

初期管理员工作总结报告(实用5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

初期管理员工作总结报告篇一

20xx年以来，本人担任办公室综合管理员，主要负责有档案管理、法律管理、安全质量管理体系建设、物资管理和后勤等工作。

根据集团档案管理建设要求，结合公司档案管理实际，同步线下实体档案整理工作和线上内网档案系统档案数字化工作，负责办公室档案整理，同时指导其它部门档案管理建设工作，完成实体档案和数字化档案年度归档任务，上报集团档案管理系统年报。

负责公司法律管理相关事务，经法系统日常维护和管理。合同管理方面，审批和编号经法系统流转合同；案件管理方面，登记案件，协调当事人与律师的联系，报送案情进展给集团法律部；配和集团法律部开展相关法律管理工作。

负责部门相关安全质量管理体系工作，包括制定年度管理体系目标，月度环境、职业健康管理体系项目检查、半年体系目标实现情况检查等。

本着适量、实用、精简、节约的原则，完成季度物资采购申请审批流程和季度库存盘点登记，零星物资采购申请，同步做好采购申请录入，配合生产部做好出入库登记工作，做好办公劳保用品等物资领用登记。

包括公司各种对账、结算和报销，经办加班用餐餐券领用管理登记，做好抽查和风险防范工作。经办食堂餐费充值名单核对，并处理餐卡挂失、补换卡等事宜。订购发放报纸、领导出差订票、来人客房和包厢预订、工作伙食预订等领导交办的其它事项。

初期管理员工作总结报告篇二

本学期我校电教工作在校领导的大力支持下，以学校工作计划为指导，以网络和电教设备的管理与维护、信息技术在课堂教学中的使用研究等为工作重点，为学校各项工作带给良好的技术支持，圆满地完成了本年度的工作任务。现将主要工作总结如下：

- 1、利用暑假时间，完成了14套白板教室的安装和25个教室的一体机的整合工作。
- 2、开学前配合教导处制作了全校的课程表。
- 3、本学期学校在电教室共组织了五十多位老师的优质课评比活动。
- 4、在25个一体机整合的教室试用过程中，经过调查发现老师使用起来很不方便。因为不是白板，操作困难，经校长同意我们为这25个教室增配了无线鼠标，方便了老师课堂使用。
- 5、每周的升旗仪式和每一天的课间操，我们用心参与，保证了学校这两项工作正常进行。每周定期对学校广播系统、学校安全监控设备的运行状况进行检查并维护，对教室电脑、投影仪进行除尘清洁，对各办公室及教师电脑防毒杀毒，发现问题及时解决，保证学校设备健康、正常、安全运行。
- 6、协助教导处举行了两次卡拉ok比赛、“我的中国梦”主题演讲赛、连续三期一年级家庭教育讲座、三年级的魅力家长

会以及魅力家长推广会等活动;国庆前夕成功举办了学校秋季运动会;少先队建队日,我校在操场举行了队日活动及新队员入队仪式。以上各项活动我们都用心准备,不管是摄像、照相还是音响设备安装调试,都能高标准高要求完成任务。

7、透过校讯通这一平台,认真做好家校联系工作。

8、认真排除微机室的电源故障以及学生电脑故障问题。为了能让三四年级的学生在微机教室正常上课,我们主动查找问题、试着解决问题,解决不了的让电脑公司帮忙解决。

9、期末考试期间,组织四五六六年级教师录制英语听力测试题,编排学生考试试场,期末考试成绩录入前的准备和录入以及打印工作等,我们都做到了准确无误。

10、除完成常规工作外,我们还协助办公室和教导处完成一些学校安排的临时性工作。每一项工作从接任务到最后完成我们都是一丝不苟、认真对待。

1、借助继续教育网络培训和校优质课评比活动,我们用心辅导和帮忙每位教师学习多媒体课件制作技巧,学校信息平台的使用方法,使教师个个能熟练操作、安全上网,查看有关教育教学信息,保证学校信息平台的普及和应用。

2、邀请斯玛特公司培训讲师对五、六年级教师进行了“电子白板的使用方法”、“如何使用斯玛特白板软件制作多媒体课件”的相关知识培训。使每位使用白板教学的教师都能熟练地掌握技巧,形象、生动、直观地进行教学,调动了学生学习的用心性,提高了课堂教学效果和科研潜力。

1、本学期我们用心学习网络知识,从自身工作出发,努力掌握校园网工作规程与操作技术,保证了学校校园网的正常运行。

2、根据学校的工作安排，电教中心成员用心到晋城一中、晋城二中、晋城职业技术学院，用心响应教育局派人员到晋中市寿阳县参观借鉴先进的电教管理和网络教研经验，为我校的信息化建设理清了思路，并制定了学校管理和教学信息化短期规划。

3、本学期，电教中心始终围绕“教育信息化，办公网络化”的目标出发，构建了我校的“四平台两库”（即：信息发布平台、家校互动平台（校讯通）、教学资源平台（小学资源网）、博客教研平台、照片视频库、常用下载库），为我校师生的教学和学习活动带给了强有力地支持，也为我校的管理理念、师生风采、特色活动展示等带给了一个让家长、社会了解的窗口，增强了社会知名度，同时也在示范校验收和礼貌单位建立过程中发挥了重要作用。

以上是我们电教中心做的一些工作。做的过程中，我们尽心竭力想尽一切办法去完成学校交给的各项工作任务。

现代化的学校离不开信息技术，电教工作已成为学校的中心任务，虽然任务繁重，但我们仍在认真搞好教学工作的同时圆满完成电教工作任务。

我们平时的付出很多很多，但能看到的业绩不多，有幸的是在近日揭晓的全国第十四届中小学电脑制作活动以及山西省第十三届中小学电脑制作活动中，我校又获得了优异的成绩。参赛作品共计56件，获奖51件。其中我校获国家级电脑动画二等奖2件，三等奖1件；获省级奖43件；我校获优秀组织奖。杨晋萍、李高明两位老师获辅导教师奖。

学校电教工作任务太重，再加上自己的教学任务，每一天忙得焦头烂额、身心疲惫，恳请学校领导能为电教中心明确划分电教工作职责范围。我校教师的信息素养有待提高，需要加大培训力度。

初期管理员工作总结报告篇三

为进一步规范印章管理，切实防范印章操作风险，xxx 公司按照上级公司制定的《xxxxxxxxxxxxx 公司业务印章管理实施细则（暂行）》的文件要求，仔细对照检查标准，认真开展了业务专用章管理操作情况的全面自查。

此次自查工作，是对印章管理工作的一次全面的自我检阅，xxx 公司统一思想、高度认识、积极响应，认真细致地做好自查，对存在的问题决不回避、及时纠正，按公司有关规定进行处理。

xxx 公司高度重视，审时度势，迅速成立了由总经理任组长的自查工作领导小组，由办公室相关职能人员组成的工作小组，全面负责具体落实和协调推进相关工作，确保自查工作全面、认真、仔细、真实。

现就工作开展以来自查情况说明如下

一、我司办公司作为印章的管理部门，对现有在用印章进行了一次彻底清理登记，完善了在用印章明细清册。

二、印章管理方面

一是逐步健全相关制度体系，保障管理工作落实到位；二是公司与印章保管使用人全部签订印章管理责任书；三是严格按照上级要求，做到指定专人保管、双人管理，即由承保、理赔部门负责人指定专人保管，且保管使用人不与单证管理人员同为一人。

经过严格的自查，找准问题、分析问题、明确措施等多个环节，xxx 公司充分意识到了印章管理工作的重要性，明确认识到了自身的不足之处，例如制度建设仍不够健全，为此无法达到细化业务章管理环节的目的。在日后的工作中，我们

将不断完善制度，加强管控，切实做到有效管理，规避风险。

初期管理员工作总结报告篇四

一年来，按照省局合同管理工作部署，围绕市局“1234”五年总体目标，“三步走”阶段性目标的要求，认真落实科学发展观，深入贯彻党的xx大精神，坚持监管与发展、服务、维权、执法的统一，树立“以人为本，争优创新”的管理理念，紧紧围绕强化职能、服务经济、信用建设、行政监管四个主题抓落实，合同监管工作取得了新成效。现将工作开展情况汇报如下：

一、扎实开展《四川省合同监督条例》立法调研，深入贯彻《合同法》，全面落实合同监管职能。根据省局的部署，我局组织相关职能科室深入基层工商所(队)、30余家企业、法制机构开展了“合同监督管理现状调查”、“企业合同订立、履约、纠纷调解情况调查”、“公用企业合同格式条款使用现状和问题”等一系列调研工作。召开了合同专管员、企业代表、法律工作者、消费者代表参加的座谈会，听取了多方面的意见和建议，并及时向省局报告了调研成果。通过广播、电视台、报刊、宣传栏、标语等多种形式宣传《合同法》，出动宣传车8台次巡回各县(区)宣传，印发宣传资料8400余份。通过宣传一是积极争取各级党委、政府和相关职能部门的支持，主动与相关部门取得联系，相互沟通，为顺利开展合同行政管理工作打下坚实的基础；二是开展丰富多彩、形式多样的宣传活动，扩大普法面，提高社会、企业和民众的认知度，提高合同意识。

二、加强执法队伍建设，开展“合同监管六深入”活动，夯实合同管理工作基础。加强执法队伍建设，是全面加强合同监管的基础，是进一步完善市场经营秩序，制止各类合同违法行为，完成合同监管任务的需要。市局专门组织了“合同专管员”培训学习班三期，全局共有151人参加了培训。培训从合同监管职能着眼，分别讲解了合同欺诈、虚构主体及拍

卖活动中串标等违法行为的主要表现形式，结合日常合同监管工作，理论联系实际，培训达到了预期目的和效果，为全面完成全年工作任务打下了坚实的基础。同时，我局把开展“合同监管六深入”活动列入重点工作，以合同监管“六个一”为载体，（农村工商所要力争查办一件涉农欺诈案件、审查一份涉农合同、调解一起涉农合同纠纷、帮扶一户涉农企业、到乡村宣讲一次法律知识、撰写一篇涉农调研文章）开展“合同监管六深入”活动，（合同监管要深入：企业、商场、市场、现场、社区、乡村）。各县（区）工商局制定了具体的工作方案，创建1个合同监管强基示范所，全面加强工商所合同监管职能，力争在3至5年内夯实合同管理基础。

三、充分发挥监管职能，打击合同欺诈违法行为，营造公平竞争的市场经济秩序。今年来，我局以营造诚实信用的经营环境，安全健康的消费环境为目标，开展了打击合同欺诈违法行为、促信用发展专项执法行动。并利用网络信息化平台的优势，及时发布近期所查办的典型合同案件。同时，严格按照“三坚持、两务必、一达到”的工作思路加大合同监管力度，“三坚持”就是坚持处罚和宣传教育结合的原则，坚持突出抓大放小强有力的原则，坚持不求数量、只讲质量，有案必结，办一批有影响、有震慑力的案件原则；“两务必”就是务必保证办案过程中的程序合法，务必保证办案人员的廉洁高效；“一达到”就是争取达到在本年末锤炼出一支办大要案件、敢打大仗硬仗的、有素质、高水平的工商合同监管队伍。加大合同办案指导力度，在具体工作中，我们把日常监管与重点打击有效结合起来，以点带面，取得了较好的效果。全市共立案查处各类违法合同案件13件，违法金额22.6万元，罚没入库4.3万元，为企业和当事人挽回损失53万元。

四、推广涉农合同示范文本，实施订单农业工程，促进合同帮农工作纵深发展。在前几年合同帮扶的经验基础上，以提高农业订单签约率和履约率，促进农业发展、农民增收为目标，以实施涉农合同帮扶工程为载体，充分发挥合同行政指导和合同监管职能，帮扶一批涉农企业，制订规范一批订单

合同文本，培育一批“守合同重信用”企业和农户，逐步使我市主要农产品购销基本实现农业订单模式。一是加强合同法律法规知识培训，组织涉农龙头企业和乡村干部学习《合同法》等法律法规，提高合同当事人依法签订“农业订单”的意识。二是培育涉农龙头企业，把全市农业产业化龙头企业作为培育的重点，指导农户通过组建专业合作组织和兴办农产品加工企业，改变农民一家一户面对市场的状况。三是加强“订单农业”合同订立、履行中发现的法律问题及时提供咨询服务，及时调解合同纠纷，保护农民合法权益。四是制定推广订单合同示范文本。市局统一制订了生猪、油菜籽、优质水稻等9个农产品订单合同示范文本，供涉农企业和农户免费下载和使用，指导涉农企业、农户使用示范文本，积极运用订单农业形式来规范发展经营，减少合同纠纷，帮助农民实现增产、增收和企业增效。全年，全市工商系统组织涉农合同管理培训5期，培训种养业大户531人次，各县(区)工商局确定定点帮扶涉农企业5家，建联系点(基地)8个，新农村维权点12个，典型示范村3个，培训订单示范户186户，指导签订农业订单合同2.3万份，培育“重合同守信用”涉农企业7家，培育“诚信”农户21户。

五、进一步规范抵押登记、拍卖备案等工作，为地方经济持续、快速发展提供优质服务。加强对《物权法》等法律、法规和国家工商总局《动产抵押登记办法》的学习，熟练掌握《物权法》和抵押登记工作的基本知识以及工作技能。强化对拍卖企业的监管，加大对拍卖违法行为的查处力度，有效地维护拍卖市场秩序。

六、注重培育和引导，积极开展“守合同、重信用”评选活动，促进企业信用制度的建设。我局严格按照国家工商总局颁布的“守重”企业六条标准和《四川省重合同守信用企业认定评审暂行办法》的规定，严格标准、严格要求、及时引导、重点帮扶，所推荐、评审、命名的173户省、市、县级“守合同重信用企业”，合同管理较好、信誉高，经济效益较好。撤销了6家不合要求的“守重”企业。同时，通

过“守重”企业的典型示范和带动作用，辖区内各企业继续深入开展“规范合同管理、树立诚信形象”的活动，各企业诚信经营，守法经营意识普遍提高。

七、加强对重合同守信用协会工作的指导，充分发挥协会的桥梁纽带作用，为会员单位服好务。市重合同守信用协会牢固树立服务意识，积极开展理论研讨、法律法规培训等活动，积极探索与金融企业合作，帮助中小“守重”企业解决融资难等问题，为会员单位办实事，办好事，及时解决会员的具体困难，切实维护会员权益，把协会办成会员之家。

初期管理员工作总结报告篇五

2xxx年x月xx日，我正式踏上了工作岗位，成为了x工业职业技术学院这个大家庭中的一员。半年来，在院领导的关爱和办公室同事的帮忙、照顾之下，我完成了从一名大学毕业生到一名高等教育工作者的蜕变。学到了很多崭新的知识，完成了必须的工作任务。总体来说，自入职以来我完成了两方面的工作资料。一方面，作为一名行政管理人员，我立足于本职工作，服从领导安排、服务广大师生，把任务做细做实；另一方面，作为一名新入职的教育工作者，我学习基本工作技能，扩大工作半径、发散工作思维，把事情做新做精。

入职以来，我用心参加院党总支、院行政组织的各种学习活动，并透过学校下发的各种政治学习资料，以及网络、报纸、杂志、书籍用心学习政治理论；进一步强化遵纪守法意识，加强法律知识的积累；以“敬业乐群”作为自己行动的指引，爱岗敬业，增强自己的职责感和事业心，用心主动学习岗位专业知识，端正工作态度，提高工作效率。

作为一名高校行政管理人员，既要应对日常工作的小事，也会接触到关涉学校利益的重大事件，甚至有些时候，各种琐事纷繁复杂，看起来毫无头绪、无从入手。入职以来，在此方面我用心锻炼自己，求真务实，提高工作潜力。

首先，小事精细。高校行政人员要力求“把小事做细，把细事做透”。入职以来，我以此为标准来要求自己，不断提高工作潜力，将精确度落实到工作中的每一个文字、每一个标点。与此同时，我认识到了对待每一项工作的每一个步骤都要用心主动，“及时跟进”。在领导和同事的帮忙下，我逐渐适应了高校的工作节奏，并能够全身心地投入其中。

其次，大事沉稳。工作期间我经历了20xx年高等职业院校人才培养工作评估，事关学校命运和长远发展，全校上下一心，众志成城。在紧张的迎评工作中，对于分配给我的任务，我能够尽己所能，保质保量地将其完成。在重大紧急事件面前，我能够持续冷静和沉稳，对于超出自己潜力范围的事情，用心寻求领导的支持和帮忙，保证工作任务的顺利进行。接待前来视察的上级领导和来访的兄弟院校考察人员时，能够做到热情大方、细致周到，致力于学院工作的开展。

最后，琐事有序。行政工作琐碎，为了搞好工作，我用心向领导请教、向同事学习、并进行摸索实践，力争在最短的时间里熟悉学院的工作资料，明确工作程序、方向，提高工作潜力，构成清晰的工作思路，能够顺利地开展本职工作并力求熟练圆满地完成下发的工作任务。

入职以来，我立足本职并用心参与学院其它工作的开展。工作投入，热心为大家服务；遵守纪律，保证按时出勤；坚守岗位，有效利用工作时间；需要加班时按时加班加点，保证任务的按时完成。

首先，办公室日常工作求细求稳。

其一，协助办公室主任做好本年度学院各类公文的接收、登记、上报、下发等工作，并把未整理的文件按类别整理归档，以期文件查阅工作带给方便。其二，做好各类信件的收发工作，收到来信后能够及时发出通知，并协助好办公室主任顺利完成下一年度的报刊杂志征订工作。其三，做好公章和

公物的管理工作。严格执行学院公章管理规定，做好公章使用登记和学院贵重资产如照相机、摄像机的使用登记，做到一事一记、一人一记。与此同时，我也认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

其次，负责科研工作求真求实。

自接手科研工作以来，协助我院老师完成“精密制造工程技术研究中心开放基金”申报19项，“江苏智能传感器网络工程技术研究中心开放基金”4项，现正等待评审专家的最终审核。与此同时，用心协助我院老师的科研讲座活动，进行了相关的辅助工作。

再次，新闻信息审核上报工作求快求准。

入职以来，我接触了许多崭新的领域，在用心学习的同时，争取取得新的成绩。

其一，人才培养工作数据采集。我在入职之初即参与了我院“数据采集平台”数据的收集、录入、更新和修改工作，力求精细到每一项资料，每一个数字。在完善我院专业群及任课教师基本信息库的工作中，我认真落实领导的安排，排档案、做标签，为老师们充实资料库带给了良好的条件。

其二，校企合作工作。在丰富我院校企合作资料方面，我用心配合学院老师的工作，收集完善相关支撑材料，力求详细、准确。10月29日上午，机械工程学院专业建设指导委员会工作会议隆重举行，我作为会务组成员，服务热情、照顾周到，为会议的成功召开做出了自己的努力。

其三，班主任工作。作为机电1141班的班主任，一向以来我用心履行了自己的工作职责，定期召开主题班会，按时走访学生宿舍、深入关心学生生活，努力营造一个团结稳定的评估环境。班级同学上下一心、和和睦睦，班级工作蓬勃向上、

欣欣向荣。在机械学院篮球赛中，我班篮球队技压群雄，获得了第一名的优异成绩。这既为班级带来了荣誉，也为进一步增强群众荣誉感、加强班级凝聚力起到了良好的促进作用。

五、无私奉献，注重廉洁自律

“一身正气，两袖清风”是对法律人的一贯要求。作为一名理解了七年系统教育的法律学人，我将这种优良作风带到了工作当中。认真做事，清白做人。同时，以行知精神要求自己，“捧着一颗心来，不带半根草去”。以自己的满腔热情，投身于高等教育事业当中去。