

# 地铁员工培训心得感受(大全8篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 最新装备管理工作总结年度 半年工作总结通用篇一

### （一）国内工程

1、改扩建工程：改扩建工程于9月开工，截至xxxx年6月底已基本完工□xxxx年5月服务区、服务区的投入使用，标志着整个改造工程主施工阶段基本结束。经初步测算，共完成工程量约1.96亿元。其中□xxxx年上半年，完成工程量约计2200万元，9421平方米。服务区完成工程量约计1100计万元，计4635平方米。

对已完工的工程，我部积极配合推进工程的结算审计工作，并于xxxx年2月将已完工程的结算书报业主单位。截至目前，合同范围的工程已基本审计结束，审计认定结果约计700余万元。

2、公司办公楼装饰装修工程：本工程于10月开工，截至xxxx年6月，已完成工程量人民币195万元整。

3□zzz装饰装修工程：本工程于xxxx年3月开工，5月28日竣工，已完成工程量人民币84.3万元。

### （二）海外工程

1、工程□xxxx年上半年是项目最为关键的时段，共完成产值6000多万元。在公司领导、现场技术组及国内管理组的共同努力下，项目管理人员及施工人员面临时间紧任务重，克服现场各种困难，使项目6月5日顺利通过内部验收，评定为合格工程。

2、项目：项目进入实施准备阶段□xxxx年3月初技术组管理人员抵达现场，开始项目开工准备，4月份25名工人抵达现场，5月14日第一批材料物资抵达港，6月8日部批准了该项目的正式开工，项目正式拉开序幕。

### （三）中标工程

（1）第三标段，中标价人民币万元，包括，共计平方米，计划工程12个月。

（2）第三标段，中标价人民币万元，包括，共计7987.2平方米，计划工程10个月。以上两个标段已经进场，约7月底开工。

2、设施及配套建设项目□xxxx年6月，我部中标设施及配套建设项目第一标段。包括两个馆，项目。工程量约人民币万元，预计工期个月，目前处于合同签订准备阶段。

### （四）安全工作

上半年，我部安全工作主要有：

- 1、落实安全生产责任，签订安全生产责任书；
- 2、积极开展安全生产月活动；
- 3、认真开展安全教育与培训工作；
- 4、传达上级文件精神，及时完成工作任务；

5、开展安全检查，认真组织隐患排查工作；

6、完成安全生产许可证延期工作；

#### （五）分公司办理

XXXX年上半年，根据公司“”的宗旨，在领导的正确带领下，我部负责办理分公司及分公司手续。目前，分公司手续已办理完毕，分公司手续也在积极办理中。

#### （六）体系认证

XXXX年4月11日至13日，我部在其他部门配合下组织完成了认证公司对公司的外部监督审核，本次审核顺利通过，实现“零”不符合项，得到专家一致好评。

（一）在工程施工中，由于我公司实际情况所限，工程施工与管理的细节性与规范性有待提高。

（二）由于开工项目较多，项目管理人员不足，部门整体发展规划难以实现。

（三）因公司安全生产形势一直比较稳定，个别项目对安全管理重视程度不够，主要有以下几点不足：一是安全管理人员变动报告不及时；二是布置的安全任务不能及时完成；三是安全管理队伍专业知识需要进一步加强。

（一）继续坚持质量、安全一起抓，确保房建项目顺利开工建设，为创建公司品牌做应有贡献。

（二）继续抓好安全生产标准化建设下半年施工项目将逐步推行安全生产标准化管理。

（三）做好年终安全工作考核。

（四）做好各单位安全管理人员培训工作。

## 最新装备管理工作总结年度 半年工作总结通用篇二

参加了关于消防安全知识宣传教育四个能力演讲活动，我们去听了别的商场的演讲深受感动，在此之前我们还是“三个能力”“三懂、三会”从那以后实行贯彻消防局的意见，从“三个能力”“三懂、三会”发展到“四个能力，四懂，四会”让我们又学到了好多，紧接着每天的出操、消防演习，从中又学了好多知识和问题，在一次消防局的领导来检查我们的工作，我们在商场消防演习了，演习分两组：一组是组织灭火另一组是组织疏散逃生，消防局的领导看了之后很赞同认可！

回顾上半年的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐；二是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进；三是工作上还存在一些不如人意的地方。所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。

今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意！

## 最新装备管理工作总结年度 半年工作总结通用篇三

20xx年上半年在上级领导的重视和支持下，重点放在对成品油市场监督管理和企业年检，规范经营秩序，国五汽柴油升级改造，维护成品油经营者和消费者的合法权益的工作上。

现将主要工作情况汇报如下。

一、根据河北省商务厅对成品油批发、仓储和零售企业经营批准证书年度检查的要求，圆满完成了今年成品油经营企业的年检工作。

## 二、规范经营秩序，整治非法运营行为

对违反《成品油市场管理办法》规定，无证经营、非法经营和擅自新建、改扩建的情况，且禁而不止，查而又犯，严重扰乱了成品油市场的`经营秩序。为此，我们有重点开展整治，为加强我市成品油监管建立长效整治机制打下了坚实的基础。

## 三、国五汽柴油升级工作

根据市局要求对全县加油站的汽油、柴油和加油网点的柴油进行油品升级，目前我县已全面供应了国五油品，圆满完成了油品升级工作。

## 四、加强安全生产监督工作

继续加强对各个加油站、加油网点的安全工作，排除潜在安全隐患，督促各企业进行自查自纠，提高企业安全意识，避免发生安全事故。

今年下半年的工作重点，我们将加强市场监测，积极支持成品油经营企业的发展，为企业提供良好的发展环境，并更加注重安全生产。在加强城区加油站例行安全措施检查的同时，放在乡镇管理基础工作较为薄弱的加油站和加油网点上。并积极完成单位和市局领导交办的其它工作。

## **最新装备管理工作总结年度 半年工作总结通用篇四**

来xx酒店这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己

这一个月收获和认识向领导做一下总结汇报。

1、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

3、家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

4、工作收获：

1) 工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2) 工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

5、工作中存在的不足：

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

# 最新装备管理工作总结年度 半年工作总结通用篇五

20xx年上半年我们药剂科在院长高度重视和分管院长的直接领导下，在全院临床相关科室和药剂科全体科员的共同拼搏、团结协作，紧紧围绕医院的工作重点和要求，求真务实的精神状态，顺利而圆满完成了院里交给各项工作任务和目标。

现将药剂工作情况总结如下：

## 政治思想方面

加强理论学习，提高职工的政治思想觉悟。全科人员认真学习贯彻上级及院里各种文件精神并积极落实到位，在日常繁忙的工作中，不拘形式，结合科室的实际情况开展学习和讨论，激励科室人员积极参与推进医院各项改革措施的落实和实施。通过系统的学习教育，提高了科室人员的思想政治觉悟，自觉抵制行业不正之风，以提高窗口服务为己任，以质量第一、病人第一的理念全心全意为病人服务，做好一线窗口药剂科服务工作。

## 业务管理

完善工作流程，提高工作效率，方便病人。门诊药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，树立医院的良好形象是重中之重，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。保证住院病人及急诊病人24小时的药品供应，保障医院救死扶伤工作流程的正常运行。通过完善工作流程，合理设置窗口、机动配备人员等，充分调动全体人员的积极性，齐心协力，克服困难，提高工作效率，有效改变了取药排队、取药难等现象，为病人提供方便。

## 药品采购

严格执行药品网上招标采购，保证临床患者用药供应及时。

做到采购透明、质量透明，临床用药透明，通过医院信息系统将药品供应信息发布通知至临床科室，及时了解各临床科室药品需求动态及掌握药品使用后的信息反馈，确保临床药品的合理性、安全性、患者满意性供应。

## 储备药品

加强药品储备管理，成立了药品质量监控小组，质控小组成员每月不定期对科内工作流程及各岗位的工作质量进行抽查，并督促科室工作人员认真执行各项管理制度，加强药品质量管理，在购进验收、入库养护等环节的质量管理，每月进行药品储备质量、效期等盘点，召开科质控会议，将检查结果汇总，发现问题及时妥善处理，保障患者用药安全。严格执行国家药监局《医疗机构药品使用质量管理暂行规定》的要求，制定出我院《药品验收质量管理制度》、《药品储备养护质量管理制度》《近效期药品标识管理》等一系列管理措施并相继实施，杜绝医院因药品过期造成重大医疗事故和医院的经济损失。

## 临床用药管理

在临床用药、药剂科定期下发各种新药说明，征求临床意见，随时了解临床对药剂科供应药品使用情况，对滞销、近期药品及时与临床沟通，以便及时合理应用，减少药品的浪费。对药剂人员定期进行业务培训、学习，不断提高自身理论水平和业务能力，对新进药品及时掌握使用的适应症，以便指导临床使用。广泛开展临床药品不良反应监测，发现问题及时上报，避免药品不良反应的重复发生。

总之，药剂科在20xx年上半年的工作中还存在不足之处，希望在下半年的工作中努力改进，逐步改善，提高完善服务质量。



# 最新装备管理工作总结年度 半年工作总结通用篇六

## （一）加大硬件建设的力度

实验室的建设，一直是学校领导特别是一把手十分重视的工作。

根据上级建设标准化实验室的精神，学校在硬件建设上狠下功夫。原有一个实验室，已配备有高级别实验桌、凳，但不能满足教学所需。为此，学校挤出一间 80 余平方米的教室作为实验室，并为之配齐了实验桌、凳及电教设备。为了有利于教学，满足教学所需，学校还加大了实验仪器等器材的配备力度，近年，每年都要用几万元的资金配备相关器材。

由于建有两个标准化实验室，基本满足了学校实验教学的需要。

## （二）突出实验教学的开展

实验教学是学校教导处重点抓的工作之一。

（1）学校的教学计划中对实验教学有具体的要求和考核措施，学校将学生分组实验和演示实验开出率纳入了教师工作考核，每学年检查实验教学工作二次以上，并且制度化。

（2）大力开展力升实验室系统培训。近些年来，我校先后参加县级培训三次。回校后，实验员向柱贤老师克服年龄大等困难，先后两次对全体教师进行培训，为人人会使用力升实验室系统做好了铺垫。

（3）实验员在学校的领导下，及时督促教师申报实验，上实验课，并亲自协助兼职教师上好科学实验课，填写好一切相关记录。

(4) 狠抓实验教学，让学生动手动脑，在实验操作中获取科学知识，提高学生动手能力。本年度，兼职科学教师也能在教室里上实验课，教导处还经常听推门实验课。

(5) 每月统计一次实验教学的完成情况，并上报教导处张榜公布。

(6) 建立实验室工作日志，真实、详细的记载实验室工作情况。

本年度，学校开齐并完成了小学科学课全部演示实验和学生分组实验，其中，三年级课堂演示实验完成率100%，成功率100%，学生分组实验完成率100%，成功率95%左右；四年级课堂演示实验完成率100%，成功率100%，学生分组实验完成率100%，成功率96%左右；五年级课堂演示实验完成率100%，成功率100%，学生分组实验完成率100%，成功率96%左右；六年级课堂演示实验完成率100%，成功率100%，学生分组实验完成率100%，成功率95%左右。通过实验教学，激发了学生学习科学的兴趣，也大大提高了科学课的教学质量。

### (一) 重视硬件建设

由于多方面的原因，学校远程资源利用方面起步较晚。后来，为了不落后太远，学校决定全力拼搏，迎头赶上。从1996年自筹资金，建成初步的微机室起，到2002至2004年的电脑升级，2005年的新建另一个多媒体教室，再到2008年的“班班通”开通，学校在现代化教学手段的利用上有了飞速的发展。

2008年，学校多方筹资金近60万元，购置电脑、电视机各30台，加上其他配套设备，在全县率先开通了“班班通”。

### (二) “班班通”管理及应用

学校在“班班通”的管理和应用上，学校主要抓了以下工作：

## 1、领导重视。

学校“班班通”发展和应用，做到了校长挂帅，各部门通力协作。

一是明确分工。在远程资源利用方面，校长是第一责任人。因此，学校成立了以校长为首的远程资源利用领导小组，负责远程资源利用方面从硬件建设到资源利用各个环节的策划、协调以及规章制度的制定、落实等事项；成立了以分管教学的副校长为首的远程资源利用实施小组，具体负责组织、实施。这样，分工负责，提高了责任意识，提高了工作质量。

二是划分职责。学校主要领导责任明确以后，学校制定了“班班通”工作中的各级职责，如校长职责、教导主任及科室主任职责，教研组长职责、学科教师职责等。

## 2、健全、落实管理制度

多媒体教学是全新的课题。为了更好地利用远程资源，充分发挥“班班通”的作用，学校建立健全了相关的各种制度。这些制度可分为：学校领导管理、管理员管理，教师的应用技术管理和应用过程、应用结果管理以及学校有关硬件的管理等。

（1）学校首先对管理员制定了岗位职责和一周工作规范等，按照要求填写《管理员工作周记》等，这些措施对督促、规范管理员的行为和工作有很好的约束作用。第二是与管理员签订远程资源利用目标责任书。第三是对管理员有考核方案，做到一学期一考核，考核结果与评优表模挂钩。

（2）教师技术水平管理。教师个人的计算机水平及远程资源使用水平，直接制约着学校远程资源的使用水准。为此，学

校一方面对提高教师个人计算机水平作出了规定，先后制定了《校本培训制度》，《教师计算机水平考核制度》等；另一方面，加大培训和考核的力度，多次利用双休对教师进行培训。做到培训时间与出勤挂钩，培训结果（计算机水平）与评职、晋级、提拔等挂钩。经过多种努力，全校教师都能比较熟练地使用word和excel都能熟练地搜索和下载文件，都能熟练地直接利用资源开展教学，都能制作简单的powerpoint课件，40%以上的教师还能制作出比较精美的课件。

（3）学科应用管理。在学科应用上，学校一是抓学科覆盖率，学科覆盖率要求做到“全覆盖”。二是抓教师或学科使用数量。教师在远程资源使用的数量上执行的标准是：语数外教师必须做到“课课用”，力争实现“堂堂用”的目标，其他教师也有规定：数学、外语教师，每班不得少于学期总课时的70%，语文不得少于学期总课时的60%。其他学科全学期每班不得少于5节，体育学科全学期每班不得少于2节。这样分人、分学科、分班级提出要求，把学科覆盖率提高了一个层次。

（4）班级应用管理。学校采取班级学生对教师的使用情况进行登记的方法，每班选出2名登记员，分双、单周，交替进行登记，防止登记疲劳。从运行的情况来看，学生登记能够真实地反应教师的使用情况。当然，随着教师使用热情的提高，这种登记将逐渐被取消，因为目前绝大多数教师已经对“班班通”形成了依赖。

（5）应用结果管理。学校还制定了检查、公布制度以及对使用结果的利用制度。学校不仅做到每学期至少两次检查，并将检查情况及时公布，同时，学校还有严格的结果利用制度。多年来，在年终考核上，在人员的提拔上，学校严格实行“远程资源利用一票否决制”。

学校图书室建设及管理规范。学校有图书室、阅览室各一间，

藏书1.5万余册。学校利用阅读活动、课间午休等时段作为开放时间，让学生阅读做到有阅读时间，有阅读记载。通过阅读，丰富了学生的视野，增加了学生的知识。

## 最新装备管理工作总结年度 半年工作总结通用篇七

医技科依靠院党委的正确领导，依靠全院干部的鼎力支持和医护员工的无私帮助，本着“质量第一、病人第一”的理念，在医务管理工作中努力实践“三个代表”重要思想，加强修养，勤奋工作，积极改进管理模式，努力提高医疗质量，希望大家在新的一年里工作中能给我以更大的帮助和支持，把各项工作完成的更好。

医疗质量是医院生存和发展的根本问题，狠抓医疗质量管理、全面提高医疗服务质量是医技科的首要任务。本年度医疗质量和医疗安全工作，取得了明显的成效。

(一)基础医疗质量：我们根据医院质量管理的要求，健全了三级医疗质量控制体系，督促各临床科室进一步加强了医疗质量控制的工作落实，加强对各科室的核心制度执行情况督导检查，对基础医疗质量和环节医疗质量进行严格把关，多措并举，使我院的医疗质量明显提高。

(二)医疗文书质量：严格按照《病历书写基本规范》的要求，对住院病历、病程记录及其相关资料的书写提出进一步的规范化要求，要求各科室认真组织学习，住院病人数5627人次，归档病案全部经过科主任审查、医技科抽查后归档，甲级病历合格率明显上升。质量检查后，尤其是八月份医疗质量与个人绩效挂钩，落实奖惩兑现后，让临床医师的病历书写意识和书写质量大有提高。

各科室能够及时地上缴病历。处方质量也有不同程度的提高，随机不定时抽查的处方，其它科室人员合格率达标。门诊医生的责任意识、风险意识和竞争意识都有明显提高，能够遵

守首诊首科负责制，认真地进行门诊登记和门诊处方书写，处方质量检查结果显示，门诊处方书写，质量明显提高。门诊及住院科室的各项基础登记也能够按要求进行，基本符合质量标准要求。

在当前的医疗背景下，医疗纠纷时有发生，我院也不例外。医疗纠纷发生后，直接导致正常医疗秩序的破坏，更有患者会导致群体性暴力事件的发生。它是一个十分复杂而难以解决的问题。面对医疗纠纷，我能够组织临床科主任对纠纷的协调、资料的整理、分析。

1、将继续教育纳入我院的工作计划，注重院内外人员培训及宣教。今年我院派出内科、超声科等科室进修人员到三级医院专科进修学习。

2、今年的业务学习及三基训练有计划、有步骤、有内容，每月一次安排高级职称人员进行业务讲座，每季度一次的三基考试及操作考核，其成绩与绩效挂钩。在“三好一满意”活动中，和有关科室的同志一起认真组织院前、院内的急救训练工作。

3、能够按照上级要求积极认真抓好传染病的培训工作，做到培训有通知、签到、有内容、有考核、有总结。

4、我院今年接受卫校实习学生1人。加强对实习生的管理，进一步对实习学生进行了纪律教育和要求，使实习护士感到在我院实习确实能够学得其所。

我院为创建二乙，院部领导组织了相关人员到xx□xx等地考察学习，回院后我同大家一样开始投入这项准备工作。虽然离达标要求还有一定的差距，但我在下一步的工作中，将会一如既往地努力争取更好地完成本职工作。

我愿再接再厉，努力工作，不断克服存在的问题。有医院领

导的全力支持、全体医务人员的共同努力，医技科的工作会日趋完善，医院的明天会更好。

## 最新装备管理工作总结年度 半年工作总结通用篇八

一般工作总结的写法有：

除了这些标题，您还可以加上公司的名称或者部门的名称，如果您觉得需要的话，比如我的工作总结标题会拟定为《世界工厂网编辑部上半年工作总结》等，您可以参考。当然了，有的公司工作总结和工作计划是并重的，所以您在拟定标题的时候可以在以上提供的标题适当的位置添加上下半年工作计划等字样，比如：上半年工作总结和下半年工作计划等，您可以根据贵公司的具体情况而定！

.....

正文是工作总结的核心，这才是最重要的，那么上半年工作总结的正文都应该包括哪些内容呢？既然是工作总结，也就意味着对这马上要过去的半年工作中经验教训的总结，以及工作中的心得体会，还有对下一阶段工作的打算等！

1. 上半年工作重点或者工作的主要内容
2. 工作中的主要成绩以及工作中学习到的主要技能等
3. 工作中的失误以及原因分析
4. 下半年工作计划和主要努力方向以及要达到的目标

参加工作已经一年有余，这是我毕业之后的第一份工作，上半年也是我收获最多和成长最快的半年，以上是我对这半年以来工作和学习状况的总结。接下来我将继续努力，及时学习，弥补不足，为世界工厂网的发展壮大添砖加瓦！

## 最新装备管理工作总结年度 半年工作总结通用篇九

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。

加强自身学习，提高业务水平由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

加强培训工作，提高员工的整体素质。一流的.企业需要一流的人才。要成为地区领先、管理先进的公司，就必须有一支素质较高、结构合理、技术过硬的人才队伍。公司在全面落实集团人力资源发展规定的基础上，把合适的人才用在合适的岗位上。

制定出了科学的培训机制，激发员工的学习动力。将培训作为一种奖励办法，奖励对公司有突出贡献的员工和业控制车间生产安全及卫生。为了提高车间的生产安全和清洁状况，在下半年生产管理方面一定按照公司的各项规章制度认真执行，高举公司发展理念、坚守公司发展思路、增强服务意识、团结协同各部门努力完成下半年指标，使车间的各项工作做



的更好！

1、树立安全生产责任意识。把安全工作真正放在了首位，放在了心里，把过去嘴上讲安全变成了现在心中想安全。形成了安全工作天天讲，人人抓的良好局面。

2、切实做好班中巡回检查工作，对生产设备的运转情况，对生产设备各系统进行巡回检查，以便及时发现异常情况，采取措施消除隐患，排除故障，防止事故的发生。

3、严格执行交接班制度，要求交接班人员必须面对面将生产、安全等情况交接清楚，做到不清楚就不交班，不接班，防止因交接班不清楚而危机生产安全。

4、定期对设备进行维护保养，随时检查设备的运行情况及润滑油补加。

5、严格穿戴劳动保护用品，保护自身的安全健康。确保安全生产。提高物资的使用率，能维修的坚决不允许扔掉，能更换局部的决不更换全体。最大限度的提高设备零部件的使用效率，杜绝了浪费现象。严格执行物资领取审批手续，有车间主任签字审批，班组长签字领取，用在哪、干什么作了都要标明，备注检修项目的应当交旧领新。从细节抓起从小事做起，要求全体员工养成、随手关灯、下班前关闭电脑，杜绝浪费，从自身做起。

## **最新装备管理工作总结年度 半年工作总结通用篇十**

学校建立了以校长为领导的校教育技术装备工作领导小组，副校长、教导主任、政教主任分管图书馆、实验室、信息技术和其它专用教室，总务主任做好后勤保障工作。建立健全各项规章制度，落实各个岗位的责任分工，使教育装备管理更趋规范化、科学化、合理化、人性化。

本学年度，已经多次召开领导小组会议和扩大会议，研究和部署我校的教育技术装备工作规划，交流汇总在平时检查中发现的不足和存在的问题，及时督促相关人员改进和纠正，确保了我校教育技术装备工作有序、有效开展。

本学年度，我校进行了网络线路改造和调试，使这些先进的教学仪器能及时为教学所用，受到了广大师生的好评。按常规，学校又订购了一批新书，以满足广大师生的阅读要求，采购了必须的学生科技活动材料，增加了一些体育活动器材和实验器材等。总之，本学年度我校在教育装备上的投入超过3万元。

1. 改革实验类型，进一步提高各专用教室的利用率。实验室的开设率都达到甚至超过了相应的要求，也就是必须要做学生实验一个都不漏。我们鼓励教师尽可能把一些演示实验改为学生实验，增加了学生动手机会，提高了实验能力。要求实验室工作人员在课余时间向学生开放实验室，让一些学有余力的学生能得到进一步钻研。

2. 加强信息技术与其他课程的整合，努力提高微机网络教室的使用率。除信息技术课外，我们鼓励其他学科的教师使用，研究在网络环境下信息技术与课程的整合，提高了教师信息技术的应用能力；平时增加微机室的开放时间，让学生有更多的操作机会，提高我校学生信息技术的能力。

3. 加大了图书馆的开放程度。本学年度，我们专门召开了图书馆工作人员会议，对图书馆工作进行了规划，对图书馆工作人员进行了培训，要求增强服务意识，特别是对学生的服务意识，加大对学生的宣传力度，做好各种新书、好书的推荐，采用一些灵活有效的手段，适当延长借书的时间，增加借阅的时段，吸引更多的学生前来借阅，使生均借阅数基本达到省标要求，发挥了图书馆应用的功能。

4. 努力提高现代化教学设施的应用水平。本学年度，信息技

术组加强了对教师多媒体设备使用的指导，提高了教师对现代化教学设施的使用能力和频率，改进教学手段和方法，以此激发学生兴趣，提高课堂教学效率，真正发挥了现代化设备的作用。在对各班级教室内多媒体设备使用情况的抽查中发现，我校老师在新课教学中的使用率是非常高的，有的老师达到了80%以上。

本学年度，学校领导小组对各种装备使用情况记录、各种帐册的记录等进行了多次检查。在检查中发现的问题及时进行了整改，发现的不足及时得到了完善。要求做到能随时查看出各专用教室的使用情况，随时了解各种装备的使用、运行、维修保养、报损等情况。做到有帐可查，有据可依，做好资料的积累。

回顾过去的一年里，在全校教职工和全体学生的共同努力下，学校的现代化教育装备得到了较好的使用，教育技术装备工作得到了有效地开展，但其中还有许多工作有待于进一步完善和改进，我们将认真总结不足，学习先进的管理经验，使我校的现代化设施发挥更大的效能。