

2023年个人管理工作总结不足(优秀8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

个人管理工作总结不足篇一

1. 公文、印章、保密管理工作

公文管理严格执行《神华准能公司公文处理办法》、《黑岱沟实业公司公文管理制度》的规定，公文处理工作由办公室统一负责，设专人负责公文的收发、登记、归档等工作，发文管理做到了文件内容合法合规，文种使用正确，文字表达精准，格式规范；公文发文、收文严格按照流程规定办理，及时催办、督办，从而进一步规范了公文的办理程序，有效提高了公文的质量。截至到20xx年6月，接收公司各类文件358份，按期办结率为100%；我公司发文66份。公文处理做到及时、准确、安全、保密，目前未发现任何公文管理问题，达到了“快、严、准、精、实”的工作标准。

印章管理按照《黑岱沟实业公司印章使用管理制度》的规定严格执行，实行印章和用印登记簿由专人妥善保管，用印审批手续完备，记录完整，不开具空白介绍信或空白纸上盖印，保证了印章使用的规范化、制度化。上半年未出现没有出现印章的滥用和盗用现象。

保密制度，上半年未发生失密、泄密事件。

2. 信息报送、督查、调研管理

信息报送工作按照要求做到了及时准确报送，未出现漏报、虚报的现象，信息内容数字准确、情况清楚、主题鲜明、文

字简练，较好的完成了信息的报送交流工作。

督查管理工作由专人负责，对会议议定事项和领导交办事宜进行了定期、不定期催办、落实，将办理结果及时反馈，确保了各项事宜的顺利进行。

能够针对重点、难点、热点问题开展调研工作，上半年共撰写调研报告2份，调研报告做到了观点明确、逻辑严谨、文风朴实、反映情况清楚，查找问题准确，措施和对策具有可操作性，协助领导及时发现和妥善处理有关问题，做到了决策前搞好调研，提供依据；决策中协助领导工作，提供预案；决策后提出意见和建议。

3. 接待、信访管理

接待管理工作严格按照《黑岱沟实业公司接待管理制度》开展执行，严格遵守公司招待费使用管理有关规定，接待审批手续完备，有效提高公务接待管理和服务水平，严格控制接待费用，杜绝公务接待中的不正之风，接待管理做到了科学有效。

全、制度完善、接待记录齐全、各类应急预案具有可操作性，坚持“属地管理、分级负责、谁主管，谁负责”的原则，指定专人负责帮教，有效预防了上访事件的发生。

4. 会议管理、文字材料编撰

进一步完善和加强了会议管理工作，会议管理制度齐全，会议材料做到了翔实准确，会议记录和会议纪要简明扼要、规范完整，从而有效的提高了会议效率和质量，实现公司会议管理规范化、制度化，不断提高议事的科学性和有效性。

日常工作中注重加强文职人员的写作能力和专业知识的培训，规范文稿格式，使文字材料做到表述清楚、内容准确、结构

严谨，提高办文文字材料的质量。

5. 办公自动化

继续推广和应用oa办公系统，定期对oa办公系统进行检查和维护，确保oa系统的正常使用，及时地将oa系统中存在的问题反馈给公司。

6. 档案管理

档案管理严格按照《黑岱沟实业公司档案管理制度》执行，档案管理人员负责定期收集、整理、归档材料，严格按照借阅制度执行，做好档案登记工作，不断加强档案管理工作，实现档案管理的规范化、制度化，上半年未发生档案遗失、泄密等问题。

7. 其他工作

按时、保质、保量完成了其他日常工作任务。

需要改进的地方：

个人管理工作总结不足篇二

一、思想上：

热爱祖国、热爱中国共产党、热爱本职工作；自觉维护祖国统一，维护民族团结，反对民族分裂，旗帜鲜明地反对“三势力”；爱岗敬业、尽职尽责。及时完成领导交付的工作，与医院各科室工作人员处理好关系，注意自己的一言一行，善待别人、以诚相见、心胸宽广；在工作中保持一颗平常心，对人对事的处理得当，尤其是对待病人和家属需要足够的耐心，及时了解病人和家属的需求，尽可能的帮助有需要帮助的人；认真学习法律法规，做到知法、懂法、守法，认真学习党的

群众路线教育实践活动，并在活动中进行了批评与自我批评，虚心接受并改正了同志们对我提出的意见；总值班时重视安保工作，不断督促门急诊安保人员做好登记、检查工作，不定时巡视科室并及时解决发现的问题。

二、工作中：

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，服从医院及科室的安排，保持办公环境的整洁，做好防火防盗。工作中不怕苦、不怕累，做到工作严谨、一丝不苟。自调入病案室以来，认真学习病案室的岗位职责、规章制度及编码、统计知识，虚心向领导、前辈请教，俗话说“隔行如隔山”初到病案室一切都要从头学起，因此我利用业余时间不断给自己充电，看专业书，加入病案相关qq群，跟前辈们学习编码相关知识。在医院给我提供外出学习机会时，我珍惜每一次学习机会，遵守课堂纪律，做好课堂笔记，提前整理好自己工作中遇到的难题、困惑，及时向老师请教并与授课老师建立了良好的师生友谊，这为日后的工作提供了很大的帮助，通过外出学习，将外院全面的诊断编码技术带回我院，提高了编码的准确率。自七月份全面接手统计报表后，在兄弟科室的帮助与配合下，按时完成月报表、季度报表及网络直报。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。

三、考勤方面：

严格遵守考勤制度，按时参加医院及科室的各项学习、会议及考试，做到不迟到、不早退、不脱岗、不串岗，全年考勤全勤，无病假、事假，年休假由于工作需要还有4天未休。

四、取得的成绩：

学会了编码工作并取得自治区级相应资质，学会了病案统计工作，能独立完成月报表、季度报表及网络直报，并能按时

统计发放报表，完成继续教育学分31分。

当然在很多方面我仍旧存在许多的不足，遇事考虑不够周全、不够细致。现通过总结认识到自己所存在的问题，决心在以后的工作中加以改进和解决，及时完成领导给予的各项任务，提高自身素质，在以后的工作生活中确定自己的目标，并向着自己定制的目标而去努力工作。

个人管理工作总结不足篇三

转眼忙碌而又充实20xx年已经接近尾声，而我也在万基这个大家庭工作了半年。这半年来在领导的关心和支持下我的工作和学习都得到长足的'进步，在同事们的帮扶下业务能力也得到了提高。

今年四月份我有来到了万基这个大家庭，在这里我见到了和蔼可敬的领导、努力热情的同事。后来又加了红河谷拓展训练，在这次训练中我更深深的被我们这个集体中所表现出来的团结坚强、努力拼搏、积极进取的气息所感染。这一切使我迅速融入并爱上了这个集体。

进入公司后，我首先在技安科工作。在这期间李总和张科长对我的帮助很大，并使我感受到了我们公司对于工程质量、安全的重视。为了加强工程管理，我们采取科员派驻现场进行定点监管、副科长分区包片经行巡检、公司不定期巡检这三重手段对工程进行严密监控，防止事故发生，提升工地形象。

次以上的检查，不厌其烦的与各个项目负责人进行沟通，催促其加强安全防护提升工地形象，后来使莲韵雅苑工程得以顺利通过“许昌市季度标准化考核”。

随后的七月份我公司开展了竞聘上岗的活动，我怀着忐忑的心情参加了竞聘，并有幸的得到了公司领导的信任，通过了

此次竞聘，以副科长的职位进入了经营部。

进入经营部后，通过和韩总的接触，我在他身上深深的感受到了对工作高度负责的态度和积极进取气魄，以及条理清晰、具有明确时间和目标的计划管理。后来更是在公司组织的学习大会上明白了集体与个人荣辱与共的关系，企业兴则个人兴，企业衰落则个人的事业也无从谈起。因此我决定向韩总学习，以高度的责任心、积极进取的态度投入工作，为公司的发展而奋斗。

进入经营部后，我首先负责开始了本地市场的信息搜集工作。在李建豪的大力配合下，我们冒着炎炎烈日穿梭在许昌市的大街小巷，进行着市场信息搜集工作。我们主要通过许昌市国土资源局及城乡规划局等，获取土地交易及工程规划信息。然后，通过实地考察确定项目的进展状况。最后我们建立了，潜在工程追踪台账，并根据项目现状况进行跟踪，争取做到早发现、早联系、早介入，为后期的洽谈工作赢得先机。

进入九月份我开始接手清欠工作，清欠工作是关系到我公司根本利益的工作，其直接影响到我公司收入。在接手清欠工作后，从最初的摸排基本情况，到后来的电话催缴，再到后来的下发风险告知书及律师函，我们做了大量工作。截止目前为止清回欠款进10万元，经统计核实已交完管理费的有近50万元。虽然成绩不大但我们为之付出了努力。

八月下旬，我们在郑州又开设了分公司，我开始负责郑州分公司的业务。郑州分公司由于刚刚成立，人员配备不齐业务水平不高，加之郑州建筑市场竞争激烈，签订合同额不大。十二月初由于我公司在湖北的工程开始，赵雨轩调往湖北，商丘分公司无人管理，我开始接手商丘分公司。由于商丘分公司已经营多年，人员齐备业务水平较高、管理成熟，仅半个月已签订合同0.95亿元。

10月份，在韩总的指导下开始制定绩效工资考核方案。本着

多劳多得，工作成果与工资挂钩的原则。我们通过对科室职责的细化明确了每个人的基本任务，制定出了考核内容并设立相应的奖励作为激励措施。绩效工资方案制定出来后经过全科室的讨论后开始实施。

三、总结过去发现不足

经过近半年的工作，在工作中发现了一些不足，简述如下：

1、与人沟通的能力欠佳。

2、本地市场开拓力度不大。

3、清欠任务急需新的方式、方法。

1、对于个人沟通能力欠佳，我决心在新的一年里以韩总为榜样努力学习，提高自身素质。

2、清欠任务已经进入后期攻坚阶段，大部分已经交齐或者正在缴纳，剩余极个别赖账户对清欠工作极不配合甚至恶意拖欠。对此我们计划积极采取上门催讨的方式，以增加清欠力度。在上门催讨同时，了解对方的财产情况，保留催讨证据，以便为进一步采取法律措施奠定基础。

3、本地市场在搜集信息的同时要加强与建设单位的联系，建立新的关系网，从而打开现有的局面。

个人管理工作总结不足篇四

1. 协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、班子会和行政会。我在会前认真准备(下通知、布置会场等);会中严密准确地记录、热情周到的服务;会后的保密及归档工作。

2. 做好文书档案的规范和管理工作的。及时有序地处理上级各

种文件、通知的收转工作和内网上文件的收发、传阅和分类归档整理，并按文件、通知要求，落实校内文件签阅制。本学期，办公室共处理平台信息200余条，分门别类地将信息传达到每一个部门及每一位具体负责同志，并进行后续工作跟进，确保按时按要求完成任务。

4. 做好校内各部门工作总结、计划及其他材料的收集整理归档，等相关材料的收集归档工作。

5. 做好本学期职称制度的修订和职称评聘工作，在公平、公正、公开的基础上推送了中一3人和中高1人的申报材料工作。

6. 完善值班制度。本学期，根据学校出现新的情况和参照兄弟学校的做法，修改和完善了值日制度。制度尽量考虑每位行政和教师具体情况，经过多次修改，最后确定赣县四中行政值日制度。同时安排好节假日、寒暑假行政值班工作，有利维持学生秩序，保障学生在校安全。

7. 做好教职工业绩考核汇总工作并及时公布；做好了行政人员考核和年级组考核工作。

8. 管理使用学校行政印章，办理各种行政介绍信、证明信和其他函件等工作。每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示。

9. 完成上级领导来电或学校领导临时交办的其它各种工作任务。

一学期以来，工作虽然取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头苦干；工作中管理能力有待提高，开展工作时缺乏一定的魄力。

1. 加强组织协调能力，灵活处理学校工作。深刻领会学校工作要点，与学校总体安排相协调。在临时性、综合性工作面前，全面思考、列好清单、具体分工、落实到位。
2. 直面办公室工作的难点，探寻突破口。加强学习管理学、心理学等相关知识技能，结合学校具体情况、处室人员情况，探寻对策，巧妙地组织、安排工作。
3. 创新宣传工作，为学校发展助力。制定宣传工作评价体系并适时调整、不断完善，对外宣传档次要更高一些。个性是教师工作评价的导向性，要更加明确加入绩效考核体系。
4. 切实提高工作标准和工作效率。有时只注重工作标准而忽略了效率，有时为了追求效率而忘了标准。在工作多而急的状况下，由于缺乏对问题的梳理和归纳潜力，容易造成工作的忙乱，有时存在应付了事和得过且过的思想，影响了工作效率和质量。
5. 不断学习，提升素养，放大格局，形成全局意识。实践促进成长，也暴露问题。随着工作不断深入，写作水平有限，说话沟通技巧欠缺，摄影水平不足，剪辑ps技术不过关，考虑问题不全面、不条理，精细化程度不够，执行力不强等问题一一呈现，有计划、定目标、找定位，快速提升办公室人员综合素养，扩大考虑问题的角度和广度，将各项工作做到前头，做到更条理、更全面、更细致。

今后，我将紧跟学校的工作思路，用心配合校长、副校长、各处室及各级部的工作，认真实践，改革创新，与时俱进，在办公室成员的相互团结下，办公室工作将更上一个台阶，为学校发展做出微薄的贡献！

个人管理工作总结不足篇五

小编为您推荐项目管理个人工作总结精选范文，希望对您的工作有所帮助。

2018年，转瞬即逝，但回想刚到客户现场时的不知所措，却好像又过去了很久一样。在这一年的时间里，我们经历了酸甜苦辣，但是，最让人值得骄傲的是，我学习到了很多项目管理和质量控制的知识，同时在平时的工作中得到应用，并积累了一些相关经验。下面是我对过去一年的工作经验总结和自认为好的一些实践，请领导评审。

项目管理分为九大知识领域，分别是：范围管理、时间管理、成本管理、质量管理、人员管理、沟通管理、风险管理、采购管理和综合管理。

范围管理最应该关注的是：防止不必要的变更。但是目前项目组在开发的过程中，不能详细而明确的说明用户需求，让用户在程序开发之前进行需求确认，使得后期不可避免的发生所谓的变更，而实际上也许是项目组不能实现用户的需求，用户没有别的办法，只能采取另一种实现方式的变更，或者程序实现了的并不是用户真正的需要，导致uat测试阶段大量的变更。我们一直以来的想法就是“抓两头，控中间”，所以，需求阶段建议采用原型法，在用户无法提出明确需求的条件下，尽量引导、还原用户需求，且需求一定要业务部门确认。另外，据我的经验，项目组在制定项目计划的时候，一定要把项目组所有的任务都包含在进度表里，包括文档的评审、代码检查、上线会议等管理及沟通工作。事实证明，如果按照行方的过程要求，把任务尽量全面的列入进度管理表中，到了对应的时间点，也不会忘记此项活动的执行，因此，相对能比较好的执行要求的过程。

时间管理方面，目前，由于受评分体系的制约，普遍存在的现象是，无论谁的原因导致进度落后，项目组都会频繁的调整进度管理表，来使进度不延迟。时间管理重要的是保证项目进度与计划一致，但是受各方面原因制约，几乎没有一个

项目组能够按照进度计划执行项目。人都是有惰性的，就像忘记了哪个原理所阐述的，一个任务本来可以三天完成，但是分配给人十天完成，那这个人就一定会在十天完成，而不会提前完成。我跟踪的一个进度控制相对比较好的项目，项目组内部控制进度非常紧，留出充足的缓冲时间，所以，相对这个项目进度延期的可能性就小了很多。

因为本次工作我们是代表甲方进行管理的，所以在这一年当中几乎没有对成本进行控制，此处不做说明。

我们过去一年最重要的工作，就是项目管理和质量控制，但是作为最重要工作之一的质量控制，我认为我做的并不好。在过去的一年中，过程质量保证相对做的比较好，但是产品质量方面就差了很多。cmmi标准ppqa过程域中要求的很多活动我们都没有做到，包括没有质量保证计划等。因为对银行业务不了解，我几乎没有参与qc的工作。当然，也有一定的收获：比如uat测试中，要尽量让熟悉业务的人员尽快介入uat测试，否则越难发现且越复杂的bug会在项目后期提出，这样对项目造成的影响是很严重的。提高质量的三个方法就是缺陷预防、测试和评审。去年只在一个项目用到了缺陷预防的方法，但是没有考察缺陷预防的效果。一般来说，项目的工期都比较紧，测试用例很多情况都是测试的同时编写的，也没有熟悉业务的人员进行评审。要想使测试覆盖率达到100%，首先项目组得有业务流程图，其次qa得能够比较熟悉业务，过去的一年这一点几乎没有落到实处。也许是每个qa跟踪的项目较多，就存在这样一个矛盾：qa需要编写的文档越来越多，如果要把所有的文档都及时的填写，根本就没有跟项目组沟通和深入监控项目的时间。要想深入到项目组，目前看来真是一件比较困难的事情。

由于各项目组pm管理能力高低不同，人员管理方面也表现出了很多问题。有的项目到后期的时候，只有一两个人能够胜任工作。因为越到后期的工作，越需要人员在这个项目的综

合能力高，如果平时不注意培养人才，一个项目做完了，人员能力并不会会有太大的提高，导致项目后期任务只能依靠一两个人，对于项目来说，这样的情况会造成项目延期，对于个人来说，忙碌的这一两个人始终得不到休息，满负荷的工作，效率自然不会高，而其他人员就相对比较轻松，但是能力没有提高。因此，在项目初期进行项目策划的时候，就应该制定好人员培养等计划，以满足后期项目需求。

我认为沟通管理是项目管理九大知识领域中最最重要的一个，软件工作中几乎所有的工作都是依靠人来完成了，而人和人之间最重要的莫过于沟通。项目管理的时间75%到90%用于沟通，45%左右用于倾听。项目初期就必须注重与领导及相关方的沟通，获取他们对项目的期望，从而制定项目目标；项目执行过程中，要积极与行方pm沟通项目中遇到的困难和问题，越快越早的解决问题，使对项目造成的影响降到最低。沟通最重要的是站在对方的立场分析问题，提出解决方案，需要沟通的双方如果都不能明白彼此在说些什么，那沟通就没有意义了，但可笑的是，行方与项目组之间的沟通，往往都是这样的。软件行业也是服务行业的一种，我们要抱着为客户服务的心态来工作，站在客户的角度思考，满足客户提出的要求，只有客户满意了，我们的工作才算是做好了。

风险管理也是这一年中做的比较不好的一项工作。项目组识别的风险，都是项目初期项目组pm为了达到pmo的要求，为了填写风险管理表而想出来的。因为我经验不足，也没能给项目太多关于风险识别方面的建议。以我现在的知识，有些项目问题发生了，但并不能识别出来。但也有些经验积累，例如：如果项目生命周期中包含长假，比如十一长假，十一前后共计半个月的时间人员的工作效率就会很低，相应的在制定项目计划的时候就应该识别这个风险；无论这个产品或者平台在别的银行有多么好的实践效果，只要有客户化的部分，无论多少都将会是风险；与其他系统接口较多的系统，相对的风险就更大了。项目初期采取“头脑风暴”的方式识别项目风险是比较好的一种方法，如果项目组本身有风险库，从风

险库中筛选也是很好的方法。

本年度的项目管理工作没有涉及采购管理，此处不做说明。

项目管理各大知识领域是相互关联，相互影响的。例如：评审作为质量管理的活动，有必要写到进度管理中，作为项目任务的一部分；沟通管理中的召开例会，也作为进度管理中的循环任务；如果范围管理中需求变更提出的很多，势必影响项目进度，相应的就得调整进度管理表等。

综合所述，16年收获最大的是学到一些与人沟通的方式方法，并把自己学到的. 项目管理理论运用到了部分实践中，同时总结了一些经验教训。

一、项目管理系统的维护与数据分析工作

恪尽职守，认真作好本职工作。

xx年，中心全面推行项目管理。保障项目管理系统的正常运行，对系统进行全面学习和梳理，是我的岗位职责。系统运行一年来，较好的完成了系统的维护工作任务，确保了系统数据的完整、真实、及时更新。

一是对系统各项卡片的核对。包括各部门岗位系数逐月核查；项目立项卡标识、工作计划卡标识、任务单的完整一致；任务进度的及时调整；财务收支数据的核对。

二是及时发现系统问题，解决问题。在系统运行过程中，实时观察数据变化，通过细心观察，查找出了存在的问题。能够解决的认真做好记录工作，不能解决的及时与软件开发部门沟通，需求解决的方法。

三是不断完善系统数据。项目管理运行中，数据录入存在差异，如收支类项目，对应的项目是否正确，经过不断沟通和

探讨，确定了此类项目的收支一致性。通过不断完善此类问题，起到了对系统数据的更进一步的完整。

二、公文处理工作

认真严谨，保证公文处理的不遗不漏。

积极主动的完成了来文、发文、办公文、签报单的登记，及时对呈阅、传阅文的回收和存档。

三、其他工作

积极主动的完成了办公室日常工作和领导交办的其他工作任务。

四、今后计划

1、对进度体系和质量考核体系的完善统一。

2、抓紧对企业全面纳入系统的工作。

今天是我来xx工作整整一年时间了，在这一年中我学到了很多一技之长的知识，也让我明白了从一个金融行业职位，变成了在工程上担任项目管理这一职。一开始我对工程管理这块的确很迷茫，从没想过自己会从事这个行业，慢慢的自己摸索着管理理念，随着项目不断发展壮大，我不仅对工程管理能力得到了全面的提升，并且在团队协作和沟通有了深层次的认识；我深知取得的这些进步和公司的培养是分不开的。展望2018年是机遇和挑战并存的一年，我将继续团结在公司领导核心周围，努力工作，艰苦奋斗，为公司向更高层次发展做出自己的贡献。

一、专业基础方面

按照部门安排，结合专业实际特点，制定了专业的日常维护计划，建立了专业的工作常识，并收集大量有关消防工程方面的资料。

二、现场管理方面

针对本专业所管辖的设备制定了个人的工作计划，每日跟踪重点项目，全身心投入，督促现场施工单位做好日常管理工作，重点监督完成整改等工作，协助完成了结构具体工作。

三、施工质量方面

按照有关的质量管理标准和规范对全现场消防给排水系统进行了全面跟踪，从而使工程质量处于受控状态。

四、安全管理方面

我个人做到每日对现场的巡查，坚持主要对安全文明施工进行反复的督促。

五、配合其他工程项目方面

在做好专业工作的同时，我还积极完成领导交办的其他工作。一年来为了做好工作，我主动收集资料，积极与其它部门配合，积极配合公司合约部完成项目结算工作。

1、今后加强学习，认真提高业务、工作水平，着重加强工程施工管理和工程质量等方面的培训。同时要拓宽知识面，在工作中多留心相关专业知识的汲取，使自身在消防工程管理等 方面得到加强和全面发展。 2、学习身边其它同志的那种不记个人得失、吃苦耐劳的精神，积极完成各项工作任务，与同事间积极沟通，鼎力协作，凡事以公司利益为主，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

3、做好外部协调工作。工程管理涉及到包括施工单位、设计院、设备厂家的诸多方面因素，在今后的工作中，要主动与各方面沟通，了解其实际困难，了解现场施工需求的实际进程，一定要将工作做实，做细，为工程服务。使得在项目上顺利通过消防验收工作。

新的项目意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，只有吃的苦中苦，方能成为人上人。在以后的工作中扬长避短，克服不足、认真学习、勤奋工作，使自己能一直紧跟公司发展的步伐和体现自己的价值，为公司今后的繁荣发展做出应有的贡献！

个人管理工作总结不足篇六

姓名：冯杰

心得体会

通过一周的卖场实习，我学到了很多书本上学不到的东西。下面，容我细细道来这一周一起经历的点滴。

首先是作为运营商的第一角色。在卖场中，我的身份有两个，第一是作为卖场的财务助理，主要协助财务主管的工作；第二是卖场的迎宾与疏导员，主要是迎接来购物的顾客和指明顾客购物后，商品的存放点。

财务板块一共有三个人，包括一个财务主管和两个财务助理。财务，顾名思义，就是与金钱打交道，包括现金的收发、做报表等等职能。而我，就是负责现金这一块。主要的流程是：首先在卖场运营之前，先和经理一起去y2a农行取出一千块的现金，留下存根。然后去央行把整钱兑换成零钱。接着，把兑换好的零钱分给两个收银员。前期工作就是如此。一直到卖场打样之后，收银员点清当日剩余金额，然后再交到我的

手里。最后，还是和经理一起把钱存入相对应的银行。在卖场的工作就是这样，这里只要工作细致小心便可。我觉得最困难的就是最后的报表的制作，这个涉及到卖场从开始到最后的整个流程。包括采购商品的记录，收银小票的核实，剩余货物的盘点，以及盘存货物的收入等等。一共有三张表，由我们三个分共完成。第一是采购明细表，这个由我负责，就是按照采购单上的货物名称、商品条形码、商品数量、单价罗列出来，算起来的话这算是最简单的表了。不过，途中还是出现了问题——在收银员的小票上售出的货物采购单上居然没有。后来在反复核定下终于完成了，算出来的总金额打八折后就是卖场纪录的采购成本。其实财务方面最重要的还是细心，把每笔帐都记清楚了，那么，报表完成起来就会很轻松。

在卖场的第二个身份是迎宾。因为我在财务这方面的工作量不是特别大，而且卖场需要一个人来疏导顾客购物后的去向。所以，这个职务就落到我的头上。比较幸运的是，我在暑期带薪实习的工作也是商场营业员，所以相对而言比较熟练。其实，这份工作并没有那么严格的要求，面带微笑、注意礼貌即可。

2、工作分工不明确。信息的记录、现金的支取、总结等等没有划分明确；

3、事前准备不充分，需要的现金支票等不足。

4、工作职能不清楚。一开始甚至还有企业来央行开户，而我们也照开不误。还在生产商这个问题上纠结不已。后来，在一天天的不断模拟中，在不断的摸索中，我们变得越来越熟悉，对工作越来越明确。在不断的演练和积累后，终于在最后一天实战时能够有条不紊，忙而不乱。而为了钞票的统一和识别性，我们还在钞票上涂了指甲油作为标记。

通过几天的实习演练，我真的学到了很多：首先是团队意识。

在一个团队里面，大家应该分工明确，做好自己分内的工作而又不能彼此失去联系。这样的话，才能发挥一个团队的最大作用。其次是计划的重要性。做什么事都的在事前做好计划，把可能会遇到的问题提出来，事前想好对策。如此，在真正遇到时才会有条不紊。最后是创新。创新是一个企业单位的新鲜血液。在日益趋同的情况下，只有创新才能带来更大的收益。

个人管理工作总结不足篇七

（一）、以装置建设为中心，跟踪环保设施设计及施工进度。

1、密切关注废碱焚烧炉、催化转化器的技术资料往来。参与废碱焚烧炉《操作维护手册》翻译，参与废碱焚烧炉基础设计审查；参加催化转化器详细设计审查。

2、紧跟热燃烧器设计状态，参与热燃烧器项目开工会、审查设计资料并与设计院和供应商保持联络沟通。

3、参与码头尾气处理设施技术交流，审查技术文件，考察供货商的相关业绩。

4、坚持每周两次深入施工现场检查。查找施工质量问题，纠正不安全施工行为。

（二）、以开工准备为重点，协助做好技术资料编写工作。

1、参与编写xx及xx装置总体试车方案中环境保护相关的内容。

2、参与编写《hse技术规程》。

3、编写xx装置“三废”排放手册》。

（三）、以制度建设为主线，认真编写hse程序文件。

- 1、参考同类企业的hse管理体系，拟出hse程序文件清单。
- 2、根据程序文件编写计划，编写程序文件初稿。
- 3、在部门内部对程序文件初稿展开讨论，并根据讨论意见修改。

（四）、以《年度hse培训计划》为指引，开展hse培训活动。

- 1、协助制定《年度hse培训计划》。
- 2、根据培训计划开展《环保及职业卫生基本知识□□□xx装置“三废”排放》培训。
- 3、联系外部师资开展《射线防护知识》培训。

（一）、做好hse程序文件修改和培训工作。

- 1、将修改后的程序文件征求公司领导和其它部门的意见，并根据反馈意见进一步修改程序文件。
- 2、程序文件最终定稿后，对全体员工进行培训。

（二）、落实环境/职业卫生监测、污水处理、固体废弃物处置委托工作。

- 1、与镇海炼化或相关监测单位进行技术谈判，签订环境/职业卫生监测委托合同。
- 2、跟踪污水处理委托合同。
- 3、与具备资质的固体废物处置单位签订固体废物处置委托合同。

（三）、跟进环保及职业卫生“三同时”工作。

- 1、跟踪环保试生产报告的提交、批复状态。
- 2、跟进环保设施、职业卫生设施竣工验收工作。
- 3、准备排污申报、职业病危害项目申报。

（四）、协助做好装置中交后的“三查四定”工作。

- 1、根据hse专业技术要求，编制“三查四定”检查表。
- 2、做好环保设施、职业卫生设施的检查 and 确认。

（五）、做好装置开工的hse技术支持

- 1、开展各类气体检测仪的使用培训。
- 2、协助做好开工过程的安全管理。

个人管理工作总结不足篇八

1. 与店长以及同事做好良好的沟通，了解公司以及门店的经营策略。

1. 做好每天的货品抽检。
2. 做好每天的货品出库清点。
3. 及时登记缺货商品以及补充。

1. 招募会员。
2. 做好会员群内商品宣传。

3. 做好每周五的会员秒杀活动。

4. 做好零期货品的促销活动。

1. 每周学习一类商品知识，了解其性能用途以及使用方法和卖点。

2. 多学习商品陈列方式方法，定期调整陈列，努力做到让顾客耳目一新。

3. 认真学习前台以及后台系统，能够熟练操作。

4. 每两周读书一本，坚持晨读。

5. 学习电脑的基本知识，表格的制作等。

努力做到以上计划，争做本年度优秀员工！