# 楼管工作总结范文简短(汇总11篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-12

*楼管工作总结范文简短1紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在\*\*及各位同事的帮忙下，我顺利完成了本年度的工作。为了今后更好地总结经验，创新工作，本人就20xx年度的工作总结如下：在\*\*思想方面，不断提高自己的\*\*理论水\*。用心参加各项...*

**楼管工作总结范文简短1**

紧张而有序的一年又要过去了，忙碌的一年里，在\*\*及各位同事的帮忙下，我顺利完成了本年度的工作。为了今后更好地总结经验，创新工作，本人就20xx年度的工作总结如下：

在\*\*思想方面，不断提高自己的\*\*理论水\*。用心参加各项\*\*活动、服从\*\*安排、团结同志、工作任劳任怨，具有良好的职业道德和敬业精神。

网络管理工作方面，一是及时对本办电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。尽可能的降低设备使用故障率，在电脑出现故障的时候，做到及时解决。二是对本办每台电脑安装防病毒软件，避免了病毒在办局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源，甚至使得系统崩溃，丢失硬盘的重要资料等各种危害，并及时的对软件进行升级，定期的\*\*隔离病毒的文件夹。三是及时对系统补丁进行更新，防止了病毒透过系统漏洞进行的破坏和攻击。四是对交换机、路由等网络硬件设备的维护，屏蔽中心不用的端口，安全设置等，保证本办所有电脑的安全正常工作，优化路由运行速度，节约带宽，提高上网的速度化和稳定化，使我们上网的速度\*\*提高，保证网络顺畅。

\*工作方面，我用心参与各种突发事件的处置，热情地与\*人沟通，做好接访登记及交办工作，并努力探索化解矛盾的方法，帮忙\*人解决生活困难问题。还协助夏\*\*做好接访科的其他工作。本年度我还参与了接访大厅的装修工程，一是全程跟踪大厅建设，二是按照\*\*安排做好办公用品的采购、登记等工作，三是做好本办网络布线、电话安装、音响调试、大厅显示屏启用等工作。

近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己\*凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中。在思想上、学\*\*、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己开拓创新意识不强等不足，在新的一年里，我将尽心尽责、全力以赴地把工作做好！努力工作，快乐生活！

**楼管工作总结范文简短2**

时间飞逝，眨眼间一年过去了，作为公司的一名网络管理员，在公司及各部门同事的帮助下，完成了工作中的各项工作，为今后更好的工作，完善不足，特此将我一年的工作情况做一总结并向\*\*汇报如下：

一、工作总结：

工作内容：主要包括公司计算机软硬件维护、管理，保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，软件在使用过程中出现问题的及时解决，防止计算机及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机的相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置和公司域名邮箱及相关服务（ERP、文件）的管理等。

工作完成情况：在日常工作中，及时响应了各部门软件、硬件、网络、电话、打印机等维护。公司目前（盈创+生产）由于机器较多日常出现故障的情况较为常见，主要电脑故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障；很多机器由于长时间的使用，导致系统中存在大量垃圾文件，磁盘系统文件也有大部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统；另外是一些网络故障，线路问题和电话跳线分配等；做到了尽可能的降低设备使用故障率，在其出现问题的时候，及时响应解决问题，保证了公司计算机的正常使用。

二、自我反思：

这一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己\*凡而普通的岗位上，努力做好本职工作。回顾这一年来工作，我思想上、学\*\*、工作上取得了很多进步。但我也认识到了自己的不足：

1、有时候在一些突发故障比较集中的时候，没有分清轻重缓急，科学的去安装时间解决问题，从而导致少数问题处理不及时。

2、自己的思路还很窄，对现代网络技术的发展认识还不够全面，自己对新技术的掌握还不够多，有太多需要学习的东西。

3、和\*\*的沟通相对较少，只顾工作，很多工作因为没有及时和\*\*沟通清楚，使得一些工作结果和\*\*想的有一些差距。

三、新年展望：

对于来年工作计划，根据今年的工作总结以及针对自己的不足，我也做了初步设想：

1、在急需完善公司网络的同时，加强理论和新技术的学习，不断提高自身综合素质水\*，把工作做到更好。

2、\*\*交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时完成任务。

14年已经过去，有收获也有遗憾，本岗位作为公司服务性岗位，在工作中如果存在一些问题望\*\*及同事指出并指导。新的一年，我会继续秉持兢兢业业，恪尽职守的态度，把工作做好，让自己进一步的提高。校园网管理员工作总结水泥厂车间管理员工作总结图书管理员工作总结

**楼管工作总结范文简短3**

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。20xx年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响;二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高。

**楼管工作总结范文简短4**

时间过得好快!不知不觉中加入三分部这个团队工作已经一个多月了，暮然回首，有失落时的茫然，也有遇到困难和挫折时的惆怅，不过这一切都过去了!我明白自己从一个普通的防损员能到分部工作，对我来说这是一个难得的历练机会，所以我一定要好好把握这个机会，我要在工作实践中不断的磨练自己，做一名优秀的楼层管理员，在这里我要感谢在我失落与茫然的时候给予我\*\*和鼓励的\*\*及同事们!

在分部这一个月的工作实践中，我对自己的工作成果并不满意，就因为自己的接受能力较差，所以导致了自己工作效率低下，上月的销售任务也没能完成!但是对我个人而言在分部学到的东西，取得的进步.也让我有少许的欣慰，对于接下来的工作我将分以下几点去开展。

1、关于调整心态方面：

在前月工作中我经常会因为自己没能及时完成上级交付的工作任务而懊恼，有时候甚至看不起自己，对自己没信心!工作性质的转换对我来说是一种磨练，在今后的工作中我一定要学会调整自己的心态，尽快适应三分部这个工作环境，用积极的心态去克服工作中遇到的种种困难，我要让自己成为一个崭新的.人：在实战中不断的提升自己，在挫折中不断的成长，用一颗积极的心态去学习，为我能更好的完成下一个工作任务做好前期准备!作为一名楼层管理员只有摆正自己的心态才能更加出色的完成各项工作任务!

2、关于团队合作方面：

在团队合作方面我做得不是很出色，刚到分部工作.因为忙，乱，一心只想着赶紧完成自己的工作任务，所以没把团队合作能力发挥到极致!我希望今后自己能彻底的融入到三分部这个大家庭里去!和同事们一起并肩作战，一起分享战胜的喜悦，最好的见证还要在日后的工作中去检验，一个人的成绩是渺小的，团队优秀才是我们共同努力的目标，因此在日后的工作中，我一定要把自己彻底的融入到三分部这个团队中去，一起为提升三分部工作效绩和销售业绩而奋斗。

3、关于现场管理方面：

现场管理一直是我最头疼的问题!商场是一个人员很复杂的交际地点，有时当我在巡场中遇到个别态度极其\*\*的专柜员工，明明她正在\*\*了可她却偏偏不认为自己有错，还振振有词。有时难免会立即火冒三丈!与此同时我会想到此时此刻的我是一名楼层管理者我要坚持我的原则，我有责任和义务去\*\*每个专柜的员工，因为她的行为正影响着整个商场的形像，只有坚持原则落实\*\*才能提高商场形像!专柜员工是终端销售人员，也是跟顾客交流的第一桥梁，所以在今后的工作中除了完成上级交付的工作任务外还要加强与专柜员工之间沟通，坚持原则，公\*处理每件事情，真正做到以理服人!

4、关于销售问题：

销售业绩问题是我心里的一大块心病，也是最重要的一点!因前月忙于新柜装修及学习分部工作相关流程等事宜，忽略了销售业绩，导致没能完成当月销售任务目标!接下来的工作中我将虚心向各楼层\*\*同事请教与学习，探索销售良方，取长补短，通过对影响业绩因素的客观分析，发掘影响销售业绩的潜在因素，克服销售难题，挖掘专柜经营潜质，寻找品类销售亮点，提升专柜员工素质，激励员工斗志，坚定员工销售信心，联合供应商，把握最佳销售时机，待时机成熟，主动出击，通过终端促销在销售中突破自我，打一场销售硬战!

**楼管工作总结范文简短5**

本人长期担任学校的网络管理员，热爱本职工作，自觉钻研业务，有较高的\*\*思想素质和良好的职业道德。工作认真负责，责任心强。严格遵守学校的各项规章\*\*，按照程序和要求做好有关装备的管理工作。比较熟悉各种电教设备的性能、原理和使用方法，有较高的专业知识和理论水\*。\*时能认真做好电教设施、设备的维护、保养工作。本人为做好工作而努力奋斗，回顾自己的工作，主要表现在以下几方面：

一、积极主动地做好小学网站的建设工作，自觉钻研业务，发挥网站为教育教学服务的功能。

本人为了做好小学的网站建设工作，一方面努力学习网站建设的基本知识与技能。另一方面努力学习各科的教学内容，力争对各科教学有较深入的了解。熟悉各科教学大纲和教材。在以上两方面的基础上，本人上传了多篇具有时代气息、具有教学参考价值的文章、课件等。做到了网站内容的及时更新。有时为了做好网站建设，工作到深夜。

二、积极参与教育技术装备的研究，认真做好设施、设备的维护、保养工作。

本人积极参与教育技术装备的研究，积极参与教育装备管理应用的研究。掌握设施设备的科学管理方法。本学期本人撰写的关于电教装备方面的论文获山东省教科所三等奖。同时根据学校教学计划，能够配合任课教师安排好设施、设备的使用，并能听取意见改进工作。电教室是老师上课最活跃的地方，教师利用电教室上课的积极性很高，不管有多忙本人做到了及时开、及时关。认真做好设施、设备的维护、保养工作。为了保证设备的完好性还教给有关老师使用的方法。本人不管多忙，也都做到了及时开、及时关，不忘上锁，做好专用室的防火、防盗、防雷、防触电工作。

三、做好电教资料的发放和回收工作

开学初，及时发放有关教学方面的电教资料。让老师们用现有的电教设备进行教学。学校的所有电教器材全部有效地用于教学，本人教会了有关老师怎样使用、维护、保管电教器材等。录音机等电教设备做到了发放。在期末及时回收各种电教资料，做到开学初发放多少，期末回收多少。做到有记载、有签字，帐目清晰。

四、努力做好电教室的财产保护和清洁打扫工作

在开放期间也密切关注电教设备的运行情况，教给有关教师的使用方法，不使器材有损坏。本人不管多忙，也都做到了及时开、及时关，不忘上锁，做好专用室的防火、防盗、防雷、防触电工作。另外，积极做好电教室的卫生工作，做到勤打扫、勤整理。总结过去，面对未来。本人深感自己急需提高各方面的能力，尤其是信息技术能力方面。本人将再接再厉，争取更大的进步。

**楼管工作总结范文简短6**

我从xxxx年x月加入xxx商管部，担任一楼主管，深感自己是一名最终端的经营者。主要职责是，维护整个一楼现场经营秩序的有序运行。具体日常工作内容，主要有员工规范管理，商品售后服务等。

半年来，在各位\*\*的关心，同事们的\*\*配合和员工的通力协作下，较好地履行了自己的工作职责，并成功把xxx品牌服装招商进场。基本完成了\*\*交办的各项任务。

俗话说“隔行如隔山”。如何做好楼层主管，对我来说依然是一个全新的课题。为此，我要不断学习，充实自我，做到干一行，爱一行，专一行，一方面要读好无字之书。还要虚心向\*\*，同事，员工学习。学习他们的专业知识，工作方法，营销技巧，为人处事艺术等楼层主管20xx个人工作总结楼层主管20xx个人工作总结。同时在日常生活中坚持“多看，多听，多想，多做。”通过学习与实践的有机结合，逐步提高自身理论和业务素质。

注重规范管理，提高员工整体素质。今年来，专柜的营业员调动频繁，新员工对商场纪律和经营业务不够熟悉的状况。我在\*时的工作中，加强了\*\*与执行力度。特别是一楼中厅的羽绒服专柜，营业员多数是临时招来的，人员调动特别勤。这些新员工纪律意识淡薄，上班窜岗，吃东西，带小孩现象时有发生。我从开始的提醒，到警告，最后的罚款来提高员工的纪律意识。使部分新员工较快地进入工作角色，养成良好的职业习惯，维护了商场的良好形象。

加强现场巡视，保证经营秩序良好。楼层主管的工作就是现场，工作内容非常具体，琐碎的工作。这也就要自己有较强的责任心，保证经营现场对各种具体，琐碎的工作当场进行解决。使营业秩序良好运行，给顾客提供一个方便，舒适的购空间。

坚持公正，合理，灵活对待商品投诉事件。商品存在的问题，要做到有章可依。即要维护消费者中良好口碑，同时尽可能做到\*\*商的理解与\*\*。在这半年中，我也处理过几次投诉事件，基本上都能让顾客和\*\*商协商解决成功。每次解决成功一次投诉，我的心里充满成就感，自己的努力没有白费。

各位\*\*，同事，XX年让我依依不舍。在这半年里，曾流过辛勤的汗水，也流过泪水。正因为经验了这点点滴滴的酸与甜，才让我不断成长，进步着。在XX年的工作中，我将加强学习业务知识，进一步提高现场管理与自身的管理水\*。多配合各柜组长及时将合理化信息和建议传达\*\*商，提升商场的经营效率与经营形象。希望自己今后能快乐地工作，并在工作中找到更多的快乐！

**楼管工作总结范文简短7**

光阴似箭，我已当四楼楼层长一学期，从第一个月的手 忙脚乱到第二个月对楼层长工作的上手，这里离不开各位班\*\*的协助。经过一学期的工作，我进一步了解了楼层长的基本工作任务：

1、 做好楼层长与老师之间的信息的传达。

2、 督促各班\*\*搞好班级卫生，提高楼层总体卫生水\*。

3、 辅助班\*\*对问题生的教育工作。

4、 收集、统计各类信息。

5、 做好放假、放学后班级关门、关灯、关窗常规检查工作。

6、 做好楼层课间安全巡查工作，预防学生安全事故的发生。

在这各学期，学校对校园、楼层卫生环境有了进一步的要求，在原有的卫生检查基础上安排了流动\_，此项\*\*的实施使的校园的卫生情况有了 一定的好转。

楼层长的工作不但丰富了我的校园生活，而且积累了自己的工作经验。对自己以后的发展有很大的帮助，我希望通过自己的努力提高楼层的整体卫生水\*。相信在以后的工作中我会更加努力。

**楼管工作总结范文简短8**

20xx年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，xx年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行;对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生;实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员 巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。20xx年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部20xx年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

**楼管工作总结范文简短9**

光阴似箭，自从我参加楼层长工作已经有一年的时间了，在这期间受到了很多教育得到了很多锻炼。

从第一个月的手忙脚乱到第二个月对楼长工作的上手，再到后面对楼层长得各种常规工作熟稔于胸，这里有兼职辅导员们和其他楼层长的帮助，也少不了各寝室长的协助。本学期，园区办公室搬到63#女生楼下，工作环境有了巨大的提高，相应的各位楼层长的工作也应当更加努力认真。当然，这学期里重要的基本工作任务是少不了的：

1、两周一次的文明联合检查，敦促各寝室长搞好寝室卫生，提高 楼层总体卫生水\*；

2、每月一次的违章电器检查（主要是排查安全隐患）；

3、温馨提示；

4、做好楼层长与个寝室长之间的信息的传达 ；

5、辅助辅导员的工作；

6、统计各类信息 。

在本学期，学院对卫生的要求有进一步的要求，在原有的卫生检查基础上加大了检查力度，并将文明联检放到校网主页，对大家的工作投入更大的关注。

本学期工作即将结束，例会上也对本学期工作做了总结，指出了我工作上的许多不足，比如文明联检表格上交不及时，影响总体工作进展；值班态度不够认真，有几次因为私事忘记值班时间，导致值班室无人值守；园区活动由于课程原因，我参与度不高；温馨提示通讯

稿没能及时上交等等。这些问题都应该改正，并尽力配合辅导员工作。 下一学年，将正式严格执行奖惩\*\*以及管理条例，改掉我们的陋习，积极努力认真地工作，将园区管理的越来越好，争取将流动红旗重新挂在我们办公室的墙上。

另外，与要感谢学校提供了楼层长这种工作给我们，这份工作既丰富了我的大学生活，同时也积累了自己的工作经验，也改善了我的生活，在工作中学到的东西对自己以后的发展有很大的帮助。同时，我也希望通过自己和大家的努力使园区的整体卫生水\*以及文明环境提高。我相信，在以后的工作中我会更加努力，同时也会收获更多的东西。

20xx年12月23日

**楼管工作总结范文简短10**

本学期，我继续担任学校网络中心管理员工作。在学校\*\*的关心、同事的\*\*与帮助以及本人的努力下，无论在思想方面、工作方面等都取得了进步，以下我从以下几个方面对本学期工作进行总结：

一、思想方面

思想上，时刻劳记“学高为师，身正为范”的师德准则。我不断学习先进的计算机及网络管理理论知识，更新当今网络管理思想，提高自己的思想水\*。

二、管理方面

本学期我继续担任网络中心管理员工作。在这学期中，严格要求自己，遵守单位各项规章\*\*，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠。本岗位目前主要有两项主要工作内容：其一，计算机及其网络维护管理方面，其二，学校网站维护工作。其三，管理广播室，其四管理学术报告厅。现对前期工作作如下总结：

1、管好学校网络中心，保证学校网络运行正常

管好网络中心各服务器，及时更新相应的软件，使服务器更加安全。采取一定的技术\*\*，\*\*好网内的各个客户端，对于中了恶性病毒的客户端，及时排除故障，以免影响到其它电脑的正常运行，保证网路畅通，并做好网内每台计算机的上网记录及备案。

2、维护好学校网络办公\*台，浙大\*台以及校园资源共享设置等网络服务。

3、确保一年一度高考巡视\*\*系统正常运行。

4、做好广播室的各项工作，确保学校上课及\*\*\*\*有顺利进行。

5、定期检查网络各节点，做到定期维护。

对于网络中心软件\*\*\*、核心交换机，以及分布于各幢大楼的各网络节点交换机，做到定期检查，把外界不利的影响因素降到最低。而对于保障教育教学正常进行的办公用的计算机，及时排除故障，用最短的时间恢复正常办公。

6、配合学校导学式教学\*\*工作。

**楼管工作总结范文简短11**

时间过的真快，不知不觉间，来公司已经有一个多月了，在这段时间里，我和办公室同仁们相处的愉快而且融洽，老员工们对我们这些新人都很照顾，工作中，他们谆谆教诲倾囊相授，对我们遇到的问题都会给以耐心且详尽的解答，对我们表现不错的地方，他们会报以赞许的微笑，在我们处理事情不当或者做错事时，他们会对我们明确的指出，并给我们以中肯的忠告和建议；经过一个多月的经历，我对工作还有自己都有了一个全新的认识。

我是一个行事比较拘谨的人，记得刚来办公室那会儿，一切都是陌生的，不管是对商户还是对于业务，都处于完全生疏的阶段，我事事都紧绷着，生怕说错一句话，办错一件事，做什么事情都束手束脚的，一切都显得谨小慎微。楼层管理这个岗位需要做的是一些有点累甚至可以说无聊但是不用心就办不好的工作，从日常的占道清理、消防清理到跟商户的日常性沟通交流，每天的巡场都要占到日常工作的很大一部分时间，有时候显得有点漫无目的，但我们在培训中曾经说过，巡场很枯燥，但却是锻炼眼力的过程。

在巡场中，我们要带着一双发现问题的眼睛，多观察，多感悟，虚心向别人学习，这样才能不断的进步。在商场管理工作中，理清管理员和商户的关系至关重要。首先，我们是商场各项服务的提供者，一个安全、舒适的卖场经营环境符合整体商户的利益，因此确保商场的安全、规范、有序是我们提供的最基本也是最重要的服务；

其次，执照的申办、税费的办理，也是我们为了商户\*\*后顾之忧所提供的服务；然而，为了个人利益最大化，商户都有扩大经营面积占道经营以及店外摆货的动机，以及其他各种各样的违反商场规定的行为，这个时候，我们作为管理者，对这些行为要进行相应的制止和惩罚，当然这个在日常工作中需要灵活对待。通俗来说，就是胡萝卜加大棒的方法，这是一个很好的策略。工作虽然很基础，但对我们的要求并不低。记得刚来的时候，\*\*对我们严格要求，其他楼层能够做好的事情，我们办公室出去的人能够做的更好。

这个岗位要求我们不断积累，不断沉淀，不断总结，并且怀着一颗谦卑的心不断的向别人学习，只有这样办起事情才能轻车驾熟游刃有余。最后，我也发现了自己身上的一些不足之处。可能是以前养成的习惯，有什么事情，我都习惯于一个人慢慢琢磨，缺少跟\*\*以及同事们的沟通和交流，有的时候就会造成一些不必要的误解和误会；我要在以后的工作中逐步的弥补这些不足，有什么事情及时的和同事们沟通和反馈，相信我可以做的很好。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找