

# 管理者的工作述职 管理者年度工作总结 (优质9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。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。

## 管理者的工作述职 管理者年度工作总结篇一

根据《基本公共卫生慢性病（高血压、2型糖尿病、重症精神病）患者管理服务项目实施方案》的精神，结合本辖区实际，我中心制定了《慢性病患者管理服务项目实施方案》并成立了慢性病防治工作领导小组。

### 一、认真落实慢病防治指导思想

20xx年我卫生室大力开展以高血压、糖尿病、重症精神病为重点的慢病防治工作，并结合控烟、控酒、饮食、心理干预等措施，积极开展健康宣教与促进，并开展了分别以高血压、糖尿病为重点的科普讲座以及健康知识讲座，对已确诊的高血压、糖尿病患者以及高危人群进行随诊、随访工作并指导患者的用药情况，详细了解患者的患病情况以及病情的发展情况。做到最大程度的降低人群主要危险因素，有效地控制辖区慢病的发病率和死亡率。

### 二、高血压、2型糖尿病重症精神病人的管理

对我村高血压患者和2型糖尿病患者进行登记管理，每年进行四次定期随访，并进行一次全面体格检查，每次随访进行面对面访视，询问病情及用药情况，使随访率达到100%。并在饮食用药运动心理等生活习惯方面进行指导。对重症精神病患者建档配合专业机构人士给重症精神病人进行心理疏导和

康复指导，并进行随访和指导。

年内规范化管理糖尿病人3人，规范化管理率达100%。第四季度随访工作结束，汇总显示，规范化管理糖尿病人血糖控制达标27人，血糖达标率为95%。

我村管理重症精神病4人，全部登记，并建立、健全重性精神疾病患者档案和网络登记，无一例漏登管理病人，精神病排查登记率100%每年对例精神病病人随访4次以上，我们采取上门随访和电话随访两种形式，全面掌握全镇精神病人的基本情况。配合专业机构人士上门给重症精神病人进行心理疏导和康复指导，有效地提高了病人的服药依从性，加强了对患者病情的控制，获得了患者及家属的好评。

### 三、来年慢病工作打算

继续落实开展首诊测血压制度，做到发现慢性病患者及时建档、建卡，按要求进行随访工作，对慢性病患者进行健康教育，进行生活方式指导，促使其血压、血糖达标。

## 管理者的工作述职 管理者年度工作总结篇二

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，经过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情景。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

在公司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情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

某院的工作是xx月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前保洁员缺少，又面临医院评级工作、章主任施加压力的情景下。我主要做了以下2个方面的工作：一是化压力为动力，督导员工搞好医院的保洁后勤工作。二是下底层工作，带动员工的进取性。

老妇保员工调到新妇保后，工作面积增大，要求增高。员工情绪波动，开展工作进取性不高，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各岗位工作需求情景，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，在不增加人员的情景下，基本满足了保洁的运行要求。

现有人员某人，本月度共有xx人离职和调职；

其中xx人调职到老妇保□xx人辞退。

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不一样岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，到达写医院保洁工作的要求。在对保洁员进行《医院保洁标准》培训的前提下，结合工作中的实际情景着重了以下培训：清洁剂的分类和使用，清洁程序，清洁不锈钢饰物，家具的清洁，清洁烟灰盅，清洁壁纸，电梯的清洁保养，污迹的处理。

加强了员工考核制度的培训，建立了员工工作的职责心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理模式和工作程序，人员基本稳定。

1. 完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。

2. 完成对医院所负责区域的卫生日常维护工作。
3. 完成对妇保与海关的开荒工作。
4. 完成海关石材晶硬处理，地毯保养工作。
5. 完成医院垃圾的清运工作。
6. 完成医院外围玻璃的2次清洗。
7. 完成海关外围地面冲刷工作。
8. 对海关底下停车场两次的清洗工作。（不负责日常保洁工作）
9. 完成单位临时安作排的清洁工作。

3. 仅有坚持原则落实制度，认真管理，才能履行好区域经理职责

4. 仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20某月的工作存在以下不足：

1. 对物业管理服务费的协议资料了解不够，异常是对以往的一些收费情景了解还不够及时。
2. 医院垃圾袋用量较大，宏观上控制容易，微观上控制困难。
3. 保洁工作人员情绪容易波动，自身在所管区域与员工沟通上还要下更大的功夫。

## 管理者的工作述职 管理者年度工作总结篇三

1、为落实局《关于转发市卫生局〈关于落实广州市窗口行业专项考评实施细则和创建全国文明城市有关要求的通知〉的通知》，我院于3月11召开动员大会，把六项工作指标（服务环境人性化、服务工作规范化、服务项目特色化、文明创建常态化、投诉处理快捷化、社会美誉度）落实到相关科室负责人。

4月17日召开相关人员会议，进行认真的自查。

4月25日接受上级检查，六项工作指标均受到好评，并对反馈存在问题进行整改。

4月2日，在广泛听取各方面的意见和建议的基础上，专门召开支委会研究梳理目前存在的主要问题并提出初步的整改对策。

3、制订未来三年发展规划。

为促进医疗卫生资源的合理配置和有效利用，推动我院卫生事业健康持续地发展。

4、开展募捐活动。

“5.12”汶川发生大地震，我院积极响应上级号召开展募捐活动。

根据《广州市窗口行业专项考评实施细则和创建全国文明城市有关要求》，我院各项工作管理制度有点滞后，为此我院花了很长时间讨论完善了《康宁医院工作管理制度》，并分发级各科室组织学习。

开展中层干部竞争上岗。

5月29日对参加行政后勤总务科副科长和女区护长人员实行竞聘演说和民意测评，根据条件择优上岗。

我院今年业务发展比较快，今年1~5月总收入652万，与去年同比增长55.2%，门诊人数43626，与去年同比增长54.8%，住院人数607，与去年同比增长43.2%。

1、抓核心制度的落实，规范诊疗行为，保障医疗安全。

核心制度有首诊负责制度、三级医师查房制度、疑难病例讨论制度、会诊制度、转诊制度、危重患者抢救制度、术前讨论制度、死亡病例讨论制度、查对制度、分级护理制度、病历书写基本规范与管理制度、交接班制度、技术准入制度等。

2、规范接送病人。

如我院出现刚毕业的大学生未取得执业资格就去接送病人出现医疗纠纷，规定接送病人由科组长安排，随车人员至少要有一名执业医师和执业护士；院内转科，一定要等到病情稳定后才可转科，并做好交接斑；初诊病人由门诊医生去接，后转各科室就诊等。

3、严格执行卫生部《医院感染管理规范》和《消毒隔离技术规范》，合理使用抗生素，执行用血登记、用血报批、检验核对制度。

加强一次性医疗用品的使用管理，按要求消毒、毁形、焚烧处理，把院内感染控制在最低限度。

4、加大人才的培养和引进。

鼓励医务人员参加学历晋升，凡晋升大专和本科学历，分别给予报销学费30%和40%，增加工资；已完成第三批和刚派第四批医务人员到上级医院进修3个月的计划；积极参加上级举

办的各类学习讲座；现引进一名内科副主任医师试用。

5、规范用药行为，减少病人负担。

6、逐步完善医保管理工作。

突出“规范临床用药、加强管理考核、扶持新技术、降低采购成本”等重点，使医保管理不断趋于完善。

2、认真做好“三防”工作的管理（防逃跑、防伤人毁物、防消极自杀自伤）。

不准带病人外出，带病人外出要经科负责人同意，并加派人手做好防范工作。

4、加强医务人员的医德医风教育。

5、开展无痛休克治疗新项目。

农村合作医疗工作。

1、广泛深入宣传发动，做到家喻户晓。

为提高参合率，利用有线电视、宣传栏、发放小册子、召开村干部动员会、派出医务人员深入各村等形式广泛开展宣传发动工作，重点宣传新型农村合作医疗调整的内容以及为参合人员带来的更大好处。

2、认真贯彻执行农村合作医疗制度。

规范医疗行为，严格会计核算制度，按规定收费。

农村卫生站建设工作。

组织有关人员到南沙医院学习。

成立“慢非病”管理小组，对辖区内“慢非病”进行调查，建立健康档案1481份。

加强卫生站药品监督管理，提高村卫生站合理用药，开展乡村医生培训。

（一）、抓好初保达标工作。

（二）、传染病防控工作。

一是加强管理，完善制度；二做好传染病的诊疗管理。

严格日常管理，坚持每周自查。

完善各项登记。

规范报告流程。

加强发热门诊和肠道门诊管理工作。

（三）、计划免疫工作。

一是规范操作；二是加强计划免疫信息化管理；三是加强对流动人口儿童的计划免疫管理和专项调查，提高流动人口儿童的计划免疫水平，坚持每月查漏补种工作；四是抓好春秋两季托幼机构、小学预防接种验证工作。

（四）、加强食品安全监测工作，把好食品安全关，上半年未发生食品中毒。

（五）、加强慢病工作，提高慢病诊治质量。

（一）、贯彻实施《母婴保健法》，依法保护妇女儿童健康权益。



采取多种形式在全院范围学习《母婴保健法》、《母婴保健管理条例》，并进行考核。

并在产科门诊和爱婴区设置母婴保护法律法规知识宣传专栏。

## （二）、积极开展妇幼两个系统管理。

### 1、加强孕、产妇的系统管理。

为提高孕产妇系统管理保健手册的合格率，把保健手册的填写纳入质量检查，严格控制错漏和不规范现象。

2、继续开展新生儿疾病筛查工作，加大宣传力度，争取患者的理解和支持，并认真做好新生儿访视工作。

### 3、积极做好母乳喂养知识的宣传工作。

对孕产妇进行耐心宣教，讲授孕期，产褥期保健知识及母乳喂养知识，并对孕产妇进行测试。

4、对来我院产检的孕产妇发放孕期保健知识，母乳喂养知识宣传手册，在门诊候诊区和病房设有健康宣传专栏，宣传妇幼保健知识，每季度换一次。

在院内设有母乳喂养热线电话，在门诊设有母乳喂养咨询门诊，正确解答母乳喂养知识的咨询。

### 5、建立健全的妇幼各项原始登记和报告制度。

认真做好妇幼卫生信息统计工作，按时完成国家，省级报表的上报工作，做到完整、准确、及时。

### 6、不断完善爱婴医院工作。

主要表现在：1、医院项目建设进展缓慢，制约着的快速发展。

2、医疗用房不足、住院难的问题越来越凸现，在制约医院发展的同时也增加了医疗隐患。

3、医务人员的整体素质不高，调进高职称、高学历人员困难，缺乏学科带头人。

体现在高学历少，低学历的多，高职称的少，低职称的多，制约着医院的发展和竞争力。

## **管理者的工作述职 管理者年度工作总结篇四**

一、学习到了线切机的一些基本操作，包括绕线，断线处理，上棒等。

二、学习到了年排程，产能预估和预计产量等。

三、学习到了双磨机的操作，以及双磨的工作流程。

四、学习到了倒角机的基本操作。

在这一个月的学习工作中，我深刻体会到了职责的重要性。每一项领导对我们下达的任务，我们都要有去把这个任务完成的职责感。接下来的时间里我对自我有一个规划：首先，我将每一天以一个好心态来应对我的工作。将生活情绪撤离工作，不能让私人情绪影响工作。其次，在学习生活中，不骄傲不自满，随时学习，随时充实自我。以一个谦逊的自我应对以后的工作学习。再次，我要做到更好的与人合作，无论是生产部还是品管部或者是工艺部都少不了分工合作，在合作中与人构成更好的合作默契，追求更高的效率。最终，在任何时候，做任何事，都要全力以赴，认真负责。无论是谁交代的任务、工作，不接则已，接了就要全心全责。以整个心去做事，才能做得更好更优秀。在此感激各位领导对我的指导教育。

## 管理者的工作述职 管理者年度工作总结篇五

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质。虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显着提高。

三、积极工作，完成各项任务。九月份有个中秋节，对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

四、人事管理方面。相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大

方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理。文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情。这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的`很困惑，以致越来越没激情。

一、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

二、抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。

三、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。

在未来的时间里，我一定再接再厉，甘为人梯，做好后勤工作，让领导和其它员工踏踏实实安心心的奋斗在自己的岗位上。现在我的工作对我来说，我自己感到还是十分的满意的，所以我会继续在我的工作上努力下去，我坚信自己可以

做好。当然很多的现实情况下，我有很多的事情要做。不过忙碌的生活也是很正常的，我坚信在以后的道路上，我会走的更好！

## 管理者的工作述职 管理者年度工作总结篇六

我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

二、加紧跟踪车辆行驶位置，做到服务客户最优化，让客人无论在何时何地只要查货物位置，我们总能在第一时间准确无误的答复客人，不要感到失望。

三、为了货物能够准时的到达客户手中，及时的查看到车货物中转情况，尽力做到不让客户打电话催货物。

四、及时上报货损，让发货公司第一时间知道货物的情况。

五、上下班时间清点库房的货存。

六、每一个电话都关系到我们的业绩，做好电话记录，客户信息记录。

回顾以往的工作，我感到有所得也有所失，不足不之主要表现以下几个方面：首先，在工作中，工作方法过去简单，不够全面细致，处事不够冷静。其次，在接待客户电话能力上还有待于进一步提高。这些不足之外，有待于在下步工作中加以克服和改进。因此，在下一步的工作中，我要虚心向领导和其他同事学习管理和工作经验，借鉴好的工作方法，努力学习，提高自身的素质。要进一步学习相关的理论知识，与实践经验相结合，有效的完成各项任务指标，工作要得心应手，有驾驭全局的能力。强化敬业精神，增强责任意识。关心、爱护同事，我们是一直强大的团体，一定可以做的更好，最好。我一定可以做到业务内勤应该具有最基本的素质：

有强烈的事业心与责任感。

以上报告，请领导指正批评，欢迎对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导表示诚挚的谢意。

## **管理者的工作述职 管理者年度工作总结篇七**

企业管理者的工作很重要，尤其是一名煤矿生产管理者，我们每位工作管理人员总不能每天都那么严肃，把自己和员工明显分割开来。管理人员在日常工作中要有激情，如果没有激情，安全工作就难以做好。管理人员的激情，可以直接影响员工，使员工受到感染，也就保证了他们在工作中的安全。

所有管理的问题，都是人的问题。俗话说：没有完美的个人，只有完美的团队。一名优秀的管理者一定要学会和自己的员工沟通，只有沟通才能更好地做好安全管理工作。

执行力的落实不在员工，而在管理者身上。很多管理人员不是没有能力管，而是不想管、不去管、不用心去管。出台的制度或者措施，如果管理者执行力不够，那么再好的制度或措施将是一纸空文。

管理者要经常总结。管理者要有总结的能力和习惯，经常对自己做过的工作和即将要做的工作进行总结，总结某项工作的得与失，这样才能不断进步，才能不断寻找和解决问题，才能更好地为企业带来效益，才能做一名合格的管理者。

## **管理者的工作述职 管理者年度工作总结篇八**

你们好！

我叫，28岁，专科学历，助理经济师。现在，我将三年来的工作、学习情况向大家总结汇报一下。

一、以“勤恳务实、勇于创新”为信条，加强学习，提高自身素质。

三年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。利用业余时间，通过自学考试获得山东经济学院金融专业专科学历和助师资格。在抓好自身业务理论学习的同时，我能够立足本职工作，苦练出纳基本功，并取得较好的成绩。先后获得省行级单指单张、机器点钞能手称号、总行级机器点钞能手称号，在省分行第三届业务技术比赛中，获得出纳专业机器点钞第一名的好成绩。20xx年4月被推荐到省分行干部管理学校参加出纳机器维修和反假钞培训学习，为今后工作夯实了理论基础。20xx年10月，在竞争上岗中，我竞聘到第二储蓄所。到岗后，在部室领导和主任的帮助下，我立即扑下身子学习储蓄各项规章和专业知识，在短时间内能够独立对外办理业务。当时，储蓄专业正面临储蓄综合业务上机，时间紧、任务重。我珍惜每一次外出学习和上机实践机会，多问、多学、多练，不分昼夜地加班、加点，结合自己在会计业务系统上机中学到的知识和摸索出的经验，很快熟悉了储蓄专业系统上机的各项工作。在20xx年11月4日上机中，我所在的储蓄所做到了不压单、不压人，很好的完成了上机后的第一天工作。

二、以“立足本职、扎实工作”为理念，勤奋务实，为工行事业发展尽职尽责。

三年来，我先后从事过管库员、出纳员、储蓄员等不同的岗位，无论在哪一个岗位工作，我都能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为工行事业发展鞠躬尽瘁。20xx年8月，在我行内退人员离岗后，出纳科人员缺口较大，我主动承担起大量的工作。清点现金是一项要求严、任务重的工作，我时时刻刻严格要求自己，按规章操作，快捷高效的办好每一笔业务。在三、四季度，我每天收款量月均在300万元以上，占我行月

均收付量的40%左右。在出纳科期间，我同时兼任管库员工作。大家知道，管库员是一早、一晚，两头必须准时的工作。工作中，我认真学习管库员守则和库房管理的各规定，严格遵守库房钥匙的管理规定，协助科领导共同做好现金清点、上缴人民银行等业务，及时、准确地使储蓄专业库包出库、入库，保障了一线的工作需要。在从事所内业务主办时，我积极协同所主任搞好各项所内工件利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。

三、以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。

在出门收款中，每到一处，我们的一言一行，能代表我们工行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，在规章范围内，积极为客户办理残损币兑换、代捎回单等，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。把了解到的企业现金量、重大投资、款项专移等情况及时向信贷部门汇报，为我行对企业的全面了解和信贷工作提供及时有用的信息。在许多季节性的大额现金收款中，我都认真对待每一次大额现金收款任务，期间的工作也得到了信贷、公存等科室领导和同事们的认可。

入行十年来，在不同的岗位上，我都兢兢业业、任劳任怨，也取得了一定的成绩。总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。同时，本人也热切企盼有机会为工行今后的发展继续贡献力量。

谢谢！



## 管理者的工作述职 管理者年度工作总结篇九

1、协助公寓办老师办理新生入住手续：9月5日和9月6日，院自管会全体成员迎来了新学期的第一项工作—协助公寓办老师为新生办理入住手续。在这次工作中我自管会成员热情耐心的接待每一位09级新生，为其答疑解惑，同时积极协助楼内工作人员，受到新生和公寓办老师的一致好评。

2、招新培训选拔工作：9月7日，我院学生自治管理委员会便开始了紧张而有序的09级新生招新工作，在之后的近3周时间内，共有600余人次先后报名。经过面试、第一次复试、笔试、第二次复试的层层选拔，院学生自治管理委员会从中选拔出102名优秀人员作为培养对象。又经过10月份一个月的培训、实践、考核，共有83名优秀的09级新生成为组织的成员，光荣的成为了院学生自治管理委员会的一名干事，为组织增添了新的活力注入了新鲜的血液。

3、常规工作：为了给同学们创造了一个良好的学习，生活环境，督促广大学生养成良好作息习惯，每周日至周四晚上9：30院自管会各部门开始正常的值班，各楼写温馨提示及安全常识宣传。

9：30-10：00各楼干事对本楼的各项公共设施及活动情况作常规检查，对违反《河南工程学院学生公寓住宿管理规定》的各种行为及时给与劝阻或制止，必要时向楼值班室师傅或老师反映情况。

10：00-10：30检查学生住宿情况，对夜不归宿的同学作出记录及时向宿管中心报告，由老师处理。每周三下午五点对本部宿舍内务卫生进行检查，并依据“院自管会卫生检查标准”进行优良差的评定，每周四中午各系自律部抄录我们的卫生检查结果，作为各系评定优秀宿舍的依据。

1、宿舍楼里面的工作我们的工作基地，而且是重点。宿管部

每天坚持查寝，每周坚持查卫生，为学院提供了宿舍楼里各种信息，做到了认真负责，礼貌待人，得到了广大同学的赞扬，为组织争得了好的名声。

2、卫生部工作不多，但是任务却是很重，主要负责了检查卫生的宿舍分配以及卫生复查的工作，严格做到了组织安排的宿舍检查数量及检查范围，圆满的完成了组织交给的任务！

4、纪检部是整合自管会内部凝聚力的提高组织战斗力，树立组织形象的一个部门，纪检部做到了严格纪检内部成员，鼓励先进鞭策后退，每天坚持查岗，及时了解各部的执勤情况！及时指出各部门的不足。完成了组织交给任务。

5、办公室作为自管会协调其他部门的纽带，成员之间密切合作，统计卫生检查结果，整集各部门资料信息，认真完成了每次活动的策划整合与活动总结的归集。圆满完成了组织交给的各项任务！

4、我院学生自治管理委员会会在每个双周周日晚上7点召开院自管会的常务委员会，共同商讨近期我社团的一些情况和问题，并提出解决方案。同时在这一周周二，在6104举行院自管会全体例会，向大家说明近期工作的重点和方向。周二晚上，还会召开各系自律部长会，向各系传达公寓办的工作通知及注意事项。

5、在开学的一段时间内，积极配合院学生处的工作，定时检查学生公寓周围乱扔东西乱泼脏水现象，记录并及时上报给学生处，为维护校园环境尽了一份自己的力量。

6、在严格做好常规工作的同时，我院自管会在宿管中心的大力支持下，在南校区和桐柏路校区以及南阳路校区都成立了自管会的分支机构，将这一组织想全院推广，积极配合宿管中心老师的工作，方便广大同学的生活和学习。