# 管理员年终总结怎么写

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-06-28

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《管理员年终总结怎么写》希望可以帮到...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《管理员年终总结怎么写》希望可以帮到你！

>【篇一】管理员年终总结怎么写

　　时间飞逝，一晃而过，弹指之间已过一年，作为公司的一名网络管理员，在公司领导及各部门各同事的帮助下，完成了日常工作中的各项工作。在具体工作中，我努力做好服务工作。为了今后更好地工作，完善不足，特此将我今年的工作情况做一个总结并向领导汇报：

　　一、工作总结：

　　工作内容：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，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，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。工作完成情况：

　　在日常工作中及时响应了各部门的电脑软件、硬件、网络、打印机的维护。公司目前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：硬件故障，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。做到了尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能立即解决，不能立即解决的也在最短的时间内给予解决，保证了公司计算机的正常使用。

　　二、查找不足反思改进

　　这近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。回顾这一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

　　1、有时候在一些突发故障比较集中时，没有分清轻重缓急，科学的去安排时间，导致少数问题处理不及时。

　　2、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

　　三、提高认识持续进步

　　总结了过去，方能找到不足!对于来年的工作计划，在总结上今年工作的同时，针对自己不足之处，我也做出了初步设想：

　　1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平，把工作做到更好。

　　2、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

　　XXXX年的工作已顺利完成，有收获也有缺憾，本岗位作为公司一个服务性岗位，在工作中如果存在的一些问题望领导及同事指出并指导!在来年，我会继续秉着兢兢业业，恪尽职守的态度，把工作做得更好，让自己的能力得到进一步的提高。

>【篇二】管理员年终总结怎么写

　　xx物业是我第一份正式工作，不知觉已伴随了我三个春夏秋冬。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，现在的我成长了，工作能力提升了，下面对20XX的个人工作进行总结：

　　一、基础服务：

　　1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了青竹园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区揽秀苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修情况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉。

　　2、配合公司对8S管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

　　3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与青竹湖镇高尔夫球会对接的函件等。

　　4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度。

　　5、配合园区于11月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员（业主的亲友、施工整改、装修人员等）经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

　　二、园区生活服务：

　　1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

　　2、负责各类节庆、园区活动致业主的短信发送。

　　3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动提供血压测量服务；发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

　　4、对20XX年1月至8月的园区生活服务开展情况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

　　展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自己还有太多不足之处，计划在20xx年做出如下提升自我的事项：

　　1、在20XX年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，责任与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队保持严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的集体作用，进一步提升服务品质。

　　2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

　　3、多到现场了解实际情况，可以更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的方法或途径。

　　4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。

　　5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。

　　6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控能力做好扎实的基础。

　　7、加强组织协调及处理突发事件的能力。

　　我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在xx工作的日子里，深感xx能挖掘我的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，保持这份工作热情勇往直前！

>【篇三】管理员年终总结怎么写

　　时光飞逝，日月如梭，不知不觉年终将到。慕然回首，看着这一年来工作的足迹，实是感叹时间的飞逝，让自己的脚步显得如此匆忙。时光的追赶，不仅让我更成熟了一岁，更能让我体会到了付出的汗水是收获的喜悦。这一年中我在思想上按规章制度严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务。为公司尽心尽力，努力工作，主要情况总结如下：

　　一、工作中的成长

　　总的来说，这一年是属于我机遇的一年，上有领导的关心和照顾，下有同事的支持和帮助，所以说也算是很丰收的一年。经过在公司从毕业至今的工作历练，和曾经受过的挫折，毕业时期的不安稳因素和急躁心理已逐渐平稳下来，并从中学习到了很多专业的技能性知识和做人的基本道理。我非常的感谢公司领导对我的信任、支持以及对我的培养，并且给了我一个很大的空间去尝试和提升自己，我真实的感受到这一年来学到的不仅仅是专业的知识，而更多的是开拓了我的视野，增长了见识。

　　我相信大家在这个公司都会有这样的感受。通过这一年的工作积累和摸索，对于未来的发展方向也有了一个初步的规划，我个人也慢慢的觉得自己适合在这一行业走下去。以上是好的方面，差的方面也有不少。刚进公司的时候，由于工作经验的不足、阅历少，情绪波动大，对工作产生很大的影响。有时候没有做到心平气和听取意见，对自己的定位也不太清晰。特别是在看到其他人员陆续离开公司时就更体现了出来。有时没有先考虑大局，直接按照自己的思想主观臆断，结果令自己后悔不已。

　　二、明年工作计划

　　对xx方面的知识进行加强学习理解；掌握对xx的设计；抑或是在销售方面发展。由于我是今年刚毕业，经验严重不足，对管理以及技术方面的知识严重空缺。需向领导和部门经理讨教，虚心学习。在本职岗位上做好本职的工作，加强本职岗位能力的学习。希望能够在技术或是销售领域多一些锻炼，了解销售和技术支持在公司运营中的关联。尽可能多的与客户沟通，良好的沟通能力是方案设计成败的关键。

　　三、工作心得

　　我们常为失去机会或成就嗟叹，但往往忘了为现在所拥有的感恩。我们应该认识到老板交付给我们的任务能锻炼我们的意志，上司分配给我们的工作能发展我们的才能，与同事的合作能培养我们的人格，与客户的交流能训练我们的品性。企业是我们生活的另一所学校，工作能够丰富我们的思想，增进我们的智慧。

>【篇四】管理员年终总结怎么写

　　非常感谢管理处给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，管理处陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到

　　人间的温情，在此我向管理处的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕管理处的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

　　在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。

　　在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

　　今后努力的方向：随着公司iso9001的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。

　　为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。

　　即将过去的这一年，在公司领导及各部门领导的正确领导与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开微笑服务工作，在紧张的微笑服务工作之余，我们管理处在今年五月份组织的

　　拓展训练，不仅加强团队建设,而且为大家繁忙的工作减轻了一点压力。

　　作为一个管理者，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

　　一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

　　重视加强理论和业务知识学习，在管理处11月份组织的业务技能考试中，成绩还算理想，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

　　认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理。

　　在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

　　在总公司11月份建立的票据管理系统，我坚持学习和操作，并将学习的结果一步一步指导票管进行操作，现在我们大家已经熟练操作系统。

　　二、努力工作，按时完成工作任务

　　一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记管理处制度，全心全意为管理处创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。

　　在具体工作中，为所长当好参谋助手：

　　(1)认真分析各种数据，全面、准确地了解和掌握车流量情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近所内的实际情况。

　　(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

　　在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和同事的肯定。

　　回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。

　　今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于所内同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员!

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