

员工管理年终总结(精选5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

员工管理年终总结篇一

xx小区住宅楼分为1#和2#楼，1#为裙楼，地下一层，地上五层，框架结构，2#为主楼，地下二层，地上二十五层，剪力墙结构；总建筑面积39050.75m²，工程合同造价5506.16万元，合同工期561天，竣工日期20xx年11月30日。于20xx年3月20日进场组织施工，现在形象进度为2#楼内外墙抹灰，1#楼基础钢筋绑扎。

二、施工过程管理体会

1、完善制度，细化管理

项目部在严格执行公司现有各项规章制度的情况下，根据项目实际管理情况制定出一些材料、进度、质量、安全文明施工方面的管理制度。

材料管理制度：

钢筋下料单经项目部层层审核后严格执行，加工好的成品经工长验收合格后方可成批加工，数量以料单为准，严禁私自多加工产生废料，杜绝多余的加工损耗。过程绑扎对错用料的情况进行纠正或处罚，工长要对料单外的钢筋用量作出书面说明，视情况予以处理，要做到责任人没有得到处理不放过。

竹胶板、方木按照配模图进行施工，严禁私自切割，需要切割时要经过工长同意后方可操作，且工长要作使用记录，月底汇总交给材料员留存，以确定每月的材料使用情况，使实际操作时时处于项目的计划控制下，做到有序管理。

小型耗材(如电焊条)出库标准以实际每个接头使用量结合下料单的接头数量并给予合理损耗来衡量，钉子、铁丝、绑丝用量以标准层现场实际用量为核定标准，每层定量发放给劳务队，在保证质量的情况下对超出用量的劳务队要求自付。

进度管理制度：

要求工长对每天的进度情况进行汇报，及时解决过程问题，每星期对进度情况进行总结分析，对人为因素影响进度的情况按照“谁之过，谁负责”的原则进行追究，提前工期要予以奖励。此制度实施效果良好，在制度的要求下，项目部、劳务层在无安排的情况下主动冒雨施工，使对于进度要求较高的房地产开发商充分感受到了我施工方的诚意，并对我项目部多次予以了物质、精神奖励，进一步加强了双方的良好合作关系。

质量管理制度：

与实际进度相对应，对每月完成的分项工程要进行质量评定，对达不到要求标准的结构实体要对劳务单价进行下调，并要求将其维修至要求标准。抹灰工程以样板间为标准，每层与劳务队签认细部质量确认单，比样板间还好的奖0.5元/m²差的罚0.5元/m²达不到合格标准的要求返工，且劳务队要承担一切返工损失。

安全文明施工管理制度：

针对安全工作，项目部要求安全员对劳务队进行专项教育，要不流于形式、不流于时间，经常性地灌输安全意识，并对

其进行制度化、精细化管理，与每家劳务队签订安全管理协议，比如不戴安全帽发现一次罚款50元，不系安全带发现一次罚款100元，对安全措施未按要求时间完成的也予以细化处罚。刚开始执行时，配合拍摄的图片下发罚款单，避免扯皮，很快就使安全工作步入了正轨。对砌砖、抹灰的工完场清工作，要求工长每日在收工前进行检查并填写处理确认单，能回收利用的材料严禁随意倒掉。

细节决定成败，建筑行业说简单的话民工队也能干，说复杂的话哪个大型企业也不能做到面面俱到，现实竞争中对于项目部而言比的就是细部管理，项目部首先从细部制度制定上详细规划，力求合理、易操作，对结构实体而言，加强对钢筋保护层厚度、梁柱节点的整齐方正、外墙楼层接茬光洁、阴阳角顺直、棱角方正以及抹灰施工中的线盒方正、阴阳角顺直、墙面光洁等细部质量进行专项监控，并形成处理记录；并且对机械的使用保养、材料的堆放位置、可回收材料的利用以及工人的吃饭住宿问题均全面计划、落实，使管理细化到施工过程的方方面面。过程操作中经常总结经验，细化完善管理制度，逐步向管理制度化、流程化靠拢。

2、提高项目执行力，重在落实

如果没有执行力，任何工作计划、规章制度都不能得到有效落实。众所周知，制度制定起来容易，执行起来较难，首先从项目部管理人员的执行力度上入手，一方面针对我项目部管理人员大部分较为年轻、经验不足、求知欲较强的现况经常组织针对性的培训，提高其综合素质，树立其落实观念，加强其落实的责任意识，使之迅速满足岗位要求。

另一方面在物质精神方面予以满足，工资基本上按月发放，经常组织大家在一起进行一些文化娱乐活动，增强项目团队精神。解决了多方面的影响因素后，我项目部管理层具备了较强的执行观念意识。二是从劳务层对项目执行力的落实程度上入手，与劳务队签订管理协议，使其执行起来有理有据。

规章制度再好，如果不能在实践中贯彻落实，就只能是纸上谈兵，最终自欺欺人，所以说成败的关键在于落实。万事开头难，鉴于利益关系，加上受自身管理水平所限，劳务层有着强烈的抵触情绪，并多次言语磨擦，吵得面红耳赤，但项目部态度坚决，只要是在双方签认的管理制度范畴内均要求不折不扣地执行。

经过前期一段时间的跟班管理，使其逐渐适应了项目部的管理制度，各项工作走上了良性化轨道，最终实现了成本控制制度化、流程化，各项指标控制在计划下得以落实。

本工程经过这一年来的施工，虽然取得了一些成绩，但还存在很多不足，下一步工作将对总结出来的一些管理缺陷进行完善，使其更利于各项管理工作的开展。

员工管理年终总结篇二

xx年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将xx年仓库管理工作总结汇报如下：

一、工作回顾及感想：

自今年3月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。9月份时，因仓库没人管理，便调到仓库负责仓库管理工作。刚进仓库的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

二、自觉加强学习，努力适应工作。我是初次接触仓库管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作

方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确。从十月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

四、坚持定期整理仓库。认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

五、认真做好每月的对账工作。经过四个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到一年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

七、20xx年工作计划

- 1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。
- 2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。
- 3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。
- 4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

员工管理年终总结篇三

时光飞逝，在不知不觉已经一年时间了，在这一年时间里，在项目同事的共同努力下项目部生产生活顺利的进行。在项目部这个大家庭中，每个人充当着不同的角色，发挥着不同的作用，但都有一个共同的目标就是把项目保质保量按时完成，给业主一个满意的作品，同时也是我第一次管理现场管道施工。

年初我是在陕鼓电厂项目，由于项目接近尾声，在陕鼓项目我主要任务是和班组一起收尾和维修，3月份西台温度比较低，而蒸汽管道漏气点较多，在停机维修后，由于温差较大，启机后又发现别的法兰漏水，然后又得重复工作，总之也学到了很多。

下半年是在一里坪项目部，这也是我工作第三年的开始，当从西台再往西瞒过无人区几十公里后，就到了项目部，而在建的厂房是在一个角落处，所以项目部位置也相对的比较偏，而且手机经常没信号，这就对工作造成了一定的影响。

初到一里坪项目，进了厂房之后看到密密麻麻的设备，管道只做了一点，看起来整个车间都很空旷，说话还能听到回声。听同事说，他刚来的时候大家一起建临时，环境比较艰苦，而且车间地面没做，设备基础也没有，这些设备都是靠人工焊的导轨，一点一点的从外面拉过来的，前期的工作也很辛苦。然后就开始熟悉图纸，对整个厂房结构了解。后面我分管pvc管道安装的工作，由于以前没现场管理过，所以刚开始特别不顺手，加上管道设计不成熟，整个车间的管子到处打架，工期又特别的紧，所以每天基本都是在车间度过的，一直到工人们下班了才能回来，然后大概的顺一下明天的事情，一天天的就这样过去了。

九月份时管道安装的高峰期，车间全面施工，到处都有人在干活，但是土建施工对排水沟喷防腐漆，全场弥漫着刺鼻的气温，眼睛都睁不开，但工人们都坚持住了，也没有擅离岗位，大家都拿出了很大的热情投入施工中，整个施工过程没发生安全事故，每个人都付出了很大的努力。

十一月中旬车间管道安装基本结束，开始了试压调试工作，调试工作主要由业主主导进行。开始试水后总的来说比较顺利，主要问题还在于法兰和pvc焊缝的问题。由于前期工作进度特别紧张，部分工人没有拧紧之前粘好的法兰，或者等胶水干了后忘记紧法兰导致进水之后就漏了出来，每天都在为了漏水而烦恼。再调试试了几天后明天要试那条管线，项目部提前检查完毕后才能进水，在这期间因为好多个人和管理人员因为带水紧法兰被淋成落汤鸡，但是都坚持了下去，将工作继续进行下去。由于工人个人技能的问题和pvc粘接后等待凝固时间较短，管子预制好后未凝固好就安装上去，导致整个车间的漏点较多，且漏水的量比较大，统计漏点后发现dn200以上的pvc粘接口易漏水，然后项目部集中人员，将现场dn200以上粘接口地毯式检查了一遍，然后将粘接口不合适的全部焊接，后面调试就比较顺利了。

在调试基本完成后，系统开始带负荷运行。由于一纳、二钠ro设备本体膜壳和取样管安装匆忙，导致压力升上去后经常会漏水，然后停机维修，在下一次设备开启后，部分pvc粘接接口又有了新的漏点。后来发现是运行人员误操作将管道粘接接口憋漏，在甲方对运行人员培训之后问题就渐渐少了。

总之一里坪项目让我学到很多，也熟悉了施工的整个流程，对碳酸锂工艺也有了一定的认识了解，为后面的施工奠定了基础。

在整个施工过程中，安全是最重要的。对我们来说：安全是一切精彩经历的基石。我们接受良好的安全教育，不只是为了教育本身。教育本身并不伟大，我们遵循着教育给予我们的，然后健康安全地去工作、生活、学习，这才是平凡中最伟大的。

虽然工作很辛苦，但坚持学习总会有收获。通过无数次实践得出的正确结论，则可以大大减少烦琐的工作量，提高工作质量和效率。对于我来说，只有真正通过现场实际工程的学习和理解，才能积攒到足够的经验去解决日后可能会碰到的实际工程问题，而这些经验，需要我去更加努力学习。

今年我会继续努力，为公司的发展贡献自己的力量。

员工管理年终总结篇四

今年，__档案室在__领导指导下，围绕年初制定的工作目标，以创新服务为重点，不断提高档案管理工作水平，实现了预期目标，使档案工作有了很大提高。

一、建设档案室，完善硬件设施设备

档案硬件设施设备是档案工作必备条件，是工作起点，公司领导非常重视这项工作，根据档案工作人员提议，公司领导

批准将经发大厦20楼原会计档案室进行扩容，安排近30万元专项资金用于档案室装修，专用电脑、打印机、档案箱柜、卷皮的购置，并按档案规范管理要求配备配齐了防火、防盗、防高温、防光、防腐蚀、防虫、防潮、防酸等档案“八防”设施设备，解决了档案归档保管的基本问题，完成了年初定下的档案硬件“硬达标”工作目标。

二、建章立制，建立管理组织架构

档案实现统一管理的关键是不仅从组织形式上、更要从规章制度上统一，去年行之有效的档案制度建设效果也让我们认识到了建章立制的重要性，因此我们今年的重要工作之一就是制定档案管理办法、各门类档案管理实施细则及有关规章制度。在档案室人员的共同努力下，截止到12月中旬，公司已经批准下发了《宝安外经公司档案管理办法》、《档案收集、归档制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案借阅制度》、《档案“三纳入”、“四参加”制度》等规章制度，进一步完善了我司档案制度体系。同时，为了建立有效机制，我们还明确了内部管理机构及负责人，讨论制定了各科室兼职档案员岗位职责等规章制度，使档案馆管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

三、数据录入，初步实现档案现代化管理

档案室配置专用电脑后，我们即与相关软件公司联系，安装使用专门的档案管理软件，将历年文书、会计、基建档案录入管理系统，制作了8000余条机读目录，初步实现档案现代化管理，极大地方便了档案的提供利用服务。

综观全年，我司档案规范化管理从无到有，我们做了一些基本工作，但离档案“三化”管理要求还有一定距离，我们计划在明年按照档案“三化”管理要求进一步做好档案各项工作：

- 一、进一步做好档案基础工作，公司档案实现综合管理。
- 二、整理录入历年档案数据，建立完备的档案数据库。
- 三、做好各种专题、发文等汇编资料。
- 四、强化档案服务意识，提高档案服务质量。

员工管理年终总结篇五

xx 的脚步快要远去，新年的钟声即将敲响，我回首过去。总结经验，吸取教训。我展望未来，虚心面对不足。今后用心努力工作，为创造新的更加完美的工作局面而努力奋斗！我是从以下几个方面总结归纳的：

《一》自觉加强学习，努力适应工作。

过去的一年是我不断学习丰富物业管理知识的一年，是努力积累管理经验的一年。在这一年里我努力适应新的工作环境和工作岗位，自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方注重以工作任务为牵引，依托工作岗位不断学习提高业务素质，通过观察，摸索，查阅资料和实践锻炼，较快的进入工作状态。另一方面问网络，问领导，不断丰富物业管理知识，掌握管理技巧。在公司领导高队和邬主任的指导下，从不会到会。从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作方法。找到工作切入点。能较好的把握工作难点和重点。

《二》认真地完成各项工作任务。

本人一向本着“负责到底的工作态度，能积极的迅速完满的完成各项工作任务，特别是在外国语学校管理处时。每次

活动举行的前期准备布置和后期现场收尾工作，即帮忙搬桌椅等等道具。完后物归原处。甚至现场清洁打扫。只要有任务都能乐意接受积极带领这队员很好完成。

在今年的移植载树挖坑。连续几天的劳动。期末移动教室外的书柜等等。我都能工作在队伍的最前面。起到模范带头作用。事后还能够关心队员是否辛苦。甚至慰劳慰劳。从很多活动中我也感到了和大家一起工作一起劳动的乐趣。也体会到了无比的快乐。

《三》队伍管理

我是今年调到外语学校管理处上班的。当初的我环境不熟。也没什么管理经验，但我深知我只要工作有主人心，有责任心，有细心，对同事有关心。那么我的工作就不会有多困难。一年来我是从以下几方面来抓好队伍管理的。

1. 每换一班开一次班会。每月组织队员聚一次。

班会的召开使工作更加具体。更加细化。而且能不断提高队伍的业务素质。

每月组织一次活动或聚一次，不断能丰富队伍生活而且通过接触和沟通能拿近彼此距离。

2. 正确引导队员发掘队员发光点，努力提高队伍工作积极性和服务热情。

每个队员都有缺点，当然要用适当的方法和机会指出缺点所致的结果，在工作中要以鼓励为主。多赞扬有点，使每个队员感到在集体里有自信。有快乐。

3. 关心队员。让队伍有足够的凝聚力。

《四》主要收获和经验.

1. 只有摆正自己的位置。下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应工作环境和工作岗位。
2. 只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在工作环境中保持良好的工作状态。
3. 只有坚持原则，认真管理，才能履行领班职责。
4. 只有树立良好的服务意识，加强协调沟通，才能把分内工作做好。
5. 只有以身作则。起到模范带头作用。才能带好队员做好各项工作。

《五》存在的不足

1. 有队员情绪容易波动。队员沟通还要下大功夫。尽做最大努力维护队伍稳定。
2. 调入小区后。虽然队伍基本情况已熟悉。但工作还不够细化。
3. 队伍的服务意识不够强。应该进一步更严格的要求队员做到：骂不还口。打不还手。

《六》今后的打算

1. 不断学习业务知识，丰富管理经验。提高自身素质，创新工作方法，提高工作效益。
2. 进一步加强与队员沟通，尽最大努力维护队伍稳定。
3. 积极配合上级工作。认真执行各项规定，保持以高部长

为中心。上下一条心。争做领导的得力助手。

4. 想法设法提高队伍的服务意识，想法设法让队员把操作知识掌握好。

在过去的一年里。我整体管理能力有所提高，工作细节方面还有许多问题，但我有信心。在领导和同事的帮助和指导下，在今后的工作中不断改进，不断创新，不断总结经验和教训，不断进取。做一名真正的物业服务宣传者，塑造着和执行者！

即将辞去20xx年，又将迎来崭新的一年，在这年终结尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在20xx年一年的`工作作出如下年终总结：我在单位是名司机兼党支部的宣传委员。职责是接送领导，由车管员统一派车保证领导及各部门的业务用车。

在工作中我能端正思想，努力提高服务意识，严格遵守考勤制度，服从领导及调度的工作安排。爱护车辆，每天上班对车辆进行清洁；节约用油；遵守交通法规；树立“双安”思想，即“行车安全、乘员安全，每个月定期参加交管部门组织的安全学习；不断提高技术水平。下班后将车辆停在地下停车厂或指定的停车位置。在8小时以外及双休日，无私自动车的现象发生。车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状况要维修时，通过车管、经理批准后，确实符合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。

在党支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行党支部、领导决策和决议，积极参加党支部各项党、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业规模迅速扩大，各项基础业务

剧增的情况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。在各项管理工作的同时，做好内外宣传，积极开展工作，发挥党组组织政治核心作用，加强思想政治工作，积极参加党支部组织的学习、收听广播、收看新闻，在学习了“三个代表”、“十六大”、“十六届三中全会精神，还写了学习心得真正做到学有所用，把所学到的东西融入到生活、工作中去。

在我部xx-xx年公司的党工团大检查中，我党支部的材料受到公司的好评。我还整理了“创建自治区级红旗单位”的材料，明年自治区爱卫会将对本部“创建自治区级红旗单位”进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的党风廉政建设责任制。组织学习，听取意见，党风廉政建设的各项任务完成较好。配合作好党支部的工作。

在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮助还没有打扫完的部门打扫，从不计较个人得失，积极向优秀共产党员的标准靠拢。当然在我的身上还存在很多的不足之处：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的问题，工作没有效率，在今后的的工作中我会努力克服自身的不足，我相信困难是暂时的前途是光明的。