

2023年培训管理员工作总结(精选10篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

培训管理员工作总结篇一

xx年，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了有些进步，我在部门领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照部门的要求，较好地完成了自己的本职工作。在领导的关怀下能让我成为一名培训管理员，通过这一两年之内的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有所改变。

也更加的珍惜自己已容入的这个团队。企业的不断扩大，各方面人才的需求也不断的增加，作为班组培训管理员的我深知肩上的责任。在这一年里班组人员不断的变化，有的调离班组、有的离职、有的是从学校新来的学生，培训工作在紧张的生产中进行着，人员的变化给班组培训工作带来了很大的压力也是对本人自身能力的一种考验，但也激发了我的上进心。

xx年的工作里我学到很多知识，还学习各岗位操作工艺等。从而使我提高了岗位操作技能，在处理岗位故障的同时，还能学到如何以最快的方法处理，减少处理岗位故障的时间，还能提高自己处理故障的能力，选拔六大员我被选上做培训管理员的职位，学习培训管理内容，同时也还存在着许多的不足与缺点。

岗位是工作现场管理之基石，是日常生产中应做好的一项基本工作，在生产过程中，如果有一个干净、美观、整齐、规

范的现场环境，员工在工作中就会有较好的精神面貌，更易精神饱满地投入工作。生产水平和质量就有较好和保证。

培训是企业灵魂宣贯的重要途径，更是一个团队不断成长的必要手段通过培训，可不断提高员工生产技能和素养。使具有不同价值观、信念，不同工作作风及习惯的人，更加快速的容入我们的团队，使管理规范化，在工作中减少失误，生产中减少工伤事故，降低因失误造成的损失。同时，员工经培训后，随着技能的提高，可减少废品、次品，减少消耗和浪费，提高工作质量和工作效率，提高企业效益。

培训是一种投资，而投资收益的好坏很大程度上将取决于投资前的投资分析，即培训需求分析。作为培训管理的关键环节，培训需求分析很大程度上依赖于企业中高层的重视，要掌握一定的培训需求分析技术，并配合培训人员做好工作，培训才成为企业收益最大的投资。

在培训管理方面上，需边工作边总结经验，作为培训管理员对培训意识小结

为更好的在培训管理上得到更好的成绩，我将认真学习部门下发的各类管理文件，且适当的在班组里给予宣贯，也使员工们加深对培训类的管理意识。做为一名培训管理员理所当然都要求对工艺类的技能知识掌握且有效的运用到工作中去。

- 1、每天对检查情况进行详细的记录，做好培训的分类统计和分析。
- 2、与班长和其它班的培训管理员及时沟通，配合部门培训管理员做好班组的调查和整改跟踪工作。

培训管理员工作总结篇二

为了进一步加强中小学图书馆（室）规范化、科学化建设，提高图书管理员的管理水平，充分发挥图书馆（室）的使用效益，更好的服务于教育教学工作，云南省教育厅责成州教育局师资培训中心于12月16日至18日进行了为期两天的州图书管理员培训班。来自广南的小学校图书管理员和设备管理员参加了培训。具体情况如下：

州教育局和仪器站领导就目前中小学图书管理现状，图书管理操作流程作了系统全面的讲解，主要内容包括：图书馆概论、图书馆的职能、图书馆的藏书、图书馆的管理、图书馆的服务、图书馆的工作流程、图书分类、图书编目等，并对中小学图书馆（室）日常工作作了详细的指导。

培训中心还邀请了图书管理工作有特色的学院图书馆管长刘老师给大家系统的介绍了自己学校图书管理的经验，如何进行图书管理，有效的开展图书管理工作，就管理员如何作好学校图书管理和服，怎样为师生读书起推动作用讲了自己的建议，也组织了学员们互相进行了交流。

通过两天的培训，我感到受益匪浅。我对图书馆的定义有了新的认识，知道它不仅仅是一个藏书的地方，而是搜集、整理、保管和利用书刊资料，为一定社会的政治、经济服务的文化科学教育机构。对图书馆的职能有了更深刻的认识，图书馆的职能是文献信息整序的职能，图书是传递知识的职能，具有开发资源，利用资源开发人类智能，搜集和保存人类文化遗产的职能。对图书馆的管理也有更系统更科学的认识。也明白了图书管理员不仅仅是把图书管理好，而且要有目的、有计划的指导学生阅读学习。真正从图书中学到知识，体会到读书的好处和作用。引导学生养成终身利用图书馆（室）的习惯。使我初步学会了图书的管理和服务，如何对图书进行分类，如何有效的利用图书帮助同学们扩展知识，充分发挥图书管的作用。

- 1、每所完小都必须有自己的图书室，面积在50—110平方米范围内。没有条件的也必须有一个藏书室，功能必须完善，以优质的管理，突出效益来弥补用房的不足。
- 2、内部设施要齐全，所有图书必须放在书架上，不允许堆放图书，有图书不开封的情况出现。
- 3、图书管图书要进行分类，给每一本图书添加分类号，并做好统计，排放要有特定的规律。
- 4、开放时间一定要全理，有效的组织学生借阅图书，做好图书阅读的宣传工作，建好图书阅读专栏。
- 5、图书数量与结构一定要合理，学校每年要组织购买图书，每年的购置不能少于生均0.8册的数量，通过学校自购和上局领导分发，要求到20xx年底达到生均20册的图书藏量。

培训管理员工作总结篇三

的朋友。现将主要工作总结如下：

首先完善了借阅及赔偿制度，针对师生借阅的不同特点，制定不同的借阅方法，简化借阅手续。结合学校的实际情况积极培养班级图书管理员，壮大了服务队伍。其次利用优秀书刊资源，激发师生借阅兴趣，对各班图书管理员表现好的进行表扬鼓励并对他们大开绿灯，各班图书管理员可自由到图书室借阅自己喜欢的要看的书，用激励的方法、用优质的服务，用优秀的书刊来吸引学生到图书室。对教师，及时了解他们教研所需，及时为他们教学提供有价值的参考资料。为他们及时推荐读书体会和读后感。再次，创造优良的借阅环境。新书登记、分类、编目、科学排架，归还的图书及时上架，整理、修补，收藏、登记；室内卫生每日一小扫，每周一大扫，做到窗明几净、室内整洁，师生走进来就感觉到身心愉悦，优良的借阅环境也是促使借阅工作更好的开展。通

过多种途径，借阅工作又迈上了一个新的台阶。

为了老师能够及时了解图书室的图书情况，我加大了宣传的力度，经常向老师和孩子推荐新书和一些名人的读书笔记和读后感，把老师们吸引到图书室里来，壮大了宣传队伍，学校领导、教研室的教研员们人人参与“图书室”图书宣传，班级图书管理员在班上每月宣传，通过竞赛、发动全体学生参与宣传活动，这样，一支强大的宣传队伍为图书宣传提供了有力保障；宣传内容更贴近师生，有新书介绍、介绍推荐优秀书刊，有老师们的教学资讯，教学理论、学习方法，了解“图书室”工作，了解师生借阅，谈谈读书心得。

如何走进学校图书室，学习有关图书室的规章制度，充分利用好小小图书管理员，本学期三——六年级学生参加读书活动共210多篇，活动前有安排，活动中有组织，活动有记录，使读书活动的开展走上规范化道路。

我执着，在平凡岗位上干着平凡的工作，我骄傲，在平凡的工作中做出了不平凡的成绩。今后，我要继续努力。积极配合学校做好资料查询工作，为学校的'素质教育提供优质良好服务。

培训管理员工作总结篇四

本学期我园以积极创建xx市绿色幼儿园和xx市a级食堂为目标，以安全工作为主线，以锤炼教师的业务水平，努力提高保教质量为重点，依托利用社区、家长资源，开展了丰富多彩的幼儿教育活动，取得了一定的成绩，现小结如下：

一、落实“安全第一”的方针，抓好食品卫生和安全保健等工作

安全工作是幼儿园工作的重中之重。本学期，在园领导的重视下，在保健教师的辛勤工作下，努力做到了卫生防疫体制

健全，管理有序。通过业务学习、讨论、检查、评比等多种形式，强调保育工作与食堂工作的规范操作。其次严把晨检关、卫生消毒关，发现问题及时处理，切实落实防病工作，做到了一学期内无安全事故发生。顺利地通过了xx市妇幼保健院的检查，领取了妇幼保健合格证书，同时被评为xx市儿童保健工作先进单位，保健教师也荣获了“先进个人”的殊荣。

“xx市a级食堂”是我园本学期的创建目标之一，我们认真对照《xx市学校食堂卫生达标建设活动a级食堂评分表》和《关于开展放心消费食堂创建活动的通知》精神，利用暑期，在校领导的关心下，在市、区卫生监督所的指导下，按照要求对整体布局进行了较大的调整。安装了监控系统、给粗加工间、食品操作间、配餐间更换了天花，完善了抽排油烟系统，添制了保洁设备，完善了各种硬件设施，整体环境焕然一新。同时坚持以服务师生为宗旨，努力提高后勤人员素质，提高服务质量，提高管理水平。在全体后勤人员的共同努力下xx年12月我园食堂顺利地被评为“xx市a级食堂”。新区管委会仲主任也亲临我园就食品安全卫生工作进行了专项检查。仲主任对我园的食堂管理工作非常满意，勉励我园继续努力，把食堂办成教师满意、家长放心、幼儿开心的食堂。

二、加强师资队伍建设，提高教师专业素养

（一）加强领导班子队伍建设。

俗话说：“火车跑得快，全靠头来带”。要打造一支师德高尚、业务精良的师资队伍，领导的表率起着不可忽视的作用。我们要求园领导在工作之余，加强自身的业务学习，不断地用新的知识和新的信息充实自己，提高自己的专业理论水平。其次采用推门听课的方式，经常深入班级听活动，指导教师开展区域游戏，了解教师的教学情况。同时采用面对面、一对一指导的方式，指导教师改进教学方式，提高课堂教学质

量。本学期，魏妍园长在区园长听评课活动中获一等奖。

（二）根据幼儿园师资队伍发展规划，加强教师师资队伍培训。

1、加强理论学习，夯实教师的理论基础。本学期我们利用教研会议和教研活动，带领教师深入学习、理解《纲要》及相关的幼教理论，转变教师观念，加强师德建设，鼓励教师利用业余时间每月读一篇幼教文章，并作摘记、写简短的读后感，为教师搭建了学习、交流的平台，努力提高教师的理论水平。

2、本学期，继续要求每位教师每月积极撰写观察记录、教养笔记各两篇，每节活动课后都有教学反思、一周一次大反思，并进行交流，教育论文每学期至少写一篇，青年教师每周抄一篇优秀教案，每月进行一课三研活动，每月练习一首简单曲子，全园上下形成了浓郁的学习氛围，苦练教学基本功。

3、我们还积极组织教师参加园内外的各项学习、培训活动，努力提高教师教育理论水平，明确学习的目的性，并且要求教师学以致用，把所学理论与自己教学实践相结合。

4、本学期我园继续以市级课题《农村幼儿良好生活习惯的指导研究》为抓手，在提高教师的教科研水平的同时努力促进儿童良好行为习惯的养成。同时继续以“快乐识字、分享阅读”为幼儿园的特色进行打造，并努力改革教学组织形式，使之生活化、游戏化。

三、开展丰富多彩的活动，以活动促保教质量的提高

1、开学初结合“xx市绿色幼儿园”的创建，以“绿色、环保、美观、实用”为主题，开展了创设良好育人环境的评比。利用废旧物品将楼梯、走廊、教室布置得内容丰富、五彩缤纷、琳琅满目，并且定期更换，成为了环境教育的好阵地。同时

在一日生活和各种教育活动中渗透环保教育以及开展适合幼儿特点的环境教育的专题活动。全园总动员开展“变废为宝”自制玩具评比。每个班还设立了可回收与不可回收垃圾箱，让幼儿学会分类投放垃圾。通过各种活动，我们不仅让孩子学会在认知中辨析，同时也在日常生活中逐渐养成了良好的生活卫生习惯，逐步提高了幼儿的环保意识，帮助他们慢慢积累保护环境的经验，懂得了保护环境要从小事做起，从我做起。xx年11月我园被评为“xx市绿色幼儿园”。

2、结合幼儿园教育的特点，我园要求各班在布置主题墙时注重幼儿和家长的参与，把主题墙作为特色教育和主题活动的外显窗口，通过教师的启发和引导，将墙饰变为展示幼儿自己意愿的园地。园内每月根据主题从幼儿、家长参与率、美观、实用等方面进行评比。

3、游戏是幼儿的基本活动，是对幼儿进行全面发展教育的重要形式。区域活动是开放性的教育活动，是幼儿按自己的意愿进行的一种带有学习性质的游戏，也是对幼儿进行个别化教育的手段。我园的游戏水平一直比较薄弱，本学期我园主抓区域游戏，要求各班依据本园实际和我镇的乡土资源，开辟游戏区角，及时地捕捉孩子感兴趣的事，把幼儿生活中熟悉的事物迁移到游戏中，并在游戏区中结合教育主题投放各种动手操作材料，给予孩子充分的操作探索机会，使游戏区角成为幼儿开展自主学习的主阵地。在经历了日常检查、指导，专题讨论，教师精心准备等环节后，开展了园内的区域游戏评比。但评比中我们发现孩子的游戏水平低下，亟待提高。于是我们又组织教师去丹阳实验幼儿园进行了专项的参观学习，请教师与专家之间面对面的交流、指导。下学期，我园将继续主抓区域游戏，培养教师的指导能力与幼儿的游戏水平。

培训管理员工作总结篇五

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。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

(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。

20xx年度工作中存在的不足：

1、目前在办公软件使用方面仍存在一些不足，在今后的努力学习。

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。

培训管理员工作总结篇六

时光飞逝，回首这一年的'工作，紧张而又平淡，就在这一个个紧张的日子里，18年9月我来到了邹平富力城项目部，开始了我的新工作，作为一名综合管理员。在公司各级领导的正确领导下，和同事们的团结合作关心帮助下，较好的完成了这半年的各项工作任务，素质、思想、和人际交往方面都有更近一步的提高，现在把存在的成绩和不足总结如下：

一、食堂管理

作为一名食堂负责人来说，以让大家都吃得满意，干净、健康、卫生及成本的合理控制为基础，对此最为重要的就属食品进货这一块了，因此每次采购进货都必须要求3人以上同时验收签字，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。其次是食品的卫生，环境卫生问题，作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一个同事的身体健康，首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检，不定期对工作人员进行思想教育，贯彻落实食品卫生法的要求等，通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生，环境卫生和个人卫生等工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫，如发现工作中有不到位之处立即指出，及时整改，确保全年无食品安全事故发生。

二、办公区管理

办公区域是项目核心之地，日常办公及对外接待的重要场所，办公室，会议室，卫生做到每天随时清扫，洗手间洗漱间随时保持地面干净整洁。

三、生活区管理

职工生活区的管理难度较大，由于工人都来自不同的城市，素质较低，不讲文明等问题，采取勤检，勤查，奖惩制度等措施，周而复始，取得了很大改善。

四、现场管理

对于施工现场安全文明施工、道路清扫、洒水降尘、材料、垃圾、防尘网覆盖等等工作，基本达到了项目要求并做到勤巡查，以免有疏漏如发现没有做到位的工作及时安排人员立即整改。

五、临时工招聘及管理

今年以来后勤招聘一直难度很大，目前招临时工共12人，食堂3人，办公区2人，工人生活区1人，实验1人，现场5人，根据邹平现状和公司待遇，招聘难度极大，外地的一般都找不到，本地的不加班还要有休假，人员不足，达不到项目需求。

人员管理采取一人一岗一人多岗制度，基本做到当日事当日清，根据每个人的工作表现及全勤制度来定(优良一般)等三个等级考核来定，激励每个员工的上进心，责任心和积极性，能跟好的完成项目需求的工作。

工作亮点：

管理员食堂管理，众口难调，听取不同意见改变不同口味，并且让大家上报自己爱吃的菜谱然后综合筛选，尽心尽力让大家吃饱吃好，让同事们吃的满意、干净、放心、健康是后厨的职责所在。

不足之处在于：工作经验不足，某些方面专业知识欠缺，语言表达能力需要提高，综合、协调管理思路有待提高。

总结：自入职以来对工作积极主动，认真负责去做好每一件

事，与同事相处融洽，互相配合。严格要求自己，听取不同意见并及时改正，不断提高自我的工作水平，力求能让工作再上一个台阶。同时，感谢各领导对我的支持与栽培，我将在20__年之际将工作做得更好，更完美。谢谢！

培训管理员工作总结篇七

新的一年即将到来，回顾过去的一年所做的工作总结如下：

- 1、积极配合各区片做好各项维修工作，做到了随报随修，做到了让业主满意，是我最大的心愿。
- 2、做好各配电室的定时保养，保证了电器设备的正常运行。
- 3、为了某某文园和某某城三期正常交房，我们维修科及时完成了两个小区住户电表的安装，保证了公司正常交房。
- 4、做好了地热井，供暖系统的维护保养工作，确保了在供暖时正常运行。在保证供暖的情况下，我们维修科积极想办法，降低成本，为公司创造更高的利润。
- 5、今年下半年山某某园交工，随着供暖泵房的安装交工，我到某某文园熟悉供暖流程和设备的使用调节情况。在公司的领导下，保证了某某文园的正常供暖。
- 6、某某花园在供暖时，地下管道多次漏水，我们维修科加班加点，及时性把管道修复，保证了文轩花园的正常供暖。嘉和a在供暖期间，地热井出现了两次故障，我们随时对地热井进行了维修，保证了嘉和a的正常供暖。
- 7、在明年的工作中，我会更加努力学习业务，提高自身工作能力，为我们公司的美好明天，做出自己的贡献。

培训管理员工作总结篇八

当今时代是一个“速变”的时代，企业的发展、变化必然导致设备管理与维修模式的变化。对企业，设备是资产的主体，车间现共有冲床66台，机械手5条，大部分主体设备都制造于20__到20__年，距今已运行2到3年，基本上都已过保修期，要想在设备老化、零部件磨损的情况下完成公司下达的生产任务，做好设备管理工作就尤为重要。

20__年设备管理工作的突出特点是，以创新为主线，以标准化作业为基础，以落实各项专业管理、逐级责任和自主管理为重点，以综合治理和文化建设为保障，以人为本，注重科技进步，充分发挥工程技术人员的作用，推动和促进了全车间各项工作的开展，并取得了新的成效。

设备管理与维修工作具体如下：

首先，车间加强了设备管理，提高了备品备件互换性，降低了维修成本和备件储备量，减少了公司的资金积压。

对各个备品备件及设备堆放仓库进行了彻底地归整与清理，对设备备品备件做到了“三清”（即数量清、材质清、规格清），“两齐”（即库容整齐、堆码整齐），充分掌握了车间设备物资的供需信息，搞好了设备物资的综合利用与修旧利废，在保证设备的检修质量的前提下，尽量选用价额低廉的设备备件和代用品，有效地利用物资和降低成本。5月份由专人统计出了所有减速机、电机以及轴承的规格型号，以便能够在设备检修与维护时尽可能采用同一规格的备品备件，而且在装配时，不经钳工修配或其它任何辅助加工及调整就装上机器（或部件），并完全符合原定使用要求。

其次，列出了设备主要故障，评价设备故障原因、特点，找出故障突发还是渐进，是否能够用辅助器具及人的各类器官检测等，并按照行之有效地方式选择了维修策略。

有专人每月整理检修及值班记录，统计每月设备故障一览表，表内有发生故障的时间、对设备的故障做了一个简单的原因分析、采取的临时措施以及对生产是否造成了影响等内容，如果造成设备停机时间过长，则由设备主任主持召开诸葛亮会（即设备故障分析会），针对问题进行深入的调查与研究，找准问题的关键，并做出最佳处理对策。针对设备所表现出来的突出问题，有目的地冲床、机械手、模具设备进行了大修；于4月对机械手进行了大修，更换了损移送杆内老化的电线、信号线、轴承、等，并对各润滑油管道疏通，清洗过滤器；于7月对冲床进行了大修，更换了损坏的换向阀、针阀、安全阀、减压阀、油缸、油缸密封、等零部件，并对连杆、油泵、电器元件所有螺丝等检查处理等等。在这过程中，坚持了“该修必修，修必修好，也不过修”和“修旧利废”的原则，保证了设备以最佳状态运行，为车间生产起到了保驾护航。其三，加大设备管理创新力度，进一步做好节能降耗工作，使设备管理工作更加量化。

(1)对机械经常出现抓料抓不起来进行了改善，将原

来的一组电压回路改为两组，（即增大变压器容量增加整流桥，移送杆内重新布线）

为设备赢得了宝贵的停歇时间。

(2)通过qc活动对冲床的各个泵浦密封进行了改造，效果比较明显，从一定程度上治理了液压油的泄漏。一年以来，车间设备管理人员及检修润滑人员花大力气现场治理各台设备及管道泄漏点，认认真真对每一台设备进行了自查、整改工作并当月进行了兑现考核。如变速箱、传动箱、齿轮箱等用膜膏取代润滑油，用7019—1高温脂、一坪7903等密封脂替代油，均收到了满意的效果。这种以脂治漏不但可以文明生产，减少维护 and 环境污染，还远比机械设备上下功夫简单，且造价低，见效快。

经过一年来的不懈努力，车间共治理了各种泄漏300余个，使设备的静密封泄漏率降为90%，动密封泄漏率降为100%，管网动静密封泄漏率都为0，远远低于厂内指标设备及管道动、静密封点泄漏率分别保持在5‰和10‰以内。其二，车间的主要设备完好率均达到98%，综合设备完好率平均达到99%。如冲床全年可开动率平均达到了97%，机械手全年可开动率平均达到了100%，比往年均有所提高。其三，车间还紧紧抓住设备润滑这一环节，统计出了车间共有300多个润滑点，绘制了设备润滑图，表明设备需要润滑的部位及设备零部件等，并认真记录了每次的加油、换油以及清洗油箱的时间，把设备管理的每一项工作真正落实到了实处。

第四，搞好设备档案，规范设备管理工作，减少工作的随意性，提高技术资料的利用率，提高工作效率，增强维修作业准确性和科学性。

自8月份开始，车间就以设备管理“四达标”考核细则为标准，重新建立了设备档案；建立了特种设备一机一档（即建立特种设备台帐、安装修理和验收记录、使用维护保养记录、设备及人生事故记录、设备问题及评价记录等）；建立了固定资产台帐，及时准确上报了设备管理报表；建立了健全设备事故管理台帐和点检台帐；建立了检修工作票制度和检修质量自检、复检制度，并创建了无泄漏工作巩固、提高、发展措施等。根据每月拟出的检修计划，月末检修完成情况填写检修记录、综合报表，上报机动科，并逐条记入设备档案，为分析设备状况，掌握设备的故障规律提供资料。

第五，狠抓现场管理和标准化作业，制订“三位一体”。大力开展“5s”管理活动，以整理、整顿、清扫、清洁、素养为手段，通过了形式多样的评测活动实现管理的规范化；在设备点检、设备维修、岗位操作等各方面推行标准化，通过标准化操作保证安全生产，保证工作质量，保证设备的稳定运行。在设备修理中严格执行设备检修规程，广泛开展设备点检，坚持以状态维修为主的维修方式，努力缩短停修时间，并用

文明、整洁、舒适的工作环境和条件来促进生产指标的完成；制定了文明现场和标准化作业标准，干部跟班作业到设备的整洁，一级抓一级，层层抓落实，班班搞评比，人人搞竞赛，使设备器具整洁卫生。二做好了操作工、维修工为一体，分工协作共同负责，保证了设备的运转率和完好率，并做到了“两个结合”，设备管理与强化劳动纪律相结合，设备管理与提高员工技术素质相结合，有效地保证了设备的正常运转，提高了设备的利用率。

总之，通过全员管理，经过设备全体员工的共同努力，设备的利用率有所提高。

第六，以“人为本”科学管理

科技是企业成功的翅膀，管理则是企业成功的基础，然而各项制度的落实，离不开做人的工作，任何工作人都是核心，只有管住了人，认真落实各岗位质量责任制。从基础入手，加大设备管理工作力度，实行设备专业技术人员负责分块管理，责任落实到人，并强化监察，严格管理为原则，以设备保养、润滑、操作、交接、安全为主要内容，加大了设备现场管理检查考核力度。同时坚持“点检”、“巡检”、“定检”制度，确定验收标准，不断提高车间员工对设备使用质量和养修能力。另外还重点对检修人员进行了技术培训，培育了全能员工队伍，狠抓了安全文化，提高安全意识，促进安全生产。

第七，狠抓精神文明建设，促进车间整体水平的提高。任何时候都不能以牺牲精神文明为代价换取一时发展，无论车间生产任务有多重，设备维护与检修有多难，车间都强调了抓创造健康向上的文化氛围，团结活泼的精神状态来保证设备的正常运转，促进生产任务的完成。

下一步打算：除了进一步做好以上工作外，还要重点对设备的监测提出新的要求，积极采用新技术、新材料、新工艺，

把修理与改造、挖潜增效结合起来，更加缩短修理周期，更好地降低车间成本，做好设备管理工作，保证下一年生产任务的完成。

培训管理员工作总结篇九

在试用阶段的工作中，我还存在很多不足，同事之间给了我许多帮助与指导，我也进行反省，改进。今后将以更好的姿态融入工作中。在今后的工作中，我将加大对施工现场的巡查、督促、检查力度，在完成好工作的同时，进一步提升自己的专业技能，不断学习。

本人于20__年7月进入__工程项目部，我有幸成这个温馨大家庭中的一员，在工程管理部担任现场施工管理员。在试用期的3个月内，我成长了很多，但也还存在很多不足。接下来的工作中，我将总结经验、吸取教训，付出更大的努力，以更加扎实的工作作风投入到工作中去。试用期期间，，我通过工程现场实践工作锻炼，积累了一定现场工作经验，我所在的项目是....工程，工作期间，我主要做了以下工作，现从“德、能、勤、绩、廉”五个方面做如下述职：

二、工程进度管理：将施工单位报送的周进度计划，与实际进度计划进行对比，要求施工单位对滞后的原因进行分析，将发现的问题及时反馈，便于施工单位调整后期的施工计划，及时增加人力物力，加快施工进度。

三、施工安全管理：积极加强对施工现场进行巡查，对现场有安全隐患的地方及时通知施工单位采取防护措施，正在施工但存在安全隐患的地方要求整改，安全隐患未消除之前不允许进行下道工序的施工，确保施工安全。

四、现场材料的检查工作：对施工现场材料进行检查，、取样、送检，对没有送检，送检不合格的材料坚决不允许使用，从而保证施工材料不影响施工质量。

五、工程量核对：参与现场实际工程量、现场签证工程量的核对工作，严格按场地实测，合同约定对施工单位进行已发生工程量进行核实、验收。

六、工程资料管理：日常工作往来中，对施工单位签字不全，内容有误的材料做退回处理。及时下发工程联系单，并完善资料。每周现场拍照，记录现场发生的情况。

在试用阶段的工作中，我还存在很多不足，同事之间给了我许多帮助与指导，我也进行反省，改进。今后将以更好的姿态融入工作中。在今后的工作中，我将加大对施工现场的巡查、督促、检查力度，在完成好工作的同时，进一步提升自己的专业技能，不断学习。

培训管理员工作总结篇十

一、日常工作目标管理的完成情况：

(一)房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

(二)公共设施、设备的管理

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

(三)绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

(四)环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期，不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

(五)小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。

为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

二、今年完成的重点工作

(一)业主入住前期物业管理工作的。

(1)熟悉小区各项设施、设备的施工情况；

进驻____后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

(2) 根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议；

在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

(3) 搞好保安员前期的培训工作；

保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

(4) 配合开发商的售楼工作；

为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块____宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的肯定和称赞。

(5) 搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作；

为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住

资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

(二)加强管理服务工作，提高服务质量；

(1)树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻____后，我们坚持实施家园化，人性化管理，“以人为本”的服务精神。业主的需要就是我们的中心工作，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务。如1-1-501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种情况，我们对此户进行特殊关照户服务。给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉！

(2)搞好维修服务工作

维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96、8%，及时率为83、4%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如12月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正

常用水，我们首先是积极的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

(3) 加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

(4) 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

(三) 努力提高管理水平，促进物业管理上档次

(1) 组织员工进行职工道德与管理技能培训，提高工员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理的服务的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考

核4次。

(2) 利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；

我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

(四) 搞好对外协调管理工作；

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键。为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局、城管局、电信局联系，并圆满完成环卫开办。申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

三、存在的问题和教训

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第二，与业主的沟通不够，了解不足。

第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在20__年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使____早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为____物业公司的发展添砖加瓦。