

制度管理工作总结(精选7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

制度管理工作总结篇一

- 1、使用多媒体教室须提前一周提出计划，由现代教育技术中心统一安排，未经同意，不得擅自使用。
- 2、未经专业培训的人员不得开启使用相关设备，专业人员使用相关设备也应严格按照操作规程。
- 3、认真操作，保护设备，各相关设备的开与关，不宜过于频繁，间隔时间不宜过短，尤其是投影机关后，待风扇停转彻底冷却后，才能切断总电源（否则烧坏投影机责任自负）。
- 4、每次使用完毕，管理人员要关闭好窗户，拉好窗帘，锁好防盗门。
- 5、要保持室内清洁，管理人员要每周打扫一次。禁止在多媒体教室内吃东西、乱扔果皮瓜壳及纸屑，禁止在教室内吸烟。
- 6、多媒体室内所有设备，一律不得出借。
- 7、要定期检查电路，接地是否可靠，电源是否稳定，投影机、电脑是否接至规定点。
- 8、对未经杀毒的软盘，一律不准插入多媒体电脑内使用。
- 9、专职人员要定期清洁、维护，保持设备运行良好，延长其

使用寿命。

10、因违反操作规程，造成设备损坏，使用人员要承担相应的经济赔偿责任。

1. 编写多媒体设备使用手册, 培训和指导任课教师正确使用多媒体设备;

2. 全面负责多媒体教室设备的维护保养工作;

4. 于课前课后与任课老师做好设备的清点工作;

5. 定期检查《多媒体教室使用日志》, 认真处理使用日志中所提出的各种问题。

1. 通过多媒体设备的使用培训, 能正确使用多媒体教室各种设备;

2. 注意保护计算机的系统文件、系统配置和其他教师的课件;

4. 教书育人, 教育学生养成爱护公物, 讲究卫生的良好习惯;

5. 保持多媒体教室墙壁整洁, 不能随便在墙壁上乱贴乱画。

1. 学生未经教师许可, 不得操作教师用机及多媒体教学设备;

2. 多媒体教室不提供学生自习;

3. 严禁乱丢果皮、纸屑等垃圾;

4. 严禁在多媒体教室抽烟、吃东西;

5. 严禁随地吐痰;

6. 爱护公物, 严禁在桌椅、墙壁上乱写乱画;

7. 不得擅自取走多媒体教室的各种设备（配件）等，违者，以盗窃行为论处。

1、多媒体教室是学校进行现代化教学的实施场所，也是教师进行多媒体教学的公共使用场所。多媒体教室配有多媒体联网计算机、音响设备、书写白板、录音座、多媒体投影机、视频展示台和录像机等设备。

2、多媒体教室是为教学服务的，因此只能开展多媒体教学的研究和应用。

3、严格履行多媒体教室的使用手续，除正常时间上课需要外，校内部门、校外单位借用时，需经教务处批准，方可使用。

4、多媒体教室应指派专人管理，并对其进行相关培训。

5、任何进入多媒体教室的人员都必须遵守本规定，并按操作规程进行操作。

1、教师在使用多媒体前，应经过相关培训和学习，认真阅读各仪器设备的说明书和控制台操作说明：每次上课前检查仪器设备的完好程度，如有问题，及时通知主管人员处理。

2、使用多媒体教室的教师应保持教室清洁，严禁室内吸烟，不得乱扔废纸，尽量减少粉尘飞扬。

3、多媒体教室的计算机未经教室管理人员审核擅自拷入的文件或未存放在指定位置，计算机将不予保留。

4、教师在多媒体计算机内拷入的文件，教室管理人员只根据教务处授课安排的学时保留，超过使用期限的文件将予以删除，以确保其他课程软件的使用空间。

5、多媒体教室原则上只为教师上课使用，如为它用（如开会、

课外放影等) 和非正常上班时使用, 须经学院教务处批准。

6、播放vcd□cd碟等时, 必须使用vcd□cd机播放, 严禁使用电脑光驱播放, 严重划伤及透光的数据光盘不能使用, 如有特殊情况, 应须管理人员许可。

7、不得自行在计算机上安装和卸载操作系统; 不得安装与教学无关的软件; 不得擅自更改计算机的设置; 拔插usb盘时必须按要求进行。否则, 因此造成的事故由其承担责任。

8、未经同意, 不准擅自改动仪器设备的连接线, 不准擅自移动或拆卸任何仪器设备, 不准擅自把仪器设备拿出室外使用。

9、如在上课中途或下课十五分钟以上时间无必要使用投影仪, 应让投影仪暂停工作(请务必按管理员说明的方法进行操作), 避免投影仪过快老化。

10、使用过程中如发生停电, 应立即关断所有使用时开启的电源, 待重新来电后再按照操作规程打开电源开关, 继续使用。

11、操作员要正确使用设备, 爱护设备; 教学过程中设备出现问题, 应立即报告主管人员处理, 并详细说明出现故障的原因, 并在多媒体教室使用记录表中注明情况; 若当时不报告, 事后发现时一切责任由当事人负责。

12、教师使用多媒体教室上课, 要按教学管理规范管理上课学生。

13、教师每次上课结束时, 必须按操作规程切断自己所开启的全部设备, 填写好《公共多媒体教室使用登记表》, 指挥学生关好门窗, 并在学生全部离开后再离开多媒体教室。

14、操作员上课结束后, 未履行相关职责, 不填写《公共多

媒体教室使用登记表》，如发生不良后果本人将承担相应责任。

- 1、贯彻执行国家有关电化教学工作的方针、政策和任务，对主管的多媒体教室的管理任务全面负责。
- 2、管理人员必须牢固树立为教学服务、为教师、为学生服务的观念，教室管理人员必须准时到岗，并保证多媒体教学设备地正常运行。
- 3、不断学习和更新多媒体软硬件知识，提高自身业务素质和管理能力，随时了解常用多媒体硬件和多媒体辅助应用软件的发展动态，及时向学院领导提出更新、增添多媒体设备、辅助应用软件等有关建设。
- 4、加强多媒体教室设备管理和维护，提高多媒体的使用效果。贯彻实施有关规章制度，搞好多媒体教室的安全、环境保护和清洁卫生。
- 5、妥善保存好所有设备的说明书和图纸，并按规定分类装订存档，严禁丢失。
- 6、管理员随时查看《多媒体教室使用登记表》、《多媒体教室卫生登记表》，掌握设备的使用率及工作状态，提醒任课教师注意有关的事宜。做到整齐划一，条理清楚。
- 7、管理员应指导教师使用多媒体教室的设备和软件，及时处理教师在上课出现的问题。管理员须对未能及时处理而导致设备损坏负责。
- 8、及时向主管部门领导或学院领导报告意外事故和突发事故。管理员要自觉爱护设备，发现问题及时处理，不得拖延，自己处理不了的要汇报领导。

9、做好多媒体设备安全防范和财产保护工作。掌握用电、防火、防盗等设备、器材的使用方法，经常检查安全防范措施的落实情况，发现问题及时报告，妥善处理。

10、上午、下午和晚上的最后一节课下课后，及时检查多媒体教室设备和门窗的关闭情况，没关好的要关好，并将未正确关闭设备或门窗的教师、班级、课程等情况记录下来，反映到主管领导处。

1、进出多媒体教室要佩带胸牌；严禁穿背心、短裤、拖鞋进出多媒体教室；不得携带与教学无关的物品和食物进入教室。

2、严禁刻画教室内的桌椅等公物，严禁在桌子上或椅子上写字、绘画，如有发现，将照价赔偿。

3、严禁在教室里乱扔垃圾、吃东西、随地吐痰；严禁将墨水等甩到地板上、墙壁上，要保持多媒体教室的干净整洁。

4、注意上课纪律，不得大声喧哗，随意走动，影响其他同学上课；严禁在教室内追逐打闹，否则引起设备损坏后果者，将照价赔偿。

5、未经管理员许可，学生不能使用任何设备。违反规定造成设备损坏者，将承担相关责任。

6、班长在下课后应就同学反映的情况（譬如课桌椅上有没有刻画现象、是否有未处理的垃圾等）认真登记，以便学院处理。如因本班不认真登记而引发的一切问题，将自行承担。

7、使用多媒体教室学生须遵守本规定，服从多媒体教室管理人员和教师的管理。

制度管理工作总结篇二

为指导和规范通用组合安全测试仪的安全使用。

仅适用于本公司通用组合安全测试仪。

1. 该测试仪使用环境应通风良好、干燥、无灰尘、无强电磁干扰。
2. 安全性能综合测试仪所输出的电压和电流在错误操作触电时,足以造成人员伤害,甚至是生命危险,必须由训练合格的人员使用和操作。
3. 操作人员必须了解各种操作规则的重要性,并严格遵守安全操作规程。
4. 衣着规定,操作人员不可穿有金属装饰或佩带金属的手饰和手表等,这些金属饰很容易造成意外的触电,而且后果会更加严重。
5. 医学规定,该测试仪绝对不能让有心脏病或配戴心率调整器、心脏起搏器的人员操作。
6. 非训练合格的操作人员和不相关的人员应远离测试区。
7. 随时保持测试区在安全和有关秩序的状态。
8. 在测试中绝对禁止碰触测试物件或任何与待测物有连接的物件。
9. 该测试仪连接地线一定按照规定有良好接地,测试仪的电源必须有单独的开关。
10. 测试仪若长时间不使用应定期通电,通常每月通电一次,通

电时间不少于30分钟。

11. 测试仪长时间工作后(24小时)应关电10分钟以上,以保持仪表良好的工作状态。

12. 接线盒、测试夹长期使用后可能会出现接触不良或断路现象,应定期检查。

13. 使用非导电材质的工作台,测试场所必须随时保持整齐、干净、不得杂乱无章,测试站及其周边之空气中不能含有可燃气体及腐蚀性气体。

14. 醒目标志“测试工作站”在测试时必须标明“危险!测试执行中,非工作人员请勿靠近!”。

15. 让所有的人都能辨别哪是测试站的电源开关,一旦有紧急事故发生时,可以立即关闭电源。

制度管理工作总结篇三

1、通用技术教室由专人管理,实行管理人员负责制,管理人员必须具有基本的通用技术操作水平和保养能力。非通用技术专业毕业的,要经过上级主管部门培训,持证上岗。管理人员有权对违反制度的人和事进行批评与处理意见。

3、通用技术教室使用必须经管理人员的允许和登记,使用前及时进行检查。外单位人员使用一律经学校分管领导的批准,方可使用。

4、设备在使用过程中如有损坏,应及时查明并予以登记。师生因违章操作造成不应有的损坏的,除作出检讨外,并酌情赔偿。外单位人员借用如有损坏的照价赔偿。

5、管理人员因工作调动或其他原因离开学校,必须办理移

交手续，移交时由学校派人监督，既要清单，又要检查质量。

6、指导教师应在通用技术教室开放前办好领取钥匙手续，使用过程中应严格管理，严格监督；禁止学生使用教师主机，用完通用技术教室要正常关闭电脑和投影机，将钥匙送交到电教网管中心，办好归还钥匙手续。

7、要做好系统维护和设备保养工作，雨季和假期要定时开机；要严控外来磁盘和光盘的使用，定期进行病毒检测和杀毒；重要文件和软件要有备份。妥善保存好帐册。产品说明书使用登记单等有关档案材料。

8、通用技术教室要有必要的防火、防潮、防盗、防雷、防尘、防爆、防污、防高温、防强光、防静电设施，具备必要的通用技术维护、保养工具和软件，管理员负责室内设备的经常性检查和维护，发现无法解决的问题，应及时通知维修人员或总务处进行维修，确保财产安全和师生的人身安全。

9、通用技术教室要建立工作日志或周志，要建立通用技术档案，记载通用技术的使用、保养、故障维修等情况。按要求做好课前准备，要督促学生保持室内安静和清洁卫生，要求学生按操作规程操作。学生离室时，要检查设备，填写使用记录；学生离室后，要做好设备和资料的整理工作。

制度管理工作总结篇四

结合本公司时间情况，本着既勤俭、节约开支又抱着出差人员工作与生活需要的原则，制订本制度。

一、出差旅费分交通费，住宿费及特别费三项；

1、交通费是指：汽车、火车、飞机。

2、膳宿费是指：膳食及住宿。

3、特别费是指：因公支付邮电费或招待费。

二、员工因公出差，应事先填明员工出差申请单。经部门负责人审核并呈报总经理批准后出差，如因事情紧急而未及时填表，须事先由部门负责人口头报至总经理，等返回公司后应立即补办手续。员工出差报支表的外理程序如下：

1、出差前依单填明单位、姓名、出差事由、搭乘交通工具、出差日期、预支金额，经部门审核后呈报总经理批准。

2、出差人凭批准的预支金额填写借款单；向财务部预支差旅费。

3、出差人返回后七日内应填写差旅费报销单，注明时间出差日期、起始底单、工作内容、报支项目、金额等，由所属部门和财务部负责人审核后报总经理批准。由财务部在报销是对冲销预支数。

三、差旅费按业务需要分成以下几个包干：

1、业务洽谈，宿费上限 元/月

2、主要负责人在施工所在地宿费 元/月

3、其他人员因工作需要宿费 元/月

4、主要负责人的生活费标准 元/月

5、公司人员出差期间确因工作需要宴请是，须报总经理核准，依票据据实报销。

制度管理工作总结篇五

（一）印鉴：公司向主管机关登记的公司印章或指定业务专

用的公司印章。

（二）职章：刻有公司董事长或总经理职衔的印章。

（三）部门章：刻有公司部门名称的印章。其不对外单位的部门章可加注“对内专用”。（四）职衔签字章：刻有经理及总经理职衔及签名的印信。

第二条 印信的使用规定

（一）对公司经营权有重大关连、涉及政策性问题或以公司名义对政府行政、税务、金融等机构以公司名义的行文，盖总经理职章。

（二）以公司名义对国营机关团体、公司核发的证明文件，及各类规章典范的核决等由总经理署名，盖总经理职衔章。

（三）以部门名义于授权范围内对厂商、客户及内部规章典范的核决行文由经理署名者，盖经理职衔签字章。

（四）各部门于经办业务的权责范围内及对于公民营事业、民间机构、个人的行文以及收发文件时，盖部门章。

第三条 印信的监印

（一）总经理职章及特定业务专用章得由总经理核定本公司的监印人员。

（二）总经理职衔签字章得核定由管理部主管为监印人员。

（三）经理职衔签字章及部门章得由经理指定监印人员。

第四条 印信盖用

（一）文件需用印时，应先填写“用印申请单”（附表1），经

主管核准后，连同经审核的文件文稿等交监印人用印。

（二）监印人除于文件、文稿上用印外，并应于“用印申请单”上加盖使用的印信存档。

第五条 各种印信由监印人负责保管，如有遗失或误用情事，由监印人全权负责。

第六条 监印人对未经判行文件，不得擅自用印，违者受处。

第七条 印信遗失时除立即向上级报备外，并应依法公告作废。

第八条 本办法经呈总经理核准后施行，修改时亦同。

制度管理工作总结篇六

一、目的：为加强公司资金管理的规范性、计划性和有序性，提高资金使用效率和风险管控能力，特制订本制度。

二、范围：本制度适用本公司内部各部门所有的收付款，制度所指资金计划包括年度资金计划、月度资金计划、周资金计划。

三、计划原则：量入为出、整体平衡，按时编制、严格执行，实事求是、不虚报。

四、计划执行：

1、各部门是资金计划的执行部门，每月末25日前各部门将下月资金收支计划报财务部审核，财务部有权依据公司整体预算及资金情况对各部门资金计划进行增减调整，经财务总监与总经理商讨签批后执行。

2、执行部门需在规定的时间内上报资金计划，年度计划在年末12月10日前上报，月度计划在月末25日前上报，周计划在

每周四前上报。

3、各部门资金计划应建立在对部门工作合理预计的基础上进行编报，资金计划需按付（收）款先后顺序、付（收）款项目依次填报。

4、资金计划的调整：除发生不可抗力因素的情况下各部门资金计划经总经理签发后一般不允许随意变更调整。

5、资金付款的执行：资金付款计划按周执行，月度资金计划需填写本月第几周支付，月度内当周末执行的付款可以递延到下周支付，但具体付款安排财务依据情况而定，当月未执行的付款不再递延下月执行，各部门需在填报下月资金计划时重新提交签批，财务部根据付款计划及时调度资金，资金付款申请单需注明资金计划编号和项目名称，财务部依据签发执行的资金计划执行付款，无计划的资金付款财务不予支付。紧急情况下需将情况以书面形式报告，依次经财务总监、总经理特批后方可执行。

五、资金计划表填列格式详见附表，本制度自签发之日执行。

签发人：

制度管理工作总结篇七

1、出差人员必须事先填写“出差申请单”，注明出差地点、事由、天数、所需资金，经部门负责人签署意见、分管领导批准后方可出差。

2、出差人员借款需持批准后的“出差申请单”，填写“用款申请单”，列明用款计划，由部门负责人签字担保后，经财务负责人审核，分管领导审批后方可借款。

3、出差人员回公司后，应形成出差完成情况书面报告，并向

分管领导汇报，由分管领导考核结果，签署考核意见。

4、审核人员根据签有分管领导考核意见的“出差申请单”和有效出差单据，按费用包干标准规定，经审核后方可报销差旅费。

5、凡与原出差申请单规定的.地点、天数、人数、交通工具不符的差旅费不予报销，因特殊原因或情况变化需改变路线、天数、人数、交通工具的，需经分管领导签署意见后方可报销。

6、出差回公司应在一星期内报账，超过一星期报销差费，每一天按30元罚款，若迟报时间超过一个月以上，每一张单据按每月30元累积加罚（发票日期），并追究其部门担保人责任。

7、出差时借款，本着“前账不清、后账不借”的原则，延误工作责任自负，特殊情况由总经理特批，对各部门违反规定给予借款而造成账务混乱的，追究财务经办人及负责人的责任。