

最新建材行业每日工作总结 个人工作日志 (优质7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

建材行业每日工作总结篇一

在我们公司实行的是单休，因此今天是难得一天休息天，要是在以前如果是上学的话，每到星期天我肯定赖在床上不想起，但是想想明天我还需要继续上班，我必须把自己的私人事情处理好，我仍旧早上8点就起床了，因为我有更重要的事情想做——学ps

在公司时他们经常用ps，办公室主任又是ps技术的高手，而我却不怎么会，只知道他的作用却不知他的具体操作，更好我有为同学ps技术学的非常好，约好今天我去拜师的。

为了能够便于我的理解她打来的一张图片，按了ctrl+j把背景图层复制一层，按了下ctrl+shift+u去色，然后依次创建渐变映射调整图层，紫色-橘色，alt+ctrl+g加上剪贴蒙版。创建亮度/对比度调整图层，-5，-21，创建智能锐化调整图层，设置为默认值，数量46，半径0.8，高斯模糊，创建色阶调整图层，8，1.00，255，创建可选颜色调整图层，红色：+17，-8，+16，0，黄色：-54，0，+10，+18，白色：-5，0，0，0，顿时感觉有点蒙了，但是我都做了详细的笔记，她告诉我ps一定要多多练习，想美图秀秀之类的软件最好不要用，他们是十分影响学ps的。

在她的忠告下，晚上回到宿舍我就把自己电脑中的美图秀秀给卸载了，根据白天学的知识，结合自己做的笔记，我竟然能打自己的图案做出一下效果了，虽然距离专业还有很大的距离，但是相信只要想学，什么时候都不完。加油！

建材行业每日工作总结篇二

xx年年以来，支行党委高度视案件防控工作，充分依靠员工的智慧和力量，集思广益，结合实际工作查找问题，重点对各项规章制度进行梳理，查缺补漏、剔旧补新，使制度与实际工作相符；对内管内控、工作落实和业务流程等层面存在屡查屡犯的问题进行认真分析梳理，分类汇总，通过查找基础管理工作中深层次的问题和漏洞，剖析根源，制定方案及时整改。

1. 年初全行员工签订案件防控责任书1194份，（支行行长与分管行长签订案件防控责任书、分管副行长与部门、机构网点负责人签订、部门负责人与员工签订案件防控责任书）实行分管责任，使案件防控责任到人，不留死角。
2. 认真落实《关于在全省建行开展员工不良行为排查工作》建鄂函[xx年]231号的通知精神，在支行开展了全方位对员工不良行排查工作，以提高员工防范道德风险和业务操作风险的能力，对员工不良行为排查率为100%。
3. 认真传达案件防控工作动态及上级文件，根据支行机构网点分散特点，xx年年采用电子邮件方式转发案件防控工作动态及上级等文件，以部门、机构网点为单位组织员工学习传达，提高了全体员工案件防控意识。二、案件防控具体做法认真贯彻落实省分行《关于在全省建行开展员工不良行为排查工作的通知》（建鄂函[xx年]231号）文件精神，我行结合实际，全行范围内开展了全方位、多层次对员工不良行为的排查工作。

(一)高度重视，周密部署，扎实落实

班子高度重视，先后召开专题会、推进会、督导会，对总行和省分行案件防控视频会精神的落实工作进行明确部署和严格要求，不等不靠，提早下手。成立了由蒋勇行长任组长、办公室、人力资源部、监察合规部等部门负责人组成的排查领导小组，并对排查工作做出安排部署。要求各部门、网点负责人必须本着对建行事业、对员工和对自己高度负责的态度，率先垂范，以身作则，认真扎实地抓好排查工作，有针对性地加强思想工作，严以律己，自觉抵制、检举和纠正违反总行九项禁止性规定的行为，做到突出重点、整体推进。

(二)明确责任，各尽其职，各负其责

“一把手”负总责，亲自过问、主动协调、直接参与；在此基础上，逐一分解细化整改措施，逐项明确牵头、协办和督办部门，各部室加强沟通，充分信息共享，形成了各部室齐抓共管、全部整体联动的格局。截至目前，各项措施已经全部启动，有效地遏制各类案件和重大违纪违规问题的发生。

(三)筑防火墙，注重预防，适时预警

认真开展专项排查，加强员工行为管控，先后开展重要岗位员工不良行为排查，员工挪用信贷资金进入股市专项行为排查，排除隐患；组织开展典型案例警示教育，警示全员珍惜拥有、珍爱职业生命，深入开展“员工行为九项禁止性规定”，要求各部室负责人带头学，结合本职工作深入学，做到人人知晓，入脑入心，进一步增强员工合规经营、按章办事的自觉性。

一是紧密结合支行实际，注重工作措施的针对性，重视工作方法的有效性，抓住自查、互查、民主测评和综合考评三个阶段，合理安排各阶段工作进度。并在排查过程中注重“三

个延伸”，即：在时间上向八小时外延伸，在思想上向可能产生道德风险的行为表现方面延伸，在业务上向操作细节上延伸，做到排查工作深入、彻底。

二是首先采取全行员工自查、互查的方式，然后排查工作组分成两个小组深入到部门、网点听取负责人对每位员工的思想、工作、生活、家庭等方面的综合评价，并组织员工对本部门、网点负责人进行民主测评。部门、网点平常也较注重员工的思想状况，与他们交心谈心，沟通思想，同时，在工作上帮助他们，生活上关心他们，为员工排忧解难，使员工感到支行集体这个大家庭的温暖。

这次员工不良行为排查工作，大多数网点、部门负责人能认真组织员工学习上级行的文件精神，严格按通知要求分阶段进行不良行为的排查工作，对照排查内容及禁止性规定逐条自查、互查。排查期间，支行按要求设立排查(举报)信箱，明确双人负责，并公布排查(举报)电话及联系人。排查工作的进行，加强和规范了员工行为，提高了员工防范道德风险和业务操作风险的能力。当然，也存在极个别网点负责人由于业务工作繁忙，对排查工作没有足够重视，没有正确处理好业务发展与不良行为排查工作的关系，思想认识不足，在组织员工学习、传达上级行文件精神上，没有做好记录，排查表、互查表上交不及时等问题，影响了支行汇总统计工作。今后，我们将此项工作常抓不懈，逐步建立防范道德风险和业务操作风险的长效机制，为支行各项业务快速发展打下坚实的基础。

(四)及时用电子邮件方式转发案件防控工作动态及上级文件精神

要求部门、机构网点负责人认真组织员工学习传达，并做好学习记录，根据下发文件条线部门深入机构网点进行抽查传达文件学习情况，了解员工学习文件贯彻落实情况，进行督促指导，提高员工案件防控意识。

三、关键风险点监控检查情况支行从3月中旬开始，按照总行要求的检查频率、13个风险点的监控检查内容，历时7个月对全行44个网点、294名柜员进行了基层机构关键风险点监控检查，被检查柜员总人次为7730人次，被检查营业网点总次数为2133次。支行风险管理部在营业网点兼职风险经理监控检查的基础上，还重点监控检查了44个营业网点。全行共检查发现问题27个(其中超库限16个，监控有死角9个，重空保管不合规1个，印章保管不合规1个)，截至9月底对检查发现问题已整改27个，整改率达100%，同时对监控检查发现问题的有关责任人进行了违规行为积分处罚。至此监控检查发现问题逐月减少，基层机构关键操作风险点防范意识和操作风险管理工 作得到有效提高。

监控检查采取的主要措施：

1. 我行每月初组织44个网点的基层风险经理对基层机构关键风险点进行一次交叉检查，月底组组织各基层风险经理再进行一次自查。
2. 风险管理部专职风险经理对各基层网点进行不定期突击检查。对发现问题的网点现场签发《基层机构关键风险点监控检查发现问题通知书》，要求3个工作日内由问题网点将整改结果回复风险管理部，同时抄送业务归口管理部门，协同监察合规部实行条线配合、跟踪整改；对无法整改或不是人为原因造成的违规，由问题网点书写情况说明，同时递交业务归口管理部门确认情况属实后，由业务归口管理部门和经营部门共同整改。

四、个金部案件防控工作做法及具体措施

为贯彻落实总行、省分行案件防控及整改的相关要求，支行个金部及相关部门制定了《关于印发×××××支行统一配送重要空白凭证和现金流程的实施办法(暂行)的通知》《江岸关于协助有权机关查询、冻结、扣划单位或个人存款有关

事项的通知》《关于印发建行江岸支行现金集中整点实施暂行办法的通知》、《关于印发江岸支行离行式自助设备集中管理操作规程的通知》和《关于印发建行江岸支行代发工资业务集中处理操作规程(试行)的通知》。

同时根据检查情况制定了《×××××支行营业网点柜员交易主管工作质量考核办法》和《建行湖北省分行×××××支行柜面人员服务考核及星级评定办法》。

支行在制定相关规定的同时，也进一步加强检查力度，每月由支行督导人员检查一次，检查覆盖面达到100%；并组织各网点柜员(会计)主管每月进行交叉检查。在检查过程中，对业务操作熟练、制度执行规范的柜员和网点进行表扬奖励；对督导发现的问题进行通报批评，并实行积分处罚。通过对支行网点每月二次的现场检查，有效的减少了网点差错，规范了网点的操作，降低了风险。

五、财会部案件防范工作采取的具体措施

二是加强配合，做好会计检查组织工作。按照会计管理和营运管理体制改革的公私分离相关文件的要求，营业网点的管理职责分属于会计部、个人金融部等不同部门，会计部门作为会计检查工作的牵头管理部门，针对营业网点管理操作风险的关键环节，我部组织相关部门对现金尾箱、重要单证、印章、印鉴卡、柜员管理、业务授权、大额支付等重要部位进行了检查，通过检查，理清了薄弱环节，对差错和违规行为下达了整改通知，加强了风险管理控制，及时稳定了前台业务运行安全。

三是加强现金管理，杜绝风险隐患。严格控制库存限额。结合网点现金收付额、周边网点现金备付以及atm(cdm)的设备的具体情况核定现金库存。将原网点现金库存支行按年度核定一次改为每季度核定，大大提高了对网点现金库存调整需求的反应速度，适应业务发展。同时，对以往未涉及的外币

库存进行核定，实现了全现金核定管理。以上工作的改进，特别是部分网点执行零外币库存，要求各网点改进现有现金管理思路，做好现金备付计划预测，严格执行现金预约制度，提高现金使用效率。开展上门收款业务清查，研究上门收款业务集中管理工作，解决该业务风险大、监控难的问题。按照支行现金管理集中的要求，将分散在各行的上门收现业务整中到支行营业部，成立专班负责管理，最大限度降低操作风险。

六、安全保卫部案件防控工作做法及具体措施

1. 认真做好营业网点安全检查工作

为规范两行合并后的安全保卫工作，安全保卫部迅速制定《营业网点安全管理规章制度》，进一步明确营业网点安全检查制度及检查内容，切实贯彻“谁检查、谁负责”的原则，督促营业网点负责人和安全员按照营业场所安全管理检查内容40条进行逐条对照检查，并认真做好检查记录。同时，安全保卫部指派专门的保卫人员，加大对营业网点的夜间巡查力度，明确每周不低于两次的夜间巡查，每月网点夜间巡查覆盖面达100%。

2. 狠抓对存在问题的整改落实和积分管理工作

安全检查是做好安全防范、案件防控的重要手段。通过安全检查及时发现问题、消除隐患，其落脚点就是放在对存在问题的督促整改上，及时堵塞管理和操作中的漏洞，增强安全系数，杜绝案件的发生。截止三季度，安全保卫部共发现和制止违规行为88起，发现整改安全隐患39起，下达违规行为整改通知单28份，同时对照《营业网点安全保卫违规积分标准》对9个营业网点及个人作出积分处理，从而从根本上扭转了重查处、轻整改的工作倾向，也进一步提高了营业网点对安全防范及案件防控工作的重视程度，规范了员工的安全防范操作行为，收到了良好的效果。

3. 切实加强我行营业网点技防设备的管理、维护工作

安全保卫部通过对营业网点监控录像的随机回放检查，一方面促进网点对技防设备的清洁、维护保养，一方面通过对监控资料回放调阅，复制拷贝发现日常安全管理工作的薄弱环节和不规范行为，有针对性的加以指导、整改，防患于未然，杜绝操作风险的形成和案件的发生。

4. 整理制定×××××建行安全保卫突发事件应急处置预案

为积极预防和妥善处置突发事件，加强案件防控力度，维护我行的正常经营秩序，建立支行统一指挥、功能齐全、反应灵敏、运转高效、责任明确的应急管理组织和工作机制，使突发事件处置工作程序化、规范化和责任化，最大程度的减轻突发事件带来的损害，安全保卫部重新调整和制定了突发事件应急处置预案。从工作职责、组织架构、人员分工、保障支持、处置流程等方面规范和细化预案内容。从上半年营业网点预案演练的情况来看，我行各项应急处置预案均能切实指导网点针对突发事件处乱不惊，有条不紊的做好处置工作。

5. 认真规范运钞车辆及守押人员的管理工作

随着我行押运工作社会化改革，运钞车辆及接、送现(重空)工作是银行押运安全工作中风险较为突出，而且最容易疏忽的一项工作。针对两行合并后，押运工作量成倍上升的工作状况，我行安全保卫部抓紧与押运公司的衔接配合，进一步规范网点接、送现(重空)、上门收款及运钞车辆调度管理工作，细化工作流程，加大对押运队伍的学习教育，改善工作生活条件，促进守押人员的工作责任心，从物质保障和思想防线两方面切实抓好案件防控工作。

案件防控工作是一项长期、艰巨的任务，我行安全保卫部将进一步查找安全管理工作中的薄弱环节，进一步细化防范管理手段，加大工作力度和深度，切实做好防范案件和风险，

为我行各项业务工作的持续开展保驾护航。

七、下一步工作开展计划

1. 进一步提高认识，确保案件防控工作取得实效。支行要求各基层网点充分认识开展关键风险点监控检查工作的重要性，切实落实监控检查职责，防止“检查走过场”和“检查疲劳”，确保监控检查工作取得实效。
3. 加强业务学习，进一步提高案件防控水平。总行已于6月29日下发了关于对《中国建设银行案件防控及整改方案》落实情况开展效能监察的指导意见(建总函[xx年]145号)文件，支行将组织监控检查人员认真学习文件，全面掌握文件内容，并按总行、省分行案件防控指导意见结合支行实际抓好工作落实。
4. 进一步提高工作实效和质量。坚决克服“管理疲劳”、“见怪不怪”的现象，对发现的问题引起高度重视，坚决杜绝发现问题不报告的情况发生。建立快速反映机制，对重大问题应第一时间上报支行。进一步加强案件防控信息数据上报的质量和及时性，杜绝统计信息不完整、不准确的情况，提高工作质量，保证信息的真实性和准确性。
5. 加强案件防控及整改，保证整改工作落到实处。支行各条线管理部门将定期或不定期组织对所辖部门、机构网点案件防控及整改落实情况的检查，对整改工作落实不到位的要追究责任人，并对营业网点整改情况进行重点抽查。机构网点因整改落实不到位，造成风险隐患的，要从重处理责任人。

建材行业每日工作总结篇三

接联社《关于排查案件风险的紧急通知》的文件精神后，我社迅速根据文件要求展开全面认真的自查工作，现将自查工作报告如下：

一、建立案件排查内控制度，由内勤、会计人员对日常业务进行监督。

对我社员工尤其一线员工进行案件排查的宣传与培训，认识案件排查的重要性和必要性。在此次自查期间，通过学习案件排查的文件，对员工进行宣传和培训，让员工清醒认识案件排查的必要性，并对员工的不解之处进行一一解答。

二、客户尽职调查情况。

对于客户开户，我社按照《案件排查工作制度》及管理办法能够认真检查客户的开户资料，对于非自然人开户，需具备法人代表身份证、经办人身份证、企业营业执照等资料的真实性和有效性，确认无误后才予以开立存款账户；对于自然人开户，坚持查验身份证等有效证件的原件，经联网核查确认无误后才予以开立账户。柜台作为一线岗位，我社配备了兼职合规管理人员进行岗位的监督和审核工作，严格审查开户、存款、资料变更等业务的流程。我社20xx年度单笔xx万元（含xx万元）以上大额存款共计xx笔，合计金额xxxx万元，经自查，没有为不明身份的人办理相关业务。

三、大额和可疑交易报告情况。

对于大额的可疑交易，我社一定能够按照规定及时准确的填制各类报表向上级报告，协同联社的有关部门对帐户持有人进行调查。在此次自查期间，并未发现有可疑交易。

四、账户资料保存情况。

对于客户实行一人一档管理，确保客户所填单据的完整和真实。在自查期间，对于客户帐户姓名及身份证逐笔核对一致，确保不存在匿名账户和假名账户。

通过案件排查，我社员工对案件排查的内控制度有了进一步

的认识，能够较清醒的认识到案件排查工作的重要性，对可疑存款的识别能力正在逐步提高，同时能在日常工作中保持较高的警惕性。

建材行业每日工作总结篇四

记得公司刚有十几个人的时候，全公司我最忙，经常同时接两三个销售电话，还得安排送货，结账，进货，每天来得最早，走得最晚。一次我弟弟到公司，看了半天，发表感慨说：“哥我怎么觉得你在养活公司所有人哪？”我当时还挺自豪。结果公司四五年也发展不大，一直十几个人，而且公司员工感觉备受压抑，无发展空间。后来终于明白该放权就得放权，哪怕员工只能做到你的70%。有时候真着急啊，明明能谈下的客户销售人员就是差那么一点谈不下来，恨不得立刻自己冲上去，该忍还得忍，要不手下员工如何进步。

小公司发展过程中15人是个坎，50人是个坎，200人又是个坎，管理方法不改进，一般无法进一步发展。老板事事亲力亲为的公司，很难过15人。一个人能力强，可直接管理七八个人，能力一般，则只能直接领导四五个人。各个国家效率最高的部门就是军队，看看军队的组织结构：一个班十一二个人，除班长外还有一个副班长，三个班一个排，三个排一个连，以此类推。团长管一千多人，可能只认识其中百十来个人。团长看见某个士兵有问题，绝对不会骂士兵，他只会骂士兵所在营的营长，营长则再骂连长，一级管理一级，最后班长把该士兵剥皮了事。所以军队尽管有千军万马，依然能做到令行禁止。

现在客户找我买东西，我经常说：“哎呀真对不起，价格我不知道，我给您介绍个销售人员，我让他跟您联系吧。”

刚创业时也就一两个人，自己销售，进货，维修，跑银行。当时没有注册资金，借朋友的营业执照。自己到外面学习了几个月会计就开始瞎做报表。月底到税务局报税，报表一交，

专管员看了两眼，开始问问题。问的问题我根本不明白，更别说回答了。专管员一脸不高兴，问：“你懂不懂？”。我陪着笑脸：“不懂，不懂。”“不懂你来干嘛。换个懂得来。”“好，好，下次一定换个懂得来。”下个月我又瞎做了张报表去税务局报税。专管员显然对我又印象：“怎么又你来了？”我只好顺嘴胡编：“会计怀孕来不了，只好我来。”。“！”。第二天我就找了个会计公司，一月300元钱，以后再不自己跑税务局了。一直到公司十几个人，我仍然让会计公司做账，公司只有一个出纳，没有专职会计和库管。随后几年业务开展的不错，没少挣钱，可年底公司帐上资金却没增多少。后来我发现公司只要一过十个人，老板一人根本看不过来，整个公司就像个筛子一样，到处都是洞，能剩下钱才怪。指望公司员工都是焦裕禄和雷锋，门都没有，哪怕提成给员工70%，他还会惦记剩下的30%，傻瓜才不贪污。只有制度健全，让心数不正的人无懈可击，才能管好公司。感谢我现在的会计，工作极为负责。下辈子再办公司，公司只要有4个人，一定是一个老板，一个会计，一个出纳，一个库管，打死再不省那点钱了。

这句话放在90%的公司身上是对的，当然，如果您觉得自己是那剩下的10%，也不妨一试。

一般公司只要能坚持个三五年，挣了点钱，老板就开始琢磨再干点什么。大部分人总觉得自己的行业不如别人的行业挣钱，很不幸，我就是其中一个(我觉得自己的经历整个可编个小企业错误大全)。上世纪末，脑袋一热，开了个饭馆，从此厄运开始了。当初本人觉得自己销售方面颇有天赋，开饭馆肯定没问题。谁知这该死的饭馆光有销售根本不行，做的不好吃别人最多只来一次。本人不好吃喝，也没耐心和大厨琢磨新菜。而且开饭馆不光进货结账，卫生防疫，工商公共安全专家样样要跟上，起早贪黑累的要死，跟开公司不是一个路数，本人实在没耐心，找了个公司部门经理去负责，管得一塌糊涂，半年赔了几十万，关门了事。现在谁再跟我提开饭馆我跟谁急，去饭馆吃饭行，别的一概免谈。

建材行业每日工作总结篇五

- 1、前台接待应准备好电话预约记录表，依会员来电预约之时间服务项目与预约美容师号码详细填写。
- 2、前台接到来电预约美容师，应详细告知被预约美容师，并事先做好服务准备。
- 3、事先预约有助于美容师安排工作时间。
- 4、事先预约有助于方便会员，让会员获得较快、较好的服务。
- 5、教育会员预约的时间若超过半小时，预约自动取消，被预约美容师将会另行分配工作，会员不得异议。

(二) 收银依序检查项目

- 1、各项护理收费标准及特惠活动是否资料齐全、可提供展示给会员。
- 2、使用刷卡机时是否能做到迅速、确实、无失误。
- 3、确认收到的金额后，是否向会员复诵一次。
- 4、找钱的金额是否很清楚的告诉对方。
- 5、找钱时是否提醒会员清点金额。
- 6、收以高额纸币后，是否立刻收起来。所有现金是否当日存入银行。
- 7、刷卡机荧幕是否面向顾客。

(三) 包装

- 1、包装时应将商品或护理卡逐一装入袋中，并轻轻提起。
- 2、应小心不要损坏商品及包装。
- 3、要注意美观、牢固、快速原则。
- 4、双手递给顾客，如东西较多可以帮顾客拿到车上。

(四)送客：

- 1、再检查一次是否有遗漏，有无未给予顾客应带走商品等。
- 2、提醒顾客个人物品是否带好了。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

建材行业每日工作总结篇六

包括：

1当天做了些什么工作，完成的有哪些，没有完成的工作的进展

2工作中遇到什么困难，采取什么方法解决，结果如何

3有哪些同事和你合作了什么工作，每个人的完成情况如何

4也可以加入些你个人的看法，对完成或未完成的工作的看法。

建材行业每日工作总结篇七

为了丰富广大师生的知识结构、拓宽师生的知识面、帮助教师专业成长，各农村中小学也都根据自身条件配备了阅览室，安排了专人负责阅览室的工作。关于如何完善阅览室的工作，本人结合自身工作经历谈几点体会：

一、端正思想，树立服务意识是做好图书室工作的前提

书是人类智慧的结晶，是人类进步的阶梯。我校本着师生全面发展的原则，将阅览室的建设作为作为学校的重点工作之一，通过广大师生的共同努力，我校阅览室较以前有了很大的改观。学校作为教育的主阵地，一切活动都是紧紧围绕教育和服务于教育而展开的。就像教师的教是为学生的学服务的一样，阅览室工作人员就是为前来学习、查找资料的师生服务的。所以，阅览室工作人员应端正思想、牢固树立为广大师生服务的意识，应积极、认真、全面、高效地完成本职工作，而切不可产生消极、懈怠的思想。要让各级领导、广大师生看到：阅览室虽是后勤保障、教辅性质，但阅览室管理人员与一线教学人员一样有工作激情，一样有出色表现。阅览室工作人员应确立主动服务的宗旨，要紧紧围绕学校的工作计划，进一步加强阅览室的建设，进一步加强对图书、期刊、资料的管理，为师生提供一流的服务。

二、完善阅览室常规工作管理是做好图书室工作的关键

图书室工作人员要加强日常管理，包括卫生及书籍、报刊的摆放。地面及门窗玻璃要勤于打扫，做到窗明几净，清洁卫

生，努力为师生提供优雅的读书环境。书籍、报刊摆要做到整齐、美观、有序，方便师生查阅。此外，阅览室管理中还要注意落实防盗、防火、防潮、防鼠等措施，其中尤其要注意防潮，图书、期刊、资料在梅雨季节容易受潮、发霉。所以阅览室除注意通风外，放在书橱下面的图书杂志还要经常动一动，书橱内部的下表面应常用干抹布擦一擦。新采编的图书、杂志要及时登记、盖章、并分类上架，阅览室工作人员做到心中有数，便于向师生推荐。对于旧的图书、期刊，也要分类，整理，进行合订。同一类别、同一学科的期刊、资料进行合订，既可逐步减少图书整理的工作量，又方便师生查阅。至于报纸，应按日期先后顺序由上向下进行装订，最好是一月一装订。存档时，可由下向上分类按序摆放，这样可大大方便查阅。

三、建立健全阅览室管理制度是做好图书室工作的`保证

阅览室的工作要规范化，必须要有制度来约束。我校建立了一整套管理制度，并将制度张贴上墙，并严格按照制度执行。

- 一、图书馆、阅览室专人管理。注意防火、防雷电、防盗、防尘、防潮、防霉、防蛀等。室内定期打扫，保持环境整洁美观。师生到图书馆、阅览室须保持安静。
- 二、新采编的图书、期刊要及时分类、编目、登记、上架。贵重图书应设立专柜，防止意外发生。
- 三、保证提供给师生借阅的图书流通量不低于藏书的 $\frac{2}{3}$ 。师生借阅图书按规定办理借阅手续，阅后及时归还，不得转借他人。
- 四、校外人员借阅藏书、期刊必须主管领导批准。师生、校外人员损坏或丢失图书、期刊应照价赔偿。
- 五、期刊阅览室课余时间均对学生开放。阅览室的期刊不得外借，阅览时不得在期刊上涂画。
- 六、图书、期刊每学期清理一次，及时做好报损报废和增添登记工作，确保账、册相符。首先，图书室的所有图书分类要严格按照《中国图书馆图书分类法》进行分类。每本图书上贴上标签，标签必须标明图书的类别和条码号，所有图书一律分类上架，并在书架的醒目位置标注类别，便于图书室管理人员管理和广大师生查找。同一种标签要贴在同一位置，同一高度，使

其美观，整齐，有序。其次，对于图书室工作人员，必须认真履行图书资料工作人员职责，必须遵守学校的规章制度，要按时上班、下班，因病、因事不能上班要履行请假手续。新书到室，需在一周内登记、盖章、编号、分类上架、投入流通，不得无故积压。贵重图书应设立专柜，防止意外发生。对于借书人员，要严格执行借书规定，旅行图书借阅手续。图书对外一律不得借出，如确实需要借出的，必须有校领导的同意。对于丢失、损毁图书，要按规定进行赔偿。有了制度的保证，既可以保障学校图书资料的安全流通，又可以大大方便图书室工作人员切实履行职责。有了完善的制度作为大家统一的行为准则，对图书、资料的安全流通就多了一套安全保障。明确的赔偿责任，既是对图书、资料安全流通的前期保障，也是对损坏尤其是恶意损坏的一种惩罚，同时损坏行为发生后，也有了一个处理的依据。所以，要创优质、高效的图书室工作，就离不开制度的保障。作为学校整体工作的一部分，图书室管理制度要不断完善。