# 管理人员年终工作总结个人 管理人员工作总结(四篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-05-16

*管理人员年终工作总结个人 管理人员工作总结一在试用期间，公司同事们上下的和睦相处，待人接物和谐真诚，让我感到金筑集团和谐、团结的氛围。虽然我入职时间还不到一年，但在这短短的七个月里，有太多的感动和感慨足以让我在此停留，与金筑共同发展。现将此...*

**管理人员年终工作总结个人 管理人员工作总结一**

在试用期间，公司同事们上下的和睦相处，待人接物和谐真诚，让我感到金筑集团和谐、团结的氛围。

虽然我入职时间还不到一年，但在这短短的七个月里，有太多的感动和感慨足以让我在此停留，与金筑共同发展。现将此段期间的工作概况汇报如下：

一、担任董事长秘书一职让我学到了不少知识，同时也将我的所学用于日常的工作中，帮助领导解决琐事。我工作的主要内容有：

1、负责接收董事长办公室的来电、来访等日常接待工作。

2、董事长办公室信件、报纸、传真件的接收处理工作。

3、董事长办公室来文登记，资料电脑录入及归档工作。

4、董事长室资料与文件的整理与归档。

5、董事长参与的会议纪要的撰写及发放工作。

6、董事长会议日程安排提醒与相关材料的准备工作。

7、董事长办公室的清洁与维护工作。

8、领导交办的其他工作。

二、负责档案管理工作：

在领导的细心安排下和同事的帮助下，我很快熟悉、掌握了工程档案资料的管理流程，平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作，顺利的完成了档案的移交工作。

1、完成档案资料的移交；档案资料的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立：

面对档案资料的整理工作，我首先并不是急于整理，而是先理清思绪，把

每个档案进行一次分析，分析其合理性和可调整性，在确定大概的方向后开始其整理工作，尽量做到细化到每个小分类，对档案进行整理、保管分类、编号、登记。档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案。档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密的工作。主要完成的工作如下：

（1）工程资料的整理、归档、立卷、入库以档案目录的建立；

（2）合同的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立；

（3）拨款申请表资料的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立；

（4）所有文件以及图纸的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立。

2、日常事务的完成：

（1）在每日的工作中，做到今日事，今日毕。对工作不拖沓，保证资料的及时整理、归档；文件的复印、扫描；邮件的及时发送。

（2）打印办公室规章制度文件。

（3）清洁台面、地面、计算机、负责的设备、家具以及门窗墙壁等处；保持办公桌面清洁、整齐、美观，不乱放零散的物品和无用的东西；来访者用过的茶具应立即清洁干净并重新摆放好；废纸筒要放在隐秘处，每天下班前予以清理。经常清洁、整理复印机、打印机等设备的周围，发现复印纸凌乱、废纸扔在地面等，都要经常参与并共同维护；经常清理参与使用的茶水桌，保持桌面、地面无弃物、无水迹，茶具清洁整齐；经常清理参与使用的文件柜、书架、物品柜家具；注意清理由自己负责的接待区或会议室，并在访客离开或会后立即清理，保证在下一个访客或会议前又呈现一个清洁、整齐的环境。

（4）遵守办公室的规章制度，保持安静有序的办公环境。

三、发现不足和缺点：

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

总结近一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。档案管理工作比较琐碎，我一直努力希望能在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，在以后的工作中我会明确并细化工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。针对本人工作中存在的\'问题，我会加强改进，注重实效，不断努力提高工作效益和业务水平，力争取得更大的工作新成效，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

四、今后工作努力方向：

在这段时间里，对于我来说是受益匪浅，能够成功完成上述工作，离不开领导对我的大力支持和帮助，是他们提供给我很好的机会和好的设备硬件设施条件，才能让我的工作得以继续。在此，真诚的想对各位领导说声：“谢谢”。同时在工作中也让我深刻的认识到了自己的不足，在领导的细心关怀和指导下，也得到了很大的提高，在今后的工作中，会更加注意工作细节方面，在今后的工作中，不断的提升自我能力，力求把工作做得更好，在工作中磨练意志，增长才干，与金筑集团同步腾飞。

**管理人员年终工作总结个人 管理人员工作总结二**

光阴似箭，日月如梭，转眼间，来到单位已经五个多月了。记得是20\_\_年7月14日来到公司报到，回头望去，感觉时光的飞逝如流水一样飞快，提起这支拙笔，对这近半年的工作情况进行一下总结，无论收获多少，感受多少，只为自己以后的工作与学习定下一个引航的标志。

与其说是工作总结，更确切的说是这半年来的心得与体会，下面，我从工作、思想、两个方面对这段时间的工作作一下总结：

一、 今年的主要工作

在过去一年做为施工现场施工管理人员，按照公司和领导的要求按时按质的完成了商会大厦第六都1.2期以及万博汇的前期施工管理工作。

1、施工管理做为施工员过去一年时间里与众多公司相邻施工，不论是施工质量、施工进度、施工现场的管理都给我很大的压力，我工作的好坏已不是个人问题，直接影响到我们项目部声誉和今后发展。所以在今年的施工中必须认真学习施工图纸和施工规范以确保施工质量，在学习同时把施工重点、施工方法和处罚条例都记录下来，以便技术交底中不遗漏，尽量做到事先预料，事前解决，针对有些重点问题在每个阶段施工初期都要向施工队长提出具体要求，特别强调问题的严重性并耐心向他们讲清规范中的要求。在施工前我会详细了解材料的储备情况和人员的准备情况为下一道施工程序做好充分准备。在施工中我严格按照pvca方案实施，施工期间我不间断的在施工现场巡视，对施工重点情况落实检查、对施工质量的控制、化解各施工班组之间的矛盾、解决现场施工过程中出现的问题从而管理上保证了施工进度。

2、资料管理在资料方面：按照工程的形象进度及时完成施工记录、放线记录、过磅记录、见证记录的编制，配合资料员完成检验批验收记录，并及时找驻地工程师签字盖章，做到了施工资料与实际施工日期相吻合，满足了资料的编制要求。

二、 工作中存在的问题

1、 自身方面因为经验不足在说话、做事方面优柔寡断，对问题考虑不够全面，盲目的听从施工班组的意见没有更清楚、没有详细对事件进行分析就下结论，从而造成了不必要的损失。在管理上：对不听指挥、不按要求施工的班组没有进行严厉的惩罚，久而久之个别施工班组就有了侥幸的心态，至使在后期管理工作中出现了出现管理失控，也就形成安排工作难，现场管理难的情况。在以后的管理工作中首先要明确自己的立场，发挥项目管理人员在施工现场起的主导作用，对施工班组做到奖罚分明，形成绝对以项目部为中心领导方法，对那些不听指挥的施工班组决不心慈手软，施行严打、严抓以此来树立施工威信。

2、 在施工技术方面，由于缺乏施工经验。在施工现场不能准确的快速的找出施工中存在的毛病，没能把施工图和施工规范灵活巧妙的运用，使实际施工过程中和理论施工产生了脱轨情况，即没有达不到预期的施工效果又使施工程序变得复杂，从而增加了施工成本，这给我的教训就是在以后的施工过程中一定不能随心所欲，必须认真熟悉施工图纸和施工规范并很好的掌握，争取能更好的把施工规范运用到现场施工当中。

3、 在工程量的计算过程中由于不够细心，在计算时常出现漏算、掉算情况，计算式的扎乱无章，从而导致计算结果不准确、多次计算结果相差较大。在以后的工程量计算中我要做到详细查看图纸不放过任何一个细节不放过任何一个施工角落，并列出详细的表格，写清楚计算部位，计算方法均列出来，并详细的列出计算式来，争取不管多长时间不管谁都能看懂我的计算方法，并能准确找出计算错误，从而达到预算准确无误。以上问题虽没有影响工程验收，但“查找不足赶先进、立足根本争先进”作为工作方针的自己觉得没有尽到一个施工人员的职责，在以后工作中自己将努力做到更好。

三、今后的工作打算

通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。 总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

**管理人员年终工作总结个人 管理人员工作总结三**

20\_\_\_\_年的工作已经结束了，回顾一年来的工作，保安部认真贯彻华辰超市工作会会议精神，按照总经理提出职能管理精细化的要求，以20\_\_\_\_年管理承包责任书为工作总目标，全力以赴的做好安全保卫工作，充分发挥其职能作用，加大管理力度，确保各项指标的完成。在总经理、主管副总经理的正确领导下，在各部室的大力配合下，经过全体安保人员的努力，未发生火灾事故、治安事件、甲方重大交通事故，为全店经营工作的开展起到了保驾护航的作用。综上所述，具体总结如下：

一、强化职能管理，认真做好本职工作

1、安全生产工作

积极推进安全生产工作制度化、标准化管理，巩固成果，抓好落实，坚持依法管理，严格落实176号令规定，主要落实好以下工作（1）抓好员工培训教育，加强应急疏散演练。为提高员工的安全意识及能力，保安部上半年组织员工培训1次，结合实际主要加强了灭火器使用方法、报火警、疏散、如何处理火灾及消防安全“四个能力”等，组织员工安全知识答题1次，组织应急疏散演练2次，有效的提升了员工的安全意识及能力。（2）、抓好安全检查及时消除不安全隐患。强化全店的安全检查，严查用电设备设施，严查消防设备设施、严格管理火源、严查安全通道、严查死角明面上不易发现的部位，认真检查，落实整改，每逢重大节假日，由主管安全领导带队，组织相关职能部室人员开展全店安全检查，按照规定，落实好营业前、营业后，卖场两小时巡查，发现问题及时解决，并做好记录，确保安全。

为深刻吸取近年来全国、全市及朝阳区范围内商场、市场火灾事故教训，进一步加强华汇华辰超市的安全管理工作，有效预防和坚决遏制重特大事故的发生，结合超市实际情况，按照徐总的要求和部署，保安部负责制定各部门安全生产责任书，落实安全生产主体责任，实现安全生产责任区无死角全覆盖。切实开展安全隐患检查及整改，要求各部门“按照谁主管、谁负责”的原则，抓好对本责任区安全工作的落实，确保安全。落实安全隐患排查整治，下半年我超市投入安全资金3.8万元，对存在的防火卷帘无联动、滚梯下方临时库房无烟感、喷淋消防设施擅用、计算机室及后货通道上方喷淋管道因冻裂跑水，未及时供水等重大安全隐患进行了彻底解决。经过努力，全年我超市未发生火灾及安全事故，有效保障了经营工作的顺利进行。

2、治安内保工作

由于超市人员流动密度较大，容易被不法分子作为制造混乱和社会不良影响的目标，造成对顾客生命财产和超市员工及财产的损失，创造一个安全、良好有序的购物环境是一切工作的前提，结合实际工作情况有针对性的开展工作，重点部位采取重点防范的措施，加强了汇款室、押送款、营业秩序的监控以及我店的夜间安全防范工作，加强对员工安全教育，提高安全意识，开展群防群治工作，完善各种突发事件预案，做到了有演练、有措施，在全体安保人员的努力下，顺利完成了元旦、春节、五一、国庆等重大节假日促销期间的安全保卫工作，确保了超市安全稳定。

3、防损工作

保安部结合超市实际情况，主要做了以下工作：

（1）强化对员工法律法规的宣传教育，通过广播的方式，在晨会中对员工有针对性的进行法制观念的教育，提高员工知法、懂法、守法意识。倡导保护企业财产光荣的思想，提升员工道德素质，加强社会公德和职业素养教育，全员行动，开展群防群治，积极配合保安部做好安全防损工作。

（2）加强技防力量，对监控设备进行升级改造，超市监控系统于1999年投入使用，目前已达15年，期间虽进行几次升级，但监控安全防范能力仍然较薄弱，为做好超市的安全工作，进一步提升监控安全防范能力，上半年超市进行了监控设备升级改造，更换及新增摄像机36个。广播系统移机，将广播系统由原现场部办公室移至保安部监控室，与监控设备形成整体。将保安部办公室打隔断，安装推拉门，使监控室形成独立区域。监控设备改造完成，超市监控点达到64个，基本实现重点部位全覆盖，大幅提升了监控防范能力。

（3）加强后货通道的管理。对执勤保安人员提出严格要求，核对出门条，整箱货物一律开箱检查，进一步规范各商品部出门条填写方式。

（4）严格卖场制度，在收银台结账后一律不准带商品返回卖场。加强对重点收银台的防范，无购物通道的管理及晚清场员工由员工通道离店的检查，加强与各相关部室领导沟通，取得支持，充分调动员工的工作积极性，开展全员防损，提高防范能力，进一步降低丢失率，在相关部室配合全年查获外盗三起，对内外盗行为起到了有效的震慑作用。

4、华辰超市apec会议期间安全工作

举世瞩目的亚太经合组织第二十二次会议（apec）于20\_\_年11月7日至12日在京顺利召开，会议层次高，国际社会空前关注，安全责任重大，使命光荣。为做好apec会议期间华辰超市的安全及稳定工作，保障经营工作的正常进行，按照集团公司的要求和部署，结合超市的实际情况，认真抓好组织落实，经过全体员工努力，在会议期间未发生火灾、安全生产、治安、交通等安全事故，较圆满的完成了安全保卫工作，主要做了以下工作：

（1）提高思想认识，加强组织领导

华辰超市充分认识到apec会议期间安全工作的重要性，成立了apec会议期间安全领导小组，由总经理徐振祥为组长，副总经理王秀清、总经理助理田雪聪任副组长，各部门经理为组员，明确工作任务，apec会议期间华辰超市按照集团公司的部署，做好安全保卫工作，包括：生产安全、防火、食品安全、交通安全，对员工加强维稳及安全教育。保安部制定安全保卫方案，各部室要认真执行。加强领导带班力量，从11月起，店级领导值班增加了四个商品部经理，加强值班考核，带班领导坚守岗位，遇紧急突发事件控制事态及时处理,确保安全。

（2）明确责任，抓好工作落实

20\_\_\_\_年11月1日至11月13日，为华辰超市迎apec会议期间安全保卫工作责任期，贯彻“谁主管、谁负责”的原则，要求各部门负责人对本部门的安全工作负责，落实安全责任，牢固树立各级安全意识，按照年初签订的安全责任书，抓好组织落实，认真做好安全保卫工作。

（3）全员行动，全力整治安全隐患

apec会议期间，按照各部门责任区划分，超市采取自查与专项检查相结合的方式，开展对全店及出租单位的安全检查，加大安全检查力度，及时消除不安全隐患，查消防设备设施、查用电安全，严禁乱拉临时线、超负荷使用电器设备、保障疏散通道、安全出口畅通，营业期间做到不上锁、不封堵，安全通道不堆放影响人员疏散的物品，落实每日防火巡查及营业前、营业后安全检查，做好安全检查记录。会议期间，超市组织了应急疏散演练两次，提高了员工的应急疏散意识及能力。保安部加大了对全店的安全检查及营业秩序的管控力度，处突有演练、有准备、有措施，调动一切力量，确保了apec会议期间华辰超市安全稳定。

5、交通工作

交通工作，贯彻落实地区交通安全委员会精神，按时参加地区交通会议，及时将上级有关会议精神传达到专职司机，落实好各项文字工作，对全员签订了交通安全责任书，配合交通安全委员会进行宣传，上半年超市未发生重大交通安全事故。

6、停车场管理工作

车场自实行内部自管以来，岗位人员落实工作认真，运行正常，达到预期目的，切实把为方便驾车顾客车辆停放工作落实到实处，全年办理保险理赔2起，截止到20\_\_\_\_年12月31日，车场收取停车收入 27 万元 ，后车场收取租金2.4万元，合计 29.4 万元，即为驾车顾客提供了良好的停车环境同时又为企业创造了经济效益。

7、现场管理工作

为做好超市现场管理工作，解决现场管理工作中存在的问题及不足，超市于2月12日至4月30日对现场管理工作进行专项整顿，成立了以总经理助理为组长，各部室负责人为组员的现场管理专项整顿领导小组。明确各部室现场管理负责人员，依据企业规章制度，对本部门员工加强管理。整顿期间，店级检查处罚违纪人员3人，对各相关部门均扣部门当月管理考核分。通过努力有效的推动了华辰超市的现场管理工作。

8、服务台管理工作

因超市工作需要，自20\_\_年7月底服务台划归保安部负责，在主管领导带领下，保安部本着稳定队伍、平稳的过渡，明确分工，班次安排，提出要求做好服务台各项工作，妥善处理消费者投诉、购物发票的开具、顾客存包、存购物车、会员卡办理、退换货，制定服务台替班管理规定，对就餐时间、去卫生间时间进行了规定，严禁脱岗。按照税务局要求，开具发票自8月1日起实行税控联网，保安部在财务部的积极配合下，经过努力，较顺利的完成了税控联网开具发票工作。

9、内勤管理工作

严格遵守企业物资管理制度，物资管理责任明确，做到帐物相符，台帐清晰，物资保管良好。落实劳动纪律、考勤要求，做好考勤记录，按时报出各种报表。积极配合综合办安排的卫生检查工作，抓好组织落实，工作不拖拉，尽量往前赶，通过努力，较好的完成了部门的内勤管理工作。

二、抓好保安队伍的管理工作，提高队伍整体水平

保安人员担负着全店财产的安全保卫工作，责任重大，因此需要一支从思想、责任心、业务技能上以及人员相对比较稳定的保安队伍来完成企业的安全保卫工作，适应经营工作的需要，重点强化了队伍的管理，从基础抓起，做好传、帮、带，新到岗的保安员先培训后上岗，从日常养成、礼节礼貌抓起，加强思想教育，组织业务学习，结合各岗位职责尽快熟悉业务，倡导文明执勤，对安保职能定位准确，本着为顾客创造良好安全的购物环境，为经营部室创造良好安全的经营环境，做好本职工作，通过努力，保安队伍的综合素质有了提高，业务能力得到了加强。

三、存在的不足

1、服务台需加强管理。

2、保安队伍的流动性较大，收入低，招工难，整体水平有待提高。

3、防盗工作需进一步的狠抓落实。

四、明年的工作设想

20\_\_\_\_年的工作即将开始，保安部认真分析20\_\_\_\_年工作的不足，结合安全工作中面临的新问题，新要求，决定重点做好以下几个方面的工作：

1、要把稳定保安队伍，提高整体水平，作为重点，思想教育跟得上，管理力度跟得上，激发保安人员的工作热情，思想统一，树立以超市为家的大局观念，做到有力，有礼，有节。把开展岗前培训落到实处。做好传、帮、带，提高整体工作水平。

2、根据176号令精神进一步做好安全生产工作，巩固成果抓好落实，推进完成安全生产管理标准化达标工作。严格排查整治安全隐患，确保不出现安全、火灾事故。

3、总结以往的防损经验教训，实施人机结合，对防损工作深入研究探索新思路，继续以打击内盗，防范外盗为主，充分调动保安人员工作积极性，加强后货通道、无购物通道、及重点部位的管理力度。同时改变思路，时时防，日日防，加强对保安人员防盗业务培训，提高业务能力，随时与商品部领导沟通情况，避免工作盲目性。加大打击力度，发现一起处理一起，决不手软。

4、对服务台员工加强管理，提高服务水平。做好税控联网开票工作。

5、进一步做好停车场管理工作，为驾车购物顾客创造良好有序的停车环境，同时加强日常管理、钱款管理，做好突发纠纷事件处置工作。做好后停车场监管工作。

认真完成好本职工作，完成好领导交办的各项工作，配合好各部门工作，为企业全面完成各项经营管理指标，做出新的贡献。

**管理人员年终工作总结个人 管理人员工作总结四**

时光荏苒，光阴似箭，一年就过去了我仔细端读试卷良久，方知自己作为最基层的企业管理者，诸多方面还深有不足。下面对我的工作进行了总结

一、自身管理方面

作为一个优秀的班组长，本身自己必须以身作则，公司要求的规章制度自己必须带头做好。而自己却一直在个人形象方面稍显随意，譬如上班期间，无意识的卷袖，不带防护眼镜等，由于过于自信对物料性质、设备运转、生产运行岗位过于了解，知道哪些岗位可能会发生突发事件，而有选择性的做到防护，从而不自觉地让员工养成了坏的习惯。虽整日班前班后，包括班中巡查期间，对员工都是耳提面命，可效果依旧收之甚微。对此，以后自己会在这方面严格要求自己，努力执行ehs要求的防护到位，切实做好员工的安全防护工作。

二、员工管理方面

作为一个优秀的管理者，自己必须要深入了解自己的下属，包括他(她)的人品、性格、爱好、处事作风、工作能力等诸多方面，针对不同性格、不同年龄段、不同能力的人应该分别予以不同的管理方式、说话语气和工作任务，做到人尽其才，物尽其用。同时要懂得关心自己的员工，真诚的关心。当他们犯错的时候，除了批评外还要多加鼓励，以及对其的信任，让他(她)体会到领导层的关心与器重，让他知道我们不但是上下级关系、同事关系，我们还是互相支持、关心的朋友关系。当然，作为管理者，同样要在员工面前树立自己的威信。这种威信不是靠恶语批评，也不是靠一味的做老好人树立起来的。一个真正优秀的管理者，是要让自己的员工中的一大部分人说你好，一小部分说你坏，才能称之为优秀的管理者。因为管理者不是员工，只要做好自己的分内事就行了，你需要的是一个团队的力量，你需要说你好的人的支持，你同样需要说你坏的人的执行。因为朋友和同事概念上的执行力度的效果迥然不同，好坏恰恰能做到互补。

当然，由于自己社会阅历，经验方面还有所欠缺，对于员工心理等各个方面拿捏的还不是很好，对某些员工的想法没有深入的了解，从而导致班组偶尔的不和谐。譬如七月份在u9713离心岗位的陈东风与取代岗位新进员工胡波发生口角就是一个典型例子：由于公司极少数员工的挑拨，导致其对离心岗位颇有怨言，虽予以调动，但因时间仓促，未及时深入了解新近员工胡波性格特征，第一天相处，没有很好的磨合，由于岗位操作方式不同，导致矛盾，最后演化为口角，虽及时制止，但此次之后深知不同员工，性格上的差异与岗位安排的重要性。以后自己会在这方面多加用心，争取做到每位员工都在一个好的情绪下认真的工作。

最后，作为一个优秀的班组长，在下级面前要代表公司的立场说话，在上级面前要做好下级的工作，全力辅助领导的工作，从而让整个生产工序在一个顺畅的环境下进行。

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！