的放矢的开展工作。

20xx年全县都在如火如荼的开展创建全国文明城市工作，社区承担着基层创建工作的重要角色。由于我社区辖区范围内老旧小区和三无小区较多，所以20xx年内多次组织参与清理小区、楼道乱堆放，下水管道堵塞，安装路灯和电子摄像头等工作，协调小区楼道车辆乱停放，清理楼道、广告栏上的牛皮癣及小广告。整治后的辖区内面貌焕然一新，居民生活环境得到很大改善和提高。

对辖区内门面房流动人口核查建档，每个季度组织育龄妇女参加妇检工作，并向她们宣传计划生育政策。摸排孕妇及新生儿信息，组织辖区内妇女进行孕前健康检查以及两癌筛查等日常工作。

作为二厂支部的党务工作者，对我支部28名党员个人信息核实完善，对每位党员的情况做到心中有数，定期组织党员活动，完成支部20xx年党组织标准化建设所需资料，以及标准化管理信息平台工作。

回顾过去的20xx年，我的工作还有许多不足之处，在以后的工作中应充分发挥“工匠精神”，让更多的居民从网格员身上体会到政府的关心，将服务群众、为群众办事作为工作的宗旨。

本学期，对于图书室来说，是平凡的一个学期，我踏踏实实地完成着学校的各项任务，使“图书室”发挥了应有的教育、服务功能；然而又是不平凡的一学期，我大胆地进行创新探索，不断追求更完美的境界，使“图书室”成为师生密切的朋友。现将主要工作总结如下：

首先完善了借阅及赔偿制度，针对师生借阅的不同特点，制定不同的借阅方法，简化借阅手续。结合学校的实际情况积极培养班级图书管理员，壮大了服务队伍。其次利用优秀书刊资源，激发师生借阅兴趣，对各班图书管理员表现好的进行表扬鼓励并对他们大开绿灯，各班图书管理员可自由到图书室借阅自己喜欢的要看的书，用激励的方法、用优质的服务，用优秀的书刊来吸引学生到图书室。对教师，及时了解他们教研所需，及时为他们教学提供有价值的参考资料。

为他们及时推荐读书体会和读后感。再次，创造优良的借阅环境。新书登记、分类、编目、科学排架，归还的图书及时上架，整理、修补，收藏、登记；室内卫生每日一小扫，每周一大扫，做到窗明几净、室内整洁，师生走进来就感觉到身心愉悦，优良的借阅环境也是促使借阅工作更好的开展。通过多种途径，借阅工作又迈上了一个新的台阶，全期师生借书总人次达1200多人，阅览总书籍达一万多册。

书和一些名人的读书笔记和读后感，把老师们吸引到图书室里来，壮大了宣传队伍，教研室的教研员们人人参与“图书室”图书宣传，班级图书管理员在班上每月宣传，通过竞赛、发动全体学生参与宣传活动，这样，一支强大的宣传队伍为图书宣传提供了有力保障；宣传内容更贴近师生，有新书介绍、介绍推荐优秀书刊，有老师们的教学资讯，教学理论、学习方法，了解“图书室”工作，了解师生借阅，谈谈读书心得；保证宣传时间，不定期地推出信息专栏；完善了宣传制度，每次宣传工作后及时作好记录，包括时间，宣传内容、形式及责任人等。

全期共组织一次读书活动在全校三--六年级中开展幸福读写活动：开学初召集各年级、班级图书管理员进行学习培训，讲解图书室的基础知识讲座，如何走进学校图书室，学习有关图书室的规章制度，充分利用好小小图书管理员，本学期三--六年级学生参加读书活动共210多篇，获奖人数达60多人，活动前有安排，活动中有组织，活动有记录，使读书活动的开展走上规范化道路。

发放课本等书籍，我克服人手少，场地小，数量多，时间紧等困难，我发挥不怕苦、不怕累的精神，如质如量完成任务。本学期我发放课本及教辅书40000多册。

我执着，在平凡岗位上干着平凡的工作，我骄傲，在平凡的工作中做出了不平凡的成绩。今后，我要继续努力。积极配合学校做好资料查询工作，为学校的素质教育提供优质良好服务。

20xx年3月初，成华区开展社会管理创新试点工作，实行网格化管理。我成为了xx社区的一名网格管理员，网格管理员职位虽小意义却十分重大。网格管理员是代表政府为基层群众办实事、办好事、讲奉献的职业。通过半年多的网格工作，我获益良多，现将20xx年工作总结如下：

1、2栋，合计：11栋、45个单元、545户居民、107户商铺、户籍人口624人、流动人口855人、残疾人6人、低保2户、老年人5人。

网格员每日在网格区内巡查，将发现的各种问题和居民反映的矛盾进行化解并上报，且在社区领导及同事的指导下进行矛盾的化解工作。如3月9日，齐盛花园居民投诉小区1栋6单元2楼1号存在食品小作坊，晚上机器加工的声音很大，影响了居民休息。我接到投诉后，立刻赶到小作坊，向商家转达居民反应的扰民情况，宣传城市管理规定。要求商家晚上九点后停止使用产生噪声的机器，商家表示晚上九点不在使用噪声加工设备，至今再没有接到投诉，这让我更加坚定了为社区居民服务，办好事的想法。

参加消防安全、流动人口管理、矛盾化解、等会议，增加自身业务知识。

工作中据每一位残疾人的自身情况，制定了相应的个性化服务。协助低保专干开展低保认定和签到审查工作。协助劳动保障专干对辖区内就失业人员进行统一登记工作。

对网格内的流动人口进行流动人口登记，生育证的登记，独生子女证的登记等进行系统的了解。在上门走访工作中进行信息采集及相关计生信息的收集，且宣传社区免费妇检，免费上环等计生惠民政策。参与计生检查工作。

工作中组织辖区内的各社会单位、居民小区负责人精心组织，周密安排，广泛发动各社会单位员工、居民20余人对辖区内单位院落、居民小区环境卫生进行清扫。

工作中对农贸市场、大型超市、大型餐馆、小作坊、小食品点、小餐馆、小饮食摊点等进行了一次全面的检查和督促，对辖区食品单位进行了检查，未发现有违规行为，并要求单位严格按照要求，落实食品安全管理制度、餐饮服务管理制度和从业人员健康体检制度，严防集体食物中毒事故发生。

社区是城市居民的家园，社区的安定直接关系到一个城市的繁荣与稳定。网格工作看上去是简单的，但事实上却是复杂而烦琐的。有关孤寡老人的问题，必须多多关心；还有楼栋后花坛里杂草丛生，蚊子滋生，希望改建的问题；还有小区内清洁力度不够，落叶未清理干净的问题；还有社区交接处，邻近社区的污水管未经常清理，臭味影响到本社区居民生活，需两个社区共同解决；还有邻里间的矛盾我们也需要进行调解；还有居民来访的，办医保的，咨询廉租房，退休人员登记等等大大小小的事情。这些事很繁琐，很杂乱，但每天都在出现，这些问题又着实与千千万万的百姓日常生活有着密切的关系。居委会是最接近社会的底层，最能体会人民的疾苦，又是最能反映人民的心声，能最好的给予居民最深切慰问，为政府做最基本的宣传和沟通工作，能最快地表达有关政策和法律法规，维持社会的治安，为了建立和谐社会打下坚实的基础。

在今后的工作中加强学习积极提高自身业务能力，配合计生。民政。劳动保障。城市管理。综合治理等各个口径的工作。

一年来，在电子商务部领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕电子商务的物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。

(二)强化工作职能，服务物资仓储工作。

1、我主要负责保管物资52类(管道配件、法兰)，49类(炼油配件)。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

2、协助计划员、采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助计划员做好出入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

4、帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物、资金四对口。全年入库单1401份，入库金额1327万元，出库单1712份，出库金额1379万元;发放物资约6、6万件。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。

5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不讲究工作方法等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为明年的账目联网做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在电子商务部领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的物资保管员。

一年的工作已接近尾声，在对前期工作的考核和总结的基础上，我认真对照，逐条检查，客观的评价自己的每一项工作和现实表现，在公司各级领导和同事们的真诚指点和帮助下，正视工作中的缺点和不足，积极发挥工作中的各项成绩，努力做到克服不足，保持成绩，基本能够独立完成本职工作，现将今年的主要工作做以下总结：

刚到房产时，我对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及房地产市场。作为销售部中的一员，我深深感觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。

所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

看似简单的工作，更需要细心与耐心。在我的整个工作中，提供各类销售资料，平凡单调的工作成为了销售助理的奠基石。通过管理这些资料，让我从生疏到熟悉，进一步了解公司的房地产项目及相关客户等工作内容。刚开始由于对房地产知识掌握的不熟悉，常常在接听客户电话时，让我措手不及，销售部是对外的形象窗口，我们回答客户的每一个问题，都跟公司的利益息息相关，每说一句话都要为公司负责，为树立良好的公司形象做铺垫。在此方面，我深感经验不足，部门领导和同事都向我伸出了援助之手，给了我很多好的建议和帮助,及时化解了一个个问题。每接待客户后，还要善于总结经验和失误，避免同一类差错的再次出现，确保在下次工作中有新的提高。

随着工作的深入，现已开始接触销售部管理的客户工作，电话拜访、催款是一门语言艺术，这不仅需要好的表达方式，还需有一定的经验。俗话说：“客户是上帝”，招待好来访的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立好公司形象。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。第一是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;第二是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。

今年以来，我局高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务，现将具体情景总结如下：

20xx年以来，新一届领导班子调整后，及时调整了农机局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的资料纳入年度目标，与其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，构成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能股室协助抓的四级档案管理网络。局机关搬入区党政大楼办公后，在办公用房十分紧张的情景下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装gd2000档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。2024年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

**学校宿舍管理工作总结篇十二**

20xx年第一学期宿管工作总结宿管部是一个与广大学生日常生活密切相关的部门，宿管部现有成员4人，部门本着全心全意为同学们服务的宗旨走进宿舍，贴近同学，及时了解和解决同学们在宿舍生活中所遇到的实际困难，在做好本职工作的同时，积极配合系里的工作。回顾这一学期的宿管工作，宿管部在系领导和学生会主席团帮助和指导下，以创建“健康，卫生，舒适，文明”的宿舍环境为目标，不断的开拓创新。

宿管部切切实实地做好本职工作，团结带领全体宿管部成员有针对性地展开了一系列活动。虽然宿管部工作性质相对单一，但也有各方面的事件处理，在广大干事和成员的努力下，我们取得了一定的成绩。为此，我部门针对这一学期的工作做以下几个方面总结：

1、定期参与周二例会，及时总结为工作、布置任务，宿管部坚持了例会制度，肯定优点，指出不足，明确今后工作重点，提升宿管部干事和成员的工作水平。另外，宿管部还要求各干事和成员经常深入寝室或召集熟悉同学问起情况，将寝室问题及时反馈给学生会。

2、每周定时检查宿舍卫生，督促同学们保持宿舍卫生，查处大功率用电器，并以每次检查宿舍的分数评出最优最差宿舍，公布于系楼，为同学们提供一个良好的宿舍生活空间。

相对优点

1、宿管部所有成员对工作都很熟练，都能怀着满腔的热情，发扬不懂就问的精神，积极的做好每项工作，使宿管部得以正常快速的运行。

2、在日常检查中，宿管部每个成员，采取公平公正的原则，在检查宿舍中无论是否认识该宿舍的人，始终能做到公平对待。

相对缺点

1、由于天气和心态原因，很多学生宿舍整理不够理想，导致日常检查虽然到位，但是结果却不理想，尤其是在院里检查中，我系检查方式与院里的有一定出入，导致我系在院里检查中结果不令人满意。

2、宿舍有大功率用电器，检查中也遇到了，都会收取，但这种现象却屡禁不止，不能使人满意。

以后工作

1、加强与院宿管的\'交流，相互了解，互相吸取经验，共同提高效率，以便工作的顺利开展。

2、加大防火、防盗、防偷的宣传力度。

3、把宿舍管理与宿舍文化相结合，提高同学们的素质修养。

4、在以后的工作中，我们要继续发扬宿管部的优良传统，

**学校宿舍管理工作总结篇十三**

寄宿制学校成为发展民族基础教育的有效办学模式，实践证明,寄宿制学校在一定程度上形成了学校的规模效益，提高了教育资源的利用效率，今天本站小编给大家带来了寄宿制学校宿舍管理

工作总结

，希望对大家有所帮助。

动之以情，晓之以理，一切都在情理中管理，学生从中学会合作、学会生活,，从中培养自理能力、养生良好的习惯。做合格的中学生.提高学校教学质量。作为寝管我是这样想的也是这样做的。

我校男寝共25个宿舍、173个学生，分布在一个宿舍楼的 二、三、四层。现在想想管理方法可用这四个字来描述：“知、行、思、改”。

“知”就是让学生知道管理目标、标准，该怎么做不该怎么做，那些是强调禁止的。这里我指导大家学习“中小学生守则”，“最新中小学生日常行为规范”及我加工的由“学校寝室管理制度”“宿舍管理员安全工作岗位目标

责任书

”产生的“寝室管理细则”等并把重要事项贴在门后(如：室内财产责任人、室内外值日安排、室内住宿明细表、寝室管理细则)。还通过早操站队让学生知道结构一：学生宿舍管理委员会---层长---室长---住宿生。还通过晚自习后单项会议，让学生明白结构二：学生宿舍管理委员会---检查人---打扫人。还通过发放表册让学生全面了解管理的方方面面，便于相互提醒。(表册有：日常检查的内容及要求、栏杆值日表、地面走廊值日表、卫生间值日表、写认识格式、问题记录表、分数统计表)。让学生真正清楚明白。为履行职责打下坚实基础。从中教育学生做好认真细致一丝不苟的准备工作。

“行”就是学生的亲身实践过程、是学生实施自我教育的具体的语言行为表现。该做的做得怎么样，不该做的禁止没有。这是养成好习惯的重要过程。由于学生在家里娇惯做的少、或者没做过，在这里光提要求不行，孟校长常常给我们寝管讲，要把“寝管”变成“勤管”变成“动手管”。我体会到寝管要率先垂范为人师表，亲身做给学生看，手把手教学生做做，这也像教学生第一次握笔写字一样。如：卫生间的打扫我把值日生召集到一起办学习班(三层共办12组)：我一手拿扫把，一手拿水管边讲边做，一分钟不到把卫生间打扫的干干净净，最后共同总结三个字“扫”“冲”“摆”，还让学生明白为什么是这样的顺序，先扫大的垃圾防止堵塞下水道，再边冲边扫地面是除异味，最后把卫生工具摆放整齐。再如被子的叠放、脸盆毛巾牙缸的摆放、拖鞋的摆放，利用熄灯前的时间，把25个室长分成五个小组一组一组的培训。冬天家长怕学生冷都把被子做的很厚，学生不好叠方，我就一个一个的具体指导，直至学生掌握。还有，窗户高没有凳子、没有桌子垫脚，上边够不着抹不到，还是我们的学生聪明爱动脑筋，他们用扫把顶着抹布、卫生纸把整个窗户抹的透亮。我就边表扬边推广。要相信学生人人都爱美，他们自己规定宿舍地面上只能放拖鞋、卫生工具、暖瓶三种物品，并统一规定摆放位置。我们的学生管理委员会在忠勇、郭凡的带领下不断改革，如他们逐室宣布，下周要求每个宿舍地面上放一个纸箱，用来盛放垃圾，早上既便于打扫同时也整齐美观，我为我们成长起来的管理精英高兴。

的熄灯前后很短的时间进行。关键是寝管、层长、检查人要帮助学生反思。我们的做法主要是1. 逐室通报检查人的检查记录、扣分情况。(每晚刚熄灯由层长带领检查人把好的榜样、把问题给大家说说)。2.寝管把当天早上的好典型、重大问题的录像、照片公开给有关学生或者室长，来引起室长及当事学生的反思。我们的经厉告诉我们，有些学生的反思需要寝管的耐心细致的帮助。我们的帮助方法有：谈话、学习“守则”“规范”“细则”、讨论争论辩论、写认识、实践体验等。我们经厉了许多例子，如：409室8号床的被子叠得方正，推广后复制出许多整齐的床铺。周二卫生间打扫的干净无异味，卫生工具摆放整齐，引出每天卫生间都整理的很好。如：408室的室长对管理中的值日到人、财产保护到人不理解有抵触、情绪低落做的不好，甚至不做。我认为学生的心里有疙瘩需要解开，就找他谈话，他认为事情太多顾不过来(分析：学生娇惯衣来伸手、饭来张口，心里没放过事、没操过心，不想承担责任)。对此我从(国家的政策变化)他爷爷经厉的生产队，谈到他父亲经厉的责任田及现在的个体户、企业家。又从(家庭的发展变化)他爷爷的三个孩子一个家庭，谈到现在四个家庭。又从(身边的管理现实)教室的卫生、财产管理，谈到宿舍的卫生、财产责任人。突出劳动创造人、劳动改变生活、劳动改变人的观点，我们从熄灯一直谈到1:30分，他懂得了做事才能提高、做好每一件事才能有更好的生活。他知道了人人都要有事做、人人都要有责任的道理。后来他变好了。我实践的体会是，学生的好习惯就是在这样不断学习好榜样中养成的，问题就是在这样不断发现问题、思考自己的问题中去纠正解决的。不断反思才是他们越来越美、越来越文明，走向合格、走向优秀关键环节。

“改”就是抛弃旧的思想按新的办法做事、做人，养成良好习惯。我们的做法是鼓励学生大胆尝试，走自己的路把事情办好，同时寝管把握发展动态，不断发现新问题不断改进方法。这里我们也经历了许多。如：有些学生为了起得早、起得快，晚上睡觉不脱衣服、甚至靴子都不脱，我给他讲这样休息的坏处，又给他探讨穿衣得快的方法：晚上脱下的物品要有规律的摆放、并且使早上拿着顺手，穿的顺序：由上到下、由里到外下床前把床整理好等。他实践后采纳了。再如：有些学生把窗户摘下来抹玻璃，他说这样顺手。我给他谈话时肯定了他的动脑及积极性，同时给他指出这样容易把窗户弄坏，费得劲大，把简单的事办复杂了，还给他介绍了快速抹窗户的方法，先用湿布来一遍，再用卫生纸来一遍试试。我体会到学生办事的积极性都很高，都想把事情办好，只要引导好他们做事的方法就能事半功倍，安全的办好一切事情。

在“知”“行”“思”“改”循环往复中，要贯穿“情”“理”这条红线。让学生自己体会、让学生自己理解、让学生自己判断、自我纠正。实践中我们的例子如：我晚上去查寝在舍里听到学生说“不瞌睡呀”，我就接了一句“才刚刚11点早着呢”，学生大吃一惊：“老师我不说话了”。还有一次，我在9年级查寝，1号床学生在被窝里玩手机，我在外边顺着光线伸手抓住手机不动，学生掀开被子说：老师我把手机拿到家，以后不再玩了。我没说话就走了。还有我的办公室晚上有开水、有体温表这是用给学生建立友谊的，有空常问问他们缺什么、哪里需要改进、我能为他们做些什么，学生有家的感觉，感到很温暖、很安全。

早上起床铃一响，我就把9年级的灯开开，为他们快起创造条件等。我们的学生都是清楚人、都是明白人、他们都通情达理，谁对他们是真心、是真情，他们都十分清楚。

我们用“创建文明宿舍的活动”来巩固我们的管理成果。就12月的创建来说吧，12月23日学生宿舍管理委员会统计公开的结果：都有希望成为“文明宿舍”。

宿舍管理工作中，对领导负责，让家长放心，不给班主任找麻烦。工作中积极肯干，出主意、想办法。宿舍秩序良好，室内外干净、整齐，学生休息得好，精力充沛，人人都养成了许多好习惯。各项工作井然有条。节约水电、公物保护得好，受到家长、师生的好评。管理中我们实践了“管理目标责任制”的切实可行，大胆改革实验，“知、行、思、改”管理模式初见成效。

我校是一所农村寄宿制中学，现有住校生115人，其中男生 56人，女生59人。近年来，在学校领导和全校师生的共同努力下，我校在宿舍管理工作中取得了一定的成绩。现将具体工作汇报如下：

一、 领导重视，职责明确

强化宿舍管理，不单是学生健康成长问题，更重要是学校的安全问题，学生良好行为习惯的形成，能有效提高学习效率，因此我校高度重视住校生管理工作，每位寝室都有寝室管理老师，在寝室管理老师的领导下，各寝室长协助老师管理寝室的相关事宜。

二、 制度完善，管理科学

为了让我们的管理工作更加科学、有效，我校制定了一系列的宿舍管理制度，具体是：《寝室管理员职责》、《宿舍安全管理制度》、《宿舍管理制度》、《文明宿舍评比制度》、《宿舍巡查制度》等，用制度规范学生的行为，从而使住校生形成良好的行为习惯;实行宿舍管理责任制，详细规定了宿舍管理员的工作职责和工作细则，责任落实到人;制定了有效的宿舍突发事件

应急预案

和详细的班主任、宿舍长巡查记录表，做到卫生检查、值班登记、作息情况记录等信息详细、准确。

三、奖惩分明，加强管理

为了让学生有一个更加安全、干净、舒适的生活环境，养成

良好的生活习惯，我们以宿舍为单位，定期组织班主任对宿舍进行检查，包括内务清洁、作息情况、 是否存在安全隐患;定期、不定期召开宿舍长会议，对宿舍长进行宿舍管理培训，让学生参与到宿舍管理中来，提高他们的参与意识和管理能力;定期按照相关的制度、要求每周对宿舍进行内务的评比，公布结果。与此同时，我们要求班主任利用班会等时间教育学生，特别是对住校生的节约用电、用水教育等。

四、存在问题，再加努力

一直以来，我校虽在学生宿舍管理上进行了一些探索，也取得了比较显著的效果，但是，仍有一定问题存在。1、学生宿舍设备设施有些陈旧，墙壁灰暗，造成了学生宿舍不够明亮;2、部分学生使用的铺板破旧，我们虽然每学期维修一至两次，但仍然存在一定的安全隐患，整体上也显得不够美观;3、我校住校生多，而宿舍有限，导致有的宿舍拥挤近3、学生的文明意识和行为习惯还参差不齐，还需要我们继续加大教育力度和管理力度。

不过，无论怎样，我们将继续本着一切为了学生的原则，努力为住宿生营造一个舒适、温馨的校园之家，让学生满意，家长放心，使学生能在平安、和谐的校园里快乐健康地成长。

寄宿制学校就是为学生提供饮食和居处条件的学校，目的在于为外出打工或双职工这类因工作原因无暇照顾孩子的家长们解除后顾之忧。大致可以分为：教学、活动、饮食、住宿四个部分，在学生住宿这一部分，除了需要比较完善的硬件设施作为优质生活的保障外，更需要优质的服务让家长们放心，让孩子们住的舒心。优质的服务从何而来，这就得依靠规范而科学的管理。

我校是一所全封闭的以寄宿学生为主的私立小学，住校生人数约占全校学生的90%。寄宿制既是学校办学的一个优势，也是学校生存与发展的一个关键所在。所以，寄宿制里生活部管理的优劣，对整个学校的发展起着十分重大的影响。下边就我对xx学校生活部的管理谈谈自己的一些体会。

一、组织健全，领导有方，为工作的顺利开展提供了有力保证

学校有一个善于学习、勇于改革、务实创新、作风民主的“四好”领导班子，成立了下属德育处的生活部，并从生活教师中选聘工作责任心强、业务素质好的生活教师担任生活部主任。由于学校规模较大，为了把管理工作做的更细，生活部还实行分楼层管理，由每层楼的生活教师内部推荐一位工作能力较为出色的生活教师担任本层楼的楼长，由该楼长直接参与对本层楼宿舍的管理，而生活教师则具体负责自己宿舍的管理、卫生、安全工作。生活部主任、楼长、生活教师各有各的工作职责，各施其职，井井有条。

生活部的整个建设与管理工作纳入了学校整体发展与管理工作的总体规划，列入了学校学年

工作计划

，工作有目标、有计划、有总结、有考核。在学校的整体规划下，生活部主任再根据生活部的实际情况，拟定出具体可行的实施方案，然后经过楼长会议讨论通过，最后定稿、推行。这样便有力的保证了工作开展的可行性和实效性。

二、师资队伍素质优良，为工作的顺利开展奠定了基础

寄宿制学校中的生活教师具备双重角色，既要照顾学生的饮食、起居，还要承担起培养学生自理能力、生活习惯、文明礼仪等各种习惯的艰巨任务，所以可以说生活教师既是体力劳动者，也是脑力劳动者(教育者)。所以，我们的生活教师除了要求较强的责任心外，还应具备过硬的生活辅导教育技能。

学校的生活老师全部是面向社会公开招聘而来。在招聘时都要求具备高中以上文化，会说普通话，有教育小孩的经验，有爱心、有耐心、有责任心。招聘程序经过了网上发布招聘信息、老师们报名、笔试、面试，本着“公开公平公正”的原则，层层考核，择优录取。新招聘的生活教师先进行规范而严格的培训，达到相关合格要求才予上岗;而且还有一个月的试用期，试用期满经考核合格，才能签订聘用合同。

为了提升生活教师的业务素质和管理能力，力争把工作做的更细、更好，学校经常组织对生活教师进行各级各类培训。首先，每个周周四第二节课时间定期召开由分管校长组织的全体生活教师工作例会;其次，管理员根据工作中出现的具体问题不定期召开楼长会议;第三，楼长根据学校安排或者具体某一问题对本层楼的生活教师进行相应的培训和经验交流。培训内容范围广，涉及了各种法规、制度、职业道德、安全教育、卫生知识以及职业技能等等。通过这些规范、严格的培训，使得我们的生活教师都具备了较高的素质，为更好的辅导学生、教育引导学生奠定了坚实的基础。

三、以制度引领管理，做到工作开展有章可循

生活部针对寄宿制的特点，制订了各项管理制度。例如：考核教师的《生活教师管理制度》、《学生宿舍管理制度》;评价宿舍的《先进宿舍评比制度》、《文明宿舍评比制度》;规范学生的《寄宿学生一日常规》、《学生就餐制度》等等。生活教师们也结合自己宿舍的学生情况，制定本宿舍的制度。所有的制度都力求规范到每一个细节，比如：就餐时，要安静，加菜加饭都比手势(1个指头表示加饭，2个指头表示加菜，3个指头表示加汤);再比如，为了杜绝安全隐患，要求上铺学生上下床时面向扶梯上下，叠被子时背靠着墙壁叠等等。通过这一系列的

规章制度

加强对生活教师的管理，规范了寄宿学生的日常生活行为。教师们的工作变得很有条理，学生们也养成了很多的良好的生活习惯。走进学校的学生生活区，到处是一抹抹“亮丽”的风景。

寄宿制学校最重要的就是学生的安全问题，当然这也是最令每一个老师头痛的。学生之间难免追逐嬉戏，有些意外事故防不胜防，作为校方，主要任务就是落实责任，尽量排除一切可能的安全隐患，尽可能的减少不必要事故的发生。为此，学校成立了“公寓安全保卫机构”，设立了“门卫监督制度”和“录像监控制度”，制定了“安全工作细则”、“意外事件处理预案和报告制度”，确立了相关负责人，落实相关的安全工作职责，颁发了一系列的“关于加强安全工作的规定”。 如：遇到学生生病、受伤等情况，由生活教师陪同去医院(原则上是县级医院)，并同时通知执勤领导和班主任，直到就医结束方可回校。生活教师是宿舍安全的第一责任人，学校跟每一个生活教师都签订了“安全责任书”，落实责任，明确义务。生活教师平时注意加强对学生的安全教育、健康教育，开展了消防演习，防震演习，加强疏散训练，提高学生的安全意识和防范能力。

四、重过程，严检查，把工作真正落实

详尽的制度不仅仅是写在纸上，更重要的是落实在过程中，才能为营造温馨家园保驾护航。生活部根据制度要求制定了相应的考核方案，考核宿舍的《五星级宿舍评比制度》，考核教师的《生活教师考核方案》，考核学生的“良习星牌”、“美习银行卡”等等。每天楼长检查，生活部主任随机抽查打分并公示，周末汇总颁发“宿舍管理流动红旗”，月末考核摘星，争创“五星级宿舍”。其间如果发现某些个别问题就立即跟相应的生活教师交流，并让楼长督促检查改正;如果是一些普遍都需要提高的，就在每周的例会中进行重点培训学习。另外，学校还开通了网上评价平台，家长和学生可以通过这个平台对生活教师的工作进行打分。通过这些手段，把平凡而又充满意义的工作落到实处，努力地提升生活部的服务质量。

五、讲原则，重人性，营造融洽的工作氛围，激发员工的积极性、创造力

我们的生活教师平时工作十分琐碎而辛苦，还不能有半点的疏忽(比如：学生的健康，学生的安全)，必须对学校负责，对班主任负责，对家长负责，所以他们自身也背负着相当大的压力。“制度是死的，人是活的!”在不违背原则的情况下，生活部尽量为每一个生活教师着想，注重人性化管理，重视人文关怀。生活教师犯错了，不是一味的谩骂批评，而是采用交流谈心的方式让其领会、改正。生活教师过生日时，我们鼓励其他同事给她庆祝。教师节、感恩节，生活部主动为她们庆祝，还鼓励学生们为辛勤照顾她们的生活教师送去祝福和感谢。通过这一系列的关怀，让老师们的压力得到充分的释放，让她们感受到生活部就是她们的家，生活部管理员是她们的家长，虽然工作很辛苦，身体很累，但心是轻松的、是温暖的。在这种氛围中工作，生活教师们都会自觉的为生活部着想，从学校的大局考虑，有的教师还主动的为生活部的管理献计献策，充分的调动起了她们的工作热情、积极性和创造性。

六、强建设，争创牌，营造温馨家园，提升服务档次

寄宿的学生年龄小的才4岁，他们的生活自理能力差，依赖性强，刚入住初期，情绪极不稳定。为此，我们提出了“三心”“四陪”原则。“三心”指：爱心：在生活管理上像妈妈一样重视他、关注他、爱护他，把每个学生都当成自己的孩子来看;细心：指的是关注孩子的一举一动，包括孩子的身体、心理、生活、言行举止;耐心：指对孩子出现的问题，要友善，要耐心细致帮助、教育，及时引导。“四陪”指：陪孩子一起活动、和孩子一起用餐、指导低年级小同学洗漱、跟孩子们一起睡觉。我们充分强调“孩子至上”理念，要求生活教师增强“服务”意识，提高服务质量，千方百计让孩子们开心，让家长放心。

由于长期寄宿在学校，缺乏家庭的温暖，生活部根据这个特点十分重视宿舍的文化建设，努力给学生营造“家”的感觉，体验“家”的温馨——生活教师就是家长，宿舍就是孩子们的家。过道上随处可见的各种文明用语，宿舍内每天的温馨提示，无不包含着教师们对学生的爱。孩子们也把宿舍当成了自己的家，精心的打扮着自己的小天地，快乐的享受着那一份单纯的幸福。

**学校宿舍管理工作总结篇十四**

大家好!我是欣院4号楼管员谭小红，今天很荣幸能站在这里给大家总结发言。今年在宿管中心的各位领导的领导下，我们4号楼的各项工作、活动开展的十分顺利，下面我就个人的工作情况向大家作个汇报：

1、认真负责学生宿舍门卫值班工作，确保24小时值班，按作息时间规定开关宿舍大门。

2、每天按时打扫了所管楼层走道、楼梯、厕所、洗漱间的卫生及楼栋四周的卫生。努力做到墙上无蜘蛛网、无污渍、地面无垃圾、废纸、痰迹、厕所无臭味。同时检查了照明灯、水龙头和各寝室房门关锁情况，并且及时对各寝室报修情况进行登记、报修。

3、做好来访人员的登记工作，防止不明身份者进入宿舍，拒绝校处推销人员及送处卖人员进入宿舍区。

4、做好了宿舍区的防盗、防火、防破坏等安全保卫工作，严格禁止使用违章电器，避免安全隐患的发生，妥善处理突发事件的发生，并及时向保卫处或管理中心反映情况。

5、了解本栋学生的生活情况，帮助学生解决生活上的困难。解决不了的及时向其辅导员或上级领导作了汇报。

在做好本职工作的基础上，熟记所负责楼栋的学生的姓名、相貌、所在班级、寝室编号、性格、籍贯、家庭情况、思想动态等情况。只有对学生有了更深入的了解，才能管好整栋楼。用真诚的爱，用人格的魅力去关爱学生。将宿舍管理员这项工作做得更好，让学生满意，让领导放心。

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