

# 2023年给自己的工作总结 宿舍管理工作 总结自己热门(通用6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

## 给自己的工作总结篇一

这要是在以前，我肯定忍不了这么久，立刻就要找到当事人发作，立刻就要在班里大批特批，然后再提出要求，强制执行。

听到这些解释，我心中渐渐明了起来，我想，简单的批评、指责可能解决表面的问题，但是深层的问题不解决，以后还是会再发生同样的问题。找了个课件空挡，我平心静气的跟大家聊起来，我说：“同学们，刚才我去洗手间，看到我们的保洁阿姨在拖地，刚拖过的地面非常干净，但是有点湿，几个同学过去一趟，呼啦呼啦踩出了一片黑脚印，这几个同学离开了，保洁阿姨又拖了一遍，刚拖干净，又来了几个人，又踩了上去，地面又是一片狼藉，保洁阿姨又开始拖……同学们，如果是你在教室拖地，刚拖了一遍，呼哧被几个同学进来踩得一塌糊涂，你会作何感受？”

“我会很生气，很恼怒”，“怎么那么没素质，不珍惜别人的劳动成果”……

同学们七嘴八舌议论了起来。

“是啊，大家说的很好，但是如果我们没有体会到别人的辛苦，你就不懂得理解别人的付出，所以大家说说，在生活中，我们是不是应该多点换位思考，多站在别人的角度，想想问

题？”

“对”

“那么大家再换位思考下，如果你是宿管老师，你的职责是什么？”

“催同学们按时熄灯睡觉，不说话，保证睡眠”

“对，一个负责的宿管老师该不该去管理那些不遵守规则的同学？如果你是宿管老师，你看到熄灯后同学们都不睡觉，乱糟糟的，你会怎么做？”

“我会批评她们，让她们赶紧睡觉。”

“对啊，你也会做同样的事，管理你们是宿管老师的责任所在，批评你们，说明你们做的还不够完美。那么现在大家想想，宿管老师早上五点多就要起床，准时叫大家起床，晚上查宿舍要到大家都睡了之后才睡，她辛苦吗？宿管老师管理全校的学生，每天要说多少话，有时候同样的话重复多少遍还有人不听，她能不生气吗？遇到整个宿舍的人都不按时就寝，宿管老师该不该批评你们呢？我们在学校不仅要学习文化知识，更要学习如何做人。如何如人相处，学会换位思考，其实就是学习做人，多多替别人着想的人，就脱离了自私、狭隘，就会是个令人敬配的人。昨天晚上发生的事，对于我们班来说不是件好事，但是，如果能从这件不好的事情里悟到一些道理，改变一些想法，我想，这错误犯得才有价值。”

听我说完这些，刚才还带着些许委屈和怒气的几个女生，此刻也渐渐平息了下来。我又接着问：“大家再来想个问题，我们为什么回到宿舍后，不能按时熄灯就睡觉呢？”

“我们回来晚了”

“我们洗头发洗的时间长了”

“下课站队站了很长时间”

“看看，其实，之所以熄灯后不能按时就寝，其实透露出的问题是大家的时间观念还不够强，也许大家能做到白天课堂上，节约时间写作业，但是一到自己掌控时间时，明显的就懒散、松懈了下来，我们都有这样的问题，比如下班后，周末，总想着这是课余时间，所以漫不经心，也不在紧张的规划时间了，走路慢悠悠，值日慢悠悠，回去洗漱慢悠悠，这无意识的松弛状态下，时间偷偷就溜走了，而且溜得还特别快，有时候你会发现，你5分钟就可以搞定的洗漱，你竟会花上20多分钟甚至30多分钟，这就是精神上的松懈带来的拖延。”

找到问题的根源，解决问题就容易得多，我们共同制定出班级宿舍公约，时间管理公约，接下来就努力践行这些公约。

在孩子们的成长道路上，会经历林林总总的大事小情，这些犯下的“错误”如果都能从中得到些“感悟”，我想对于他们的成长来说，未必是坏事，“一帆风顺”不如多“经历风雨”，也希望我们在“坎坷挫折”中茁壮成长。

## 给自己的工作总结篇二

今年以来，我局档案工作在上上级业务主管部门的监督和指导下，严格按照《省<sup>□</sup>档案法》实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

### 一、组织管理

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的

档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

## 二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建（灾后重建、重点建设项目）档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记簿》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。

档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带来了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

三、档案管理工作我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

### 给自己的工作总结篇三

岁月不待人，逝者如斯夫！^v^20xx年已过去，新的一年又要来临。在当宿管委员已有好几个月了，虽然时间较短，做工作不多，但回顾过去，明确成绩，找出不足，对今后工作还是大有好处。下面我就自我总结一下情况，谈点粗浅认识和体会。

在实际工作中，我认为当好宿管委员必须要^v^提高一个水\*，增强两个能力，处理好三个关系，搞好四个坚持^v^□

要提高工作水\*，就要善于学习，学习我校宿舍管理的规章制度。我经历了三个阶段：一是初步学习。熟悉地阅读学校所发的一些规章和制度，但这仅是初步的□^v^师傅领进门，修行在个人^v^□要掌握这些内容，还有进一步学习的必要。二是深入学习。熟悉掌握政策规定是做好宿管员工作的保证。三是结合实践学习。我一踏入工作岗位，就按上级对宿管员的要求去做，注意自身形象。对工作认真负责，热心为学生服务，引导教育，又大胆管理，履行宿管员工作职责，有了较快的进步，水\*也有了提高。这是我学习和实践的结果。

宿管委员无大事，做好工作，按规定办，就能把事情办好。这里重要的是能力。一是增强工作的能力。这体现宿管委员要完成日常工作任务。我对寝室里的同学她们是既服务又管

理，即引导说服又批评教育，光管理不进行思想教育行不通，光教育不管理管不好。我在工作中坚持大胆管理又耐心说服教育，把二者紧密结合。具体做到“四勤”：嘴勤、手勤、脑勤、腿勤。对学生的的问题尽力帮助解决，该提醒的及时提醒。对她们提问的事，及时解释清楚；对晚归的同学提醒她们自己管理自己；对个别大声喧哗、踢球的不文明行为，发现一个批评一个，决不姑息迁就。这样批评了差的，就表扬了好的，有的同学找我反映问题，支持我做管理工作，有力地维护班上生活工作秩序。手勤：工作计划本不漏事项，交班清楚，\*时和班干部一起表扬好人好事，批评不良现象。脑勤：经常想一想近期的工作，加强计划性；想一想该做事，已做了什么，还需做什么，心里清楚，不忘事，不落事，使班干部交办的事和该做的事落到实处。腿勤：把查寝（207, 208, 209, 512寝室）作为一种锻炼，上、下午、晚上查楼三次，有时早晨也坚持查，发现问题，及时想办法解决。防止意外事情的发生。

宿管委员工作是互相联系的，联系就是关系，处理好三个关系，才能把宿管委员工作做好。

(1)是处理好和其它班干部的关系。首先要互相关心，互相照顾，团结同志，严格要求自己，大事讲原则，小事讲风格。其次虚心向他们学习。

(2)是处理好和同学的关系。全心全意为人民服务，在八中就是全心全意为同学服务。我和同学的关系就是服务与被服务的关系。实际工作也是这样，从开灯关灯、防盗、防火为安全、出告示到查卫生、发现故障到修复等，事无大小，都是围绕为服务学生进行的。

(3)是处理好与宿管部和各楼宿管员之间的关系。我感到与他们之间的和谐共处是做好工作的基础。我们住在的是旧楼，一些设施在也在老化，直接影响到学生生活。我和管水电通

讯的同志熟悉了，报给他们的事，维修人员来的快，修的好，学生方便了，学生就满意，我们为学生服务的话才落到了实处。与各楼宿管员之间，注意团结共事，加强联系，互相敬意，积极支持对方工作。

(1)是坚持以<sup>慎独</sup>之心工作。宿管委员最主要的工作任务是晚就寝情况，班干部工作忙碌，不可能天天来检查你的工作。在这种情况下，我坚持以<sup>慎独</sup>之心工作，即<sup>慎始</sup>又<sup>慎终</sup>认真履行职责，抽查晚就寝情况。

(2)是坚持以<sup>忧患</sup>之心工作。班主任把自己放到宿管委员位置，是对自己的信任。自己要不愧组织信任，要主动为班上分忧解难。要把心用在工作上，居安思危，重点抓好安全工作。经常告诉同学注意防盗，严锁门关窗，提醒大家提高警惕，防火防盗，防坏人破坏。由于注意抓苗头，就保证了防患于未然。

(3)是坚持以<sup>仁爱</sup>之心工作用仁爱之心为他们服务，用仁爱之心管理他们。急同学所急，帮同学所需。为同学们服务这是应该做的，但他们很感激，也很关心我，支持我的工作。

(4)是坚持以<sup>责任</sup>之心工作。人的能力有大小，但一般来说只要有事业心责任感，就能把工作做好。做宿管委员工作也是这样。要把工作当事业干，尽到自己的责任，做到<sup>四心</sup>即<sup>细心、耐心、苦心、尽心</sup>把工作做好。细心即是细心做工作，防止粗疏的作风。有苦心就是不怕苦累，不怕流汗，多做工作，做好工作。值班时间较长，要不怕疲劳；修门锁等有时几趟上楼，要不怕辛劳；在冬季的早晨6时左右起床，要不怕寒冷。尽心，就是尽心尽力工作，耐得住寂寞，不图名利，尽职尽责。当日事当日毕，尽可能不给下班留下不该留的事。临时出现的事，及时处理，处理

不了的报有关班干部解决。

在班主任的指导下，在其它班干部的帮助下，在广大同学的支持下，我做了一些工作，取得了一定的成绩，但我知道自己工作时间短，情况还不够熟悉，经验还不丰富，作风还不够细致。在新的一年里，要发扬成绩，克服不足，不断进取，扎实工作，争取在新的一年里能够取得更大的进步，更大的突破。

## 给自己的工作总结篇四

- 1、做好资产管理基础工作。包含市场调查、售楼现场管理、银行贷款、报表管理、销售策略、价格策略和销售例会等工作。
- 2、做好广告企划工作。包含广告项目的招标、询价;广告方案的执行工作。
- 3、做好房地产权证办理工作。截止xx年xx月xx日，办理房地产权证xx户左右。
- 4、做好促销活动。年初执行“xx万xx套的清盘促销”、年中执行“xx周年，交xx万抵xx万”的活动，年底在房地产市场充分回暖的基础上，执行涨价策略。

## 二、办公室工作

本年度围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥“参谋助手，督促检查，协调服务”三个作用，在分公司经理的正确领导下，在同事们的大力支持配合下，较好地起到办公室上传下达的枢纽作用，为公司房屋销售和售后服务工作带给良好的基础。

- 1、做好日常管理工作。包含收发文、秘书、文件和档案管理、

日常考勤、请销假、日常办公用品采购与保管、清洁卫生和后勤保障等等工作。

2、做好企业文化建设工作。包含日常规章制度的“上墙、上书、上身”；日常宣传报道工作等等。

3、做好资料上报工作。包含提报各类报表、市场营销报表；向公司机关上报月度计划和总结等等。

4、做好与当地\*部门的接洽工作。包括做好与当地土地局、房产管理中心、财政局<sup>□^v^</sup>和开发区管委会等等部门的对接工作；比如xx年xx月xx日，xx市市委\*xx莅临xx商务广场调研的准备工作；xx月份，在开发区管委会的指导下，组织申报了xx市中小企业创业基地。

5、领导交办的其他事宜。比如xx年xx月初协助公司做好xx年xx公司工作会议的筹备工作。

### 三、工委工作

做好新时期的工委工作，务必树立“以人为本”的理念，为广大职工“诚心诚意办实事，尽心竭力解难事，坚持不懈做好事”的宗旨，千方百计把工委工作做细、做深、做实。

1、做好学习工作。做好实时政治和业务知识的学习。

2、组织活动。在\*时工作之余，组织一系列活动，丰富职工的工余生活。

3、解决员工的困难。在下一年，申报一人为公司五帮户。

### 四、其他工作

在做好本职工作的同时，尽量帮忙和配合其他同事，用心贯

彻团队理念，让自我多做一些事情，把公司的事情当做自我家里的事情，切实提高自身综合水\*。

1、协助财务做一些财务类工作，比如纳税申报、银行业务等等。

2、领导交办的其他事宜。比如协助xx分公司做好xx房屋买卖合同签订工作；协助xx做xx房地产市场的产品专项调查工作。

## 给自己的工作总结篇五

乡档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在乡党委\*的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全乡干部职工对档案工作的重要性认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

### 一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，我乡在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

### 二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。

我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

### 三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

### 四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我乡的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不齐全。乡里许多召\*议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

## 给自己的工作总结篇六

一个学期结束了，回顾这学期我校住宿生工作，既有成功的方面，也有许多不足的方面和失败的教训。本学期开始，我校拟定了本学期的工作计划。在学校领导的关心、支持下，在全体班主任老师的大力配合下，我们的工作很快地步入正轨，并按照本学期的工作计划有条不紊地开展了各项工作，积极致力于营造良好的育人环境。现将本期工作总结如下：

一、本学期，在学校领导的关心、支持和学校的正确领导下，在全体教职员工的全力配合下，紧紧围绕学校的中心工作，坚持教育、管理、指导和服务相结合的原则，以育人为核心，以服务为宗旨，以制度建设和科学管理为手段，积极致力于营造良好的育人环境。推动宿舍管理工作不断向着科学化方向发展。

二、严格管理，提高对寝室安全管理重要性的认识

学校始终把安全放在第一位，明确安全是宿舍管理的头等大事，提出了防火、防盗、防恶性事故的具体办法、措施。不定期的对宿舍经行抽查，安全信息及时反馈，确保突发、紧急事件应急工作高效有序地进行，对突发事件能够积极预防、快速反应，妥善处置。

三、抓“重点”人群，做好宿舍管理工作

首先，抓活动带头人这个重点，即班干部作业为培养对象，这是抓好宿舍管理的一个重要方面。其次，针对宿舍管理工作中可能出问题的学生，抓重点：第一是毕业生。因为他们马上就要毕业，心理压力大，纪律有所松弛，生活开始懒散，不易管理。第二是“特殊人群” 含心理障碍、有重大疾病的同学确定工作重点，对心理可能出现问题的同学及时进行疏导，防止宿舍恶性，事件的发生。

#### 四、工作中存在的主要问题与不足

1、对学生的卫生教育教育、安全意识教育应常抓不懈。

3、宿舍的文化建设、学生自我管理组织建设还没有完全落实。回顾过去，我们在保持宿舍管理工作平稳有序运转的同时，为学校的工作做出了一定贡献。但我们清醒地认识到，成绩有限，差距很大！展望未来，我们将紧紧围绕学校的育人目标，服从大局，积极探索、开拓创新，以防为主，保证学生安全，努力开创我校宿舍管理服务工作的新局面。