

会议管理工作总结(优质8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。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！

会议管理工作总结篇一

在过去的一年里，在车间领导的帮助带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，圆满完成了厂里制定的设备维修任务，以下为今年的工作总结。

本着集团公司“降成本，增效益”为原则，积极响应分厂及设备科降成本号召，利用检修空闲时间对损坏下线的备件进行分解修理，尽量降低备件费用，同时寻找设备维修中的问题和不足，并提出解决整改意见。

虽然自己在车间设备管理维修中不断的努力，但是设备事故仍不断发生，说明自身对本车间设备了解还不够深刻，设备管理仍有很大漏洞，急需修正设备管理维修的正确方向。通过处理设备故障，安装设备，维护保养设备。记录净水，浊水，氧枪水泵及管道的型号尺寸还了解各供水泵的工艺参数。为以后工作提供数据资料。

今年板框压滤机共出现故障三次，北自动板框无回框动作查找限位开关，液压阀线圈，继电器判断为继电器触电烧蚀氧化，原因为触电使用时间长触电老化，更换故障继电器故障排除。其它两次为南老板框机液压故障。通过与工人师傅一起处理故障发现转炉泵房班组在板框压滤机液压系统维修方面的不足之处。

冷却水路通畅没出现故障。推力瓦块装配过紧导致推力瓦温度异常，拆卸风机叶轮前瓦座更换推力瓦开机试车故障未排除。节流孔堵塞。清透节流孔，装机故障排除。通过此故障反映自己对叶轮轴瓦润滑系统结构不了解，更换叶轮换油后没有先试油路是否通畅，出现故障后判断故障思路方向错误，导致处理故障时间长。在装叶轮时测试润滑系统。开机后新换叶轮振动正常润滑系统正常。

设备使用不当养护不及时就会出现使用寿命降低，故障率上升。维修频率多影响生产。利用车间早会前时间重点查汽化，风机班设备使用情况。发现风机班水封逆止阀操作没有按操作规程，水封逆止阀中夜班时间没有排污。水封阀内淤泥多容易造成水封阀损坏，回收时阻力大。决定用油漆在设备上划定最低油位线。督促各班组设备点检维护。

今后需要重点整改自身在设备管理维修中的问题，查找汽化风机系统问题，将已经发现的问题反馈车间及有关领导，多请教车间及有关领导。准备铺设风机外墙氮气管道，将风机正压管道排污口接通氮气反吹及水封池加氮气放池底淤塞的办法，提高正压排水效果，防止正压排水不畅，催促汽化急缺仪表备件。在以后的工作中要弥补不足，吸取教训。发奋工作把工作做的更好。

会议管理工作总结篇二

- 1、我们每隔一段时间会统一要求进行彻底的卫生大扫除。
- 2、每周由各楼层长自发组织定时对各岗进行年终评优，不合格的将以口头劝说，扣发工资等多种形式进行合理处理。
- 3、每周通过卫生检查对各层的总体卫生指标进行比较排名，以激发楼层长的干劲，层层竞争，争当先进。

二、劳动实践课。主要是配合学校的方针政策帮助分配到本

楼劳动实践课学生顺利完成任务。主要包括楼内平面卫生、外围卫生和值班室，并对它们的成绩进行客观考核评价。

- 1、非本楼人员要进行详细登记，禁止外来人员及行为可疑者入内。
- 2、本楼的公物如凳子、等物搬出要凭学生证详细登记。
- 3、对可能出现的偶然情况及时上报处理。

四、安全。

- 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。

五、公物及宿舍内设施

公共设施有各层长随时检查，及时上报给我，宿舍设施的保修可在值班处报修本上登记，可方便同学们随时报修。

六、宣传：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。

回首这一年的工作历程，是无比充实和精彩的，特别是四月份迎评促建那段日子让人记忆犹新，我们对卫生、安全、秩序等各个方面努力做到精益求精，力争上游，付出了很多的

努力，最终顺利完成了学校交给的各项任务。

当然，我也深知我的工作还有诸多不足，有待改进，比如：

1、宿舍楼内特别是楼梯处小广告泛滥成灾，严重影响本楼的整洁美观，我们应该想办法彻底杜绝。

1、对勤工助学、劳动实践课的同学要高标准、严要求，争取使我们楼的卫生成绩稳定在女生宿舍楼的前三名。

2、保证本楼秩序、安全等各方面井井有条，和谐正常，争取为同学们创造一个更温馨舒心的宿舍环境。

会议管理工作总结篇三

1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了青竹园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区xx苑组团门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修情况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉。

2、配合公司对8s管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与青竹湖镇高尔夫球会对接的函件等。

4、资料管理：严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度。

5、配合园区于11月1日实行的访客证制度，对所有临时出入

人员（业主的亲友、施工整改、装修人员等）经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的短信发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动提供血压测量服务；发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对20xx年1月至8月的. 园区生活服务开展情况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

1、在20xx年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，责任与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队保持严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的集体作用，进一步提升服务品质。

2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主排忧解难。

3、多到现场了解实际情况，可以更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的最佳方法或途径。

4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。

5、努力提高自己的技能与管理水平，把工作做得更好。

6、除学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的各项流程，给以后对全局的把控能力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的能力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在xx工作的日子里，深感xx能挖掘我最大的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自己的发展方向，保持这份工作热情勇往直前！

会议管理工作总结篇四

一、2015年01月—09月仓库工作期间主要完成事项

1、负责仓库各种包装材料的入库、出库等工作，在本年度中空礼盒收货数量：299万套，发货数量：292万套；空罐收货数量：4169万只，发货数量：4056万只；饮料托盘收货数量：15万套，发货数量：14万套；软胶囊包装材料发货数量：576套；核桃干果礼盒包装材料发货数量：690套；核桃干果纸袋包装材料收货数量：11万套，发货数量：7万套。

2、配合车间完成各项生产任务；

3、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发材料差错出现

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

6、配合车间完成对幸福农业仓库内货品转存工作；改善车间半成品堆放空间的紧缺现象，还给生产周转提供了合理空间。

7、认真完成领导安排的其它工作。

8、配合财务部完成erp系统单据录入1200 份。

二、2015年9-12月工作计划

2、坚持定期整理仓库，及时处理废旧包装材料，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

3、将各方面工作进一步细化；

4、加强与同事间的协作能力；

5、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

6、坚持每日统计数据；

三、2014年前三季度存在问题

1、楚雄仓库现有库存空间过小；在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

2、包装材料存放地点过多，同一品种摆放在不同地点，不便于管理；

4、重复搬运包装材料，在搬运过程中容易造成破损及浪费。

四、改进措施

2、保证工作顺利开展；确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

3、规范库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少多余物料对库存的占用。

4. 产品入库时把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员应迅速反映给相关部门，采取相应措施。

5、产品出库时把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭单据发货，对所需货品逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向领料员移清交货。

6、加强与各部门之间的沟通协调能力。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际运作情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

会议管理工作总结篇五

学校加强了组织管理的力度，将信息化教育技术工作明确列入校的年度工作计划，摆上了重要的议事日程，把现代化技术的运用与管理置于推进素质教育和提高教学质量的重要位置。学校切实加强领导与管理，确保该项工作井然有序的发展。

1. 组织活动，做好协助工作。电教组内成员职责明确，管理到位。能根据上级电教工作会议精神汇同校长室、教导处，结合我校的实际状况，认真拟订学校电教工作计划，正常执行各项工作。教研组进一步加强对音像资料库的建设及台账资料的建设，利用课余时间及时做好幻灯片、磁带、录像带、光盘的归档工作，并将所有的媒体资料进行登记造册，发放给教师，为全体教师的学习、教学和研究带给了方便。在小组活动中能有目的地组织成员认真学习有关现代教育技术的趋势和理论，及时更新观念，并提出存在问题，不断要求他

们在认识和技术上都要得到进一步提高，使他们能在现代化教育教学中真正起到带头作用。另外电教组还用心协助学校做好各项工作：设计排版、打印各类告家长书、邀请书、各类表格、论文、奖状；归类整理校报《心桥》小报的资料；上传学校的各类新闻与报道；做好电脑小报和电脑绘画评比等，为学校各项工作的顺利开展发挥了作用。

2. 抓好电教的常规管理。为了加强学校电教设备与器材的有效使用，由电教组成员定期对全部设备进行维修与清洗，为学校电教设备的正常使用不辞辛苦地忙碌与奔波。为了使电教手段在课堂教学中真正发挥作用，促进教师使用的用心性，学校提倡运用现代化教学手段辅助教学，加强对教师电教使用状况的检查和统计，并将其纳入教学工作的考核之中。学校规定每位教师在备课时要备有电教手段的运用，要求四十周岁以下教师每学期上一节电教公开课。同时还在各班和各专用教室建立了电教课登记表，由各班小电教员登记出教时及电教课资料、方法等，且要求每月上交一次，由电教组汇总，构成电教课汇总表。学校每一天进行课间巡视，及时了解、抽查每班的电教常规工作。此刻我校已做到在职教师人人都上电教课，人人都能参与电教活动。

3. 严格各项制度管理。学校做到电教设备一本帐，由总务处负责。电教资料一本帐，由电教组负责。各专用教室和班级设备由专人负责，严格执行各项规章制度，平时认真管理好各室的电教设备，勤保养、常维护，做好记录，从而提高了使用的效率，为了满足教师与学生的需要，学校克服资金缺乏的困难，每学期都购进了适合学生素质发展需要的科技、艺术、童话等碟片和用于课件制作的一批软件，供学生观看和教师借阅。同时学校严格执行了一系列的制度，如：机房使用及管理制度、电教设备与资料的借还、使用、管理制度等。在这方面电教组努力做到有记载、有检查、有落实，注重实效，从而进一步推动了学校对现有电教设备与教材资料的使用，提高了对它们的管理水平。

4. 扎实上好信息技术课。虽然我校只有一个计算机教室，面临人多机少的问题，但学校还是加大了重视的力度，让对计算机应用比较精通的陈总务兼任了校信息技术教师。陈总务克服了机房条件的种种困难，扎扎实实上好每节信息技术课，在传授知识、技能的同时还个性注意对学生进行使用信息的人文、伦理、道德和法制的教育，培养学生鉴别信息真伪良莠的潜力，使学生在掌握技能的同时，也构成良好的信息素养。

2、根据我校研究课题“改善现代教学设计，促进学生自主发展。”全校每学期都向全体教师或家长进行一次课堂教学展示活动。由教研组成员带头，每位青年教师上一节电教公开课，并进行说课、评课及反思，以此提高自身课堂教学水平，不断改善和完善教学方法，促进课堂教学改革。

1、重视理论培训。结合各学科教研组，在教研活动中组织教师学习先进的教育理论，学习新课程标准专业报刊书籍。使广大教师的思想、观念跟上信息化发展的形势。

2、立足本校，继续做好电教培训工作。学校的结合广大教师的计算机水平，对全体教师进行计算机操作应用及技能的专项培训，使全体教师了解计算机的有关操作与应用，也使青年教师更好地将电教媒体服务于教学，从而促进了学校现代化教育的有效开展。

1、在学校的各项教研活动中，充分运用电教媒体，观摩名师教坛、学习探讨教育理论，使活动开展得有声有色。

2、加强课堂教学实践，要求教师充分利用电教手段，用心渗透学科教育。

3、充分发挥学校红领巾演播室的宣传作用，每周五定时播放科普知识为学生营造出浓厚的科普氛围；周一进行国旗下讲话，对学生进行思想品德教育，使全体学生从小养成良好的思想

和道德修养。

4、开展和利用校内教育基地，建立电脑信息技术兴趣小组，对学生进行全国少儿nit电脑培训，并认真做好每次考试的组织工作。

会议管理工作总结篇六

1、印章管理制度及执行情况：各单位能够按照《xxx 印章管理办法》对各类公章进行严格统一管理，印章制发由厂部统一刻制，停用、废止和销毁情况及时上交综合科管理，在自查过程中未发现已停用印章未上交的现象。

2、印章使用登记情况：能够严格按照标准规范执行，检查中发现有个别报表有未登记现象，但是均由主管领导签字批准。

3、对各类公章的适用范围：各职能科室、车间能够认真执行印章管理办法，有个别单位对科室、车间公章的管理记录不够完善，需进一步强化管理。

4、无未经批准或授权对公司外的单位印章。

会议管理工作总结篇七

20××就在忙碌的工作中悄然飞逝，盘点20××，对我而言是有意义，有价值，有收获的一年，很荣幸在第一季度本餐厅获得了和谐餐厅的`荣誉，那时候就时常告诫自己，鞭策我们的团队，荣誉对我们而言不仅仅是一种认可，更重要的是一个责任，是对员工，对企业对自己的责任，只有肩负起这个责任，我们才有资格引领我们的员工队伍，才无愧于公司赋予我们的管理职责。从××年进入xx和公司以来，一步一步走过来，离不开领导的帮助同事的支持和员工的合作。

1人事维护

10年9月18号接手研发园餐厅内的时候，当时老员工22人，一年多过去，现在留下的老员工尚有××人，老员工稳定率为54.5%，培养前厅领班一名，西餐厨师一名，灶头一名，收银员一名，正因为有了这样一批骨干力量的存在，让我们餐厅经受住了一次又一次的考验和挑战，顾客就餐人数不断被刷新，营业数据也成倍的增长。

2菜肴质量

上半年因为厨房人员不固定，加之西餐厨师的离职，一度造成菜肴质量的下滑，烧焦烧糊现象比较严重，两次营运考核均提出了整改意见，让我们感受到了莫大的压力，后经过努力协调，厨师长现场操作，手把手的指导，终于控制住菜肴质量下滑的局面，重新赢回了顾客的信赖。

3服务质量

因我们餐厅是属于内部食堂性质的餐厅，就餐人员时间段集中，高峰期压力空前巨大，加之员工基本属于35岁以上的阿姨在操作，相对而言对于菜台7步曲，收银4步曲掌握的不是很好，可是我们务求对顾客一定要做到有问必答。态度友好。

4安全生产

5食品安全

因为就餐群体的特殊性，人员集中，覆盖面广，为防止食品安全事故的发生。我们及时成立了食品安全自查小组，店经理全面负责把关制，厨师长厨房全面负责把关制，领班销售全面负责把关制。财务索证储存把关负责制，做到责任明确。详尽到人。同时建立了菜品留样机制，每天专人负责留样，专人负责追踪，店经理检查监督，务必杜绝一切食品安全事

故的发生。

一年来接待了，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

4、在节约成本方面：食堂一直以来都是坚持把肥肉和瘦肉分开放。肥肉既可以用来炼油炒菜，也可以放在菜里一起炒。这样一来不仅节约了炒菜的油，也让员工感觉不到肥肉的腻。

我们没有停留在使学生仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。现在，学生食堂一日三餐供应，每顿除米饭、馒头外，还增加了包子、饼、花卷，早点还增加了油条、豆浆，每天坚持每顿都为员工准备小菜、汤、粥，并坚持平均一月吃一次饺子。每天的食谱和菜谱，予以公布，便于接受大家的监督。

2、科学、合理地贮存食品，在食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

(1) 注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。

(2) 食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求。必须做到每日清扫，对每日产生的垃圾杂物，日产日清随时打扫。周末进行大扫除。

(3) 各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开，不得混用。

(3) 开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽等。食堂全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作正常运转。

一是要进一步认识做好食堂服务工作的重要性和必要性。在思想认识上要再深化、再提高，并将思想认识转化为具体行动，千方百计，创造好的条件，更进一步办好职工食堂，以方便干部职工就餐。

二是要不断强化管理，食堂服务工作上档次。

三是积极负责，认真搞好食物安全和卫生工作。食堂管理工作千头万绪，最根本的工作要求就是要对广大干部职工的生命健康安全负责。

因此，我们一定要认真贯彻《食品卫生法》，把依法加强食品卫生管理和各项生活综合服务管理工作作为头等大事，列入重要的管理日程，并做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。在领导直接关怀和指导下，通过食堂全体员工勤辛的努力，食堂饭菜质量、花色品种、卫生状况、设备的正常使用效率有根本性的改变。

尽管如此，由于本人水平有限，有许多工作做的不足，仍然还存在一定的差距，对食堂管理还不够精通，这也证实了我在食堂管理方面上的欠缺，我会在接下来的工作中，加大力度对自身的管理及素质的学习，规划好工作计划等等。同时，我们食堂对照卫生要求，还应进一步完善软硬件建设，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。我深深感到食堂管理工作是一项长期、细致、艰苦的工作，只有认真、踏实地做好工作，才能保质保量、万无一失。

会议管理工作总结篇八

一、电教工作有计划，有落实。

学校对电教工作有中长期规划，规划贴合上级要求和本校实际。有年度和学期工作计划，计划目标明确，措施具体，可

操作性强。学校开学初就抓计划的制定，开学第一周要求完成各类计划，期末抓各项工作的终结性考核评估，中间抓计划的落实。

我校根据现代电化教学的特点，分别制定了考核细则及奖惩制度等。制度、职责的建立和完善，进一步量化了检查、评估各指标，做到了有章可依，任务明确，职责分明，使管理工作落到实处。这些制度由学校统一制定，在显著位置镶框悬挂，为确保各项规章制度严格执行，学校定期检查制度的落实状况，发现问题及时纠正。

二、加大培训力度，用现代教育技术武装教师队伍。

坚持进行现代教育技术培训。能有计划地组织教师利用业余时间进行现代教育技术培训活动，提高教师们现代化办公水平、多媒体课件的制作应用潜力，也为教师们进行电教研究创造条件。

我校在上学期就为每个教室配备了多媒体教学设备，很大程度地方便了教师用多媒体上课。为了增强学校与家长的联系，我校于今年开通了校讯通工程，透过专职培训，使全校教师都能上网操作。家长能及时了解自己小孩在学校的学习状况，便于教师与家长、家长与学生，家长与学校之间的沟通。

三、电教常规与取得成绩

1、进一步拓展信息技术应用空间。教师们在平时课堂教学中乐于创新，能主动选取局域网有关资料或自制辅助教学投影片、多媒体课件等辅助课堂教学，提高课堂学习效率。本学期教师用多媒体上电教课52节，自制课件18件(其中网络课件5个)。用心策划并组织教师以备课组为单位，利用多媒体资源或网络环境进行课改研究课的实践与研究，不断提高课堂教学效益，提升学生信息素养。在近30多节的校级公开课或评优课中有百分之九十以上的教师选用多媒体教室、电

教工具或网络教室开课。教导处还为这些课件的制作带来了技术帮忙。

2、利用学校闭路电视全方位实施素质教育。本学期结合学校教育活动播放了多部学生喜爱的儿童片、故事片、科教片、宣传片计36课时；直播红领巾电视台专家讲座4次约400分钟，家长学校实况转播及录像2次约200分钟，开业式和休业式实况转播2次约150分钟。

3、实时拍摄学校少先队、运动会等大型活动，共记3场。为学校宣传与教育工作带给真实素材。

4、期中、期末的质量测试录音磁带等电教准备工作高质高效；期初、期末的电教器材收发工作规范有序，确保了学校教育教学工作的高效运行。

1、校园电化教育设备过于陈旧，有待改善。

2、教师培训的力度不大。需要更有力度地有计划、有目的的培训。

3、在信息技术校园活动还需丰富。

4、教师制作课件的水平还需进一步提高。

5、加大奖励力度，进一步激发全校教师参与信息化教育的用心性。