

最新管理人工作总结(汇总5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

管理人工作总结篇一

20--年7月，冥冥之中某种力量将我与沈北新区综合服务中心联系在了一起，从此，我开始了生平的第一份工作，翻启了生命中崭新的一页在这个充满了活力和激情的团队中，我不仅结识了很多新朋友，更增长了知识和才干。

根据领导安排和工作需要，我在服务二局前期主要负责文字材料的整理和汇报，项目情况及“三个不低于”指标的统计，并向区发改局和区统计局上报情况；后期由于工作需要调入了项目管理科，除继续负责文字材料编写外，还负责项目前置审核以及局内日常办公室事务的管理半年来，在中心主任的领导下，在局长的指导和关心下，在各位同事的真诚帮助和支持下，我始终坚持以扎实做好本职工作为重点，以努力创新、加强招商为核心，以提供优质服务为宗旨，求真务实，努力工作，较好地完成了各项工作任务现将半年以来的工作情况汇报如下：

一、夯实基础，努力做好本职工作

5全心全意为大家服务，当好局内的管家接管局内日常办公管理工作以来，及时询问、了解大家的需要，并为大家申领了所需的办公用品，提醒大家及时填写了公务离岗单，始终切实地为大家着想，诚挚主动地为大家服务。

二、强力招商引资，确保项目指标的全面实现

三、维护团结，集体协作，增强工作合力

踏实工作，少说多做，是我的工作原则；宽厚待人，注重团队合作，是我的待人原则。平时，除了在局内积极帮助同事以外，还积极配合兄弟局完成招商服务工作。一是有效地协助一局完成了招商手册的翻译和校对工作。二是为了做好在无锡的招商推介会，在不到一周的时间里连续加班，不仅完成了招商会幻灯片沈北新区优势介绍部分的制作以及推介词的修订，而且配合三局完成了沈北新区宣传片的制作工作，在无锡招商会上扩大了我区的影响，扩大了我区的影响。

回顾以往，在经受锻炼，增长经验的同时我也深深感到还存在很多缺点和不足。在以后的工作中，我会努力完善自我，以更加积极的工作态度，饱满的工作热情，扎实的工作作风为中心的发展做出更大的贡献，请各位领导和同志监督指正。

管理人工作总结篇二

就我厂而言，20某某年，是极不平常的一年。自年初开始的产能大调整、原材料质量批次波动大（石油焦质量总体成下降趋势）、车间岗位人员精简和抽调调整、设备老化维修量大幅增加、原材料成本大幅上升、销售回款又极度困难等多方困难的状况下，终因上级操作合理、厂部管理得当和全体职工的极力支持，全年各项生产指标均达成了年初的生产计划，并在应对石油焦质量下滑、主设备大修、岗位人员配置等方面取得了可喜的突破，充分检验了我厂的管理潜力和市场的应对潜力。为公司下一年度和本年度的战略发展奠定了良好基础。

回顾一年来的工作，其成绩的取得是与公司领导的英明决策、厂部的团结协作、全体职工的辛勤工作是密不可分的，在此我要衷心感谢公司领导对我厂的关心和支持、感谢一年来辛

勤奋战在生产一线的全体职工们。因为每一分成绩的取得都凝聚了你们辛勤的汗水和无比的智慧。在这一年里值得我们总结和吸取的经验教训很多。

一、合理利用资源，控制产品成本，提高产品市场竞争力。

充分考验了厂部的协调和组织潜力。在新一年度的工作中我将更加注重以上工作的开展，确保20某某年的生产任务顺利完成。

二、进一步完善关键岗位的人才培养与培训。

20某某年因物价大幅上涨，导致市场上的临工工资大幅提高，环

比之下我厂工资水平已经不再具有优势和吸引力，致使部分职工产生离职别某高就的思想，离职率升高，导致一些关键岗位技术工流失，影响到了全厂产品质量的稳定，如混捏车间全年离职8人，严重影响到该车间的正常运行。因此，务必完善全厂关键岗位人员的复合配置和日常不间断培训，杜绝再出现一人离职全班瘫痪的事情发生。严格执行厂部规定的辞职制度，并对因离职、病事假影响到的班组进行及时人员调整和新人的顶岗培训。对有离职想法的职工进行思想动员和说服开导，加强平时与职工的思想交流，让职工能明了企业的发展概况。在20某某年的工作中完善关键岗位人员的复合配置和日常关键岗位技术培训是本年度工作的重中之重，我必将全力予付。

三、加强日常生产安全管理和安全培训。

发展的密切关系后，企业的管理和发展才能从人力资源中获得源源不断的支持和理解，企业也才谈得以发展，安全才能得到保障。

四、是加强自身学习，提升自身素养。

经上年度工作洗礼，使我认识到了诸多自身的不足，为弥补专业知识欠缺、综合素质低，在新一年的工作中我将：

(1)、加强管理理论和业务知识的学习，不断提高管理理论和管理水平，尽快完成主角转换，胜任本职工作。

(2)、时刻持续清醒的头脑，处处严格要求自己，不做有损于职工团结的事，不说有损企业形象的话。

(3)、在日常工作中注重“三勤”：脑勤——勤学多思，多为领导出点子，多献计献策；腿勤——不怕多跑车间，不怕多流汗；嘴勤——多向厂长汇报，多与班子领导协调，多与员工沟通，把分管工作做实做优。

(4)、反省当日工作，进行及时的自我修正和补救。力争做得再虚心一些、再刻苦一些、再朴实一些、再扎实一些、在努力一些。

(5)、处理好家庭关系，保证不因家庭问题影响日常工作。立足本职岗位，做好所分管的工作，更好地为碳素厂的生产尽心尽力。

以上是我的20某某年工作总结，和对20某某年的展望有不妥之处，请领导给予批评指正。

管理人工作总结篇三

20一一年，我们在区市政工程维修管理处在区委、政府和区纪委的领导下，始终将政风行风建设贯穿于各项工作之中，以群众满意作为工作的最高标准，抓管理、促作风、上水平，圆满完成了各项任务目标。我们所有工作人员也感到高兴和自豪，现述职如下：

为更好地保护城市公用基础设施，我们依据《城市道路管理条例》、《城市排水许可管理办法》等有关规定，严格办理道路挖掘、排水许可等审批手续，加大对城区道路的管理力度，私自开挖、乱开路口、乱接排水、损坏路灯等违规行为得到根本遏制。今年共办理道路挖掘及排水许可手续48件，查处私挖道路等违法行为34起，对相关责任人、责任单位下达整改通知书23份，马路拉链减少了，河道中的污水基本不见了，市民的出行和居住环境更加舒适。同时，我们依托市政服务热线“6172319”和民生网等渠道，及时解决了大批群众关心的热点难点问题，属于市政处的事情及时办理，属于热力、电力、燃气、供水等单位职责的及时做好协调，今年共处理和回复“6172319”市民热线168件，民生网反映情况及询问48起，办理政协提案10件，人大代表建议6件，小街巷专项评议征求建议意见530余条，无论从回复时限和回复质量上都得到了较高评价。

设施维护与群众生活密切相关，今年我们结合创城工作的要求，维修城区道路和人行道面积2.3万平方米，修补灌缝面积3万平方米，更换缺失、破损井盖3087座；疏通排水、排污管线1.2万米，清挖检查井、雨水斗2.4万余个；清理米河、淦河、涿河、泔沟河河道16.4公里，淤泥8.5万立方米，河道砌筑1700余米，封堵排污口41个；维修、更换路灯3468余盏，维修线路2196米，处理路灯突发故障68宗，主、干道亮灯率达到98%，等等上述工作使我们的城市在确保安全度汛的同时，市政设施完好率明显提升，白天更加整齐有序，晚上更加灯火明亮。

在东门路（新建路—机场路）和米和路建设时，我们根据地下管线复杂、拆迁不能一步到位、雨季施工等特点，科学制订施工方案，从项目人员配备、材料选择、工序操作、验评标准等方面严格把关，确保项目全区领先，一一市一流，省级先进。在对辛街、天苑路、军民路，城南路等12条小街巷进行路面和路灯改造时，我们将工作重点放在设计方案优化上，一是配套要全，地下管线同时建设，雨污水分流彻底；

二是考虑私家车保有量快速上升的现实，近最大可能扩大行车道，减少主次干道交通压力；三是尽量降低造价，花小钱，办大事，办好事。

总之，今年以来，我们认真扎实地开展政风行风建设工作，广泛接受各级领导及社会各界人士的监督，立整立改，确保了政风行风建议和其它各项工作齐头并进。尽管如此，我们的工作和广大市民的要求还有一定差距，下一步我们将继续加大工作力度，加强内部管理，转变工作作风，以一流的服务，一流的业绩，为全区人民做出新的更大贡献。

管理人工作总结篇四

自20xx年年xx月份调入xx物业管理处以来，我努力适应本单位新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，自我感觉已经较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手xx管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

三是及时收缴服务费。结合xx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□20xx年全年的服务费已全额到账。

四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作□xx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是xx月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值

冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：

一是搞好小区绿化的日常维护。

二是认真验收交接。

在xx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验[]20xx年的.工作存在以下不足：

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

管理人工作总结篇五

根据近半年实际工作情况进行个人半年总结并主要有以下几个方面：

一、好的方面：

1、工作具体思路明确到位，工作业务水平有所提高！体现在工作的深入和对待问题根源能够发现和排查，保证安全稳定！

2、个人支配水平提高，安排工作的步骤与工人结合一体化，定岗定位

3、学习与实践相结合，从问题中找不足！从学习中弥补不足，从实践中增强能力！发挥岗位能动性！

二、存在的问题：

1、自身要求不高，自我化严重！导致工作中问题的出现，导致问题的升华！认识缺乏！

2、学习业务水平不高，对洞采的一些相关知识学习不精，导

致问题看不出讲不出发现不了，对安全不力！

3、工作边缘化，只求过的去不求过的硬！只干表面工作，不去深入工作！影响工作进度！

4、思路不明确，支配不到位！想法和工作有时联系不到位！问题和改正问题实际不复合！

5、标准化不强，心中不细！这样会影响安全，安全不能保证就不能保证生产！

下面是个人整改措施：

1、加强责任心，做到个人对工作心中有数。放下架子，铺下身子做好表率。

2、保证安全万无一失！多排查多检查，找根源问题！安全定到人，责任追究到人！要有忧患意识，确保第一任务完成。

3、自我加强业务水平学习，确实了解学透所在工作的知识！给自己制定一个学习计划和工作进度表！每日对工作进行记录每周进行工作会议总结！

4、工作联系实际，多进行探讨交流，

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

搜索文档