# 2024年物料管理员年度工作总结 管理员年度工作总结(9篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-07-02

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**物料管理员年度工作总结 管理员年度工作总结篇一**

年初调整了局档案工作领导小组成员，由局党组书记、局长齐小云任组长，党组成员、副局长张雪萍、杨勇君，党组成员、编办副主任李建生,党组成员、纪检组长祝良健任副组长，各股室负责人为成员。领导小组加强了对档案工作的安排、指导、检查和考核，把档案工作纳入重要议事日程，及时研究和解决档案工作中存在的问题，落实专人负责日常档案工作的管理。将档案工作纳入全局工作统一安排部署，做到了年初有计划，年终有总结。

档案工作是人事部门的一项重要工作，管辖的范围也较广泛，不只是本局的文字档案等工作，还有人事部门管理的政府部门和一些事业单位人员的个人档案工作。早在年初，局党组就专门开会研究了本局的档案工作目标，落实档案工作专项经费，落实了专人负责管理局档案室，使人事局的档案工作不但强化了组织领导，还有专项经费作后勤保障，专人负责管理此项工作。

从人员、资金、工作三方面夯实人事档案管理基础，不断提升人事档案管理质量。一是配备专职管档人员，负责人事档案的日常管理、档案的调阅、档案材料的装档等工作。二是多方筹措资金，购置档案袋和除湿机，风扇、铁皮柜等一些档案维护的硬件设施及防潮、防霉、防虫药物及相关设备，安装档案室报警系统，确保人事档案的安全。三是采取档号、姓名、档案三对照的办法，对干部人事档案进行全面清理，对未及时装入个人档案的材料进行装档，促进档案工作有序开展。对一些因工作需要而转递调出档案的，都是通过专人封好档案后直接以“特快专递”的形式邮寄到对方单位，确保了档案转递这一环节中，档案管理的严肃性，对需要查阅档案者，都由专职档案工作人员前去档案室查阅。每一年之后，都专门聘请县档案局的工作人员指导局的文件、资料归档、存档等工作，使本局的档案工作步入了正规化的进程。

将各股室负责人确定为该股室档案工作的直接责任人，并将档案工作纳入各股室年度岗位目标考核，与奖惩挂钩。局档案工作领导小组定期对档案工作开展情况进行检查，对检查中发现的问题及时进行通报和整改。加大对档案工作违纪行为的查处力度,确保了本局档案工作的有序开展。

**物料管理员年度工作总结 管理员年度工作总结篇二**

光阴荏苒，转眼已至20xx年岁末。我管理处围绕“诚信经营、依法管理、以人为本、服务至上”的发展思路，创新工作模式，强化内部管理，外树公司形象，努力适应新形势下对物业管理工作的发展要求，在强调“服务上层次、管理上台阶”的基础上，通过全体员工的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。现将我管理处20xx年主要工作总结如下：

为使管理处的工作有序开展，首先是要招聘及储备人才，先定位各个部门主管，后招聘基层人员，使管理处从年初的筹建至目前能保证管理处正常运转，很好的完成了整个人员架构体系的建立。

（1）管理处自筹建起，为尽快熟悉小区施工情况，前期管理人员对整个二期的工程图纸进行了详细的查看，并深入工地对基础施工及配套设施进行了跟踪和了解，掌握了大量的一手资料，为交房工作的圆满完成打下了坚实的基础。

（2）为使交房工作顺利开展，在公司领导的指导和帮助下，对原有的《业主手册》进行了修订，管理处制订了详细的《入住方案》 ，并根据现有情况整理和编写了大量入住资料及准备文件，如《入住流程图》、《答客问》、《入住手续会签单》、《交接验收表》、《温馨提示》等，使业主在办理交房手续时能体会我们公司管理工作的细致及温馨。

（3）急业主之所急，在装修期，我管理处针对业主集中提出的户型改动、空调落水管、外机百叶窗等问题，积极与相关部门及施工单位联系，在不违反原则的前提下，以最大可能为业主解决难题，得到广大业主的好评。

（1）综合事务部

做好全年度人员招聘、新入职培训、在职人员岗位培训等工作，制订建立了一系列适应管理处发展需要的《岗位工作职责》、《员工奖惩条例》、《考勤制度》、《员工培训制度》、《周例会制度》等多项规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开。

（2）客服部

针对客服部的工作特殊性，由项目经理直接兼管，要求建立完善的一户一册的房屋管理档案，并责任到人定期检查。建立由客服前台接待，楼管员查看相结合机制，在第一时间将业主提出的问题进行分类处理，再由前台通知相关部门进行处理。要求楼管员按规定对装修户反复巡检，对消防管理、违章装修、防水工程等装修特别注意事项进行跟踪，将违章、违规装修现象消除于萌芽状态。

**物料管理员年度工作总结 管理员年度工作总结篇三**

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：

1、负责大型仓库(原辅材料区、凉库)、危险品仓库、毒性药品仓库、冷库、中草药仓库、凉库的日常卫生安全工作及记录;

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。

1、生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间的物料分配，并及时填写相关记录;

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;

2、仓库gmp认证时完成了大量账目的核对和整理，做到账目一目了然，场地整洁，帐、卡、物相符;

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。

**物料管理员年度工作总结 管理员年度工作总结篇四**

今年以来，我街出租屋管理服务中心在街党工委、办事处的正确领导下，紧紧以“发案少、秩序好、社会稳定、群众满意”为工作目标，以实现出租屋和外来人口规范化、正规化管理和提高“两费一税”征收额为工作方向，努力探索新形势下做好出租屋和外来人口的各项新措施和新方法，努力为我街人民群众创造一个安全稳定、文明舒适的社会环境。

我街出租屋管理服务中心在出租屋和外来人口管理工作上加强了组织领导，加大了工作力度。

一是定时组织中心干部以及各社区房管员队伍的负责人学习上级有关出租屋和外来人口管理工作的政策、法规和管理知识，不断地提高他们的业务素质、管理能力和水平，使我街出租屋和外来人口管理工作能够有序和有效开展;

二是建立起完善的会议制度，每星期定期召开工作例会，中心全体干部及社区居委会和出租屋管理员队伍负责人参加，总结各项管理工作开展的情况，听取他们工作的汇报，分析、研究存在的问题，并就下一步的工作进行严密部署，促使我街出租屋和流动人员的各项管理工作有序和有效开展;

三是建立和完善出租屋和外来人员管理机制，确保各项管理工作扎实开展;

四是领导坚持带头，狠抓落实，在出租屋和外来人口管理工作中，我街出租屋管理服务中心领导坚持带头，工作在第一线，既当指挥官，又当战斗员，用先锋模范作用鼓舞士气。

我街出租屋管理服务中心从加强队伍教育和培训入手，强化岗位责任制，狠抓队伍的管理，探索和实行队伍考核新方案，加强出租屋和流动人员管理措施，使我街出租屋和流动人员的管理工作出现新的局面：

目前，我局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，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，根据司法行政工作发展的需要，不断改进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，使我局档案工作再上新台阶。

(一)加强队伍的教育、培训和整顿，狠抓队伍管理，促使队伍走上规范化和正规化的轨道我街出租屋管理服务中心加大了对队伍的教育和培训力度，定时组织全体干部、队员参加中心内部的学习培训班，学习有关出租屋和流动人员管理的法律、法规、政策、规章制度、工作新研究、业务知识新思路等知识;积极组织队伍骨干参加区公安分局的培训学习。目前，已完成组长以上干部参加区公安分局的培训学习工作，从而达到了“内强素质，外强形象”的要求，提高队伍的总体素质。通过建立和完善会议制度，针对我街社会治安严峻、出租和外来人员违法犯罪率偏高、“两费一税”征收难和工作难以展开的局面进行了深入的探讨和研究，及时传达了上级相关部门的有关新规定，并结合实行制定一系列的实施办法，提高了全体干部及队员的思想素质和业务能力，促使他们明白自己应该干什么、怎么干、什么不能去干，避免了工作上出现的差错，有效地开展社区管理工作，取得好的工作效果。通过加强队伍的规范化、正规化建设，使队伍的纪律、监督、管理和工作制度越来越完善。建立队伍的管理、监督机制，明确领导干部、队员的职责和责任，增强领导干部管理责任感和队员的纪律性和工作责任心，使工作任务和责任落实到人。同时，加大整顿力度，奖罚分明，提高队伍的总体素质，对法律意识、工作能力差，政治素质低、工作责任心不强以及存在有违法乱纪行为的队员坚决给予教育、辞退、除名处理。特别从10月份实行新的奖惩制度以来，队伍的凝聚力、战斗力充分提高，我街出租屋和外来人员的各项管理工作以及“两费一税”的征收工作都取得了很大的成绩。

(二)针对我街出租屋和外来人口管理工作上存在的突出问题，紧紧围绕住“以发展带动整治，以整治促进发展”的思路，努力探索各种行之有效的工作和管理措施我街出租屋管理服务中心针对我街出租屋和流动人员管理工作上存在的问题，紧紧围绕住“以发展带动整治，以整治促进发展”的思路，以出租屋和流动人员规范化管理为目标，努力探索各种行之有效的工作和管理机制：

1、加强教育和宣传，以人为本，共建和谐社区。街出租屋管理服务中心紧紧抓好教育和宣传，使出租屋和外来人口管理工作家喻户晓，调动群众参与出租屋和外来人员管理的积极性，形成“共居一地，共保平安”的治安管理社会化机制。街出租屋管理服务中心协助街组织举行各类大型宣传咨询活动(内容包括：出租屋管理、城市规划、计划生育、劳动保障、工商行政、文化、司法、卫生等)，派发有关宣传资料共20000份。协助重点地区整治工作队在各重要路段、路口、公共场所共张挂出租屋和外来人口管理、重点地区整治工作宣传横幅86幅，在各重要部位、出租屋张贴各类宣传资料1500份，向出租屋主以及各使用外来人员单位派发有关出租屋、外来人员管理资料40000份。

2、加强对出租屋主和用工单位的管理，促使他们自觉负起管理出租屋和外来人员的责任。街出租屋管理服务中心共组织召开出租屋屋主会议，参加屋主达\_\_人次;组织召开各工厂、企业负责人会议，参加工厂、企业，人数达\_\_次，通过对他们有关出租屋和外来人员管理工作政策、法律、法规的教育和宣传，促使他们的思想转变，提高他们对出租屋、外来人口管理工作的认识，促使他们支持和配合出租屋和外来人口的管理工作，自觉负起登记、管理好出租屋和外来暂住人员的责任，并按规定交纳出租屋税和督促外来暂住人员按规定办件。

3、协助街道、派出所和工作队开展“严查、严管、严打”工作，严厉地打击了违法犯罪份子的嚣张气焰。街出租屋管理服务中心面对我街出租屋、外来人口繁多、发案率高、社会治安复杂等局面，一方面在出租屋和外来人员的摸查、登记和资料录入工作上狠下功夫，按区的要求对我街出租屋和外来人口做到“情况明、底数清”，力求达到外来人员登记率10\_\_的要求。另一方面协助派出所和工作队深入到各个社区每一栋出租屋、每个角落，大力整治出租屋的治安热点和难点，加大了对出租屋、外来人口、公共复杂场所、无牌无证发廊、影吧、游戏机室、游医、民宅办厂等场所的登记、检查和整顿力度。在此基础上，协助派出所、工作队等职能部门加强对无证照工厂、档口、乱摆乱卖、占道经营、娱乐场所等场所进行清查、整治，形成了强大的社会及出租屋的控制、整治和威慑力量，严厉地打击违法犯罪份子的嚣张气焰。

**物料管理员年度工作总结 管理员年度工作总结篇五**

（一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20xx年xx月xx日进入工厂，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在工厂领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成xxx仓库100票入仓的系统操作；完成xxx仓库出入库流程图绘制；组织员工进行xxx系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

（二）对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉xx、xx仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识：熟悉xx仓库的进出库操作流程和系统流程、xx仓库的操作流程和系统流程；qc流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；

3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等；

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

（一）高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

（二）专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

（三）因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

**物料管理员年度工作总结 管理员年度工作总结篇六**

做了一年多的门窗工程资料和保温工程资料编制和报验工作，一年来承蒙各位领导的关心与信任，倍感荣幸！总结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，更好的做好技术工作。 衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求，工程是否按图施工等等。所以工程资料员在工程施工工作中有着不容忽视的作用。作为工程资料员，要严格把好这道关，做好资料的编制、报验、整理工作。那么，作为一名工程资料管理员，如何才能做好资料的管理工作了？我认为主要做好以下几点：

这一点至关重要，也是做好资料编制和管理的必备条件。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，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不及时编制、报验、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，工程建设工程资料是对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过程真实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。

由此，我们一定要从思想上重视对资料的编制和管理工作，要坚持报验必须资料先行，争取做到“资料预控”。所谓 “资料预控”是指在施工前就对工程的施工过程应具备的基本资料有个整体轮廓，需要编制和提供哪些资料做到心中有数。因为每一个工程从开始到结束直至竣工验收都有其内在的规律和规定，有章可循。通过资料预控，可以做到对资料提前编制和报验，做到资料与施工同步。

除了做好以上五点以外，对工程技术资料的编制和报验还必须做到及时、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编制和报验.同时，及时反映在施工企业内部质量的管理上.“自检、互检和交接检”的质量管理体制要求工程技术资料的整理必须及时，这是施工时严格控制的“质量环”。同时，质量控制、进度控制和投资控制也要求工程技术资料的整理必须及时，为控制提供可靠的依据。

本人思想上积极要求进步，作为科宝与华风公司的资料管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。深知资料管理是公司管理向制度化、规范化、科学化方向发展的`重要标志，是不断提高城市建设管理水平的需要，并在城市建设和房地产事业发展中发挥着越来越重要的作用。资料管理工作的好坏，充分体现了公司的基础管理水平，与高素质企业管理、文明单位建设、房地产事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握资料管理和相关法律法规的知识。一年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同事们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同事们的关心、支持、帮助下，外墙保温资料、门窗资料通过监理单位、建设单位、质量监督站的验收，验收合格，符合标准及相关规范要求。

**物料管理员年度工作总结 管理员年度工作总结篇七**

自20xx年x月以来，我一直从事房地产工作。在这短短的x个月里，我深深体会到物业工作是一项特殊的服务工作。在工作中，我严格要求自己，以身作则，待人处事公正，工作认真细致，尽力满足和认可公司、服务单位和业主，为了总结经验，互相学习，进一步做好物业工作，我对近几个月的物业工作也做了如下总结

1、责任感：首先要严格落实和认识岗位职责。就我们的工作而言，我们的职责是从单位和业主的利益出发，为单位和业主服务。我认为我们每个人都不想成为一个“不负责任和不负责任的人”。如果你明白你的工作职责，你就会明白你应该做什么和不应该做什么。这样，您就可以认真地完成自己的工作，在您的工作职责范围内主动做任何事情，而不必等待领导安排

2、爱：一个好的员工应该有足够的工作经验，认真热情的工作态度。另外，我觉得我们也应该有爱。爱情也是我们做好工作的“法宝”。我们必须将我们的“爱”融入环境和工作中

3、耐心：要增强工作理念和目的感，必须树立以人为本的理念，尽可能为行业办实事、办好事。就是要耐心，诚恳，认真地解决问题，认真地做好工作。只有这样，我们才能认真扎实地做好工作，有效地解决工作中遇到的实际问题

4、谦虚：在工作中，我们必须脚踏实地，虚心学习，认真征求意见。以开放的心态向物业长者学习，总结经验教训，积累经验，以真诚的态度对待工作

社会对物业行业缺乏认识，很多人看不起物业人员，但我们必须以良好的态度对待它。

在工作中，我们不能抱怨太多，抱怨太多。思想上要有进取心，乐观向上。我们不能停滞不前3、在工作中树立榜样，严格要求自己的工作态度在工作期间，严格遵守各项规章制度，严格要求自己，脚踏实地，确保客户带来优质服务，在自己的岗位上做实事、做好事

要真正提高自己的专业水平，为企业和个人创造更多的财富，必须严格要求自己，不马虎，不松懈，努力学习，成为工作能手；；加强道德修养，认清自己的缺点，从点滴做起，在着装、言行、尊老爱幼、公平诚信、社会公德等方面成为其他同事的榜样

在今后的工作中，我将继续努力，不断总结各方面的经验，做出自己的贡献物业管理2的年终总结对园林管理处来说，这是一个艰难困苦、丰收辉煌的一年。作为花园管理办公室主任和公司的老员工，我有着丰富的经验。在物业管理公司的正确领导下，通过全体员工的坚定不懈努力，克服各种困难，花园管理处取得了令人满意的成绩。根据年初确定的计划，全年经营目标和经济指标基本实现。全体员工忠于职守，克服困难，努力工作，促进了各项工作的落实，较好地完成了年度经济指标。

**物料管理员年度工作总结 管理员年度工作总结篇八**

一、思想上：

热爱祖国、热爱中国共产党、热爱本职工作；自觉维护祖国统一，维护民族团结，反对民族分裂；爱岗敬业、尽职尽责。及时完成领导交付的工作，与医院各科室工作人员处理好关系，注意自己的一言一行，善待别人、以诚相见、心胸宽广；在工作中保持一颗平常心，对人对事的处理得当，尤其是对待病人和家属需要足够的耐心，及时了解病人和家属的需求，尽可能的帮助有需要帮助的人；认真学习法律法规，做到知法、懂法、守法，认真学习党的群众路线教育实践活动，并在活动中进行了批评与自我批评，虚心接受并改正了同志们对我提出的意见；总值班时重视安保工作，不断督促门急诊安保人员做好登记、检查工作，不定时巡视科室并及时解决发现的问题。

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，服从医院及科室的安排，保持办公环境的整洁，做好防火防盗。工作中不怕苦、不怕累，做到工作严谨、一丝不苟。自调入病案室以来，认真学习病案室的岗位职责、规章制度及编码、统计知识，虚心向领导、前辈请教，俗话说“隔行如隔山”初到病案室一切都要从头学起，因此我利用业余时间不断给自己充电，看专业书，加入病案相关qq群，跟前辈们学习编码相关知识。

在医院给我提供外出学习机会时，我珍惜每一次学习机会，遵守课堂纪律，做好课堂笔记，提前整理好自己工作中遇到的难题、困惑，及时向老师请教并与授课老师建立了良好的师生友谊，这为日后的工作提供了很大的帮助，通过外出学习，将外院全面的诊断编码技术带回我院，提高了编码的准确率。自七月份全面接手统计报表后，在兄弟科室的帮助与配合下，按时完成月报表、季度报表及网络直报。通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

严格遵守考勤制度，按时参加医院及科室的各项学习、会议及考试，做到不迟到、不早退、不脱岗、不串岗，全年考勤全勤，无病假、事假，年休假由于工作需要还有4天未休。

学会了编码工作并取得自治区级相应资质，学会了病案统计工作，能独立完成月报表、季度报表及网络直报，并能按时统计发放报表，完成继续教育学分31分。

当然在很多方面我仍旧存在许多的不足，遇事考虑不够周全、不够细致。现通过总结认识到自己所存在的问题，决心在以后的工作中加以改进和解决，及时完成领导给予的各项任务，提高自身素质，在以后的工作生活中确定自己的目标，并向着自己定制的目标而去努力工作。

**物料管理员年度工作总结 管理员年度工作总结篇九**

xx年来，办公室在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，较好地完成了上传下达工作，充分发挥了综合部的枢纽、保障协调的作用。xx年来，办公室以提高工作效率和工作质量为宗旨，全体同志一心协力，开拓创新，充分发挥了参谋助手、综合协调、参谋助手、督促检查等职能，较好地完成了各项工作任务。现简要回顾总结如下：

一、加强理论学习，不断增强理论水平和思想道德素质。

办公室紧紧围绕公司中心工作和中心任务，加强理论学习和业务学习，全面提高自身综合素质，增强工作的实际能力。通过学习，进一步坚定了全心全意为公司服务的宗旨，明确了自己所应尽的责任;牢固树立了全心全意为公司服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，增强了自己的事业心，责任感和使命感，树立了良好的个人形象和公司形象。办公室工作的核心就是“服务”，为此，我们牢固树立“办公室无小事”的思想，从大局出发，从大事着眼，从小事做起，不怕吃苦、不怕脏、不怕累，经常加班加点，遇到问题及时向领导汇报，遇到困难及时帮助协助解决。

二、强化服务意识，不断提高工作质量和工作效率，努力为领导决策提供优质高效的服务。

办公室工作的核心就是搞好为领导服务。对领导交办的每一件事，不管事大小，都认真对待，不推诿拖拉，积极努力做到“当日事当日毕”。同时，主动协助主任搞好局和中心工作，积极协助主任搞好各种会务，如：接待省团巡回检查团的安排、省移动电视台的录制和主持人的选拔、参加省电视台的正确播出，协助做好团的宣传工作等。xx年来，我们办公室在搞好服务的同时，还积极协助各业务部门的服务工作，主动为各业务部门提供及时、准确、快捷的服务。

三、强化形象，提高自身素质和修养。

为搞好服务，树立良好的个人形象，办公室工作人员在工作中注意自己的一言一行，注重自己的一言一行。严格遵守办公室的各项，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏。同时，严格要求自己，无论是接个电话、打印、接待来访的群众，都能做到礼貌待人、热情服务、耐心细致，努力做好窗口的工作，树立了办公室的良好形象。

四、存在问题。

在xx年的工作实践中，我们办公室尽管做了一些工作，取得了一定的成绩，但也存在着一些问题，主要是：个人的工作作风有待进一步加强，工作主动性不强，工作效率有待提高;办文、办会的知识有待丰富，各种会议记录不够详尽具体。

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