

2023年代理员工作总结 管理员工作总结 (优质10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

代理员工作总结篇一

各位领导、各位同事，大家好！

20xx年的每个日子，在大家勤勤恳恳的工作中，转眼而过。我在站上领导的关怀指导和全体同事的帮助配合下，认真学习与剖析公司各项维护政策，加大档案信息化建设和档案资源建设的力度，在文书档案、技术资料、信息整理、报表管理、内务管理等方面，抓住“服务、参谋、督办”三个方面不放松，充分发挥办公室的职能作用，有力地推进站上各项工作的开展。

为了更好地做好今后的工作，总结经验，吸取教训，现将本年度的工作情况，总结如下：

一、 强化岗位职能，理顺工作思路，完成各项工作任务。

综合管理是站内的一个重要枢纽岗位，做到上情下达，汇总交流、传递信息。这就是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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，

我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

为了更好地协助站长工作，我主动找各专业的书籍进行翻阅，并积极学习政治理论，多读报纸、杂志、在互联网上搜集有用的资料，以此来强化自身的文化素质。作业站内线路、动力、无线、综合管理各专业融合而成，而综合管理就像管家婆，用一定的专业知识管理日常琐碎的事务。为了搞好工作不能怕麻烦，要有耐心，在熟悉各专业工作的基础上，还要多方面分析，以明确工作的程序与方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，以保证顺利并熟练圆满地完成工作任务。

二、20xx年完成的工作量。

根据中心精细化管理的要求，我本着“不求最早、但求更好”这样一个工作目标，开拓创新意识，对自己管辖的工作也进行了分类与细化，工作量如下：组织会议及记录×次、上报文件×份、收文×份、合同管理×份、库房盘库×次、办公用品申报×次、固定资产盘点×次、各类技术资料档案×档、制作cad线路图×页、保险资料上报×套、车辆使用档案×套、油机耗油档案×套、值班日志档案×套、人力考勤与考核档案×套、周总结与计划档案×套以及日常报表汇总、值班电话、印鉴管理、员工灶管理、对外接待及临时事务等若干不可计量的工作，这里不再一一叙述。

二、贯彻落实公司的规章制度，完善与细化制度内容。

制度管理是站务管理的重要部分。制度是对员工在工作和生活中进行约束与激励的工具。贯彻落实与完善，是我工作的重要内容。20xx年，对现有的×多种规章制度进行了完善，让其好理解、易落实，使其发挥了积极作用，使站务管理工作上了一个新的台阶。

三、 健全档案，保障工作的正常开展。

经过两年多的累积，我站的基础档案资料比较完整，作为大家日常工作的重要工具，它还需要不断的完善与变更。为了健全综合档案资料，我多遍地翻看各个专业的技术资料，虚心地向他们请教并相互交流，必要时，和同事亲自到基站一看究竟，使档案资料的分类与内容趋向合理化、科学化，以保障工作的正常开展。由于资料的不断健全，日常工作中，总能让大家享受便捷的服务，我引以为豪。

四、 端正工作态度，热心服务，勤奋敬业。

我进入联通工作已经几年了，我热爱联通、热爱自己的本职工作，时刻提醒自己要有强烈的责任感和事业心，团结同事，相互帮助相互支持，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用工作时间，保证按时完成工作。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；遇到相关问题来咨询、交流或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

五、 认真组织质量分析会议，同时开展业务知识培训。

召开质量分析会议和业务知识培训，是站上常抓不懈的一个重点。我积极组织每周四上午召开质量分析会议，对每周发生的障碍与故障一一进行分析，详细记录，并根据培训要求，我积极准备相关维护资料与制度，组织业务知识培训，在此过程中，注重维护理论与劳动实践相结合，树立维护就是服务、维护就是经营的观念，使维护人员在思想上高度重视维护工作，为以后的维护工作打下坚实的基础。

六、 存在的问题及以后的工作思路。

20xx年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分

明，从根本上摆脱了只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。但差距和不足还是存在的：比如对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，造成了工作上的被动。

20xx年，我不但要弥补以上不足，还要落实有许多想法：把技术档案做得更完善、把各类台帐做得更细、把质量分析做得更具体、继续深入学习cad制图并加强操作、争取多参加抢修工作，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同事请教和学习，踏实、认真地做好本职工作，为公司的发展做出更大更多的贡献。

谢谢！

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索管-理-员工作总结。

代理员工作总结篇二

随着新的一年的即将到来，一学期的电教教研工作即将接近尾声。本学期的中，我校电教组成员能够树立服务意识，真情奉献，密切合作，发挥群众智慧，用心为学校教育教学活动带给优质服务。能紧密围绕学校总的工作计划和学期初的电教工作计划，紧张有序地开展工作，较好地完成了学校的教育教学工作。现就将我校本学期的电教工作汇报如下：

学校加强了组织管理的力度，将信息化教育技术工作明确列入校的年度工作计划，摆上了重要的议事日程，把现代化技术的运用与管理工工作置于推进素质教育和提高教学质量的重要位置。学校切实加强领导与管理，确保该项工作井然有序的发展。

1. 组织活动，做好协助工作。电教组内成员职责明确，管理到位。能根据上级电教工作会议精神汇同校长室、教导处，结合我校的实际状况，认真拟订学校电教工作计划，正常执行各项工作。教研组进一步加强对音像资料库的建设及台账资料的建设，利用课余时间及时做好幻灯片、磁带、录像带、光盘的归档工作，并将所有的媒体资料进行登记造册，发放给教师，为全体教师的学习、教学和研究带来了方便。在小组活动中能有目的地组织成员认真学习有关现代教育技术的趋势和理论，及时更新观念，并提出存在问题，不断要求他们在认识和技术上都要得到进一步提高，使他们能在现代化教育教学中真正起到带头作用。另外电教组还用心协助学校做好各项工作：设计排版、打印各类告家长书、邀请书、各类表格、论文、奖状；归类整理校报《心桥》小报的资料；上传学校的各类新闻与报道；做好电脑小报和电脑绘画评比等，为学校各项工作的顺利开展发挥了作用。

2. 抓好电教的常规管理。为了加强学校电教设备与器材的有效使用，由电教组成员定期对全部设备进行维修与清洗，为学校电教设备的正常使用不辞辛苦地忙碌与奔波。为了使电教手段在课堂教学中真正发挥作用，促进教师使用的用心性，学校提倡运用现代化教学手段辅助教学，加强对教师电教使用状况的检查和统计，并将其纳入教学工作的考核之中。学校规定每位教师在备课时要备有电教手段的运用，要求四十周岁以下教师每学期上一节电教公开课。同时还在各班和各专用教室建立了电教课登记表，由各班小电教员登记出教时及电教课资料、方法等，且要求每月上交一次，由电教组汇总，构成电教课汇总表。学校每一天进行课间巡视，及时了解、抽查每班的电教常规工作。此刻我校已做到在职教师人人都上电教课，人人都能参与电教活动。

3. 严格各项管理制度。学校做到电教设备一本帐，由总务处负责。电教资料一本帐，由电教组负责。各专用教室和班级设备由专人负责，严格执行各项规章制度，平时认真管理好各室的电教设备，勤保养、常维护，做好记录，从而提高了

使用的效率，为了满足教师与学生的需要，学校克服资金缺乏的困难，每学期都购进了适合学生素质发展需要的科技、艺术、童话等碟片和用于课件制作的一批软件，供学生观看和教师借阅。同时学校严格执行了一系列的制度，如：机房使用及管理制度、电教设备与资料的借还、使用、管理制度等。在这方面电教组努力做到有记载、有检查、有落实，注重实效，从而进一步推动了学校对现有电教设备与教材资料的使用，提高了对它们的管理水平。

4. 扎实上好信息技术课。虽然我校只有一个计算机教室，面临人多机少的问题，但学校还是加大了重视的力度，让对计算机应用比较精通的陈总务兼任了校信息技术教师。陈总务克服了机房条件的种种困难，扎扎实实上好每节信息技术课，在传授知识、技能的同时还个性注意对学生进行使用信息的人文、伦理、道德和法制的教育，培养学生鉴别信息真伪良莠的潜力，使学生在掌握技能的同时，也构成良好的信息素养。

1、在学校领导的密切关注下，我们将信息技术与各学科教研组相结合，在教学与科研并进的同时融入信息技术的理念和技术的学习研究，从而不断提升教师的科研水平，加强教师自身素质的锻炼，更新观念，提高理念，以更好的适应新课程改革的需求。在教导处的指导下，全体教师平时能对信息技术教育教研动态及时的学习、掌握和运用，把新的教育教学理念带入课堂，带入校园，使教师的业务水平也得到提高。

2、根据我校研究课题“改善现代教学设计，促进学生自主发展。”全校每学期都向全体教师或家长进行一次课堂教学展示活动。由教研组成员带头，每位青年教师上一节电教公开课，并进行说课、评课及反思，以此提高自身课堂教学水平，不断改善和完善教学方法，促进课堂教学改革。

1、重视理论培训。结合各学科教研组，在教研活动中组织教师学习先进的教育理论，学习新课程标准专业报刊书籍。使

广大教师的思想、观念跟上信息化发展的形势。

2、立足本校，继续做好电教培训工作。学校的结合广大教师的计算机水平，对全体教师进行计算机操作应用及技能的专项培训，使全体教师了解计算机的有关操作与应用，也使青年教师更好地将电教媒体服务于教学，从而促进了学校现代化教育的有效开展。

1、在学校的各项教研活动中，充分运用电教媒体，观摩名师教坛、学习探讨教育理论，使活动开展得有声有色。

2、加强课堂教学实践，要求教师充分利用电教手段，用心渗透学科教育。

3、充分发挥学校红领巾演播室的宣传作用，每周五定时播放科普知识为学生营造出浓厚的科普氛围；周一进行国旗下讲话，对学生进行思想品德教育，使全体学生从小养成良好的思想和道德修养。

4、开展和利用校内教育基地，建立电脑信息技术兴趣小组，对学生进行全国少儿nit电脑培训，并认真做好每次考试的组织工作。

代理员工作总结篇三

作为员工公寓的一名管理员，在公司后勤的领导下。在“一切为了员工，为了一切员工，为了员工的一切”宗旨的指引下，我这两个月在宿舍管理上取得了开小的成绩，当然也存在着许多需要改进的问题，下面是我将全面做出试用期的工作总结。

对于工作，我认真做好日常的值班管理、门禁管理、钥匙管理、药品使用登记管理、宿舍生活秩序管理、资产管理和宿舍管理、维修投递等服务工作，保障宿舍区住宿生活秩序正

常，为员工提供了良好的住宿生活条件。上班，我一如既往做好工作文档里员工调出调入的登记工作，详细了解和排查每个宿舍的入住情况。这段时间下来，我对员工都有了大至的了解，为以后的管理工作打下了良好的基础。

当有员工报修，我认真做好员工报修登记及申请报修事务，然后及时通知后勤维修组的师傅，时时刻刻跟进维修进度，并记录在工作表里。保障公寓水电设施使用、运转良好，尽量满足员工们的住宿生活需要。当然，我也都是当日工作当日完成，除此之外还对宿舍安全，对宿舍的宣传的工作做到位：

- 1、白天我和各楼层同学不定时在各楼进行巡查，杜绝长流水、长明灯现象，确保各宿舍人走门锁。
- 2、安排值班同学一天三查房，对本楼宿舍人数、在宿舍活动情况进行检查记录。
- 3、晚上，有我成立的以楼层长为成员的巡查小组，在熄灯后在各楼层巡视，对一些妨害同学们正常休息的行为和点蜡烛等不安全现象进行及时制止。

作为管理员，我很重视建立一个我们自己特色的宿舍文化，我会定期组织楼层长利用一楼大厅黑板报向同学们进行一些文化宣传，如时事新闻、学校政策口号、安全文明、养生保健、优美文章、小倡议等，深受同学们的好评。

代理员工作总结篇四

本学期学校教育信息化工作在学校的具体规划下，我校教师对教育信息化工作有了进一步的认识；学校在规范管理与应用环境方面有了必须的改善；在教师培训与普及应用方面加大了力度；此外在课堂实践等方面也取得了必须成效。现将一学期工作小结如下：

一、电教工作有计划，有落实。

学校对电教工作有中长期规划，规划贴合上级要求和本校实际。有年度和学期工作计划，计划目标明确，措施具体，可操作性强。学校开学初就抓计划的制定，开学第一周要求完成各类计划，期末抓各项工作的终结性考核评估，中间抓计划的落实。

我校根据现代电化教学的特点，分别制定了考核细则及奖惩制度等。制度、职责的建立和完善，进一步量化了检查、评估各指标，做到了有章可依，任务明确，职责分明，使管理工作落到实处。这些制度由学校统一制定，在显著位置镶框悬挂，为确保各项规章制度严格执行，学校定期检查制度的落实状况，发现问题及时纠正。

二、加大培训力度，用现代教育技术武装教师队伍。

坚持进行现代教育技术培训。能有计划地组织教师利用业余时间进行现代教育技术培训活动，提高教师们现代化办公水平、多媒体课件的制作应用潜力，也为教师们进行电教研究创造条件。

我校在上学期就为每个教室配备了多媒体教学设备，很大程度地方便了教师用多媒体上课。为了增强学校与家长的联系，我校于今年开通了校讯通工程，透过专职培训，使全校教师都能上网操作。家长能及时了解自己小孩在学校的学习状况，便于教师与家长、家长与学生，家长与学校之间的沟通。

三、电教常规与取得成绩

1、进一步拓展信息技术应用空间。教师们在平时课堂教学实践中乐于创新，能主动选取局域网有关资料或自制辅助教学投影片、多媒体课件等辅助课堂教学，提高课堂学习效率。本学期教师用多媒体上电教课52节，自制课件18件(其中网络

课件5个)。用心策划并组织教师以备课组为单位,利用多媒体资源或网络环境进行课改研究课的实践与研究,不断提高课堂教学效益,提升学生信息素养。在近30多节的校级公开课或评优课中有百分之九十以上的教师选用多媒体教室、电教工具或网络教室开课。教导处还为这些课件的制作带来了技术帮忙。

2、利用学校闭路电视全方位实施素质教育。本学期结合学校教育活动播放了多部学生喜爱的儿童片、故事片、科教片、宣传片计时36课时;直播红领巾电视台专家讲座4次约400分钟,家长学校实况转播及录像2次约200分钟,开业式和休业式实况转播2次约150分钟。

3、实时拍摄学校少先队、运动会等大型活动,共记3场。为学校宣传与教育工作带给真实素材。

4、期中、期末的质量测试录音磁带等电教准备工作高质高效;期初、期末的电教器材收发工作规范有序,确保了学校教育教学工作的高效运行。

5、组织教师撰写电教教学案例、论文、教学设计等,参与各级各类的刊物投稿活动,不断学习与积累,提升自身的理论素养。组织教师用心参与市电教馆组织的各级各类评比活动,提升专业素养。在整个实践与研究活动的过程中,教师与学生信息素养都得到了前所未有的发展与提高。一学期来取得了一些成绩,但也存在很多问题和不足,需要改善。主要有以下几个方面:

1、校园电化教育设备过于陈旧,有待改善。

2、教师培训的力度不大。需要更有力度地有计划、有目的的培训。

3、在信息技术校园活动还需丰富。

4、教师制作课件的水平还需进一步提高。

5、加大奖励力度，进一步激发全校教师参与信息化教育的用心性。

代理员工作总结篇五

时光飞逝，一转眼一个学年又要结束了。在这一学年里我负责学生学籍管理、学校档案管理、教科书管理、综合学科的教学研究、体育艺术管理等工作，并担任体育教学和训练工作。一年来，本人恪尽职守，勤勤恳恳，踏踏实实做好每一项工作。

坚持四项基本原则，拥护党的方针政策，忠诚党的教育事业，能自觉遵守社会公德和教师的行为规范。平时能关心时政，认真学习和领悟xx提出的荣辱观，牢固树立为学生服务、为教师服务、为学校服务的思想。真诚、热情、公正的对待每一个人、每一件事。努力在实践中锻炼和提高自己的知识、能力适应于所负责的工作。在作中服从领导安排，尊重老教师，关心青年教师，团结同事。不搬弄是非，爱岗敬业。在积极完成自己的主要职责之外，协助其他领导班子成员完成学校的各项事宜。以大局为重，从不计较个人得失。上班从不迟到、早退，能严格遵守学校各项管理制度。

平时重视教学方法和教学思想的探究，注重课堂教学效果，注重学生学习能力的提高。全面贯彻“健康第一”的原则，让学生在相关体育活动中了解健康知识。精心安排教学内容，设计教学程序，平时不断捕捉新的教学信息，运用现代化教学手段充实到教学中来，使教学过程充满活力积极参加学校组织的各种学习活动，充分利用学校的各种资源拓宽个人的视野。努力钻研教材，探索新的教学方法，加强理论联系实际，激发学生获取知识的积极性和主动性。xx年11月在区体育教研活动中执教“奥运与我同行”一课受到领导、同行一致好评。11年3月对全区体育教师进行集体舞教学，4月

担任区体育基本功竞赛说课评委，6月经区教研室推荐参加市优质课评选。

在注重教学的同时我利用业余时间加强理论知识学习不断充实自己，用所学到的知识更好地指导自身的教育教学工作。在认真教学的同时我积极撰写课改心得、案例反思、教学论文并向报纸、刊物投稿，今年所撰写论文二篇获市二等奖，二篇获市三等奖、一篇发表在《润州教育》一篇发表在《镇江教工》。

学校安排我负责羽毛球、田径、万人长跑等训练，我努力协调好各项工作，国庆节、元旦放弃休息认真组织训练，在体育组共同努力下田径获得区团体第八，长跑方阵获得市优秀组织奖。和体育组一起克服学校搞基建无场地的情况下，分年级举行了各种趣味运动会丰富学生校园生活，让阳光体育运动切实在我校开展，撰写的《开展阳光体育运动营造健康和谐校园》作为四个代表学校之一在区体育工作会议上发言交流，撰写的《11年艺术教育发展规划》在体育艺术工作会议上发言交流。

4月在校长室的安排下协助金星社区、七里甸街道举办了“”第三届社区艺术节，学校师生表演的节目受到观众的啧啧称赞。

11年4月在校长室的关心下完成镇江市旭日少年儿童俱乐部的资料整理工作，由市体育局推荐向省体育局申报羽毛球俱乐部争创我校精品特色。

通过五年体育专业知识学习和实践，11年2月取得国家一级体育社会指导员证书。11年4月在区文体局推荐和校长的支持下准备参加国家一级羽毛球裁判员考核。

在教导处，可以说每天都有干不完的琐琐碎碎事，我能与其他同事协调工作相互团结、相互尊重、相互配合，工作认真

负责，坚决服从组织决定，办事公正，敢于承担责任，不计报酬，不计名利。协助教导主任组织并落实各类调研、竞赛活动。积极主动的处理日常事务写好每周工作计划。平时加班加点理清全校学籍数学年初协助校长做好招生，编班、等工作，认真组织一年级各班主任搞好新生基本信息的采集。为转走学生办理转学手续，并为转入学生及时办理学籍增补。及时准确的上报各项学籍报表。学期结束审核毕业班学籍，整理信息采集表上报毕业班信息。

在开学初学期结束时做好教辅用书的发放与整理工作，确保教学工作正常进行。经常加班整理资料、迎接各项检查，详细记录教师获奖情况，热心的为教师服务。组织思品教师参加“市思品案例”比赛，组织全校教师参加区“迎奥运”体育设计方案评比并获优秀组织奖，平时能深入蹲点年级、为她们提供帮助，深入课堂，了解各科教师的教学情况，向有经验地教师学习好的教学方法，为青年教师提出建议，以达到共同进步的目的。由于自己年轻，工作经验不足，工作中难免出现一些不近人意的地方，希望老师们提出宝贵意见，促使我把工作做的更好。

成绩的取得是与领导的关心，同事的支持与帮助分不开。展望未来，成绩只代表过去，未来还需付出更大的’努力才能超越。阿基米德说过，给他一个支点他能撬起整个地球，我想说给我一个平台，我会展示体育教师的风采，在今后的工作中，我会始终如一地保持认真负责、爱岗敬业、脚踏实地的工作作风和宽以待人的坦荡胸怀，完善本职工作提高认识，增强紧迫感、时代感、责任感，适应发展要求，强化“六个意识”：第一，强化自我充电意识；第二，强化科研意识；第三，强化信息网络意识；第四，强化合作意识；第五，强化创新意识；第六，强化服务意识。协助学校领导和同事搞好我校的教育教学工作。为创建和谐校园而努力。

代理员工作总结篇六

本人20xx年1月参加工作，一直从事办公室档案管理工作，本科学历。通过多年来的实践与学习，使自己充分具备了相应的档案专业知识和业务能力，逐渐成长为业务骨干，受到了单位领导和广大职工的认可。下面将本人近几年来的一些主要工作情况总结如下：

十几年来，为了更好的服务于公路事业，案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我局的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。永久、长期各门类档案的归档率、完整率、准确率均达96%以上；重要基建项目、设备档案按归档范围完整率达95%。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。为有效发挥档案的功能，促进全局档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

我积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》、《组织沿革》等资料。根据单位工作需要，编制了东昌府公路局机构沿革及自

1953年

建站以来的《大事记》等编研资料。深入学习实践科学发展观、领会党的十七大精神，始终把学习作为一种政治责任，深学理论、精学业务、博学相关知识，坚持理论学习与指导实践相结合，能把理论成果转化为推动档案工作的动力，积极撰写论文，抓好编研成果和调研课题的研究。相继发表了五篇有关档案方面的学术论文，为单位的科研与发展付出了艰辛的努力。

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策。我忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本单位文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、销毁、移交等有关规章制度；加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生；完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到及时准确，为查阅各类资料提供了便利，对推进档案制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

我作为办公室一员，始终积极配合办公室主任、副主任做好办公室日常管理工作，充分履行办公室参与政务、管理事务、综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，认真履行职责，不断夯实档案基础建设、加强工程建设档案管理的指导和监督、加强档案的深层次开发和利用、努力提高档案的利用效果有效地保证了党务、政务工作的正常运转。

代理员工作总结篇七

我站农机监理工作在上级党委和政府的正确领导下，在县农机监理站的关心指导下，坚持科学发展观；以保障农机安全生产为中心，认真抓好农机安全生产各方面的工作；坚持依法行政，进一步加强规范管理；积极开展“文明监理、优质服务”活动，不断提高农机监理队伍水平，较好地完成了各项工作任务。为农机发展、农民增收、农村稳定作出了积极的贡献。现总结如下：

一、认真抓好农机安全生产工作

安全生产责任重于泰山，抓好农机安全生产是农机监理部门的第一要务，我们从多方面常抓不懈：

一是全面落实农机安全责任制。与本站职工层层签订了农机安全生产责任状，明确规定安全生产由一把手负总责，分管领导具体负责，监理各岗位各负其责；进一步完善了农机监理各项办事制度和规章制度；要求严格依法行政，照章办事。

二是大力开展农机安全生产宣传活动。本站利用报纸、宣传车、宣传栏、标语等各种宣传手段，大力宣传《道交法》、《安全生产法》、等法律、法规。据统计，本站出动宣传车3次、散发宣传单余份、挂条幅2幅、板报2次，通过宣传提高了广大机手的法律意识和农机安全生产意识，进一步优化了农机安全生产的社会环境。

三是开展了拖拉机安全生产集中整治活动。为维护农机安全生产正常秩序，在春节、五一、十一长假、以及年检前后时间。本站积极开展了拖拉机安全生产集中整治活动，重点查处无牌无证驾驶、酒后驾驶、违章载人等严重违法行为。据统计，本站全年共查获无牌行驶车辆起、无证驾驶人、纠正各类违法行为起，有效地预防和减少了农机事故的发生，保护了人民群众生命财产安全。

四是积极开展“创建平安农机、促进新农村建设”活动。

（一）是继续做好“农机安全村”示范建设工作；

（二）是将创建平安农机工作落到实处，取得了较好的工作效果。

五是积极推进拖拉机法定险统保工作。自去年以来本站加大了拖拉机参保“交强险”的推进力度，今年我们严格把关拖拉机新车挂牌参保“交强险”达到了100%；对参加年检拖拉机也一律要求参保“交强险”，参检拖拉机保险率得到较大提高。

今年我镇农机安全生产形势总体平稳，全年没有发生一起农

机重特大事故。

二、依法行政

1、依法行政，进一步加强拖拉机牌证管理。一是加大宣传力度。二是加大田检路查力度，打击“黑车非驾”并取得了较好成绩。截止目前为止，我站共办理拖拉机新车挂牌台，初办理拖拉机驾驶证本。

2、依法行政，做好拖拉机年度检验工作。为做好这项工作：一是提前下发了年检通知，我们做到早宣传、早发动、尽可能打消机手的顾虑；二是流动检测车下到各乡（镇）进行检测方便机手；三是早谋划，四是严格收费标准，不得增加任何收费；今年我站共完成拖拉机年检台。完成率达%。

三、依法行政，进一步加强规范化管理。

《道交法》、《农业促进法》，农业部两个工作规范等法律、规章的出台，对农机监理规范化管理提出了更高的要求，根据上级部门提出的农机监理规范化建设年的要求，今年我站加大了这方面的工作力度。进一步加强对法律、法规的执行力度。驾驶员考试发证要求严格程序、严格标准、严格把关；在办理农机监理各项业务要求档案、手续齐备、签字正确。严把工作质量关。

四、注重创新

为了更好地开展拖拉机安全生产集中整治活动，提高农机安全生产水平，在全镇范围内对无牌、无证、违法载人等严重违法的拖拉机进行了多次清查，取得了较好的工作效果。但在实际操作中，也存在着经费来源、硬件建设、规范操作等方面的问题，需要在今后的工作中继续完善。

五、各项任务指标工作完成情况

六、明年工作思路。

- 1、加强学习，进一步提高农机监理队伍素质和工作水平。
- 2、全面落实农机安全生产责任制，加大农机安全生产宣传力度，继续开展农机安全生产集中整治，确保农机安全生产。
- 3、加大监管力度。
- 4、依法行政，规范管理。
- 5、积极开展“文明监理、优质服务”活动。
- 7、注重创新，进一步提高农机监理工作水平。

代理员工作总结篇八

20xx年11月10日，我幸运地来到x社区，成为一名社区网格管理员，将近1年的时间过去了，我随着工作经历的积累，逐渐发现，我的身心已经深系在公益岗位上。每天忙忙碌碌，却十分有意义，职位虽小，但是能够代表政府为许多基层群众办实事，做贡献，便有些自豪感油然而生。通过半年多的工作，我获益良多，现将工作总结如下：

我坚决拥护中国共产党的领导，不断提高自己的政治思想素质，加强素质教育理论学习，不断更新自己的观念，树立以人为本的思想。在工作中以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务。

结合十堰市网格管理中心“网格进社区”发展战略所制定的整体工作计划，认真学习网格员管理实施细则。

- 1、网格员按照“一个一格、综合履职”的要求，主动负责网

格内人、房、物、事、情组织等基础信息的采集、上报工作。根据市委、市政府和市综治委的统一部署，协助做好综合治理、城市管理、劳动保障、民政服务、计划生育、环境卫生、食品药品安全等工作。

2、网格员日常工作以“社区e通”为依托，在网格内有关单位的配合下，以“三实信息”为基础，对网格内房屋、门牌、居住人、户等基础信息进行采集上报。

3、普查。网格员按照市、区网格监管中心统一安排，对网格内所有居民进行入户走访，及时采集、上报人口基础信息变动情况。

4、日常巡查。网格员在工作时间内，每天必须在网格内开展两次讯擦活动，上午、下午各一次，每次巡查时间不少于1.5小时。对网格内基础信息的变动情况，发生的各类社会矛盾、城市管理等问题进行采集或核查上报。

5、收集社情民意。网格员在入户走访、日常巡查时，应及时收集网格内居民，特别是特殊人群的公众诉求和服务需求，并将结果及时反馈至社区和有关部门。

6、接收市、区网格监管中心指令，完成市、区综合委的其他任务。通过学习网格员管理实施细则，我们更加明确了自己的工作职责和工作方向，更好的听党指挥服务于人民，更好的完成自己的工作。

我以正确、认真的态度对待各项工作任务，刚进单位时面对居民提出的问题经常手足无措，经过不断学习，逐渐积累了工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，积极参加街道、社区组织的各种的业务培训，提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，也利用休息时间不断的学习，提升了自身素质。

1、信息采集

我所在的网格为x社区第九网格，负责的居民楼有东岳路86号、94号、97号、100号、101号、103号及友谊巷3号，共采集人口信息697户共计20xx人。

2、综合治理

我们在网格区内巡查，将发现的各种问题和居民反映的矛盾进行化解并上报，并在社区领导及同事的指导下进行矛盾的化解工作。

3、民政服务

今年3月份我们协助民政专员开展辖区内残疾人员的登记工作，通过走访和调查共登记网格内办理二代残疾证人员10人。

4、计划生育

5、城市管理

协助社区卫生专员进行“创模范城市”卫生检查和复查工作。

通过大半年的工作，我对网格员有了一个全面的了解，网格内的小事在我们看来就只是一件小事，但对居民来说也许就是迫切要处理的、棘手的难事，为居民处理好每一件琐碎的小事、急事、难事，是我们作为网格员的工作出发点和落脚点。随着时间的推移，我怕的认识在改变，我的感受在加深，我的工作能力也在增强，我越来越清楚的看到网格工作的重要性，以及做好网格工作的不易。通过大半年的工作，社区领导及其他同事都给了我很多帮助和关怀，使我学到了不少知识。

在以后的工作中，我将通过不懈的努力更加充实自己完善自

己，通过不断的学习和积累，提高自己的工作能力，我相信，在未来的岁月中，我会伴随着社区共同成长！

代理员工作总结篇九

20xx年9月我参加工会协理员的选拔考试，经过激烈的笔试和严格的面试后，我有幸加入到了工会协理员的行列。通过上岗前的自我学习和上岗后的系统学习，以及我实际工作中的接触和了解，我对协理员的工作有了一个全面而系统的认识，对未来工作中也有了更清楚的目标。

一、完成的主要工作

1、在10月16日参加了市总工会在经济开发区松滋市工资集体协商推介暨工会协理员上岗工作会。在这次会上，学习了市委副书记、市总工会主席黄镇书记的讲话；对工资集体协商工作的基本情况有了深入的了解。在随后召开的工会协理员上岗工作会上，对协理员的基本工作内容也有了系统的了解。会上与市总工会党组书记、常务副主席李选安签订了劳动合同，正式成为了一名工会协理员。

协商的重要性有了初步的了解。其次，由于对辖区内企业的具体情况还不是特别了解，所以在樊主席的带领下，走访了相关企业进行合同的签订工作，其中包括高阳新型墙材有限公司、王海燕骨科诊所、九州通医药集团松滋有限公司等。最后，通过各个社区对辖区内企业的工会组织统计情况的了解，基本顺利完成工资集体协商专项合同的签订，达到分配要求的数量。

3、参加荆州市总工会组织的工会协理员上岗培训。11月16-17日，和荆州市各个县市的工会协理员一起到荆州市总工会参加了统一组织的上岗培训，课堂老师由荆州市总工会各个部门的在职领导担任，培训主要包括工会组织建设、女职工特殊权益保护、群众性经济技术创新工作等。为期两

天的培训虽然简短，但凝聚的都是市总工会领导干部工作总结的精华。通过这次培训，我对工会以及工会协理员的工作有了一个更全面深刻的认识，工会协理员并不只是一个只会听从领导安排做事的职位，在实际的工作中也可以发挥创造性，也可以充分发挥自己的能力，发挥工作上的自主性，把工作完成的更出色。

二、今后的工作目标

1、进一步掌握工会工作任务，加强对企业经营者依法建立工会组织的必要性的宣传教育；向广大职工宣传加入工会的权利和义务。

2、进一步掌握辖区内经济组织情况和工会组建情况，协助工会做好未建会非公企业工会的组建工作。

4、进一步加强工会信息的报送工作，及时将收集、采写、整理的工会信息向上级报送，为丰富和完善工会信息工作贡献自己的力量。

述职人：新江口镇工会协理员20xx年11月23日

代理员工作总结篇十

通过回顾本合同段监理工作，总结工程质量、进度、费用控制和合同管理的经验，找出存在的问题和教训，指出今后工作的努力方向。

工程名称、起止桩号、途经主要控制点、设计标准、主要工程数量及造价。

开、竣工日期等。

1、监理工程师授权书。

2、扼要说明监理单位名称、法人代表及资质、资信等情况；被监理承包单位名称、法人代表、项目经理等情况。

3、驻地监理组织机构及人员配备。进驻、退出工地日期，驻地监理组织机构、人员配备(人员的数量、素质)及每年调整情况；现场监理的任务及分工情况。

4、实验室仪器、人员配备及功能划分情况。

概述试验室资质，仪器的规格、型号、数量及鉴定情况；试验室人员的素质(学历、职称、监理工程师资质)、数量；试验室功能、科室的划分以及工作职责。

5、现场监理交通工具、通信设备情况；生活、办公条件。

监理制定了那些内部管理制度(包括日常管理、考核、奖惩及会议制度，岗位责任制等)，是如何运行的，效果如何。

1、对承包单位自检体系的控制。承包单位质量自检机构人员的业务素质、数量，是否满足工程质量自检的需要；实施过程中是如何对自检体系的运行进行监督的。

2、对工程施工过程的监控：

(1)对开工报告的`审查。监理对承包单位提交的施工组织设计，机械设备、人员到场及材料供应情况，原材料、混合料配合比、施工放样资料、试验段资料等是如何审查的。

(2)对料尝预制场及拌合场的监控。

(3)在施工过程中是如何通过旁站、抽检、指令等手段对承包单位进行监控的，对存在的问题是如何解决的。

(4)对中间工序、成品的检测。中间工序检查验收制度执行情况；各项工程最终成品检查验收情况。

(5)对隐蔽工程的检查。隐蔽工程在其覆盖之前，是否每处都通知监理工程师现场检查，监理工程师是否每处都在现场检查，是否有记录和照片。

概述竣工资料编制工作组织形式，人员、设备配备情况；管理性文件、抽检和试验资料整理归档情况、质量；存在问题及解决措施；归档完整、准确、系统性评价。

监理对工程质量的自我评价；标段单位工程优良率、质量评分值；工程遗留问题及养护注意事项。

本工程有哪些监理经验，哪些经验在本合同段之外得到了推广；有哪些教训应引以为戒；其他要说明的问题。