# 管理员个人工作总结责任(十二篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-09-16

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。管理员个人工作总结...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**管理员个人工作总结责任篇一**

而振奋人心的大事要算奥运的盛大开幕，从一副副的画面中我们可以看到祖国的强大与繁荣与身为中国人的自豪。但做消防与治安工作的我们也无不为奥运捏上一把汗，因为鸟巢最初设计方案上消防安全是很难得到保证的，但中国为了让世界人们刮目相看，最大限度保证设计上达到消防要求。

在此基础上采取积极、有效、主动、客观与对待可预见性消防安全事故的防范措施中以防不测。在这一点上我个人觉得是值得我们所有人学习与吸取的，接下来将我工作中的一些工作内容与想法进行阐述，其中也结合了其他管理方式与方法用在消防与治安工作上，因为我相信一点，没有最好的管理模式只有最合适的管理方法。

一、 消防工作

1、根据市消防支队指示，要求制定出定期对酒店的各项安全设施进行检查，并做好记录。对检查出的不合格项目及时整改到位，在巡逻过程中发现已损坏的消防设备及时进行报损更换，相关经费进行特批，将消防做到坏必修、损必换。同时在今年消防自检时发现的一批过期的防毒面具进行及时更换。

2、因酒店在经营过程中人员调动比较大，在年初的工作中我明确提出更新酒店防火委员会，修订制定防火紧急疏散预案，并严格按照消防安全工作“谁主管、谁负责”的原则，与各部门重新签订三级防火责任状，将防消工作做到责任到人。同时以酒店各部门经理为值班经理，实行轮换值班制度，有效的处理紧急突发事件解决的效率，将消防治安安全工作做到现场处理、及时解决。

3、自酒店集团成立安全稳定办公室以来，积极配合安稳办的工作，做到有错就改、有漏就补，并在近期按安稳办要求对酒店各种机房、仓库、及重点防火部门外张贴(机房重地、禁止吸烟)标语以防止意外事件。并在节前或有重大接待任务时，增加检查频率，杜绝不安全事故的发生。

4、在具有完善的设备基础和娴熟的消防技能的保障下，今年酒店从未发生过一起任何类型的火灾，虽目前未获得任何荣誉，但我店很荣幸的圆满完成了今年的安全指标。

二、监控管理

重视酒店监控室，监控中心是发现酒店各种隐患和事故的眼睛，是发现各种情况的反馈第一窗口。为更好的对消防治安工作进行有效的监视与控制，在组织消防安全自检第一季度，对酒店各处检查结果发现一些监视区域外还有死角，针对这一现象立即要求整改到位，在短短一个星期中完成这一项目，在相关工作进行要求后另增加增加了一台dvr机，更换视频探头15个，保证了对监控区域的监视力度。

今年以来，因管理到位与监控人员对工作的认真负责的态度，第一时间发现了几起意外事件，因发现及时、处理得当、保障有力，在未造成事故的情况下得到了有效的控制。包括一些一号门客人强行说车辆在酒店被划伤后经监控录像被证实该车不是在酒店被伤等事件都有力的说明良好的设备运行才可以保证酒店的生命、财产得到有效的保障，当然相关的人员也是功不可没。为保证酒店的安全系数，保安部对酒店能够全面巡查，我部今年又增加了巡更次数与巡逻区域，以便使队员能够更加细致的将巡更工作做到实处。

三、培训工作

在落实各项硬件工作后讲人员综合素质与分配问题也放在工作日程中进行调整，不但坚持新进员工岗位培训制度，而且还必须采取岗位熟悉后再进行全面考核的方式来提高员工的精神面貌、职业道德、服务技能、服务规范用语，敬业爱岗精神及团结协作精神，以及“严教不如身教”和“严格管理、规范操作”的工作要求，并派酒店管理人员到紫晶参加袁仪教授讲的课程对部门其他队员进行宣讲，从中学习得到更多与自身工作有关的经验与知识使员工的自身处事能力与工作态度得到了提升。

1、以季度考核的模式对监控中心工作人员进行监控系统技能操作培训与考核，在进行考核后监控人员表现出即能熟练运用各种操作方法与技能进行相关运用，又能体现出沉稳、娴熟的实质能力。

2、重点对一、二号门进行站姿、治安知识、突发处理学习，以便能将一些问题靠自身的能力解决。

3、严格自律，多做工作，少说空话，多干实事，尽职尽责，忠于职守踏实工作，争取对酒店做出更大贡献。

四、外单位合作

1、与监控维保单位续签维保合同，确保监控系统在维护中继续运行

2、联系消防维保公司对消防设备进行日常巡检、维修、更换等工作。

3、多次参加公安、消防专题会议，确保与相关单位的紧密合作关系。

4、主动邀请消防部门对酒店进行消防演习。演习内容包括火灾扑灭、人员疏散、高层救人等项目，保证了住店客人的人身安全。

五、其他项目

1、加强各岗位的培训与日常工作监督力度，由于部门一些老队员在工作中的惰性，部门制定每季度对队员进行综合考核，以此提高队员的警惕性、危机性，达到所有队员在工作中能够很好的将自身的能力得到很好的发挥;

2、为楼层的设施配置达到消防的要求，各楼层按照有关规定增加灭火器三十余瓶，灭火箱十余个;

3、为全面落实24小时的安全防范工作，后停车场聘用两位老师傅进行管理，在晚间对酒店停车场区域进行看管与巡视，对后停车场的治安与车辆管理工作起到了很大的作用;

4、为更好的在出现突发事件后保安人员能第一时间了解情况并及时到达现场，保安人员放弃电话通讯，启用对讲机通话，大大的缩短了拨号、连接、单一通话带来的弊端;

5、为认真贯彻岗位人员呆在本岗位值班的要求，为前广场安置了一个治安岗亭，即实现了车忙两人导，车闲一人站的灵活值班方式，也保证了夜班人员能有效的在避风躲雨的环境中工作。使酒店人性化管理在一号门得到了很好的体现;

以上是我在\_\_年分管保安部期间安全管理已经相关设施设备方面的工作，在工作中我提出剪蔓支立主脑，去繁为简，对于火灾我们要说不，对于消防隐患我们要说不，对于突发事件我们一定要保持冷静其次是快，确保做到一切尽在掌握，积极做到一切以消防、治安工作为基础，将工作做到实处。并将“鸟巢”作为安全工作的标志，我们的消防安全工作就要像对待“鸟巢”工程一样!

不过我相信在有效的工作管理中还或多或少纯在不足与问题，但我相信在集团领导的带领下与安稳办的指挥下我在以后的工作中，一定会再接再厉、精益求精将工作做的更细、更深。我有理由相信，在有开门子集团领导的关心和帮助下，在兄弟部门的理解和配合下，我将会认真学习新知识，刻苦钻研新技术，不断创新，与时俱进，用新知识、新技术思考和解决问题，紧跟时代前进步伐，一如既往不断朝着新的更高目标迈进的为开门子的消防与治安工作尽自己微薄之力，为酒店保驾护航。

**管理员个人工作总结责任篇二**

一直以来，食堂工作本着食品卫生质量的好坏，直接关系到每一个人的生命安全和健康，努力提高工人们的身体素质的基本观点。遵照市卫生监督局卫生工作的要求，认真贯彻执行食品卫生法，进一步严格规范食品卫生管理工作，从工人的健康安全出发，以维护我厂工作秩序和社会稳定，解决老板及工人的后顾之忧，使每个工人都有一个健康的体魄。具体做了以下几个方面的工作。

一、树立全心全意为厂服务的思想，提高全体工作人员爱岗敬业、踏实工作、有爱心的思想。

一直已来食堂工作能严格按照计划上所要求的工作理念做到“四心”服务，即工作人员用心，工人吃的欢心，老板放心。制定出一份工人爱吃的科学膳食食谱。通过活动的开展和学习，使食堂工作人员形成了一种奋发向上的工作热情，积极认真、扎实的工作态度。他们在业务上相互学习，取长补短。在工作中相互协作、任劳任怨、吃苦在前、不厌其烦。在生活上互相关心，热情帮助。在服务热情上把工人们都当成自己的孩子一样苛护，树立了良好外小员工形象。

二、重视饮食、卫生、消防、人身安全工作，严把进货“五关”为了确保工人的生命安全，保证饮食卫生质量，杜绝一切不安全隐患发生。

我们严格按照食品卫生法办事，认真落实饮食卫生安全条例，制定了系列安全计划，并与全体员工鉴定了饮食卫生安全责任书，成立了饮食卫生及消防安全领导小组，工作中做到了“五关”即：严格进货渠道关，物品进库验收关，操作程序规范关，饮食卫生安全关，食品存放储存关。同时让全体工作人员参与，全员监督，责任到人，检查到位，记载详实。

例：在食品的采购中，我们经常去市场去作调查，到送货老板的摊位上去查看，了解物品的质量。购买还实行轮流制，让大家都来参与，实行民主管理。在验收中对不合格的食品进行坚决的抵制和退货，不收不进质量不合格的物品，对收进的物品是哪个厂家、生产日期、保质期、合格正还进行严格的登记，在操作上对每一道工序、每一个地方、每一种餐具都进行严格检查，合格后才能使用。

在价格上，我们还经常在市场上进行物价调查，避免了多次送货老板的乱报价，为学校节约了许多资金。在食物储存上，严格做到生熟分开，用保鲜膜封好。严格把握好份量，作到既让工人们吃好、吃饱，但又不浪费。在餐具消毒中，落实到人，每天进行检查与记载。为了谨防食物中毒，除加强自身的操作和检查外，还防止他人放毒，不定期的进行查岗，加强保卫。由于制度的落实，分工明确，检查到位，工作扎实，记载详实，在多次的上级部门来校检查中获得好评。食堂还经常开展安全大检查，主动排除水、电、火不安全隐患，下雨及时为工人们铺好防滑垫，注意热饭、热汤的保管。因此，一直已来，食堂工作无一例不安全隐患发生，工厂生产秩序稳定。

三、积极协助各部门完成工作，为教育教学提供后勤保障。

为了维护正常的生产工作，食堂除搞好自己部门的工作外，还积极主动协助学校做一些其它工作。在预防“流感”疾病中，食堂主动为工人们熬预防“流感”药，从伙食上进行调整，从而增强工人们体质，增强免疫力，有效的控制了疾病的感染与传播。平时遇到上级领导部门来校检查、参观，食堂总是为他们准备好招待物品，提供方便。有时因停电故障，造成住宿工人洗水困难，食堂总是在没有任何人通知的情况下主动为他们想办法烧水，以解燃眉之急，因为我们知道工厂的需要，老板的要求，就是我们义不容辞的工作。

四、不断提高饮食质量，让领导放心。

为了真正解决工人们的后顾之忧，确保工人们吃的放心、开心、舒心，我们组织全体员工对工人们就餐食谱进行了研究与探讨，还根据一年多来的实践经验和观察平时工人的喜好，对菜谱进行创新，从而对三餐进行营养搭配，制定出科学的就餐食谱，受社会及老板的监督。在制作上从食品的味道、颜色、型上去下工夫，保证每顿两荤、一素、一汤中的软硬搭配、荤素搭配、甜淡搭配，不但改进。在早餐中尽量增添花样，让工人们有选择的就餐。为了保证住住宿工人们的身体发育需求，让工人们吃到花样，全体员工克服人多，时间紧等多种困难，将小锅菜变为大锅菜来做。

**管理员个人工作总结责任篇三**

进入公司已经有多半年的时间了，在公司领导强有力的领导以及关心支持下，本人在本年度取得了不小的进步。在领导的委任下直接监管前海诚进大厦现场施工管理工作，本人在工作过程中，尽职尽责，现将有关本年度个人工作情况做如下总结：

一、项目总体概述

本工程位于广东省深圳市南山区前海，总建筑面积约3.4万㎡，相对标高±0.00设计标高相当于黄海高程4.600m。本项目拟建的主要建筑为一栋办公楼，地上建筑层数为20层;地上1～2层为裙房;地下三层，局部为二层地下室，地下一、二层主要为地下室车库及设备房，地下三层为人防层;建筑高度约100米，为高层结构采用框架-剪力墙结构。

基础情况：本项目基础设计等级为甲级，基础采用人工挖孔桩(墩)基础。

二、工作回顾

今年9月14日，我来到前海诚进大厦施工现场任土建工程师，回顾这半年多，我先后经历了人工挖孔桩、基坑周边欠挖处理、承台换填(地质原因)、抗浮锚杆、地下室防水、地下室土建及地上三层部分土建施工。

在人工挖孔桩阶段，我严格要求自己，每个桩孔都亲自进入孔底测量孔径(扩大头)，与监理协作测量孔深，确认设计高程。基坑周边存在欠挖时，我配合测量工作，将设计边线在现场准确标记出来，处理欠挖时现场旁站，防止欠挖二次处理。

因现场部分地质情况与勘查有异需要换填，我遵循实测实量原则，有时因地下水流入换填坑中，为了准确测量出换填方量，且不影响后续工序，我要求施工方排水完毕立即通知见证，无论是否在工作时间。

抗浮锚杆施工时，我认真做好每根抗浮锚杆的施工记录，确保工程质量，在后续地下室防水、地下室土建及地上三层部分土建施工中，我坚持以施工规范为依据，站在公司利益的立场上处理事情，坚持原则，采取一定的灵活性，对不合理的、不符实际的、有误的签证坚决不予签字确认。

三、存在的不足以及改进措施

通过半年来的工作发现自己还有很多不足之处：在工作中处理现场事宜，管理力度不够;处理问题还不是太细心，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，其他专业相对来说不太熟悉，与其他同事没有完全沟通好，造成工作效率降低甚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专业同事的沟通，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、计划性欠缺

在工作过程中，由于计划性欠缺，出现主次矛盾。在以后的工作

过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面不够广泛

作为一个现代化人才，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。自己的专业面不够广泛，对房地产其它专业认识不够，特别是营销策划以及采购计划，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。

四、完成明年目标计划的措施以及相关建议

1、建议在工程进度上制定计划工期里程碑，从总工期明年9月25日倒排工期，制定各分部、分项节点工期，要求施工单位采取有效措施进行施工，并组织监理、施工单位主要管理人员对本年度未完成工作的主要原因进行分析，制定明年年度施工计划及进度滞后时的补救应对措施。对滞后工期的给予考核督促，按节点工期提前完成的给予相应奖励。

2、在工程管理上制定工程管理制度，向施工单位灌输我公司的管理方法和理念，立好规矩，制定好标准，同时增强服务意识，进行充分的沟通、协调是做好对施工单位管理的基础。

3、建议工程管理部以月为单位组织监理、施工单位进行现场质量、安全联合大检查，并给予通报奖励或处罚，做到施工、监理互监督，促使安全、质量做得更好。

4、建议在质量控制的实施过程中，监督施工单位按合同、技术规范、设计图纸要求施工，特别是坚持对强制性标准条文的执行决不放过的原则;对重要的分部分项工程和关键部位设置监控点，对隐蔽工程质量监控点施工完成后检查认可后才能进行下道工序的施工;在工程施工前，审查施工方案，技术、质量保证措施，并督促其实施;采用试验的手段，对所有的原材料及半成品进行现场见证取样送检，审查原材料的检验和审批的配合比是否符合要求;施工过程中，通过经常巡视工地的手段，对重点的项目和部位(如砼浇捣)进行旁站，检查施工单位按规范、强制性标准条文和经审批的方案执行情况，并抽查原材料、半成品和成品是否符合要求，对隐蔽工程进行检查验收，严把质量关，确保合格后方可隐蔽;分项工程完成后，按规范要求的质量标准检测和允许误差进行实量验收，不符合要求的进行整改，通过每周总结，检查分析工程项目质量情况，对存在的质量问题提出整改措施。

5、建议针对工程需要研究处理的专业问题，召开专业协调会，提出处理意见，形成工程专业协调会议纪要。

在发生质量事故和不合格项目时，及时召开工程质量分析会，查明原因，研究处理办法，向公司领导提交专题报告。

6、对监理公司的管理，首先应充分支持监理的工作，其次要检查、督促、指导监理的工作，对待监理日常工作不到位的地方及时指出，在对施工单位的管理上有时可借助监理的力量，奖罚分明给予监理考核管理权力，加大管理力度。

五、结语

总结过去，展望未来，本年度工作多，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，是作为土建工程师该思考的课题。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，也希望公司的领导能给我更多的理解和更大的支持，争取为项目的开展贡献自己的力量。

**管理员个人工作总结责任篇四**

今年以来，档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就今年的档案管理工作总结如下：

一、组织管理

领导高度重视档案工作，今年重新调整了档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由各科室兼职档案员组成的档案管理网络;同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。制定了档案工作目标考核办法，将档案工作列入目标考核资料，并要求严格执行，认真落实。建立健全档案管理制度，制定并落实一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。安排专人对电子文件进行归档管理，使档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

有适宜保管档案的专用库房，能容纳几十年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

将文书档案、会计档案、声像档案、基建档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。根据实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

三、档案管理工作

办公室集中保管各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使档案工作再上新台阶。

1.物业管理员20\_\_年个人工作总结

从20\_\_年11月到\_\_市一中物业管理处以来，在管理处领导的关心和支持下，我努力适应新的工作环境和工作岗位，及时转变工作角色，努力学习业务管理知识，认真履行职责，较好地完成了学校和管理处交办的各项工作任务，下面将20\_\_年的工作情况总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

20\_\_年11月因公司工作安排，将我从宜宾卫校管理处调到一中管理处工作，并担任勤杂班班长。在这之前我对班长的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。今年以来，勤杂班克服各种困难顺利完成了学校11周年校庆、第xx届教育教学科技成果展、20\_\_年中高考、\_代表选举等重大活动的后勤保障任务，完成了35多件日常设施设备报修工作，班组成员不辞辛劳的工作，受到公司和学校领导的高度肯定。在管理上，要求班组成员之间做好互帮互助，工作不分你我，严格执行公司和学校的相关管理制度。

三、主要经验和收获

在工作半年来，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的经验和收获：

(一)、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(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、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_\_年的工作存在以下不足：

1、对班组成员的日常管理规范问题。

2、对班组成员思想方面的交流过少，造成有时情绪问题。

3、协调处理问题方面还需要进一步加强。

**管理员个人工作总结责任篇五**

公司2020\_\_年度的安全管理工作，通过制定安全生产规章制度和相关标准，保证了各项目部安全工作有章可依，有据可查，从制度上来加强管理，降低了安全事故的发生率;通过对各类人员的安全教育，做到了安全知识深入人心，安全责任划分明确，从安全意识上减少了安全事故的发生;通过进行安全检查，将各项目部安全隐患从根源上消除，使安全管理提升一个更高的水平。下面汇报一下20\_\_年安全管理部的主要工作内容：

一、20\_\_年度集团公司安全生产工作目标完成情况：

20\_\_年制定了公司安全管理目标，目标及完成情况如下：

1、重伤、死亡零事故，较大火灾，集体中毒零事故。各项目部未发生重大事故及伤亡事故。(完成)

2、一般轻伤事故(100050000元内)频率在3.24‰以下，每年以10%递减。各项目均未发生轻伤事故或未遂事故，可能存在的重大安全隐患当场得到及时的整改。

3、施工现场安全达标100%，优良率85%。(从公司安全生产、文明施工综合考评结果来看，安全达标率100%，优良率86.5%以上。);由于本年度在施项目手续不全，无法申报文明工地。

4、施工过程中污水、扬尘、噪声、废弃物排放符合国家和地方标准。未发生环保事件。

5、无污染、无投诉事件发生。

二、20\_\_年安全投入情况(共计1936408元)。由公司物资部购买：

1、安全帽2565顶，共计45510元;

2、各规格安全网共5049片，密目网共11015片，共计539001元;

3、配电箱、开关箱69台，共计102089元;

4、木架板，共计6496块，共计428750元;

5、文明施工措施费(包括活动板房、七牌两图、大门口、宣传标语、现场硬化)，共计799973元;

6、教育培训费用，共计21085元。

三、20\_\_年的工作重点：

1、日常检查。对各项目部定期进行安全检查。每周至少一次对各项目部进行日常巡检，每月中旬进行月中检查，月末进行公司联查，在对各项目部安全检查中，对查出的问题或存在的隐患，及时下发了整改通知单，随后又进行了复查，基本全部整改到位。据统计共下发了9份整改通知单，处罚金额共计陆仟柒佰元(6700元)整;对分公司和联营项目进行检查，通过检查与去年相比有了很大的改进。

2、制定20\_\_年的安全生产管理目标，编写项目安全生产责任状;召开安全生产专题会、并签订了22份责任状。

3、针对项目部。制定了项目部安全生产、文明施工管理办法及各项目部安全资料填写的规范;对新开工程的安全生产、文明施工方面进行项目安全交底;对各项目部的专项方案进行审核;并对各项目部新入场的工人进行三级安全教育。本年度受教育的新入场工人1365人，转场工人86人。

4、职业安全健康贯标通过。整理重新修订贯标资料，确保公司顺利通过外审;

5、20\_\_年度安全生产月活动圆满完成。制定安全生产月活动实施方案，并按方案完成了相关活动和内容。

6、加强安全资料的整理把关工作。对竣工工程的安全资料备案审查顺利完成。其中包括赵县二、三期项目、军创项目、天滋嘉园项目、和长宏大厦项目的安全资料审查。

7、组织开展安全教育培训、交流工作，对项目人员进行了新标准、新规范的培训和学习;保证“三类人员”和“特种作业人员”持证上岗，协调配备项目部专职安全生产管理人员。本年度三类安全人员换证33人，新取证27人。

8、办理了集团公司安全生产许可证的变更、年检和延期工作。

四、通过日常安全检查，发现各项目部存在的主要问题及解决措施：

1、管理粗放不细致，个别细节问题抓的不到位。项目部管理人员对安全生产、文明施工方面要求起点不高，20\_\_年将进一步加强对项目管理人员安全教育培训工作。

2、施工现场特殊工种配备不齐全。20\_\_年将严格要求各项目特种作业人员持证上岗，对未持证上岗的给予处罚。

3、临时用电中，存在开关箱不一致、一闸多用、部分设备未接保护零线。20\_\_年将加强对进场的开关箱的进场验收，不符合规范和集团公司安全手册要求的禁止进场使用。

4、临边防护不到位，电梯井口、内防护不规范。20\_\_年将要求各项目严格执行集团公司实施的《现场安全文明施工管理标准图册》。

5、脚手架搭设不美观，外露头长短不一，安全网防护不严密。20\_\_年进一步加强各项目部对架子工的安全技术培训。

6、高处作业人员安全带系挂不全或系挂不正确。20\_\_年要求项目管理人员加强对高处作业人员的安全教育培训，对高处作业人员安全带系挂不全或系挂不正确进行教育引导，情节严重的给予处罚并清离现场。

7、日、周、月安全教育不规范，甚至有些项目根本未执行教育工作。20\_\_年将对项目安全员针对安全教育进行专业培训。

20\_\_年即将结束，但安全生产工作是一项长期的工作，公司领导十分重视，不论过去、现在，还是将来，公司在安全问题上投入了大量的精力、人力和财力，公司安全部将以20\_\_年为新的起点，进一步加强对安全工作的管理，加大安全生产监管的力度，严格执行各项制度，促进安全工作更上一层楼，为公司的生产建设进一步创造良好的安全环境。

五、20\_\_年工作计划

20\_\_继续贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，按照“统一领导、落实责任、分级管理、全员参与、持续改进”的原则，消除各类安全隐患，切实抓好安全生产管理工作，确保实现公司安全生产管理目标，以下为安全管理部20\_\_年的工作计划：

(一)20\_\_年的安全管理目标及要求：

一、安全管理目标

1、重伤、死亡零事故，较大火灾、集体中毒零事故。

2、一般轻伤事故(100050000元内)频率在2.92‰以下，每年以10%递减。

3、创建省级文明工地：手续齐全的项目必须创建省级文明工地，无手续的项目按文明工地要求施工。

4、施工现场安全达标100%，优良率90%。

5、施工过程中污水、扬尘、噪声、废弃物排放符合国家和地方标准。

6、无污染、无投诉事件发生。

二、要求

1、各项目部根据本项目的具体情况制定本项目的安全管理目标，并分解到项目各管理人员、作业班组。

2、集团公司每月对项目部，按照(施工现场综合评分表jgj59-20\_\_标准)进行考评打分，评比名次。检查项目部对目标的落实情况。

(二)20\_\_年度开展的主要工作：

1、建立健全安全生产规章制度，落实安全生产责任制。各个层级、单位和人员，全面签订责任状。同时严格要求各项目部与生产一线班组长签订安全生产责任书，层层落实安全生产责任制。

2、为使安全生产深入人心，人人树立“安全第一，预防为主”的思想，公司将健全安全生产教育制度，定期或不定期进行安全宣传教育，对全体员工进行安全教育培训工作。针对现行的规范、标准，每季度进行一次安全教育培训。

3、定期召开安全生产例会总结、解决、布安全生产工作，并及时通报各项目部安全生产中出现的问题隐患。

4、定期进行安全生产检查，并根据季节变化开展各项专项安全生产的检查工作，如季节性安全检查、防雷电、防火、防中暑等。

5、加强工程项目安全防护设施的定型化和标准化管理。如：临边洞口防护、二级箱防护、安全通道等防护设施的统一化和重复利用的管理，使公司最大程度上节约成本。严格执行集团公司实施的《现场安全文明施工管理标准图册》，不实施的将加大处罚力度!

6、加大对大型机械设备的管理，凡未持证上岗人员一经发现，立即停止作业限期换人，并按规定给予经济处罚。加强施工现场高处坠落和物体打击的防范和检查，严格按标准做好安全防护工作。

7、为进一步搞好安全生产工作，防止突发事故的产生，公司将会实地开展应急预案演练，提高员工和管理人员的安全思想意识。

8、夏季做好防暑、防汛、防雷部署工作;冬季施工做好防冻、防滑、防火等工作。

9、狠抓安全教育和特殊工种持证上岗工作，各工地认真开展周一安全例会及教育制度，对施工人员进行安全教育，强化和巩固职工的安全意识。

10、认真搞好现场巡查工作，巡查原则是发现问题，限期整改，到期复查，超期处罚，对违背强制性条文或存在安全隐患的部位，勒令停工整改。

11、加强公司形象管理，每个工程都代表着公司的形象，体现公司的管理水平，因此安全部在20\_\_年的工作中会同各部门一道，要求各项目部切实把工作做细，做出能够体现企业文化的形象展示。

12、将安全防护、安全管理放在首位;今后去现场从“看、听、查、审”四方面进行督导检查，

看看现场。看现场是否按要求整改到位;

听听汇报。一听专职安全员汇报工作;二听分包队伍汇报有无发生意外事故;

查查资料。安全资料是否与施工形象、技术资料同步;安全教育例会纪要和教育人签名。

审审证件。要求特殊工种人员在具备能力、素质的同时，持证上岗。20\_\_年我们安全管理部将继续本着“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，遵循“生产必须安全，安全才能生产”这个核心思想落实到每一项工作当中，提高员工的安全意识，切实防范事故的发生，确保公司年度安全生产目标的实现。把安全生产工作抓严、抓紧、抓实、抓好，为集团公司的腾飞发展，继续做大做强，做出新的贡献。

**管理员个人工作总结责任篇六**

一、前言

20xx年4月至6月份，我在集团办公室行政文员岗位实习，经过三个月左右的磨练，收获很多。20xx年7月份毕业之后，直接转正上岗，9月份调往集团驻乌鲁木齐办事处，工作至今。下面对我今年的工作情况进行总结汇报。

二、主要工作情况

在九个月的工作过程中，我在山东总公司的主要任务是协助办公室的领导做好后勤管理保障等各项工作，调往乌鲁木齐办事处后，主要工作是协助建材部的领导做好水泥项目建设的前期筹备工作，根据我在学校里学到的专业知识，结合工作具体的情况，我主要从事了下面几项工作：

(一)卫生整理工作，主要负责办公室、接待室、董事长办公室和总经理办公室的卫生清洁工作，每天早上进行，需要半个小时的时间。每天下午负责浇灌公司里的花草树木，保证它们生长所需要的水分。虽然这只是很普通的工作，当自己完成任务时，也会感觉到很欣慰。

(二)收发传真，并及时的将文件送给各级领导，请领导批阅。

(三)整理员工的档案，进行电脑存档，平时还负责整理请假条、出差卡、派车单以及员工的考勤表等，并及时将情况向领导反馈。

(四)进行活动策划，撰写活动方案，参与公司规章制度的制定和修改，进一步锻炼了自己的写作能力。例如参与公司驾驶员安全行车规定的修改，起草了公司劳动节举行娱乐活动的预案。

(五)陪同领导去人才市场招聘，为企业发展招聘更多的优秀人才，跟随总经理参加了环保会议，开拓了自己的视野，增长了很多见识。

(六)负责联系广告设计与包装公司，制作我们公司的宣传画册。

(七)准备水泥项目建设的相关材料，审查、修改和印制项目建设所需的可行性研究报告和项目申请报告。整理项目建设的档案资料，保证每一个项目的材料具有条理性。

(八)与政府部门进行接触，递交相关的材料，根据政府的要求办理相关手续。

(九)考察建厂条件，掌握了影响水泥厂建设的几大要素，例如资源(石灰石矿)、运距、水、电等。

(十)参加公司设备招标，掌握了招标的基本流程和注意事项，增长了见识，丰富了工作经验。

通过以上的具体工作，使自己的综合能力得到了提高，让自己受益匪浅。

三、工作过程中存在的问题

步入社会，进入企业切实感受到了企业与校园的不同，在这次角色转变过程中，发现自己确实存在很多问题。

实践是检验知识掌握程度的最好手段，通过本次实践工作也更好地了解了自己。

(一)同事之间关系的处理

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也发生了变化：老师变成了老板，同学变成了同事，相处之道也变得比较复杂了。由于自己性格直爽，为人处事的过程中可能不经意间就得罪了同事，这是我在以后工作中需要注意的地方，我一定会努力弥补。

(二)英语需要加强学习

集团董事长对新招聘员工的英语等级水平比较看重，但是自己的英语表达、翻译能力都比较薄弱，在学校学习过程中虽然对英语不是很感兴趣，但是为了工作需要，我自己一定充分利用空余时间加强对英语的学习。

(三)需要更加细心、认真的工作，更全面的分析问题

平时在工作中，为了提高工作效率，及时完成工作任务，结果出现了一些求速度不重视工作质量的现象，在从事具体工作的过程中出现过两次失误，都是极其细微的地方，办公室的领导也给我指出了这个问题，在以后的工作中我一定引以为戒，认真谨慎地工作，考虑事情应当全面，保质保量的完成工作任务。

(四)对酒场规矩了解甚少

由于自己平时不饮酒，有时和同事、领导一起吃饭，对座次的排列，喝酒的规矩了解的比较少，有几次和领导同事一起吃饭，自己显得比较被动，很尴尬，甚至有点不知所粗。在以后的工作中我一定及时向同事请教，了解基本的礼仪规范，以防有失礼节。

(五)水泥方面的专业知识很欠缺

由于专业的原因，现在调到水泥厂项目部后，对很多水泥专业的知识不了解，工作起来有些吃力，特别是对很多专业术语一窍不通。

四、弥补不足的具体措施

自己的不足暴露出来之后，公司的领导给予了我很大的帮助，及时向我提出指正，让我明确了改进的方向。我一定尽最大努力弥补不足，做好工作。

(一)对于自己职责范围内的工作一定保质保量的完成，以负责任的态度去完成每一项工作。对于职责范围以外的工作要多了解多学习，从而掌握更多的知识，把自己想象成当事人来思考处理问题的方法。

(二)利用平时的空闲时间多学习，多看关于英语，水泥和口才方面的书籍，做好记录，提高自己的学习力，从而丰富自己的知识储备，提高自己的沟通表达能力。

(三)充分利用每一次机会，多与别人沟通交流，换位思考，在实践中不断积累工作经验。

(四)适当的锻炼一下自己的酒量，少喝但是不能不喝，但是要坚持适量原则。

(五)培养自己的耐心，学会与人更好的相处，处理好与同事之间的关系。

建议

身为公司的员工，有义务有责任去为公司发展献言献策，我想提出几点意见。

(一)完善集团公司制度，并严格贯彻执行，根据各子公司的实际情况制定更加具体的制度。

(二)对于员工待遇问题，根据工作地点、工作条件的不同实行差别化薪资制度，从而让员工提高工作的积极性，更好的为公司发展做出贡献。

(三)对于在外地工作的员工，合理安排员工回家探亲的时间，适当的增加员工回家的次数或者回家的天数。

(四)加强企业宣传工作，制作公司的宣传册和宣传片，利用可利用的机会宣传z，让更多的人了解z。

六、今后的工作计划

首先要感谢山东z集团提供给我实习和工作的机会，也感谢公司各位领导对我的培养和关爱。

近几年的工作规划和方向：20xx年是工作实习向正式员工转变的过渡阶段，20xx年至未来入职后全面学习提升发展阶段。

我在工作过程中更深入地了解了社会，增长了见识，体会到了竞争的残酷，在今后的工作和生活中我一定加强学习，充实自我，为今后的发展打下坚实的基础。很希望在山东z集团脚踏实地的拼搏下去，毕竟自己刚毕业，有很多东西需要学习，不能眼高手低，应该一切从自己的实际出发，争取用最短的时间，在平凡的岗位上学到最多的东西。

**管理员个人工作总结责任篇七**

1、交通安全方面。

安全工作是我队重中之重的工作，可以说：没有安全就没有一切，丧失安全就会丧失一切，一百减一等于零。我队全年自始自终狠抓安全管理，时时事事严加防范，确保万无一失。

⑴队领导为了车队的安全，成年累月忙碌工作，没有节假日，没有星期天，以身作则、率先垂范、靠前管理、精心指挥，妥善安排车辆，合理安排出车人员，认真解决司机的后顾之忧，使司机出车愉快，行车平安。

⑵我队人员都牢固树立了安全行车意识，把安全熔化在血液中，落实在行车上，出车前都能自觉检查和保养车辆，确保车辆完好;行驶中，都能自觉依法行车，遵章行车，确保行车安全，确保安全行车已成为全体司机的出发点和落脚点，由于司机牢固树立了安全行车理念，确保了我队长治久安和再铸辉煌。

⑶为了安全，我队全年狠抓安全教育，狠抓安全管理。每周星期五，都要召开全队安全例会，全面总结一周的安全工作，为下周的安全提出具体要求。每10天我队都要进行车辆安全大检查，消除事故隐患，促进安全工作。每天队领导都要进行现场监督和现场管理，发现问题及时改进。为了安全，队领导白天上班，晚上还得值班。每天24小时监督和管理安全工作和保证突发事件的及时用车。为了安全，我队狠抓安全文化建设，安全板报经常换，安全横幅，随时可见，大幅安全警示图象在会议室张贴。为了安全，我队开展了长期的安全竞赛活动，好的要表扬，超速罚款要曝光。经常不断的组织职工观看事故警示录象，分析事故原因，吸取血的教训，敲响安全警钟。为了安全，我队年初，领导和每位职工签定了全年安全责任书，并进行了全年安全抵押金。我队还多次进行职工安全培训和技术比武，充实完善了安全制度和考核奖惩办法。在十月份我队还开展了百日安全无事故竞赛活动，人人都写下了决战四季度安全保证书。由于我队严格管理确保了全队全年交通安全无事故。

2、消防工作方面。

消防工作也是我队重中之重的工作，预防火灾，刻不容缓，消防责任重于泰山。我队高度重视，严加防范，时时事事严格把关。门卫要坚守工作岗位，严禁外单位人员和车辆进入库内，严禁易燃易爆物品带入库内。不符合消防安全标准的车辆严禁进入库内，消防通道要畅通，库内一切设施要齐全有效。严禁在库内明火作业，库内所有车辆要按位停车，库内地面要干净整洁。每天门卫要向队领导汇报消防情况，每天队里的消防领导成员都要全面检查库内消防情况，并认真做好记录。队领导每天都要进入库内检查和监督消防的落实情况，并有的放失的做好消防工作的管理工作。我队消防机构健全有力，我队的消防制度齐全有效，我队的消防预案组织落实到位，并进行了消防知识的学习和竞赛活动，进行了预防火灾突发事件的大演炼。由于我队严格消防管理，我队多年来消防事故为零，多年来都受到消防管理部门的好评。

3、车辆的管理方面。

⑴我队出车归来的车辆，必须按时归队，必须按车位停车，严禁在外乱停乱放。

⑵夜间无论什么时间，执行任务回来的车辆，都要在车库停放。严禁私自在家或在外停放。一旦发现，严格处理，造成后果自己负责。

⑶每天门卫要把库内所有车辆统计清楚，要把长途在外的车辆统计清楚，每天都要把所登记的情况向队长如实汇报，登记表由队长签字。

**管理员个人工作总结责任篇八**

自20\_\_年\_\_月进入工厂一年多的时间，在过去的20\_\_年，我在仓库管理工作中，经历了很多酸甜苦辣，同时也获得了很多经验教训，感谢的人很多，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心!回顾过去的一年，通过自身的不谢努力，在工作上去的了一定的成果，但也存在了很多的不足。针对过去的一年工作做如下的工作总结：

一、心态的调整和角度的转换

刚刚进厂的时候，仓库的工作模式完全处于很被动的状态，仓库的主要材料以及成品均在生产车间摆放和使用，由于材料没有封闭保管，车间工作人员在未办理出库的情况下就已经将原材料使用，等到仓库人员发现时才办出库处理，这样的工作环境很不利于仓库管理工作的进展，自从搬厂以来，材料码放区域用围栏围起，全部原材料均属于封闭状态管理，虽然工作量增加几倍，但使仓库日常工作的开展和进行变的有利，在这个过程中仓库工作人员积极的调整工作状态，做好工作角度的转换。

二、日常工作管理

仓库管理人员相互监督，做好物料的收发整理，并定期盘点，对合格的物料及时清点进仓，将已经报废的物料做好相关处理工作，账务人员及时做好单据输入输出工作，确保帐、物、卡一致，做到今日事今日毕;改善工作环境，规划仓库物料的区域标识，每天对仓库的卫生进行打扫，保持仓库卫生清洁，注重仓库的安全问题，做到人走电断、门关;定期对灭火器和消防栓进行检查。

三、完善仓库的工作体制

首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序，修改并制定了仓库管理制定;结合公司经营实践，完善了票据管理和财务库存数据的执行标准;仓库分区、货物分类、系统的使用及台帐、标识建设的完成，标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的5s标准的实施，彻底杜绝了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。货物的收、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，残次品，报废货物、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应的残次品库，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物(含退货入库)数据准确率为98%以上。针对前期货物出库配送效率不高的情况，对作业流程每个环节、岗位进行了认真的跟踪调查，结合实际情况，制定了各岗位职责。积极配合财务部对库存数据进行修整，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性。

四、在过去一年工作中的不足及改善

(1)仓库的库貌还未达到应有的标准;今后的工作中加强仓库卫生打扫、标识牌的更新、材料的分类码放和区域的划分，根据实际的工作情况做好仓库的安全保障。

(2)仓库管理人员的专业水平和岗位职能还没有达到一个较高的水平，对多个部门配合的事情么棱两可，在新的一年里加强对人员的培训，针对岗位职责做好本职工作的同时，加强技能的完善和部门之间的配合，共同为工厂的发展出一份力。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正!

**管理员个人工作总结责任篇九**

自20xx年xx月xx日加入邦泰实业信息中心以来，在近5个月的工作中，在各位领导、同事的大力支持、配合与帮助下，工作得以顺利开展，并获得各位领导、同事的初步认可。在此我表示衷心的感谢!现将近几个月的工作汇报如下：

一、工作职责

信息管理是一项服务工作,没有各个单位的充分理解和配合,全公司网络信息化就不可能连接起来。信息管理是一项技术工作,我们一直保持着强烈的敬业精神，发挥好个人专长,努力营造一支既有分工、又有协作,既有纪律、又有情趣的工作团队。在实际工作中老老实实地学习,不懂就问,不会就学,既勤奋干事,又努力协调好上下、左右、内外。从软件、硬件、人员到规程都一一准备到位。按公司规章制度统一要求,一方面进行对公司的电脑软硬件的应用、操作规程建设;另一方面进行设备优化、网络改造的步伐,实现了软件、硬件建设的相互推进，努力使工作能够程序自然、循环有序的开展起来。

二、主要工作

1、设备维护，管好用好公司设备是信息中心的首要任务。保证设备的正常使用，提高设备的使用率，使设备更好地为办公区服务，协助各单位工作任务的完成。交换机、网线、电脑、投影仪等等，出现了问题就及时的处理，坏了就尽量自己修。为公司节约不必要的开支。

2、积极推动公司的信息化、网络化、无纸化发展进程，加强网络、网站及各管理系统的维护。

3、积极配合公司开展的各项活动，从会议到员工教育再培训等都进行设备调试安装到位。

4、针对于公司的金蝶k3系统、邮件系统、雅思系统的数据我们做到了每天一备份、每月一整理归档，对于整个公司办公区的数据也做了一次集中整理归档，为以后建立公司信息数据库打下了良好基础。 信息管理工作总结

三、以后努力的方向

1、不断加强信息技术方面业务知识的学习。

2、勤于学习、善于思考总结，积累经验，不断创新，为我公司信息化建设献计献策，以良好的姿态迎接挑战和考验。

3、改进工作方法，提高工作能力，提高服务意识。提高工作水平，切实以过硬的本领来完成好领导交办的各项工作。

4、干一行，专一行，工作要有创造性，并且要做实、做细不断提高自身综合素质，为网络信息化建设努力工作。

5、加强与其它同事的学习与沟通，工作中彻底消除推诿、扯皮现象，使各类问题能得到良好、及时的解决。

以上是我的述职报告，不妥之处恳请各位领导、同事给予批评指证。

**管理员个人工作总结责任篇十**

本人坚持学习邓小平理论、三个代表思想和科学发展观，认真学习电厂第二次党代会，特别是党的会议精神，用以指导自己的业务工作，很好地负责和完成了自己所担负的电厂各网站与信息管理系统的管理，特别是电厂主页的管理与编辑任务，很好地履行了网络管理员、网络总编的职责。

一、政治素质

1、政策理论水平：按照厂党委工作部各季度“理论学习安排表”的内容与要求，认真学习有关理论。在平时的网络浏览、报刊阅读、电视新闻中，留意了解与学习党和国家的有关方针政策。政策理论水平在学习中不断得到提高。

2、原则性：做人做事都很严格、认真，原则性很强。

3、遵纪守法情况：一贯遵纪守法，为构建和谐企业与和谐社会作贡献。

4、职业道德观念：职业道德观念比较强，以厂为家，务实工作。

二、工作成绩

1、加强电厂主页、电厂纪检监察工作网、电厂党建工作管理系统、电厂安全管理信息系统、电厂第二次党代会专题网站、电厂廉洁文化进企业专题网站、电厂生产管理系统信息网和电厂职工园地等8大网站、信息管理系统的日常管理和维护，确保了电厂各网站的安全、稳定和正常工作。

2、截至12月25日，20xx年在电厂主页上共编发各类文章信息稿件502篇约100万字，处理发布文章所附图片约20xx张。编辑发布新闻信息及时，页面排版规范，校对与纠错认真，文章内容无差错。电厂主页发布信息之及时，发布信息量之大，编辑校对之认真，来访量之大，在集团公司名列前茅。

3、为全面展示和推介电厂第二次党代会的召开及大会精神，配合厂党委工作部建设开通了“电厂第二次党代会专题网站”。该网站受到厂领导的高度肯定与赞扬，受到厂内外来访者的广泛好评，也为我厂节约了一大笔网站建设资金。

4、在集团公司纪委的要求下，为配合电厂开展的廉洁文化进企业活动，本人可谓呕心沥血、精雕细琢地为厂纪委建设开通了“电厂廉洁文化进企业专题网站”。该网站发布相关工作信息文章150余篇，图片500多张，教育视频40多个，将电厂的“廉洁文化进企业”活动与工作展示得有声有色，受到集团公司纪委和湖北省国资委纪委的大力肯定和高度赞扬。同时，该网站的自行开发与建设，又为电厂节约了网站商业制作的数千甚至数万元的建设费用。

5、建设开通了“电厂生产管理系统信息网”，为电厂“电力生产管理系统”

的上线运行和使用服务。

6、更新了电厂“电子荣誉室”20xx年度的全部荣誉图片。

7、结合电厂的生产与管理实际，继续开办跨年度的“1号水轮机改造工程专题”，随后开辟了“2号水轮机改造工程专题”，直至两台机改造工作先后圆满结束。紧接着，在9月份又开辟了跨年度的“6号水轮机改造工程专题”，该工作将持续到20xx年。6号水轮机改造是南水北调中线水源工程电厂机组改造的第五台，也是最后一台水轮机改造。

在党的会议召开以后，为配合电厂学习宣传贯彻精神，开辟了电厂“”学习专题。

8、负责我厂参加的湖北省电力科技情报网、全国水利水电机电技术信息网、全国水电厂自动化技术信息网3个行业技术信息网的联络与交流工作也得到兼顾，及时分发信息网交流资料，按照信息网工作要求和电厂实际参加信息网的有关活动，在电厂主页发布各信息网技术交流会议的征文通知，为电厂技术人员提供技术交流机会，让信息网为电厂的生产与管理服务。

三、业务能力

1、分析、判断、组织能力：有比较好的分析、判断、组织能力。

2、工作效率：工作效率较高，从不拖拖沓沓，力求尽快完成自己的工作。

3、创造力及与人合作能力：有一定的创造力，在本职工作的电脑网络方面，喜欢学习和钻研，提高业务技能，并应用到工作之中。与人合作能力比较好。

4、工作的计划性与条理性：工作讲究计划性与条理性，不打乱仗。

四、学识水平

1、专业知识的运用情况：注重电脑网络知识的学习，跟上技术发展的步伐。理论联系实际，专业知识的运用比较好。

2、学术研究成果：因为工作性质的关系，没什么大的学术研究成果。但在学习与工作中，喜欢钻研，经验体会和收获甚多，并反过来应用于工作之中。

3、理论水平及文字表达能力：注重学习与研究，具有一定的理论水平。文字表达能力比较好，并应用于本职工作的技术报告与管理工作总结的撰写及网站的编辑工作之中。

4、外语水平：具备一定的英语阅读与翻译能力，服务于工作与业务学习之中，既开阔了视野，又帮助了业务工作。

**管理员个人工作总结责任篇十一**

20xx年即将过去，新的一年也即将开始，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结这一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短更好的做好技术管理工作，下面分几方面对一年来的工作进行一下总结。

一、今年的主要工作

在过去一年做为施工现场施工管理人员，按照公司和领导的要求按时按质的完成了各项施工管理工作。

1、施工管理

过去一年时间里与一公司创杯工程相邻施工，不论是施工质量、施工进度、施工现场的管理都给我很大的压力，我工作的好坏已不是个人问题，直接影响到我们项目部声誉和今后发展。所以在今年的施工中必须认真学习施工图纸和施工规范以确保施工质量，在学习同时把施工重点、施工方法和处罚条例都记录下来，以便技术交底中不遗漏，尽量做到事先预料，事前解决，针对有些重点问题在每个阶段施工初期都要向施工队长提出具体要求，特别强调问题的严重性并耐心向他们讲清规范中的要求。在施工前我会详细了解材料的储备情况和人员的准备情况为下一道施工程序做好充分准备。在施工中我严格按照pvca方案实施，施工期间我不间断的在施工现场巡视，对施工重点情况落实检查、对施工质量的控制、化解各施工班组之间的矛盾、解决现场施工过程中出现的问题从而管理上保证了施工进度。

2、资料管理

在资料方面：按照工程的形象进度及时完成施工记录、放线记录、过磅记录、见证记录的编制，配合资料员完成检验批验收记录，并及时找驻地工程师签字盖章，做到了施工资料与实际施工日期相吻合，满足了资料的编制要求。

二、工作中存在的问题

1、自身方面因为经验不足在说话、做事方面优柔寡断，对问题考虑不够全面，盲目的听从施工班组的意见没有更清楚、没有详细对事件进行分析就下结论，从而造成了不必要的损失。在管理上：对不听指挥、不按要求施工的班组没有进行严厉的惩罚，久而久之个别施工班组就有了侥幸的心态，至使在后期管理工作中出现了出现管理失控，也就形成安排工作难，现场管理难的情况。在以后的管理工作中首先要明确自己的立场，发挥项目管理人员在施工现场起的主导作用，对施工班组做到奖罚分明，形成绝对以项目部为中心领导方法，对那些不听指挥的施工班组决不心慈手软，施行严打、严抓以此来树立施工威信。

2、在施工技术方面，由于缺乏施工经验。在施工现场不能准确的快速的找出施工中存在的毛病，没能把施工图和施工规范灵活巧妙的运用，使实际施工过程中和理论施工产生了脱轨情况，即没有达不到预期的施工效果又使施工程序变得复杂，从而增加了施工成本，这给我的教训就是在以后的施工过程中一定不能随心所欲，必须认真熟悉施工图纸和施工规范并很好的掌握，争取能更好的把施工规范运用到现场施工当中。

3、在工程量的计算过程中由于不够细心，在计算时常出现漏算、掉算情况，计算式的扎乱无章，从而导致计算结果不准确、多次计算结果相差较大。在以后的工程量计算中我要做到详细查看图纸不放过任何一个细节不放过任何一个施工角落，并列出详细的表格，写清楚计算部位，计算方法均列出来，并详细的列出计算式来，争取不管多长时间不管谁都能看懂我的计算方法，并能准确找出计算错误，从而达到预算准确无误。

以上问题虽没有影响工程验收，但“查找不足赶先进、立足根本争先进”作为工作方针的自己觉得没有尽到一个技术人员的职责，在以后工作中自己将努力做到更好。

三、今后的工作打算

通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

**管理员个人工作总结责任篇十二**

20xx年图书馆的各项工作紧紧围绕“全面加强内涵建设，全面提高服务质量”，取得了全面进步，得到了广大读者的好评和赞誉，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，较好的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、政治上求进步、求提高

“没有理论指导的实践是盲目的实践”，理论水平的高低，对工作的影响是直接的，本人平时认识到理论学习的重要性，能注重邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习。认真学习xx大会议文件，深刻领会大会的精神。积极参加校、馆理论中心组的学习，一年中没有缺席一次，真正把中心组学习作为提高自己理论水平的极好机会，中心组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，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、工作上求创新、求实效

根据分工，我分管现代技术应用，电子文献服务部，设备管理，苏中地区文献中心，从9月份起负责全馆的综合治理，总支的纪检工作。

1、现代技术应用

(1)网络结构调整：在对图书馆原有网络存在问题分析研究的基础上，组织相关技术人员到苏州大学图书馆学习他们在网络管理方面成功的经验，并求得校网络中心的支持，于8月份对图书馆网络进行了调整，使图书馆内部网络物理上连为一体，网络的安全性、稳定性、可管理性大大提高。

(2)加强图书馆网站的建设：配合校庆于5月18日对图书馆主页进行今年的第一次改版。调整部分栏目，把电子资源放于主页的重要位置，方便了读者的使用;影视音乐城与ftp推出了可检索功能，同时开辟了外语视听、科技检索等;经过精心组织、反复推敲、认真研究推出了x大学图书馆英文版，这是图书馆与世界交流的第一步，目前有英文版主页的国内高校图书馆还为数不多，为了方便读者更好地利用扬大图书馆，协助制订、落实任务，经过各部门一个多月的努力，推出了x大学图书馆利用100问。通过一段时间的使用，对第一版出现的问题将于学期结束前对主页进行今年第二次改版。到时主页在版面样式、栏目的归类、图文的合理性和艺术性等都将以全新面貌出现。

(3)汇文系统升级：组织完成了汇文系统改版后的全面升级，并实时对操作人员进行培训。改版后的汇文系统功能更全面，业务管理更方便。

(4)系统研究：组织编写汇文系统研究资料之流通借还子系统、阅览子系统、流通业务子系统等研究资料，撰写汇文系统所有八个子系统的用户操作手册。

(5)软件开发：为了业务和管理的需要，组织相关技术人员编写软件七个。如外出采访选书查询软件、按年批次进行典藏去向种册金额统计、查询机定时关机程序(实现无人管理)、收费管理系统升级版等。这些软件的使用，极大地提高了管理水平和业务水平。

2、电子文献服务

(1)加强电子文献资源的揭示，电子文献服务部在逸夫馆培训室对一些专题进行滚动播放，如wto与中国政府职能讲座、李阳疯狂英语学习、公务员考试讲座、“八问x”等，提高电子资源的利用率，满足了部分读者的需求。

(2)加强在岗人员的培训，每年年初都要求电子文献服务部制定培训计划，就计算机基础知识、网页制作、介绍各种工具软件的使用方法、系统维护、故障的排除等进行培训，以提高在岗人员的岗位技能。

(3)为了提高设备的利用率，逸夫馆多媒体室自5月11日起双休日由下午2：00提前到上午9：00开放，延长了开放时间，效果显著。

(4)为各分馆对外复印机安装刷卡系统，读者刷卡复印，既减轻工作人员的工作量，又方便了读者的使用，同时也规范了收费管理。

3、设备管理与维护

(1)严格按照学校、馆有关规定，完成了年度仪器设备的采购计划，并做好设备到馆后的调试、验收、分配与帐目的核报工作。

(2)主机房设备的调整，对我馆服务器及服务器存储进行调整，完成了清华镜像站、万方数据、光盘塔、影视音乐城、ftp等调整工作。

(3)组织了对全馆设备进行一次查对，做到帐物相符，防止国有资产的流失。

(4)根据医学院的要求，对淮海路校区分馆多媒体阅览室设计了三套改造，供医学院领导选择，后由于资金没有到位，未能进行改造。

4、综合治理工作

根据部室主任、分馆馆长的变动，及时对综治网络和消防安全网络进行调整，防止综合治理方面出现真空状态，出现问题无人负责的情况。下半年组织安全检查两次，国庆、xx大前夕，11月份中旬秋季消防检查各一次。为迎接学校对综治工作的年终评比，积极做好准备，认真做好总结，既总结综治工作方面取得的成绩和经验，又找出存在的问题和薄弱环节，以促进综治工作规范化建设。

5、纪检工作

(1)组织党员和党员干部学习上级下发的有关党风廉政建设方面的文件，旨在加强对全馆党员和党员干部的党风廉政教育工作。

(2)做好图书馆党风廉政责任制网络的及时调整，并对责任人和责任对象提出明确要求。

(3)参加图书馆组织各项招标会，加强对采购过程的监督。

(4)对人民来信和群众反映的问题，及时进行调查，并根据调查结果，作出处理意见，做到件件有回音，事事有答复。

(5)自己执行情况：能严于律己、廉洁奉公、忠于职守，不以权谋私，按要求上报收入，执行重大事项报告制度，能注意领导成员间的团结，不讲不该讲的话，遵守组织人事纪律。

6、苏中地区文献中心：

加强对苏中地区文献中心的领导，加强对中心文献资源的建设和硬件设施的建设，使苏中地区文献中心为学校教学、科研以及辐射地区的地方经济服务，积极参与省中心对二期工程方案的讨论，完成二期工程项目书中的效益分析部分。

7、其它工作

(1)6月18日图书馆举行了逸夫馆开馆庆典活动。由于组织到位、安排有序、准备充分。庆典活动非常成功，既起到相互交流，又起到宣传自己的作用。

(2)规章制度建设：下半年图书馆对现有的规章制度进行修订并将汇编成册，对分管的十六个规章制度逐一过目，并提出修改思路，由有关部门负责人修改。

(3)为了充分发挥高校图书馆教育和信息服务两个职能，图书馆在xx大前后开展迎庆xx大优质服务活动。认真负责地做好活动日程安排的工作，召开两次读者座谈会和两次户外咨询活动。

三、业务上求发展、求提升

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，全年阅读文献30x篇，写了近x字的读书笔记，撰写论文《图书馆web信息服务相关因素的探讨》、《高等学校图书馆如何面对wto》等五篇。20xx度x大学高等教育管理研究课题一项(《x大学数字图书馆建设与教育创新研究》)，得到了立项。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，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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找