

2023年博物馆管理的工作总结报告 博物馆个人的工作总结(优质6篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

博物馆管理的工作总结报告 博物馆个人的工作总结 篇一

一、思想上，认真学习实践科学发展观，努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，树立坚定的共产主义信念，使自己在思想上、行动上和党组织保持高度一致。

二、工作上，切实做到了尊重领导、谦虚谨慎、任劳任怨，脚踏实地，顾全大局。资料搜集组的主要工作内容是整理补充大纲内容，整理墓群相关文物及晋国历史资料，同时配合其他小组的工作。

这些工作看似简单枯燥，其实都需要十足的耐心和细心，而且所有的工作都不可能一个人完成，比如在整理文物图片时，需要对文物进行搬动和摆放，最起码要有四个人才可以完成这项工作，不然很容易造成文物图片、文物位置以及文物标签的混淆甚至错误，所以尤其需要同事之间相互照应、相互提醒、积极配合，在这六个月的工作过程中，像前辈们学习了许多专业知识和良好的工作习惯，这对于我日后的工作有很大的指导作用。

三、学习上，自从进入晋国博物馆以来，作为历史学出身的我最大的体会是专业知识的欠缺，尤其是在整理资料的时候，为此在这段时间里，我利用闲暇时间，学习了《晋国博物馆

基本陈列内容设计文本》《史记晋世家》《晋国史》等和晋国历史及和晋国博物馆陈列有关书籍及资料，俗话说“吾生也有涯，而知也无涯”在以后的职业生活中，我会继续坚持学习，不断提高自己的专业知识水平，为晋国博物馆的成长进步做出自己的贡献。

xx年是充实的一年，但成绩是过去的，我决心在今后的工作中，认真的努力工作，发扬成绩，纠正错误，为博物馆的工作做出自己的贡献，不足之处请领导和同志们批评指正。

博物馆管理的工作总结报告 博物馆个人的工作总结 篇二

在党的十八大报告中，生态文明建设被列入“五位一体”总体布局，在这样的环境下□a县正在实施的“中国美丽乡村”建设，将成为全国生态文明建设的重要示范点。而作为华东地区首座生态博物馆□a博物馆的一项重要使命就是展示和宣传生态文明理念，做好宣传生态文明的先行军。同时，博物馆的工作也有其特殊性，比如馆内收藏有大量的珍贵文物，对外开放以后受社会关注度高等等，这些特殊因素也对博物馆的安全、服务等工作提出了更高的要求。在不断认识博物馆工作的重要性和特殊性的前提下，才能做到严肃、认真地对待分配给自己的工作，在具体工作中才能不断认识工作的价值及其带来的成就感。

二、工作中注重尽职尽责和团结协作。

今年七月份参加工作以来，在馆领导的带领下和同事们共同参与了博物馆筹

备、布展、开馆和对外开放等多项工作。由于开馆前的筹备事务繁多，工作量大，而工作人员又相对欠缺，为了能够在十月份顺利开馆，馆内工作人员从馆长到保安都主动放弃了

双休日和国庆假期。这种集体的工作热情也极大地鼓舞了我的工作干劲，和同事一起整理库房器物、协助器物拍照、文物征集等。考虑到开馆后的讲解接待问题，馆领导交付给我讲解的任务，做好讲解就要从写讲解词入手，通过请教领导、专家和同事，逐步熟悉博物馆的规划建设情况和馆内藏品的知识，为开馆后的讲解奠定了知识基础。练习讲解的过程中为保证练习的效果，在馆领导的监督指导下，和同事在展厅里面一遍一遍地走展线、背讲解词，相互检查、共同提高。

博物馆的开馆工作是一项庞杂的系统工程，安全工作中重中之重，所有工作必须以安全为前提。在博物馆即将开馆之际，我有幸又参与了博物馆的安全保卫工作。参与安全保卫工作以来的主要工作内容包括馆内文物藏品安全、文物保护单位的安全和保护、文物运输的安全保障。今年最强台风“海葵”登陆浙江，并对a造成了较大的影响。台风过后，在馆分管领导的带领下，我和同事第一时间赶赴县境内三处国家级重点文物保护单位进行仔细巡查，并将巡查结果上报上级领导单位。临近开馆之际，在省博物馆已经修复完毕的一批漆木器和青铜器要运回馆内，在分管领导的带领下对修复的文物进行检查、清点并安全运至馆内。布展陈列工作恰逢国庆、中秋双节，馆内所有工作人员主动放弃休假，加班加点推进布展工作。布展过程中，我具体负责文物运输、布展的安全保卫工作。近半个月布展工作不仅更加熟悉了馆内藏品，也通过工作熟悉了馆内的领导和同事，同时也深刻地意识到安全保卫工作要时时刻刻挂在心上，不能有丝毫的麻痹大意。为此，馆领导制定了一系列的规章制度，我也参与一些规章制度的起草工作，如《a博物馆突发事件应急预案》、《保卫部相关工作规范》、《安全监控工作管理制度》、《安防消防设施设备检查制度》、《巡更系统管理办法》等。

正式免费对外开放以来，作为讲解员，我和同事也开始了大量的接待讲解工作。目前对外开放的四个展厅包含了a的历史文化陈列、生态文化陈列和非物质文化陈列，四个展厅的讲

解时间大概是一个小时。我们要在这一个小时之内，尽量清晰地将a的文化特色通过讲解语言传达给观众。观众由于来自不同地区而拥有不同的知识、文化背景，受教育程度也千差万别，这就要求我们在讲解中必须做到因人施讲，把握好讲解内容的深度和广度。为了从容应对观众的各种提问，在工作之余我们通过咨询专家、阅读书籍和相互交流等方式拓展自己的知识面，以工作需要带动学习的积极性，以不断的学习提高工作效率。开馆一个多月来，已经接待了中央、省市县各级领导数十批次，接待普通观众人数已突破万人。a生态博物馆的建设得到了各级领导的肯定、各地专家学者的认可和社会各界的赞誉。

三、学习中注重针对性和系统性。

在参观学习中，优秀讲解员尤其提到了普通话的重要性，为了培养良好的语言形象，参加了由a县教研室老师主讲的普通话培训，纠正了以往的发音错误并弥补了语速过快的不足。同时，还参加了一些在a举行的学术会议，比如秦汉土墩墓国际会议、博物馆a论坛等等。秦汉土墩墓会议应邀而来的有40多位中日韩三国的相关专家、学者，通过此次会议，加深了对a境内的战国、两汉土墩墓的认识，也为以后的文保、考古工作奠定了基础。开馆之际，中国生态博物馆论坛在a召开，一方面提升了a博物馆的知名度，另一方面也为我们深入理解生态博物馆的内涵和发展方向提供了良好的机会。

开馆之后，随着各项工作的不断开展，也发现了一些新的问题和不足。比如在接待高层领导方面还缺乏必要的经验，在处理一些突发情况方面还显得不够成熟。此外，对于a县的历史和现状的了解还不够充分。针对这些问题和不足，接下来的工作中，要在领导的指引和同事的帮助下，有针对性地逐步解决和克服。同时在思想上不放松、不懈怠，继续加强各项业务和知识的学习，做好领导交付的各项工作。

博物馆管理的工作总结报告 博物馆个人的工作总结 篇三

2020年，博物馆全体干部职工力争实现新的担当作为，以“只争朝夕，不负韶华”的责任感和使命感，不忘初心，牢记使命，以更加饱满的精神状态和更加扎实的工作作风，努力开创文博事业发展的新局面，为深化文旅融合、促进沈阳高质量发展新时代振兴做出应有的贡献。

博物馆管理的工作总结报告 博物馆个人的工作总结 篇四

1、所有工作人员必须严格遵守考勤制度，不得迟到、早退、脱岗、离岗。迟到、早退到5到15分钟罚款5元，15分到30分钟以内处以10元罚款，一周累计迟到三次按事假一天处理，扣除一天工资；迟到、早退30分钟以上按事假一天处理；未经批准擅自缺岗按旷工处理，旷工一天，扣除当月两天工资。

3、所有工作人员必须统一着装上岗，佩戴工作证，不得披头散发，不得佩戴夸张首饰，发现一次违规者给予警告一次，每发现一次处以10元罚款。

4、展厅工作人员捡拾游客遗失物品必须向带班人员汇报，不得隐匿不报和侵占，如发现此类情况，在勒令退换的同时予以辞退。

5、所有工作人员不得私自接受媒体采访，如有未经馆领导审批，私自代表博物馆接受媒体采访者，对所产生的影响和后果负全权责任，并予以辞退。

6、旺季午餐时间为中午12:30，不得提前离岗就餐，经发现，处以10元罚款；淡季为半天班，1:30为交接班时间，接班人员未到不得以任何理由擅自提前离岗，发现一次处以10元罚

款。

7、讲解员须服从讲解接待工作安排，不得互相推脱、消极怠工及，如发现有此类情况，警告一次，出现三次此类情况，自动离职；讲解员无客观理由不得拒讲，发现一次，自动离职；讲解员在讲解服务中应始终礼貌有加，尽量满足游客的合理需求，不得对游客为难，不得对游客提无理要求，一旦出现有游客投诉讲解员情况，上报馆领导，馆内做统一处理，视情节严重程度，处以经济处罚或辞退；讲解服务时间在30分钟以内（特殊情况除外）的，享受讲解提成的50%。讲解员不得向游客索取小费，发现一次，自动离职。

8、所有讲解员（包括正式职工）有享受讲解提成的权益，同时也要履行免费讲解的义务。讲解员一年免费讲解不得少于20次，未满20次者扣除差额次数的讲解提成，按相应的讲解提成20元一次计，（如只完成5次，则扣除15次×20元）；超过20次者予以适当奖励，超出一次按25元一次提成（如共完成25次免费讲解则按超出的5次×25元）。

9、讲解员在办公室不得食用有刺激性气味的食品，不得吸烟、大声喧哗，保持办公室干净整齐，不得在办公室内叫外卖，以上情况每发现一次处以罚款15元。

10、展厅清场时，讲解员有责任关闭讲解员办公室电源，清楚安全隐患，若发生重大事故，讲解员全体承担事故后果，直接责任人予以辞退。讲解员必须在展厅清场、闭馆后随工作人员一起离开，不得无故提前离岗。

11、前台接待人员待人接物和蔼大方、举止得体，做到礼貌接待，对游客的提问要认真回答，不能有抵触情绪。前台为接待游客的地方，坐姿端正，起立接待，不得两人同时挤坐于一张凳子之上；不得在前台吃零食；不能嚼口香糖；不得在前台高声喧哗、播放音乐、看杂志；不得将个人用品放置于前台桌面，保持前台工作区域干净、整洁。前台对导览器

要细心看护，及时充电，做常规检查，对有故障的导览器要及时上报维修。前台工作人员与下班前必须做好当天游客的分类统计，不得以任何借口拖延。以上现象一经发现，给予警告一次，每发现一次则予以10元罚款。

12、保洁人员统一着装上岗，必须保证陈列部各区域环境卫生的整洁，上班时间严禁聚众聊天、吃零食，各自在所负责的区域内清洁卫生，实行责任区域到人。如发现工作时间内不在负责区域内，给与警告一次，每发现一次者处以罚款10元。下班清场之前，保证展厅内卫生的整洁。

13、存包、发号工作人员不得在工作室内吃零食、抽烟、大声喧哗，必须保证工作室干净、整齐，一经发现警告一次，每发现一次予以10元罚款，存包、发号人员有责任向陈列部带班人员汇报公共设施损坏情况和所需物品。如有捡拾游客失物或游客未领取物品时，必须及时向带班人员汇报，若隐匿不报或侵占他人财物，发现后在勒令退还的同时予以辞退。

14、存包室内为存放游客物品的地方，严禁第三人进入室内，若发现有存包工作人员以外人员进入，一律按旷工处理。由于存包人员自身原因丢失钥匙或游客存放物品，有责任人赔偿全部损失并辞退。下班前，必须保证工作室内电源关闭，清楚安全隐患，若发生重大事故，由责任人负全责并予以辞退。

15、旺季期间讲解员、前台、保洁员在餐后至15:00之间可以休息，但不能出馆，期间必须保证安排值班人员保证正常接待和卫生清理。

由于我馆旅游旺季接待任务繁重，陈列部工作人员均正常上班，因此在淡季（11—4月）特准每人20天轮休补偿（一般情况下一次性休息三天，如有特殊情况，可适当放宽）。由于夏季接待量大，工作强度高，每人每月不得请假超过2天，超出1天，扣除冬季轮休2天（旷工一天算两天事假）。上班满

一年，无超出规定假期者，享受20天轮休；上班满半年者，无超出规定假期者，可享受10天轮休。

8、11月（三个月为一个考核期）分两次进行考核。将以上违反规定所罚款项的资金用于奖励表现优秀的工作人员。

单位在年终根据工作人员一年的表现，评选先进工作者，单位予以奖励。

博物馆管理的工作总结报告 博物馆个人的工作总结 篇五

当时间的坐标走近12月□20xx年也将走近尾声，博物馆讲解员工作总结。不知不觉中，在博物院担任讲解员已经9个月的时间了。

想想去年的这个时候，我还是一名大学三年级的学生和很多同事一样，第一次走进还未完工但气势恢宏的博物馆，参加了层层残酷的面试、笔试。最后，我非常幸运的和很多同事一起参加了在郟县鹿野苑举行的讲解员培训活动，这一次培训令我受益匪浅。在远离尘嚣、空气清新的优雅环境当中，我站在讲台上完成了自己生平第一次讲解……虽然培训是辛苦的。但从那一刻起，我仿佛能够感受到“讲解员”这个职业与我紧密的联系在一起，尽管我从没有想过自己会从事这样的一个职业。当然，它给与我的是淡泊、博学和平静的生活理念。

20xx年3月，我正式在博物工作了！身体力行的参与到昼夜奋战180天，我感觉到作为博物馆的一员要具备的素质：家园意识。在这个大家庭里，大家彼此关心，彼此照顾。我也学会了感激，感谢博物馆的领导给了我一个机会，让我在大学还没毕业就拥有了这样一份高尚的职业，让我在工作的同时，能够汲取更多的知识，工作总结《博物馆讲解员工作总结》。自从5月9号，博物馆正式对外开放后，我接待过省委_部部长、

美国国会议员一行、__等等，从活泼可爱的小朋友，到步履蹒跚的长者……观众来自不同的国家和地区，我们也学会了慢慢的调整自己的讲解方式，讲解内容，渐渐的掌握了应人施讲的讲解技巧。

作为宣教部当中的一员，我也积极投身到各项社会教育活动中，真正的让博物馆成为广大市民的大课堂。其中我参与并主持了龙江路小学、草堂小学暑期博物馆夏令营活动，得到了社会各界的一致好评并被华西都市报、成都电视台的报道……同时，在暑期我也参与主办了“四川博物院第一届小小讲解员”的选拔和培训。作为培训志愿者培训老师，面对可爱的孩子们我倾其所有把自己所知的讲解技巧、文物知识教给孩子们，让他们更加了解中国千年的文化，培养他们的民族自豪感。目前，我已经培养出能够独立讲解展厅的小小讲解员十余名，他们作为志愿者已累计为博物馆志愿讲解130余小时。在刚刚落下帷幕的第二届小小讲解员选拔的活动当中，参与选拔的人数达到了109人，与上次参选的30多人人数翻了三倍。

这说明，我们的活动是成功的，已经得到了广大市民的认可，也是对我们付出努力的肯定和鼓励。

在博物馆工作这段日子里，我不仅在讲解员的岗位上尽心尽力的完成讲解员的工作任务。同时，在参与社会教育活动中的时候，我锻炼了自己的沟通能力、综合素质也磨练了我的意志。

希望在即将到来的新的一年的当中我能够更加出色的完成各项工作，为博物馆的明天出自己的一份力。

博物馆管理的工作总结报告 博物馆个人的工作总结 篇六

物管中心始终把提高物业管理服务的质量作为中心运行的首

选目标，坚持总公司“敬业报校，诚信服务，保障有力，追求卓越”的宗旨。今年年初开始，中心便着手打造物管中心“第一时间，第一服务”的品牌效应，提高物管中心的运作效率和竞争力。

（一）贯彻iso质量管理体系

物管中心始终贯彻iso9000质量管理体系，贯彻总公司“质量年”的要求，坚持每月1-2次物业质量交叉检查，通报，实施改进的工作，制定并实施了《优质服务方案》、《平安红五月服务方案》。另外还按照iso质量管理要求，对管理体系文件进行了部分修改。

（二）形成以客户满意为中心的质量体系

1、积极与各教学楼、办公楼办公单位联系，做好日常物业管理工作以及其他各项临时交代的突击任务，保障了各大楼、办公楼正常的教学、办公秩序。如协助教务处做好学生各项考试工作以及全国英语四六级等级考试工作，配合国资处和研究生部对明德楼五、六楼教室的1000套桌椅的搬运工作，配合学校职能部门举行茅以升基金颁奖大会、迎新场地、红歌会场布置及周边环境布置工作等。

2、遇到紧急重要情况，及时张贴温馨提示，坚持在家属区及时张贴板报、黑板报；如元旦、春节、劳动节、60周年大庆等专题板报及抗击甲流黑板报等。

（一）人员素质方面

为了提高物管中心的运作效率和核心竞争力，今年年初，物管中心便制定了一系列培训计划，积极开展各项知识培训，努力提高员工的综合素质和服务质量。培训分为两大类，一是普通员工的培训，二受理干部的培训。员工培训包括：利用每周各部门的早会，分别对员工进行素质、礼仪、技能及

质量要求进行培训，培训内容主要包括企业文化培训，专业技术培训等；对管理干部的培训则主要围绕新版的《重庆市物业管理条例》以及新版的[]gb/t19001--20xx[]质量管理标准展开。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

（二）保安方面

1、根据总公司提出的“安全、质量、发展”的思路为切入点，结合保安部具体工作为实际重点，加强对校区的人、车、物管理。

2、制定门岗管理制度，来人来访、物品出入登记，车辆实行“一车一杆一证”的放行制度。

3、加强整个区域的巡逻范围，白天队员实行交叉巡逻，不定时对各区域设岗布控。晚上实行分时间段进行巡逻，以季节变化为准。队员分批进行巡逻，做到防患于未然。

4、加强对校区内所有消防设施设备的安全检查。做到“预防为主，防消结合，隐患险于明火，责任重于泰山”的高度责任感。

（三）保洁及环境卫生方面

1、始终按照iso质量管理体系要求，坚持以《清扫质量检查月报表》逐项对各责任区进行了严格考核，基本上完成了总公司交给的各项任务。

2、严格执行清洁工作规程，全天候清扫各教学大楼、办公大楼、卫生间、走廊等；全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，为广大师生员工创造了一个干净、舒适的生活、办公环境。

3、对家属区主干道及家属区楼前后影响住户的树木进行了适当修枝，对绿地杂草，按每个清洁工以责任区的形式分片包干负责。

（四）维修方面

1、在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，及时定期对各种设施进行保养、检查，做到日常检查有登记、小型维护有记录，发现问题及时维修，及时处理，做好电梯、消防设备的维保工作。

2、利用假期配合维修部门对第二教学楼各楼层裂地板砖约1000多平方米的地板砖进行了维修、更换。

3、部分家属楼房顶漏水、自来水管锈坏，许多住户水电气方面问题的出现，使维修任务重，难度大，物管中心积极与住户进行协调，配合能源中心、工程队，使能源中心、工程队对家属区水电气、土木的维修工作得以顺利进行。

4、为节约经费，对于一些损坏程度较低的设施设备自行进行维护，修缮，如维修第一、四教学楼的桌椅200多套，门窗100多扇。