# 主管个人工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-05-13

*小编为大家整理了主管个人工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了主管个人工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

主管个人工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：主管个人工作总结

主管个人工作总结

主管个人工作总结应该怎么样写?小编为大家带来优秀的参考范文，希望可以帮到大家!

20XX年就快结束，回首20XX年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的XX年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，XX年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

(一)、20XX年里，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，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、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。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，不断进步，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。

(二)、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

(一)、20XX年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度XX年下半年，行政组织召开XX年的工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)、对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(一)、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(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，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(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。

(五)、要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

(一)、经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

(二)、总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

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)、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好!

XX年岁末将至，转眼间我在公司工作已经六个月了。非常感谢公司给我这个发展锻炼的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，并能较好的完成各项工作任务。能遵章守纪、团结同事，始终保持严谨认真的工作态度。发扬乐于助人的优良作风，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。翻看这六个月的走过的工作道路，回忆这忙碌充实而又紧张、愉快的时光，通过不断的学习，以及公司领导和同事的帮助，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在着很多不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多。现就XX年的工作情况总结如下：

第一，陕西省消费品市场协会工作：1.组织筹备会议的各项分管工作，协助部门经理调查、选取会议地点;会议涉及的各项文字材料的准备和整理;发放会议请柬和收集回函工作;会议使用幻灯片制作;会议用品采购以及会场布置准备工作;会议期间协助组织协调及会议摄影工作。2.会后相关文件材料修订整理工作;第二，养老年审工作：填写各项相关表格及校对信息;到养老年审机关了解关于年审办理的最新政策信息。第三，人事辅助工作：建立员工电子信息卡;新增员工指纹录入;网络招聘工作;员工灶考核工作;医保缴费工作;月底考勤辅助工作;中秋节月饼接收及发放统计工作。第四，六号院工作：多次到六号院进行摄影、摄像取证;测量六号院部分建筑物面积;绘制六号院沿街建筑物平面图;整理、装订六号院照片等取证材料。第五，监控系统维修维护工作：协助办公室对大楼监控系统进行检查，对老旧的监控设备进行更换，对一些死角新增了监控设备，并对监控设备及附件进行市场采价，研究制定更换及新增监控设备可行性方案。第六，其他工作：对公司各部门及驻电子大楼财税服务部计算机及网络故障进行处理;领导交办的临时性任务。

以上各项工作都能按期按量较好的完成，无论是本职工作、辅助性工作还是临时性任务，我都会尽心尽力，给每一项工作都画上比较圆满的句号。

首先，学习体会公司企业文化，把敬业当成习惯，把忠诚作为信念，诚信于企业，忠诚于领导。自觉加强相关业务理论学习，提高修养和业务水平。认真听取领导提出的各项批评意见，以更好地促进工作。随时关注学习工作相关的新知识、新形势、新技术。 其次，虚心向身边的同事们请教，多听多看多想多做，努力提升自身各项业务水平。

在这六个月里，我在工作和学习中逐步成长、成熟，深知自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足，业务水平和相关技能还有待提高。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督和指导：

1、自觉加强学习，学习理论知识，学习专业知识，学习同事们的优点和长处。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，主动去工作，在实践中、在一点一滴中完善提高自己。

3、继续提高自身修养，强化工作意识，努力成为一名优秀的职员。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌，更加以积极主动的态度去迎接新的挑战，在本职工作中发挥更大的作用，取得更大的进步。我相信在我今后的工作中，我还是会一直不断的努力，不断的进步的，人生路还有很长，奋斗的时间也还有很长，我需要一直不断的努力下去，我相信我在今后的工作会更加的努力，我会为公司的发展做出我最大的贡献!

第2篇：主管个人工作总结

公司主管个人工作总结 xx年岁末将至，转眼间我在公司工作已经六个月了。非常感谢公司给我这个发展锻炼的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，并能较好的完成各项工作任务。能遵章守纪、团结同事，始终保持严谨认真的工作态度。发扬乐于助人的优良作风，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。翻看这六个月的走过的工作道路，回忆这忙碌充实而又紧张、愉快的时光，通过不断的学习，以及公司领导和同事的帮助，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在着很多不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多。现就xx年的工作情况总结如下：

一、努力完成好各项业务工作

第一，陕西省消费品市场协会工作：1.组织筹备会议的各项分管工作，协助部门经理调查、选取会议地点;会议涉及的各项文字材料的准备和整理;发放会议请柬和收集回函工作;会议使用幻灯片制作;会议用品采购以及会场布置准备工作;会议期间协助组织协调及会议摄影工作。2.会后相关文件材料修订整理工作;第二，养老年审工作：填写各项相关表格及校对信息;到养老年审机关了解关于年审办理的最新政策信息。第三，人事辅助工作：建立员工电子信息卡;新增员工指纹录入;网络招聘工作;员工灶考核工作;医保缴费工作;月底考勤辅助工作;中秋节月饼接收及发放统计工作。第四，六号院工作：多次到六号院进行摄影、摄像取证;测量六号院部分建筑物面积;绘制六号院沿街建筑物平面图;整理、装订六号院照片等取证材料。第五，监控系统维修维护工作：协助办公室对大楼监控系统进行检查，对老旧的监控设备进行更换，对一些死角新增了监控设备，并对监控设备及附件进行市场采价，研究制定更换及新增监控设备可行性方案。第六，其他工作：对公司各部门及驻电子大楼财税服务部计算机及网络故障进行处理;领导交办的临时性任务。

以上各项工作都能按期按量较好的完成，无论是本职工作、辅助性工作还是临时性任务，我都会尽心尽力，给每一项工作都画上比较圆满的句号。

二、加强学习提高个人素质

在这六个月里，我在工作和学习中逐步成长、成熟，深知自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足，业务水平和相关技能还有待提高。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督和指导：

1、自觉加强学习，学习理论知识，学习专业知识，学习同事们的优点和长处。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，主动去工作，在实践中、在一点一滴中完善提高自

己。

3、继续提高自身修养，强化工作意识，努力成为一名优秀的职员。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌，更加以积极主动的态度去迎接新的挑战，在本职工作中发挥更大的作用，取得更大的进步。我相信在我今后的工作中，我还是会一直不断的努力，不断的进步的，人生路还有很长，奋斗的时间也还有很长，我需要一直不断的努力下去，我相信我在今后的工作会更加的努力，我会为公司的发展做出我最大的贡献!篇2：总经理年终总结

关于公司202\_年工作总结暨 202\_年工作规划部署的讲话

董事总经理 陈腾芳

尊敬的陈董事长、亲爱的同事们：

大家下午好! 今天我们全体沣盛人在这里欢聚一堂，我非常高兴能够在这个既温馨又祥和的时刻和大家共同回顾过去，展望未来。新春伊始，万象更新。我们告别了忙碌而丰收的202\_年，迎来了令人期待的202\_年，首先请允许我代表公司向大家拜个早年，恭祝各位： 龙年吉祥、身体健康、工作顺利、家庭幸福! 回想202\_年公司创立之初，公司仅有3—5个人。人手不足，条件不好，环境不良，渠道不通，业务困难，竞争激烈，是当时的一个残酷现实，真是应了“万事开头难”的俗话。但是，正是凭着明确的目标，坚定的信念，彼此的信任，互相的吸引，大家坚持下来了。人手不足，就一人顶俩;条件不好，就创造条件;环境不良，就苦中作乐;渠道不通，就攻坚拓展;业务困难，就踏破铁鞋;竞争激烈，我们就勇于竞争，因为没有竞争的事业是没有前途的事业!融合团队的智慧，公司一步一步的壮大起来，发展至今总计已有100多余人，也锻炼出了一批骨干力量。在这里我郑重承诺：公司永远不会忘记你们以及你们曾经为公司做过的重要贡献，你们将可以得到更多的成果分享!诚然，公司更需要你们作为榜样，带动更多的新生力量，密切融入到公司团队中来，为公司的发展壮大作出新的贡献，创造新的成就!

我们曾经取得的成绩是值得肯定的。但是，我们要重新审视当前的行业环

境，国家已着手对房地产行业作新一轮的宏观调控，各种缩紧政策随时可能出台，整个行业都存在较大的不可预测的风险性，由此带来的市场压力将会增大，竞争会更加激烈，市场不容乐观。然而，我们也要看到中国房地产行业的巨大潜力和深度市场：国家进一步推动的城镇化改造，以及城镇化过程中个人对住房的需求，决定了商业广场、写字楼、商住房等地产产品的刚性需求;而且，惠州市的市政路桥修建、改建正是方兴未艾，这是一个长期的工程，在未来数十年内都需要持续推动。因此，我们既要在市场的寒冬中感受到危机的存在，也要看透本质透析行业发展的前景，我们更要抓住机会推动促进公司进一步发展壮大!

过去的202\_，在公司全员的共同努力下，我们取得了可喜的成绩。我们完成了电器城、百丘田、稔山稔石项目、亚婆角一期合作项目完成了前期81%手续、207道路改造完成工程进度80%。与此同时，我们顺利开展了20

8、209道路改造工程、天和家园项目、亚婆角二期项目征地工作和空壳山中通·龙源项目前期开发工作，皇庭假日酒店的装修也接近尾声。在过去的一年，我们公司的规章制度得到了进一步的建立与完善，企业文化得到了进一步的塑造，员工的工作理念也得到了进一步的提升;过去一年，公司也涌现出了许多任劳任怨、埋头苦干的好员工，通过共同的努力，使公司赢得了社会各界的认可。我为有你们这样的同事感到骄傲，并为自己能为沣盛这样具有实力、富有朝气、永葆竞争力的公司服务而感到自豪。总而言之，在过去的一年，我们不但取得了新的成绩，也赢得了新的荣耀，这将为我们赢得新的发展打下坚实的基础。

然而，成绩只属于过去。公司要壮大，管理就迫切需要提升，人员的综合素质和业务技能亦同时需要加强，个人应主动提高标准要求，才能顺应公司的长远发展。我们更要审查自己，发现不足，提出问题，并彻底解决问题!

下面，我将谈谈公司目前在经营管理方面主要存在的不足。对此，我总结

了六个关键词，就是“盲、茫、忙、乱、堵、差”。接下来，我将一一进行解析：

一、组织管理方面

目前公司的组织机构设置已不能适应公司经营发展要求，主要体现在：组织机构不完善，系统划分不明确，部门分工不合理，协同监管不到位，横向沟通不顺畅。具体体现在：

1、部门设置不完整，有的管理部门缺失，从而造成管理工作的不到位，或者专业化程度不够，工作标准与质量达不到要求;

2、各管理系统的划分，没有遵循相似、关联、有效的原则，从而形成系统设置交叉，系统职能不清晰，造成系统管理的实际盲点;

3、部门职能分工未能真正遵循有效管理幅度和统一管理的原则，也形成部门职能的交叉，或者是管理幅度过大形成实际上管理不到位。

4、部门之间的横向联系不足，有效沟通不畅，各部门之间衔接有待加强，未能有效整合、提高效能，未能形成“合而强、分而精”的理想局面。 以上问题，给我们的工作带来一定的“盲目性”，战略不清晰，目标不明确，结果当然不理想。

二、流程管理方面

公司的管理包含很多项业务管理流程，每个流程包含很多环节，每个环节应该建立相应的工作标准，每个标准应该有监督、有考核以纠正偏差，提高执行力，方能达成效果。

而目前公司的流程管理相当薄弱。譬如：工程开发管理流程、工程建设招投标流程、合同管理流程、工程物资采购流程、财务预算控制管理流程、人事招聘管理流程、培训开发管理流程等，要么没有，要么没有贯彻落实执行。流程如水，“道不顺则流不畅”。业务管理流程的不健全，造成了很多工作不明确由谁负责，不清楚各自职责权限，公司的方针政策得不到贯彻落实，甚至无从

下手，不知从何做起。总之是管理“混乱”，执行忙乱，结果一片凌乱。流程的不清晰，带来的是执行过程的不顺畅，从而造成执行人的“茫然”不知所措。

三、制度建设方面

流程建设管理的缺失，带来的就是制度建设的不足。因为流程不合理，则很大程度决定了制度无法保障，执行没结果。没有了制度就没有了依据，而这种情况下，即使有了制度也无法落实执行，也等于没有。

“无以规矩，不成方圆”，没有制度支撑，那么就会形成“事先没有标准，过程无法控制，结果无法考核”，无法达成有效的管控。

四、项目管理方面

目前，公司有几个项目在同时履行，我了解项目部的工作人员们都比较忙，比较累，而且项目做得还不够顺，烦心事一大堆。当然，这种局面是由内、外综合因素造成的。那么，在无法改变外在环境的情况下，我们只能通过强化内部管理和增加人力来改善提升。

项目管理方面存在的问题，我想各项目部的负责人最清楚。工程技术标准不够明确，技术交底不够清晰，文件传达不够到位;质量标准不够规范，质量要求不够严格，质量管理细节不够精细化;以及施工计划不科学、分工安排不合理、计划执行不落实、进度控制不到位、计划期限无保障;再如工程合同管理不够规范，工程预算不够精确，财务管理不够统一，安全管理不够严格，甲方乙方沟通不够协调顺畅，现场管理比较杂乱等诸多问题，都亟待加强。而且关键的，项目部与公司总部之间的信息沟通比较欠缺或不及时，项目履行进度报告、关键事项计划报批、存在问题及项目部提议的解决方案等未能及时上报公司决策层，造成总部对项目情况的信息了解不明或滞后，过程控制不得力，十分不利项目的整体运营，甚至影响到公司的业务计划。

因此，项目管理整体方案的计划性、科学性、合理性、可操作性十分关键，

否则，“忙”也是瞎忙，白忙，成效不大。

五、制度执行方面

这一段时间，公司根据管理需要，也出台了一些基本的管理制度，有如：考勤管理制度、奖惩管理制度、员工行为规范和会议管理制度等，但总体来说，执行不到位，监督不严格，奖惩激励未落实。如果我们有制度不执行或执行不到位，有执行没监督，有监督没考核，有考核没奖惩约束，那么，执行结果只能是“差”!

举个例子：公司前段时间颁布实施了考勤管理制度，规定上午上班时间为8：30分。据了解，经过一段时间的推行后，发现大部分人员都能严格遵守。但是，也还有部分人员有迟到现象，有的上班打卡时间竟然是在9：00以后，迟到时间多达半个小时以上。希望今后各部门加强本部门员工的考勤管理，行政部要加强监管力度。

六、财务控制方面

财务管理是公司管理的核心内容之一。目前公司的财务预算管理、财务风险管理、财务成本控制、财务审批流程、财务报销制度、公司财务与项目财务的统一管理等都还不完善。

七、有效沟通方面

管理的问题，归根结底是沟通的问题。目前我们的内、外部沟通都需要加强。

例如甲、乙方之间存在许多分歧，许多问题协调后还是不能有效解决;为什么我们内部有的问题主管部门不能发现，发现问题后不能及时反映和处理;为什么一件事情安排了人去执行，但执行过程没有汇报，执行结果没有总结报告?这一系列方面的问题一是制度不健全，但更重要的是没有形成有效沟通的机制，信息渠道建设不完善，造成了信息传递的“堵塞”。篇3：部门主管年终总结

各位领导,各位同仁,大家好!首先给各位拜个早年。预祝各位在202\_年工作顺利,合家欢乐!也忠心祝愿我们公司在新的一年更上一层楼,取的更大的成绩! 虽然我们相处的只是短暂的几个月,担任管理的也只是短暂的3个月,我深感管理的难度越来越大。考验也越来越严峻。深感那些将自己前途及发展寄托与公司事业上的同事,及领导们给予的厚望,我感到责任重大,唯有通过加陪努力与公司共同进步来回报关心。支持我的同事及领导。

今天,我们又相聚在一起。共同分享我们的成果,分析我们的不足。不断鞭策自己,使我们工作越来越好。现将本人工作详细总结如下：

虽然本人上任不是多久，接触这份事业也不是很长，但也不足以可忽略所存在的问题，这些问题都是来自于客人投诉和反馈意见部门自查，问题之明显，整改之必要，主要体现反映以下几条：

1、客服意识不强，客史档案的不健全。

2、成本控制的力度不大，绩效管理尚未到位。

3、业务人员的水平与要求还有很大的差距。

4、硬件改造、设备维保力度不够，进度太慢。

5、满足现状的大有人在

6、设施设备不尽完善。

反复出现的问题有：有些岗位员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着整体的服务质量。 新年工作发展总结计划：

一、铸造团队精神，强化整合意识

团队建设是自管理有效沟通的重要组织形式，以团队合作精神作为团队建设基础，以及时快速沟通作为团队建设渠道合作观念的培养，带头树立良好的工作作风，积极营造精诚团结的合作氛围，坚决反对“事不关已、高高挂起”的工作态度，彻底消除“各自为政、不闻不问”的工作现象。

二、在细微服务上下功夫着力塑造优良的服务

作好日常经营的同时，深入挖掘服务细节，全面提升服务档次，以客人为中心，以质量为核心，牢记“用心做事，真情服务，注重细节，追求完美”的宗旨，视客人为上帝，牢记?客人永远是对的?观念，突出个性化和细微化服务，让客人感受到与众不同的服务特色。

三、推行战略营销，稳定客源市场，从而来提高自己的业绩

针对熟客加强关注度、加大回访率，加强对生客的关注度，建立和完善客史档案，要求定期对客户进行电话拜访，及时掌握客人的消费动态，深入了解宾客消费后的感受和意见，及时将客人意见反馈，并积极采取措施，适时整改。

通过对工作的回顾和总结，激励鞭策着我和各位同仁能更好地振奋精神、扎实工作、发扬优点、奋发进取、更正缺点、扬长避短，以强烈的事业心和高度的责任感，为实现新一年的管理目标、业务业绩指标和工作计划而努力奋斗。篇4：行政主管的工作总结

行政主管的工作总结 各位领导、同事们 大家好，本人于202\_年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、

印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12

315、市长信箱、市人大、政协提案，累计40余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于202\_年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一报，节假日不间断，及时将整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作 编写、制定了公司202\_年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、202\_年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章52篇，其中在《中国供水节水》、《中国水星》、《河南供水》等报纸网站发表文章40篇，《中源水务》报发表稿件12篇。

8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名;参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军;参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧,业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。 在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团

队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。篇5：公司总经理个人工作总结

公司总经理个人工作总结

分公司根据公司党发(202\_)32号文件和公司营销党发(202\_)12号文件精神，开始了“民主评议党员和创先争优总结评比”工作。此次党员评议工作是在公司转变经营机制之际展开的，意义重大。分公司成立后，进行的党员评议工作，必将起到加强对基地党员的管理和监督，使广大党员始终保持清醒的政治头脑，能够团结和带领广大职工实现加速公司跨越式发展做出新贡献的作用。按照文件要求，自己就一年来的思想、工作和学习等方面的情况进行总结，请各位党员予以评议。

坚定正确的政治方向，用“三个代表”重要思想武装自己，与时俱进。自己能够认真学习马列主义、毛泽东思想和\*\*\*理论，用“三个代表”的重要思想指导自己的言行，能够贯彻落实党的路线方针政策，与党中央保持高度的一致。在过去的一年中，带领、组织分公司党总支部一班人，在职工中广泛开展了政治思想教育，使思想工作深入人心，有效地与公司安全、效益紧密地结合起来。同时广泛地开展了学习活动，并指导了各党支部的工作安排。通过学习大家振奋了精神，使先进的理论深入人心，鼓舞了干劲，生产得到了发展，经济效益水平有了较明显的提高。在实际工作中，安排了内容多样的集体活动，例如组织党员和青年同志进行了“南京路上好八连”的学习活动，效果很好，不仅提高了大家的思想认识，同时也增强了分公司的凝聚力和向心力。

廉政建设作为分公司一项长期性的工作，我是亲自来抓的。在《\*\*\*\*\*党内监督条例(试行)》、《\*\*\*\*\*纪律处分条例》施行后，组织了党总支部在分公司范围内的贯彻和落实。廉政建设可以说是涉及到分公司各个角落的，要警钟常鸣，不抓不行。因为分公司绝大部分岗位，都能与人和钱相联系，如果廉政教育工作不到位，后果将不堪设想。自己身体力行，廉洁自律，做到了不贪不占，按要求如实地向组织报告了自己的收入情况。但我觉得不能廉洁自好，更要将廉政作风传授给大家，铲除腐败的“死角”。要求各支部将廉政教育常抓不懈，结合公司典型案件教育材料汇编《警示录》进行题材多样的警示教育，为分公司营造了一个良好的廉政氛围。同时也为今后分公司的党的建设和廉政工作打下了一个坚实的基础。 保证安全、正常是分公司工作的首要任务和基本职责。公司xxxx给我们敲响了教训深刻的警钟，它启示我们再优质的经济效益都是经受不起灾难所带来的损失的。结合上海分公司实际情况，安全工作是十分重要的。保证安全、正常运行，是一件极不容易的事情。分公司每周的例会，首先强调的就是安全问题。我经常对大家讲：“安全问题是大事，来不得半点马虎。要防患于未然，要彻底消除各种安全隐患。”xx、xx部门是分公司的安全责任部门，肩负着xx安全的重大责任。这样我们及时给xx部门安装了“公司运行管理系统”，实行双岗制值班，建立请示报告制度，严格按照规定放行飞机，为航班安全、正常提供了有力保障，也提高了分公司安全系数和工作质量。分公司将xx工作纳入管理范围，按照“五抓到位”的管理模式落实xx工作中，强调了xx工作对安全、正常的重要性，要求xx人员进一步提高工作质量，严格xxxxxx的检查和维护，从而保证了 xx安全。我们在狠抓xx安全 的同时，对地面安全同样十分重视。因为分公司的车辆大部分为场内用车，地面安全有的放矢，在强调场内安全行车的同时，对那些违反安全的行为进行了教育和处理。这样，大大地提高了大家的安全意识，也使同志们更清楚了安全与效益的关系，使安全意识深入人心。 自己在领导分公司抓好xx安全的同时，加大了销售工作力度。扎实工作，夯实基础，是寻求销售有较大发展的前提。加强公司“窗口”单位形象，不断提高服务质量，广泛开展了客、货运促销工作。为了充分调动了广大员工的工作积极性，有计划地对分公司机构和人员进行了调整，增加了客、或销售部门的力量，使分公司的工作中心完全地调整到以销售为中心上来。这些做法极大地促进了分公司生产和销售的开展。 为了扩大公司在xx地区及xx的销售市场，组织召开了几次较大且比较有影响的销售代理会议，加强了与销售代理的合作，坚定了销售代理与公司合作的信心;同时我带领销售人员不失时机的走访了销售代理，大力宣传了公司，制定了行之有效的销售政策;在增加了销售人员的同时，拓展了销售手段，增强了销售力度，适时地引入了市场竞争和销售奖励机制，使责任到人，做到人人有任务，心中有指标;建立了与xx、xx以及其他公司的协调机制，在公司大厦增设了协调办公室，共同制定了市场规则，有效地制止了价格水平的下滑，为稳定收入，增加收益创造了有利条件。出于强烈的事业心责任感，自己每天都在关注公司的xx率、xx收入情况，尽可能地创造有利于销售的局面。xx销售收入完成情况良好，分别完成生产任务的113%和138.5%。 进一步加强和完善管理措施，向管理要效益。按照公司运行手册的要求规范各部门岗位，是管理工作的重要方面。从加强劳动纪律性入手，加强职工“窗口”意识，提高服务质量，使用文明语言，按规定着装上岗;加强劳动纪律，杜绝自由散漫，使工作质量有了明显的好转。“大胆”管理，堵塞漏洞，不作“老好人”是我一直强调的。我说过：“管理人员要大胆管理，不要怕得罪人。只要管理了，是得罪不了人的，实际上不管才是真正的得罪人。”要求同志们做到的事情，自己首先做到了。以检查电话费用为契机，严厉查处了与工作无关，长时间占用电话影响工作的人员;严厉查处了违规使用里程券的问题;对那些钻空子，超范围使用职工优惠票的行为，进行了补偿票款的处理;对电话订座所出现的敷衍塞责，虚挂电话的现象提出了严厉批评。从而达到了教育了群众，严肃了纪律，增强了管理的目的;时刻关注一线生产经营情况，并亲临现场指导和检查工作，对出现情况进行了及时处理，对可能出现的问题及时进行了提醒，制定了必要的防范措施，起到了防患未然，杜绝隐患的作用。 加强各项基础工作，基础设施建设，尽可能地降低成本费用，用实际工作配合公司“管理年”活动。根据公司注重“xxxx”的销售战略，分公司对xx工作非常重视，建立了“呼叫中心”，专门配备了人员，扩大了编制，使售票、电话订座和xx服务“一体化”，即加强了服务、又促进了销售。在自主发展常旅客常客户的同时，要求销售代理加大吸引“xx”的力度，对其服务做到经常走访与电话询问相结合，扩大了服务内容。为扩大销售网络，相继建立了和销售代理合作的，3个直销处，极大地扩展的公司在x的销售规模。进一步更新了服务手段，使语音设备得到更新，电话订座系统全部更换了pc机。加强了对xxxxxxxx的管理，使三项与公司效益有直接关系的“难症”得到了控制，堵塞了漏洞。加强与在场单位的合作，取得政府有关部门的支持，为公司在xx及xx地区的生产、经营创造出十分有利的局面，为分公司今后的发展奠定坚实基础。 配合公司的重组进程，及时地实现了原xx、xx分公司的“一体化”。原xx、xxx分公司都是其各自在外最大的生产和销售单位，生产繁忙、销售量大和人员多，在合并的过程中

难度是很大的。但是由于组织得力，方法得当，经过xx分公司的撤销，新公司xx分公司的注册，资产的重新登记，很快地实现了“一体化”，提前完成公司在x的重组任务。 承担重任，努力完成公司交办的各项工作。自己在担任xx分公司总经理的同时，还兼任着xx分公司和xx公司的总经理，都面临着生产、经营的问题。通过努力，领导上述两个单位，较好地完成公司下达的各项生产任务。特别是接任xxxx时，经营不佳，存在着比较大的亏损，问题比较多。根据这样情况，及时地制订方针目标，细化了任务，引入竞争机制，建立市场意识，对人员进行了调整，调动了职工的劳动积极性，从而一举使开发中心扭亏为盈，超额完成了公司下达的任务。值得一提的是，xxxx经过调整后，国内货业务迅猛发展，202\_年较去年增长了300%。

党员领导干部民主生活会制度是一项重在批评与自我批评的制度。通过该项制度可以总结出我们所做的成绩，同时也能找到我们所存在的不足，这样对生产、对团结是有极大好处的。经过党员领导干部民主生活会，自己也找到了不足之处。如当生产或销售部门出现工作不到位等问题的时候，往往产生急躁的情绪;批评同志有时言辞过重;因经常忙于工作，表现为与周围同志们交流沟通不够广泛，是今后应加强的。

第3篇：主管个人工作总结

主管个人工作总结

第一篇：xx年公司主管个人工作总结 第二篇：xx年车间主管个人工作总结 第三篇：公司主管个人工作总结 第四篇：教学主管个人工作总结 第：公司主管个人工作总结 更多相关范文 古语说：“得道者得天下。”道，即民心。《三国演义》中诸葛亮费尽周折，七擒七放孟获，攻的就是民心。诸葛亮通过这种特别的方式，有效的向当地人昭示了蜀国的强大，仁义，赢得了一片民心及该地区的稳定。我们在平日的管理工作中，不妨多借鉴古人的方法，那就是如何有效地和“人民”沟通。在这半年的管理工作中积累了一些小经验，只是自己所悟，不免有不尽意之处，望各位能指正，以求进步。

一、通过例会，招聘时的面试，平日的沟通等方式，让员工了解公司的情况，办事处的情况。

对于新来的员工必须在上岗前清楚的告诉她：

1、公司的规模、企业文化(关键的理念)、优势、远景。 2、公司的纪律、薪金制度。薪金制度应清楚地解释，对某些员工多犯的条款应重点解释，反复强调。

3、办事处的情况，包括办事处的人事设置，在当地的位置。新来的员工，主管还必须将其要去上班的商场的情况告诉她，并对其胜任这份工作的能力表示信心，告诉其上班将面临的问题。开始可能上不了手但要有耐心，并对其进行岗前的效能培训，包括：现场简单的产品知识培训，技巧培训，要求简单易懂。在该员工上班后三天，主管必须到现场看望或电话联系，了解其心态，销售情况，并根据情况作出指导，激励，让其得以进步，逐渐胜任工作。

4、平时通过文化墙、例会，平日的沟通方式，让员工了解公司的最近动态，办事处的动态，及各办事处的优秀人员，先进事迹等。让员工觉得有归属感，有榜样学习。

二、建立与员工之间的任信关系，树立你的权威。

能不能与员工之间建立信任关系，决定了我们能否与员工沟通到位顺畅。一个主管没有权威，那就没有人跟随，就是说你下达的命令没有人执行，等于“光杆子司令”。而权威要建立在员工对你信任的基础上，所以主管要注意以下几方面：

1、言出必行。如不能做到必须及时解释或道歉。

2、奖罚公平，奖有理，罚有因。在纪律方面不能有特例，更没有私情。我不提倡对一些表现出色者实行特例，这样会伤害纪律的严明和主管的权威，伤害整个团队的感情，除非你只想要一个孤胆英雄而非一个高效的团队。对于处罚也不能搞一刀切，或简单的罚款了事，必须根据员工对错误的认识程度及态度来决定，并且让员工清楚地知道，为什么受到惩罚。

3、公开表扬你的员工，及时肯定员工的进步。

4、尽量不要指责你的员工。一个在批评中的人，心情会很暗淡的。带着暗淡的心情上班，会有好的效率吗?如果你的员工错，要清楚地告诉她错在哪，应该怎样改正，而不是一味的指责。 5、培训并激励你的员工，让其得与进步。 6、培养员工的责任感。

三、关注、关心你的员工，及时肯定员工的进步。

1、换位思考。有一次，我想把一个员工调到对班，以达到一个销售好的带一个一般的促销局面(一班两个促销员)，在我想来调个班是很简单的事。我就对她说“xx，你明天调去上那边班。”这个促销员一下子就冲我说：“我不调，凭什么要调我。”我当时正要去处理另外的事，就简单地说：“调个班很简单嘛，我这样做有我的道理，就这么定了。”结果中午，那位促销员就打电话跟我辞职。当时我震动很大，因为结果是我想不到的。在我多次的追问下，她终于说出了她的感受，她觉得我这样做太不尊重她，态度也生硬，而且为什么调她而不是另一个，是不是因为她卖得比对方差一些。了解这些后，我站在她的角度想也是觉得会出现这样的想法。下午我就打电话，向她道了歉(我承认我的态度错了，不是决定出错)，并坦诚地告诉她为什么这么做，结果这个促销员留了下来。 2、聆听员工的诉说 3、特别的日子特别的问候 4、对其家人表示问候

以上这几点，是我在与员工相处中摸索出来的，只是本人的一些片面看法，希望大家能把自己得意的方法呈现出来，以求共同进步，也希望自己以后能和员工打成一片，能得到员工的全力支持。

车间主管个人工作总结 将近六年己坚持贯彻执行党和国家方针政策及分公司、车间的决定。遵守党纪国法及公司、车间规章制度，认真做好本职工作。在车间我既是主管又是培训讲师为做好员工的思想政治工作和专业知识的巩固。

在员工中坚持坚持开展有针对性的形式教育。向员工讲形势、讲任务、提要求。使员工认清形势，明确方向，调动了员工的工作积极性，为完成全年的任务打下了良好的基础。勤奋好学，认真工作，积极按时完成上级领导下达的工作任务。时刻站在公司的角度上想问题做事。

一、安全方面

始终把安全工作放在第一位，认真贯彻执行安全责任制，以身作则。

本人一贯爱岗敬业，提倡团队协作精神。对待工作首先就要看怎样去看待这份工作，是累的、苦的，能踏踏实实去做将心放入这个组织当中去。要做好一件事，答应去做的事，那么就要守信去做，不管做的好不好都能如实讲出来。我时刻要注意到这是一个团队，它所凝集的是一股强大的力量。团队当中一个人的力量是非常小的，始终离不开大家。xx年的冰灾，屋顶积雪太多，恐造成屋顶坍塌对公司售后运营造成影响，故带头上屋顶以及厂房周围扫雪，清理道路。靠着大家的一同努力使售后部门因为冰灾的损失减少到最低。 在工作中，我能认真听取、吸收不同阶层人的意见、建议及他们的想法，时刻反思自己，下一步应该怎样去做。凡事从大局出发，抛开个人主义。与人沟通、交流。解决问题，不拖延，不推诿，力求做到更好，也力求将损失减少到最低。六年来，正是这样谨慎的心态、合作的精神，使得工作推进的相当顺利。

二、工作方面

认真完成领导交给的任务，积极组织开展各项活动，拓宽工作思路。主动改进工作方法，发现自己工作中或同事工作中的问题，主动向领导汇报，善意提醒同事。对自己的工作认真负责。

在xx年冰灾值班的我接到客户需要救援的电话后联系拖车并在晚上七点三十从公司往出险地点—株易路口出发，因车辆堵塞严重，到晚上十一点五十才到达救援地点，做好相关的解释安抚好客户的情绪之后，开始和拖车司机一起将车推往宽敞点的地方，将用户车辆顺利拖上无法靠近的拖车，此时已经凌晨两点多，我的手脚早已在这冰天雪地的晚上被冻得没有任何知觉了。在回程的路上还是在车流中缓慢行驶，直至早上七点半才将车辆安全的拖到公司。后来经检查发现这辆车是因为在雪地里过多的打滑，所以变速箱严重烧坏。又冷又饿的车主需要回公司上班，但因车子一时无法修好，时间较早且因为冰灾天气路上几乎没有车，我又开着救援车将车主送到目的地，回到公司后换掉早已经湿透的衣服，开始了当天的工作。

不知不觉已经在公司工作了将近六年，我在公司成长、成熟，学到很多，作为服务性行业最大的成就便是得到用户的肯定，xx年大年三十同样是在值班的时候，接到了一位乌 石乡一位用户打来的电话，说自己的车子在乡间小道上侧翻到了水田里了，急需救援，我立马组织了几位值班人员赶到了现场，却因道路狭窄我们的车辆无法靠近，我们便拿着工具下了田，想想尽办法，拿工具垫，又拿工具扒。让车子在烂泥中一点一点拉到路上，两个多钟头的努力下，车辆终于被推上了岸，当时车主很感动对我们说，选择了广本是我最正确的选择。对于用户的认可和表扬对一身都是泥巴的我们无疑是最大的鼓舞。我们内心都是无比的高兴。

这么些年我时刻保持着尽责尽业的心态在工作着，我连一个午休都没有休过，我没事就在车间转悠，我看到每一辆来厂车辆都有人接待，维修和完检我才能放下心来。对于家人的提醒我也没放在心上，直到今年五月份，身体给我敲醒了警钟，医生说由于疲劳过度需要住院一个星期调养，我照做了，因为从这件事情我发现，工作再有挑战，也需要身体来作为革命的本钱，我希望是一个健康的我在为公司工作。是一个健康的我来为用户服务的。

因此现在的的工作就是一种锻炼，一种机会，不管什么样的工作，什么样的事情，都能很好的去做，去接受。不同的工作能我知道做什么样的事需要什么样的方法，拓展自己的工作能力与思路。 以一个学习的心态去和领导、同事交流，多听少说，认真揣摩工作的意义和方法。不断的工作、思想的交流，所学到的却是完全不一样的。用心体会才明白，你所学到、得到的在无形之中能够体现的出来。不断增强自己自信心，对自己所做的更加坚定。

公司主管个人工作总结 xx年岁末将至，转眼间我在公司工作已经六个月了。非常感谢公司给我这个发展锻炼的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，并能较好的完成各项工作任务。能遵章守纪、团结同事，始终保持严谨认真的工作态度。发扬乐于助人的优良作风，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。翻看这六个月的走过的工作道路，回忆这忙碌充实而又紧张、愉快的时光，通过不断的学习，以及公司领导和同事的帮助，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在着很多不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多。现就xx年的工作情况总结如下：

一、努力完成好各项业务工作

第一，陕西省消费品市场协会工作：1.组织筹备会议的各项分管工作，协助部门经理调查、选取会议地点;会议涉及的各项文字材料的准备和;发放会议请柬和收集回函工作;会议使用幻灯片制作;会议用品采购以及会场布置准备工作;会议期间协助组织协调及会议摄影工作。2.会后相关文件材料修订工作;第二，养老年审工作：填写各项相关表格及校对信息;到养老年审机关了解关于年审办理的最新政策信息。第三，人事辅助工作：建立员工电子信息卡;新增员工指纹录入;网络招聘工作;员工灶考核工作;医保缴费工作;月底考勤辅助工作;中秋节月饼接收及发放统计工作。第四，六号院工作：多次到六号院进行摄影、摄像取证;测量六号院部分建筑物面积;绘制六号院沿街建筑物平面图;、装订六号院照片等取证材料。第五，监控系统维修维护工作：协助办公室对大楼监控系统进行检查，对老旧的监控设备进行更换，对一些死角新增了监控设备，并对监控设备及附件进行市场采价，研究制定更换及新增监控设备可行性方案。第六，其他工作：对公司各部门及驻电子大楼财税服务部计算机及网络故障进行处理;领导交办的临时性任务。

以上各项工作都能按期按量较好的完成，无论是本职工作、辅助性工作还是临时性任务，我都会尽心尽力，给每一项工作都画上比较圆满的句号。

二、加强学习提高个人素质

首先，学习体会公司企业文化，把敬业当成习惯，把忠诚作为信念，诚信于企业，忠诚于领导。自觉加强相关业务理论学习，提高修养和业务水平。认真听取领导提出的各项批评意见，以更好地促进工作。随时关注学习工作相关的新知识、新形势、新技术。 其次，虚心向身边的同事们请教，多听多看多想多做，努力提升自身各项业务水平。

在这六个月里，我在工作和学习中逐步成长、成熟，深知自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足，业务水平和相关技能还有待提高。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督和指导：

1、自觉加强学习，学习理论知识，学习专业知识，学习同事们的优点和长处。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，主动去工作，在实践中、在一点一滴中完善提高自己。 3、继续提高自身修养，强化工作意识，努力成为一名优秀的职员。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌，更加以积极主动的态度去迎接新的挑战，在本职工作中发挥更大的作用，取得更大的进步。我相信在我今后的工作中，我还是会一直不断的努力，不断的进步的，人生路还有很长，奋斗的时间也还有很长，我需要一直不断的努力下去，我相信我在今后的工作会更加的努力，我会为公司的发展做出我最大的贡献!

个人工作总结

忙忙碌碌，不知不觉的我们已经走到了xx年的尾巴上，对于我，这是十分特殊的一年。由于工作性质的原因，我和我的同事们总是习惯性的将时间划分成了上学期、下学期，于是乎，忘了“年”的分量、痴痴的想着“下学期我们班还是中班”，而“总结”这两字像溜进脖子的冰柱，不禁让人一颤，唏嘘这一年又止。

11年的上半年，我还是水星班的一名美语老师，整天埋着头为班级的事情团团转，忙着美语教学、忙着做家长工作、忙着在代主管的职位上摸索，当模拟考试、参观小学、班级毕业照、毕业汇演等一一过去，面对空荡荡的教室，再也没有平日的嬉笑声、打闹声时，突然觉得整个人都失去了重心，没有的孩子们，教师也失去了存在的意义。三年，从小班上学期的13个孩子到大班毕业时的31个孩子，身边的老师频频更换，而我想骄傲的说：我的坚持只是因为从来到这个班级的那一刻起，我就有了一份责任，对孩子、对家长的责任;我感激家长的宽容和理解，在我们忘记按点喂药、把衣服放错书包的时候，他们总是宽容的一笑“没什么大不了”;感激孩子们的关怀，在我们忙着絮絮叨叨的时候，他们却总是在下课的第一时间你争我抢的帮老师送上一杯温水;最感激我的搭班老师candy，三年里，我们为对方抹去委屈的泪水、分享小朋友可爱的事迹、疲惫时相互打气、坚持用沙哑的嗓音上课、尝试着修开关失灵马桶和才不开的垃圾桶、晚上在空旷的教室做着各种节日的装饰、张口闭口都是孩子们的名字、教学上我们为对方出谋划策、生活中我们和小家伙们斗智斗勇、我们也会因分歧而争吵，但我们从不赌气、因为我们目标统一——一切为了孩子、一切为了班级。想想三年里，苦累和委屈都算得了什么?我与水星班的孩子一起在成长，回忆让我们的脸上溢满微笑。11年的上半年，我结束了水星班小中大完整的三年，很拗口的一句话，于我，却是如此满足。

11年下半年，我迎来了新的岗位工作，正式成为一名美语教学主管，很幸运在园长的鼓励和引导下、美语教师的支持下我的工作得以顺利进行。

关于我们的美语团队，我认为我的职责是尽可能的解决美语老师的在教学和班级管理方面的困惑，帮助教师认识自己的不足、提高美语教学质量、提升专业知识等。从美语专业培训到每周一次的美语会议，我努力的将自己的带班经验和教学经验与老师们一起分享，通过书籍、网络资源搜索大量的资料用于教学研展，扩充大家的知识面和教学方法，尽量让老师们在会议上畅所欲言，将自己的困惑说出来我们一起探讨、解决;或者将自己最近的教学心得说出来跟大家一起分享。哪怕是一本好的英文绘本、手工练习册、英文儿歌、控堂口令。平日里，我们会组织教学观摩，进行听课评课，相互学习。从每周的教案检查来给老师有针对性的建议，根据美语教师的资料夹核查各班的教学进度是否合理，关注同级别的班级掌握程度是否相同，学生是否按教学进度完成作业，电测中的合格率等等。每月一次的学生用书检查更好的体现了教师的教学方法多元化，家联本检查能了解老师的与家长的沟通能力。月底的网站资料五大项对教师细心度是一个考核。在这些随机的、定时的检查后我都会记录下来，优秀的进行表扬、不足的进行提醒，帮忙纠正，只有了解问题的根源，才能帮助老师们调整。

作为一名行政人员，很惭愧，知道自己做得并不足，在很多的事情上还需要更加严格的要求自己、做好表率，对幼儿园缺少更全面的关心，平日里起不到为园长分担工作的作用，在表达能力、观察能力和管理能力上我需更大的学习和提升，同时，自己也要加强专业知识的学习，多丰富自己才能为更好的服务于我们的美语团队。在新的的一年里我会努力弥补自己的不足，同时，我希望园长能多给我指导，对于我的不足点能及时、直接的提出，无论批评或建议，我都会虚心接受，认真反省，因为我知道，只有这样我才能成长!

古语说：“得道者得天下，公司主管个人工作总结。”道，即民心。《三国演义》中诸葛亮费尽周折，七擒七放孟获，攻的就是民心。诸葛亮通过这种特别的方式，有效的向当地人昭示了蜀国的强大，仁义，赢得了一片民心及该地区的稳定。我们在平日的管理工作中，不妨多借鉴古人的方法，那就是如何有效地和“人民”沟通。在这半年的管理工作中积累了一些小经验，只是自己所悟，不免有不尽意之处，望各位能指正，以求进步。

一、通过例会，招聘时的面试，平日的沟通等方式，让员工了解公司的情况，办事处的情况。

对于新来的员工必须在上岗前清楚的告诉她：

1、公司的规模、企业文化(关键的理念)、优势、远景。 2、公司的纪律、薪金制度。薪金制度应清楚地解释，对某些员工多犯的条款应重点解释，反复强调。

3、办事处的情况，包括办事处的人事设置，在当地的位置。新来的员工，主管还必须将其要去上班的商场的情况告诉她，并对其胜任这份工作的能力表示信心，告诉其上班将面临的问题。开始可能上不了手但要有耐心，并对其进行岗前的效能培训，包括：现场简单的产品知识培训，技巧培训，要求简单易懂。在该员工上班后三天，主管必须到现场看望或电话联系，了解其心态，销售情况，并根据情况作出指导，激励，让其得以进步，逐渐胜任工作。

4、平时通过文化墙、例会，平日的沟通方式，让员工了解公司的最近动态，办事处的动态，及各办事处的优秀人员，先进事迹等。让员工觉得有归属感，有榜样学习。

二、建立与员工之间的任信关系，树立你的权威，个人总结《公司主管个人工作总结》。 能不能与员工之间建立信任关系，决定了我们能否与员工沟通到位顺畅。一个主管没有权威，那就没有人跟随，就是说你下达的命令没有人执行，等于“光杆子司令”。而权威要建立在员工对你信任的基础上，所以主管要注意以下几方面：

1、言出必行。如不能做到必须及时解释或道歉。

2、奖罚公平，奖有理，罚有因。在纪律方面不能有特例，更没有私情。我不提倡对一些表现出色者实行特例，这样会伤害纪律的严明和主管的权威，伤害整个团队的感情，除非你只想要一个孤胆英雄而非一个高效的团队。对于处罚也不能搞一刀切，或简单的罚款了事，必须根据员工对错误的认识程度及态度来决定，并且让员工清楚地知道，为什么受到惩罚。

3、公开表扬你的员工，及时肯定员工的进步。

4、尽量不要指责你的员工。一个在批评中的人，心情会很暗淡的。带着暗淡的心情上班，会有好的效率吗?如果你的员工错，要清楚地告诉她错在哪，应该怎样改正，而不是一味的指责。 5、培训并激励你的员工，让其得与进步。 6、培养员工的责任感。

三、(请帮助宣传：)关注、关心你的员工，及时肯定员工的进步。 1、换位思考。有一次，我想把一个员工调到对班，以达到一个销售好的带一个一般的促销局面(一班两个促销员)，在我想来调个班是很简单的事。我就对她说“xx，你明天调去上那边班。”这个促销员一下子就冲我说：“我不调，凭什么要调我。”我当时正要去处理另外的事，就简单地说：“调个班很简单嘛，我这样做有我的道理，就这么定了。”结果中午，那位促销员就打电话跟我辞职。当时我震动很大，因为结果是我想不到的。在我多次的追问下，她终于说出了她的感受，她觉得我这样做太不尊重她，态度也生硬，而且为什么调她而不是另一个，是不是因为她卖得比对方差一些。了解这些后，我站在她的角度想也是觉得会出现这样的想法。下午我就打电话，向她道了歉(我承认我的态度错了，不是决定出错)，并坦诚地告诉她为什么这么做，结果这个促销员留了下来。 2、聆听员工的诉说 3、特别的日子特别的问候 4、对其家人表示问候

以上这几点，是我在与员工相处中摸索出来的，只是本人的一些片面看法，希望大家能把自己得意的方法呈现出来，以求共同进步，也希望自己以后能和员工打成一片，能得到员工的全力支持。

内容仅供参考

第4篇：主管个人工作总结

主管个人工作总结4篇

本文目录

主管个人工作总结

最新财务主管个人工作总结

学校人力资源主管个人年终工作总结

公司行政主管个人年终工作总结

3月1日我正式从酒店销售部调往行政部工作，虽然时间不长，但在接手工作后， 文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文酒店行政主管个人年终工作总结。

从对酒店行政工作的不熟悉到渐渐熟悉和清晰，不仅学到了很多，也体会到了很多，现就最近几个月的工作情况做个自我总结：

一、人事方面

截止到6月15日，第1、2季度酒店共新进员工62人，离职人员69人。目前共有在编人数180人，岗位缺编人数5人，分别是餐饮部部长、服务员、迎宾员，前厅接待、大堂副理各1名。针对酒店人员招聘，采用对内招聘和对外招聘的方式相结合。其中，对外招聘通过四种渠道进行，一是利用酒店电子屏全天滚动播出招聘信息，二是利用酒店外的喷绘广告全年招聘，三是利用网络平台在京山各门户网站上公布招聘信息，四是利用酒店员工现有的人脉资源进行宣传招聘，多渠道、全方位地为酒店储备人力。

二、企业文化建设方面

为了更好的对外宣传酒店，提升酒店的知名度和美誉度，春节之后，有安排有计划地开始筹备酒店网站事宜，大到整个页面的合理设计及内容规划，小到酒店所有资料的收集整理，工作在一步步中完成并实施。最终实现网站内容与员工天地栏内容同步更新，不仅向所有员工展示了酒店的文化建设，也为员工提供了一个表扬好人好事的发布平台，真正使员工在一种文化的潜移默化中接受共同的价值观念。最新财务主管个人工作总结主管个人工作总结(2) | 返回目录

XX年，是我在\*\*\*工作的第一个半年，在各级领导指导带领下，面对财务工作复杂的问题，不断创新、不断改进，基本上完成了各项工作任务，现将这半年工作做一个简要总结。

一、修正了财务管理理念。

在未加入\*\*\*之前，我所认为的财务管理概念是比较模糊，财务工作也一直是属于算账型的，缺少经营管理的概念和意识，加入\*\*\*后，特别是每次财务会议都让我增加了很多的财管知识，提升了我对财务管理更加细致的理解，特别是财务分析，让我深刻体会到合理分析是企业管理的重要途径之一，是战略决策的重要依据，促使我从一个算帐型的财务逐渐向管理型转变，向理性数据转变，为我后期的财务工作指明了方向。

二、严守财经制度、认真履行职责，按月提报报表。

在这半年以来，作为财务部负责人，我本着客观、严谨、细致的工作态度，复核各项会计凭证和原始单据，对不真实、不合理、不合程序的资金支出，坚决不予结算，努力加强控制预算额度，严格遵循资金审批权限及程序，保证了资金支出手续齐全完整;每月按照\*\*\*要求，准时出具数据报表，对收入、成本、毛利异常的深入调查并追究，从而保证了收入、利润核算的正确性。

三、防范税务风险。

为了公司稳健经营发展，在税务方面适当进行税务筹划以及会计处理，主要将上半年流转税税负由原来的每月0.2%提升至下半年每月1%，将原先的增值税专用发票数量由34份增加至70份，弥补了收入无法开票结算的问题，为了解决税负存在的风险，定期与税务科长电话沟通，认真仔细听取税务意见并改进，使财务核算更加有效的完成使公司规避税务风险，使我们建立了良好的税企关系。

四、建立健全财务管理，实施有效财务监控，减少资金流失。

刚担任我区财务负责人时，核查中发现各部门流程存在很多漏洞，从而导致财务核算工作的难度，无法从财务角度规避亏损风险，为了加强整个业务流程中财务控制，使财务管理工作更加正规化，针对财务管理中的薄弱环节提出改进意见，并最终出具《财务管理制度》，为公司提高经济效益。

1.采购环节：

为了规避采购环节带来的风险，我财务部要求采购部必须做好以下几点：

(1)淘汰不合格供应商，建立长期合作，主要为了货款结算，争取有利于我区的方式，保证合法开票、质量安全，货款有保障。通过这个方式，半年以来，采购共淘汰不合格供应商近10家左右，取得供应商返利8500元，直接为公司创造近万元的净利润。

(2)必须开具符合政策规定的有效发票。在这以前，我区采购存在大量代开票情况，直接给公司带来较大税务风险，通过淘汰不合格供应商，按照财务要求的手续，开具发票，直接解决了乱票、多票行为，保证了会计核算的有效性。

(3)调整货款支付时间，我财务部要求采购货款必须到货延后一月至两月支付，且全部对公结算，主要是为了规避采购环节存在的不确定性因素带来的损失，确保货物质量有保障，也同时起到占用供应商资金达到融资的效果。

2.销售环节：

企业的可持续发展必须靠盈利来支撑，而盈利主要来自于收入，为此销售环节的财务管控非常重要，为了使销售环节实施有效监控，保证最终利润的实现，我财务主要在对外价格流程上加强管控，上半年我区购销外卖单品亏损严重，导致整体毛利率下降，为此下半年我财务部在购销价格方面提出要求，必须填制购销外卖申请单，先由财务审核毛利，正常的财务批准即可发货，非正常毛利的由我区总经理批准后在发货，并且财务部在每月月底制定购销外卖价格表，虽然不能完全为市场提供全方位的指导，但是基本上提高了购销毛利率10%，从而做到了事先指导的作用，确保了经济效益完成。

3.仓库管理

仓库是存货管理的主要部门，资金占用最大，部门职能在经营管理中职责是重中之重，因此在仓库管理方面作了以下调整：

内部控制上，制单和审核分开，制单员的部分职能直接划入财务部管理，其中：在制单流程上，购销外卖单据必须见到财务部主管审核签的申请单方可制单，从而起到了避免购销外卖负毛利的效果;在物流开单上，运费单位价格按照财务主管与物流事先确定的价格执行，且必须按照财务主管要求的方式登记明细表，方便核查，从而达到物流费用监控效果。

仓库收货环节：为了规避地采货物质量的风险，我财务要求采购、仓库、品管在收货环节必须检测货物质量与数量，且检测安全后在单据上签，无品管签的入库单，一律不予支付货款，从而做到事先控制质量风险。

仓库日常管理上：结合我区内部的情况，仓库日常管理一直较差，为了改善这种状况，我对仓库管理调整了作业方式，实行“小分工、大合作”，对仓库卫生、码放分区分个人管理，由仓库主管统一指挥，发货、配货工作团结完成，日常管理每2天整理一次，截止到12月31日，因仓库人员变动波动较大，虽然在管理上未能做到制度规定要求，相比上半年，有所好转，我坚信，只要适当调整考核力度及标准，一定可改善仓库管理水平。

仓库盘点上实行月底大盘，平时星期日抽盘几个变动较大的货物，虽然改进了方式，但是仓库依然存在较多损耗，相比上半年，损耗明显降低。

4.资产管理。

资产监管是财务管理中重要职责之一，为了确保公司资产安全完整，我财务部作了以下方面调整：一是资产增加，必须事先申请，且采取以旧换新方式，使公司尽量减少资金流，对新增加的固定资产，及时更新卡片;二是资产盘点中，对于未入账的资产单独表外登记，从而确保了公司资产安全完整。

5.应收账款管理

应收账款是营运资金指标科目之一，在XX年出现过3万元坏账，经我多次强烈向我区总经理发出催款函，必须解决坏账现象，谁经办谁负责，并提供解决办法，截止到XX年12月 31日，所有坏账损失可能性消失，从而为公司挽回了损失，预计在XX年2月收回所有坏账。

五、综述

虽然在公司经营业务环节作了一些调整，起到管控的效果，但是因各部门个人能力水平及责任心问题，无法解决全部问题，需要在XX年继续努力完成完善财务管理，XX年度财务存在问题：

(1)报表上，存货占用资金太大，部份销售成本一直未确认，应收债权比重太小，存在近千万元收入未确认。

(2)会计核算上：我区财务部虽然编制3人，但是整体专业知识在有些方面不够专业，需要待提高。

(3)税务风险上：流转税税负偏低，截止达XX年12月，税负0.7%，存在一定的税务风险。

(4)财务分析上:XX年因部份财务数据不全，导致财务分析不够全面，其次分析项目不够完整，未能明显未经营管理提供指导性意见。

针对以上问题，我财务部会在新的年度加强专业学习，钻研财务管理细节，主要加强销售额与回款核查环节、仓库物流、费用控制、资产调入调出、存货出入库上财务管理，使财务部门成为真正的创造效益部门。学校人力资源主管个人年终工作总结主管个人工作总结(3) | 返回目录

一眨眼，一个学期过去了，回想起当初紧张的面试，仿佛就是昨天的事。在人力的这一学期，我学到了很多，收获了很多，也让自己成长了不少。

一、联系会长

这份工作简单，却也需一定技巧。会长都是大二大三的师兄师姐，因此肉肉也强调要注重礼貌。但联系会长时遇到了一点问题，我负责的社团会长都已经全换了，后来再收到的通讯录，但我负责的三个社团上面依然是老会长的联系方式。其中有一位老会长还说，早已经把新会长的联系方式发给了社联，为什么我们部门没有更新，是不是我们部门和其他部门沟通不好……自己所在的部门收到批评，心里真的很不是滋味，但同时真的需要反思：是不是上一次通讯的更新工作未落实好，或是我们部门和社团之间缺乏沟通而导致他们换了会长，我们也不知道?这样的失误其实完全可以避免，最主要的，还是要注意“沟通”二，同时一份工作无论大小，也要注重每个细节，细节上的失误，也可能将为日后的工作带来很多不必要的麻烦。

二、hr系列培训

承上启下的过渡语不说了……直奔问题：要发给会长的资料未提前准备好，在会议开始后还在匆忙地印刷和派发资料——突发状况无法预料也难以避免，但在下一次准备资料的时候，我们可以根据所需资料的量的多少去衡量需要提前多少时间去准备。

三、鹰翔计划

这次工作我们干事也是负责通知会长，而我则太过于心急，在例会结束后就忙着去通知会长。而事实上，师兄师姐也有提醒我们不用急着通知会长，活动的各种细节还没落实。因为我的心急，而导致每更改一次活动的时间，内容，我都得再告知会长一次，这样不仅浪费精力，也烦到了会长。吸取教训，以后做事要沉着，要听清主管的话，不能急于求成。

四、社团换届

这次换届大会，我们干事主要负责到现场监督，我监督过的社团，有十分正式地换届的(时长3小时多，会长发言，老会长发言，候选人发言，投票，验票，宣布结果，表彰，大会总结等各种环节应有尽有)，也有十分随便的(来到现场直接填完表格走人)，让我体会到大社团和小社团之间真有如此大的差别。同时，大家也在纠结同一个问题：换届大会的必要性。大社团不多，对于一些会员已经屈指可数的社团，要进行换届大会确实有点为难，很多社团都流于形式，意思意思，也就算了，但同时，社联不规定同一换届，我们对社团的管理就会出现很多麻烦，通讯录也没办法及时更新，大大增加我们的工作量。这一大矛盾，还等待我们去思考，解决。

五、会长任命大会

这次大会，深深感到我们确实该把会议的形式改一下，首先是会长穿正装这一要求。当天天气很冷，一个师兄也跟我说穿正装会很冷，不太想穿。到现场，也看见很多会长都是里面穿了正装，外面穿了很厚的大衣，到了室内，才硬着头皮脱下大衣。其实，换个角度想，如果我们是会长，我们也不愿意在这么冷的天气穿正装吧，如果仅为拍照留念，确实没有太大的意义。另外，就如文昌师兄说的，我们应该试着了解会长想要一个怎样的换届大会和任命大会，多听听他们的意见，或许会更好，大会期间让每个会长放一段自己社团的小视频，回味一下社团走过的点点滴滴，现场的气氛或许会变得热闹，温馨而不会不断出现冷场。

还记得第一次例会时，坐在我周围的，都是陌生的面孔，大家除了自我介绍就是吹水，最后捧着一堆牙膏牙刷回宿舍;还记得傅悦和小洁生日，大家一起在饭堂吃蛋糕;全员大会我们上演了一场难忘的舞台剧，陈锋和黄腾的反串尤其经典;还记得第一次穿黑马甲时的那种兴奋与激动;还记得第一次部门唱k，第一次通宵(虽然通宵我没去)……到了期末考，大家互相鼓励打气;军训时，师兄们绕了整个华工就为了慰问我们……因为人力是一家人，才有这么多值得回忆的点点滴滴……虽然嘛….这一家人里面总是有人分不清靖雯和静雯= =……

很感谢，我的大学生活里有了你们。公司行政主管个人年终工作总结主管个人工作总结(4) | 返回目录

现将一年来工作情况汇报如下：

立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，

202\_银行主管个人年终总结范文

202\_年度银行主管个人总结范文

202\_年度采购主管个人总结范文

202\_采购主管个人年终总结范文

202\_保安主管个人年终总结

202\_年度保安主管个人总结范文

202\_年度酒店主管个人总结范文

202\_年度客服主管个人总结

202\_年底前台主管个人总结

202\_年度前台主管个人总结

第5篇：主管个人工作总结

主管个人工作总结范文

我从xxxx年xx月加入xxx商管部，担任一楼主管，深感自己是一名最终端的经营者。主要职责是，维护整个一楼现场经营秩序的有序运行。具体日常工作内容，主要有员工规范管理，商品售后服务等。

半年来，在各位领导的关心，同事们的支持配合和员工的通力协作下，较好地履行了自己的工作职责，并成功把xxx品牌服装招商进场。基本完成了领导交办的各项任务。

俗话说“隔行如隔山”。如何做好楼层主管，对我来说依然是一个全新的课题。为此，我要不断学习，充实自我，做到干一行，爱一行，专一行，一方面要读好无字之书。还要虚心向领导，同事，员工学习。学习他们的专业知识，工作方法，营销技巧，为人处事艺术等。同时在日常生活中坚持“多看，多听，多想，多做。”通过学习与实践的有机结合，逐步提高自身理论和业务素质.

注重规范管理,提高员工整体素质.今年来,专柜的营业员调动频繁,新员工对商场纪律和经营业务不够熟悉的状况。我在平时的工作中，加强了监督与执行力度。特别是一楼中厅的羽绒服专柜，营业员多数是临时招来的，人员调动特别勤。这些新员工纪律意识淡薄，上班窜岗，吃东西，带小孩现象时有发生。我从开始的提醒，到警告，最后的罚款来提高员工的纪律意识。使部分新员工较快地进入工作角色，养成良好的职业习惯，维护了商场的良好形象。

加强现场巡视，保证经营秩序良好。楼层主管的工作就是现场，工作内容非常具体，琐碎的工作。这也就要自己有较强的责任心，保证经营现场对各种具体，琐碎的工作当场进行解决。使营业秩序良好运行，给顾客提供一个方便，舒适的购空间。

坚持公正，合理，灵活对待商品投诉事件。商品存在的问题，要做到有章可依。即要维护消费者中良好口碑，同时尽可能做到代理商的理解与支持。在这半年中，我也处理过几次投诉事件，基本上都能让顾客和代理商协商解决成功。每次解决成功一次投诉，我的心里充满成就感，自己的努力没有白费。

各位领导，同事，xxxx年让我依依不舍。在这半年里，曾流过辛勤的汗水，也流过泪水。正因为经验了这点点滴滴的酸与甜，才让我不断成长，进步着。在xx年的工作中，我将加强学习业务知识，进一步提高现场管理与自身的管理水平。多配合各柜组长及时将合理化信息和建议传达代理商，提升商场的经营效率与经营形象。希望自己今后能快乐地工作，并在工作中找到更多的快乐!

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！