

数学管理员工作总结(汇总6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

数学管理员工作总结篇一

- 1、起草、审查、巡签各类合同220余件，标的额达2亿元以上；
- 2、付款巡签、登记280余件，标的额达4200万元以上；
- 3、协助处理涉法、涉诉案件；
- 4、负责工程、成本内勤工作；
- 5、负责合同、招标文件、结算等档案整理并归档工作；
- 6、负责工程各类签证、工作联系单档案管理工作；
- 7、完成领导交办的其它工作。

1、加强对合同的管理、审查、巡签

目前公司合同种类繁多，数量大，主要涉及到土建、水电、暖通、设备安装、内外装饰、材料、设备采购等。今年以来签订的合同220件，标的额达2亿元以上。面对合同类型多，标的额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是公司所签订的合同均由本人参与洽谈、起草、审查。在合同商定过程中，做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关等，杜绝了不完善和不合

法的合同的出现，做到了合同管理“零失误”。

放在档案收集上，档案管理如果收集不到档案资料，就好比无源之水，无本之木，所以我非常重视归档资料的收集工作。为了使收集工作有成效，特采取一些行之有效的方法，比如多次给工程人员强调档案移交的范围，如果有盖章的资料一定要交到我这里去盖章，这样盖完章我可以直接留下一份，避免工程人员不移交带来的档案丢失等。虽然这样工作量大大增加了，但却是对档案收集最好的一种方法。一年来整理工程档案上千件，涉及的单位有二十余家。

3、完善付款程序，严把付款关

公司自成立至今付款项目达700项以上，有在建工程和已完工程付款。在别人眼里觉得办理付款这项工作是一件不值得一提的小事，谁都会办，没有任何技术含量。我一开始接手这项工作的时候也是这么认为，并没有引起高度重视，接到付款申请做好登记便开始走付款程序，该款付不付是领导决定的事与我没有关系。但经过一段时间发现以前的付款程序有许多的漏洞，比如，有的施工单位人员流动较频繁，来领款项时经常换人，还有些工程是承包单位的施工队来领取，款领走后承包单位却不知道，扰乱了公司的正常财务管理。针对这种情况，向财务部提出让领款人办理授权委托书，只有有授权的人才有权领款，这样既保证施工单位的财产安全，也维护公司的利益，受到广大施工单位的称赞和好评。

为公司节省的资金近万元。

在付款时经审查发现有重复要款和多要款现象二起，金额达7万余元。

今年无论是合同管理、付款、还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，但仍有不足。一是合同管理还需进一步提高，加强《合同法》学习及合同管理。二是：完善付款管理。

对公司应当扣除的罚款、维修费以前没有施工单位的签字，最终引起争议或诉讼的时候对方往往不承认，对需罚款的情形应当告知物业或相关部门以书面形式通知对方并经对方签字认可作为罚款的依据。三是再进一步完善档案管理。

最后，感谢公司所有领导和同事对我工作的帮助和支持，今后的工作我将更加努力，不断学习，改正过去工作存在的不足，以更优异的工作成绩回报公司、领导和同事们。

数学管理员工作总结篇二

在党的xx大精神指引下[]20xx年，长泰县图书馆遵循县文体局的指导，立足大局，服务读者，传播文化，弘扬文明。积极开展服务宣传、读书活动、业务交流和岗位培训等重点业务工作，落实农家书屋建设等重点项目，努力探索图书馆事业发展的新路子，为长泰县的文明建设添砖加瓦，取得较好效果，得到读者和社会各界的赞誉。现将本年度的工作简要汇报如下。

一、加强基础建设，提高服务水平。

- 1、认真做好图书、报刊、各种资料的分类编目、流通、管理等。
- 2、认真做好馆内报刊到馆登记工作。主要期刊报纸装订成册，并全部编目上架，以便读者借阅。同时，及时做好图书的整理、修补、上架工作。
- 3、新购进纸质图书3000多册，并认真进行分类、编目，登记，及时上架流通。新添置设备书架、报纸架等。新订阅读者喜闻乐见的报刊杂志142份。尤其是采购了收藏价值极高的精装本《二十四史》。
- 4、今年5月，在上级领导的关心支持和全馆工作人员的共同

努力下，顺利通过了国家二级图书馆的评估定级。

5、为认真贯彻落实省委文明办《关于印发的通知》，推动全民阅读，引领广大未成年人“多读书、读好书、会读书”，继续全面推进未成年人课外阅读基地建设。

二、强化重点服务项目，开拓图书馆工作新局面

在我县文体局大力支持下，我馆积极落实国家相关政策，重点强化“公共电子阅览室”建设。一方面，积极与省级负责人员联络跟进“公共电子阅览室”项目落实情况，虚心求教相关技术人员；另一方面，独立探索，根据我县读者实际情况，建立较为完善的管理制度。此外，我馆十分注重加强电子阅览的宣传推广工作，推广电子阅览室。

如今，长泰县图书馆电子阅览室每日拥有较为固定的人流量，扩大了在读者群众中的影响力。特别是在清明节网上祭英烈活动，积极响应省里的号召，发挥了重要作用。各种管理制度和设施的改善，也进一步开拓了图书馆向数字化发展，文化信息服务资源全民共享的新局面。

三、宣传服务相结合，增强图书馆影响力。

2、清明期间，积极组织未成年人参加网上祭英烈活动，引导孩子们缅怀先辈，教育他们牢记历史，热爱党，热爱祖国，热爱家乡，激发广大未成年人的爱国主义热情。据统计，三天假期一共有30名未成年人到该馆参加活动。对于由于天气等各种原因不能到馆参加活动的人，长泰县图书馆还通过该馆专门的读者群进行公告，并发送活动链接网页给各个读者，方便他们在家参加活动。

3、四月份，组织“世界读书日”活动，展出共建生态文明县城等四个宣传板；开展《品读经典光亮人生》系列讲座和《如何提高阅读速度》等讲座。

4、五月份，开展图书馆服务宣传月活动，以“汲取知识共建快乐图书馆”为活动主题，参与组织长泰县“田园风光、生态之城”诗歌征集评选活动。联合长泰县残联共建福乐爱心书屋，让更多的残疾人走进图书馆、了解图书馆，在图书馆里享受到爱的温暖、获得知识的力量。举办了妙趣少儿世界绘画比赛。

5、九月份起，组织了八闽阅读读后感征文活动。

6、十月份，举办了“重阳佳节书香敬老”活动。活动分为老年人读报沙龙和读者座谈会两个活动场次，近30名读者参加，现场活动氛围浓烈。老人们一边品尝图书馆工作人员精心准备的瓜果，一边互相交流读书读报心得，其乐融融。

以上这些活动，体现了我馆联系群众、服务读者、弘扬文明的宗旨。受到了群众的热烈欢迎和新闻界的关注。关于我馆的各种宣传报道先后登上闽南日报、图书馆报、光明网厦门网、漳州新网等各家媒体，起到较好的宣传效果，成功扩大了我馆的知名度，提高了我馆的社会影响力。

四、提高服务素质，彰显窗口行业形象。

为了更好地提高图书馆现代化管理和服务的水平，提高工作人员的服务素质，彰显窗口行业形象，我馆组织了多次的学习活动和培训活动。

1、加强业务学习。全馆馆员利用业余时间，积极进行电子阅览室管理系统、文献采集等业务学习。组织参加各类专业培训，全面提高了馆员的技术服务水平。

2、为加强图书馆的消防安全教育。6月19日，全体馆员参加了文体局组织的安全消防培训与演练。8月20日，在馆内举办了公共消防安全百日行动推进会。

3、为加强服务群众的意识，我馆组织学习了有关加强群众路线教育的有关文件，联系工作实际，进行对照、查找，摆正位置，改进作风。

4、重视工作研究。积极参加省、市图工委组织的各项工作研讨活动，开展图书馆工作交流及研究。以图书馆发展为契机，积极思考图书馆现代化管理建设，开展课题研究，通过工作研究来促进馆员学习业务、提高业务，从而改进图书馆工作，提升馆员素质。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我们也看到工作中还面临许多困难和问题，如馆藏资源还需增加，与读者还要加强沟通，作为窗口行业，作风建设还需加强。为提高服务水平，学术研究水平亟待进一步提高。我们会认真看待取得的成绩和将来发展道路，更加团结一致，积极努力，与时俱进，为长泰县的文明建设作出应有的贡献。

数学管理员工作总结篇三

一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20xx年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理。档案管理。文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识。注意加快工作节奏；提高

工作效率。冷静办理各项事务，力求周全。准确。适度。避免疏漏和差错。

三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗。创造性地开展 工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足；主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关 物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则。注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致。群策群力的 氛围。第三，向领导提供有效数据。

最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

数学管理员工作总结篇四

（一）本细则为《海南省中小学教师继续教育学分登记管理 办法》的补充内容，适用于继教学分网络管理员的认证、职 责、考核及奖惩管理。

（二）继教学分网络管理员实行资格认证、持证上岗制度。 管理员需要参加“海南省中小学（幼儿园）教师继续教育学 分网络管理员业务能力培训”并考核合格，方可获得“管理 员资格证书”，具备担任本单位继教学分登记、审核等工作

的资格。

（三）继教学分网络管理员业务能力培训由省教育厅师资管理处认定的具有培训资质的机构承办，培训时间不少于1.5天，培训内容包括文件解读、制度学习、档案管理、操作技能等；试卷由省继教网组织专家命题，采用开卷考试的形式。

（四）继教学分网络管理员资格证书为“海南省中小学（幼儿园）教师继续教育网”颁发的电子证书，包含持证人姓名、照片、所在单位、单位管理账号、个人学分账号、查询二维码等防伪信息。

（五）省继教网根据继教学分网络管理员证书设置相应的管理权限。管理员所在单位变更时，需要更换资格证书，以便调整相应的管理权限。

（1）完成不少于5个培训项目的登记、审核工作；

（2）项目填报信息规范、完备、准确，符合学分登记管理办法要求；

（3）能够保质高效完成年度学分登记、审核工作；

（4）不以任何形式授权或转让管理权限。

（七）继教学分网络管理员的奖惩办法，遵照学分管理办法的有关规定执行。

数学管理员工作总结篇五

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它是增长才干的一种好办法，不如立即行动起来写一份总结吧。我们该怎么写总结呢？

以下是小编整理的档案管理员工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

今年来，我在镇党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了xx区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托xx党校举办的xx镇青年后备干部培训。

今年，我在收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。档案室共提供借阅档案多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

1、本职工作：在200x年，全面完成了200x年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了

《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按照要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档□200x年度共组文书卷xx卷，照片档案xx张，实物档案xx份，会计档案xx卷。同时，按区档案局的要求，对于xxxx年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷xx卷，长期卷xx卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在200x年年底，收集、整理了土地退包承诺书xx份，土地权证书xx本，圆满完成了档案局对我镇200x年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作□200x年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的.个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧□200x年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

正是我的努力工作，在200x年被评为xx镇优秀共青团员□xx区档案工作先进工作者。工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

数学管理员工作总结篇六

又到一年期末时，在即将过去的一年中，我作为武当武术学院宿舍管理组的小组长，这一学年来在后勤部领导关心重视

下、在宿管小组全体成员的共同努力下、在广大同学的大力支持下，工作开展的井然有序，完成了后勤部交予宿管小组的各项任务，承担起了我们宿管小组应尽的职责。

回顾本学期的工作，既有成功也有不足。日常工作方面本着协助学校辅导员服务于同学的理念有条不紊地开展各项日常工作。

内务卫生方面：宿管小组每天早晚都按时对宿舍楼进行打扫清理，及时清理垃圾，拖干净地面，保证宿舍楼环境的干净整洁。积极引导同学们把垃圾放到走廊的垃圾桶，不乱丢乱扔，注意保持寝室的卫生，提升了宿舍整体精神风貌。

后勤整理方面：宿管小组及时登记学生宿舍的损坏情况，积极协助学校物业维修学生寝室，保证学生良好的寝室环境，让每个学生都可以把寝室当做自己的家。据统计，全年协助维修2号楼宿舍11次，3号楼宿舍28次，4号楼宿舍58次，5号楼宿舍11次。

消防安全方面：消防安全大于天，宿管小组每位成员都牢记这句话。从9月1号开始，宿管小组协助学校保卫科每周检查宿舍楼的消防栓。协助学校学生会全年不定期地对宿舍进行安全检查，严查酒精炉、大功率电器以及其他违禁物品，严肃处理 and 耐心教育违纪学生，保证了宿舍的消防安全。一年来，我校宿舍楼未发生一起安全事故。

管理纪律方面：宿管小组严格登记进入宿舍的外来人员，坚决禁止任何非本栋楼的人员在无正当理由下进入宿舍楼，保证学生的安全。在假期也严格遵守宿舍管理的各项规章制度，做好防盗措施。每天早上5点30准时开门，晚上11点宿舍大楼都准时锁门。但是因为部分学生纪律性不强，无视校纪校规，经常在宿舍锁门之后才回来。又因担心学生晚上回不了寝室而在外面惹是生非，既断送了自己大好前程，也给毁坏了学校的声誉，宿管小组几乎每次值班都牺牲自己的睡眠时间，

给晚归的学生打开了宿舍楼大门。据不完全统计，3号楼全年给晚归的学生开门220余次，4号楼开门280余次，5号楼开门80余次，2号楼因为没有宿管员，记录只给开门了3次。

晚归的学生不仅影响了自己第二天的学习，也影响了其他学生的正常休息，长此以往，将会对其他学生产生不良的示范作用，带坏了学校风气。希望学校继续加强对学生的安全意识教育，加强学生对校纪校规的遵守意识，对长期无视学校纪律的学生予以严重处罚，为学生的学习成长创造一个良好的空间。

工作中存在着优点的同时也难免存在着缺点，宿舍管理小组人员较少，在某些方面不能面面俱到，不能照顾到宿舍区存在的所有问题。

总的来说，本学期宿管小组取得了较好的成绩，同时也得到学校和同学们的肯定。但在成绩背后也暴露了一些我们存在不足之处，所以我们平时更要以高标准严格要求自己，工作学习积极进取，不要因为个别学生的问题就影响就对工作的积极性，做好个人思想问题，以更大的热情来对待工作，以更严谨的态度来完成学校交待的任务，使我们的工作能更加卓有成效的开展。