# 最新管理工作个人月工作总结(5篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-09

*管理工作个人月工作总结一办公室一大功能就是服务功能，主要任务是为公司领导、各部门和员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺...*

**管理工作个人月工作总结一**

办公室一大功能就是服务功能，主要任务是为公司领导、各部门和员工做好服务工作，确保公司各项工作正常开展。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要稿件不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保公司工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

四、工作实绩方面

(1)后勤花园工作在吕总和张波经理的正确指导下，后勤人员的努力下，通过不断完善、积极整改，吸取往年的花卉摆放经验，使今年的花卉养植及摆放受到领导和员工的一致好评。

(2)积极和胜天世纪公司贾总、王老师、别老师学习公司规范化项目，对公司管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作制度深入学习。

(3)积极配合义堂小学学生实践基地揭牌活动，此次活动的准备及后勤服务深受义堂中心小学领导的一致好评。

(4)面对员工反映意见比较集中的餐厅，经过多次的意见调查，确定大部分员工的口味，在食品卫生、份量、菜式、餐具卫生及用餐时间上，均根据各部门各车间的需要及员工意见进行了调整。目前，员工满意率基本达到80%以上。九月份员工餐厅费用，根据采购部物料采购费用在员工满意的基础上合理降低成本。

(5)日常办公用品的保障，劳保福利、节日福利发放，积极与仓库做好衔接，对中秋节日福利出现混乱情况和仓库一起研究商量解决办法，对于未领福利的员工必须节后必须由企管部批准由仓管部审核并方可领取，并在事后做好保存、发放工作。

(6)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，对已住宿的员工和车间主任沟通协商，最终一个宿舍一位宿舍负责宿舍卫生、人员调配等各项事宜。事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证公司的各项后勤工作正常进行。

(7)领导安排的其他临时性工作，准确高效率完成。

以上总结不当之处，请批评指正。

**管理工作个人月工作总结二**

八月份，办公室严格按照领导的工作部署，继续贯彻落实精细化管理要务，抓好全局人事、报账、后勤等行政管理工作，为厂业务工作的开展提供支持。在办公室全体人员的共同努力下以及厂属各部门的配合、支持下，我部门较好的完成了办公室各项管理工作任务。工作总结汇报如下：

一、工作开展情况

1、全面开展精细化管理工作，我部门组织召开生活会。8月15日上午，我办根据文件要求，组织召开了部门民主会，会上强调，责任到人、承包到人，办公室组织对各项措施进行了分解，落实责任人，确保各项工作落实到位。

2、为长期有效的落实执行力的提高，部门开展学习型模式，个人制定学习计划和周计划，力争做到，事事有计划、时时在学习，充分调动部门人员的积极性，培养良好学习氛围使工作效率得到提升，执行力得到提高。

3、根据环境卫生精细化要求，落实卫生区和绿化带精细化管理，我部门按要求定制了责任承包标牌，明确责任、承包到人，让精细化管理模式深入人心，落实精细化管理后，厂区卫生和绿化带维护得到了很大的改善，做到了路面整洁、无杂物，绿化带绿茵平整、无干枯。

4、 根据驻职改办[20\_\_]92号文规定、《关于20\_\_年度专业技术职务任职资格申报的通知》和《河南省工程系列中、高级专业技术职务任职资格申报、评审条件》等文件的要求，我部门开展20\_\_年度专业技术职务任职资格申报工作，截止目前为止有11人参与申报，工作已进行到送报审批阶段。

二、工作中存在的不足和改进之处

1、 回顾执行力提高活动，我部门虽然不存在执行力欠缺问题，但执行力度还有很大的提高空间，对此我部门坚持学习有关执行力提高的知识，做到“三严格”严格遵守规章制度、严格完成工作任务、严格律己，继续深化执行力执行力提高活动，长久落实执行力的提升。

2、精细化管理的开展给我部门注入了新的活力，使部门的工作开展更加细化、具体化，此次工作的开展有效的完成了部门细致分工，事事有人管，人人有事做，由于精细化开展的时间还不长，我部门还有很多需要学习的地方，对此我部门定期召开研讨会议，让部门员工提出自己的意见，便于精细化管理工作的开展，我部门也将长期做好精细花管理的各项工作。

**管理工作个人月工作总结三**

八月初进入\_\_\_公司以来，我已经历一月现场实际工作。在公司领导及老员工们热情、友善，积极，和谐，兢兢业业，对待工作一丝不苟，一直奉行科学管理，严格要求施工质量的精神面貌和工作态度的感染和影响下，我很快融入了这个特殊的大家庭。

八月以来，公司为我们精心准备并开展了人事、安全、质量管理等多方面的培训;师傅及现场员工们耐心讲解了目前正在进行的钢筋、模版、混凝土工程，主厂房、锅炉基础的\'回填土控制等方面的土建基础知识;综合部还为我们组织了羽毛球、篮球、棋牌比赛等工余活动。这使我们的知识得到了丰富，技能得到了提升，情操得到了陶冶。在此，对各位蓝巢同仁的一片心血表示诚挚的谢意。

通过一个月的总部培训和一个月的现场实际工作，我发现公司多年来技术管理方面基础扎实、各项制度健全。施工方案的针对性和可操作性以及施工总结的科学性、实用性尤为突出。作为技术积累，每项工程都总结出了完整的施工特点、程序和方法，形成系统资料。为我们刚参加工作的员工提供了极大方便。下面，我将结合八月以来的实际工作谈谈所学所悟。

从事施工管理工作，应强化质量管理、成本管理、进度管理、安全管理。

在质量管理上，加强质量终身责任制的管理，明确责任，强化管理责任卡是施工过程中的重点。严格把握施工各道工序质量，同时加大对质量的日常管理工作，做到本道工序不合格不得进行下道工序施工，保证每道工序受控。同时加强施工开工前的技术交底、方案的编制和执行监督工作。施工中严格执行各类标准，加强过程质量控制，实行质量工资制，优质优价，确保创建精品工程。

在成本管理上，施工前认真做好成本预测，在施工中对成本管理实施动态监控管理，使工程成本始终在有序可控的管理体系下运行。实际施工中禁止现场出现大面积返工现象，合理用料，利旧利废，做到工程投入量最小。加强机具管理，定期进行检查，搞好维护保养，提高综合利用率，保证长周期运行。

在工程进度管理上，近几年的工程由于工程期紧，任务量大，在材料设备不到货的情况下，要确保控制点施工任务按时完成，必须精心组织，合理划分施工阶段，提前做好施工技术准备，为后序施工开展创造良好的条件。

在强化安全管理上，由于全年施工作业时间长，现场施工环境复杂，立体交叉作业频繁等特点，应加强施工现场安全管理工作，强化员工自我保护意识，坚持把安全工作放在首位，加强全员的安全、防火教育，树立人人管安全，人人执行贯彻安全防火规定，做到天天讲安全，天天贯彻安全，天天检查安全。

综上所述，是我八月以来学习培训、资料查阅、师傅指教、现场眼看耳闻得来的感悟和体会的总结，望各位领导批评指正。在今后的工作中我将以百倍的热情虚心学习和请教，挖掘更大的潜能，加快成才成型的步伐，早日为\_\_事业添砖加瓦。

**管理工作个人月工作总结四**

为提高设备管理水平，牢固树立全员设备管理思想，形成设备评价标准体系，全面推进设备精益化管理，8月在全厂范围内开展了“设备管理月”活动。

此次活动以建立设备评价标准体系，实现全员设备管理，全面推进设备精益化管理，做到“凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有章可循、凡事按章考核”，为活动主题，通过夯实基础管理工资，落实相关责任，强化执行力度，控制设备事故，提高了设备整体运行水平，现将“设备管理月”活动工作做一总结。

1、通过此次活动，健全完善了分厂设备管理的体系网络。从设备到能源，建立健全了管理网络机构，明确了职责及责任。

2、各工段健全完善设备基础台账。对各类基础台账要求及时运行，填写真实，切实的将设备点检记录作为设备定检修的依据。要求生产工段运行《生产、维修隐患整改传递单》，每天对设备运行中存在的问题以传递单的形式递交到维修工段，维修工段对其进行整改反馈，生产工段对其进行签字确认验收。设备科区域工程师每周收集总结。

3、各维修工段对《标准化维修手册》进行重新修订和完善。由于炼钢新系统的投产，新设备的运行，很多设备的维修没有一个统一的标准，没有一个指导方向，加之老系统很多设备进行了改造，原先的《维修手册》与现有设备存在差异，所以，对各维修工段的《标准化维修手册》进行重新修订和完善是为了更好的指导我们的设备维修工作。

4、规范定检修工作，重新修订了《设备定检修管理制度》。要求维修工段填写《检修申请单》，确定检修项目及安全措施，后提交到生产工段，由生产工段结合生产实际对检修项目进行补充，最后由生产工段负责办理审批手续。《检修申请单》一式二份，调度室和维修工段保存。《设备定、检修计划及记录》由工段技术员填写、存档，并进行总结分析;《设备定、检修质量跟踪卡》由各维修工段技术员负责填写，维修、生产工段段长签字。以此推进设备管理基础工作，保证设备在线运行周期，保障生产顺行。

5、自控小组组长根据自动化小组各项要求和规定，每天安排好夜间值班人员，并对专业组人员每周进行一次培训，每月进行一次考试。

6、以“生产工段为设备的第一责任人”为理念，对公司级关键设备由工段长进行受控，厂控级关键设备由班组长进行受控。完善生产工段、维修工段设备包机到人的管理体制，包括设备卫生清理及加油润滑，形成定期、定人、定责任、定制度。以责任为核心，维修工段将全部设备统一划分责任人;生产工段将所有设备卫生统一划分责任人。

7、以精细化管理为指导思想，对区域备品、备件及材料计划，严格按照设备科《备品备件材料计划管理规定》进行实施;此外，要求工段技术员在上报计划时需掌握详细库存及在途计划物资，备件计划信息完整，确保了计划的谨慎性、详实性和科学性。

对现场备品备件从细节入手，实施”二级三定“的管理制度，规范现场备品备件的使用管理，所谓“二级”，即备用事故备件按一级管理、普通备件按二级管理。所谓“三定”，指所有的现场备件按指定的区域堆放，所有现场备件按新备件及修复件及分类存放，所有现场备件及修复件定期加油、润滑。对大型备件进行除锈刷漆。

8、对生产工段形成设备卫生、设备定修、设备隐患检查、“三化”通报条数、设备事故、消耗控制为内容的月百分考核评比。第一名为“设备操作管理优秀工段”，奖励段长1000元，工段人均100元。对维修工段形成设备定修项目执行情况、设备隐患整改情况、设备基础台帐建立运行情况、创新创效、“三化”通报条数、设备事故、班组建设内容、现场库管理及消耗控制为内容的月百分考核评比，第一名为“设备维护管理优秀工段”，奖励段长1000元，工段技术员500元，工段人均100元。

“设备管理月”活动虽然取得了一定的成绩，但在很多方面还需继续深入推进和落实，下阶段设备管理工作将以设备精细化管理为思路，以责任、职责落实为主线，首先在连铸区域推行，不断探索设备管理的新方法，精心组织，周密部署，群策群力，向设备管理更高的目标迈进，为实现铸机零故障影响的最终目标寻求合适的管理方法与思路。

**管理工作个人月工作总结五**

一、现场管理管理方面

1、现场规范化管理办公室8月份做了以下工作：

(1)规范化管理办公室分别在8月初、8月中旬接待坤元管理咨询公司\_老师、\_老师来厂指导工作，根据专家指导开展新一轮规范化管理工作。

(2)8月2日，公司领导对全厂现场规范化管理工作进展情况进行视察，规范化管理办公室对领导指出的问题进行汇总，并落实具体负责部门制订整改方案，确定整改期限。 9月10日，规范化管理办公室对整改问题进行了复查，并将结果通报。

(3)为进一步推动现场规范化管理工作深入开展，强化现场治理第一阶段成果。规范化管理办公室于9月5日，对公司各单位第一阶段治理工作情况进行了评比，评出优秀单位三名，落后单位一名。将评选结果汇报公司领导后，对优秀单位进行了奖励、落后单位进行了考核，并将奖励、考核一一落实到人。

(4)规范化管理办公室通过公司调度例会、oa办公软件，及时将查出的问题通报各单位，督促改正。

(5)提高工作标准，细化现场治理督导工作，对在检查中发现问题改正不及时的单位及个人进行了通报批评考核。

2、9月份规范化管理工作计划

(1)通过专家指导，确定各项标准的具体实行。

(2)重点帮扶、督促个别落后工段，使其改变现状赶上公司规范化管理步伐。

二、企业管理方面

1、完成了各级人员月度考核汇总;

2、部门内部开展了建设节约型企业活动;

3、对上月各部门工作总结中存在的不足，进行追踪、督促改正;

4、完成了上月考勤汇总审核、以及8月份工资、奖金审核;

5、企业管理部在9月8日中秋节，联合综合办、安全办对节日值班情况进行检查，在检查中发现的违纪情况进行了处理，考核了相关人员。

在8月19日检查中发现烧碱、氯酸维修班维修工，地磅室司磅员存在严重违纪情况，根据公司规定企管部对相关责任人进行了严肃处理，并通知车间负责人对其员工加强教育。

三、人力资源方面

1、完成了职工5至9月份养老保险花名册的审核工作

2、上报了徐运蒙等的生育保险手续;

3、办理了\_\_的工伤、意外伤害保险手续;

4、解除了5名辞职人员的劳动关系。

四、完成了领导交给的临时性任务。

五、工作中的缺点

八月份工作中的不足：

1、未能及时将九月份合理化建议落实工作反馈至各部门，9月份对此项工作进行整改。

2、8月26日，在下发秋季下班时将时间写错。部门内部已做通报批评并考核。

<

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！