# 管理人员年终工作总结

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2024-12-20

*管理人员年终工作总结（精选15篇）管理人员年终工作总结 篇1 一年来，综合管理部在公司领导的指导下，在相关部门的大力支持下，经全体员工的共同努力，发挥团队协作、任劳任怨的精神，一切紧紧围绕项目建设这一中心，较好地完成了公司下达的全年目标任务...*

管理人员年终工作总结（精选15篇）

管理人员年终工作总结 篇1

一年来，综合管理部在公司领导的指导下，在相关部门的大力支持下，经全体员工的共同努力，发挥团队协作、任劳任怨的精神，一切紧紧围绕项目建设这一中心，较好地完成了公司下达的全年目标任务。下面就本部门这一年的主要工作和完成情况总结如下：

一、整体工作完成情况

一年来我们克服重重困难，采购物资、招聘员工、落实食宿、开源节流、狠抓生产安全、密切配合项目建设，保证了项目生产建设正常的需求。最主要体现在：及时、准确采购生产生活办公;实现生产安全事故零记录;厂区办公信息自动化;厂区周边拆迁、协调达标化;部门工作制度化。

二、完善制度、规范办文

公司成立建设的过程也是所有的规章制度逐步完善的过程，一年来，综合管理部借鉴兄弟企业的成功经验、结合本公司的实际情况，准确、及时办理了公司所有内部日常通知等行文、公司向集团公司上报行文。日常工作中严格要求，精细化管理，互相学习、努力提高自身业务水平和岗位素养。同时，对企业所有成文资料包括项目生产资料、公司红头文件、招投标文件及会议纪要等纸质资料归档整理。

三、员工招聘及培训工作

员工招聘工作是紧密配合项目生产建设进度需要来进行，面对项目初期环境恶劣、条件艰苦、工作量大、人员流失频繁等重重困难，综合管理部在人力资源上给与了及时、充分的保障。在招聘的过程中，针对不同技术层面上的员工，采取了网络招聘、人才市场招聘会、大中专院校推介会、同行引荐等不同的招聘方法。

四、治保安全工作

公司治安保卫岗成立以来一直致力于营造一个安全的生产环境，在现场治安、消防、监控、车辆管理等方面做出了不懈的努力。组织员工培训学习了治安、消防等基本知识，招聘培训了一批高素质的安保人员。项目前期治保工作是与邯郸总包共同负责，由于职责分工不明、配合不到位及治保队伍不完善等因素的影响，造成了几起偷盗材料及围堵厂门的恶性事件。移交工作以后，在公司领导的亲自过问下，治安队伍不断壮大、队员素质不断提升，确保了公司厂区生产安全无事故。

生产安全工作建立了专人负责制，对新进员工岗前培训、现场教育、不定期学习强化安全生产意识，严格控制安全生产事故，定期检查安全隐患，将安全隐患控制在萌芽状态。建立健全安全生产责任制度。

五、车辆管理工作

在车辆有限、人员紧张的情况下，所有车辆均由综合部统一安排，统一管理，统一调配，优先安排领导、生产部门和项目部门用车。一切以项目建设为首务，科学合理地安排车辆行程，使车辆做到了高效率、高质量运行。

建立车辆专车专人负责制，强化驾驶员安全行车意识，全年安全行驶20万余公里未发生一起行车事故。合理安排公司大巴、克服修路等困难，保证了项目生产正常进行。

总结过去展望未来，相信新的一年里，综合管理部全体员工本着“低调做人、高调做事”的原则，团结一心、全心全意以企业发展为己任、以员工满意为目标，在公司领导正确领导下一定能够开创\_\_的美好明天!

管理人员年终工作总结 篇2

今年是事业单位人事管理科的全体工作人员明晰职能定位，认真履职，主动适应新的工作形势和要求，确保各项工作平稳有序推进，实现预期目标。现总结如下。

一、围绕“流程规范”，完善岗位管理工作

今年，有关部门的事业单位机构、编制、职能调整比较频繁，则岗位设置与岗位聘任工作也随之频繁。我们在编办给予各单位职能、编制调整的基础上，及时指导\_\_多家事业单位做好岗位设置调整方案及人员聘用情况登记，解决事业单位岗位设置与岗位聘任疑难问题，建立好基础的e\_sl数据库，进而全面掌握事业单位岗位工作情况。

严格按照各项文件的要求及操作口径执行，建立常态化的岗位管理工作机制，做好相应职务聘任及职称评审缺额申报工作。严格根据单位岗位空缺、结构比例和人员现状等情况做好日常人员岗位调整及聘用。按照岗位聘任条件和标准操作职务晋升、三类人员转岗等工作，并及时做好人员聘用相关材料的存档备案工作。

二、围绕“安全有序”，规范人事招聘工作

一方面坚持事业单位“逢进必考”的进人原则，另一方面我们注重各招聘环节工作的安全性、细节性、程序性以及公开化和规范化。今年在没有完全放开事业单位公开招聘之前，我们积极与有关部门协商，开展了一次专业技术岗位的公开招聘工作，以解各事业单位专业技术人员紧缺的燃眉之急。之后，按照统一部署，又开展了两次通用性岗位公开招聘工作。

储备人才招聘和使用过程中，我们注重人才使用的实用性、有效性和灵活性，制定和提升了新一轮储备人才三年行动计划，同时也进一步完善了储备人才的管理办法，以储备人才“自主管理”为主要模式，到重点工程指挥部、基层村、居委等部门实践锻炼，一直以来受到相关部门的欢迎与支持。在公开竞职工作中，我们主要承担前期的报名与笔试面试的考务工作，组织部的工作要求高，我们力求工作细致、到位，在大家的共同努力下，最后较好地完成了相应的工作。每年的教育、卫生进人量大，人员复杂，每次审批我们都积极与教育、卫生人事部门沟通协调，不断地完善招聘办法与招聘条件，以优化事业单位的人才配置。

三、明年工作难点及重点

在把握原则的基础上坚持“以用为本”灵活性，落实相关考务\_的要求，严格审核招聘岗位的额度及要求，做好明年度事业单位上、下半年两批次公开招聘工作及储备人才招聘工作，进一步把控教育、卫生系统人才招聘的标准。严格准入的审核关口，确保人岗匹配。二由于有关单位对制度外人才招聘的需求，尤其是镇、街道，我们将继续为基层单位做好派遣制用工制度招聘服务工作。同时，为补足专业性人才趋紧的缺口，进一步服务好专业性较强的事业单位及重大项目的用人需求，拟面向高层次特殊高端人才开展招聘工作。

基础性的工作是相当重要的工作，他是任何其他工作的基石，明年我们要协助局办公室建好招聘网络平台，将储备人才招聘、制度外人才招聘、特殊岗位人才招聘纳入其中;建好人事管理网络平台。将岗位设置、岗位聘任的有关内容，纳入平台，与工资科、考核办等部门资源共享，规范流程操作，减轻人事干部工作压力与工作复杂性。

事业科明年还要认真做好\_\_培训申报、相关培训团的组团工作，以及职称条线有关审核、培训、考务等常规工作，加强与各部门的协调与沟通，细致地开展好每一项工作。

管理人员年终工作总结 篇3

车间在公司领导班子的正确领导下，紧紧围绕生产为中心，克服人员紧张、管理困难等诸多不利因素，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过全体职工的共同努力，车间的综合管理工作逐步走向完善化。

一、生产管理

1、根据生产部门下达的生产计划，合理调配各个岗位的人员，以保证生产的正常进行以及计划按期完成。

2、组织车间有关人员研究解决生产过程中存在的工艺技术和质量问题，主持召开每周生产作业例会，安排布置车间生产。

3、定期的对车间各级人员进行岗位培训及生产技术培训，建立自查制度，对生产全过程进行监控，保证本车间的一切生产行为完全按照生产管理文件规定进行。

二、质量管理

1、认真执行各项质量制度和质量控制程序，坚持“质量第一”方针，正确处理好进度与质量的关系，严肃工艺纪律，对本车间人员违反工艺纪律造成的质量问题负领导责任。

2、组织好车间内部的均衡生产和工序管理，把车间质量管理目标分解到班组和个人，以完成车间质量指标。

3、定期召开质量分析会，及时组织不合格品的质量分析会，对质量事故及不合格品进行分析，及时向上级领导反馈质量信息。

三、成本控制

我们严格控制物质资源的消耗，加强质量管理，控制质量成本，坚持现场管理标准化，堵塞浪费漏洞，充分利用资源，创造的效益。

四、设备管理

今年我们专门安排工作人员时刻关注设备技术状况，根据生产产品的情况及时对设备进行调整，出现问题及时上报，并安排相关技术人员尽快维修，确保了生产的正常进行。

五、安全工作

要坚持以人为本，以树立班组团队为核心，以打造安全为主线，以实现创优胜班组为目标，并提出一些与安全生产密切相关的要求：

1、树立安全生产责任意识.把安全工作真正放在了首位，放在了心里，把过去嘴上讲安全变成了现在心中想安全.形成了安全工作天天讲，人人抓的良好局面。

2、切实做好安全检查工作，对生产设备的运转情况，对生产设备各系统进行巡回检查，以便及时发现异常情况，采取措施消除隐患，排除故障，防止事故的发生。

3、严格执行交接班制度，要求交接班人员必须面对面将生产、安全等情况交接清楚，做到不清楚就不\*，不接班，防止因交接班不清楚而危机生产安全。

管理人员年终工作总结 篇4

20xx年9月，带着忐忑的心情来了这个大家庭。开始了一段从完全陌生到渐渐熟悉的工作，工作内容带着前所未有的未知与挑战，激励着我需要付出更多的努力去学习和充实。几个月一瞬间过去了，到了年末，也是一个回顾工作，总结分析自我的时候。

一、办公室工作

1、业主办理入住249户、商铺入住39户，164家装修和工程部人员每周2-3次装修巡检、检查;日常报修、投诉处理共260余次。

2、办公室里每天负责办公室卫生，考勤记录，值班记录检查，办公室每周学习培训、开会记录32次。

3、学习收费软件，收费流程，票据的整理，各类表报的制作和月底报表的制作。

4、每周整理办公室文件，归档，分类。

5、领用、申购记录清理，公司申购下来的物资清点，归类，入库，每周定期检查清理库存。

6、协助工程部发放业主燃气卡245家，单元门钥匙、信报箱钥匙发放187家。

7、品质考核检查记录5次，周巡检，质检会议16次。

8、门岗系统维护每周一次，共计17次。停车ic卡办理，续费，回收共计104张;临时进出ic卡80张。

9、电梯报修投诉处理，20次。

9、辅助办公室其他人员处理其他事情和领导下派任务。

二、绿化维护。

当前绿化工人由绿化公司直接负责，我作为保洁部主管也要监督绿化的工作。在10月11月的公司品质考核的时候，公司领导对于小区绿化的成果给以了肯定也指出了许多不足的地方，例如小区前提装修期间许多施工队的汽车碾压草皮，让一些地方有泥土裸露，针对这些问题，我也第一时间与绿化人员沟通，对绿化植被被破坏得多放立刻进行整改和修复。

正值秋、冬季，园区绿化形势比较严峻，主要是以下方面的工作：

1、每周与绿化人员对小区绿化情况进行沟通

2、每天做好园区绿化及设施的日常维护监督，对于芙蓉树等落叶情况严重的树木进行树枝修剪，共计3次，麦冬，扁竹根则是以补种、修补和拔除枯黄坏死的来进行维养，共计5次。

3、每天对路面和各个角落的及时清扫落叶。

4、防虫，冬季花草的施肥共计3次。

三、保洁部工作

1、认真做好保洁队伍的整体素质建设，加强员工的思想教育培训。每周开会培养员工的服务意识。

2、进一步建全各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则，做到“定人定岗，责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处，并积极寻求改进和进取。

3、保洁员的仪表、形像、礼节管理培训。根据公司的要求，统一着装，经常检查员工的仪表仪容，做到着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。

4、定岗、定位，责任到人。根据小区的实际情况，划区，划楼、划楼道，根据划分的责任区情况，每天进行检查，发现问题立即纠正。

5、每周定期和不定期的检查。及时组织人力和物力，确保每一次检查。每周五定期一次大检查，每天一次小检查。

6、搞好业主关系。经常与业主沟通，征求业主的意见，对于提出的问题，及时整改，并请业主检查。

7、严格按《保洁工作守则》和公司的检查评分标准，实行工作检查制度，包括：自查、互查、主管检查、抽查等制度，将考核结果第一时间与员工沟通。做到奖勤罚懒，赏罚分明。坚持不定期巡视小区，督导保洁工作，落实各种会议制度。

8、九月份调任保洁主管以来，招聘人员共计9人、每周定期培训共计10次、不定期培训共计4次、办理离职人员手续4次;品质考核指出问题共16处，周巡检指出问题27次，接到业主保洁方面投诉7次。存在的问题：

1、入场前期有很多业主正在装修，建渣在楼道上堆放的情况很严重，保洁对于业主的劝阻引导不够，以至于有业主多次投诉。

2、专业技能掌握不够。清洁方法不够，还无法全面的进行清洁，为日后工作中可能造成的工作失误留下隐患。

3、记录的不规范、不齐全。记录不足、不完善，记录缺乏整齐性、美观性。4、保洁部各人员之间的工作经验交流还不够。对于其他小区做的优秀的地方学习的还不够，特别是在劝导业主在楼道上堆放物品的习惯。

5、卫生死角处理不完全。楼道清洁卫生是每次的检查的重点部位，消火栓，楼道转角的窗户上的灰尘，周巡检的时候偶尔会有灰尘堆积的情况;电梯里按键有脏印;单元门和门口的报箱有落灰尘。

6、保洁人员培训不够。保洁人员在开荒的时候人员变动较大，人员培训时间不足。很多保洁只会扫地拖地，对于时间的合理安排不够，以至于感觉做了很久工作但是效果又不明显。

7、入住资料填写不仔细，有错填的地方。

针对以上情况，20xx年计划如下

一、办公室

1、继续加强客户服务水平和质量，做到业主有问题能解决的立刻解决，没法解决的立刻向领导反映，努力让业主得到满意答复。

2、20xx年入住，办理装修的业主的登记，归档要更细致，保证没有出错。3、办公室收费软件更熟悉，确保收费员不在的时候能独立完成业主收费，文档资料建立并且准确无误。

4、门岗系统每月1次维护，确保系统不会瘫痪。门岗系统电子狗专人保管使用，放在特定位置，以备系统断电以后能够及时恢复。

5、办公室内接到报修详细登记并立刻告知工程人员，做到当日报修当日解决。

6、每周周巡检周周检查，每周的问题当周解决

7、每周进行一次办公室文档检查清理，没有入档、柜的文件全部清理分类入档、入柜。

8、办公室物资库存每周清理一次，做好登记。每月申购回来的物资入库之前清点确认，并签字确认。物品领用、借用做好登记，由当事人签字确认，归还时确认完好无损在入库。如果出现损坏，须由当事人照价赔偿。

二、保洁部

1、保洁小检查每天1次，大巡查每周1-2次，并且对每次巡查的结果告知当事人。

2、保洁各人员负责区域签到准时，无误，无提前签到或者是补签的。3、保洁部选一名保洁班长。保洁各人员的工作安排直接由班长负责，平时卫生和工作状态由班长直接负责。并且由班长做好带头模范带头作用。

4、在不影响工作的情况下，每2个月带保洁人员到兄弟单位上学习，与兄弟单位保洁人员交流工作经验互相学习。

5、完善奖惩措施。做得好的，选一名评为月标兵并且分享当月评为标兵自己的好的地方和不好的地方。

6、保洁会议的时候不定期学习《保洁部工作守则》，让保洁能够熟悉工作守则的基本内容。

7、保洁部每月召开保洁部会议2-3次，并且完整记录开会内容，各参加会议人员。

三、绿化

1.每天巡视绿化维护情况，每周巡检结果立刻告知绿化人员。

2.每月监督绿化人员对小区内绿化植物修剪，修枝，施肥情况。3.绿化人员如有变动立刻告知领导并安排。

4.第一时间传达领导下达任务。

相对我刚到小区的时候，管理经验不足，熟悉度不够，又加上小区里到处都在装修，楼道里建渣，路面上的白色垃圾，电梯里面装修的粉尘情况严重。经过10月、11月份的全面的大开荒阶段，楼道上建渣，路面上的白色垃圾除个别还在装修的业主楼道上粉尘比较多以外，其他地方相对来说有了很大的进步。

总的来说20xx年虽然坎坷但是也还顺利，有许多不足的地方还需要改进，办公室的同事对我也是很照顾，让我感觉到这个初次接触的工作也不是那么困难。希望20xx年可以比20xx年更好。

管理人员年终工作总结 篇5

20xx年，营业部在上级行和支行党委、行长室的正确领导下，以凝聚人心为动力，以创新服务为抓手，大胆管理，求真务实。圆满完成了支行所赋予的各项任务，对公存款时点x万元，比年初净增x万元，日均存款x万元，储蓄存款净增x万元。现就一年来的工作小结如下：

一、凝聚人心，铸就一支高素质的队伍

思想是行动的指南。人心涣散将会一事无成。营业部主任室一班人深刻认识到这一点，因此，我们将凝聚人心放在突出的位置。

1、率先垂范，正人先正己

主任室一班人以身作则，加强学习，做学习典型的倡导者、组织者，更是实践者。为人师表，清正廉洁，以俭养德，以自己品质来影响每一位员工。在工作中始终坚持公平、公正原则、不搞亲疏、不拉帮结派、做到一碗水端平。鼓励员工多提意见，只要是合理的就采纳。充分调动员工参与的积极性。在业绩分配的敏感问题上，实行公开化，增强透明度。确保每位员工看到放心、拿到舒心。

2、充分发挥党员的模范带头作用

营业部现有员工x名，其中党员x人。党员在群众中的作用在营业部显得尤为重要。营业部党支部围绕支行所下达目标任务进行剖析，统一认识确保每一位党员就是一支标杆，充分发挥基层党支部的战斗堡垒作用。在党员发挥战斗模范作用下，积极培养后备力量，吸收优秀员工向组织靠拢。

二、服务创优、运筹制胜千里

服务创新是银行工作永恒的主题，只有加强服务才能赢得市场、才能创效益。营业部主任室一班人响应市分行和xx市政府的号召，积极投入到创建“文明诚信”窗口活动中，将营业部服务水平上升一个新台阶。我部先进做法，行网讯和《xx日报》已作了相关报道。省行网讯进行转载。

1、抓好员工职业道德教育

主任室以创建“文明窗口”为契机，经常性组织员工学习《x银行员工基本素养和服务行为规范》、《x银行营业规范化服务标准》、等规章制度，不断规范员工的服务言行，促使员工严格遵守“八要、九不、十做到”，真正把客户当衣食父母，倡导“用心”服务，把顾客当亲戚、当朋友。员工张焱在柜面服务中，能够标准使用“三声、两站、一微笑”，多次在市分行明查暗访中受到表彰。

2、抓好考核激励机制

一是建立员工优质文明服务奖罚档案，将员工服务表现列入年度评优评选等考核内容，增强了员工忧患意识，提高员工的服务自觉性;二是建立服务质量与业务量挂钩的考核机制，营造“多干多得，少干少得”的公平竞争机制，形成了全行员工“争干”、“抢干”业务的良好局面。三是建立各网点、客户经理、客户的评议机制。由网点负责人评议管库、提解员，客户、客户经理评议柜面接柜人员，从会计接柜、出纳接柜、管库提解员中各评选一名服务先进，按季给予奖励。四是设立了优质文明服务奖励基金，表彰先进，鞭策落后。

3、抓好为相关部门的服务工作

营业部既是独立的服务部门，同时又是支行与各网点的枢纽。一是积极配合客户经理做好各项贷款发放和资金回笼。今年x月，积极配合客户经理省内首家办理保理业务万，取得了x万经济效益。二是服务好基层网点。努力提取高提解、库房人员服务水平，及时做好现金调拨以及支行有关文件的传递。

管理人员年终工作总结 篇6

我们在公司领导正确的战略方针下完成了20xx年的工作。20xx年，是环境管理部学习的一年，整顿的一年，稳固的一年。为了不断提高加强部门的整体工作绩效，部门在专业技能，仪容形象，内部纪律，内部沟通，班组调整、制度规章，成本控制方面加强了管理，使其达到专业统一。在这一年里，环境管理部全体员工都付出了努力，各部门都给予了大力的协助和配合，才使得环境管理部的工作日趋完善，在此，非常感谢大家，希望大家以后能一如既往地支持我们，将不胜感谢。20xx年，我部将在进取中学习、稳固中创新的思路下结合公司的整体发展目标和公司的战略方针的指引下进行工作。现在，我把20xx年的工作总结和20xx年的工作计划进行简述如下，望各位领导及同事给予指正：

一、部门接手总结

1、刚接手部门管理时，一切还要进行熟悉了解掌握。特别是内部纪律、专业水平、管理制度等都不太理想，尤其在内部纪律方面，其团队精神严重影响了团队的建设和发展。针对内部纪律的问题，接手后坚决杜绝了以前的挑拨离间、谣言惑众、无事生非等影响团队建设的事件发生，一旦发现苗头马上解决在萌芽状态，坚决做到杀一儆百，已警后患。在管理方面力求做到公平公正，事件力求调查全面，接手以来在这几方面加大了力度进行管理调整。现在一切基本正常。

2、配合编制了《员工守则》，在管理制度、培训考核、工作技能、员工职责等方面不断进行了完善，但还有不足和待修定的章节待进一步整理。

3、在培训方面加大了力度，加强了基层管理的管理培训和技能培训。加强了员工的技能培训、仪容仪表、礼节礼貌、制度规章、考核等培训。

4、本部在基层领班管理方面进行了调整，辞退一名领班，从内部提拔了两名领班。进行了合理地分配和调到适合领班自身的实际能力的工作岗位，使其更好的发挥所长。

5、在沟通协调方面，本部与各部门及员工方面加大了沟通协调力度，摸清员工心中所想，观察员工心态。多与员工进行沟通交流谈话。有问题为他们及时沟通解决。实施以来起到了良好的效果。把每位员工当着兄弟姐妹一样去看待，真诚地关心他们，帮助他们，让他们不断增强企业主人翁精神，使其感受到团队愉悦的工作环境，教会他们怎样巧妙的完成工作。为他们作好后勤服务保障，才能更好的提高工作效率。

6、在物料控制方面，本部与经营部联系了多家物料供应商，进行了“择优”选取，谁质量过硬价格又便宜就用谁。我部在日常使用上也加强了严格的控制管理，力求把物料成本降到最低。

二、部门管理总结

1、在负二层清洁值班室内设立了员工意见箱，积极听取民意，征求各方意见和建议，以不断完善部门工作。

2、在巡视检查管理方面，制定了重点卫生区域点、加强了巡视检查力度。

跟进了平时较差员工的督导力度，加强了重点卫生区域点巡视力度。

3、在员工管理方面采取了强制性的推动力和非强制性的引发力两种管理形式。强制性的推动力是运用了公司的各项规章制度，让员工有章可循，有一定约束机制。非强制性的引发力是给予员工真诚的关心与帮助，了解他们的思想动态和具体情况尽所能的进行帮助。我们意识到只有做好员工的服务工作，员工才能更好地为公司创造效益。我们服务好员工，员工服务好客户，客户产生经济效益的循环体系。

4、在部门文化方面，设立了黑板报，宣传栏，丰富了员工的文化生活，改善了员工的休息环境和值班环境。

5、为了加强员工工作的积极性，实施了每月先进员工奖励评比。

6、本年度在入室有偿服务方面，基本比较稳定，除个别因搬迁终止合同外，合同续签。

7、年度共招聘62名员工，共离职59名，本部按编制35人。

8、年度共培训员工32次(自x月起)。

三、成本控制总结

1、在物料成本控制方面，实行了员工成本使用情况统计观察表，实行先进

评选表彰。出入库严格控制把关，实行责任制管理。从本部新接手之前的每月3900多元的物料费用控制到现在的每月3400多元的物料费用(入室清洁不断增加的情况下，物料不增反减)，每月节省500多元，每年能为公司节省6000多元，这些都与全体员工的共同努力是分不开的。在入室作业不断增加的情况下物料成本不增反减需要严格的控制管理才能达到。

2、在消杀工作方面，聘请外面专业杀虫公司费用又太贵(按面积算至少1.5元/平米)，所以由我部自己进行消杀工作，大大降低了费用。

3、在人员控制方面，每天全上午基本所有的员工都在进行入室作业，35人确实很紧张，按正常编制的话至少需要38人，现在入室作业共23家，每天上午至少有23人投入到入室作业中去，但还要保证大楼公共区域的卫生，这对员工和管理都有一定的难度，其中全天还要一人协助水站工作。但我们还是能坚持完成它。

四、清洁业务的开发总结

1、在原有的清洁内容的基础上开发了地毯清洗，楼内地毯清洗业务空间较大。且成本较低，每100平米最低收费150元(市场价每平米3元)，清洁时间1小时左右，成本不到50元，且风险较小。

2、现入室有偿服务共23户，并一直合作愉快。

五、工作设想

1、加强物料成本控制，试行“成本自控、级级管理”的控制管理体系主管先拟订控制计划指标，再把成本控制指标交给领班进行控制，之后再把指标交给员工进行控制。层层分解指标，实行级级控制管理。充分调动每个员工当家理财的积极性，不断增加企业主人翁精神。

2、在内部成立质量监督检查小组：监督检查小组由部门主管，领班，员工组成。第一加强了工作质量监督，第二保证了物料控制的管理过程。当日参加监督检查的员工的工作岗位由机动人员替补。监督检查在每天下午2点进行。同时也加强了巡视管理力度。也能提高加强每个员工的工作意识和质量意识。

3、每月评出《成本控制工作评比》先进奖10名，从物料控制费用200元中抽出给予奖励，每人20元。以便提高集体员工的积极性。

六、xx年工作计划

1、加强与员工的沟通交流：与每个员工每月至少保持两次面对面交流沟通，以便了解掌握员工思想状态，使其更好的做好工作。

2、巩固入室有偿服务：保持及提高入室作业的卫生质量。每月循环对入室清洁房间的高位及玻璃定期清洁一次，以便巩固继续合作率。

3、配合经营部开发有偿清洁业务。

4、设立内部质量监督检查小组，加强工作检查力度。

5、提高培训效果，除正常的业务培训外，让员工也参加“讲课”，讲讲自己的工作心得及体会，讲讲自己的打工历程和未来的人生目标计划。以锻炼员工的讲话能力、胆量、口才，同时也加强员工彼此之间的沟通，增进互相了解的机会。

6、明确岗位责任制，在清洁值班室墙面设立工作岗位图。

7、设立流动红旗，每月随先进员工的评比结果把红旗插到工作岗位图上，以便时时激励员工工作的积极性。

8、20xx年物料费用每月再控制400元(配合控制设想试运行)，全年能节省控制4800元。物料费用由20xx年的3400元，计划20xx年再控制到3000元/月(每月控制节省费用400元，每年控制节省4800余元)。3000元中不含入室作业费用。在3000元费用中抽出200元作为每月先进员工评选奖金，再抽出200元作为两名领班控制的奖金，余下2600元指标平均分摊给33名员工，每位指标78元(不含新增入室作业)，员工可以在78元内进行自主控制，如果员工本月只用了60元，余下18元就奖励给员工。这样不但增加了员工及领班的工作积极性，并且工资也提高了，也加强了员工的敬业精神。

9、增设入室清洁业务的内容开发。增加地板打蜡，地毯清洗业务内容，地板打蜡及地毯清洗成本较低，较入室保洁省时省力，且发展空间很大。

10、外墙清洗计划：计划外墙在5月1日(劳动节期间)及10月1日(国庆节期间)各清洗一次。

七、建议

1、清洁业务开发现在有很多业户还不知道我公司有入室清洁服务，据平时观察，有很多外来清洁公司来本大厦干活。所以，建议公司编制一些清洁宣传单，递交每家每户。就本大厦来讲，清洁的发展空间还是很大的。比如地毯清洗、地板打蜡发展空间和利润都很大。且成本较低。

2、消杀业务开发

现我部加强了公区的消杀工作，但很多虫害跑到了业户内。按原则来讲我部应该进行配合消杀，但考虑费用问题，所以建议公司对消杀药品采购一些回来后，由我部水药进行比例后装入小喷壶，再卖给业户。经初算，每瓶比例好的药只卖30元，100平米内每瓶可用二到三个月，每瓶原装药可比例至少20瓶，比例好后每瓶药成本3元，喷壶成本7元，成本共10元。每瓶可赚20元 20瓶=400元，每瓶原装药仅50元。每层楼算5户，全楼算300户，如果顺利的话一次可赚20元 300户=6000元，并且费力不大。每年卖出6000元 4次=24000元。(此业务项目可打入清洁宣传单内)

3、巩固大楼业务后，可以向外扩展开发业务。

管理人员年终工作总结 篇7

一年来，我在车间主任的直接领导下，团结本车间人员，超额地完成了厂交给我们的生产任务，我还注重业务知识培训，利用课余时间给自己充电，努力使自己成为一个精通业务，工作能力出色的好工人。

一、积极配合车间主任做好设备管理工作

设备是生产的命脉之一，只有设备正常了才能顺畅的生产。碎矿车间的设备管理突破了传统的模式，把设备管理工作落到每位员工的头上，让每位员工都切身投入到设备管理的工作中，其中在机修班与操作班间设立相互监督制度，并把相应的权利下放给每位员工，使设备管理体制全面化，而且明确了设备管理奖惩制度。还把车间设备进行包机制管理，形成了责任明确的设备管理形式。在20xx年的设备管理中我积极配合主管设备的车间主任，在春节检修中完成了圆振筛下5号皮带两个大漏斗的废筛网铺衬，以及粗碎，1号皮带，3号皮带6号皮带进料漏斗的耐磨板铺衬，让漏斗的磨损周期从原来的半年延长到一年半，大大减少了漏斗的检修量。将磨损严重的4号皮零二七带和7号皮带进行了更换，为正常生产奠定了基础，同时改造了颚式破碎机的机座，解决了颚式破碎机地脚螺丝易断的问题。在正常生产期间车间利用停机时间用电磁除铁器替换了原来的永磁除铁器，而且更改了安装方式，杜绝了一号皮带，四号皮带被废铁划破的事故，大大延长了两条皮带的使用寿命。

同时利用停机时间将磨损严重的2号皮带进行了更换，对2号圆振筛受损轴承进行了更换。进入10月，碎矿车间积极响应领导安排，利用电不正常停机时间，对到了磨损周期的3号，5号，6号皮带进行了更换，对车间所有皮带的拖轮进行了加油维护，并配合电工对车间电机进行了维护保养，而且对中细碎两个下料漏斗进行了铺衬等，为明年的正常生产奠定了坚实的基础。总的来说碎矿车间20xx年的设备管理工作取得了很好的成绩，车间按时按质按量完成了上级领导安排的各项检修任务，及时把握好了各台破碎机的衬板磨损周期，圆振筛的筛网磨损周期，有效利用了每月的停机检修时间，车间无非计划停机事故，无重大设备事故。

二、但取得成绩的同时，碎矿车间的设备管理工作还存在很大的不足

1、执行力还不够。

2、机修班与生产班之间设备管理的互动还不够。

3、车间设备知识培训还不够。

4、细碎机上架体发热，环氧树脂开裂的根本故障还未找到，故障还是时有发生。标准化建设有成效。

20xx年一选厂的标准化建设搞得热火朝天，我们碎矿车间也不列外，积极响应了标准化建设的热潮，主管标准化建设的我开始从现场标准抓起，严格班组交接班制度，要求生产班组要做到设备无灰尘，栏杆无灰尘，门窗无灰尘，消防器材上无灰尘。车间还组织成立了标准化检查小组，标准化检查小组坚持每周四早上对车间清洁卫生，安全隐患，和设备进行检查并对检查出的问题进行及时整改。

车间全年都坚零二七持利用停机时间冲洗车间，保持车间的干净明亮。车间把材料，备品备件的堆放工作分给机修班，要求其材料分类，整齐摆放。车间以一平、二净、三清、四好、五无、三好、三有、两畅通、一明亮为目标，努力把现场标准化做得更好。自己对管理的标准化也丝毫不敢懈怠，班组选拔人才严格以任人唯贤，以德为先的原则，工资分配严格按照预算化管理分配，严格遵循多劳多得分配制度。坚持每周三召开车间调度室，及时传达厂部的调度会议精神。严格要求各班组员工熟背安全职责，操作规程，二十项班组管理制度，应知应会等安全知识，严格填写好班组台账，车间班组都通过了车间，厂部，公司的安全标准化验收。

结合车间的实际情况，碎矿车间在车间标准化建设中做了很多努力，架设车间卫生冲洗管494.5余米，架设喷雾水管590.8余米，安装除尘及绿化喷头56个，车间设备色彩恢复约376。6平方米，栏杆色彩恢复约822米。在5号皮带，粗碎房处修复破损水泥地皮共计66平方米，在6号皮带外浇灌花台，共建设绿化草坪283平米。制作了中细碎电机盖板平台，粉矿仓焊接了挡矿板，6号皮带尾轮制作电缆线桥架盖板。车间对1号2号尾轮以及圆振筛进行了密封除尘改造，并取得了一定的效果等等，标准化建设是一个长期的攻坚战，我们做了很多努力，也取得了一定的成绩，但碎矿车间的标准化还有很大的建设空间，与公司的要求还存在很大的差距，而且碎矿车间的灰尘还未彻底除尽，冬天一来，车间内水管就要结冰，冲洗卫生，喷雾除尘工作基本要停滞，碎矿车间的标准化建设还面临这严峻的考应，但我始终相信越严峻的考应越能锻炼我们自身的能力，只要碎矿车间上下一心，团结一致每个人都开动脑筋，出谋划策，再加上各级领导的鼎力支持，碎矿车间的标准化建设会越来越好。

管理人员年终工作总结 篇8

20xx年即将走到尽头，马上就要迎来20xx了，回顾20xx的这一年里，车间在厂领导班子、厂党委的正确领导下，紧紧围绕生产为中心，克服人员紧张、管理困难等诸多不利因素，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过全体职工的共同努力，车间的综合管理工作逐步走向正轨。车间在工厂和上级职能部门的正确领导下，在车间广大干部职工的共同努力下我们圆满完成了这些产品的生产计划，并且在这些产品的生产过程中我们取得了较好的业绩，但是也存在一些需要我们在以后工作中注意的问题。在新的一年里，我们必须保持在20xx年已经取得的业绩，使各方面工作能得到进一步完善，在执行20xx年生产计划过程中，很多方面反映出车间管理需要进一步加强。现将年来的工作总结如下：

一、完善制度建设，夯实基础管理

车间刚刚组建就及时组织人员制定了车间的各项管理制度，以“三标一体”标准体系的建立工作为契机，依照厂级文件的规定和要求，对车间制定的管理制度进行了认真梳理和进一步完善，制定了个车间管理制度。并在此基础上协助人事劳资科完成了车间的定员、定岗工作，编制了各岗位《工作标准》，明确了各岗位的要求、职责，健全了各级管理组织体系以及各项工作的管理规章制度。通过健全科学全面规范的管理制度，使车间的各项工作步入正轨，车间的综合管理水平明显提高。

二、加强教育培训，提高职工综合素质

车间在全新的组织架构下开展工作，对车间的安全教育、业务培训工作提出了更高要求。车间按照要求，制订了车间的年度培训计划，涵盖了车间质量管理、安全生产、设备保养、消防知识、体系管理等方方面面的内容。并结合车间实际，按照车间计划，有组织、有步骤地开展了车间培训工作。

1、消防知识、安全生产培训

车间组织全体职工在进行了安全知识培训，整个培训过程轻松有序，培训内容通俗易懂。通过此次培训活动的开展，进一步增强了机组人员的安全生产意识和安全消防知识。消防宣传挂图的张贴悬挂工作是提高职工消防安全意识的重要手段，车间将《中华人民共和国消防法》宣传挂图贴在了车间一进门最为醒目的地方。通过组织培训和挂图宣传的形式，使车间全体职工牢固树立了“安全第一”的意识，为今后车间的安全管理工作打下了坚实的基础。

2、加强内退返岗职工的培训

今年有新员工职工分配至车间工作，车间领导高度重视，采取了由班组长牵头，具体负责的方式，对新员工的工作业务技能、安全生产知识等进行实际岗位操作培训。新员工对待工作积极负责，认真向学习上岗操作技能，通过两个月的岗位实际操作，已经能胜任车间安排的岗位工作，得到了同事和上级领导的一致肯定和好评。

3、设备保养知识培训

为了保证生产的顺利进行，使生产的产品质量得到有效保障，让车间机台人员更好地了解改造后的设备，对生产设备进行切实有效的维护保养，在生产任务较为繁重的情况下，车间依然组织专人编写了相关培训材料，分班组、分时段由各班组长带领本班人员进行培训，为车间按计划顺利完成各品牌的生产任务打下了坚实的基础。

三、加强车间产品质量管理工作，确保品牌生产质量

为确保工厂改革顺利进行、车间正常运行，确保保质保量地完成生产计划，车间确定了一切工作围绕“提质、降耗、增效”的工作方针，质量管理工作主要做了：

1、车间制定了质量管理和质控方法方面的规定和制度，并对品牌质量标准做了宣贯。

2、产品质量只有依靠全员质量管理才能得到有效保证，车间通过强制管理制度和组织学习加强全员在线产品质量控制，促进“人人都是质检员”得以逐步落实。

3、本着“设备是基础”的原则，加强设备维护保养，确保在用设备完好，以高效的设备保障在线产品质量。

4、实行质量缺陷分析整改制度和限期整改制度，通过对质量缺陷的分析不断查找生产过程中质量控制存在的不足，提出整改措施，有效促进了全员质量管理。

5、开展“月纵向机组评比”、季度“学习型班组评比”等活动，促进质量管理工作稳定提高。

通过以上方面的工作，车间顺利完成了生产任务，质量指标达到考核要求。

四、加强车间安全管理工作，强化职工安全意识

根据“安全第一、预防为主”的安全方针，车间在搞好职工安全培训的基础上，组织修订完善了各项安全规章管理制度，并制订了车间的《环境/职业健康安全目标（指标）分解表》，将工厂下达给车间的环境/职业健康安全目标（指标）层层分解到各岗位，签订了《环境/职业健康安全承诺书》。

一年来，车间始终把安全生产工作作为重点工作。车间确定了专职的人员对车间的安全工作进行管理，并完成了车间环境因素、危险源的识别工作；组织人员定期对车间安全消防设施进行检查，发现问题及时整改。同时，车间不断加强对设备安全操作的监督检查工作。

通过以上工作的开展，职工的安全意识、操作技能、自我防护意识和能力普遍提高和增强，20xx年实现了火灾事故为零，无重大安全生产责任事故，无重大工伤设备事故，轻伤、重伤事故率为0。

五、加强车间设备管理工作，确保圆满完成生产任务，产品质量得到稳步提升

六、加强车间现场管理工作，使职工有一个身心愉悦的工作环境

现场作业作为车间生产的后勤保障部门，班组人员本着一切服务于生产的宗旨，认真地做好每项工作。一是车间结合现场人员的文化程度、工作能力等作出相应的分工。并结合实际工作，充分调动每个人的主观能动性，激发每个人的工作积极性，以利于在人手不够等情况下也能很好地展开工作。二是现场组人员按照工作标准要求认真开展工作：随时巡查车间地面，清洁打扫机台周边环境，不漏过旮旯死角，确保地面干净整洁；每天定时擦拭车间现场窗玻璃及检查保养车间消防器材；及时清洁卫生，保证了机台现场环境井然有序。经过现场组人员的共同努力，车间现场整洁干净，窗明几净，为车间创造出良好的工作环境。

七、加强车间基础管理工作，积极完成上级布置的各项工作任务

加强班组管理管理，提高车间管理水平

1、加强班组管理。在日常的工作中，车间领导定期组织管理人员召开工作例会，及时掌握班组中存在的实际困难和问题，对一些班组中存在的好做法向其他班组中进行推广，从而提高班组的整体水平。

2、创建学习型班组。车间通过“学习型班组”的创建，把开展班组基础管理专项工作同当前学习实践科学发展观活动结合起来，建立上下结合、有效沟通机制，完善班组建设考评与奖惩制度，在加强班组考核、现场管理、提高质量、安全管理等方面取得了新的进展，营造良好了的学习氛围，逐步实现了职工从“要我学”到“我要学”的转变。

以上就是车间20xx年管理总结，车间的各项管理工作科学规范、全面有序。取得成绩的同时也存在一定的不足，车间将在以后的工作中，逐步改善，带领职工共同把车间的各项工作做好，为工厂的又好又快发展奠定坚实的基础。

管理人员年终工作总结 篇9

20年，公司安全生产工作贯彻国家、省、市有关安全生产法律、法规和方针政策，本着对党和人民利益高度负责的态度，全面深入开展安全生产工作的监督、协调、检查等工作，有利地保证了公司在棚户区改造、危房改造等拆迁安置和施工建设等项目的健康有序运作。

据统计，在公司各部门的共同努力下，20年度，公司未发生任何事故实现了全年度安全无事故的目标。

一、健全管理机构，完善规章制度

对于安全生产工作，公司高度重视，把安全生产工作作为一项重要的政治任务和公司健康发展的先决条件来完成，建立健全安全生产管理机构和规章制度，针对公司今年建设项目逐渐增多，公司年初成立了安全生产领导小组，作为公司的管理机构，负责全公司的安全生产监督管理工作，组长为公司法人代表担任，副组长为公司副总经理，总工程师担任，各部门负责人担任组员，由工程部负责日常具体工作。同时明确主要领导为第一负责人;明确将安全生产纳入公司经营计划和绩效考核管理之中;明确监督管理、安全检查、信息报送等具体要求;明确应急管理、事故管理、职责追究及奖惩等相应规定。

二、加强监督管理、力求取得实效

1.安全管理工作实践中，公司建立了严格的安全生产职责制，常年坚持，例会制度，定期召开安全生产，礼貌施工会议，要求施工单位、监理单位安全员参加，分析安全生产，礼貌施工形势，布置安

全生产、礼貌施工工作。

2、对施工单位安全管理：①按施工合同中签订安全职责状，明确施工单位的安全职责，②检查施工单位施工安全制度，安全措施，③严格按安全标准组织施工，④要求施工单位建立健全安全生产职责制，并严格执行;做到出现安全事故隐患，有人处理，有人汇报，有人监督，有人协调，把安全生产事故或隐患，解决在萌芽状态。

三、加强安全检查，坚持预防为主

公司清楚的意识到安全生产事关大局，公司以市政府民生工程为主，事关老百姓的自身利益，安全工作的好与坏直接关系到政府声誉和形象，为此公司领导坚持安全生产工作是重中之重，坚持定期和不定期的检查，逢会讲安全，确保安全生产落到实处。

安全生产工作任重道远，公司的安全生产管理工作虽然取得必须成绩，但还有不少需要加强和改善之处。今后，我公司将根据上级安全生产主管部门的工作部署、要求，一如既往地扎扎实实抓好安全生产工作，确保我公司又好又快发展，为我市建设作出应有的贡献。

管理人员年终工作总结 篇10

不知不觉中，见证着公司飞越发展的XX年已经过去，充满希望的20xx年终于来临。回首XX年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、通宵备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。现将一年年的主要工作总结如下：

一、管理实践

XX年11月4日，对于我可以说是一个可以铭记一生的日子，就在这一天，我肩负着公司领导和全体员工的厚爱和期望，被公司正式任命为公司副总经理，分管行政、技术部门及项目执行，这既是公司上下同仁对我的错爱，也是公司对我在三年来工作的高度肯定。想到这里，受宠若惊的同时，更是感慨万千、如履薄冰。短短三年，我从普通岗位迅速成长为公司管理高层，这就导致了我理论知识缺乏，实践经验不足的种种难题。如何快速提高自己的管理知识、更新自己的知识结构，并深入到实际工作的每个环节将尤为重要。在初任公司副总这段时间，我通过虚心向公司领导及同仁学习，取长补短，不断提高自身自身素质修养及业务技能。在公司领导和同仁的关怀与支持下，明确了自己的管理职能，迅速提高了自己的管理才能，也钻研了一套属于自己的管理方法。并以雷厉风行、以身作则的管理作风得到了公司领导和同事的一致认同。

二、突出成绩

在公司管理方面：

1、主持制订并监督实行了公司新的业务提成制度、卫生区域责任制度。

2、采用新的指纹考勤系统，杜绝代打卡等现象发生。

3、完善并主持了公司新员工培训方案。

4、带领人事部门顺利完成公司的年度招聘计划。

5、强化办公室管理工作，以身作则，在员工中起到了很好的表率作用。

6、推行项目小组、项目会议制度，合理分配及协调部门工作。

7、明确策划部在平面及影视出品过程中的职能，由策划部参与项目组，并对设计影视的风格定位负责。

8、明确项目管理和部门管理职能，较大项目公司高层直接参与项目小组。

在公司项目执行方面：

1、带队参加宣传片项目竞标会，并与影视团队一起完成该片的统筹、拍摄、制作。

2、带队完成湖南X局航拍项目部分路段的踩点采风工作。

3、主持长沙市X学校部分vi要素策划设计。

4、主持了公司网站设计更新项目，并承担了整体规划、设计把关以及网站内部分文字内容撰写等工作。

5、参与宾馆电视片的前期拍摄工作。

6、撰写电业局电视宣传片分镜头脚本，拟定拍摄大纲。

7、公司历史资料、技术部门历史文件、公司航拍资料的整理、归类、保存等工作。

三、存在不足

1、个人修养、基本素质还需要进一步加强。

2、对公司的管理还需进一步加强。由于历史的原因，进行严格的、全面的现代企业管理，有一个很长的、艰难的过程。今年我虽然作了一些尝试，但深度、力度都还显不够。

3、对员工队伍建设方面努力还不足。少数员工观念陈旧，工作不实，技术不精、质量意识薄弱、依赖心强等都亟待转变、改善和提高。进一步提高员工队伍整体素质还有大量工作要作。

在今后的工作中，我将努力学习新的文化知识，不断提高自身的业务及管理水平，做好自己的本职工作，争取为再次跨越腾飞做出更大的贡献！

管理人员年终工作总结 篇11

20\_年上半年已经过去，回顾这半年来，把在工作中存在的得失总结如下，希望领导批评、指正：

在部门里，我主要分管检修工作。这半年中，在公司的领导下，我发扬诚信、求实、敬业、创新、尊重的主人翁精神，以经济效益为中心，安全生产为重点，与部门全体员工齐心协力，共同努力，较好地完成了自己的本职工作，主要体现在以下几个方面：

1、努力学习，提高政治、业务素质。

在工作中，我始终坚持“勤于学习，善于创造，乐于奉献”的要求，耐得平淡，舍得付出，严格要求自己，充分发挥中层管理的桥梁和纽带作用，认真组织、管理、落实各项工作。坚持学习，与时俱进，用各方面的知识充实自己，加快知识更新，增强处理事件的应变能力，不断提高工作水平和管理能力。

2、树立安全第一的思想，扎实做好安全生产工作。

在热电生产过程中，安全第一是要务。我们必须对生产过程中任何一个环节做到位，按要求标准去做，才能确保安全。在工作中，把安全生产目标分解到人，明确责任，制定防范措施，杜绝“说起来重要、做起来次要、忙起来不要”的现象，切实抓住人员、设备、管理三个环节，通过规范安全目标管理强化检修人员的安全意识;整顿习惯性违章，加强现场安全管理，认真排查、清除设备缺陷和事故隐患;经常提醒检修人员绷紧安全生产这根弦，学会从别人的事故中吸取教训，积极预防，落实各项措施，把事故消灭在萌芽状态。通过以上措

施，使我部门检修的安全管理水平有了较大的提高。半年来，没有发生一起因检修人员违章操作引起的设备事故和人身伤害。

3、转变观念，提高检修管理水平。

在工作中树立“管理出效益、管理出效率，管理是永恒的主题”的观念，切实加强检修管理工作。在这半年中我重点抓了质量第一的管理思想，加强质量教育，强调检修过程的零缺陷管理，使检修人员树立起“百年大计，质量第一”的观念;经常不断地进行质量管理的学习和教育，使每个检修人员都充分地认识到，只有提高生产质量，才能提高企业的经济效益，从而提高企业的市场竞争能力;实行全方位管理，凡是涉及到质量的，如性能、寿命、可靠性、安全性等方面，都加强管理;进行全过程的管理，对质量形成的计划、设计、准备、外委、加工制作、装配、检查、试验、投运等一系列过程和环节一步不放，实施全过程质量监控;全体人员参加管理，质量管理不仅是管理人员进行管理，要动员全体人员都参加质量管理，从自我做起，从点滴做起，让检修人员自己知道做什么?怎么做?做到什么程度为好?使检修工作有了可靠的质量保证。近年来，我部门主要设备的运行周期普遍延长，最高的增加了一倍，设备检修费用与去年比较也有了较大幅度的下降，通过加强质量管理，取得了良好的经济效益。

4、提高人员素质，抓规范管理，促进检修工作的开展。

生产设备种类繁杂，检修人员少，检修项目多，弦一直绷得很紧。近几年来，技改增加了许多变频设备，对检修工作技术含量又提出了更高的要求。我们采取多种途径，在检修人员的素质上很下功夫，营造

边学、边干、边提高的良好氛围，帮助大家提高解决问题的能力。针对部门检修工作的特点，科学合理调配人员，明确操作流程，建立质量考核方案，对设备保养维护、人员职责分工，作出了严格的规定。抓好每月的检修工作总结，检查每个检修人员上月的工作情况，布置当月工作，筹划下月工作，作到有计划，有检查，有落实，有回音。根据年度、月度检修计划和临时性检修工作的安排，半年来共完成大修了年初#1、2汽轮发电机组和#1炉大修、#2炉中修工作以及#1、2机组和#1、2炉临检工作，完成技改项目6项和日常消缺维护工作511条。

加强设备诊断工作，针对设备状况，预测设备可靠性，对可能出现的设备故障的部位、原因、程度进行识别和评价，并确定故障的修复方法，努力使检修工作成为以可靠性为中心的维修，保障设备的安全稳定运行。

半年来，我们不断地把新的科技成果运用到检修工作中，通过技术改造提高设备的科技含量。我们先后完成了#1、2炉落煤管系统改造，解决了几年来落煤管经常堵煤影响机组负荷和经济效益;#1、2炉顶棚水冷壁管严重进行金属喷涂的技术改造，延长了水冷壁管运行周期;#1、2炉中心筒改造提高锅炉烟气分离效率，提高锅炉效率。通过一系列检修工作、技术改造，使部门在设备管理水平和设备健康状况有了长足的进步。

在检修工作中，坚持“降本增效”的原则，以“最低的成本、最优的质量，取得最大的效益”为宗旨，抓管理、降能耗、增效益，增

强了检修人员的主人翁意识，大家以厂为家，立足本岗，在节能降耗上挖潜革新，做到能修的不换、能利用的不废弃、能自己干的不外委，时时处处注意节约。

5、认认真真做人，兢兢业业工作。

在过去的半年中，做了很多工作，也取得了一些成效。这里面包含着公司领导的关怀与支持，凝结着全体员工的心血和汗水，也得益于相关处班组、专业的理解与配合。作为生产管理部副经理分管检修工作，我在工作中努力做到尽职尽责、尽心尽力，发挥党员、中层干部的表率作用，考虑问题、处理事情当中，凡是要求群众做到的，自己首先力争做到。不以“干部”自居，寻求索取，而是以“党员”自律，讲求奉献。我个人认为，我的表现是能够达到称职标准的。总结半年多的工作，有所得也有所失，不足之处主要表现在以下三个方面：一是要提高认识水平，特别是对工作中可能出现的问题和困难，要注意从大局出发，从总体上把握，增强工作的预见性;二是要防止急于求成，克服急躁情绪，避免处理问题简单化，时刻保持强烈的忧患意识;三是要充分发挥部门副经理的作用，克服消极等待的思想，使分管的工作创新发展。

管理人员年终工作总结 篇12

一年的时间很快过去了，在一年里，我作为行政主管在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我是六月份来到\_\_工作，担任\_\_行政主管。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了\_\_的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，20\_\_年底顺利地完成了20\_\_年报刊杂志的收订工作。

(3)做好\_\_的财务工作。财务工作是\_\_的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了20\_\_办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。\_\_的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行\_\_公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好\_\_领导及办公室主任交办的其它工作。

为了\_\_工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为\_\_及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为\_\_的发展做出更大更多的贡献。

管理人员年终工作总结 篇13

时光飞逝，20xx年在汇商物业服务公司全体员工的忙碌中匆匆而过。回首XX年，在公司领导的热忱关怀下，在部门主管的悉心指导下，在公司同事的密切配合与帮助下，我的各项工作顺利完成，在此感谢各位对我的关心和帮助。作为一名物业楼层管理员，我的主要工作职责是：对管辖区乃至整个小区进行日常检查，小区单元门禁卡管理与录入、地面车辆停放月票充值卡管理，空置房及装修房不定期不定时巡查，业主内部矛盾和纠纷的协调与解决，业主投诉和建议的正确处理，定期对业主进行回访等。

一年以来，我尊敬领导，团结同事，热情服务住户。上班不无故迟到早退，坚持学习，坚持在工作中找寻乐趣。公司给了我这个成长的平台，使我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提高自身的素质与才能。为了20xx年工作再上一个新台阶，现将20xx年主要日常工作和阶段性工作总结如下：

一、日常工作及完成情况：

1、协助前台办理日常接待、交房手续、二次装修手续、记录业主来电来访投诉及服务事项，并将协调处理的结果及时反馈、电话回访业主、调可视对讲机、录入车卡地面车辆停放月票卡，截止到20xx年15月30日录入充值卡668张、门禁卡850张；截止到20xx年15月30日共协助前台办理交房手续35户、二次装修手续48户、验房60户；跟进小区二次装修垃圾清运，并一车一照登记记录等业务。

2、建立健全业主档案工作：已完善及更新业主档案359户，并持续整理业主档案归档。

3、报修情况：全年接待并跟进各类报修共163项（其中日常巡视中发现的实际报修49项，业主单位报修115项）。根据实际情况对业主报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案。

4、信息发布工作：粘贴小区各类通知单，电话通知业主关于临时停水、停梯等事项；运用电话催费累计17次，尽量做到表述清晰、用词准确，同时对通知内容做好相关解释工作。

5、住户服务意见调查工作：完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高本人的服务质量及服务水平；在11月中旬的时候，协同客服组成员逐户进行2020xx年度客户满意度调查，更能进一步深入了解到业主的心声。

6、跟进小区工程遗留、业主投诉等事项：全年本人协调业主的纠纷28余起，成功率约95%，未完成的事项现正在抓紧处理。

二、培训学习工作

20xx年7月28日参加公司组织的ISO9000质量体系管理培训；20xx年11月26日参加F1消防演习等项目培训。

三、自我总结和认识

在这一年里，我虽然完成了公司交代的各项任务，得到领导的褒奖，同事的好评，同事也赢得了业主对本人工作的认可和服务的满意。但这离不开领导的正确指导，离不开同事的协助配合。我知道距离一名优秀的专业的物管员还有差距。客观自我剖析，自身尚存在诸多不足之处：首先，由于本人性格内向，文化素质不是很高，这就造成本人在语言表达方式和艺术性处理问题方面，还有很大的提升空间；因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务知识的学习，夯实理论基础，积累工作经验，与时俱进的跟上物业管理行业的发展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭复杂事务的处理能力。也恳请各位领导继续批评指正，以待在今后的工作中进一步加强。

四、XX年工作和学习安排

1、认真负责的完成本职工作，在工作中不断吸取经验教训，不断提高工作效率。

2、在以后工作中，我坚决执行[真诚服务每一天]的服务宗旨，以业主的满意作为工作的追求。面对部分业主的牢骚，我们需要耐心解释，充当救火队的角色，做听众，做解说员。用积极热忱的态度投入到工作中，帮助业主解决生活中的麻烦，

3、时刻遵循物业从业人员的服务准则，当好业主的好助手，好管家。认真听取小区住户的需求和建议，了解他们生活中所遇到的困难。对于他们所提出的合理建议与要求，及时认真的解决力所能及的事情，记录他们的批评建议，报给相关部门，及时跟进。对于住户间的纠纷矛盾，不惧困难，尽量让他们双方满意。

4、加强理论知识的学习，了解物业管理行业的发展态势和对人才要求；虚心请教；总之，通过各种方法提高自己的理论水平，不断积累工作经验让自己成为一个合格的物业管理人员。

5、积极参加公司组织的各项培训工作，认真学习，不断提高自己的业务水平。

今朝花开胜往昔，料得明日花更红。20xx年业已过去，我们满怀信心的迎来20xx年。新的一年意味着新的面貌，新的挑战，新的机遇。坚信在公司领导的英明决策和运筹下，汇商物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在20xx的工作中，我将一如既往，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄的力量。

管理人员年终工作总结 篇14

回首20--年对于我来说是充满机遇与挑战的一年，伴随我的是感激与惭愧，责任与重托。

一、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务

20--年1-10月在岩土公司领导的统一领导下我与项目部成员一起努力工作，互助互敬，在保证正常抽水维护的前提下，对剩余工程做好收尾工作。同时积极与总包单位、业主单位协调努力做好工程款的回收工作。

20--.11-20--.12月在院举行的.岗位竞聘中，感谢各位领导和同事的信任，使我有机会走上了一个新的工作岗位，这对我来说既是机遇也是挑战，既有责任也有重托。在新岗位工作的这2个月中我感触颇多，首先，新科室的领导对于我这位新来的同事给予了很多帮助与关怀，让我尽快的了解这个新的集体，新的同事。其次，我也在大家的帮助下和同事一起工作，从中也看到了我们的一线员工是如何的辛勤工作。这些种种经历都让我更深刻的意识到，要做好领导工作首先要设身处地的为职工着想，想职工之所想，急职工之所急，做好服务工作，让职工没有后顾之忧，这样职工才能心无旁骛的为院创造更多价值。

二、思想政治方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平，充分消化理解“十八大”的新的指示要求，以新的标准更加严格的要求自己。

这一年来，我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，对于新岗位的业务知识掌握的也不够全面，工作方式也不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为职工信任、满意的管理人员。

管理人员年终工作总结 篇15

20xx年即将过去，x年即将到来，在这新旧交接的时候，对这一年来的工作进行总结，做出了一些成绩，也存在某些不足。从x年6月项目部进驻以来，使原来都是荒草茫茫、污水漫漫的荒凉之地，到现在5栋宿舍楼工程已经封顶，教学楼、食堂、科学馆正在建设中，新校区的建设已经初具规模，回首往事，倍感欣慰，我们可以很自豪的讲：我们有信心更有能力做好这项工程。

无为一中项目部的组建工作是在今年的2月份开始的，当时，由于一中项目土地问题，延缓了开工时间，项目部管理人员按照公司的安排，全部转到 光伏玻璃项目 工作，与光伏玻璃项目部，共同完成了1#、2#熔窑预应力管桩基础和深基坑开挖、原料车间预应力管桩基础和筏板基础以及烟囱、混合料系统基础施工等工作。

随着一中项目建设的逐步展开，于x年5月底才正式开始一中项目的工作，截止目前为止，一中项目共完成了1#、2#、3#女生宿舍楼和1#、2#男生宿舍楼工程的封顶;3栋教学楼地下室工程;食堂基础工程和科学馆基坑开挖工作，累计完成预应力管桩 m道路路基土石方工程 m 。

回首这一年的工作情况，有成就的喜悦也有失误的苦恼，无论是个人还是整个项目部从一开始到现在确实有了新的改变，在喜悦和苦恼之间，较之以往多了一份责任心，多了一份凝聚力，对于我们这个刚组建起来的项目部，经历了太多的停工待料到不分昼夜抢工期，从资金严重缺乏道施工人员严重不足的艰难步履和疾风骤雨，我们也又多了一份成熟和壮大。从工作方式的改善、人员重组到规章制度的制订和执行，这些都是引领项目部步入正规的正面因素。使项目部人员更加精练，结构更加合理，在无为地区树立口碑、创出品牌，给公司增了光添了彩，下面就我项目部的一年工作总结向公司作汇报。

一、技术质量总结

1、质量目标的确定

无为一中工程是当地的重点工程，也是一项民生工程，根据本工程的特点，制定了安徽省建筑工程 黄山杯 为本工程的质量目标，目标确定后，围绕这个目标制定了相应的管理措施及管理方法。对参加施工人员进行宣传教育，加强施工人员的质量观念，了解我们的质量目标，提高全员质量管理意识，同时我们对

本工程的特殊性，制定了一些管理办法。如：首先要对参加项目部管理人员进行教育，对一些特殊部位的要求提前掌握。本工程是由我公司的项目管理人员和各工种的施工班组共同参与管理，要真正使他们了解我们的目标和要求，使他们能够积极的配合共同抓好工程质量。对施工班组的建设和管理是非常重要的，只有基层的质量管理工作做好了，整体质量目标才能得以实现，为此，项目部制定了严格的交底制度、中间检查制度和交工验收制度、奖罚制度等。真正使这些制度得到执行和落实，有着很大的困难。首先是各级管理人员的管理水平和技能参差不齐，从不同的地方汇聚而成，考虑到大家过去在不同的地区有着不同的施工管理和质量管理意识，需要在思想上统一认识，在管理上统一要求，我们对各相关人员经过多次的学习、教育使他们真正理解我们的目的，共同支持我们的工作。经过多方面的工作，取得了一定的效果，收到了预期的效果，工程质量和工程管理受到建设单位和当地建设主管部门的一致好评，曾多次组织相关部门来我项目部参观。

2、原材料质量管理

进场的原材料严格从源头抓起，材料到场后对其材质证明书和外观质量进行严格的检查，符合要求后才能进场。材料进场后及时并请监理现场见证取样并送检，检测合格后才能使用。

场地材料堆放：分规格、型号、品种、批次进行堆放。同时做到先进场先用、后进场后用，并作好了防雨和防潮措施。

3、半成品的质量管理

(1)钢筋半成品管理：钢筋在制作前，由技术部门对其下料表进行审核。下料前，质量部门首先检查下料单是否经过审批、签字。如无审批签字的下料单，不得进行下料加工，审批完毕的下料单才能下料制作。制作好的半成品必须分规格、分使用部位、分型号进行现场堆放，并做好防雨、防潮措施。制作好的半成品，严格按照规范要求进行验收达到要求方可使用，达不到要求的部分及时进行返工到合格为止。

(2)模板工程半成品的管理：模板的半成品主要是弧形结构屋面梁模板的制作。应用计算机管理将模板图进行分割，标注出个部位的详细尺寸，在现场采用1:1放大样的形式加工成半成品定型的模板，模板制作完成后严格按图纸要求进行检查，符合要求后，统一进行加工制作，工程质量和进度明显提高。

4、施工质量过程控制工作

(1)轴线控制：采用全站仪将轴线引测到现场后，及时监理工程师对基准线进行检查，同时做好详细的测量记录备查，经过验收合格后才进行下一道工序的施工，并办理交接手续。

(2)标高控制：由测量主管测设到各栋楼层，质检员和技术负责人进行复查，对检测存在问题及时整改。

楼面的标高都做到两次检测，①模板支设完毕后用水准仪对板面模板标高进行一次检查;②在楼面砼浇筑完成后，再进行一次检查。达到要求方可进行下道工序施工。经过这些工作的落实到目前，收到了较好的效果。

(3)施工过程质量控制：成立以项目经理、技术负责人为主的工程质量检查小组，定时不定时的对分项工程的验收工作进行检查，质量过程主要是以施工班组自检各专业工长作全面检查质检员抽查的方式进行工序质量控制。对存在的问题下达《质量整改通知》，同时，依据项目部下发的《质量管理条例》予以经济处罚，对工程质量保持较好的给予奖励。

(4)施工程中的巡察制：施工过程中质检人员对施工的全过程进行巡察。发现问题现场向各专业工长和班组长提出整改意见，及时得到整改。对多次提出整改而没有及时整改或整改不到位者，进行经济处罚，并对相关人员进行教育。

(5)质量验收：每道工序完成后，严格执行 三检 制度。班组自检后由专业工长进行检查，合格后，报项目部进行检查验收。如果在项目部验收时，存在的问题较多或是根本就没有进行过自检，由项目部对施工班组进行处罚，从本月的生活款内扣除，使施工人员都引起高度的重视。

项目不通过制度的建设和踏实的工作，取得了一些成绩，到目前为止，混凝土垂直度、平整度、阴阳角方正全部符合施工验收规范的要求，外观质量很好。但是也存在一些质量缺陷，如框架柱局部出现烂根、漏浆和蜂窝麻面的现象，局部模板出现膨胀模现象等，这些问题我们在今后的工作中，会加大管理力度，制定出相应的方案和措施加以改进。

二、安全文明施工总结

和谐社会，以人为本，工程建设以安全生产、文明施工为前提，为保证工程安全高效的运作，成立了以项目经理为组长的安全生产、文明施工领导小组，全面负责管理本工程的安全生产文明施工。根据工程特点和开工面积，确定了 安徽省安全质量标准化示范小区 的目标，制定出相应的现场的安全生产、文明施工条例和制度。从源头开始从严要求，对入场班组工人的在各工序开工前及时做好各项安全技术交底，组织班组工人学习各工种安全技术操作规程不断地提高了全体员工的安全意识，对新进场的的职工进行入场教育考试和各工种施工人员应知应会知识教育，真正做到全体参建人员全员安全教育，做到了入场一个班组就教育培训登记一个班组，进行 三级安全教育 一个班组，同时，利用围挡、墙体以图文并茂的形式制作成安全宣传材料，不仅美化了施工环境，而且可以利用上下班的间歇时间通过墙体广告对工人进行安全知识培训和教育，在无为和芜湖市的各项检查中均得到了各级领导的赞同。

施工准备阶段，项目部按照《安全搭设防护方案》做好基坑周边防护和上下安全通道。特别注意对四口、五临边防护和场地布设和文明施工的各项整改整理工作，尤其是对外脚手架和模板内支架质量的安全检查放在首位，从扣件的紧固力到钢管的间距和步距都做为检查的项目，严防发生坍塌事故的发生。使每个工人时时讲文明处处保安全，有效地促进了项目安全生产，杜绝了重伤以上安全事故，使项目工程创造了良好的经济效益和社会效益。从开工到现在，项目部352人参加安全知识培训，考试合格率100%使项目的安全管理进一步得到了有序管理。

在文明施工管理上项目部主要抓了施工区和生活区和CI形象布置。施工区域外采用砖砌围墙，办公区和生活区全部采用彩钢板做分割维护，做到了施工区与生活区有效隔离。也使全体工人住上了舒适的楼房，有了一个良好休息环境。项目部根据施工区域大、各单体建筑分期开工的特点，对模板、钢筋加工采取集中制作，分段流水使用的方式，有效地解决材料堆放点多机械设备布置多和场地凌乱的问题。使地下室基坑开挖、钢筋加工、绑扎、砼浇注等都井井有条。与此同时，对木模支设、砼浇注后所产生的建筑垃圾及时清理和冲洗，做到和持久保持 活完脚下清 ，使工地始终如一的保持文明施工状态之中。

在CI企业形象方面，项目部严格按照总公司下发的《CI形象管理手册》去布置和实施，使工地的围墙、大门、会议室及办公室的形象布置都彰显 中国城建 的特色，在无为地区独树一旗，成为典范。有效的展现了企业形象，受到了建设单位和当地领导的赞誉。

非常遗憾的是，在申报 安徽省安全质量标准化示范小区 的过程中，因没有建设开工手续，荣誉在襁褓之中被抹杀殆尽，令我们惋惜和痛心，既定的安全生产标准化目标也随这x年的逝去像一阵风飘渺而过，成为芸花一现的海市蜃楼。

成绩的取得是微不足道的，我们深知 任重而道远 的内涵，展望未来，更懂得珍惜今天在安全生产、文明施工、CI形象方面来之不易的成绩，也清楚的知道与优秀建筑企业相比的不足和差距，我们将以此为契机，在新的一年里扎扎实实地做好施工现场的各种安全生产的临时用电、四口和五临边防护、施工现场的文明施工，更上一层楼， 用我们的行动去真正实现中城建第五工程局有限公司 诚实守信 、 质量第一 安全第一 的理念和方针，在建筑施工领域、项目管理领域不断赶超同行业先进水平，为企业的明天更加辉煌做出我们积极的贡献。

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