# 车库管理员个人工作总结(7篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-07-24

*档案管理员个人工作总结 车库管理员个人工作总结一一、 各实训室实训安全情况（一）汽车发动机实训室1、汽车发动机实训室现有发动机8台，其中四台台架，四台学生拆装实训，每台发动机需要机油若干，台架需要22v电压，所以防火防电安全设备要有准备。2...*

**档案管理员个人工作总结 车库管理员个人工作总结一**

一、 各实训室实训安全情况

（一）汽车发动机实训室

1、汽车发动机实训室现有发动机8台，其中四台台架，四台学生拆装实训，每台发动机需要机油若干，台架需要22v电压，所以防火防电安全设备要有准备。

2、有一台科鲁兹1.6l的台架，需要供学生参加技能比赛使用，所以需要学生不断的进行拆卸与工作，操作技能存在一定的安全隐患。

（二）汽车底盘实训室

1、汽车底盘实训车间现有台架5个，底盘拆装件若干，有少量制动液、助力转向液、变速器润滑油等。存在一定的安全隐患。

2、各种设备的使用均需使用220v电压来驱使电机工作，所以需要学生掌握一定的防火防电安全知识。

（三）汽车电气实训室

1、汽车电气实训室现有示教板14个各种电气电路展示台架，其中480v电压的插头有四个，其余为220v电源电压，学生上课需要知道用电安全知识。

2、电气实训室有少许设备需要少量机油润滑设备运转，所以安全防火知识及设备必不可少。

（四）汽车整车实训室

1、整车实训车间需要承担学校车辆的部分维修任务，所以对整车实训车间有许多的机油、汽油、润滑油等易燃易爆的材料存放。

2、整车车间由于在地下车库，有一些设备是大功率用电器，所以需要有高压电用电防范措施。

3、由于整车实训车间举升机采用液压加压的方式进行举升，所以经过一段时间的工作之后需要进行液压检修，自去年以来举升机使用已将近一年，到目前为止尚为进行任何安全排查和检修。

4、由于地下车库未进行任何的外围处理，所以现在轮胎平衡机、气鼓等设备，已经有一定的损坏，需要进行紧急检修，为防止学生在教学过程中，由于使用不当而引发教学安全事故。

二、实训成果

（一）提升了学生的专业技能

在实训中，学生通过实践教学，不仅巩固加深对理论知识的理解和掌握，同时，也使自己的专业技能得到极大的提升。

（二）校企合作有了新的突破

以往的校企合作，做的都是一次性的合作，合作都会因各种原因而中断。其中最主要的原因是学生不适应企业的工作时间和强度，抗压能力差，抱怨多，不能够吃苦，对自己定位较高，企业不能给报酬，学生觉得自己的付出没有收获，对于企业而言，他认为给你提供了学习的环境，你现在还不能创造价值，没有理由要给你报酬，这个是真实存在的矛盾，最后矛盾激化了，公司认为学生影响了公司的运营，学生认为企业在剥削他们，结果导致企业、学生、老师都不满意。校企合作的事就不了了之了，以后也没有了合作的机会。

（三）教师实践技能和专业知识有了很大的提升

在本学期的实训指导的过程中，教师的角色发生了变化，以前是老师讲，学生练的模式，现在由企业负责培训，教师负责起了部门主管的岗位，老师负责检查学生的任务完成情况，监督学生完成任务。

教师在监督和检查学生完成任务的过程中，会发现各种问题，教师除了要解决问题外，还要鼓励学生，调动工作的积极性，遇到工作过程中教师自己也不懂的知识和技能，教师就需要积极地去学习和掌握，在这个过程中教师得到了很大的锻炼，更能清楚的认识到自身教学的不足、知识的欠缺，找到了努力的方向。

**档案管理员个人工作总结 车库管理员个人工作总结二**

时光荏苒，岁月如梭，转眼间20\_\_就从我们身边走过，铸就了每个人心中的永恒!在 部门主管的正确领导和同事的协助下，仓库的管理工作和面貌都得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

现将工作总结如下：

1、从整理仓库入手，对材料进行归类摆放，不同工种的人到仓库一眼清，消除仓库凌乱不堪的.状况，节省了施工部门的工作时间，干净整洁的库貌成为仓库日常管理的基础工作。

2、严格把好验收关，按合同或订单要求，对已到物资进行外观、质量、数量和重量检查，对符合要求的物资根据要求入库，单据及时入账，同时送壹份给材料会计，对不符合要求的物资及时和采购沟通。

3、合理安排物资进出库，所有领料单都必须有主管领导和领料人签字，做到先进先出，物资堆放整齐，摆设合理。

4、坚持日清月结，凭单入账，按时上交报表，做到账、物、卡一致。

5、跟踪材料的使用情况，及时把剩余材料(包括边缘短料)及时入库，登记入账。

6、向主管领导反馈库存情况，把平时剩余的边缘短料(如电线等)能用的都用到了公司的基础设施维修上，为公司节能降耗献一份力。

7、我每月将借出去的工具退回仓库，重新登记借用，一方面检查工具是否损坏或丢失，另一方面保证公司资源有效共享。

8、每月中旬自己盘点一次，月底和财务一起盘点，保证账实相符，做到看零误差，并打印盘点表，年终将盘点表和原始凭证装订成册，存档备查。

9、每月对仓库进行大扫除，设置好物资之间的墙距、柱距，保证仓库通道顺畅，对仓库物资做好防火、防潮、防盗工作。

10、每天下班之前，到仓库四周检查一遍(包括门、窗、锁)，及时排除安全隐患。

11、发现违背仓库管理规定的行为，能够及时制止。

12、领导临时安排的其他工作。

20\_\_年我取得了一些成绩，但成绩只能代表过去，工作中也存在一些不足，面对领导和同事的期许，我相信有领导的支持和同事的配合，我一定能把工作做的更好!

**档案管理员个人工作总结 车库管理员个人工作总结三**

20\_\_-20\_\_学年，是我校宿管工作不断提高，不断完善的一年，也是取得较好成绩的一年。在学校总务处的领导下，各位班主任的配合下，他以高度的责任感，努力完成学校的各项工作，下面就本学期的宿管工作总结如下：

一、指导思想：

培养学生自理能力，使其养成良好的就寝、生活习惯，营造一个安定，舒心的学习环境，使学生全面健康的发展。

二、情况分析。

我校有女住校生74人，学生来源于张家坝、长坝、唐家沟、观音寺、仙台坝、黑河坝等几个村，通过上学期的要求、教育，大部分住校生已养成了良好的就寝、生活习惯，被子、毛巾、盆子能做到一条线，就寝迅速，讲究卫生，寝室干净、整洁。夜晚大小便能入池，没有乱撒乱拉现象。舍长对工作比较负责，能及时汇报晚上就寝情况。但也一些不足，少数学生晚上就寝后小声说话，偷吃东西。鉴于上述情况，本学期做好以下工作。

三、宿舍安全管理方面：

宿舍安全工作是一直强调的，也是重中之重的一项工作，安全无小事，出事没有回头路。所以宿管工作方面我们是把安全管理工作放在首位。

1、抓好学生的考勤方面。我们严格遵守午休、晚休查房点名制度，做好宿舍管理日志，对没有按时住宿就寝的学生，及时和班主任或学生进行联系，查清去向，做好记录。

2、时刻关注学生的情况，如有异常状况：发烧、头疼等不舒服症状，立刻对其进行处理。

3、我们要求自己时刻摸清学生的思想，每月要对所管理的学生进行思想交流，及时发现有思想情况的学生及时疏导、上报。

**档案管理员个人工作总结 车库管理员个人工作总结四**

自20\_\_年开始建设计算机系多媒体实训室起，在系主任和教研室主任的领导下，我们多媒体教研室很快从零发展到具有4个实训室，总价值数十万，既能提供教学服务，还能提供校企合作，更具有产、学、研多功能价值。

一、实训室设备概述

多媒体教研室根据多媒体专业特点共分为美术制作实训室、动画制作实训室、背景实训室和影视后期合成实训室。他们有各自的功能，共同囊括了多媒体技术的制作过程。

多媒体实训室共拥有50套透台、50套背景制作设备，高配计算机15套，高端数码设备数台，高效制图打印机和扫描仪，整套的美术绘制设备。总价值数十万。强大的实训室设备基础为我多媒体专业的产、学、研提供强大的物质保证。

二、实训室管理

实训室承担教学的任务，在管理起来非常的繁琐，在没有经费，人员紧张的情况下，我组建了计算机学习小组，大胆地尝试着让他们辅助我进行管理。实践证明效果非常好，顺利地完成了系里安排的教学工作和定岗实习工作。

1、健全机构，制定具体管理措施

2、健全制度，规范文件

3、实施例会制度，每周检查工作

4、制定自评表，多次进行自评，发现问题，及时纠正

5、认真做好设备维护及维修工作

实训室设备种类繁多、而且部分设备易损坏，尤其是计算机产品，维护难度很大。但我们都非常清楚，做好实训室的现有设备的维护及维修是保证教学的关键。为此落实每个实训室负责人职责及考核标准等方式，在全体人员的努力下，保证了教学实训工作的顺利完成。

6、加强固定资产管理

按照学校管理部门的相关制度，实训室制定了资产管理的具体实施办法，并严格执行相关规定，确保资产帐物的准确、清晰，设备调整规范管理。

三、服务校企合作

多媒体教研室与沈阳花仁动画公司进行校企合作，实训室成为主要的校内办公地点。为了达到企业要求，实训室周末依然开放，我们在保证设备的维护工作的同时，尽量为企业提供优质的服务，为教学提供优质的设备。

四、实训室管理小组的职能

我带领的计算机小组在管理好实训室的同时，还充分利用时间完成了学校安排的项目开发任务。我根据专业特点和学生爱好将计算机小组分为平面美工、网站建设、动画制作、影视制作四个方向为学校服务，现在成员达到20人，

小组从成立起到现在共为学校各部们服务，独立制作或参与的作品有电气系《典型机床控制教学软件》《plc控制模拟软件》基础部的《专业英语教学软件》《英语ab级教学网站》计算机系《网站建设与开发精品课网站》，廉政建设作品获二等奖，学校、系部大型活动的影视的录制等工作

同时还派了几名同学辅助信息中心老师的工作，到就业中心进行网站维护工作，到教务处进行计算机的相关工作。

为了提高小组的专业技能，我在下班后义务的对他们进行技能培训，这样既可以提高他们管理实训室的质量，还能作为他们管理实训室辛勤工作的回报。

总之，在这几年的实训室的建设和管理中，我们虽然付出了辛苦但也得到了巨大的知识和精神上的财富。我相信我们多媒体实训室会将会在学院的人才培养工作中发挥出更大的作用。

**档案管理员个人工作总结 车库管理员个人工作总结五**

时光荏苒，岁月如梭。与筑港初识已有半载，在这半年中有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，总而言之，20\_\_年是奋斗的一年，也是个人成长的一年。现就目前个人学习工作总结如下：

一、学习方面：

1、学习集团公司颁布的《物资管理办法》、《物资集中采购管理办法》等相关管理制度，归纳要点进行抄写和笔录并在工作中严格遵守相关管理办法规定。

2、学习广联达和云筑网等软件的使用，并能够熟练上传相关资料发起相关流程。

3、保持做笔记的习惯，将日常工作要点，学习重点以及每天的工作总结和计划落实到书面，有助于做到一日三省吾身。

二、工作方面：

1、外业方面，主要负责钢筋网片等材料的计划进场、盘点以及相关台账的建立，同时负责模板等材料的领用与回收。

2、内业方面，主要负责材料招议标资料的拟定及整理上传工作，参与现场开标，在定标后起草采购合同。入职以来共拟定招标文件12份、采购合同15份、说明26份。

时光荏苒，岁月如梭。在这半年间，我感觉自身存在较多不足，比如：一是理论知识不够扎实。在实际操作中感到自己理论知识储备量不足，作为物资人员，对施工现场了解较少并且对现有的物资管理制度没有很熟练地掌握，对部分材料的使用流程不是很清楚。二是计划性不强。物资管理比较琐碎，日常工作也比较繁杂缺乏详细的工作计划。三是处理事情时考虑不够周到，容易心浮气躁。

针对以上问题，我决心通过以下方式来提高自己：一是务实进取。在工作岗位中，戒骄戒躁，积极主动地向各位同事前辈们学习、请教，多听取老员工的指导建议，讷言敏行，遵从领导的工作安排，做好分内工作，努力提高自己的业务水平，认真掌握岗位技能，脚踏实地，追求卓越。

二是不畏困难。工作中并非一路坦途，困难挫折在所难免。但我们会清醒、理性地分析这些问题，或自己努力寻求解决之道，或向前辈们请教经验，发扬锐意进取和百折不挠的精神，迎难而上，不轻言放弃，争取圆满解决问题。

三是团结协作。古语有云：人心齐，泰山移。每个项目顺利完成的背后都少不了一个兢兢业业、团结协作的优秀团队。可见，团结与合作是今后工作中必不可少的职业素养，在今后的工作中定会强化自己的团队意识和协作精神，努力构建一个充满凝聚力和战斗力的优秀团队。

古语有云，天下大事必作于细，古今事业必成于实。材料管理工作面广、量大、环节多、性质复杂多变，因此作为一名合格的材料员必须脚踏实地，树立实干作风，并且要有较高的思想觉悟、较好的业务素质、较强的事业心，在以后的物资工作中要时刻牢记明确好自己的职责、权利，做好对外打好交道，对内做好资料整理总结，努力做到一年合格，两年成才。

**档案管理员个人工作总结 车库管理员个人工作总结六**

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丌小的成绩，当然也存在着许多需要改迚的问题，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。这段旪间下来，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，然后及旪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：

在安全方面：

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。

宣传工作

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。

**档案管理员个人工作总结 车库管理员个人工作总结七**

截至到年底在\_\_厂工作已有半年时间，这半年时间是我觉得从毕业参加工作以来时间过的最快的半年，因为在这半年时间里每天都有新的知识学习，每天都很充实，学到了一部分知识，个人感觉是从幼儿园的小小班学到了小班。

在工作期间我一直严格要求自己，遵守企业的各项规章制度，尽心尽力做好自己的职责。当然在工作中还存在一定的问题和不足，比如：对产品知识掌握的欠缺，不能够透彻的分析对手网站，对相关知识情况了解的还不够详细和充实，所以需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时还要更好的团队协作，改掉自己有点急躁的毛病，对于以上的不足，我会在以后的工作中虚心向同事学习，各取所长，努力丰富自己，充实自己，不断的培养和提高自己的工作能力，使自己的水平更进一步的提高。也希望领导和同事对我多提要求和意见，多找缺点，使我更快更好的完善自己。

在这半年时间里，我通过和同事们的共同努力，各方面均取得了一定的进步，工作情况汇报如下：

一、思想工作方面：“活到老，学到老”，更要努力的学习，更要比他们多付出更多的精力来填充自己的知识领域。

二、工作方面：管理网站和信息发布，发布信息的平台较多，一开始在不太了解的情况下注册的网站质量不是太好，发布信息的质量也不高，慢慢的在同事们的帮教过程中，知道了怎么淘汰不好的平台，怎样发优质信息，怎样注册好的平台，怎样发一些有价值的外链等。管理网站方面：优化网站就像是维护自己的孩子一样，要细心呵护，做好每一个细节，网站最初的建设好似出生的婴儿，是一张白纸，你在上面画成什么样子，他就长成什么样子。孩子的一举一动一言一语会牵扯到家长的喜怒哀乐。同样，网站一点小小的变化也会牵扯到我的情绪，今天更新的文章有没有收录？产品图片是否好看？客户是否认可？是否有排名？排名是否有变化等等，任何动作一样会影响到我的工作态度

三、与同事之间相处：对人真诚，有时候就是脾气有点急躁，以后要严格要求自己的言行，跟小伙伴们搞好关系，多关心他们。

现在只做到了小班的水平，但离我的要求还差很大的距离，我会在20\_\_年的时间里做个学习计划，更好的学习更多的知识。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找