# 图书助理馆员申报工作总结(推荐7篇)

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-07-11

*图书助理馆员申报工作总结1(一) 档案资料的收集参与了档案的接收进库工作。参与接收文书档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，人事档案卷，评估档案卷，录像、光盘，图书资料册。(二)档案资料的整理1、在...*

**图书助理馆员申报工作总结1**

(一) 档案资料的收集

参与了档案的接收进库工作。参与接收文书档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，人事档案卷，评估档案卷，录像、光盘，图书资料册。

(二)档案资料的整理

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进行整理。

2、参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷;对张照片按《照片档案管理规范》和要求进行了整理归档。

3、负责资料的管理工作。按《\*图书分类法》对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。ア炊跃砘建档案进行了整理归档。

(三)档案资料检索利用

1、负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进

行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

2、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，提供档案资料余卷(册)次。

(四)档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(五)档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。 建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

**图书助理馆员申报工作总结2**

在酒店工作的每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水平和治理水平。而收银又是这个酒店核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有进一步的进步，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

有句话说的非常好！淘汰，实在不是你没有能力，而是你是否在乎你的工作。是的`，实在不是你没能力胜任这份工作，而是你不喜欢这份工作，所以做不好，实在每个人对自己的现状都是不满足，但是为什么这种不起眼的工作岗位上有的能取得成功，而有的却一天不如一天最后的结果就是被淘汰，实在很简单，那就是对工作的态度不一样。

在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑脸，客人火气再大，我们的笑脸也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。我以为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

酒店就像一个大家庭，在工作中难免会发生些不愉快的小事，所以在日常的工作生活当中，我时刻的留意自己的一言一行，主动和各位同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样我们的酒店才能取得长足的发展。

在这些日子里，我成长了不少，学到了很多，但是不足之处我也深刻地意识和体会到。

1、在服务上缺乏灵活性和主动性，由于害怕做错而不敢大胆去做。

2、碰到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静的处理事情。

新的一年即将开始，我将在酒店领导的带领下，脚踏实地，认认真真做事。积极主动配合领班，主管以及各位领导完成各项工作，努力进步自身的综合素质，进步服务质量，改正那些不足之处，争取在团体这个优秀的平台上取得更好的发展，为酒店的繁荣昌盛奉献自己的绵薄之力。

**图书助理馆员申报工作总结3**

（一）对班级学生的情况了解到位。在xx届新生报到完之后，各班辅导员助理就深入到新生寝室、教室中，不仅详细向他们介绍学校以及院里各种相关信息，使他们尽量消除陌生感，并且细致的了解每个人的情况――姓名、家庭住址、家庭背景、习惯、爱好等等，使辅导员助理与班级中的同学建立了深厚的友谊，为今后的工作打下了良好的基础。

（二）开展思想工作到位。辅导员助理能够与班中每个同学都进行必要的沟通，了解学生的思想状况，并能够及时引导、解决、汇报他们日常生活和学习中出现的各种问题。积极鼓励学生规划大学生活，参加校、院里开展的各种文化活动，使他们在大一之时就能树立正确的价值观。

（三）工作方法到位。辅导员助理虽然只是学生，但他们经过一段时间的适应，能够根据本班学生自身的特点和自身的长处找到合适的工作方法，从而使工作顺利的开展。如，xx英语2班辅导员助理刘嘉岳在学校评估之后组织本班学生开展了“庆评估”文艺表演，不仅使学生们身心得到放松，更使学生在评估之后继续保留评估期间良好的精神面貌。

（四）对学生的关心到位。在班级里，辅导员助理大到可以说是班级的衣食父母，小到可以说是班级的普通成员，但无论充当什么角色最重要的是能做好为学生的服务工作，所以关心每一个学生更是工作的关键。我们的辅导员助理能够把每个学生的个人问题当成自己的问题，工作能时时从学生的角度出发，班级学生都亲切叫他们“小班任”。

**图书助理馆员申报工作总结4**

在把握高校图书馆的现代化发展趋势中，对读者倾注的人文关怀与信息服务关怀是图书馆服务建设的基石。为了扩展图书馆与读者的沟通渠道，加强与读者的亲密互动，优化信息呈现方式，提升读者服务体验，给读者传递方便快捷的信息，我馆除了广泛利用办公网、电子邮件、咨询台、荐书台、馆长信箱等传统信息服务平台外，还开通吉林大学图书馆微信公众平台（目前有2467群用户）、在线QQ即时服务平台（目前有1067个群用户），开展各类信息咨询。各平台回应校内外读者的参考咨询5000余件（封）。为深入了解读者需求，并与读者形成互动，我馆于xx月4日举办读者见面会，共有78位师生参加，互动交流问题达67个。加强了图书馆与读者互动，增加了读者对图书馆的了解。

**图书助理馆员申报工作总结5**

1.构建学习型图书馆xx年上半年，着力构建学习型图书馆，营造良好的学习氛围，打造高素质的人才队伍；完善馆务会议题征集及议事机制，提高决策的合理性、科学性、指导性。为各个室增订业务报刊、学科馆员增订《图书馆报》，把大家的热情引导到科学研究和业务创新上来；丰富学习内容，每月举办两次左右数据库培训。进一步明确部主任工作规范及部门间协调机制，提升运行效率，及时完善各项规章制度。

2.文献资源建设xx年上半年完成中文图书采购入藏28批次58921册，78932种；完成外文原版书采购102种，102册，赠书62种，60册；完成采购外文期刊100种，100份，中文期刊998种，1010份；精装合订本期刊978份，报纸78种，164份。

完成电子资源馆购任务：中文数据库32个，外文数据库16个，电子图书12个，在线学习8个，一站式检索系统2个，自建数据库3个，加强馆藏书目数据库的维护，确保书目数据库的质量。

3.工会活动我馆工会准确把握“教工之家”建设的多重内涵，进一步深化“教工之家”内涵建设，结合图书馆工作的特点和实际，围绕图书馆的中心工作开展工会工作，推动工会工作不断创新。今年，馆工会积极组织教职工参加校工会的各项文体活动，包括校教职工大众运动会、羽毛球比赛、摄影比赛、插花讲座等。

4.搞好常规读者服务新馆开放以来，开通“汇文短信服务平台”；延长了图书馆全部阅览室的晚间和周末开放时间，使两馆舍的开放借还阅览服务时间均达到小时/周；推出数字化导航服务；开展“读书月、优质服务月”活动，引导读者养成良好的阅读习惯；完成了40个大班本科生和5个大班研究生科技文献检索课的教学任务，精心组织完成了本年度新生入馆教育。

5.学术活动与文化建设文化宣传方面，二楼大屏幕播放学校重要通知、各类学术信息、参观欢迎辞、重要节假日祝词等宣传信息200余条，同时充分利用大屏幕资源放映科普类影视资料50部左右；在图书馆大厅举办教师书画展2场。克服经费不足、人员紧张等实际困难，充分利用好四楼多功能报告厅、五楼学术会议室、二楼LED宣传屏、声像放映室等场地的功能，全年包括“校长论坛”等各类学术报告与会议50场在图书馆举办，为全校师生营造浓郁的学术氛围。

从上述的图书馆半年工作总结中，可以看到xx年我们的工作开展的十分全面，并且取得了不错的成效，我们将不断吸取全校师生的意见，进一步完善图书馆，方便大家。

**图书助理馆员申报工作总结6**

积极贡献于教育事业，恪守职业道德，认真履行岗位职责；为人诚实、正直、谦逊，具有良好的团队精神。

专注于本职学习和工作，为提高业务能力而积极汲取间接知识，在工作中注意经验积累，不断提升工作能力。有厚实的知识基础和较强的知识应用及自我学习能力。有较为丰富的经验积累，业务工作能力较强，技术较为全面。

图书采编工作具有量大、繁杂、累积性强的特点，本人总能保持高度的工作责任心，工作中尽力兼顾纵横，优化工作，提高效率；工作主动、积极向上；具有适合本职工作的踏实坚忍、平实无华的工作作风。

主要完成的工作如下：

（1）完成了采访工作：征订转入、发布、编制征订书目，广泛收集书目及读者需求信息，了解图书使用情况，阅读书评及内容摘要，精心采选图书，组织订单，及时处理读者荐购及回复，宣传、鼓励、激励读者推荐图书等，尽力提高文献资源建设质量；

（2）完成了中、西文图书（赠送、零采、读者赔书）的编目、分类及加工工作；

（3）随时对图书进行破损剔除、特别状态处理、修改馆藏地、更改书标等工作；

（4）对书目数据进行了维护：修改marc，纠正财产信息，合并、编制新marc，修改索书号等；

（5）完成了一些系统应用层的管理工作；

（6）尽力对各书商的数据及图书加工进行检查和管理；

（7）配合书商工作，对书商工作中出现的问题，及时予以反馈，提出意见，对存在的问题给予修正；

（8）完成了图书馆搬迁、评估等各项临时工作。

回顾过去的一年，工作的饱满和持续压力，让我工作忙碌、充实，心理踏实、欣慰，精神愉快、平和，周围的同事让我倍感幸福。感谢工作！更感谢同事！融洽良好的氛围是最重要的。展望新的一年，本人继续努力学习、工作，保持良好的团队精神，进行自身内涵建设，为提高人才培养水平多作贡献。

**图书助理馆员申报工作总结7**

自参加工作以来，本人积极参与本系统的档案管理工作讨论和研究，在《\*学术研究》杂志上发表专业论文《关于档案保密工作的思考》对我的工作发挥了积极作用。

在今后的工作中，我一定更加努力学习，运用所学知识不断改进工作方法，提高工作效率，踏踏实实，任劳任怨，勤奋工作，成为一名合格的档案管理专业技术人员。

助理馆员工作总结3篇（扩展3）

——最新助理馆员工作总结 (菁选3篇)

本人自参加工作，主要从事档案管理工作。在局领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。工作总结汇报如下：

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