

2023年场站管理人员工作职责 图书管理员工作总结(优质8篇)

当工作或学习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，就叫做总结。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

场站管理人员工作职责 图书管理员工作总结篇一

一直以来，学校行政一直将“普图”做为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导；学校会议上多次强调，要求全校老师都要积极支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情况。

我校自从接到“普图”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进行此工作的操作，停止了该教师的其他一切工作，处处为“普图”工作大开方便之门；两次安排该教师参加了专业培训，并拿到了合格的专业技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

我校还按照上级要求，积极订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

由于我校图书原来都没有进行编目，此次的工作完全从零开始。我中心小学共有学生308人，按中心小学人均20册计算，共需图书6160册，至xx年7月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进行编目工作，并按今后5年学生有可能达到500人的情况共计编图书10319册，并建立了个别登记和总括登记；对期刊和报纸分别按年或月进行合订，盖上了管藏章，有效

地保护好了学校的资料。

场站管理人员工作职责 图书管理员工作总结篇二

安全管理，不容忽视，安全员需要积极配合当班中安全检查小组的全面安全排查工作，并将本人现场发现的安全问题一一叙述清楚，汇总限期落实整改并对整改质量完成的优劣，负责任。下面是小编为您精心整理的2019安全管理员个人工作安全总结，欢迎阅读。

2019安全管理员个人工作安全总结1

一、统一思想，提高认识，切实认识做好学校食品卫生安全工作的重要性。

我校在接到文件后，即由校长主持召开班子会议，要求一方面将文件精神传达至每一位教职工，要求广大教职员工从维护广大师生的根本利益和稳定学校大局出发，充分认识和重视学校食品卫生安全与秋季传染病预防和控制工作，另一方面根据实际情况，根据创建国家级卫生城市工作，具体落实措施，落实责任，加强督查和整改，及时做好防治工作。

二、加强领导，落实责任，做好学校食品卫生安全防治工作。

在班子会上，明确校长是第一责任人，分管校长是具体负责人，班主任教师和后勤工作人员要认真配合，积极做好具体工作。

三、采取措施，加强预防，努力防止食物中毒事故的发生和传染病的流行。

我校严格按照《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》和xx市卫生局《关于加强学校传染病预防控制工作的紧急通知》的要求，针对学校的实际，采取具体的预防措施，切实

保障师生的身心健康。

1、做好宣传工作。出好了一期宣传专校刊，在9月21日，由卫生管理人员赵应伟举办了一次防“传染病预防控制及其它卫生知识讲座。

2、加强师生良好卫生习惯的养成与检查督促。要求保持教室、教师办公室、食堂的通风，大力增加教师、学生的户外活动，要求师生注意卫生，勤洗手，尽量少到人源较杂的地方去。

3、加强消毒措施。食堂的炊具、餐具每天消毒；放学后，对教室等学生聚集场所进行漂消毒液拖地，门把手、课桌椅、护栏等易接触到的地方用漂消毒液擦拭。

4、学生在放饭盒在蒸饭车中，由蒸饭教师负责监管，预防外来人员进入，造成食品安全事故发生。学生放完饭盒后，蒸饭教师一定要将食堂门锁好。

大力开展我校大环境的整治，做到无死角。加强学校的卫生工作力度，将此项工作列为近期的重点工作来抓，抓措施、抓成效，做到常抓不懈，警钟长鸣，安全第一，预防为主。

2019安全管理员个人工作安全总结2

一、加强领导管理

组建领导小组自接到上级有关食品安全教育的方针政策后，学校及时落实了此项工作。通过召开校务会议，组建了以洪银国校长为主要负责人的校食品安全教育领导小组，各成员落实职责，分工明确。

制定计划与总结与此同时，学校根据上级文件精神，结合学校实际，认真地制定了《慈溪市乾明学校食品安全教育计划》，并通过教育活动，进行阶段总结，以不断促进教育的

规范化、程序化和科学化。

三个保障根据上级要求，学校努力做到教材保障、教师保障、经费保障。自接到上级部门发放的每班2本的食品安全教育读本及电脑光盘后，学校随即对全体教师进行了专题培训，通过共同学习与讨论，在教师中落实安全教育的相关法制与知识，以便他们更好地对学生再进行再教育。同时，学校总务处积极配合本次教育活动，落实各类教育经费，包括资料的复印、活动材料的购买等等。

认真参加上级组织的活动我校安全主管人员认真参加上级组织的食品安全教育启动仪式，并将此活动的精神传达学校，制定方案，努力落实，积极争创市食品安全教育优秀学校，旨通过创建不断改进工作中的不足，以达到让食品安全教育更科学的目的。

二、完善教育活动

教学时间与受教育面保证根据文件精神，学校制定了每学期5课时的食品安全教育规定，通过晨间谈话、短课、综合实践课等，对每个学生进行有的放矢地教育，使学生光在课堂上就能100%地接受教育。

教学内容与教学形式多样根据上级精神，学校努力落实教学内容：低段1—3年级组织观看食品安全卡通片，小学中高段4—6年级按上海教育出版社出版的《食品安全教育读本》，同时也围绕慈溪市政食品安全委员会办公室和慈溪市食品药品监督管理局发放的《食品安全知识100问》、《安全用药60题》进行教育。在教学形式上，除了由班主任进行的课堂教育外，学校还通过周一的国旗下讲话、校红领巾广播站、校宣传窗、发放一份倡议书、邀请镇医院张坚医生进行食品安全讲座、每班出一期食品安全知识的板报、开展一次综合实践或班队活动等，不断丰富教育形式。

三、教育效果显著

通过教育，学校到流动摊点购买食品的现象没有了，学校周边2米以内也无流动摊点出现，周边环境整洁。

学校向来重视食堂安全的管理，早在去年学校就被评为市a级食堂。在食品安全教育活动中，学校食堂依然严把进货渠道关，加强食品卫生日常管理。对学校食堂人员进行专项体检，让他们持证上岗，同时进行专门的培训，让他面范食品烹饪方法和卫生管理方法。

食品安全教育是学校教育中一项重要的工作，也是需要长期坚持执行的一项重要工作。在过去的一个阶段里，我们以上级部门的各项要求，努力落实，争创先进，在以后的日子里，我们也必将一如既往地坚持下去，根据儿童青少年的特点，既普及食品安全的专业知识，又注重形式的活泼与多样，使他们学会自我保护，身心不受侵害，健康成长！

2019安全管理员个人工作安全总结3

一、领导重视，职责明确

按照中央领导同志关于安全生产责任重于泰山的重要指示，我局把安全管理工作放在领导班子日常工作的重要位置。一是成立了安全工作领导小组，指定领导班子成员具体抓安全工作，组织干部职工认真学习中央领导同志对抓安全生产工作的指示精神，严格执行“安全第一、预防为主”的方针，牢固树立安全管理意识；二是结合单位的行业特点和工作实际，健全安全生产责任制和各项安全生产规章制度；三是明确分工，落实责任，层层签订责任书，将落实安全生产“一岗双责”工作用局机关正式文件的形式下发至每个人。局安全领导小组组长，为安全生产第一责任人；副组长为安全生产直接责任人，其他副职领导既要履行分管业务工作职责，又要履行分管业务的安全生产工作职责。按照“谁主管，谁负责”原则和

“企业负责，行业管理，国家监察，群众监督”的安全管理新机制，严格认真落实“一岗双责”的有关精神，做到时刻关注安全，下大力气地抓好安全责任制的落实工作。

二、宣传到位，意识提高

今年以来，我局注意结合各项活动和重大节日，大张旗鼓地开展主题突出，形式多样，内容丰富的安全宣教工作，组织学习《消防法》，参观消防宣传教育基地等，局领导经常强调用电用火的安全，不断提高大家的消防意识和消防技能，确保不发生任何火灾事故。组织大家认真学习《道路交通安全法》，加强小车司机和摩托车行驶人员的道路交通安全教育，遵守交通规则和增强安全意识。坚持定期组织安全知识学习，定期召开安全工作分析会，坚持组织安全工作检查，开展安全工作总结，做到及时分析安全工作形势，认真总结经验教训，针对存在问题和安全隐患苗头及时制定整改措施；积极开展“全国安全生产月”、“百日安全无事故”和“预防重特大事故”等活动，有效提高了广大干部职工的安全意识，预防了各类事故的发生。

三、结合实际，措施得力

我局能积极发挥职能，起到领头羊的作用。能及时组织系统各局传达、学习有关会议精神、安全政策、法规和有关文件，研究解决存在问题；组织系统单位定期检查各单位安全生产工作，结合开展“创先争优”实践活动和社会治安综合治理等工作，及时整改存在的安全隐患。今年在局机关经费比较困难情况下，对全局办公室的门窗、用电线路等进行更换，及时消除了安全隐患，使局机关工作环境大大改观。同时加强局机关重点部位的安全防范，每逢节假日，领导带头值班，并对电脑、文档室、财会室、会议室等设定专人管理和使用，消除隐患，确保安全。

一年来，通过全局干部职工的共同努力，安全生产工作得到

进一步加强，安全生产工作达到了上级的要求，全局未发生安全事故，有力地推进全市安全工作的顺利开展，发挥了积极作用。

场站管理人员工作职责 图书管理员工作总结篇三

(二)所属部门：教育技术中心网络信息部

(三)工作时间：__年-20_学年度

(四)职务性质：勤工助学

(五)主要工作职责

1. 按照规定流程开通校园网用户，做好审核与登记工作。
2. 接听办公室报修电话，负责校园网网络故障报修用户信息登记。
3. 凭证参加网络故障现场维护(自网络故障报修日起两个工作日内)。
4. 统计当天网络故障报修数据，并上传至网管q群和公共邮箱。
5. 浏览、监控指定网络运行状况。
6. 定期检查负责楼栋交换机设备运行状况。
7. 及时向管理老师汇报网络异常情况。
8. 做好违规事件的记录、取证、报告及善后工作。
9. 清洁机房和设备。
10. 参与组织内部计算机和网络技术交流。

11. 参加教育技术中心组织的计算机和网络技术培训和工作会议。

二、工作成绩与不足

在担任学生网络管理员期间，我顺利地完成了本职工作，密切地配合主管老师开展有关工作活动，执行有关任务。现将工作成绩与不足之处总结如下。

(一) 按时参加值班工作，恪尽职守。在任职期间，我严格按照值班安排参加值班工作，准时到岗，不迟到，不早退，遇到特殊情况能够及时向主管老师说明原因。

(二) 严格遵守了有关凭证开户、凭证处理帐户管理信息的值班规定，保障网络管理秩序与用户信息安全。

(三) 能够意识到管理秩序与公平的重要性，严格要求自己，不滥用网络管理权限延长他人上网时间许可。

(四) 保持强烈的责任感和服务意识，做好每一个细节。具体包括以下几个方面。

1. 在第一工作台值班时，能够及时接听电话(电话响铃不超过两次)，礼貌措辞，耐心向用户解释。

2. 指导到办公室报修的用户完整地填写报修信息，为现场维护工作提供便利。

3. 在值班时查看楼栋用户报修情况，能够及时处理自己所负责楼栋网络故障，做好上门维护工作，并及时提醒有关网管进行报修处理。在所有的上门维护工作过程中，我都得到了用户对网络管理工作的理解与支持，也获得广泛好评。

(五) 不断提高技术水平和服务质量，与其他学生网管分享学

习成果。

在职期间，我不但积极参加网管员培训，而且发挥自主学习的精神，通过互联网和图书馆资源学习计算机与网络故障解决方案，提高了网络故障分析与处理水平，根据实际工作完善了一些故障解决方案，为网络维护工作提供了一定的便利。

(六) 考验了应急处理问题和独立处理问题的能力。

1. 在一次假期楼栋网络集体故障中及时上报，及时向楼栋用户发布故障信息，稳定用户情绪。
2. 及时处理了一例楼栋大面积用户遭受arp病毒连续不断攻击的现象。

(七) 及时向主管老师汇报工作中遇到的问题，致力于提高自身及学生网络管理团队的工作质量。

(八) 个人认为，工作中所表现出来的不足之处主要有以下两个方面，不尽之处欢迎指正。

1. 技术能力仍然有限，无法执行其它复杂的网络管理工作。也就是说，以我目前现有的技术水平仍然无法胜任社会上网络管理工作要求。不过从职业生涯方面考虑，我也没必要对这一方面提出过高要求。
2. 沟通能力有待进一步提高。用户不了解网络是可以理解的，而作为网络管理员则必须与用户有一个良好的沟通过程，争取用户对工作的理解与支持。我相信，不断提高自己的沟通水平将有利于将来各种工作的快速开展。

三、工作经验和教训

(一) 用户的故障报告不一定可靠。

许多用户报称“宿舍上网端口有问题”，现场查看却并非如此，造成人力浪费。这类情况可能有三方面的原因：一是用户没有交换端口测试，直接将“本地连接受限制”等问题统称为“端口问题”；二是用户直接来办公室报修登记，却记不清网络异常有什么具体特征，照着前面报修登记用户的故障描述填写；三是一些用户对网管员的询问表现得不耐烦，不好沟通，但作为网管则可能希望能够尽快腾出时间处理其他报修问题，从速登记。四是值班网管员可能没有做好保修登记指导工作。工作建议：(1)学生网管必须熟练掌握各项常见故障及其解决方案；(2)针对报修用户记不清故障提示或者故障特征的现象，首先可以通过“日志管理”项下的“日志查询”查询用户日志；其次要学会做引导的询问而不是越俎代庖式的自问自答；再次是要有一定的耐心，避免把有可能立刻处理好的问题交给现场维护。

场站管理人员工作职责 图书管理员工作总结篇四

切实增强责任意识和使命意识，把预防车辆安全事故和杜绝违章驾驶作为车管工作的重中之重来抓，领导重视支持，高度重视车辆的安全管理。大力支持车辆管理的具体工作。

现共有车辆3辆。包含值班车1辆、三菱越野1辆、猎豹越野1辆。司机及管理人员各1名。负责全部车辆的购置、油料、保险、等各项费用的上缴，以及落户、二级维护、事故处理、维修监督、车辆档案整理等，同时我还承担驾驶员工作。车队具有对全部车辆的计划下达职能。对车辆管理制度建立健全及创新的责任和义务。目前车辆管理制度正在修订之中，还为完善。

严格按照操作规程和道路交通法，做到万无一失。稍有空闲，便潜心学习各种交通法规，做到遵章安全行车。经常阅查交通图册，将各种交通路线熟记在心，行车中少走弯路，少走坏路，节时省油。在车辆维修和保养中，当好“医生”和“美容师”的双重角色，对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，

熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。对于目前驾驶员的缺少，管理上有一定的难度。工作面前不退缩。团结同志，帮助别人，从不为个人利益而斤斤计较。在每次出车中，把同志们安全送抵目的地后，便不顾旅途劳累，立即和同志们一起搬东西，拿器械，跑前跑后，主动热情的搞好服务工作。

做司机非常辛苦，做个好司机就更为不易。“做就做好”是我做人的原则。当开车累的腰酸背痛深夜回家时，深感开车之苦；当看到领导信任和同志们的赞许，看到工作发展的累累硕果时，又享受到开车之甜。我始终做到爱岗敬业，以单位为家，尽职尽责做好本职工作。经常加班加点，不分班上班下，没有星期天和节假日，始终做到出车时随叫随到，不管是领导还是同志用车，上车有迎言，下车有送语。一听说有出车任务，便顾不得休息，立即全身心投入到工作中。作为一名管理人员，一名司机，时刻牢记自己肩负的重任。

虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱正丰公司奉献一切。

我们将继续深入学习，提高自己，下一步我们将进一步完善《车辆管理办法》，从细节做起。特别在驾驶员的管理上，加大监督检查及培训力度以及《道路交通安全法》的学习，全面提高驾驶员的整体素质。通过教育、培训，提高驾驶员的理论和实际操作水平，降低交通事故率。、抓好队伍建设工作同时加强对车辆的管理，提高安全意识，做到管理与教育想结合，坚持长期、牢固、扎实。

场站管理人员工作职责 图书管理员工作总结篇五

XX-XX年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

XX-XX年7月我担任了XX小区资料员，从前任资料员接手了XX小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

XX在XX-XX年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。

配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，建筑工程企业的资料员主要负责项目施工技术资料管理、保密工作；负责科技情报的收集、保管，根据工作需要，为现场提供及时、有效、适用的资料；按工程技术资料管理要求，认真做好技术资料的收集、整理、归档工作，确保技术资料的真实与完整；负责为竣工结算和优良工程提供完整的技术资料，工程竣工后及时将技术资料装订成卷，送公司科技部门审核后，移交公司总经理办档案室保存。同时资料员培训内容还包含如何收集、归档整理各开发项目前期证照，合同等各类资料，收集、归档整理各开发项目图纸、配套、预决算等各类资料。资料员如何安排建设工程项目的图纸及资料的收发工作、收集各类技术书籍、杂志。如何细化工作流程单据、用款管理、办公用品维护，这些都是培训中针对各用人单位要求来专业培训的项目。

2015年1月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了小区四幢楼治理工作的相关资料，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

200x年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过，是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩,但其中也存在一些不足。

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月内在对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

5、按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存在着不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一治理。

(3)、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾声时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理资料以来，目前公司没有治理资料员的领导，缺少一个正规的资料室，很多资料无处堆放，使不少资料丢失。工程资料形成和治理需要一个很长的过程，而且治理资料的人员也更换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。

以上是我半年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料治理员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、监理资料、建设资料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手资料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层资料治理有一定经验。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。总结半年来自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

新年伊始，总结即将过去的 08 年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与

部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

一、收集整理工程部本部门所产生的资料

1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

2、负责养护资料的接收与跟踪返还。在养护资料整理方面，建立了详细的接收与返还台帐（手写与电子版两种）。养护资料的整理归档工作比较滞后，由于工程养护申请表需要走网上审批程序，较缓慢，有的工程养护申请表上报已有好几个月了（编号为 yh2015-0061 的工程养护申请表上报的时间为 2015.07.10），到目前为止网上审批流程还未走完，影响了工程养护的验收以及资料的归档（详见附表）。

3、由本部门所产生的资料接收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的'案卷脊背，方便查找。

二、档案室资料的整理

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变

更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

一) 江门段资料的整理情况

1 、各标段的收发文存在的现象

江门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

2 、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变 201 号，而 1 到 200 号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

3 、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

4 、计量方面的资料整理存在的现象

江门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每

期计量资料（包括附件资料），还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

5 、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

6 、江门段各标段竣工资料的移交情况

江门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

二） 珠海段资料整理情况

1 、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从 61 号开始的，而1 到 59 号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

2 、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

3 、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。

伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

三） 档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到（因档案室里存放的资料并不齐全），如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

三、工作中存在的不足

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

四、 09 年的工作计划

- 1、跟踪、收集养护单位的工程养护资料，进一步将其完善，统一归档。
- 2、加快档案室资料的卷内目录的录入工作，尽可能的录入

完整。

3、协助施工单位竣工资料的移交工作。

以上是本人在 2015 年的工作总结以及在 2015 年内的工作计划，望公司各位领导与同仁给予批评指正。

场站管理人员工作职责 图书管理员工作总结篇六

实验人员是科学管理实验室的基本队伍，在整个实验室的管理和运作中起着决定性的作用。一个好的实验员，可以改变整个实验室的面貌，推动实验教学的发展；而一个差的实验员，可导致整个实验室变成脏、乱、差的劣境，从而使实验教学无法正常进行。因此，我一方面在平时加强政治学习，提高自身素质，使大家在平凡的点滴工作中认识到这项工作的重要性，从而更加热爱本职工作。另一方面，我还不断去兄弟学校和单位进行学习交流，参加实验设备和成果展览。这不仅使我们开阔了视野，了解了实验仪器发展的新情况，更看到了兄弟单位的先进管理经验，有利于我们在今后的工作中加以借鉴和改进。同时学校还鼓励我们总结自己的经验，撰写论文，或进行业余进修，以增强我们在各方面的修养。做到实验室整洁有序，实验准备快捷无误，从而保证了各项教学实验的顺利完成。

俗话说没有规矩，不成方圆。我们学校根据上级的规定和本校的具体情况，制定了比较健全的规章制度：如《实验室管理守则》、《学生实验守则》、《实验室工作人员职责》、《实验室安全防护制度》等，进而做到使每项工作都有章可循，有据可查。除此以外，我们还对危险品的使用实行了“领用登记手续”，从而保证了对危险品的安全管理。由于各位实验员的同心协力，齐抓共管，保证了各项制度的顺利贯彻和实验室工作的正常开展。

仪器设备的规范管理是合理使用仪器的保证，为此我们做了以下的工作：

首先，我们根据建帐要求，设立了总帐、分类明细帐、低值易耗帐，并建立了橱卡，注明仪器的编号、名称、数量。平时对购进或调拨来的仪器设备物品都按统一编号顺序进行登记入帐，且对消耗掉的物品及时记入各分类记录簿上。每学期末都进行一次帐、物、卡核实，并把报废报损的仪器遣“报损单”，经领导批审后销帐，最后把核查的数目转入总帐、分类帐上，这样就能做到巾长物卡三统一了。

其次，在仪器物品的存放上做到有系统、有条理。我们按国家教委新编的《小学理科教学仪器设备目录》进行分类保管。然后归类定橱，按照上轻下重、平直和悬挂原则，定层定位入橱存放。特别对于药品，我们把其专门存放。

以延长仪器的使用寿命。我校的具体做法是：平时坚持在实验前检查所有要用仪器，不让仪器带“病”上岗；实验过程中及时发现有问题的仪器并加以调换或妥善处理，保证实验顺利进行；实验结束后，便对所有仪器进行小保养。同时对不同类型的仪器采取不同的方法进行保养：如对显微镜，在每个学期结束后，就集中清理擦抹其镜头，然后统一放置在干燥器内保养；对电学仪器就定时通电，保证线路畅通；对于金属制的仪器、工具注意防锈，特别是转动或滑动部位，每次用后都及时擦净并上油；对光学仪器做好防尘、防霉工作，特别是梅雨季节要勤查勤保养。我们还经常打开仪器室门窗和仪器橱窗，进行通风透气，并经常清理灰尘，确保仪器室干燥、整洁、卫生。由于我们平时加强了对仪器的维修和保养，使仪器常处于备用状态，进而保证了各类教学实验的正常进行。

管理好实验室，目的是能用好各类实验仪器。为使教学仪器发挥更大的教学效益，首先在学期初，我们按照各学科各年级的教材内容的要求，拟定好本学期的演示实验和学生实验

的实验教学计划，其中包括具体日期及各类用品和要求。然后实验室就根据任课教师的“实验通知单”及时为教师做好演示实验及学生分组实验的各项准备工作，并协助教师做好演示实验的预演或辅导学生进行实验。学生实验要求“四定”，即定桌、定位、定人、定仪器，以增强其责任感。

等实验，我们都是按上述方法进行的。这样既增加了学生的动手动脑机会，而且使学生能更牢固地掌握所学的知识。且有些简易的实验材料，如：牙膏、橡皮筋、弹簧、气球、罐头、可乐瓶等，我们都鼓励学生自己寻找，且鼓励学生用各种不同的材料和方法，设计能得到同样结论的实验。多给学生提供动手机会，从而使学生对概念的建立有更清晰的印象，同时又培养了学生的实验技能，提高了学生的学习兴趣。

在新的形势下，实验手段如何逐步现代化，还需我们不断摸索，不断总结，使实验室的管理水平得到进一步的提高。

场站管理人员工作职责 图书管理员工作总结篇七

erp是由美国garter group咨询公司首先提出的,作为当今国际上一个 最先进的企业管理模式,它在体现当今世界最先进的企业管理理论的同时,也提供了企业信息化集成的最佳解决方案.它把企业的物流、资金流、信息流统一起来进行管理,以求最大限度地利用企业现有资源,实现企业经济效益的最大化。

一、设备管理组(pm)实施过程

设备管理组(pm)实施过程大致分为以下几个阶段：

1、前期准备阶段：成立了erp建设领导小组及项目办，组建七大专业组：设备组、项目组、人资组、财务组、物资组、转变组、技术组，并根据省公司要求时间节点排出erp建设工

作计划。

2、设备管理数据收集阶段(2014年7月底至10月底):

设备管理数据收集对象包括维护工作中心、功能位置、设备资产数据清理等。其中又以设备资产数据收集为重点。设备资产数据收集又分为两部分：一是设备数据收集，由各个设备管理部门完成；二是设备资产数据核对收集，由设备管理部门配合财务部门完成。

设备管理数据收集的实施过程，是一个逐步调整数据、修正数据，提高数据准确性的过程，也是各个相关部门逐步熟悉系统与改变看法的过程。尤其设备资产数据清查工作，涉及公司各个部门，时间长，任务重。为此，涡阳公司项目办专门成立了erp设备数据清理、资产数据核对工作小组，制定了清理的详细计划(工作量具体到每天)及质量管理办法，明确了数据收集涉及部门以及收集的范围，分阶段向相关设备管理部门及班组布置了设备收资任务，对重点工作进行强调，并组织各单位相关人员共35人参加了市公司组织的数据清理培训，确保了设备资产清理工作的有序开展。

erp是一把手工程，领导的支持是设备资产数据顺利完成收集工作的重要因素。公司相关领导非常重视数据收集，总经理张继新和生产副总王健亲自组织协调数据收集方面的工作。各部门均指定一名设备资产清理责任人，及时与设备资产清理小组沟通，明确收集中遇到问题的提报流程，定期开会追踪数据收集进展以及收集过程中遇到的问题，保证了设备资产的准确性。

各部门齐心协力，加班加点，体现出了良好的团对精神，确保了每个时间节点工作的完成。8月23日完成第一阶段设备数据模板的录入汇总工作。并根据设备数据清理情况排出了详细的资产核对清理计划，项目办对照资产核对清理计划和质量管理办法进行督促，专人全程监督，确保进度及质量。虽

然资产价值拆分与合并工作量大、问题多，在实际清理时遇到了很多难题，通过公司各单位积极配合，至上线前共收集功能位置数据377条，设备资产数据4985条。有力地保障了系统的成功上线。

3、关键用户培训阶段(2014年8月10至9月12日)

关键用户到合肥接受设备管理组(pm)管理模式、现状分析、流程框架、线内操作等相关培训，并对系统中本公司的各项权限进行了配置、测试及系统模拟运行等。保障了后期最终用户模拟运行及系统正式上线后的系统顺利运行。

4、最终用户培训阶段(2014年9月18日-30日，10月26日-30日)

因最终用户培训统一在亳州市公司集中进行，培训之前项目办对erp终端用户的培训进行了充分准备，详细列出培训人员名单，统筹安排最终用户的学习与工作时间，做到生产与学习两不误。并于9月17日召开了erp培训动员会，强调了培训纪律，对培训质量也提出要求。培训期间项目办专门派人负责协调车辆协调、最终用户的. 饮食起居等工作。

公司领导的大力支持、项目办的细心安排，使参加系统操作培训的设备组41位最终用户(共分4批)，全数通过考试，并有15位被评为优秀学员，取得了极好的效果，为erp成功上线奠定了坚实的基础。

5、最终用户模拟运行及强化培训阶段(2014年10月12日-12月9日)：最终用户模拟运行及强化培训依然是在亳州市公司集中进行的。参加模拟运行及强化培训的人员基本上为涡阳公司最终用户中各部门的核心人员。

模拟运行是在erp模拟400系统中对我们实际业务流程的一个全真模拟，同时也是带权限模拟运行，即运行人员400模拟系

统的权限与erp正式上线800系统中的权限是一样的，这样就是要大家在全真模拟的情况下发现问题，进而解决问题。参加模拟运行的人员基本上为最终用户中各部门的核心人员。

学会erp系统操作技术才仅仅是个开始——就好比仅仅学会了使用绣花针，但真正要绣出像样的花出来，还有很长的路要走。模拟运行就是把设备、物资、项目、财务、人资五个模块的成员聚在一起共同完成集成测试案例，一是使模拟运行人员熟悉操作过程；二是在跨部门业务关联时，及时和相关部门交流、沟通和提醒，确保流程畅通；三是加深模拟运行人员对相应业务流程的理解，把系统操作和实际业务流程联系起来，提高发现问题、解决问题的能力。

为加强培训效果，设备管理组分别于11月12日和12月9日进行了2轮的强化培训。第一轮主要培训了反操作、报表查询、 workflow处理、上线支持体系(上线范围、上线切换方案、上线补单处理等)以及特殊业务处理(工区备品、外委服务采购组以及外委服务的选择、直接报销业务等问题的处理方法)；第二轮强化培训主要为大家讲解了设备新增业务(如何创建子设备)、典型业务处理(配电变压器更换问题、备品备件问题)、退役报废转移等业务操作、各种单据如何流转(报销单、临时领料单、备品备件申请单、设备资产数据维护表等)，并请物资组顾问讲解了创建工单时物料如何正确选取。二轮的强化培训有力地保障了erp系统上线后的正常运行。

6□erp正式上线至2014年年结阶段(2014年11月10日-12月25日)

上线初期，由于刚刚使用800正式系统，许多最终用户不能把系统操作与实际业务联系起来，为此，我们下发了简易的业务流程以及系统操作手册供最终用户参照，同时制定了问题处理以及提报的流程，即最终用户有问题向本单位核心用户请教，本单位核心用户解决不了的问题向公司关键用户请教，关键用户解决不了的问题向现场支持组请教。这样一来各相

关部门遇到问题得到了及时的解决及提报。在此期间，设备组长及关键用户又对每个设备管理涉及到的部门到现场进行有针对性的指导，并且和各部门核心用户商讨本部门相关业务的处理方法，极大地促进了系统操作与实际业务相联系的进度。另外上线初期，一些同时学过设备管理(pm)与工程项目(ps)两个专业的最终用户，容易把设备(pm)的大修项目与项目(ps)的项目相混淆，为此，关键用户通过现场指导□oa邮件等形式对最终用户进行相关培训和辅导。

至年底月结前，涡阳公司成功完成订单116个，18个大修项目也已全部关闭，至此各相关部门对erp设备组的操作流程已相当熟悉，并结合实际业务流程对erp有了更深层次的认识。目前erp设备组系统成为各部门设备修理维护的依据，实现了设备管理与物资、财务、项目管理的紧密集成，并为公司决策提供相关的数据信息。

二、设备管理组(pm)经验总结

erp设备资产数据收集工作是保证erp顺利上线运行的必备条件，也是工作中的难点，因而在数据收集阶段需注意以下几点：1、要从公司整体的角度认清数据收集工作的重要性，明确数据收集涉及部门以及项目范围，数据收集工作各部门责任落实到人。2、数据收集前，相关人员一定要把省公司下发的设备资产清理实施规范、设备与资产对应目录及建卡原则读懂吃透，知道哪些设备需要收集哪些不需要收集，收集的设备哪些可以打包哪些需建立子设备等细节问题，否则会增加很多无谓的工作量。3、在数据收集期间，要及时组织项目与财务、物资数据比对工作，确保数据准确有效。4、一定要把握时间节点，定期或提前完成数据收集工作。

在最终用户培训阶段需注意：1、因设备管理组(pm)涉及部门广、人员多且人员素质良莠不齐，一方面有些人员工作量大，一方面有些人员不能提高认识，操作水平差，这些都得引起

足够的重视。因为在系统运行的过程中，操作人员对系统还不够熟悉，会成为了系统无法顺利进行的又一关键因素. 2、应建立长期培训机制，可以有效解决由于新进人员、岗位调整、人员变迁等原因带来的问题，也为最终用户能长期保持对系统的熟练掌握提供了一个长期有效的平台。

模拟运行和强化培训阶段需注意：1. 应严格按照运行规定的角色职责挑选模拟运行和参加强化培训人员，协调好模拟运行、培训和工作的时间，在整个流程操作过程中，应杜绝“代做”现象。2、被挑选的最终用户一定要是各部门中实际业务流程中所涉及到的岗位对应的人，这样才能和实际业务流程相符合，模拟运行才能起到真正的作用。

erp正式上线运行后要让最终用户明确问题处理以及提报的流程，这样当他们遇到问题时才知道解决问题的途径和方法。各相关部门遇到问题需要及时提报。最终用户在800系统内操作时一定要小心谨慎，三思而后行，不可过于自信，否则系统就会留下错误操作记录，难以更改；在跨部门业务关联时，及时和相关部门交流、沟通和提醒，确保流程畅通。

另外应尽早准备好各类erp实施的前提条件和基础工作，不可临时抱佛脚。最重要的是要确保关键用户的积极主动并全程的参与，真正起到公司与现场支持组顾问之间的桥梁纽带作用。

存在的问题：

erp的实施虽然初见成效，但就目前的实施进度而言，还存在一些的问题。

- 1、数据维护不明确不及时。
- 2、有些人员对erp认识不够。

一些员工对erp的认识还是一知半解，没有理解erp对公司的重要程度，致使erp的实施没有达到想象中的效果。erp的实施是涉及整个公司的系统工程，远不是一个人或者几个人就能做好的事情，需要全民总动员，大家齐动手。有时需要更改原先的工作流程，有时需要经过一系列调整修正，甚至波及到一部分人的实际利益。所以erp的实现需要强有力的实施。没有规矩不成方圆。必须明确公开相关人员及其权责范围，明确相关考核及奖惩制度。

这次总结不是erp工作的结束，而是一个新的起点新的开始。“总结经验，不断提高，提高管理水平。”这是我们的口号。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索erp管-理-员工作总结。

场站管理人员工作职责 图书管理员工作总结篇八

作为员工公寓的一名管理员，在公司后勤的领导下。在“一切为了员工，为了一切员工，为了员工的一切”宗旨的指引下，我这两个月在宿舍管理上取得了开小的成绩，当然也存在着许多需要改进的问题，下面是我将全面做出试用期的工作总结。

对于工作，我认真做好日常的值班管理、门禁管理、钥匙管理、药品使用登记管理、宿舍生活秩序管理、资产管理和宿舍管理、维修投递等服务工作，保障宿舍区住宿生活秩序正常，为员工提供了良好的住宿生活条件。上班，我一一如既往做好工作文档里员工调出调入的登记工作，详细了解和排查每个宿舍的入住情况。这段时间下来，我对员工都有了大至的了解，为以后的管理工作打下了良好的基础。

1、白天我和各楼层同学不定时在各楼进行巡查，杜绝长流水、

长明灯现象，确保各宿舍人走门锁。

2、安排值班同学一天三查房，对本楼宿舍人数、在宿舍活动情况进行检查记录。

3、晚上，有我成立的以楼层长为成员的巡查小组，在熄灯后在各楼层巡视，对一些妨害同学们正常休息的行为和点蜡烛等不安全现象进行及时制止。

作为管理员，我很重视建立一个我们自己特色的宿舍文化，我会定期组织楼层长利用一楼大厅黑板报向同学们进行一些文化宣传，如时事新闻、学校政策口号、安全文明、养生保健、优美文章、小倡议等，深受同学们的好评。