# 智能公章使用工作总结(推荐12篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-08-09

*智能公章使用工作总结1根据公司对我部的工作要求，使公司的生产管理走向正规化、标准化特对员工进行了分工，制定了员工职责，日常工作，经常进行助导、督查。对生产员工进行了技能技术的强化培训，使生产工作有条不紊地开展下去。按照《质量手册》管理职责的...*

**智能公章使用工作总结1**

根据公司对我部的工作要求，使公司的生产管理走向正规化、标准化特对员工进行了分工，制定了员工职责，日常工作，经常进行助导、督查。对生产员工进行了技能技术的强化培训，使生产工作有条不紊地开展下去。按照《质量手册》管理职责的要求，负责公司技术管理职能。几个月以来，工作取得显着成效。

一、为了保证生产过程中每一生产工序的质量，我们加强了工装管理、设备维护。建立了设备台帐。并按计划维护。车间开展了安全生产热潮，并对产品堆放进行了定置管理。经过培训，生产车间员工的自检能力和质量意识均有了较大的提升，但离现代化企业管理的要求还有很大差距，争取在今后的工作中把生产工作干得更好，努力把公司推向更高的层次，为公司的发展贡献力量。

二、对生产员工进行了有效的技能技术培训，使得每位员工能更好的完成本职工作， 提高了员工的主观能动性，从而提高了生产效率。

三、生产现场进行了整理，使得工作环境更加有序；现场整洁为创造宽松而又紧张的工作氛围提供了良好的条件。

四、制订完善的检验规范，根据质量的实际情况，经过同其他部门的沟通，制订了一系列检验规范的提高质量工作的规范化、标准化。

五、认真做好技术文件管理工作，对生技部和质检部用的技术文件进行了复查，各部门文件均保存完整，清晰。

我部将在以后的工作中再接再厉，继续发扬好的工作作风，努力把生产工作做得更好，为公司的发展做出贡献。

**智能公章使用工作总结2**

xx镇档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《\_档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全镇干部职工对档案工作的重要性认识，为我镇档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全镇经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

档案管理年度工作总结1200字（局）

20xx年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县\_的部署，较好地完成了年度各项任务。

一、精心布置安排20xx年工作

年初，我局根据局办公室和县委\_的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾xx年工作的基础上，研究安排了xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案xxx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

三、加快档案信息化建设

我局党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《xxxx信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成x条，累计已录入xxx卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入库藏档案文件。

四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达x次，强化了档案行政监督管理职能。

五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近xx余册。

总体看来，20xx年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在;二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

**智能公章使用工作总结3**

（一）在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的\'基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（三）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

**智能公章使用工作总结4**

一、坚持一个中心，抓好组织税费收入工作

(一)前11个月税费收入完成情况及全年预计完成数

截止11月30日，我局各项税费累计入库6841万元。其中，地方税收累计入库5333万元，完成旗政府下达任务5328万元的,同比增收2116万元，增长;社会保险费累计入库1508万元，完成年度计划任务1159万元的130%，同比增收708万元，增长。

经科学合理地分析税源、费源，截止12月31日，我局预计组织入库各项税费 万元。其中地方税收预计完成 万元，社会保险费预计完成1800万元。

(二)组织收入工作采取的主要措施

一是深化征管改革，实施科学化、精细化管理

20xx年是全区地税系统“税收基础管理年”。为强化税源管理，夯实征管基础，减少税款流失，优化纳税服务，不断提高税收征管质量和效率，解决征管工作中存在的“疏于管理、淡化责任”的问题，我局作为呼伦贝尔市地税系统征管改革试点单位，对征管机构进行整合，重组了业务流程，完善了岗责体系，为全面推进科学化、精细化管理打下了坚实基础。征管改革中，主要做了以下几方面工作：

(1)针对农牧业税、特产税全面停征的实际，对基层机构设置及人员进行调整，撤回完工镇和特尼河苏木的征收组，进一步精简机构，优化了人力资源结构。

(2)大力进行了征管改革试点工作。将旗局征管机构重新设置为办税服务厅、税源管理科、税政法规科、车辆管理所，在基层保留了宝日希勒、巴彦哈达两个中心所。目前，我局在岗人员71人，其中征管人员51人，占全局总人数的80%以上。

(3)认真落实户籍式管理及《税收管理员制度》，按照市局征管工作规范，制定了《陈旗地税局岗位职责和税收工作业务规程》， 实施税源分级、分类、分片管理;将费征管并入到地方各税日常管理当中，实现了税费一体化管理，形成了“一人进厂，税费统管”的管理模式。

(4)推行“多功能服务窗口”，使每个窗口都具备受理纳税申报、税务登记、税款征收，停复业审批等业务操作的综合权限，实现了“一窗多能、一机多用、一岗多责”的“一窗式”服务，为纳税人提供了高效、便捷的服务。

二是农村牧区税费改革后，针对我旗以私营小农场、小牧场形式的非农经济组织，经过充分调研的基础上，根据《内蒙古自治区地方税务局非农经济组织个人从事种植业养殖业征收所得税暂行办法》，制定了《陈旗地税局非农经济组织征收个人所得税管理办法》，将个体私营业主经营的农、牧场纳入正常管理，拓宽了税基。

三是为保证契税足额入库，及时取消代扣代缴，制发了《陈巴尔虎旗契税征收管理办法》，规范了契税的征收管理。

四是加强重点税源管理，采取重点税源户派驻厂员等形式，对宝煤集团、各建筑施工企业、坑口电站等重点税源户进行了有效的跟踪管理，保证了重点税源足额入库。

五是认真落实《税收管理员制度》，坚持抓大不放小的原则，对个体工商户、集贸市场实施划片管理，使税源管理形成“管理到户，责任到人”，防止了税源流失;针对个体税收实际，抓住薄弱环节，推行计算机定额评税，进一步提升了个体税收精细化管理水平。

六是加强车船使用税的征收工作，按照交警、运管等部门掌握的运输车辆底数开展营运车辆清查工作，对拒不缴纳的运输户采取税收保全措施，净化了地方税收执税环境。

七是认真落实西部大开发、下岗再就业等各项税收优惠政策，严格审批程序，保证政策落实到位，充分发挥了税收在支持改革发展稳定中的职能作用。

八是牢固树立“税费并重”的思想 ，定期组织召开联席会议，采取相关部门联合到企业现场核定缴费基数等措施，掌握了详细的费源底数，保证了社保费收入稳步上升。

**智能公章使用工作总结5**

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼、，并在领导和同事们的悉心指导和帮忙下，使我取得了很多进展。

这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每一天的工作都有很多新问题发生，需不断学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升自己的业务水平和专业技能。还要借助有关书籍不断给自己“充电”，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。管理员工作总结。现将我入职以来的工作做如下总结:

一、主要工作总结:

1、明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作能够用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全=做完善。就需每个仓管员在工作当中必须要持续清晰的头脑，认真，仔细的核实每张单据上的资料，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每一天对我们进行仓库技能培训。为了我们能更快，更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。管理员工作总结。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。

2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每一天的工作流程中，也是我们每个人务必遵循的原则。当然为了工作需要有时也能够灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们务必核对各钢厂的单据，并核实单据上每项资料与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。再装卸货前，务必对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体状况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

二、经验教训:

1、要对每一天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每一天的工作感觉很混乱，于是主管推荐我每一天写日记，把每一天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，到达新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

**智能公章使用工作总结6**

树立“服务育人”的宗旨 规范学校食堂安全卫生管理。我们苟堂小学现有 743 人，分 16 个教学班，在岗教师 45 人，厨房聘用职工 2 人。学生在校早餐人 数在 130 人左右，在校中餐人数在 400 人左右。学校在教育主管部门和卫生主管 部门的正确领导与监督下，牢固树立“服务育人”的宗旨，规范了学校食堂安全 卫生管理工作，保障了师生员工的生活需求以及身体健康，维护了正常的教学秩 序，受到了师生和家长的好评。

一、以人为本，牢固树立师生服务意识

我校食堂目前有专兼职行管人员 1 人，炊事员 2 人。炊工的招聘、选拔、考 核、 上岗培训、 技能比武都严格按照程序公正、 公开进行。 为确立服务育人意识， 让师生到食堂就有到家的感觉，感到省心、舒心、放心。

二、规范学校食堂安全卫生管理的规章制度，以制度制约人

制定了科学的、具有可操作性的管理制度。这些制度，从内容上大致可分三 类： 工作人员职责类， 食品卫生安全管理类和财物管理类。 有国家制定的， 有市、 县主管部门制定的，也有食堂管理小组根据本校实际制定的，如《食堂安全卫生 制度》《从业人员卫生知识培训制度》《食堂员工考勤制度》《消防安全制度》、《采购人员岗位责任制度》《从业人员健康检查制度》《餐具消毒岗位责任制》。食堂工作人员不仅要对这些制度内容熟悉， 而且一切行为都要受到这些制度的约 束。

三、切实加强食堂食品卫生安全工作

学校食堂卫生安全工作是一项事关师生生命安全的大事， 无论把这项工作提 高到多么重要的程度来认识都不为过。为确保万无一失，我们进行了全方位、全 过程、全天候的立体式档案化管理，食堂目前共印制各式表格 10 多校，在确保 卫生安全过程中，做到了严把“五关” 。

首先是严把采买准入关。 对原料的购入日期、 产品商标、 生产日期、 保质期、 健康证、经营许可证、产品检验报告等都要认真登记、验收，由事务长把关。不合要求的坚决不准进入原料库房;严禁向无卫生许可证的单位和个人购买原材 料、半成品和成品;严禁采购无生产厂家、无生产日期及保质期和超过保质期的 食品及原料;食堂所购肉类必须有动物检疫合格证明。对所有供货商进行建档、所供商品索证齐全，对供货商的生产基地进行现场考察。学校还与供货商签定了食品卫生安全责任书。原料进入库房隔墙离地，成品与半成品分开，生熟分开， 非定型食品存放于干净容器中，并加盖加罩，防止交叉感染。 其次，严把生产操作关。

在食品加工过程中，严格按照有关规定，该消毒的 消毒，该煮透的煮透。粗加工间做到择菜切菜上案板。操作间做到清洁卫生，餐 厅做到整洁明亮，所有门窗都安装沙门、沙窗。每个班组每天都要填写食堂考勤 和食堂操作日志，生产食品质检表。洗菜有学问，什么菜先洗后切，什么菜先切 后洗，什么菜只洗不泡，什么菜既泡又洗，什么菜用冷水浸泡，什么菜用热水浸 泡， 什么菜用盐水浸泡， 什么菜泡多长时间， 我们要求工人师傅严格按规程操作。 荤素食物分柜存放，砧板分开，分刀加工。不用发芽土豆，四季豆要过水煮熟， 豆浆要煮沸，冷菜要热透，避免中毒事件发生。为了加强责任，学校与食堂各操 作间班组签定了食品卫生安全责任书。

严把成品销售关。每餐烹制的食品均由烹调间移入配餐间进行隔离存 放，炊工售饭前必须再次进行洗手、消毒，带好口罩。食堂对隔夜食品均进冷藏 柜，坚决不售霉变食品。 第四，严把餐具消毒关。餐具及放作物容器的洗净、消毒，我们一般采用物 理消毒和化学消毒两种方法，对消毒物品先用开水清洗，用洁灭净等洗洁剂进行 化学消毒，再上蒸柜蒸 30 分钟以上，大件物品放入稀饭锅中煮沸 30 分钟以上， 既为物理消毒。后进消毒间、消毒柜，实行保洁。以上消毒每天早、中、晚三次， 并详细填写消毒记载表，将消毒工作落到实处。

近几年来，市卫生监督局每次抽 查我校食堂餐具的消毒卫生状况，合格率均在 100%。 第五，严把炊工个人卫生关。要求所有食堂操作人员实现定期体检，持有健 康证上岗。养成良好的个人习惯，勤理发、勤剪指甲，勤洗衣服，勤换工作服， 做到上班前洗手、消毒、上班时穿工作服，戴工作帽，挂牌上岗;售饭时载口罩; 工作中杜绝抽烟。 扎扎实实的食堂卫生管理工作为我校健康快速发展营造了良好的环境， 提供 了坚实的后勤保障，得到了全校师生的认可，家长的依赖和各级领导的肯定。我 们将在今后的工作中不断努力创新，更多的接受上级部门的监督与指导，更好地 为师生服务，使学校食堂卫生管理工作再上新的台阶。

**智能公章使用工作总结7**

本人作为施工现场的安全员，全面负责项目部前方安全管理工作，回顾本人在20XX年上半年的工作，虽有一些成绩，但也存在一些不足，现就本人上半年的工作做一下简要总结：

一、思想方面

在日常工作过程中，本人始终坚持把公司下发的安全文件精神作为自己的行动指南。在思想上始终把安全工作放在第一位，行动上严格按照相关安全生产条例及规范执行，履行一名安全员的职责和义务，按时参加项目部定期召开的安全生产协调会。另外在闲暇之余，透过网络学习有关的安全生产资料，收集各类安全案例，努力提高自己的水平和业务。在工作上坚决服从项目经理的安排，自觉做好各项工作。在重大问题上，坚持原则，明辨是非，较好的履行了一名安全员的职责。

二、工作方面

在充分贯彻落实上级部门文件的精神和要求下，以建立工作为契机实施专项整治为途径，安全和礼貌施工工作上有了明显的改善，回顾半年来的工作，主要做了以下几个方面的资料：

1、加强组织领导，做好提前防范

年初，我们就从完善安全生产职责制，落实安全生产、礼貌施工工作职责入手，目标明确、措施有力，及时分析安全生产、礼貌施工中存在的问题，并加以沟通和协调，使管理的力度得到了加强；另一方项目部所有管理人员与施工班组构成了上下互通的管理体系，再加上项目经理及总公司对安全工作的高度重视，真正做到早抓、真抓、狠抓、实抓。

2、加大安全生产宣传力度，增强安全意识

为了切实增强全体从业人员的安全生产、礼貌施工意识，根据我们施工现场的实际状况，我们定期开展了“安全生产协调会”、“安全礼貌施工大检查”等专项会议，并用心利用标语、横幅等方式大力宣传安全生产标语及礼貌施工奖罚状况，对民工进行安全生产培训，每一个进场施工的工人都务必透过安全生产三级教育，确保特种作业人员务必持证上岗，努力提高工人自防自救的潜力，不断加大安全生产教育工作，使我项目部人员的安全意识进一步得到提高。

3、开展专项检查，消除质量、安全隐患。

今年以来，我们在加强日常监督管理工作的同时，开展了每周日安全生产、礼貌施工的专项检查，在夏季防高温和冬季消防防火措施上，项目部用心安排好值班人员，认真开展自查自纠，发现隐患立即排除。加强了对各施工队落实整改状况的跟踪检查，努力将事故隐患消除在萌芽状态。

4、加大工人宿舍管理力度，改善工人宿舍环境。

由于工人宿舍管理难度大、安全隐患大，我们项目部在宿舍管理方面狠下功夫，工人宿舍普遍存在宿舍卫生环境差，电线乱接乱拉及私自使用电饭煲、电炉等违规电器的现象。为了克服以上问题，项目部组织进行了多次检查，加大工人宿舍管理力度，要求各施工队每一天派专人对生活区公共区域进行打扫，对工人宿舍卫生采取动态管理方式，进行不定期宿舍卫生检查，并将职责具体分配到各班组身上。进行多次检查和整治，宿舍状况有了很大的改善，我们将继续加大工人宿舍的管理力度，持之以恒地把工人宿舍管理好，给工人创造一个良好的生活环境。

三、工作中存在的不足和今后的努力方向

在上半年，本人虽然在工作上兢兢业业，认真履行自己分工范围内的职责，较好地完成了领导安排的各项任务，但也存在以下不足，主要有：

1、在安全生产、礼貌施工中存在的问题：部分安全资料不完整，施工现场材料堆放较为混乱，施工现场用电混乱，对施工现场的监管要求不严，标准不高，只求过得去，不求过得硬，从而埋下安全隐患，

2、在平时工作中，对专业知识学习的用心性不够，对相关图纸。文件、施工措施等资料掌握、理解不彻底。

3、工作细心度不够，时常在小问题上出现错漏。

4、下半年努力方向：期望安全管理更加人性化，在对工地的检查中，不仅仅要发现不足，还要更多地发现优点，鼓励员工提出对安全工作有帮忙的推荐，并适时对其进行奖励。不断对职工进行安全方面的宣传教育，增强职工的安全意识，真正使其从“要我安全”向“我要安全”转变。

**智能公章使用工作总结8**

我自20xx年8月11日入职至今已经六个多月，在这六个多月中，严格要求自己，遵守单位各项规章制度，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，学校网站维护工作及新郑二中校园网的建设。现对前期工作作如下总结和计划：

一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作内容：此项工作主要包括学校计算机硬件的维护、采购、管理，并保证学校计算机及相关网络产品的正常工作，学校计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，及校园资源共享设置等。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

（一）、计算机硬件的更换，购置和维护情况

学校电脑硬件整个年度总体来讲，因是新购机器所以出现问题频率较少，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面很少出问题，本年度计算机采购情况如下：

1、开学初配置多媒体12套，供12个班级使用。

2、配置办公用电脑共计15台左右。

3、相关计算机配件数套。

学校其他电脑配件采购方面基本上都是一些小的电脑配件，大部分属于扩容和原部件损坏等情况。由当事人写报告，教导处审批。整体硬件使用情况较好。

（二）、计算机系统及软件维护

学校电脑除去微机室81台，办公用电脑计30台左右，另有22套多媒体电脑，日常维护的基本为60台。由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括杀毒软件的安装使用，office办公软件的使用等。

（三）、学校计算机病毒的维护与防范情况

目\_络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，为了做好防范措施，学校每台机器都安装了杀毒软件，并定期自动升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。半年来，学校机器中毒情况较为严重的主要有两次，一次是8月份，机器出现大面积中毒情况，主要涉及有2/3的机器，中毒后的现象是机器杀毒软件被病毒攻击，防火墙无法配置，最后处理方法是每台机器断网进行杀毒，经过查杀病毒得到及时控制，并查明为橙色八月病毒，通过优盘及局域网传播，查杀后对所有杀毒软件行进升级，并保证后期正常使用。另外一次是近期出现的，由于没有及时防范，学校网络再次感染大量病毒，此次中毒现象是exe文件被感染，运行速度缓慢，共享文件夹自动复制病毒文件，此次病毒经过晚上下班期间，对整个网络进行中断，每台机器查毒进行处理，已经全面得到控制。并恢复网络的正常使用，保证日常工作的进展。后期病毒防范方面一定要加强教师的防范意识，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。

二、学校网站维护工作及校园网络的建设

工作内容：学校网站建设主要包括学校网站的更新维护，以及校园资源网的建设。

完成情况：本年度此项工作的具体完成情况如下：

（一）、学校网站方面的建设情况，8月份入职以来开始着手建设学校网站，调整网站中存在的错误代码和填充整个网站内容，处理连接错误；及时补充必要信息，主要包括教育类的新闻及校内资源的上传。前期新郑二中网站是由李少意老师维护的，前期的网站框架已经基本建立，我接手网站维护后所主要做的就是进一步规划网站的建设和完善网站的内容。经规划和维护后，我校的访问量明显上升，在新郑市五所高中中访问量首次突破万人次并远远超过其他兄弟学校，各位老师也开始积极利用校园网站促进教学工作。

**智能公章使用工作总结9**

一、教学基本工作

按照教学进度安排和教学常规进行备课授课，平时经常主动听老教师和优秀年轻的教师讲课，学习和听取他们的授课经验和好的建议，并做好听课记录，并反思自己教学过程中的不足之处进行改正。

1、四年级《手工折纸系列》课程

四年一班有36名学生，每周有四节课程，在每次课程中我都尽量做到课堂内容丰富，课堂气氛活跃，让学生在快乐中学到知识。本学期讲授了“f15战斗机”、“老鼠”、“元宝”、“杂物盒”、“狮子座”、“白羊座”、“六边形盒子”、“糖果盒”等共计13个折纸作品。

在授课过程中，我采用分小组研究讨论的学习方式，小组成员之间互帮互学共同完成纸质作品，这极大的提高了学生的学习兴趣吗，又增强了学生的自信心。

2、五年级数学课程

经过上个学期与学生之间的磨合，这学期和学生之间有了默契，我上课轻松了，学生的学习气氛也活跃了，学习成绩也有了一些进步。

备课时下功夫，用网平台查找相关的资源，整合成符合学生实际的教学材料，如：ppt、影音动画等。把要讲解的知识都利用智能平板展示出来，学生的学习兴趣浓，听课的态度认真，成绩自然会有提高。

按时按节上课，从不无故缺课，根据学生课堂的表现和成绩的反应情况，有针对性的提名回答问题和上黑板解决问题，从不放弃任何一个学生。努力完成本学期的教学任务，课堂上突出知识的重点和难点，对学生有针对性指导。课后及时反思，授课过程遇到一些模棱两可的问题及时请教老教师或教导主任，通过向他们学习、探讨，把问题弄清。同时学习好的教学方和引导方式，让学生学得轻松学得深刻。

二、打印室工作

打印室的工作比较零散，主要有日常管理、网站维护、信息监督、各办公室材料印制、公开课及各类活动录像拍照工作等几个方面。

1、日常管理工作。每天上班把办公室的卫生搞好；下班后关电脑、切电源、关好门窗，不留安全隐患。平时及时处理好速印机的故障，做好印刷用纸的记录。

2、网站维护工作。及时上传发布学校及上级部门的重要通知，以便全校教职工能够及时了解最新信息。如：上传每周划内容，转发教育局及进修学校的通知等。

3、信息监督工作。每天及时关注“通榆县教育局”、“县教师进修学校”通知，将信息整理出来备份、存档，并将信息立即发给校长，让校长第一时间看到教育局发布的最新消息，以便对上级部署的工作开展和落实；针对一些重要的通知，及时发布到学校网站，并转发到“新发学校教师QQ群”，让全校教职工第一时间了解与自身相关的最新消息。

4、各办公室材料印制工作。帮助各学科教师整理打印电子教案、帮助各办公室印制材料、制表、整理学校部分归档的档案材料工作等。

5、公开课及各类活动录像拍照工作。负责公开课及各类文体活动录像拍照工作，将各类影音、图片信息记录下来，并保存。如：本学期中小学教研活动，庆“六一”活动等。

三、微机室工作

本学期学校新装备了微机室，增添了44台学生计算机和2台教师用机，由于没有安装稳压器，微机室没有正式投入使用。但是日常的维护工作依然进行，每两周对室内卫生进行清扫，及时除去附着在电脑表面的灰尘

四、图书室工作

1.遵守图书室借阅制度。严格遵守图书室借书、还书时间和借阅上限，做到了每个学生有书看、有书读。学生借阅和还书之后，要对各个书架进行整理，仔细检查是否有图书放错位置或者摆放不整齐，整理好后才能离开图书室。

2.记录统计。每次借阅和还书日是最忙碌的日子，学生图书管理员利用大课间时间来图书室借阅和还书，我会一一对每本书做好借阅和还书的记录和检查，以确保不丢书，不破损。

本学期一共有11各班级进行图书借阅，借阅总量3323册，上交读后感331篇，所借阅的图书无一册丢失。

五、多媒体教室管理工作

1.日常管理。每次使用多媒体教室都要由使用者签字，做好多媒体教室的使用记录和统计。每周一、周三、对多媒体教室进行清扫，保持多媒体教室清洁。开大型会议、网络研修培训时及时做好会场布置，如：设计LED字幕，调音台及话筒的调试。

2.影片放映。每周一、周三晚自习第二节课组织住宿生到多媒体教室观看影片，影片主要包括爱国、教育、文化、娱乐等题材。本学期观看国内外影片共计27部。

**智能公章使用工作总结10**

自今年8月份调入客服部以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作状况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职职责务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，透过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作状况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

不知不觉20XX年已过了，我在盈嘉物业管理有限公司工作也快8个月了，在这8个月的工作中。我完成了从一名保安员到管理员的转变，下面我对这半年来从事管理员工作着重进行总结：

1.处理投诉、纠纷方面

刚为管理员经常遇到一些投诉、纠纷。由于欠缺工作经验，许多事情总不能很好的处理或解决，而且还担心自己把事情搞砸。经常遇到问题就跟经理和主管咨询好方法、好措施，然后再观察并学习前辈对这些事情的处理方法。自己也在不断的处理投诉、纠纷的过程中总结了一套处理流程：

⑴首先就应给投诉者或者纠纷者作“降温”的思想工作；

⑵分析、调查问题的原因；

⑶若问题有涉及物业管理的相关法律法规就应结合物业管理相关的法律法规，然后根据实际状况拟定科学的解决方法；

⑷最后当然是具体方法的落实。并总结每次处理经验为日后的处理相类似问题做基础。

⑸投诉、纠纷处理回访，能够让我们的工作得到业主的肯定，同时也能缩进我们与业主的关系，方便日后物业管理工作开展。

2.装修管理方面

装修管理最重要的是水电和泥水这两块

违规状况，下面我对自己在装修管理的水电和泥水方面进行总结。水电：检查卫生间、厨房和阳台的给排水系统，是否有乱接乱改、是否有跟施工图纸的设计不一。发现有渗漏水隐患或者其他不合理的地方就应及时通知业主整改；检查电力系统有无乱接乱改，电力的使用是否有存在安全隐患。

泥水：检查卫生间、厨房是否有加作防水层；是否有乱砌墙；结构有无按施工图纸施工。

有效的装修管理能够把违规装修抹杀在萌发阶段，避免日后不必要的返工，也减少了日后许多由于违规装修造成的投诉、纠纷；有效的装修管理能够让小区的统一美观，使小区更加规范、更具品味；有效的装修管理体现了一个物业公司的管理潜力。

作为一名普通物业管理员，我的工作职责主要是熟悉和掌握物业管理方面的法规、制度、政策，不断提高、更新自己的知识结构，与时俱进地跟上物业管理发展方向；第二是将学到的理论知识用于指导自己的实际工作，尽最大潜力处理好，协调好企业与业主之间的关系；其次是尽职尽责地做好每一项工作，始终持续昂扬的精神状态，坚持服务为主、管理为辅的思想，取信于业主，维护好公司良好的形象。身为公司一员，这些都是我务必做到的。

三、主要经验和收获

工作半年来，完成了一些工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，能尽快适应新的工作岗位

（二）主动融入群众，处理好各方面的关系，能在新的环境中持续好的工作状态

（三）只坚持原则落实制度，努力工作

（四）树立服务意识，加强沟通协调，把分内的工作顺利完成。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20XX年的工作存在以下不足：

（一）忽略对小区环境卫生的检查和保洁员的保洁工作及其保安工作的监督。

（二）由于自己太年青有很多的时候火气处理事情时还带有情绪化。

（三）在处理违规的事情时候不能摆正的自己的心态。

（四）由于前期装修的比较多，造成垃圾乱放没人清理。自己没有及时处理。

五、针对20XX年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）用心搞好与总包、业主之间的协调，进一步处理好维修工作。

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）坚持多跑，多看，多管。

以上是20XX年的工作总结，在今多半年工作中虽然有一些工作的取得，虽有必须成绩，但也有不足之处的存在，请公司及领导审查。

**智能公章使用工作总结11**

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题

对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

在今后的工作中要不断创新，及时与同事进行沟通，向广大同事虚心请教，同时要严格要求自己在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好！

**智能公章使用工作总结12**

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

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