# 管理员个人工作总结范文

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-08-06

*即将辞去2024年，又将迎来崭新的一年：2024！在这年终结尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，接下来是小编整理的管理员个人工作总结范文，文章希望大家喜欢！管理员个人工作总结范文一年来，在公司各部门的...*

即将辞去2024年，又将迎来崭新的一年：2024！在这年终结尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，接下来是小编整理的管理员个人工作总结范文，文章希望大家喜欢！

管理员个人工作总结范文

一年来，在公司各部门的支持与帮助下，对于物资仓储和出库工作的整体效果还是较为满意的，在此过程中虽也出现过一些主观意识的错误，但在公司各部门的支持与帮助下，还算能够“化险为虞”，没有造成过大的损失，鉴于此，我将在今后的工作中不断改进工作方法，提高工作效率，争取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。

根据所下订单需要采购的材料核对库存量，根据库存情况填写申购单，并注明材料名称、规格、型号、数量等，报采购部进入采购程序.

所有来料经品管部验收后，根据采购合同进行数量的核对，如无异常则进行填单入库，并按来料类型分类上架，如发现所采购物资不符合规定要求，及时通知采购部进行退、换货手续。

对仓库所有物资负保管之责，物资堆放整齐、按类摆放，并标明进货日期，按规定留有通道、挂好物资登记卡，随时掌握所控材料有效期情况，落实防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损。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、物相符。

根据生产单的耗材量准确及时地发放生产车间所需材料并由生产车间收发员签名确认并做好后续跟踪事宜。

平时对库存个别材料进行定期或不定期清查，年终实行全面盘点，确定各种库存材料的实际库存量，并与电脑中记录的结存量核对，查明存货盘盈、盘亏的数量及原因并制作盘点表，报财务审查核对。

根据客户订单核对包装成品数量的进仓数量，根据出货码单按排出货事宜，据统计，全年出货数量为：

在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的一些问题要端正态度、努力克服。

1、提高工作效率，使工作再上新台阶。

2、账目方面，努力做到账、卡、物相符。

3、协助采购部门做好材料的跟踪工作。

面对领导及同事的期许，我相信在领导和同事的帮助与支持下，一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的仓管员。

网络管理员个人工作总结范文

20xx年里我作为公司的网管，在网络和电脑的维护管理工作中做到尽职尽责，下面是我的20xx年的个人工作总结如下：

1、操作系统的维护工作。

主要包含：操作系统的更新维护。

软件的安装调试。

找寻同事领导提出的新软件。

2、网络的维护工作。

主要包含：网络杀毒软件的安装部署。

网络的正常通讯。

网络服务器的维护。

增加网络管理软件对内部网络的使用规范进行有效的控制。

安装并调试完毕公司的网络系统。

3、复印机、打印机、传真机等相关办公设备的调试、采购、维护工作。

主要包含：复印机出现故障时作出正确的处理，使之不耽误正常的复印工作。

保障各部门的打印机和传真机正常工作。

采购相关的设备耗才。

维护办公设备的正常运行。

联系供应商对设备进行维护、保养、维修。

4、电脑及部分耗材的采购工作。

主要包含：采购办公室新近员工办公用的电脑，并按使用程度作出不用的采购方案。

20xx年一年多的工作总有不足的地方，有些是自己能感受到的有些是领导指出的。做出总结争取在来年的工作中能够得到好的改善。

网络行为的控制：

现象：部分同事不能严格要求自己的上网行为，出现看电影、玩游戏聊天等情况并且严重的影响了工厂网络的正常运行造成网络堵塞、掉线、病毒感染等情况。

改善方法：上新的网络管理软件。

远教管理员个人工作总结范文

不知不觉四月已经过去，回顾一个月来的工作情况，我总结如下：

1、四月远教站点普查工作开始，作为几个村庄的远教管理员，我的任务是对所管辖的村庄的远教设备进行一次普查，统计远教设备的配备与运用情况。

2、做好迎接县远教办办的检查准备工作。

3、参加远教培训。4月14—16日，在县成人教育培训中心，我们进行了为期三天的远教知识培训，提升个人操作和管理技能，以更好的服务于远教。

4、参加远教知识竞赛。为响应县里的号召，大张家镇举行了远程教育知识竞赛，作为前仓村的远教站点管理员，我也参加了此次比赛。最终我村胜出，将代表镇参加县里的知识竞赛。

1、计生工作。四月份，计生工作又进入新一轮的全面普查扫尾工作时期。在此次普查中，协助村两委做好社会抚养费征收工作。同时，协助村计生主任做好每月的例行检查工作。

2、综合治理工作。做好村服务室管理员。对村服务室定期打扫，保持干净、整齐。

。

进入四月，天气转暖，树叶长大，美国白蛾也开始由蛹变成了飞蛾。能否做好一年来的白蛾防治工作，开头是关键。能否打好第一仗，对今后工作有重大影响。

为做好这一工作，村支部召开会议，认真领会镇的会议精神，制定方案。村两委成员围村视察，确定灯光诱捕的最佳位置。同时做好村成片林统计工作，为空防做好服务。

对于本月的工作情况，个人虽然一直在忙碌，但是并不满意，感觉自己总结太少，只是忙碌，但思考、学习不多，希望下个月有所改进。

系统管理员个人工作总结范文

我自20xx年6月23日入职至今近4年，在这些年中严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各个部门的计算机作了全面的了解，熟悉基础知识，更好的做好本职工作。本岗位目前主要工作内容是对公司计算机、传真机等硬软件及其网络的管理维护和对维涛系统进行维护，现对前期工作做如下总结：

本岗位目前主要有四项主要工作内容：其一，计算机及其网络维护管理；其二，公司维涛系统的维护；其三，公司邮箱的监管和电话的软硬件故障的处理，还有会前投影机、电脑的连接、设备的检查工作。现对前期工作如下总结和：

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，防止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。

（一）、计算机硬件的更换，购置和维护情况

公司电脑硬件近半年总体来讲，出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都做到物尽其用，对一些配置较低的机器进行适当的系统优化处理。

公司其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的电脑配件，例如：优盘、鼠标、键盘等。整体硬件使用情况较好。

（二）、计算机系统及软件维护

公司目前一共32台台式电脑，12台笔记本在正常使用。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文件和病毒木马程序，系统文件受到损坏，从而导致系统崩溃，需重装系统；另外有一些属网络故障，线路问题，例如因公司机柜路由器老化而导致连接不到网络等情况。

（三）、公司计算机病毒的维护与防范情况

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，为了做好防范措施，公司每台机器都安装了杀毒软件，并定期的要求升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。近一年来，没有出现重大病毒在网内传播的情况。建议对重要电脑的杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。

工作内容：协助客户完成每天的销售数据上传，远程帮助重新安装电脑系统的客户恢复维涛系统，对客户不懂的地方进行指导。

此项工作的具体完成情况如下：

（一）、协助客户完成每天的销售数据上传

每天督促客户上传昨天的销售，保证数据的及时和准确。

（二）、帮助客户了解和明白维涛的具体操作，在电脑的使用过程中，总会因为各种原因导致电脑需要重新安装系统，这就导致公司的销售系统-维涛，也需要重新安装，在经过将近4年的使用后，大部分老客户都懂得系统的具体操作，只有少部分的新客户需要进行指导。

因电话前期已经调整，办公室的更换还有老鼠的原因，导致现在部分电话的线路存在有缺陷，但会至少保证每人能在自己桌前能打电话。

会前投影机、电脑的连接工作：会前半小时连接好所需设备，会后半小时内收放好电脑、激光笔、投影机等设备。（如果行政部门需要配合的话）

每周设备检查：每个月检查各部门计算机、打印设备的使用情况，并在当日做好记录工作。

1、目前在办公软件使用方面仍存在一些不足，在今后会努力学习。

2、有时工作事情太多做事有头没尾，对工作安排不合理，没有主次之分。有时性子太急躁说话的思路不清晰，在跟领导还有同事之间的沟通容易产生误会。对工作程序上没有合理的安排，有时会按照自己的想法来，沟通能力差。

明年：

本岗位作为公司一个服务性岗位，下年工作重点可从两方面进行：

1、公司计算机管理方面，主要包括公司计算机及网络的维护、打印设备维护及邮箱的监管工作，保证公司所有员工在网络利用方面能正常开展工作，为员工提供一个稳定、便捷的平台。

2、严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及运作情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作。

以上是我在系统管理员岗位上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，同时感谢公司对我的信任与支持。

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