

# 2023年公交管理员年终总结通用

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 2023年公交管理员年终总结通用篇一

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。

## 2023年公交管理员年终总结通用篇二

办公室对我来说是一个全新的工作领域，是一个综合管理机构，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

1. 维护、维修广场服务器、电脑、打印机等相关设备n余次，维护网络n余次，配合安装营运商场监控n个，维护广场监控n次。
2. 按《考勤管理办法》对员工的指纹考勤进行统计、监督，提交n份考勤异常人员名单。
3. 按规定落实广场办公用品的采购管理工作，采购n余次，价值n余元。
4. 切实做好广场员工餐费的发放、通讯费的缴纳、车辆的使用及登记手续。
5. 做好集团视频会议及广场其他各种会议的后勤服务工作，落实好各种会议的会前准备等工作。
6. 配合完成办公区的搬迁、网络和电话的迁移，确保各部门、各经营中心电脑及电话的正常使用。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与岗位都还有一定的差距，所以不敢掉以轻心。经过不断的学习和积累，在日常工作中有了一定的进步，能够以正确的态度对待各项工作任务，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。

半年来虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，刚到新岗位不久，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不能更好的满足工作的要求。

在下班年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为广场的发展贡献自己的力量。我应努力做到：加强学习，拓宽知识面，努力学习办公室管理知识和信息化知识；做好非租赁合同

同的审批、签订和归档工作；落实好信息化基础管理工作，加强对广场电脑使用的管理，积极准备信息化精品工程建设。

## 2023年公交管理员年终总结通用篇三

### 1、 操作系统的维护工作。

主要包含：操作系统的更新维护。软件的安装调试。找寻同事领导提出的新软件。

### 2、 网络的维护工作。

主要包含：网络杀毒软件的安装部署。网络的正常通讯。网络服务器的维护。增加网络管理软件对内部网络的使用规范进行有效的控制。安装并调试完毕公司的网络系统。

### 3、 复印机、打印机、传真机等相关办公设备的调试、采购、维护工作。

主要包含：复印机出现故障时作出正确的处理，使之不耽误正常的复印工作。保障各部门的打印机和传真机正常工作。采购相关的设备耗材。维护办公设备的正常运行。联系供应商对设备进行维护、保养、维修。

### 4、 电脑及部分耗材的采购工作。

主要包含：采购办公室新近员工办公用的电脑，并按使用程度作出不用的采购方案。

20xx年一年多的工作总有不足的地方，有些是自己能感受到的有些是领导指出的。做出总结争取在来年的工作中能够得到好的改善。

现象：部分同事不能严格要求自己的上网行为，出现看电影、

玩游戏 聊天等情况并且严重的影响了工厂网络的正常运行造成网络堵塞、掉线、病毒感染等情况。

改善方法：上新的网络管理软件。

## 2023年公交管理员年终总结通用篇四

### 仓管员的工作

1. 负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。
2. 对库房物品定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
3. 严格把好验收关、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。
4. 合理安排物品进出库，领用单务必有部门经理和领用人签字。采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。
5. 配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门剩余物品退回工作。
6. 对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。
7. 库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。
8. 定期向部门主管反馈库存物品状况，如存量过低、长期积压、质量损坏、过期等问题。
9. 按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

10. 对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。

11. 做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。

12. 配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作，如遇紧急的物品，及时送到酒店。

13. 做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导持续有个良好的情绪，理解我们的工作。

总之两个多月来，干了一些工作，也得到部门领导的肯定，但成绩只能代表过去。工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我必须不断提升自己潜力继续努力工作。

以上为本人的20年度的工作总结，有些欠缺的地方，还请公司领导批评指正。谢谢！

## 2023年公交管理员年终总结通用篇五

我叫abc□负责特车队车辆管理。特车队共有31辆车。现翻斗车共有25辆，包括旧翻斗车10辆，其中有3台停止使用，新翻斗车15辆。商混车2辆，起重吊车1辆，低平板车1辆，货车2辆。负责车辆的购置、油料、保险、养路费等各项费用的上缴，以及落户、二级维护、事故处理、维修监督、车辆档案整理等，同时对所有车辆技术参数的汇总归类以及对全局驾驶员的教育培训等工作。同时，还承担机关无车部门用车任务及各生产部门临时用车的调整任务。

一、车辆管理科具有下发各类有关通知的职能，并对车辆违章行为的处罚，安全隐患勒令整改的权力。对各有车部门的

车辆检查和罚款的职能。为控制成本，要熟悉和掌握各种车辆的技术状况和使用状况，严格遵守车辆管理规定，尽职尽责，尽心尽力的做好本职工作。

二、认真完成领导交给的各项工作任务。及时同领导汇报工作情况，及时办理购燃油、养路费、保险费、车船使用税，办理车辆新增、保险、修理等业务，保证车辆的正常运行。

二、本着“安全第一”的原则，认真组织分析研究车辆出现的故障原因，对车辆维修所需材料、维修费做好调研，节约开支，合理安排。

三、做好修车单填写记录工作，保管好车辆的相关证件和单据，整理好收费单据，及时收缴用车部门往来费用。

四、做好车库、车辆的防火防盗工作，杜绝火灾事故的发生本支出。

## **2023年公交管理员年终总结通用篇六**

作为员工公寓的一名管理员，在公司后勤的领导下。在“一切为了员工，为了一切员工，为了员工的一切”宗旨的指引下，我这两个月在宿舍管理上取得了开小的成绩，当然也存在着许多需要改进的问题，下面是我将全面做出试用期的工作总结。

对于工作，我认真做好日常的值班管理、门禁管理、钥匙管理、药品使用登记管理、宿舍生活秩序管理、资产管理和宿舍管理、维修投递等服务工作，保障宿舍区住宿生活秩序正常，为员工提供了良好的住宿生活条件。上班，我一一如既往做好工作文档里员工调出调入的登记工作，详细了解和排查每个宿舍的入住情况。这段时间下来，我对员工都有了大至的了解，为以后的管理工作打下了良好的基础。

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。

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。