# 最新管理个人年终工作总结(精选18篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-02-20

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。管理个人年终工作总结篇一马上就要到年终了，那么就要对自...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**管理个人年终工作总结篇一**

马上就要到年终了，那么就要对自己的工作情况去进行认真的。

总结。

回首20xx，我的工作同样经历着不平凡。x月份带着朴实与好奇的心情来到了骏高物业，开始了一段新坏境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去，筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作。

有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处2025年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

二、办公室工作。

提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度、避免疏漏和差错。

三、

存在的不足。

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗.创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；

许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；

第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向。

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产业知识和相关物业法律法规的知识。

第二，本着实事求是的原则.注重公司各部门间的协调与沟通；

有效形成团结一致.群策群力的氛围。

第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里；

不积小流，无以成江海。”20xx，收获了成功，经历了困难，感受了启迪；

20xx我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年.......最后预祝骏高物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

一、组织管理。

同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作。

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20xx年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建（灾后重建、重点建设项目）档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了。

《借阅档案文件登记薄》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。

档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

时光飞逝新的一年即将到来，意味着我接手职校食堂管理员这份工作也有一年的时间了。

优质就餐环境，追求让每位员工吃着舒心；

吃的放心；

吃着满意的目标有了明显成效。一年的时间已经过去，新的开始新的挑战即将来临。为了20xx年的职工就餐任务完成的更完美，我总结了20xx年工作上的成果与不足。

20xx年工作成果：

（1）与总公司食堂交接后重新组建现职校食堂，克服了外调员工刚接手新工作时分工不明确，个人工作混乱，职工就餐满意度下降的难题。

（2）对于职工提出就餐服务方面的不足，就餐菜品问题，在食堂内部定时定期开会公布进行责任到人的细化。

（3）按照领导指示对所有职工进行食品安全法规法律和行业准则方面知识学习培训。

（4）紧抓食堂进货渠道，严格要求采购物品拥有相关部门的食品卫生许可证检验检疫合格证。

（5）职工所用餐具做到餐后消毒，加工间；

菜案；

炒菜间；

面案间指定卫生到人，定时定期食堂大扫除所有职工参加。

（6）围绕“降成本，保质量”这个原则，在大家吃好吃满意的前提下，节约附带开销。领导所有食堂职工养成请柬节约的好习惯，开展节约用水节约用电竞赛。

（7）圆满完成了公司接待任务，其中包括：物业分公司职工代表会；

建安分公司职工代表会；

唱红歌颂党恩歌咏比赛；

和谐杯厨艺大赛；

大小员工培训班近xx期次。

（8）调动所有食堂员工的工作激情，在任务重就餐培训班平凡无节假日期间完成接待任务并博得培训班人员认可。

（9）为入冬后食堂菜品多样多品种不单调重复，秋菜储备期间组织员工腌制各种咸菜并储备了：白萝卜大白菜土豆胡萝卜等。

（10）在食堂开展主人翁精神建设，使员工团结互助在完成个人工作的前提下还能够帮助同事。提高了工作效率，增进了相互理解相互辅助的工作氛围。

当然我个人管理不足的地方还很多如：

操作间外人进入的问题，我已在前后操作间门上张贴了“闲人免进”标志但依然难以禁止。

员工在长期无节假日工作，接待公司培训班任务期间积极性不高当时没有及时调节员工工作时差。

一年的工作在紧张忙碌的气氛中即将画上句号，我个人在管理方面的不足之处还需要在领导的指导下尽快改善。我也会积极学习相关餐饮业管理知识，使食堂每位员工都能运用个人擅长技能，让食堂员工认识到在岗爱岗更快更好提高服务水准提高菜品认可度的重要性。

回顾过去的一年，喜忧参半，喜的是tdi产量又创新高，“二改三”项目已进入实施阶段，红水装置已投入运行，新废酸装置框架已完工，明年1月份准备安装。忧的是有的设备长时间带病运行，隐患无法消除，给设备的管理和维修带来不便。现将一年来的工作情况分以下几个方面进行汇报：

一、从设备管理方面。

1、加强现场设备巡检，及时消除设备隐患，确保设备良好运行。根据公司和车间要求，我们加强了对设备的维护和润滑管理。制定了一系列规章制度。把原来制定的巡检制度、包机制度、设备润滑制度的条款又进行了细化，对车间所属设备实行定点巡检，包机到人，责任到人。对tdi界区来说，工艺较复杂，重要设备较多，如果巡检不仔细的话，很可能发生设备故障，造成不应有的损失。为此，我每天都和钳工同时进行巡检，及时交流巡检情况，对发现的问题进行确认。

同时，及时和工艺人员沟通，了解设备运行状况，发现问题积极协商解决，如list装置的t7722卸料阀密封问题的解决以及ap机油封及时更换等，充分反映了我们车间的团结和协作，同时也反映了车间领导对设备管理的重视程度。我们在发现重大设备问题及时向上一级领导汇报，反映情况。从实行情况来看，效果较明显。职工们的责任感增强了，对设备的维护细心了，并且发现了ap机和p7102泵的两个重大设备隐患，及时的组织力量进行抢修，消除了设备意外事故隐患，为实现设备的长期良好运行、生产系统的稳定运行、月产量超过20xx吨提供了强有力的保证。

2、加强设备技术档案管理，完善技术资料。设备技术档案是对设备检修过程的记录，通过对设备技术档案的检查，可对此设备的运行状况、损坏程度以及损坏的原因有一个深刻的认识，能及时调整对设备的运行条件和对设备的改进。对车间动设备技术档案每周检查一次，对未及时填写的及时通知该界区的技术员，保证技术档案能及时反映出设备的维修情况，有利于对设备的管理。

3、严把设备检修质量关。设备检修质量的好坏，直接影响到设备运转的稳定，影响到系统的稳定运行。作为设备技术员，检修质量是第一要务。无论是设备大修还是抢修，我对拆检的设备仔细检查，对损坏设备积极查找原因，找出症结，及时解决，保证设备的稳定运行。

二、从节能降耗方面。

1、积极实施设备国产化工作，降低备件成本和消耗。可以说，20xx年是我车间设备国产化力度的一年，因为tdi界区的设备多数是国外设备，备件价格昂贵，供货周期长，这对设备的维修和降低成本是非常不利的，因此，在经过充分论证后，我们对重要设备p5408和p3102进行了国产化，虽然仍存在一点小问题需改进外，但总的来说是成功的。降低了成本，缩短了备件的供货周期，为保证生产系统的稳定运行和缩短开停车时间打下了坚实的基础。

2、积极进行修旧利废，技改技措，降低成本消耗20xx年设备管理工作总结工作总结。如对t7722和t7723末端轴承密封装置的改造，从原来的密封四氟垫片密封改为用紧固在轴上的密封橡胶环密封，效果良好，自从改了密封形式后，轴承运行已几个月时间，至今未更换过轴承。每次拆检轴承压盖检查，轴承未见损坏。同时，我们还对气动马达进行了修复，对驱动铜套进行了改进，效果良好。

三、积极配合“二改三”扩建工程的实施。

熟悉“二改三”流程和设备，为明年“二改三”后的开车做准备。自从“二改三”扩建工程交到公司以后，车间一直非常重视，因此，我要求自己和机械技术员积极学习“二改三”资料，对所变动设备做到心中有数，特别是对动设备，要了解其结构及装配过程和注意事项。

四、工作的不足。

在20xx年一年的工作过程中，我觉得在以下几个方面还有待改进。

1、在设备管理方面，设备管理经验不足，有待学习和改进。如每月的预修计划都不能按期完成，但未说明原因，使预修计划形成应付上级的摆设。在20xx年我们要严格执行月修计划，当然也要按设备实际运行状况进行实时地调整。

2、在巡检过程中，对发现的设备问题未提起足够的重视，以致造成设备突然损坏，如b7728泵壳的断裂。吃一堑长一智，以后要加强这方面的学习，争取在20年有所改进。

3、专业知识和技术水平有待提高。这些我将会在以后的日子里通过刻苦的努力学习、实践，不断的积累经验，在实践中来锻炼自己，完善自己。

回顾即将过去的20xx年，我对自己的工作基本满意，做到了吃苦、耐劳，积极肯干。思想进步，起到了一个xx党员的作用。

展望20xx年，我们还有很长路要走，x万吨的实施，设备隐患也会增多，我们的任务还非常繁重，因此，我们更要努力的学习，积极地准备。我们要拿出x万吨刚开车时地豪气，迎难而上，我想x万吨工程也会顺利开起来的。

**管理个人年终工作总结篇二**

本人于20xx年7月毕业，获得本科学历，经济学学士学位。在从事经营与企业管理工作中逐步的探索、学习、工作，十几年来的工作使本人对企业管理工作有了一个全面的认识，并逐渐的完全融入到实际管理工作中。现对本人的专业工作总结如下。

本人参加工作后，先后从事过项目计划管理、劳资管理、工程造价、招投标、资质管理等岗位。在此期间，本人努力钻研专业技术知识，并在管理过程中结合运用，通过理论联系实际，所学的专业理论知识迅速转化为了业务能力。20xx年本人参加全国经济师职业资格考试，成绩合格，当年11月获由中华人民共和国人事部颁发的中级经济师证书。20xx年公司聘任为经济师至今。调任综合管理部主管岗位后，在企业管理岗位上，本人努力发挥助手作用，较好地履行了个人职责，为部门和企业整体工作目标的实现发挥了应有的作用。

20xx年7月份参加工作后，本人先后从事过项目计划管理、劳资管理、工程造价、招投标、资质管理等岗位。

在担任项目计划管理员期间主要工作是做好统计管理，主要包括：工程计划编制、工程周报、劳动用工报表、工程量台账统计、分包统计等。各类台帐的统计按月度进行，保证登记齐全。同时完成其它管理工作，积极为项目部的生产经营工作服务。

在担任劳资管理员期间主要工作，一是劳动管理工作。主要包括人员调动、新入厂人员的审查安置、各部门的借工、定员编制、零工招收使用及清退等工作；二是做好工资管理工作，在工作中组织二级单位的劳资人员对公司一系列工资政策、规定进行学习，保证在以后的工作中能做到各部门统一起来。日常做好监督检查工作，根据出勤情况严格执行，保证分配上的公平公正，不影响员工的生产积极性。阶段奖等根据职工的日常考核严格发放，打破大锅饭平均分配的方法，充分调动职工的生产积极性。

在工程造价员和招投标员岗位上，本人通过培训和个人学习，先后取得了造价员、招标师证书。完成了仁和医院大楼、东兴寓城花园小区、xxx经济学院教职工住宅楼、费县电厂职工住宅楼、xxx电厂职工住宅楼、xxx大学兴隆校区学生公寓、xxx电力高等专科学校电网实验楼等工程工程投标、预结算编制、分包招标等工作，较好完成了公司交办的任务，为公司工程中标、进度结算、分包管理、资金催收等作出了自己的最大努力。

在公司资质管理岗位上，本人作为资质负责人，积极为公司发展建言献策，加快公司资质晋升，求得企业更快发展。按照公司部署，本人认真精心准备资质升级资料，主动加班加点力求尽善尽美，加强内外部沟通协调，公司资质晋升工作得到了住建部、xxx省电监办等政府部门的肯定。公司先后顺利取得住建部电力工程施工总承包一级资质、建筑工程施工总承包二级资质、市政公用工程施工总承包三级资质、环保工程专业承包三级资质、国家能源局二级承装(修、试)电力设施许可证、质监总局压力管道安装许可证、锅炉安装许可证、商务部对外承包工程资质，为公司提升实力、加快发展做出了自己的贡献。

（一）加强企业管理和工程技术经济业务知识学习。先后自学了《著名商学院emba课程合集》、《内控管理——杜绝漏洞》、《从零开始做运营》、《新金融时代》、《工业4.0——即将来袭的第四次工业革命》、《卓有成效的管理者》等书籍，熟练掌握了企业现代化管理、全面质量管理等理论、手段和方法，掌握了现代企业制度理论。

企业管理工作涉及生产、经营、安全、技术、管理等方方面面，专业性、综合性强。本人深知做好企业管理工作，光有经济知识是不够的，本人通过三年函授学习，20xx年取得了土木工程专业本科学历和工学学士学位。有了经济管理与工程技术专业知识，本人参与编写的《火电厂脱硫与脱硝实用技术手册》、《大型火电机组检修手册》先后由中国水利水电出版社出版发行，提升了公司软实力和品牌形象，对推动电厂机组环保改造、现代大型火电机组检修起到了积极促进作用。

（二）建立完善公司企业管理制度，做到有章可循。本人起草编制了公司《业务招待费用管理办法》、《通讯及费用管理程序》、《办公用品管理程序》、《公章管理办法》、《宣传管理办法》、《单据报销管理办法》、《公司经理办公会议事规则》、《文明办公考核管理办法》、《公司各类会议管理规定》、《公司资质管理规定》等企业管理制度。办法执行过程中得到了员工和公司领导的认可，保证了企业正常运营。

**管理个人年终工作总结篇三**

2025年在北下的寒风中悄然而逝，但我记忆中的2025却是暖暖的，因为我的2025，于那时的彷徨开始，于此时的充实结束。至始至终，我在公司这个大家庭中付出真情与努力，收获成功与喜悦，快乐创造自己生活。现在我将自己2025年的工作作以下简单总结，望各位领导、同事指正不足之处。

一、摆平心态，积极融入。

在进入公司之初，便被公司同事们工作时所表现出来的的精气神所震撼，每个人都全身心的投入于自己的工作，一切井然有序。而我却像个无头苍蝇一样茫然无措，我心中时常会产生困惑，会怀疑自己到底会做什么，能够为公司创造价值吗？在与公司领导的谈话中、与同事们的聊天中，我逐渐对自己有了正确的认识，对工作有了逐步深入的了解。这也使我对未来增添了一份信心。相信自己在公司这个大家庭中能够发挥自己的才能，创造价值。

二、心系工作，认真履职。

自进入本单位后，在领导和同事的热情关怀下，我逐渐走上正轨。一方面，在参加项目数目有限的情况下，尽最大努力了解了项目的总体申报流程。另一方面，在技术合同登记和职称申报这两方面工作，我自信自己能够处理得很好，当然也还有很大的进步空间。在2025年，我也希望自己能够以这两方面工作作为切入点，与企业进行积极沟通，推动工作的顺利开展，扩展服务，服务好企业。

三、总结经验，服务未来。

在2025年中，我具体主要参与了以下四个项目。其中在部长的带领下，完成职称申报、技术合同登记、职称申报共计95个，技术合同登记总金额达到xx万元；由我负责的\'xx国际航空发动机维修有限公司的高企资料获得成功通过；负责参与的四川xx会计师事务所有限责任公司的中小企业公共服务平台由于没有选好企业胚子等原因不幸失败；最后就是四川xx机械有限公司的中小微企业发展专项资金项目由于特殊原因，企业最终未将材料拿去申报。以上四个项目，我体会到了成功的喜悦，也尝到了失败的苦涩，前事不忘，后事之师，在未来的工作，我将时刻警醒自己。

四、正视不足，心怀美好。

对于自己写作不足的问题，我正在积极探寻改进的方法，在新的一年里，我要向各位同事多多学习，恳请大家不吝赐教。自己也将多思多练，争取步步为营，稳扎稳打，尽快提升自己的写作能力。同时在成果登记、信用等级评定、技术查新等一系列的工作内容上多下功夫。新的一年已经到来，一切都是崭新的，新的起点，新的环境，新的目标。我将继续完善自我，提升业务水平，提高工作能力。再次感谢大家对我的关心和支持。

谢谢！

2025年已经过去了，进公司也有四个月了。回想过去，写下了这份2025工作总结。其中可以把这份工作分为两个部分来总结，一个就是“xx村监控系统项目总结”，一个是“xx通弱电系统项目总结”。

（一）xx村监控系统项目总结

刚进公司，头一次就负责“xx村监控项目工程”。 这也是我头一次做政府工程。在我工作中，我也是作为项目的执行管-理-员。为了能和甲方有个好的沟通，所以向林叔（工程业务的第一承包人）要甲方负责人冯经理的电话号码。然而遭到了林叔的拒绝给电话号码于我。回应了我一句：“别人在上班，不要老是打电话给他，不要找这些麻烦，只要做好就行了，有什么打我电话。”其实呢，那时候我也一时想不通，我也是为了沟通方便而已。在我的理解里，虽然麻烦是少不了，但是我觉得沟通还是少不了的呀，怎么不给我电话号码。也许林叔他也有自己的道理的。最后反复想想，既然林叔不想给客户麻烦，我想以一些很好的建议向甲方提出，来实现很好的沟通和项目能很好的进行，也利于业主实现项目所具备的功能要求，而且是要做得更好。而且我想在一个项目中，应该确实要沟通好“甲方”这一个角色。

在从xx村的工作中，由于需要人手，其中约了尤工去看现场，看怎样去承包或者一起合作。从和他的聊天中，我渐渐有了个认识，如果在一个政府单位做项目，如果是那个单位政府单位内部起矛盾，也许对于验收或者项目文件签字有多多少少的情况。对于一个从事政府单位工程的项目管理或者执行和操作方面，也特别是其他的项目管理经验，我个人经验不是很足，有待提高。也希望在以后工作中，配合公司或者公司帮忙引导一下这方面的工作，让工作更顺利！

然后，在xx村监控项目没有完工的时候，我就要去xx出差了。后来听赵工介绍，“xx村工程进行得很顺利。而且收款容易。线路管道走得很好，就是有一段线管没有加底盒（其实加了个底盒是为了以后增加线揽使用的）”。听了这句话，我感到很高兴。也许在做一个项目工程中，应该做得规范点，做出一个样板，做得有质量。这对于做工程很重要。其实在做工程中，无形中都会使自己按这些要求做。 “质量，规范，效率”也许就是“项目”本身所具有的自然而然的要求。

（二）xx通弱电系统项目总结

9月中旬至1月份，出差于xx通。然而现在xx通验收完工了。回想过去，也有做得好的和犯错误的地方。

在温xx和刘xx出差中，我也尽量安排和配合。他负责监控，我负责网络和整个项目的安排和执行。然而在分拣中心的时候，由于是要倒装垂直来安装监控摄像头。这涉及安装环境和安排公司从广州采购材料过来。然而就在选型支架结构时，公司这样表了大概是这个态度“由我负责整个项目的安排、执行、还有配合”，“最终确定什么支架，由我和温乔威一起商量协调，然后由我汇报给公司采购。”。然而温工就说：“每个项目，都是由我来监督执行。”也许温工说的，也许他真的也很想做项目管理。在这，我想我和公司都应该可以考虑一下这点或者有机会可以让大家有一个锻炼的平台。

还有就是在刘亦联，我没有把他的出勤及时汇报公司。搞得燕姐被公司批评。这就是我工作不到位的地方。以后公司的职务或者工作，一定要及时安排和完成，把效率提高上去。

还有就是在温工和小刘出差回去后，一个人长期负责在xx通项目。在这期间我坚持了一段时间，但是也有很多的消极情绪。我想我不应该把消极情绪带到工作上。即使是工作不满，我想也应该谈出来，不应该带这种情绪带到工作上。这个事情，应该回去反省一下。

还有在综合楼3楼至5楼的监控移位时，我想搞坏天花板的事情，我想应该好好检讨一下。这就像赵工说的：“合理的利用外部资源。”，在这件事情上我也许就是缺少这种做事方式。作为一个项目的管理，我想我也应该把握一下。其实呢，有很多的工程项目管理经验要自己去学习。希望在以后的项目上，把项目管理这个角色做得更出色。

就在xx通工程验收期间，写一些竣工资料或者其他工作配合。期中有很多漏洞，也许是自己不够用心。在这检讨。

现在呢？从xx已经回来。在公司做配合工作， 并配合门市工作。虽然有时忙碌，毕竟是工作吧。希望在门市，慢慢的去了解市场。因为工程做了，有机会在门市做销售。偶尔与工程商接触，也许更能发挥一些个人潜能。不过也说真的，既然做了几年的技术和工程，也应该寻找一些突破点，也应该做一些成绩出来。如果还是默默的不见成效，我想自己愿意，家人也不愿意，经济上也耗不起。

回想2025年，得出的总结。觉得自己在这个行业里面，只是一个起步。有很多工程和项目管理上的专业知识要攻破，还有就是技术提升，对整个行业市场要进一步深入认识。最后总结一句话，把技术学好，把行业市场了解透彻点，做一些销售，而且重要的是把工作做好，一定要赚到点钱，要不然养不活自己了，很难在行业生存。

**管理个人年终工作总结篇四**

xx年转瞬即逝，在这一年里我经历了很多、学会了很多、同时也收获了很多；在这一年里我通过不断的努力，加强电气的技术知识学习，加强了车间的现场管理，把好质量关，尽自已最大的努力把工作做到最好；在这一年里我们在公司的正确领导下，以“安稳供电，确保生产”为主要工作目标，以“精细管理年”为契机，从基础工作入手，扎实整改，稳定电力，确保电气设备安全稳定长周期运行，并圆满完成了年初制定的计划。现总结如下：

在xx年度的工作中，我们高度重视装置的安全工作，充分利用班前班后会，向员工进行安全教育，使员工清楚了安全工作的重要性，提高了员工安全工作的防范意识。同时车间加大了自检自查和处罚力度，有效地避免了各类事故的发生。车间坚持每周五检查班组安全学习，督促班组隐患治理。每周六在周六活动上我们讲评安全检查情况、讲评安全隐患整改落实情况。职工安全意识显著增强，在电气运行和设备维护的过程中，能够严格遵守各项电气规程和制度，通过我们扎实细致的安全工作，确保了我车间装置全年安全生产无事故。

基础工作是电气安全运行的前提。年初，电仪车间把“精细管理”作为贯穿全年的基础工作。我们把完善基础资料，严格细致管理作为重点工作。根据车间工作计划，认真安排好电气设备大中小修（例如l机，m机，xx风机），并按要求完成了新增技改工作（例如新老煤球主窑，复肥等）。

电气运行需要严格的工作制度，我们在工作中执行了严格的奖惩措施。车间领导坚持查岗制度，加大监督检查力度，坚决杜绝违章违纪现象的发生。

设备管理上，我们继续加强了三级巡视检查制度。每天安排俩人对全公司的电器巡检，专区包机人员自检，车间管理人员抽查，一年在巡检中发现解决了35kv1号主变压器出口开关触头发热、锅炉2号给水泵轴承故障等问题，为减少非计划停机工作出了贡献。

技术业务培训上，以车间领导，主管，技术员在车间讲课为主，专区包机人员为辅的方式。讲课内容贴近生产实际，紧扣电工岗位应知应会和基础理论。一线职工都有提高。

今年初，我们在全车间开展了形势与任务教育，教育职工树立危机意识、竞争意识、创新意识。深刻理解“优质服务就是电工在创效益”的含义。一方面走访生产车间，与各车间干部职工加强沟通；一方面召开职工座谈会，组织职工讨论三个议题：自己的思想水平如何适应公司的发展？车间在管理上还有哪些需要改进之处？如何理解“处理事故迅速可靠，维护设备优质完好”？通过讨论，职工明确认识到了在金融危机的形势下，自己的利益和公司生产经营息息相关。若想在竞争中获胜，必须充实自己，全面提高素质。摆正自己在车间生产中的位置。把提高服务意识，改善工作质量作为车间对班组、对职工个人进行考核的主要依据，职工为生产服务的态度明显改进。

我们做了下面几项工作：

1、完善车间的各项规章制度，用制度规范职工的行为。

2、抓好以劳动纪律为首的五项纪律。

3、加强内部各项工作的检查、监督和考核。

4、奖惩分明、加大力度，进一步发挥骨干作用和调动全体职工的积极性。

5、开展切实可行的形势任务教育。

6、加强职工的技能培训。

7、了解职工思想动态，制定深入细致的解决职工思想问题的方法。

8、搞好干群关系，在车间创造一个职工团结一心，有集体荣誉感，有责任心和紧迫感，有良好工作作风，又轻松活波的和谐氛围。完善车间的管理制度与考核方法，使其更具有针对性和可操作性。

9、合理搭配人员分配工作，取长补短，充分发挥每一个人的优点。

10、进一步加强日常管理工作的程序化和科学化，做到责任到人、分工明确、各负其责、协调互助。

11、进一步完善备件、材料、资料、设备、计划、消耗、记录管理，为生产和效益服务。

年初，我们按照公司下达的经济技术指标分析了车间修旧利废情况，制定严格的成本和节支考核细则，车间领导班组长管理人员分工负责。每月检查一次，综合评定打分。各班组努力做到修旧利废，车间减少了外协工作。目前，我们共检修电机46台，检修断路器35台，检修触器39台，检修开关28台，全年车间总成本指标与年度进度相适应，节约费用xx元。

1、车间管理还存在漏洞，厂区边缘边角的配电室和电气设备管理不到位。

2、个别职工和班长服务意识不强，没有深刻领会“优质服务就是电工在创效益”的含义，对待工作仍然推诿扯皮，严重影响车间整体形象。以上问题，我们会在下年的工作中重点解决。

xx年就要到了，在即将开始的新一年的工作中，为了在今后的工作中取得更好的成绩，我将朝着以下方向努力：

2、协调好日常维修工作，组织好突发故障的抢修工作；

4、积极主动地完成公司及车间安排的各项工作任务；

5、工作中以身作则，多与大家沟通，形成共识，追求规范化和效益化；

6、努力学习业务知识，积极参与各种疑难问题的分析及解决，不断提高自身的技术水平，使自己的业务技能和业务知识更上一个台阶，使自己能更好的为生产服务，为公司创造更大效益。

**管理个人年终工作总结篇五**

20xx年于我是不平凡的一年。承蒙公司老板的厚爱，让我有机会加入xx团队，并就职专管生产这个核心岗位，履职近一年，下面就我过去一年的工作做一个总结。

对于我来说，xx行业是一个陌生的行业，所以主要以学习为主，先熟悉了公司各个岗位的流程及工作内容。四月份接手管理生产车间，对车间岗位，人员有了进一步的了解，对公司全体人员进行了培训，并组织在全厂开展活动，通过这一活动，公司清洁状况有了明显改善。着手编写一些公司制度性文件，部分得到了实施，参加公司出资的xx系统的培训，组织全体人员培训系统内容并实施，对于系统的绩效考核模块得到了部分应用。在公司领导的指导下8月份对车间组织架构进行了变动，生产交期及品质有了明显提升。

每天两次的班前会议坚持的不错，对于提升工作士气，明确工作目标及工作内容有很好的效果，员工心态有了明显改变，逐渐形成企业团结、务实、诚信的文化氛围。明确了岗位职责，奖惩管理制度逐渐趋于完善。车间产能有了明显提升，人均产值有了明显提高。当然，这些成绩的取得都是公司领导宏观指导的结果，都是全体同事共同努力得来的。

作为主管生产的负责人，对产品结构及各岗位操作要点应要有比较清晰透辙的了解，这恰恰是我目前的短板，通过差不多一年的学习，虽然了解了一些，但还是有很多技能知识需要掌握。生产管理制度急需完善。沟通能力和沟通方法还要不断学习。组织驾驭团队能力需要加强。员工生产工作氛围还不够融洽。生产指令不能百分之分的畅通，有时会有脱节的现象。生产成本的控制没能制定一套好的方案并组织实施。生产安全培训工作做的不够，全年无一次正式的安全培训及考核。

在xx不仅仅获得的是一份工作，我觉得是对自身提升的机会，在这里，我又重新认识了一个全新的行业，结识了一帮志同道合的同事，这一年我真的收获不少，工作上的支持，生活上的关心这些都不说，更重要的是能得到老板的信任，能得到xx全体人员的接纳，我深知这份信任的份量，唯有对工作兢兢业业，我相信，我也一定不会负了这分信任。

**管理个人年终工作总结篇六**

本站发布技术管理年终个人工作总结范文，更多技术管理年终个人工作总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站为大家整理的关于技术管理年终个人工作总结范文的文章，希望大家能够喜欢！

2025年即将过去，回首一年来的工作，感慨万千，时光如梭，不知不觉来开璞工作已一年又余了，在我看来，这是短暂而又漫长的一年，短暂的是我还没来得及掌握更多管理与交流指导，时光就已流逝，漫长的是要成为一名优秀的.管理人员，今后的路还漫长，回顾当初来开璞公司聘请管理职位的事，就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初不懂管理方面的学者，变成了肩负重任工作职责的开璞一员，我对油漆车间生产流程工作由陌生变得熟悉。

很多人不了解管理工作;认为他很简单，单调，甚至无聊，舒服。不过是开个单做个考勤，安排一下工作，做下记录，没事时这里逛那里逛的。其实不然，要做一名合格称职的管理人员，需要具备相当的专业知识和技术，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误，失职。所以，在此我注意到了管理与技术的许多薄弱之处，作为管理兼技术的主要责任人，我同样有不可推推卸的责任，要达到工作标准，工作效率，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人查找问题如下：

一、年初至今，油漆间整条生产线的工作人员一直没有得到稳定，大事小事压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理。

二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了技术管理人员的业务培训。

三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色;有些忽略了团队管理，与上级领导，各个部门之间缺乏沟通。

四、工作思路上少了很多没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够。

以上几点是我部门与个人存在的主要的问题根源，’当好家、理好财‘是我应尽的职责。这一年来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪。我期待着用自己的勤劳、智慧来为公司的成长添砖加瓦。今后的我更要加强提高管理效益，技术指导，为使管理制度更趋于完善，我部门将结合于公司整体管理的要求，与其它几个部门进行修正。我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与技术水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

**管理个人年终工作总结篇七**

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；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。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；协同客服组成员逐户进行客户满意度调查，更能进一步深入了解到业主的心声。跟进小区工程遗留、业主投诉等事项，未完成的事项现正在抓紧处理。

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。在以后工作中，我坚决执行物业的服务宗旨，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，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。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。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。

**管理个人年终工作总结篇八**

回顾20xx年的工作，物流部在公司的得力领导及各部门的配合下，部门的各项工作都在有条不紊的开展，并完成了上年度的工作计划，但在部门日常的各项管理中，仍存在很多的问题，需要不断的改进与完善。现将20xx年的工作总结如下：

一、本职工作内容。

1、负责物流部日常工作的全面管理，制定本部门各岗位的工作职责与相关的管理规定。

2、做好物流交付、仓储及粉碎各环节的管理，确保组织并调动整个团队充分执行工作任务。

3、控制物流交付和仓储管理成本，优化人力，节约公司资源。

4、做好各岗位的人员管理与工作安排，积极协助处理各项异常。

5、认真做好部门的日常管理与绩效资料的收集统计工作。

6、接受并完成上级安排的其它工作任务。

二、主要工作完成情况总结。

1、通过流程优化，对仓库的人力进行了合理的精简，将原料库、半成品库及成品库人员由各两人减少至一人，提高了部门的工作效率，节约了公司成本。

**管理个人年终工作总结篇九**

光阴任苒，紧张忙碌的20xx年即将结束。回顾20xx年度的工作，我部在公司领导的高度重视和正确领导下，在公司各个职能部门的大力支持和密切配合下，认真贯彻执行公司有关规定和决策，坚持提高自身业务素质，促进部门内务管理规范化，全力配合公司导向决策，积极拓展各项工作，取得了一定成效。

只有明确好职责分工，才能避免因职能交叉造成的工作上的重复或疏漏。资产经营部主要负责公司房产经营买卖、房产租赁和公司出租房屋的日常管理工作，工作内容涉及面广，也相对繁琐。只有把各项工作内容及任务分别分派到各个部门员工的手中，才能确保每位员工在本职工作中发挥最大的作用，避免工作错漏，更便于管理。

基础。

市场行情瞬息万变，商机也稍纵即逝，要把握市场的脉搏就必须持续不断地采集市场信息。通过网络、报刊、电话来收集房屋出租的信息，了解出租房价位区间是我们每天必做的事情。我们还定期外出进行市场调查，每个员工分工合作，对自己负责的区域周边的出租房价位进行调查，然后将调查结果与部门同事共享。这为我们尽可能正确为出租房定位及定租金提供了基础。

订立严谨的合同条款，对合同的顺利执行至关重要。因此，我们对条款的订立总是特别的关注，每次都斟字酌句，互相传阅，还要请教律师，确保没有任何漏洞可钻，连标点符号都要保证无误。

当客户签订了合同之后，我们的服务才真正开始，了解客户的需求，以实现客户满意为目的。平时房屋的维修、水电按装、垃圾清理、水电费、租金、物业管理等各种费用收取的都认真负责地去完成。客户有任何困难，我们都尽可能地提供帮助，希望问题能够顺利地解决。我们都定期与客户保持联系，这对我们来说已经不仅仅是工作了，也是一种情感的维系。即使由于种种原因，已经与公司没有租赁关系的客人，我们也都保持联系，希望下次能再有机会合作。

档案具有凭证作用和参考作用，正确地归档可以更好地保管、查阅和利用有关资料。因此我们一次又一次地整理档案，寻求最好、最方便、最清楚的归档方法。

**管理个人年终工作总结篇十**

去年是飞跃发展的一年，上台阶，上档次的一年，丰收的一年。在这一年里，xxxx物业管理处在公司的领导下，在开发商各级领导的支持下，始终贯彻业主至上的原则精神，根据xxxx的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，初步达到“工程程序化、操作规范化、运用使用化、管理科学化”的管理要求。使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定成绩，受到小区业主的好评，现将去年工作总结如下：

一、日常工作目标管理的完成情况：

（一）房屋管理。

房屋管理是物业管理的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

（二）公共设施、设备的管理。

为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

（三）绿化管理。

为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象的，绿化完好率为98%。

（四）环境卫生的管理。

环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

（五）小区安全防范工作。

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。

为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

二、今年完成的重点工作。

（1）熟悉小区各项设施、设备的施工情况；

进驻xxxx后，我们为尽快熟悉小区施工情况，设备安装情况，我处工作人员不怕苦、不怕累，顶着烈日跑工地，爬高楼，掌握了大量的一手资料，为后期工作打下了坚实的基础，并受到了开发商的称赞与好评。

（2）根据小区实际情况，完成工作预案，提出合理的建议；

在熟悉小区各项情况后，我们针对小区的实际情况，完成了小区各项管理工作预案，如：车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案等，共计9项，并提出合理化建议11项，开发商采纳3项，即报奶箱设置在门厅内，安设绿化喷淋系统，部分雨水管接入地下管网等合理的建议。

（3）搞好保安员前期的培训工作；

保安工作是物业管理中的窗口，为了保证小区保安前期服务质量，我处安排保安员提前培训一个月，制定了详细的培训方案与计划及考核办法，加强保安员的自身素质与业务技能，保证业主入住后有一个良好精神面貌和业务素质的保安队为业主服务，保安队的工作受到一致好评。

（4）配合开发商的售楼工作；

为了配合开发商的销售工作，我处在前期人员不足的情况下，安排专人在销售部配合售楼工作，耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，制作了二块xxxx宣传牌，宣传本公司物业管理服务工作，并达到一定效果。我们除派专人配合销售部，全体员工还放弃节日休息，配合销售部“十一”售楼黄金周的销售工作。我们的工作受到销售部的`肯定和称赞的。

（5）搞好业主入住前期准备工作，顺利完成交房工作；

为迎接业主入住，顺利完成交楼工作，在公司的指导和帮助下，我们做了大量的前期准备工作，整理准备了大量的入住资料和必要的文件。如入住通知书、前期物业管理协议等共计12项。根据方便业主、服务至上的原则，我处针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程，和岗位，设置了业主入住须知，入住手续办理流程图，装修须知，装修手续办理流程图，使业主在办理各项手续中能一目了然。使交房工作顺利进行，目前办理入住业主139户，办理装修手续户。

（二）加强管理服务工作，提高服务质量；

（1）树立小区家园化，人性化管理服务理念。

进驻xxxx后，我们坚持实施家园化，人性化的管理，“以人为本”的服务精神；业主的需要就是我们的工作中心，为开展服务，让业主进入小区感到有一种温馨的感觉，我们开展特殊关照户的服务，对小区有生活困难的业主，在生活上给予关心与照顾，服务上给予优质服务，如1-1-501业主老公是海员，因工作长期不在家，家中只有业主和小孩，针对这种情况，我们对此户进行特殊关照户服务，给其解决一些生活上的困难，受到业主称赞。除此之外，我们还开展免费代办服务，如代办电话、宽带、电费储蓄，使业主有一种“有困难，找物业”的感受，服务工作受到业主良好的赞誉。

（2）搞好维修服务工作。

维修服务工作是物业管理的一个重要环节，为此我们狠抓维修工作的及时率和完成率。

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工队、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，圆满完成年前无遗留维修工作的目标。今年共计接到维修投诉157起，完成152起，及时完成131起，完成率为96、8%，及时率为83、4%。在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，如12月30日，小区蓄水池浮球阀失灵，管理人员巡查发现后，为让业主正常用水，我们首先是积极的进行抢修，再通知厂家到场调查原因，保证业主正常用水工作不受影响。

（3）加强小区装修管理工作。

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，这方面我们做了大量的工作，并根据小区实际情况，与管理要求，我们制定了详细的管理制度，如装修须知、屋顶花园管理规定等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。去年共处理违章施工32起，均已整改。保证房屋主体结构完好，在房屋外观方面，我们坚持制度，保证小区外观整齐划一，完好美观。

（4）认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主良好的工作建议，管理建议是我们的工作指针。因此我们做到住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难，如入住业主车辆停放问题，业主装修用沙堆放点等问题。我们这种“为业主着想，以业主为中心”的服务思想取得了良好的效果，受到业主好评。

（三）努力提高管理水平，促进物业管理上档次；

（1）组织员工进行职工道德与管理技能培训的，提高工员工业务素质。

管理处员工的综合素质与物业管理的服务的质量，水平是密切相关的。根据这种情况，并结合小区大部分都是新进员工，接触物业管理时间短的实际情况，我制定了详细的培训计划和考核办法，定期对员工进行思想和业主管理水平的培训，并定期进行保安业务技能考试，使员工在思想上得到充实，管理技能上得到了提高，去年共组织人员培训6次，技能考核4次。

（2）利用先进的管理手段，建立健全科学的管理方式；

我们紧跟社会发展步伐，使用电脑，对小区各档案收费帐目、管理计划等工作进行电脑管理，大大提高了工作效率，使管理处的基础，工作达到一个新起点，为今后的创优工作打下了坚实基础。

（四）搞好对外协调管理工作；

搞好对外协调工作是物业管理工作顺利开展的关键，为此，我们紧密与开发商配合，积极主动与洪山房地局，城管局，电信局联系，并圆满完成环卫开办；申请门牌、委托合同、服务协议备案，电信局协议的签定等工作。

三、存在的问题和教训。

虽然，我们在去年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。

第二，与业主的沟通不够，了解不足。

第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题的，在二零零二年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

在新的一年里我们将加快步伐，不断提高自身物业管理水平，不断完善小区各项管理工作，为使xxxx早日跨入优秀物业管理小区做贡献，为xxxx物业公司的发展添砖加瓦的。

**管理个人年终工作总结篇十一**

20xx年不知不觉已过去，回顾这一年的工作，我部在物业以及集团公司各级领导的\'关怀下，全体员工时刻以“真诚勤仁用心服务”精神为动力，秉承公司优良传统，发扬爱岗敬业，吃苦耐劳精神，先后顺利的完成了各项工作，取得了较好的成绩，同时也得到小区业主的好评。现将一年来的工作总结如下，并对下年的工作进行进一步的规划。

服务中心是我们对外服务的窗口，其服务水平远远高于普通管理处。今年以来，按照部门的服务理念，围绕部门的工作核心，根据部门年度工作计划的工作重点和管理目标，开展各项服务、管理、培训工作，并针对原有存在的不足之处加大培训、逐步予以改善。由于工程遗留问题，一部分业主以各种借口推迟或拒交物业管理费和相关的一些费用。服务中心耐心地、深入细致地做每一户业主的工作：及时协调各部门解决业主的户内存在问题；了解业主的需求，并及时予以跟进处理，得到业主的赞许与认可，从而提高了费用的收缴率。

根据实际情况，我们明确了返修工作完成后，必须先由服务中心、维修部、施工单位三方对相关工程进行检查、验收，合格后方可通知业主验收，减少了业主反复验收的情况和投诉。为了了解过去一年每一户的维修情况，服务中心对每一户的维修记录逐一进行分类统计，便于日后工作的跟进。在继续做好二期交楼工作的同时，对一期尚未交楼的套房进行检查，包括户内的工程问题、所缺配件等逐一进行认真细致的检查。对于工程问题，通知施工单位进行维修；对于所缺配件，通知相关部门予以补充。

20xx年，间接服务部门牢牢把握各自的工作职责，在公司各级领导的关怀支持下，维护部、保洁部、工程部全体员工发扬“吃苦耐劳”的精神、克服种种困难，高质量、严要求，较好的完成了今年的工作任务。在治安管理工作中，加大了管理力度，制定了管理方案，确保春节期间公司财、物和施工现场的财、物安全，避免丢失被盗现象。在消防管理工作中，公司对小区基本消防器品全面检查多次，并做好记录和使用不干胶封条进行封闭管理，有效的消防事故的发生。

清洁工作上，首先对员工进行了培训，并派巡查员每日督促跟进外派清洁公司各区域的卫生清洁，监管改正他们不合理的作业，发现问题及时解决，促使他们的清洁水平、服务意识达到公司的标准和要求。工程部在其它兄弟部门的支持配合以及部门全体员工的努力下，较圆满的完成了工程服务和工程维护两大工作，确保了小区各设备设施、水、电、气的正常运行，以及工程返修工作的顺利进行。

目前，我公司现有的服务与业主实际需求还存在着不相匹配的情况，特别是因为返修工程量大、施工或备料时间长、施工延期、重复返修等情况，造成业主投诉和索赔的问题，严重影响着我们服务质量的进一步提升。我们的战略计划还有待进一步加强，同时，对管理重点环节的把控尚不到位，iso执行效果反馈及执行力度也还需要进一步强化。

部门间的相互衔接、物业部与物业其他相关部门、施工方相互衔接等需要进一步加强；流程间存在制度的缺陷或监督的缺失，影响着工作效率的提升；各部门间的管理制度及工作安排与流程有发生冲突的现象。服务意识、环境维护意识、安全防范意识、节能意识、成本控制意识等，员工整体素质和工作能力距离一流物业管理的要求尚有一定的差距，有待进一步提升。

展望明年，我们将努力使工作水平再上一个新台阶，形成并彰显我们的核心竞争力，不断提高业主对本公司的信赖和满意，树立良好的形象和口碑，把本物业公司打造成为xx管理水平第一的高档住宅园区。

**管理个人年终工作总结篇十二**

(一)房屋管理房屋管理是物业管理年度工作总结的重要内容之一。为了搞好此项工作，我们建立了完善的房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了详细的管理计划，并责任到人定期检查。住户房屋装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为，空房完好率为95%。

(二)公共设施、设备的管理为了保证小区广大住户的正常生活，在公共设施、设备的管理方面，我们制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。维修电话24小时有人接听，全年完成小型检修工作17次，应急维修工作3次，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

(三)绿化管理为了给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，积极配合监督绿化公司，施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时发出了整改通知与合理化的建议，督促其整改，并在绿化警示牌没有到位的情况下，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为98%。

(四)环境卫生的管理环境卫生方面，我们针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了严格的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

(五)小区安全防范工作小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。为给业主提供一个安全舒适的居住环境，我们狠抓了小区治安消防工作，对保安人员定期进行岗位培训，智能设备操作培训、考核，制定了严格的岗位考核标准，并坚持每日早操、早会，提高员工的身体素质与日常工作管理，严格执行了工作程序、巡岗查岗、巡更制度。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使去年安全防范工作情况良好。

**管理个人年终工作总结篇十三**

我于xx年xx月来到了xx项目部，该同志能够遵守公司及所在项目部的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，完成指派的各项工作任务，维护集体荣誉，思想上要求进步，积极响应公司的号召，认真贯彻执行公司文件及会议精神。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关知识，不断充实完善自己。

有着强烈的主人翁意识，随时关注公司发展，切身想到公司及项目部的利益，坚定公司会不断的发展、壮大，对公司的未来充满了热情与期望。

无论在工作还是生活当中，一直相信一份耕耘，一份收获，所以我一直在努力，不断努力学习，不断努力工作。热爱自己本职工作能够正确认真对待每一项工作，工作投入，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位。

由于xx项目是国外项目，工作中的困难语言上的交流，如果无法交流，那工作就根本无法进行。但我仍能以很短的时间融入到工作里，能够在学中干，在干中学，逐渐的已能够独立的与施工方交流。

根据项目的实际情况，我既要在现场监督指导当地施工方的工作，控制施工质量;又要在办公室对施工方所上报的工作量进行审核。在施工高峰期时，工作量是相当大的，但我仍然能坚持原则，在现场上严格要求施工单位，对于检查发现的施工过程中出现的质量问题，坚决要求施工方进行整改;对于施工过程中出现的技术问题，能够与施工方一起商量，找出问题的解决办法。在工作中有一定的预见性，对于施工过程中可能遇到的问题，能够及时的提醒施工方注意，并采取相应有效的措施应对或避免问题的出现，做到了不打无准备之仗。

在工作量核算方面，能够做好核算记录，杜绝了施工单位的重报、超报现象;对于施工方能够结合现场实际情况对每一笔工作量认真计算，对于在计算中与施工方存在差异的地方，能够明晰的将自己的计算式标示在施工方的.计算书上，便于施工方进行核对。对于工作量上存在有较大偏差而需要扣除的部分，能够给于施工方合理的解释，并使施工方能够认同应该扣除部分的工作量。对于由于自己的计算失误，而错误更改的工作量，在经过施工方指出后，能够虚心接受，并及时进行更正。由于施工方计算遗漏的工作量，也能够及时给与增补。能够做到了公平和公正，在工作中本着对总包方认真负责的态度，对施工方所报的工作量认真审核，不应该给的坚决不能给，保证总包方的利益;对待施工方，做到了应该给的必须要给，由于施工方的计算原因遗漏的工作量，现场上也确实完成的，能够指出并增补，做到了对施工单位负责。

我在生活中积极开拓进取，提高工作水平。不断加强学习，加强锻炼，努力提高自己处理实际问题的能力;讲究方法，注重实际，加强自己工作能力和修养;开拓创新，积极进取，把工作提高到一个新的水平。加强自我改造，自我完善，努力提高综合素质。充分发挥主观能动性，提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，夯实基础。热爱本职工作，干一行爱一行，虚心好学，遇到问题能够多看多问多想，多向周围的同志请教。

改正缺点，发扬优点，为公司的建设和发展作出自己的贡献。同时也坚决树立质量第一，业主(用户)至上的建筑新理念。我定将以极大的工作热情、务实的工作态度，严谨的工作作风投入到工程管理中去。

**管理个人年终工作总结篇十四**

在公司领导及同事们的关心与帮助下，我对住总的工作环境、管理模式、组织机构、规章xxxx度有了深刻了解和认识，在思想意识、业务能力等各方面都取得了一定的进步，较好地完成了公司交给的各项工作任务。为了更好地做好自己今后的工作，总结经验、吸取教训，现将今年的工作情况总结一下：

认真学习业务技能，积极投身预算工作。具备良好的xxxx和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。作为一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新人，对所从事行业的认识也比较肤浅，为了提升自身的\'素质，快速适应企业环境和工作岗位，我能勤学好问，积极向同事学习取经，在公司领导和同事的信任和帮助下，不断提高业务技能，尽快适应工作岗位需要，在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利开展奠定了基础。

签合同以来，在领导及同事的支持与帮助下，在门头xxxx地块x标段采空棚户改造工程的工作地点我认识了很多同事，也结交了不少伙伴，有现场不懂得可以直接去问，虚心请教他们，换来的也是真诚的回答。通过亲身参与预算工作的整个流程，我相信跟下来以后我能懂得更多，知道的更多，一点一点的看着这个工程成长，直到某一天我离开了他，这其中所触发的经验是多么好的学习内容啊，也能对预算这项工作有更深的了解。

作为一名预算员，首先要履行公司的各项规章xxxx度，按时按质地完成领导交给的各项工作计划。

熟悉图纸及设计变更，能在图纸中找到变更部位的尺寸及材料，按照实际情况修改图纸量给予结算的收入及支出，熟悉北京市每月工程造价信息，并多渠道收集其他材料信息，掌握市场目前的设备、成品或所需材料的最接近价格数值，进行洽谈。

在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编xxxx的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，为公司的成本控xxxx提供一些合理化的保证措施，避免出现价格审查通过率不高的问题。及时参加公司的各项会议，并做会议记录。根据公司的规定并结合实际情况，在工作中总是积极地配合领导的管理，参与一些投标工作及与外施队结算的工作，对合同进行深入的了解，不放过任何一点合同规定的条款。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。及时、准确、实事求是、把握住定额，控xxxx量。有时遇到一些工作困难，及时向领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

**管理个人年终工作总结篇十五**

20xx年对于xx物业来说，可以说是成长的一年，进展的一年，我们在不断改进和完善各项管理机制的一年。在这当中，物业客服部的工作得到了公司领导的关怀与支持，同时也得到了各兄弟部门的大力关心，经过全体客服工作人员一年来的努力工作，各项工作制度不断得到完善和落实。‘服务至上，用心做事’的理念铭刻在每一位客服工作人员的脑海，新年已至，回顾一年来的客服工作，有得有失，现将一年工作总结如下：

提示的催缴工作，要求业主以汇款和柜台结算的方式进行缴纳物业费用，对现居住在小区恶意拖欠物业费的业主，进行提示，限期及停办一切服务项目的措施催缴物业费，在物业费的催缴过程中，虽然我们的员工遭到了业主的不理解与语言攻击，但物业部员工都能以服务至上的工作态度为业主进行解说。截止x月底，已缴纳物业费业主x户，占总体的\'x%。这个成果是和我们每一位客服员的努力分不开的。为了保证小区业主能够正常乘坐班车，杜绝外小区人员乘坐，铺张小区资源。客服部对业主乘车卡的发放进行了规范管理，发卡时严格核对业主信息，限一户一卡，对车卡充值的业主进行身份核对，挂失补卡等都做到了登记备案，把握了乘车卡的外流问题。在20xx年中，业主主要报修项为外墙渗水，飘窗进水未装修房屋有水渗入楼下，洗手间下水管漏水等问题，及门锁，窗等常见问题，走廊照明，电梯停用等。以上问题客服部都已准时上报准时派工准时赐予解决，并做好回访工作。

尽管本部门总体工作取得了良好的成果，但仍存在一些问题，为了进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下：员工的业务素养和服务水平偏低，主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发大事的阅历不足，在服务中的职业素养不是很高。协调处理问题不够准时妥当，在投诉处理，业方法见建议，业主求助方面，欠缺部门协调，跟进和报告。

20xx年工作方案和重点：20xx年我部重点工作为，进一步提高物业费收费水平，在20xx年的基础上，提高x至x个百分点，部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高，各项服务工作有序开展，业主满意率有所提高，加强部门培训工作，确保客服业务水平提高，亲热协作各部门工作，准时妥当处理业主纠纷和看法建议。

同时希望能有机会到比较成熟的社区学习，把握更好的服务意识，提高自身的专业水平。新的一年，已经到来，希望我们团队每一位珍惜在一起的和谐气氛，缔造更多的惊喜与超越，更好的发挥团队精神，以“业主无埋怨，服务无圆满，管理无盲点，工程无隐患”为工作目标，客服部全体以更饱满的精神去面对新的一年，共同努力为xx物业公司谱写崭新辉煌的一页。

**管理个人年终工作总结篇十六**

作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在2025年来临之际，回顾2025年的工作具体总结如下：

1.负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。

2.做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。

3.严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。

4.协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。

5.做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

6.在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

7.仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8.加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

**管理个人年终工作总结篇十七**

年上半年悄然而逝，回顾这半年来，在公司领导的带领下，在全体成员的帮助下，我不断改进工作方法，提高工作效率，仓库的各项工作蒸蒸日上，充分发挥了其职能，成功完成了上级布置下来的任务，通过这半年的勤恳工作我总结如下：

一、主要的工作。

仓库管理工作第一要则就是安全。然而简单概括即是：三防(防火、防水和防盗)、三定(定位、定点和定量)、三符(帐物相符、帐卡相符、帐帐相符)。

1、三防。

在公司工作应当把公司的利益摆在第一位，没有人希望出现意外情况，但是事与愿违的事情并不少见，为了尽量的减少不可遇见的情况，仓库应注意各项防犯措施，灭火器消防栓等等各项防火措施不能少，另外我们也应当注意防潮，做好通风等各项工作，除此之外，我们还适时抽出时间定期巡查仓库以免盗窃情况的发生。

2、三定。

定位：所有物料都要按不同品种、不同用途定好它的存放位置，按照“整理、整顿、清扫、清洁、素养\"的要求，达到收发自如，无碍观瞻的效果。定点：仓储的地理位置要定在距生产，距发货路近的地方，这是为了减少不必要的行走和搬运时间，因为过多的行走和搬运，将会造成物料的流失和破损，这是物流的一大浪费。定量：不能够过分存储也不能浪费其空间，要做到“最佳空间”运用。

3、三符。

即是要做到进出货要做到单据不齐不收，手续不全不办，要做到账与物、卡、账对号，对各次的存取物做好记录，尽量做到心里有数。

与此同时要注意每种物料都有它的品质期，过了种质期，它的出货，必须全检，同时要注意物料的保管，杜绝霉烂变质等情况。库存，要注意数实相符，对于有安全库存的物料，一定要心中有数，否则出现停工等料的情况。运输工作要注意：车辆装运必须必须注意先发后装，重不压轻。

相信在下半年，我将进一步完善自己，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，为公司的发展奉献出自己的一份力量。

**管理个人年终工作总结篇十八**

时间总是在不知不觉中流逝，转眼一个学期过去了，在老师们辛勤的汗水灌溉下，孩子们都学到了很多知识，我在管理自己分管的业务工作之外，对园内的其它工作也从不推诿，总是舍身处地为幼儿园着想，站在全局的角度，尽自己的所能发挥副手的作用，尽量减轻园长的工作压力和负担。同时与老师一起同心协力，互相协助，共同做好幼儿园的全方位工作。下面我把各方面都总结一下：

一、自身素质方面：

本学期听了各位老师的课，并对各位老师的示范课都做了点评，我及时对照自己的工作，寻找差距，努力探索新的教育观念与教育模式，并在指导过程中得以运用，不断提高自身的业务水平。在新课改的冲击下(蒙氏数学)，我们都有烦恼、茫然的时候，把握不住课程，把握不住孩子，把握不住预计和生成……每当茫然的时候，查阅资料、总结反思，与一线教师共同探讨、解决日常教学中的困惑与难题。并抓住外出学习的机会，聆听专家的讲座，承蒙专家的指导，感受新的教育理念。每当幼儿园领导要各位老师参加评比时，如：优质课，公开观摩活动，我都认为：虽然讲课的对象是一线教师，但也是我学习、锻炼、展示的机会。我认真对待，对指导工作一丝不苟、竭尽所能，使自己在学习中不断成长。所以李老师说我评课时是“一针见血”。

二、提高保教质量：

开学初到期末，我们各位老师都听了示范课，对每个老师都提出了宝贵的意见和建议。有些老师怕上示范课，其实我们是在听课中是让教师有机会与各班的老师交流，表达自己在教育教学实践中的所思所想，所作所为，提高教师的分析表达能力，通过上示范课，使幼儿园的老师受益匪浅，把别人好的方面加到自己的课堂上来，补自己的不足。从而使各项教学活动更加充实有序，活动内容更加落实，老师们普遍反映良好，也收到良好的教学效果。对我印象特别深的是李老师的手工课------《小海龟》，课题不但新颖，幼儿的学习兴趣非常浓，而且提高了幼儿动手操作的能力，老师们也听到津津有味;还有各班班主任的公开示范课，也得到了家长的一致好评。通过一系列的园本教研、课题研究工作的开展，大大提高了教师的研讨能力、业务能力，同时也发展了幼儿的能力，有力地促进幼儿园保教质量的提高。而且各位老师按学期各项计划，有目的、有措施的开展了园内保教活动，较好地完成了上级领导下达的各项任务，使幼儿园安全事故为零。

三、尊重老师，完成领导交待的各项任务：

作为幼儿园的行政工作人员，我要保持一颗为群众服务的心，把自己放低一点，为别人多付出一点。这半年来的工作，我一直朝着这个方向努力着。尊重各位老师，尽自己的能力帮助别人，同时认真的完成园领导交待的各项任务，在自身能力方面，我坚持学无止境，在这个不断变化，不断发展的社会里，每个人都在不断地前进，当你停止不前的时候，其实你已经落后了，于是我们要不断地充实自己，争取更大的进步，只有不断地充实自己，才会有更大的提升空间。因此，我认真的听从各位老师有效的意见和建议，及时更改。

四、幼儿园的亮点：

我们幼儿园的亮点是我们的成长档案，老师们为每个幼儿制作成长档案.在此过程中,我们遇到了一些问题,也产生了一些困惑.由于有了成长档案,一些教师感觉工作量大大增加,每到期末,为了收集、整理资料特别忙碌:一些教师记录、整理资料不及时,往往期末突击补充,使资料缺乏真实性、具体性和细致性;成长档案中的资料内容、形式单一,偏重某几个学科领域,不够全面;一些教师对于分析、点评感到困难,等等.但在老师们的努力下，成长档案日月更新，通过几次检查，我觉得成长档案比起以前，甚至开学出，成长档案已经更上一层楼啦，我相信老师们在下学期会制作出更好的成长档案。

虽然忙碌但很充实，这是我今年最大的感受。虽然在工作中已竭尽全力，但时有不尽人意的地方，可是我依然从忙碌的工作中感受到来自领导的信任，感受到来自老师们的理解与支持，使我在新的学年争取更大的进步，更好地帮助各位老师和幼儿及家长!

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