

# 最新小学楼层管理工作总结(精选5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 小学楼层管理工作总结篇一

一、统计了员工住宿情况

二、临时完成领导分配的改窗户任务，解决了散热问题 临时工作

二、完成各位领导临时交代的等任务 工作中存在的不足

一、有些问题解因时间原因解决速度慢 工作回顾

工作质量与现场管理

1. 员工不能熟悉掌握本职工作知识，服务顾问在流程执行上生硬，不能通过自己的亲和力有效地拉近同客户之间的距离，和客户很好的交流并培养客户的忠诚度甚至和客户做朋友。

3. 场地的局限也导致了车辆的拥挤，客户车辆排队

工作中存在的不足：

4. 洗车人员更换频繁，岗位不稳定 下步主要工作：

一、完善各工作解决方法、及疏通；按要求严格监管本职工作

三、改善售后洗车问题，提高清洁车辆的质量

在此要感谢公司领导层对我的关心与帮助，感谢各部门对我工作的大力支持。有些工作做的不到的地方也请各位领导多多担待和提出批评。

## 小学楼层管理工作总结篇二

1、对学院而言，通过文明监督岗的建设，树立了一道亮丽的风景线，使文明更加形象化，同时有利于促进校园和谐的构建。

2、对每位岗位成员而言，通过文明监督工作加强了成员自身文化素质的建设，培养了一种责任心和责任感，做到真正的“为人民服务”的思想。

1、个别成员对文明监督岗的认识和重视程度不够，出现了早退现象。

2、受到时间紧急及个别成员有突发情况，导致岗位不能及时执勤。

3、对同学们留下来的问题，有的不能够及时解决。

这学期得文明监督岗工作已圆满结束，全体成员通过实践受益匪浅，我们将在以后的工作中不断总结经验教训，不断开拓进取，改进方法，为学院增砖添瓦献出一份自己的力量。

## 小学楼层管理工作总结篇三

六、严格遵照计量工作职责，确保数量真实和业务流程化作业率100%。

数量真实是“两个确保”的基础，保证数据真实、准确，是一个计量员的工作职责。在这一年中，我经手的每一数据都是真实的，确保了数量真实。我所操作的每一笔数据都是按

照业务信息系统工作流程进行的，确保了业务流程化作业率100%。

七、热爱本职工作，正确认真的对待每一项工作。虚心求教，尽快适应新的工作环境，确保了工作的正常运转。

从十一月份起，代储管理工作由业务科划归仓储科管理，这就要求我在最短的时间内适应本库仓储管理工作。十二月份由于库里业务工作量大，又临时对我的工作进行了调整。一是主要负责从事代储工作，二是兼管一个仓库，三是值班期间代过磅。这样一来就等于担任了三个岗位的职责，但我热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，我虚心求教仓储管理人员，尽快使自己适应新的工作环境，确保了工作的正常运转。

热爱工作犹如热爱生活，中储粮事业是我的追求。我热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作的就加班加点，保证工作能按时完成，长年累计放弃了近20多个的休息日。为了使工作做得更好，我会在开展工作之前会做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面。

但本人在也存在以下几点不足：一是性子直，快言快语之人，在任何情况下，会毫不隐瞒地表白自己的观点，这点一定要注意；二是个性要强，做事要求完美，在工作上要求上进，不会低调做人，这是一定要收敛的；三是与同事之间交流和沟通的少，不太喜欢参与大众活动，是个喜欢独自清静的人，不会积极主动地与人沟通，是一个能合群又是不合群的人，这方面要努力改进。

过去的已过去，我决不会陶醉于已取得的成绩，因为我知道

作为一个中储粮员工只有不断提升工作水平和业务能力，才能适应工作的需要。在新的一年里，我将认真学习各项规章制度，努力使自己的思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，我会做出自己最大的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

为你提供。

## 小学楼层管理工作总结篇四

### 试用期工作总结

本人自2012年9月7日入职以来，公司领导和同事在工作和生活给予我很多帮助，通过日常工作和学习让自己对计算机维护、各种系统的操作及维护有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通交流，尽快的让自己融入到永力泰这个大集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

#### 一：计算机及网络维护管理方面的工作

此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，保证公司计算机及网络的正常工作，公司计算机上的软件安装和维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防止计算机和整个网络被病毒攻击，同时还对公司计算机相关设备进行维护，如传真机，打印机，复印机等设备的日常故障维护及共享设置等。

公司计算机总体来说出现问题的频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，在硬件方面争取做到物尽其用，对一些老电脑，配置较低的机器进行适当的增容处理，在此期间exchange服务器硬盘经常出现故障报警，确保文件不丢失的情况下，及时的联系hp客服进行硬盘更换。

## 二：计算机系统及软件维护

日常计算机在系统及软件上出现故障的最为常见的，主要包括：系统故障，网络故障，软件故障等。

系统故障：很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量的垃圾文件，有些机器因为经常使用诸如优化大师或360等优化软件，导致系统文件部分受损，从而导致系统崩溃，，需要重装系统。

网络故障方面，如：打印机无法打印，无法打开共享的公共文件夹，传真机无法发送接收传真，复印机无法正常打印等，另外由于公司有些同事使用迅雷，快车等此类软件下载东西或在线看视频等，导致公司网络缓慢，在网络下载和在线看视频此类情况，应严格执行公司管理制度进行相应的处理和处罚。

软件故障：主要是公司使用的办公软件故障，如通达oa[]易飞erp[]exchange[]pdm等软件，由于对公司使用的类似软件产品接触的较少，目前还在不断的努力学习中，争取早日掌握使用。

## 三：公司计算机安全的维护与防范

网络计算机的病毒很多，传播途径也很广，可以通过浏览器，下载程序，邮件等，为了做好防范措施，公司给每台电脑都安装了sep杀毒软件，杀毒软件的服务器就安装在公司电脑机房，并且杀毒软件会在后台自动升级，对发现病毒的机器要及时处理，严格防范，并对机器定期进行杀毒，近期也出现了360软件会利用后门软件盗窃用户资料等事件，公司明文规定了除了sep杀毒软件，禁止安装诸如360，瑞星等此类的杀毒软件，同时也禁止员工在公司电脑自行下载和安装其他与工作无关的软件，一经发现就立刻进行删除卸载，样才能更好的进行防范，避免公司的重要资料外泄。

四：工作中存在不足

五：工作计划

6. 随时关注三水和石湾网络的运行情况，避免石湾vpn出现断网现象，导致石湾经常出现掉线和网速缓慢，保证三水和石湾的网络都能正常快速的运行。

2011年10月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越而又能

充分发挥个人能力的环境中，不觉已经工作了将近六个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是同事的关怀、公司管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲。这对我这样的新丁来说，可是受益匪浅，同时也为我的人生道路指明了前进的方向。现在我将这六个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室环境和日常工作事务，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。在工作上，我主要从事计算机软硬件的维护，电脑网络问题的解决，打印机的维护，，邮箱问题的解决，电话日常维护，监控系统及消费&考勤系统的日常检查、维护等工作，这对我来说是一个新工作领域。面对繁杂琐碎的维护性工作，我强化工作意识，合理安排时间，优先处理，重要，紧急的工作任务；在监控及门禁系统领域上，因为之前工作的关系，能对其进行快速检查维护，对有限的资源能加以利用。注意工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、快速，避免疏漏和差错，通过学习新理论，新知识，并在实践中加以运用积累各方面的工作经验。

在沟通上，能与相关部门的同事进行工作交流，目前为止还没有出现因沟通问题影响到工作。我想只要我用心努力的去理解，沟通，随着彼此的熟悉，沟通方面所遇到的障碍将会越来越小。

近六个月来，在部门同事的一齐努力下，我基本上保证了办公电脑，电话及监控及门禁系统的有序运转，发生故障时也能快速跟进；快速处理部门的特殊需要和紧急问题。我在其余工作时间还在学习cad绘图，更新公司全厂所有电话机及电脑的位置图。为日后维护工作提高效率。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情，配合领导实施工作。

在公司的这段时间里，我学到了很多，感悟了很多。体现到在一间外资企业对员工工作上计划，总结，规划的要求，令我受益匪浅。看到公司良好的发展，我感到非常骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。

日后继续学习以提高自己的专业知识水平，加强分析和解决实际问题的能力，累积自己的工作经验，同时团队协作能力进一步增强等。我会在以后的日子里虚心向身边的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身不足之处，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力。也希望蒋部和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对六个月来工作总结概述。但我认为用实际行动做出来更有说服力。希望在今后工作中我能更努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

个人工作总结

## 一、思想认识

要做好本职工作，更好的完成领导交办的工作任务，必须加强政治学习、法律法规学习、提升业务水平，学习好“四风”“党风廉政”等精神，切实提高自身的履职能力和水平，依法而行，逐渐提高行政执法能力。切实改变工作作风，热情服务，敢于作为，转变工作职能，为我县建设领域工作出一份力。

## 二、工作情况

2、办理安全监督备案工程项目10个及工程竣工验收备案5个；

3、受县政府委托，对150余户群众房屋进行了房屋安全性鉴定，出具鉴定报告150余户。

4、完成上级领导交办的各项工作任务。进行质量安全监督工作时，我做到严格执行国家工程建设法律法规、标准规范及地方规定；监管的所有项目各责任主体及工程实体安全质量均要求按国家工程建设法律法规和强制性标准执行；工作之余积极参与省建设厅和州住建局组织的监督业务知识培训。

## 三、下一步工作打算

2、服从上级领导，在工作中认真学习提升自己的业务水平，积极完成上级交办的任务。

3、做好自身的廉政、廉洁，自觉遵守法律、法规、党章、“三大纪律”及单位的规章制度。希望在新的一年里，再接再厉，使自己的工作做的更好、更完善，不负国家、人民的所托，更好的体现出自身价值。

时光荏苒，我来到物流公司提任物流监管员将近一年了，在这将近一年的工作中也体会到了作为物流监管员的劳累，同



时无论是生活还是工作也都收获了不少。“累并快乐着”就是这近一年最好的工作总结范文，我初入物流公司xx项目以来正赶上高峰期，每天都要对质物的出入库单据与仓库方同一核对，并验收，若出库量大于最大可出库量时，制止出质人出库，并通知公司与质权人，同时根据现场情况做出相应措施；当出库量小于时，同意出质人出库，并进行检验核查，无误后，办理相关手续，根据出入库单据填写申请批准单，第二联给予出质人留底，然后更改货位图制作电脑台账。根据出入库量制作每天的换货手续，出质人盖好章后，传至质权人，经质权人同意，出库方可完成。每天根据质物的实际情况对质物就行盘点，更新货位图。给据当日实际库存与前日实际库存以及出质人提供，并由出质人被授权人签字的出入库单据、质物库存明显等相关资料对其一天内质物的进出入库数据进行核对，如有差异，及时与出质人进行沟通，直至解决问题。做到账账相符，账实相符。再根据每日出质人被授权人签字的出入库单据做每天的报表，填写《质物控制总账》、《质物监管分类、明细账》和《监管日志》，以电子邮件的形式于次日早上10点之前发送公司融资物流操作部。并把相关文件盖章确认，并真理好每天所有文件放好，换货手续原件每星期快递至公司。每月月底对相关文件资料进行统一装订保存。基本每天都要干到黑。近一年来渐渐适应物流中心的步伐，也真正转型为一名“物流监管员”。借此机会，对近一年的工作做以下总结。

## 一、个人的业绩

一年的工作中能够按照公司的规章制度办事，能完全服从领导的安排，能坚决执行并完成领导布置的任务，工作认真，积极主动，敢于承担脏活累活，吃苦耐劳。尊重领导，团结同事，礼貌待人。熟悉本职业务流程，业务知识扎实，掌握全面，能保质保时完成工作。遇到不懂的问题能虚心向老员工请教，取人之长补己之短，态度良好。能及时改正错误，承担责任。与同事合作愉快，提高工作效率。虚心接受批评及建议时刻向老员工取经充实自己。生活中与同事相处融洽，

乐观处事，低调做人。

## 二、剖析

试用期实习一个多月，正式工作3个月，4个月对我而言肯定不能对公司有一个全面细致的了解，所以对工作的制度有抱怨。通过近一年来与同事们相处，我看到了自己的不足。

- 1、目标不够明确。往往做一件事到一时忘记了最终的结果，每个环节都要为结果服务，时间分配略显不合理。
- 2、执行力度不够理想。缺乏工作经验导致遇到新情况不知所措，以后要注意积累。
- 3、分辨能力有待提高，多多熟悉业务知识，灵活运用。
- 4、工作时注意力不够集中。

## 三、建议

这一年收获颇多，感谢公司的悉心培养，老员工的耐心指导，同事们的无私帮助。公司在新员工培训方面做得很专业很全面，不断给我们锻炼的机会，让我们在反思中进步，并且进行年终的效绩考核和个人年终总结，这无疑是一次工作和成长的洗礼。

- 1、希望今后能多组织专业的培训，开展网络培训平台，让新员工通过网络就能了解业务流程。
- 2、希望领导能多与员工沟通，让我们在沟通中不断成长。
- 3、希望后勤保障更细致、人性化，能按时让员工享受到公司的福利。
- 4、希望物流中心在员工的饮食方面能改善伙食，均衡营养。

## 四、以后的计划

总结经验，悉心向老员工请教。巩固业务基础知识，做到灵活运用。不断提升自己，争取在明年获得月工作先锋，争取年底获得优秀员工奖。继续与同事携手并进，团结互助，共创佳绩。回首这近一年，忙碌中满载着收获，收获了自己的工作经验，收获了同事的信任和领导的认可。我相信□20xx年的总结将会是20xx年收获进步和辉煌的起点。相信自己可以在20xx年和物流公司一起飞得更高、更远。

## 试用期工作总结

本人自2012年9月7日入职以来，公司领导和同事在工作和生活给予我很多帮助，通过日常工作和学习让自己对计算机维护、各种系统的操作及维护有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通交流，尽快的让自己融入到永力泰这个大集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：

### 一：计算机及网络维护管理方面的工作

此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，保证公司计算机及网络的正常工作，公司计算机上的软件安装和维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防止计算机和整个网络被病毒攻击，同时还对公司计算机相关设备进行维护，如传真机，打印机，复印机等设备的日常故障维护及共享设置等。

公司计算机总体来说出现问题的频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，在硬件方面争取做到物尽其用，对一些老电脑，配置较低的机器进行适当的增容处理，在此期间□exchange服务器硬盘经常出现故障报警，确保文件不丢失的情况下，及时的联系hp客服进行硬盘更换。

## 二：计算机系统及软件维护

日常计算机在系统及软件上出现故障的最为常见的，主要包括：系统故障，网络故障，软件故障等。

系统故障：很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量的垃圾文件，有些机器因为经常使用诸如优化大师或360等优化软件，导致系统文件部分受损，从而导致系统崩溃，，需要重装系统。

网络故障方面，如：打印机无法打印，无法打开共享的公共文件夹，传真机无法发送接收传真，复印机无法正常打印等，另外由于公司有些同事使用迅雷，快车等此类软件下载东西或在线看视频等，导致公司网络缓慢，在网络下载和在线看视频此类情况，应严格执行公司管理制度进行相应的处理和处罚。

软件故障：主要是公司使用的办公软件故障，如通达oa[]易飞erp[]exchange[]pdm等软件，由于对公司使用的类似软件产品接触的较少，目前还在不断的努力学习中，争取早日掌握使用。

## 三：公司计算机安全的维护与防范

网络计算机的病毒很多，传播途径也很广，可以通过浏览器，下载程序，邮件等，为了做好防范措施，公司给每台电脑都安装了sep杀毒软件，杀毒软件的服务器就安装在公司电脑机房，并且杀毒软件会在后台自动升级，对发现病毒的机器要及时处理，严格防范，并对机器定期进行杀毒，近期也出现了360软件会利用后门软件盗窃用户资料等事件，公司明文规定了除了sep杀毒软件，禁止安装诸如360，瑞星等此类的杀毒软件，同时也禁止员工在公司电脑自行下载和安装其他与工作无关的软件，一经发现就立刻进行删除卸载，样才能更好的进行防范，避免公司的重要资料外泄。

四：工作中存在不足

五：工作计划

6. 随时关注三水和石湾网络的运行情况，避免石湾vpn出现断网现象，导致石湾经常出现掉线和网速缓慢，保证三水和石湾的网络都能正常快速的运行。

进入公司以来，很感谢领导和同事在工作和生活上给予我很多的帮助，我也将不断的加强学习和经验的积累，提高自己的综合素质，使得自己得到全面的提高，不求最好，但求更好，同时，也感谢公司给我提供了这个平台和锻炼机会。

## 小学楼层管理工作总结篇五

工作总结

敬业精神，工作勤奋踏实，办事公正高效，具有一定的创新精神，结合本校后勤工作实际，在实践中不断探索新的工作思路和方法。工作中注重联系广大系师生员工，团结同志，关心他人，服务意识不断增强。一学年来，上级主管部门英明决策，在学校领导的正确指挥下，在全校广大师生员工的大力支持下，后勤服务的同志们努力工作，学校的后勤服务工作取得了阶段性成果，圆满完成了各项工作任务。

一、主要工作成果

1、学校安全工作，安全工作是全校广大师生员工生命财产的保障，一学年来，在校上级主管部门和校领导的正确指导下，全校师生员工共同防范，学校安全小组定期不定期对校园安全隐患进行排查，学校保安积极配合，对师生安全做到逢会必讲，利用班会课随时讲，时刻紧绷安全之弦，全校师生牢固树立了“安全第一”的核心价值观，基本杜绝了各类安

全事故的发生。

学校团支部、少先队借各种节日活

通规则的好习惯。同时我校还对防盗、防自然灾害、防火等安全设施进行了加固和添置。保障了学校师生生命和财产的安全。

2、学校设备、设施建设工作。学校基础设施和设备建设是学校师生员工工作、学习和生活的保障。小学后勤工作总结本学年学校后勤依照学校工作目标的要求，每学期开学初按校行政和教务的要求合理的采购办公用品和添置办公设备□20xx年9月为学校办公室添置一台彩色打印机，为学校会计添置了一台激光打印机，购置32台计算机充实了学校微机室和多媒体教室。

展提供了强有力的物资保障。

3、学校食堂工作，在上级主管部门和校领导的正确指导下，学校食堂已经步入正轨，以“学生吃饱、吃好，吃足营养”为目标，合理利用“营养午餐”工程专款，认真选购各种食品原材料，科学搭配饭菜，结合实际为学生提供丰富的饮食，“营养午餐”工程质量稳步提升。在食堂的管理中，严控食品原料采购关，严格实行采购索证索票制度，规范食堂原料采购程序。分管领导定时不定时对各种原料的采购和质量进行抽查，从不食用过期食品和变质食品。对食堂工人的卫生状况做严格要求，每天对工人进行晨检，加大监督检查力度。对食堂工人进行定期不定期培训，规范食品加工工作流程。食堂卫生、安全工作取得了突破性进展。

实施。