

仪器管理员工作总结(大全8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

仪器管理员工作总结篇一

近年来知识和经济的迅猛发展，推动着教育的改革。在变“应试教育”为“素质教育”的过程中，学校、家庭、社会需共同参与。中学图书馆作为对青少年培养教育的机构，在此占有重要地位，具有任课班级和家庭无法替代的教育功能。图书馆历来被称为知识和理想的“第二课堂”，对于中小学生的身心健康、兴趣、学识的增进大有好处，也有利于他们各项素质的均衡发展和全面提高。由知识、观念、情感、意识多种因素构成的整体素质，在未进入社会大课堂锤炼之前，图书馆是个人素质形成和培养的重要场所。图书馆还是一个人终身教育的苦草地。学习是持续一生的事业，中学是人生人生的转折点，也是教育的分化点，从小学会从图书馆汲取新知，收获品质，将影响到他的整个人生历程。

一、进一步加强校图书馆，阅览室的建设力度，扩大图书馆容量，增添管理设备。

二、加强阅读的宣传和引导。使学生喜爱阅读，并在阅读中培养情感，陶冶情操。

三、具体工作：

一、管好用好图书资料，为教育教导服务。

(1) 科学管理各类书刊资料。对新购的图书，及时进行分类

编目与管理，为每位教师和学生办好电脑借书证，利用电脑出色地完成图书和资料的借出与归还情况，并定期进行汇报。

(2) 培养优秀的管理队伍。对学校成立的图书服务队队员定期培训，建立他们的'责任意识与服务精神，热心工作，规范图书馆与阅览室的借阅制度。

(3) 加强新书的宣传介绍。根据学生的兴趣与阅读能力引进新书，并顺时大力推荐，指导如何阅读与写笔记。

仪器管理员工作总结篇二

一、树立为教学服务的思想、努力学习业务，熟悉各类仪器规格、性能、用途及保管，掌握仪器维修的基本技能，会排除仪器的一般障碍。

二、遵守学校的作息制度，按时开放仪器室和实验室。

三、对新购进的仪器，要按照计划(合同)上规定的品名、规格、型号、质量、数量等严格验收手续，把好质量关。

四、对现有库存仪器，要科学管理，分类登记入帐，严格出入物续，不论任何人，不经批准及管理人员的登记手续，仪器一律不准出库外借。

五、认真做好教学仪器的入帐、发放、回收工作，及时记录。定期盘存清点，做到心中有数，帐物相符。

六、管理好仪器室，物品存放归整整洁、有条理，帐目明细要清楚。借领制度严格，各仪器原始说明书保管妥当。

七、根据教学需要，按时做好实验的准备工作，保证实验教学正常进行。

八、教育学生爱护仪器，遵守纪律，损坏者赔偿。

九、协助教师制作教具、课件、录音、录像。

十、确保室内整洁，仪器设备放置有序。

十一、仪器(设备)存收做到“五防”即防冻、防火、防盗、防鼠咬、防变。

十二、经常清理和检查仪器，及时保养和维修。凡仪器、设备人为的造成损坏或遗失，应该追究责任，应由损坏或遗失者签名，并酌情赔偿。

十三、对容易挥发、危险的物品，应专柜存放，并贴有明显的警示标志。

十四、定期检查仪器的性能与安全使用状况，发现问题应立即处置，对一些已超过安全使用期限的器材，应及时报耗和更新。

仪器管理员工作总结篇三

20xx年是公司“标准化年”，将各方面的工作推上更高一个台阶，严格制定各项作业标准并认真执行。本着做对事，事做对的原则，步步稳健、事事入扣，加强人员的培训和学习，提高生产团队的整体素养。

1、团队资源整合，将合适的人放在合适的岗位，让人尽其才、物尽其用落到实处，逐步实行年轻化、知识化、专业化。

今年在旺季到来之前，我们对生产部20xx年旺季生产产能与20xx年实际生产情况做出了对比分析，对旺季每一个月的生产量、人力负荷、存在风险都做出了详实的预估，并对其决定因素采取了相应的措施，确保计划达成。

- 1、新制定设备点检管理表格，使其更符合设备管理现状要求。
- 2、推进6s现场管理，强力推行目标体系、日清体系、激励体系。
- 3、与各工段签订了《设备管理目标责任状》，并严格实施。打破做好做坏一个样吃大锅饭的格局，持续推进tpm自主维护建设与完善工作。

- 1、整套自动化流水线设备的设计与定制；
- 2、输送带、精选机的设计与定制；
- 3、烘房新建项目；
- 4、自动包装设备引进，色选机设备的引进。

- 1、锅炉水磨除尘水的循环利用；
- 2、车间清洗水的重复利用；
- 3、水浓缩项目；
- 4、多功能蒸汽回水的回收利用。

为增强设备管理组织能力，强化点检技能，以及满足6s管理目视化要求，拟安排以下培训目录。

- 1、plc及自动化应用技术培训班
- 2、现代设备润滑管理与实用技术培训班
- 3、设备状态监测及故障诊断应用技术培训班

- 4、液压系统维修及故障诊断实用技术培训班
- 5、设备点检管理与技能培训班
- 6、现代设备润滑管理与实用技术培训班
- 7、现代设备维修技术与备件管理培训班
- 8、特种设备管理与事故应急预案培训班

仪器管理员工作总结篇四

一、教育技术装备和实验室建设工作

1、继续加大投入，不断改善我区学校办学条件，提升办学水平。上半年投入540余万元，为11所初中学校全部配齐了班班多媒体设备，为所有任课教师配备了人手一台计算机，下半年有5所学校争创省市规范化学校，2所学校迎接省规范化学校复查，为此将投入200余万元配备仪器设备和图书，并将在适当时候配备小学专任教师人手一机。

2、组织全区中小学实验管-理-员、电教管-理-员进行教育技术装备统计软件的培训。随着软件系统的升级和学校教学仪器的更新，原统计信息内容有了较大的变化，需要进行修改及更新。计划利用两天时间(什么时间)，在学校微机室进行培训，一天为初中理化生实验管-理-员及电教管-理-员，一天为小学实验管-理-员和电教管-理-员。由于人数限制，由参加培训的管-理-员回校对音、体、美、卫、图书等管-理-员进行培训，力图十月下旬完成信息录入及更新。

3、配合督导室完成初中学校实验教学工作的督导检查工-作(上半年对所有小学进行了相关督导)。指导参加市教育局骨干实验教师(实验管-理-员)培训的教师完成60天个人研修

任务，协助教师进行实验教学录像的录制及上报工作。按照《济南市济南市初中、小学实验室标准化建设评估细则(试行)》文件标准，组织部分假期参加“济南市骨干实验教师(实验管-理-员)培训”的教师对初中学校实验室建设和管理工作进行检查。

4、按照《济南市教育局关于印发济南市“中小学实验室标准化建设”实施意见(试行)的通知》要求，组织全区中小学按照《济南市济南市初中、小学实验室标准化建设评估细则(试行)》标准对本校实验室“建、配、管、用”等工作进行自查打分，完善实验管理的各个环节，特别完善实验管理、使用维护的相关档案，督促自评情况较好的学校以及省、市规范化学校申报区教育局初验。初验合格后上报市教育局进行评估验收。对自评情况不好的学校进行分析，找出建设配备不足还是管理使用不足，并上报局领导，及时作出调整。(管的’好、用的好的学校，下一步优先配备，并提高配备标准，形成良性循环)

5、组织中小学实验管-理-员学习《初中理化生、小学科学实验目录》等文件，并要求学校按实验目录开齐开足开好相关实验，并认真做好实验记录，完善各相关记录的。实验目录要张挂上墙。

6、今年是农村中小学教学仪器更新工程和特教教学仪器更新工程的最后一年，认真做好工程余款的使用工作，根据前期配备情况，合理为学校选择、配备仪器设备，做好工程的收尾和调拨工作。

二、电教教研工作

1、10月中旬举办济南市暨槐荫区2014年中小学信息技术与课程整合观摩研讨会，届时将邀请近年来历届在全国、省市优质课评选获奖的老师与我区推荐的老师共同交流上课，专家点评。具体事项另行通知，届时各学校配合电教站认真做好

参会的组织工作。

2、积极组织参加上级教育部门组织的各级各类电教评比活动，从技术和电教教研两个方面为学校 提供支持和指导，为我区教师提供更多的相互学习、交流和发展的机会。

(1)组织参加“济南市中小学电脑制作活动”作品评选活动。结合营东小学的校学生电脑作品评比活动，召开现场会。邀请省、市电教馆领导、专家对作品进行点评、指导，深入开展电脑作品培训和指导，帮助学生明确作品制作要求，提高作品制作水平。组织区第十二届学生电脑制作优秀作品评比活动，选拔优秀作品参加济南市第十二届优秀作品评比。组织具备参加机器人竞赛活动的相关学校研读新一届机器人竞赛的竞赛规则，组织区内机器人科技活动展示，争取来年济南市比赛了取得更好的成绩。

(2)组织参加省及全国小学信息技术与课程整合优质课评比活动；

(5)组织参加中央电教馆组织的第十四届全国教育软件大奖赛的参赛与观摩活动。经七一小的张宏艳老师制作的《学画京剧脸谱》、北一小的李梅老师制作的《快乐游戏快乐童年》、育园学校的李芹老师制作的《球》被省电教馆推荐参加评比。

3、为了提高学校现有电教设备及教学软件的管理和应用，本学期将分别对部分中小学进行调研，通过听课、实地查看等形式对学校的电化教育工作进行全面了解，指导学校尽可能发挥现有设备及教学软件的作用，鼓励和引导更多的教师积极开展信息技术与学科整合的研究，并由此探索下一步配备的方向和途径，从而尽快使全区学校在课堂教学改革和学校管理过程中实现信息化、科学化、高效化。

4、学科教师培训：(1)总结第一期培训经验，准备组织第二期骨干教师信息技术应用能力(课件)培训，分批分次提高教

师教育技术应用能力，为课堂教学改革的进一步实施奠定技术基础。(2)对初中段一线教师进行计算机基本知识培训。包括内容计算机常见故障的处理、计算机网络、计算机病毒、基本办公软件(office系列)使用等相关知识。培训由区统一组织指导教师培训，为各学校培训一至几名指导教师，由指导教师负责学校内所有教师培训，培训结束，经区统一考核，颁发合格证书，未获取合格证书的教师将由学校收回所配设备的使用权，统一补考合格有学校返还使用。

三、信息技术学科教研：

1、协助市教研室制订和完善小学信息技术教学指导意见，重点开展学科典型课型的分析研究，探讨存在的问题，有针对性的提出建议，采取有效措施，切实促进课堂教学质量的提高。

2、组织开展区优秀教师课堂教学成果展示活动，开展教学设计、教学软件设计、课堂教学评比，展示教师队伍基本素质；开展学生优秀作品评比，展示课堂教学成果。

3、继续开展集体教学调研活动。组织学科中心组成员和骨干教师到学校调研教学开展情况，帮助教师解决在教育教学中遇到的困难。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索仪器管-理-员工作计划。

仪器管理员工作总结篇五

学校图书室以发挥其最大的功能服务于全校师生，让学生在这里广泛的阅读课外书籍，获取丰富的知识，尽可能地方便教师借阅，使他们提高理论水平用以指导实践技能。

1. 对所到图书进行及时登记。
 2. 做好图书室常规工作，正确、有序的管理图书。
 3. 认真做好图书室（阅览室）的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读和各类读书竞赛活动，来引导和培养学生多方面的阅读兴趣和阅读能力，使学生乐读书、读好书、会读书。
1. 让学生明确职责，知道借阅方法以及如何保护图书等相关知识。
 2. 抓好宣传工作，进一步树立责任意识。
 3. 为了培养学生的学习兴趣，及时给学生宣传新书、好书。让学生知道图书室的书丰富多采，种类繁多，经常开放，从而提高借出率，并向学生宣传赔偿制度，让学生敢借、敢读、敢还。
 4. 抓好教师队伍的借还工作。并各种记录和资料收集。

仪器管理员工作总结篇六

现在的我一直任在公司担任仓库管理员，这是一个很重要的工作，公司的一切后勤物品和公司的物品都是储存在仓库中，所以我的任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我的跟着有了更深层面的认识，我可以做的更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意的，在20xx年中，我相信我会做的更好！

一、保证业务、工作流程的顺利开展

- 1、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单

号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

3、产品入库会把好验收关，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，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

4、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损害。

5、年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

二、发货和努力提高自身的管理

1、努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2、提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所

发货物的周期。

4、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、美观、防潮。

“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

仪器管理员工作总结篇七

1. 首先注意服装和仪表方面，利落大方。不随便穿与工作不符的衣服鞋帽等。

2. 在客户接待方面，要及时给客户倒水，并且及时续杯，给客户一种亲切感，从而促进我公司的销售。

3. 文件的整理和归档，把各种合同，文档等进行分明别类并贴好标签，以便于查看，做好报刊、文件等的发放。并协助公司的人员做好资料的收、寄工作。

4. 对办公设备和公司产品进行定期的清洁与保养。

5. 做好及时接进电话的工作，并转给相应的工作人员。在接电话的时候注意礼貌用语。
6. 做好各部门的做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。
7. 及时完成领导交给的各项任务，不偷懒不拖拉。
8. 发布招聘消息，协助各部门主管做好招聘工作。
9. 做好文书工作，及时完成领导交给的各乡文稿工作，学习各种写作材料，定期上交公司报表。

仓库管理是一项细致的工作。在有销售人员对服务器的配置进行更改时，及时做好修改工作，并在相应的机器上贴好标签。

在有销售人员出货的时候，严格按照出库单上面的步骤进行，在以前的工作中就是没有重视这一点，导致自己的工作出现了纰漏。因此在新的一年里，自己在这方面要更加的注意。在完成一单销售之后要及时的对客户的信息进行归档，以方便我们的二次销售和客户的联系，与客户达成一种长期合作的关系，使我们的渠道更加扩大化，多面化。

在向浪潮订购产品之后，及时做好追踪工作，知道货物的动向，及时反映给销售人员或者客户。

做好一星期对库存进行一次整理和盘点，实际库存和账上库存没有任何偏差，一个月与会计做一次核对，确保库存的完整和准确无误。

做好售后工作，在客户打电话反映机器故障后要及时转给相应的技术人员，第一时间为客户解决好售后工作。在技术人

员解决不了的时，要向总部相关技术人员报备。并做好记载工作，快速处理。

加强与客户的沟通和联系，协助技术人员做好售后工作，让客户觉得我司的服务“放心、贴心”，又利于我们的长期合作关系。在以后的工作道路上，自己要做，要学习的还有很多，只有拥有一颗对工作热情的心和一个积极向上的工作态度，才能不断的成长。公司给自己提供了一个很好的工作平台，就要去努力提升自己的工作能力，加强业务水平和自身的修养。踏踏实实的做好工作，为公司做出更大的贡献，实现自我价值！

仪器管理员工作总结篇八

20xx综合办首要工作是部门建设，增补人力需求，合理分工，全面开展综合部各项工作，其中重点工作是围绕企业文化建设，信息建设为核心来完成。

根据中心目前的实际情况□20xx年综合办计划招聘企业策划文案一名，人力资源师一名，网络管理工程师一名，平面设计人员一名，信息管理人员一名。

实施部门目标责任制，做到每项工作均有责任人，完成期限，完成质量，做好每项工作的跟踪落实，及反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保中心年度目标的完成。

企业文化建设是贯穿全年的一项工作□20xx年信息平台的建设尤为重要，综合部将配合中心努力打造方便、快捷、高效率的信息传递平台，使公司的资源能够得到很好的共享，信息的传递及处理能够及时，有效、准确，为中心业务的发展运作提供最大的支持。

2、三月份完成所有对外宣传资料的调整更新，提升中心整体精神面貌。3、根据中心工作的实际情况，组织开展丰富的员

工活动，以增强员工的凝聚力，增进员工交流，提升团队精神。

综合办作为中心文控、档案管理、后勤保障服务中心，应充分发挥其应有的作用，为员工提供最高质量的后勤服务，增强员工的满意度。

1、配合协助其他部门完成中心机构调整，人员调整，及办公场地的调整。

2、及时完成中心资质证照材料的年审工作，其中营业执照，组织机构代码的年审，医疗机构许可证的年审，放射诊疗及辐射安全许可证的年审，计量检测年审册的年审等。

3、加强办公室资料文件及档案文件的整理。

4、加强办公易耗品的申购及保管。

5、加强营养餐厅、保安、保洁管理工作，提升部门员工的服务意识及服务质量。

四、以中心阶段性目标为导向，完成中心领导分配的其他任务。以上工作计划，请领导审批。