# 主管的工作总结

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2025-03-12

*主管的工作总结（精选15篇）主管的工作总结 篇1 回顾一年来在保洁主管工作中的表现自然是成长了许多，我在年初阶段便对这一年需要完成的保洁工作进行了部署并将其严格执行下来，随着时间的流逝让我较好地完成了保洁工作并得到了领导的认可，但我也能够感...*

主管的工作总结（精选15篇）

主管的工作总结 篇1

回顾一年来在保洁主管工作中的表现自然是成长了许多，我在年初阶段便对这一年需要完成的保洁工作进行了部署并将其严格执行下来，随着时间的流逝让我较好地完成了保洁工作并得到了领导的认可，但我也能够感受到自身的工作能力还是存在着些许不足之处，而且我也希望通过自身职责的履行来更好地完成保洁工作，现对我在这一年保洁主管岗位上的表现进行相应的总结。

认真执行工作计划并根据情况的不同来收集信息，得益于年初阶段制定的计划让我在工作中取得了不错的进展，但随着时间的流逝也会在工作中存在着意料之外的状况，所以我会根据保洁工作中的表现来收集相应的信息，主要是为了边完成工作边改进计划以便于在今后做得更好，而且从中积累的经验也能够让我明白自己在保洁主管工作中存在哪些不足，对我来说能够在能力方面有所提升自然可以更好地完成保洁主管工作，而且无论是进行保洁人员的管理还是参与到实际的保洁工作中去都能够有着不错的表现。

重视对保洁人员的管理从而对日常工作进行部署，作为主管人员让我明白管理好底下的员工是完成工作的关键，所以我能够加强对保洁人员的管理以便于完成相应的任务，定期对负责的区域进行清洁工作从而保持干净整洁的环境，对我来说这项工作中的努力也能够让领导感到满意，但对我来说这项工作的完成也存在着不少问题需要自己去解决，主要是高层的垃圾清理工作往往需要耗费大量的精力，尤其是部分没有电梯的区域很容易中途出现垃圾袋破损的状况。

认真汇报每月保洁工作的完成状况并亲自进行监督，由于保洁工作的完成是自己的职责所在自然要认真进行监督才行，一方面我会安排人员对负责的区域进行多次打扫，这样的话也能够维持区域的干净整洁从而方便后续工作的展开，另一方面我也会通过巡视来监管底下员工的工作状况，对没有打扫干净的情况会进行严厉批评并要求员工进行整改，这份对工作认真负责的态度让我在保洁主管岗位上得到了领导的认可，而且我也需要对工作的安排进行详细的规划以便于更加高效地完成任务。

往后我会继续做好保洁主管的本职工作从而让领导感到放心，而且我也会通过严格的监管来保证保洁工作的质量，既然选择从事保洁工作自然会通过严谨的态度来将其做好。

主管的工作总结 篇2

我进入销售部，并于\_被任命销售部主管，和公司一起度过了两年的岁月，现在我将这期间的工作做个汇报，恳请大家对我的工作多提宝贵的意见和建议。

我销售部主要是以电话业务为主、网络为辅助开展工作。前期就是通过我们打出去的每一个电话，来寻找意向客户。

为建立信任的关系，与每个客户进行交流、沟通。让其从心底感觉到我们无论何时都是在为他们服务，是以帮助他们为主，本着“我们能做到的就一定去做，我们能协调的尽量去做”的原则来开展工作。

这样，在业务工作基本完成的情况下，不仅满足他们的需求，得到我们应得的利益。而且通过我们的产品，我们的服务赢得他们的信任。取得下次合作的机会。

就像春节前后，我部门员工将工作衔接的非常好，丝毫不受外界因素的干扰，就能做到处在某个特殊阶段就能做好这一阶段的事情，不管是客户追踪还是服务，依然能够坚持用心、用品质去做。20\_\_年的工作及任务已经确定。所有的计划都已经落实，严格按照计划之内的事情去做这是必然的。相信即便是在以后的过程中遇到问题，我们也会选择用最快的速度和的方式来解决。

20\_\_年，在懵懂中走过来。我自己也是深感压力重重，无所适从。但是我遇到了好的领导和一个属于我的团队。他们的帮助和包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。

过去的已经过去。每一年都是一个新的起点，一个新的开始。

在今年的工作中，以“勤于业务，专于专业”为中心，我和我组成员要做到充分利用业余时间，无论是在专业知识方面，还是在营销策略方面，采取多样化形式，多找书籍，多看，多学。开拓视野，丰富知识。让大家把学到的理论与客户交流相结合，多用在实践上，用不同的方式方法，让每个人找到适合自己的工作方式，然后相辅相成，让团队的力量在业绩的体现中发挥作用。为团队的合作和发展补充新鲜的血液和能量。同时在必须要提高自己的能力、素质、业绩的过程中。

以“带出优秀的团队”为己任，要站在前年、去年所取得的经验基础之上。创今年业绩的同时，让每个人的能力、素质都有提升，都要锻炼出自己独立、较强的业务工作能力。将来无论是做什么，都能做到让领导放心、满意。

走进这个竞争激烈的社会，我们每个人都要学会如何生存?不论做什么。拥有健康、乐观、积极向上的工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自己的头脑去做事，学会用自己的智慧去解决问题。既然选择了这个职业，这份工作，那就要尽心尽力地做好。这也是对自己的一个责任。

通过这两年的工作，我感同身受。我看到了公司所发生的变化。也感觉到了公司必然要向前发展的一种决心。我相信：“公司的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的”因此，在今后的工作中，我会带领市场一部全体员工随着公司的发展适时的调整自己，及时正确的找到自己的角色和位置。为公司在蓬勃发展的过程中尽我们个人的微薄之力。

回首过去，我们热情洋溢;展望未来，我们斗志昂扬。新的一年，新的祝福，新的期待：今天，销售一部因为在此工作而骄傲;明天，销售一部会让公司因为我们的工作而自豪!

主管的工作总结 篇3

转眼间，一年的工作也即将接近尾声，在班组以及各位领导的帮助下 通过认真的总结经验 ，仔细的分析，从已经出现的问题中吸取教训，在困难中锻炼能力，在反思中进行自我提高，最终圆满完成了全年工作。为了更好的使我在新的一年里个人能力有所提高，工作有更大的进步，根据领导的要求现将我个人一年的工作总结如下；

一 、年初，生产线开的比较紧迫，针对熟练员工较少，新员工较多的情况下，加强了新员对工作的学习能力，并安排老员工手把手教学，使新员工在短期内能够适应本岗位的各项操作。

二、6 月— 7 月在生产过程中，因满卷切换易炸筒，班组消耗也逐渐增加。要求员工 工作时做到，忙而不乱、紧而不散的工作方式，做好本班组的工作。同时，查找原因，对于上机纸管进行严格的检查，并逐步淘汰回用次数多的纸管，减少因纸管带来的不必要的消耗，从而减少炸筒的机率。

三、10 月 19 日，因员工许夏雨和邓凯上班期间嬉戏打闹，导致许夏雨工伤事故，对于班组安全教育的不完善，进行了深刻的反思，同时加强了对员工的安全教育，并对不合理的行为加以制止杜绝。

四、全年数据统计： ....

五、工作中存在的不足：

1、 在处理不是我分管的工作时，表现不够主动，究其原因是头脑中有怕越权、越位的思想，有时就表现出不主动提出自身的工作思路，致使工作节奏慢。

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

3、 班组的管理还不够细致，员工的安全和质量意识仍不够强，导致本年度的1 起安全事故。虽然事后也对当事人进行了教育和处理，针对性的作出了相应的对策。但应还是预防为主，加大平时的教育力度，提高员工的安全和质量意识，从根本上减少安全事故隐患的发生。

以上的缺点我将通过不断的学习，努力提高自身的工作能力，工作水平的基础上来克服缺点，完善自我，以饱满的热情和充实的干劲为企业事业的发展添砖加瓦。

主管的工作总结 篇4

转眼间，一年的工作也即将接近尾声，在班组以及各位领导的帮助下通过认真的总结经验，仔细的分析，从已经出现的问题中吸取教训，在困难中锻炼能力，在反思中进行自我提高，最终圆满完成了全年工作。为了更好的使我在新的一年里个人能力有所提高，工作有更大的进步，根据领导的要求现将我个人一年的工作总结如下;

一、老员工带新员工

年初，生产线开的比较紧迫，针对熟练员工较少，新员工较多的情况下，加强了新员对工作的学习能力，并安排老员工手把手教学，使新员工在短期内能够适应本岗位的各项操作。

二、减少消耗

\_\_月—\_\_月在生产过程中，因满卷切换易炸筒，班组消耗也逐渐增加。要求员工工作时做到，忙而不乱、紧而不散的工作方式，做好本班组的工作。同时，查找原因，对于上机纸管进行严格的检查，并逐步淘汰回用次数多的纸管，减少因纸管带来的不必要的消耗，从而减少炸筒的机率。

三、强调安全纪律

\_\_月\_\_日，因员工\_\_\_\_\_\_和\_\_\_\_上班期间嬉戏打闹，导致\_\_\_\_工伤事故，对于班组安全教育的不完善，进行了深刻的反思，同时加强了对员工的安全教育，并对不合理的行为加以制止杜绝。

四、全年数据统计

20\_\_年末，本班卷绕员工共计\_\_人，新进员工\_\_\_\_人，辞职及自动离职共计\_\_\_\_人，其中因工作需要调离卷绕岗位\_\_人，现有人员\_\_人(\_\_人为工伤假)

五、工作中存在的不足

1.在处理不是我分管的工作时，表现不够主动，究其原因是头脑中有怕越权、越位的思想，有时就表现出不主动提出自己的工作思路，致使工作节奏慢;

2.对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路去处理问题，表现工作上的大胆创新不够;

3.班组的管理还不够细致，员工的安全和质量意识仍不够强，导致本年度的\_\_起安全事故。虽然事后也对当事人进行了教育和处理，针对性的作出了相应的对策。但应还是预防为主，加大平时的教育力度，提高员工的安全和质量意识，从根本上减少安全事故隐患的发生。

以上的缺点我将通过不断的学习，努力提高自身的工作能力，工作水平的基础上来克服缺点，完善自我，以饱满的热情和充实的干劲为公司事业的发展添砖加瓦。

主管的工作总结 篇5

20\_\_年已接近尾声，回顾自己在刚升为副主管的这一年来的工作，在领导的悉心关怀和指导下，在同事的帮助和鼓励下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现就分管的培训工作，向上级领导汇报如下：

一、培训工作情况：

20\_\_年我部与培训部协作共举办了新入职员工消防培训34期，共923人，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求;内部员工培训8次(其中包括全公司处置突发事件培训2次，员工消防知识3次，消防实战练习3次，参训人员达245人次。

二、培训工作分析：

1、20\_\_年的培训工作比起20\_\_年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。我部与培训部经过多次沟通，改变了原有的培训模式，将“为什么培训和培训什么”融入到整个公司培训工作中来，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

前期工作重心在南京，时间原因，未能及时将江苏中部、北部及安徽部分市场开拓，这些区域市场的工业产业密集度低，在消费水平和餐饮业的发展也较逊色,相对产品品牌竞争的程度上也明显的低，从战略的角度上，这些区域宜早开发，作为待机市场,先入为主。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：20\_\_年的培训工作，我们主要采取幻灯片、实践训练和理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的半个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、作为部门的培训副主管，个人的不高、制作课件水平不足、知识面也需要亟待提高。

校党委对发展党员工作十分重视，始终把此项工作列进党委工作的要点，多次在有关会议上强调此项工作的重要性，去年三月学校专门召开发展党员工作会议，张锦高书记在会上对做好发展党员工作的重要意义、对如何把握党员条件、如何考察加入共产党的动机、如何培养创新人才和拔尖人才等问题作了详细的阐述，并要求各单位在发展党员工作要解放思想、与时俱进，开拓创新。

四、除了分管的培训工作外，还协助部门主管或其它副主管处理好消防及治安等日常工作，并进入到全公司前五名之列。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在党的领导下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名真正的人。

加强护患沟通，定期组织召开工休座谈会，听取患者及家属的建议，以便护理工作的开展和改进，真正做到想病人所想急病人所急;最后，主管护师是科室的理财人，应发扬勤俭节约的传统美德，杜绝浪费;我要求全体医护、工勤人员，从节约每一度电、每一滴水、每一张纸开始，从我做起，严格控制科室支出，对一切浪费的现象，及时提出批评，必要时辅以经济处罚，虽然这样或许会得罪一些人，但我知道，加强经济核算，降低医疗护理成本，讲究经济效益与医疗护理效果，都是主管护师必须做到的。

五、由于本身经验尚浅，对于一些突发事件的处理和应对显得有点舍本逐末。在处理事件时有时忽略了公司的利益和宗旨，使公司蒙受了不好的影响。

为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件,要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米,并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在20\_\_年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

从参加工作开始到上半年结束，我担任班主任\_\_年了，运气一直很好，所带班级成绩一直走在年级前列，所以班主任当上瘾了，突然这学期不当班主任了，前几个月还真有些不适应，心里空落落的。

20\_\_年我部与培训部协作共举办了新入职员工消防培训34期，共923人，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求;内部员工培训8次(其中包括全公司处置突发事件培训2次，员工消防知识3次，消防实战练习3次，参训人员达245人次。

一年来，虽然自己在工作、学习方面取得了一定成绩，但和领导的要求仍有很大的距离，仍存在着一些缺点，如工作方法不到位，工作方法创新不够，有时对学习抓得不紧，今后我要加以克服，使自己在实践中不断成长，成为一各合格的工商干部。

六、要检讨的是部门各种规章制度那都是“聋人的耳朵—摆设”，我们的工作应该做到一切从实际出发而不是拘于各种规章制度。

主管的工作总结 篇6

时光荏苒，某某年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千……虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，深入学习，掌握技巧，加强管理，改进服务，大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

行政部是公司水厂的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政咳嗽彼淙簧伲但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。某某年，在公司水厂领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将某某年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方

根据水厂部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

四、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了;上传下达;。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

六、某某年工作计划

作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着;九千年冰川泉水;;企业标准;的正式发布，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。某某年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，某某年行政部的工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。某某年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是某某年行政人事部工作的重心。其实正所谓;天下难事始于易，天下大事始于细;。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

主管的工作总结 篇7

结算部在领导的正确领导和各个相关部门的全力帮助以及结算部门所有员工的共同努力下顺利的完成了一定的工作。我们结算部紧紧围绕把工作做到，来树立强烈的责任感、激发信心，加强结算管理并理顺结算部与相关部门之间的关系，强化服务意识，充分发挥结算职能和服务职能。结算部的工作主要负责起草文件、通知、办法和规定;制定结算计划、方案、策略和技巧，帮助、指导、检查和督促项目部的工程结算工作;协助编写工程结算资料;承办工程结算工作奖惩与实施;配合相关部门做好工程终结审计工作。

一、工作方面：

年3月份我来到\_\_项目，主要从事计量、统计以及结算工作。这份工作要求我，首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自已做到一丝不苟。计量、统计以及结算工作对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格，它要求我必须认真、细致。要做到数据准确无误，无误的数据便于以后的查账，所以，必须要认真，仔细无差错。这就要求我们在做工作时必须用严谨细致的态度对待工作。三是责任心。工作对我们来说就是一种责任。我们有义务尽心尽责的去完成，去负责。所以工作的好坏，也取决于你对工作的责任心。四是工作的高效率。对我来说提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取好的可以提高效率的知识，再就是，将问题细化，在短时间内决定，就要当机立断，设定具体时间安排工作，给自已制定严格的最后期限。五是保密性。我所从事的工作具有很大的保密性，尤其在对待外委施工队伍对单价等要保密。在这我也体验了工作对我说是受益非浅。工作虽然很辛苦可是对我真是个学习的机会。从中我体验了工作的性质，学到了很多我未曾接触过的事物和知识。不足之处也存在很多问题。新的一年自已要求自已要有一个全新的自我。理清自已的思路，把工作做的更细致化。

二、思想方面：

一个人对自己的工作如果有的喜欢，也许不是太可能，但是想做到百分百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态去看待这份工作，也就是说，既然我已经选择了这份工作，我就应该义无反顾的投身其中，并体现自我的价值观，许多事业有成的人，并不是太喜欢自己的工作，但是他们有着高度的责任感和坚忍不拔的敬业精神，他们每天从事着平凡的工作，却做出了不平凡的成绩。可想只要你付出了就会有好的回报的。

在这一年的工作中，难免也出现一些不快乐的事情。我也曾为工作的压力狭益过、郁闷过、焦虑过。每个人的工作任务在逐步繁重与细化，工作压力大也是必然。如果自我消极、抱怨是不会解决问题的。不良情绪有时也曾影响过我的工作效率，只是适时调整自己的心态，寻找平衡切入点才是真的有效。我想只要超越自身的狭益、焦虑等消极心态，以积极、健康的情绪来面对工作中的困难与挑战就可以了。我发现快乐的工作法宝就是以宽恕与感激的心态看待自己每天的工作。

从中我也认识到。工作时，首先要以宽恕平和的心态看待工作中遇到的困难，正确评估自己的能力和价值目标，并进行必要的心态调整，努力培养乐观大度的良好性格，提高自己的抗干挠能力，有效转移注意力，使个人的心态在工作中得到转移、释放、调整，消除紧张与疲劳。时刻保持求知向上的心，使工作变成生活的乐趣。

这一年自已也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，我体现了自我的价值;因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来的时候，我会反思省悟，与诸多下岗失业者相比，感激自己有丰实的薪水;与年迈体弱者相比感激自己有青春与健康;与庸庸碌碌混世者相比感激自己每天充实的工作着。当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

三、完成工作计划的具体措施：

20\_\_年我主要负责\_\_项目的计量、统计以及结算工作。做好这份工作，首先要熟悉施工图纸与工程量清单，认真仔细核对，建立台账，这对于以后的工程量查找及对比数据，指导施工生产等都会有很大的帮助。二是及时完成每月工程计量工作及统计等各方面要求的表格，认真履行岗位职责，及时与监理、业主等方面沟通，建立一个良好的外部环境。三是与现场质检员及施工队伍及时沟通，对完成工程量及进度做到心中有数，按时完成领导想要的结果。

另外，作为青年知识分子，也要积极的与新老职工多沟通、多交流，共同学习探讨，营造良好的学习氛围，保持“传”“帮”“带”一直是公司保持的优良作风，我们要一直延续下去，更好的把公司的优良传统发扬光大。

在团结协作方面，要锻造良好的团队精神，与各科室积极沟通，遇到问题协商处理。一是营造相互信任的组织氛围，可以增加职工对组织的情感认可。从情感上相互信任，能给职工一种安全感，让职工才可能真正认同公司，把公司当成是自己的，并以之作为个人发展的舞台。二是通过合适的组织形态将每个人安排至合适的岗位，充分发挥集体的潜能。将人的智慧、力量、经验等资源进行合理的调动，使之产生的规模效益，用经济学的公式表述即为：1+1 2模式。通过这些可以更好的发挥团队的积极作用。

四、企业发展方面建议：

(一)是全员管理。成本管理应该是全员管理。做到全员参与，树立全员经济意识，可以在公司的内部通过签订相应经济合同，理顺公司内部经济关系，做到各单位之间相互连接，相互协作，相互制约，责任分工明确，权力利益相配套。

(二)是成本控制

1、做好事前控制：“先算后干，心中有数。”承接项目之前，可采取风险预测技术，对工程项目的可行性进行风险评估，将风险降到最低程度。利用价值工程，分析工程的功能要求，在保证工程质量的前提下，提出各种施工方案，并从技术和经济上进行对比评价。对于日后的结算等具有积极的意义。另外，应尽量提高投标工程量估算的可靠性，便于宏观调控标价既保证投标的中标率又可以尽量保证各专业工程的成本及合理利润。

对工程进行功能分析，对材料进行性能分析的基础上力求先用价格低的材料，通过诸如改变配合比、使用添加剂等技术手段来降低材料消耗费用。通过建立分包商、材料商资料库来选择合适的分包商和材料商，也可对分包商、材料商采用招投标，实行“货比三家”，选择经济实力强和有现场管理经验、技术力量好、有熟练工人的分包商，以及产品质量好、供货时间能保证、信誉好的材料商。运用统筹法，做好各生产要素配置。对周转材料和机械设备是购买还是租赁也要反复比较核算，根据当地租赁价格考虑运输、购买及租赁的性价比正确决策。

2、做好事中控制，即工程成本形成过程中的控制，做到“边做边算、不断调整”，切实控制住成本。按照工程施工本身要求和内在规律，编制出技术先进、工艺合理、组织精干的施工方案，均衡安排各个分项工程的进度，按照平面流水、立体交叉的作业原则，合理确定工程施工网络设计，保证工作面不闲置，工序作业不间断，各班组协调有序的作业。

各分项工程都要控制住材料的使用，为了降低损耗，可实行限额配料，根据实际情况同各班组或分包商确定合理损耗率，实行包干使用，节约有奖，超额则罚，使材料用量与个人经济效益挂钩。材料用量要合理，既要减少现场材料过多而造成的管理麻烦，又可增强流动资金现金量，有利于使资产的流动性增强，资金使用更合理。

机械设备和周转材料要合理调度，严格按施工总平面堆放保存，避免二次搬运和损耗浪费。同时要想方设法减少和避免无效管理和劳动，把降低工程成本的观念渗透到每个施工管理环节中。

3、事后控制。“事后清算、以做后效”做好成本考核和成本分析。工程竣工后，做好竣工总成本结算，根据结果评价项目成本管理工作的得失，写出完整总结报告，为成本管理各环节提供必要的资料，落实奖罚制度。

(三)是综合考虑质量、工期与成本的关系在整个工程运行的过程中，都要正确处理好质量、工期与成本的关系，努力提高资金使用效率，降低财务成本和管理成本。

质量控制以预防为主，适当增加质量预防费的支出，可以提高工程质量，杜绝事故的发生，其支出远小于因质量事故造成的损失，即可以获得很大的“隐性”效益。同样，正确处理工期与成本关系，寻找工期点成本，把工期成本控制在最低点，在特殊施工条件下，应比较保证工期所支付措施费与因工期延误造成的损失。

工程竣工决算通过后，应按合同规定，及时收回工程款，不能听任业主无故拖欠工程尾款。

(四)是责、权、利并举要建立明确有效的成本控制制度，推行标准化管理，激励机制和约束机制并举，把成本责任落实到各个岗位，落实到专人，应采取相应的奖罚措施，做到“责、权、利”相结合，使降低成本成为每一管理人员的自觉行动。

充分利用网络等现代化管理手段，实现信息传递的高效率。记录的数据应有根有据，不会出现盲目用经验进行控制带来的失误，并能适时进行跟踪监控，对项目实施过程中的进度、完成工程量、材料消耗、人力安排进行直接控制，及时修正施工中发生的问题，减少成本管理中委托代理链过长带来的负面效应及成本信息损失和信息失真。

总结，是为了吸取教训;计划，是为了走得更远。展望20\_\_年的工作，我将会更加的努力下去。在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩，相信在不断的成长中，我会为公司的发展做出我的贡献，相信自己一定能够在20\_\_年做的更好!

主管的工作总结 篇8

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。

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。

主管的工作总结 篇9

在忙忙碌碌的工作中，一季度已经过去。一季度是财务工作量最大的阶段，我们财务处全体人员围绕着公司的经营目标，在领导的大力支持和鼓励下，认真贯彻落实了财务处的工作计划，顺利的完成了一季度的各项任务。现将一季度的工作总结如下：

一、认真组织年报、做好各基层单位财务年终结算工作

财务决算工作是公司一年来财务收支状况的综合反映，是给领导提供经营决策的重要依据。为了作好这项工作，我们组织了年报会，认真的布置了年报的每张报表。但由于财务知识更新变化很快，我们基层单位的很多会计平时工作很忙不注重学习新知识、新准则，这样年报就对他们产生了难度,他们的情绪也产生了波动,表露出他们不想在干会计工作.作为财务处我们有责任帮助他们,仅管财务处今年也是人员少、新人多、工作量大，但我们还是耐心的沟通、解释、帮助他们解决问题，使他们能按时上报报表。在领导的关心和全体财务人员的努力下，我们顺利的完成了年终结算报表工作，并通过中介机构的审计，按时保质保量的报送到集团公司，圆满的完成了20\_年度的财务决算工作。 二、适应公司经营需要、指导好各基层单位的财务工作

随着公司经营的不断扩大，财务也要适应公司的经营需要。今年客运分公司财务实行车队二级核算，这对客运财务来说是一项新业务，怎样作好车队的二级核算工作，我们财务处长亲自到客运分公司指导工作，并加班加点的帮助他们制定二级核算流程，使客运分公司

今年顺利的实行了车队二级核算。沁水分公司建立“一县一企”，旧的会计核算已不能适应新企业的核算，财务处不顾路途遥远，多次跑到沁水分公司指导财务工作，让财务工作跟上企业经营的.需要，确保了公司经营计划的实施。

三、积极配合审计、作好各基层单位的财务审计工作

由于审计处人员少，内部审计工作需要我们财务处配合。我们基层单位下设四个子公司、九个独立核算单位，十三个非独立核算单位。审计时间长、工作量大。这样审计工作有时会和财务工作有冲突，经常感到人员少，忙不过来。但我们尽量协调财务和审计工作，在财务工作能够往后放一放的时候，就会积极配合去审计。当然在审计的过程中我们也了解了各基层单位的财务状况，同时也能发现财务核算的一些问题，帮助他们及时的改正审计中发现的问题。。

四、加强财务工作的日常管理、完善财务人员岗位职责

为了更好的作好财务的日常管理工作，我们对每个财务人员按照财务制度的规定，都具体的制定岗位职责，既要分工明确，又要相互合作。做到事事有人管、责任有人担。财务处现在年轻人多，他们知识高，业务掌握快，我们在制定岗位职责时，为了发挥年轻人的优势，多给他们加一些担子，培养公司财务处的新生力量，为公司的发展和壮大奠定良好的财务基础。

五、为了方便旅客，提升服务，完善售票网络系统、实现了异地联网售票，为公司提高了经济效益。

六、加强资金集中管理、对各基层单位闲置资金收回公司统一管理。

七、与信息处合作，统一了工资的管理，提高了透明度，让每个职工都了解到公司负担的“五险一金”

六、存在的不足与今后的打算 回顾一季度的工作，在取得成绩的同时也存在着一些不足之处。内审中存在的问题还未整改完。今后我们在工作中要积极创新思路、克服浮躁情绪，努力提高工作绩效，紧紧围绕公司经营目标，把财务工作扎扎实实的做好，为公司的新发展做出新的贡献。

主管的工作总结 篇10

回顾过去的半年，是正方发展历史上极不寻常的半年，去年我们采取了公开指标和公司利润，让每一位员工都明白公司每个月的经营状态，让每一个员工都随正方的成功而心跳，也为正方的危机而心焦，应该说，在透明的经营赢亏数据面前，我们不敢懈怠，我们深感压力与责任。现做企划经理半年工作总结如下：

1、策划案写作

策划案是有模板和套路的，写过几个之后，就可以不自觉的就大量套用模板。要求不高时，合适的模板，不管在板式还是文字上，都可以大量沿用，只需要改动里面的部分文字即可。因为我们公司代理项目多，几乎可以找到所有需要运用的模板，这对我这个刚学做策划的是很方便的。如果需要的话，我自己也可以做出比较漂亮的模板。

策划案的核心是给这个项目的定位，以及怎么在各方面做到这个定位。每个策划案都有很多花哨的部分，一是为了渲染项目定位的感觉，二是美观，三也是展现能力的一种体现。

2、报广

整个项目的报广内容是分阶段的，一、筹备期 二、蓄水期 三、预热期 四、强销期 五、持销期 六、开业期 七、养市期，每个阶段的报广侧重点不一样，如筹备期和蓄水期就注重整体的概念、定位基调的宣传，到预热期开始就涉及到一点产品的信息，再到强销期或以后，就要体现具体的产品信息，各种的营销活动则会掺杂在各个阶段。

3、案场改进方案

开发商由于对自己案场的布置习以为常，很多很明显的需要改进的地方都忽视了。或者只想到一两点，无法成为系统，代理商站在旁观者的角度，专业的来矫正很有必要。

我们给外滩中心做案场改进方案的时候，发现开发商因为几个领导要操心的事情太多了，重心偏向销售，没有专门的推广部门;历史遗留的问题又比较严重，前一个领导的作风是想到一个做一个，毫无连贯性可言，宣传推广的画面也是根据他的喜好选择多种亮色交杂在一起，无法体现项目的 高端品质。我们接过这个项目，直叹这么好的项目，做成这样真是被埋没了。改进方案里，我们提出泛现场的概念，将项目的宣传布展扩大到周围 一公里内，从道旗、展示牌、工地围挡、高炮到售楼处包装都统一更改，项目的高端有序的形象马上就出来了。

4、具体活动方案

活动展现出来的，其实都是简单的聚人气、彰显楼盘品质的东西，真正要命的是活动的核心及其想要达到的效果。

希望我们每一个正方员工从身边的人中取长补短，并同时反省自身的不足，下半年，更加努力学习专业知识，更好地互助互动，把新年新任务努力地完成，争取不俗的业绩，年终荷包更满满。

主管的工作总结 篇11

在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方法有了较大的改变，现将仓库一年来的工作情况总结如下：

一、管理各仓库入库、出库工作，按操作程序和管理制度做好各项工作及记录。严把质量关，配合各部门的领料工作，及时打印领料单，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

二、把确保公司生产经营所需物资的供应作为仓库首要的、基本的任务，切实抓紧抓好。为了做好这项工作，我把管理的重点放在物资采购计划的编制、下达和控制上;配合各部门物料的申购工作，及时向采购部提交审核的物料申购单，了解物料入库情况及原因;与各部门研讨调整相关流程，一年来，在我和全仓库人员的共同努力下，物资供应较好地保证了全公司生产经营所需物资的正常供应，没有因物资供应不及时，给企业的生产经营工作造成过大的损失和影响。

三、把降低物资采购成本作为仓库重中之重的工作来抓。今年以来，我把自己的很大一部分精力和时间都放在了如何降低物资采购价格上，每月最少两次与相关人员到菜、调料市场去实地考察询价;根据各种物资的具体情况，减少库房租用、严格控制采购数量和质量等措施，今年，无论是在采购资金占用上，还是费用支出上都有大幅降低。

四、把加强仓库内部管理、充分发挥和调动职工的 工作主动性、创造性作为一项长期的、基础的工作来抓。一是加大了内部工作的检查考核力度，调动了职工的工作主动性、主动性;二是按财务管理要求，进一步加强了部门各物料的控制，以旧换新，精打细算。

五、从我自身来讲，在领导和管理好部门工作和人员的同时，时时处处严格要求自己，以自己的模范带头作用影响和带动身边的同志。一是不断加强个人的思想政治理论和业务知识与技能的学习，主动自学和参加企业举办的各种培训，不断提高个人的工作能力和水平;二是以“认认真真做人，踏踏实实做事”的工作态度，勤勤恳恳地做好自己的本职工作，遇事勤动脑、勤动手，属于自己职责范围内的事，不推委，不拖延;

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热度帮助下，我将会更加努力，认真学习，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

主管的工作总结 篇12

力资源部顺利的完成了公司年初下达的招聘任务。对于我来说，20\_\_年注定是转变观念、转变思想的一年，是夯实基础、锻炼提升的一年。我以实际行动不断优化自己，努力使工作上一个新的台阶。现将20\_\_工作汇报如下：

一、招聘方面

积极维护现有招聘渠道，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作。年初酒店人员流动性大，导致一些部门人员缺口较大。在整体市场环境转型的形势下，对外人力资源成本上涨，整体招聘工作面对前所未有的压力。一年来，在招聘方面主要开展了以下工作：

1、招聘面试重新建立了明晰化、标准化及流程化的模式。依照总公司20\_\_年6号文件《关于各店人员编制和搞好招聘工作的通知》精神，3月份，协助主任对招聘流程、面试流程进行了修改，招聘由80、90后的主体拓展到一些60、70年的人群中，由以前在办公室坐等上门为主转化为主动到人才市场、各职介机构招聘，在其后的招聘工作中放宽笔试与面试的标准执行，减少了前厅的工作量，补充了服务薄弱的环节，限度的避免了招聘的风险。

2、积极的拓宽招聘渠道建设，维护现有招聘渠道，增进新的渠道。20\_\_年在维护原有的工运学院、劳动南路人才市场等，积极的拓展渠道开发与建设。

(1)针对网络招聘：同主任调研了智联招聘、赶集网、58同城等网站，取得网聘第一手信息，并与赶集网签订协议，发布招聘信息，扩大招聘面。

(2)及时的与服务机构联系，参加了多次的招聘会，做好人才的储备工作。

(3)与各大院校联系，招聘短期工及寒暑假兼职，及时补充了人员缺乏的局面，很大程度上缓解了现有人员的工作量。

3、开展了对内有奖招聘，积极发动老员工介绍亲朋好友到店工作，凡干满一定时间(1个月)，对介绍者进行一定奖励。其次，放宽了传菜生及服务员招聘的年龄区间，打破了传统的入职标准，保障了日常工作的顺利进展。

二、培训方面

20\_\_年培训工作主要依据20\_\_年总部1号文件工作计划展开，重点培养酒店后备人才，提高员工职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与能力，为工作开展注入活力。

1、保持与酒店培训学校联系，20\_\_年1月份，配合总公司对西门店大多数人员进行了系统、专业的六大技能及实务操作培训，并取得陕西就业培训合格证书，整体提高了实操能力。

2、中层管理知识培训10多次，开展了全公司\_\_管理、\_\_管理\_\_学习及团队建设知识，为管理团队注入新鲜的血液，提高了管理水平。

3、举办员工内训课程多次，针对员工进行李强《优秀员工》视频及《礼仪知识》《职业规划》专题讲座的学习，对销售开展《卖产品不如卖感觉》的学习，激发员工掌握新知识、新思想，合理应用知识及针对性培训，起到一定激励作用。

4、对外合作方面，积极联系消防部门对全体人员进行了2次的消防知识普及培训工作，提高了整体的安全意识。

三、绩效考核、薪酬、社保方面

1、6月底，积极配合总部对后厨的绩效做以全面改革，将实际工作细化到每位员工身上，打破了以往吃大锅饭、干好干坏一个样的局面。

2、对照管理人员十八项考核标准，对每位管理人员建立了档案，做到考核有依据，核查有资料。

3、对考勤工作重新进行了规范。每月核对后，按时张贴员工考勤，达到公开化，透明化。使每位员工清楚了解，做到人人心中有数。

4、20\_\_年2月，配合总公司开展实施了薪酬体制改革方面的工作，持平了与市场工资的差距，确保每月按时核对、核算考勤。对管理人员的绩效档案存在空洞，进行了编辑入册，逐步规范及步入正轨。

5、社保方面，积极与金苑大厦、高新店对养老保险、医疗保险、工伤保险人员的信息进行核实，配合财务对各种保险的基数进行了扣除，并协助金苑大厦整理基础资料，办理了相关证件。加强业务知识学习，5月份，与主任参加人力资源保障局的相关培训1次，班后，在网络论坛上积极学习社保方面知识，不断的的充实自己，使自己对社保知识有一定的了解。

四、其他工作

1、质检及安全检查工作：

(1)在前厅接待大型包席时，针对2个饭口高峰期，做好楼层安全巡查工作。在上菜高峰期，主动放下办公室工作，到一线督导检查，协助前厅服务。

(2)以开源节流为宗旨，每逢周一、周五对餐前准备工作、卫生清扫工作、设备维护情况、出品质量、原材料浪费、服务流程进行逐一的检查，做好详细登记，对做得好的给予奖励、对做的差的做出处罚。

2、宿舍管理：

为改进酒店员工住宿环境，规范统一管理，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和休息环境，采取了以下措施：(1)、加强宿舍水电管理。对酒店员工用水用电进行规定，节约水电进行表扬、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。(2)、实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法。根据我酒店员工宿舍的具体情况，规定每周检查两次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行晨会“反馈——由部门负责人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。宿舍卫生比以前大有改善，轶序良好。

3、日常事务：

(1)协助做好客户维系工作：每半年对婚礼档案进行整理分类，并按照规定及时发放宾客婚礼禧金劵。

(2)酒店系统维护及协助维修工作：本酒店没有专职的网管、积极与柏高公司与外修技术人员沟通，针对电脑、网络使用过程中的多发性问题，进行咨询并协助进行维修，使电脑、打印机正常运行，提升工作效率减少了公司支出成本。

(3)报刊资料整理：每月月底对店里的大小活动、重要会议、以及员工的投稿进行整理，及时上报总部、丰富了悦报的内容。

(4)及时完成上级下达的各项任务。

五、个人成长方面

个人20\_\_年主要是专业知识转化与不断工作总结的一年。学会了工作的执行及目标的管理。在人事部人员更替及人员招聘方面做出了不懈的努力。同时个人也发现自己许多工作不足及成长的机会。

1、20\_\_年招聘工作较往年难度明显增加，实际工作中有放弃的念头，但是我学会了坚韧、坚持。在思想上坚定信念，在行动中克服难点。在部分工作中自己获得成长、取得了经验。在这里要特别感谢领导的栽培及鼓励。

2、利用一切学习机会进行深造和学习，提高自己专业知识和技能。在学习方面公司给予了我们非常大的平台。20\_\_年参加了OA系统、执行智慧、礼仪、职业规划等课程的培训，参与了《\_\_》的收集、整理，让自己得到了锻炼、拓展了思维、工作方法得到改善、工作计划得到了完善，为日常工作注入新的更好的思路。

3、20\_\_年在与其他部门沟通能力，员工谈话技巧，行政事务处理，员工投诉处理方面取得较大进步。

4、积极学习人力资源六大模块基础知识，并取得三级证书，为工作奠定了一定的基础。

20\_\_年即将过去，留下来的是知识及经验的积累。对照工作，总结经验，我将在工作中提高效率，改进工作方法，不断提高自我工作能力。以我的实际行动为\_\_向专业化、正规化发展而努力。

主管的工作总结 篇13

在公司生产部全体员工紧张忙碌中,不自不觉就走过了半年,在这半年中,生产部工作有得有失。在过去的半年,由于公司产品的特殊性，新进员的操作技能需有一定时间培训及个别老员工的流失﹑车间整合搬迁等前期工作准备不充分，生产能力、生产效率不能充分的发挥，生产效益与20xx年同期相比有所下降。 为了在20xx年下半年能更好的前进，吸取经验教训，以便扬长避短，更好的开展下半年的生产经营工作,现在对20xx上半年生产部工作情况总结如下:

一、 在产品产量方面：（附表）

今年上半年1-6月总共生产各类自制品14，5466套（件）。其中手套类的产品共生产4，0009付，靶类产品共完成1，7855个，护具类产品工完成4，5014付（个），服装类产品共完成3，0026套，沙袋﹑皮人类产品共完成1797个，五金﹑垫类共完成765套，比去年同期下降26.2%。

二.生产质量方面：（附表）

在完成上述产量的同时，生产部也高度重视产品质量，严格把控每一个产品生产工序的质量关，利用组长巡检及生产技术指导及时为员工灌输质量理念。20xx年上半年生产车间平均品质达成率 96.2% ，（详见附表）从表可看出个别组有2、4月份的品质达成率低于公司质量品质目标要求，针对其品质达成率底的问题，采取对个别生产员工实际操作技能方面的基本理论培训和现场实践指导，让每一个员工在产品在上线前，都能了解基本的产品质量判别方法。 三﹑生产管理方面

20xx年上半年生产部在公司领导正确的领导下，在生产部各车间的紧密配合下完成了以下重点项目，创造了良好的经济效益，节约了生产的成本。

1﹑缝制车间车缝的工价改革及公布

20xx年上半年生产部为了更好稳定一线车工，提高员工的生产积极性，对现有产品的车缝工价进行重新梳理﹑调整，经公司领导同意后，在现有的基础上作适当比例的提升，并4月份在四楼LED屏上公布产品的工价。工价的的公布在车间起到了良好的效果，提高的员工生产积极性，部分员自觉加班﹑连班。

2.车间的搬迁﹑整合。

在公司领导的要求下，本着节约生产成本的前提下，生产部对生产车间进行整合将原来三楼的搬迁到五楼车间，于3月份开始陆续搬迁，为不影响生产进度，利用星期天及晚上下班的时间，车间管理带领个别员工分批次将丝印组﹑裁剪组﹑配供组﹑泡沫粘合组﹑后整组搬迁至五楼统一规划。这样安排既节约了水电，空间资源，还便于生产的统一管理，车间生产气氛有明显的提高。 二、 安全生产方面：

安全生产是企业最重要的一个方面之一，安全是效益。但生产部门上半年在这一点上做得还不够，有一些相关安全知识一部分员工未能完全理解，思想上对一些事故隐患不够重视，一些基本的安全常识，有时也很容易松懈。虽然没有大的安全事故出现但是我们不能松懈安全生产制度，认真贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，强化安全生产知识培训。使员工在每时每刻都绷紧安全这根弦，在人人心中树立安全就是效益的理念，促进公司的安全生产工作能上一个新台阶。

上半年生产部虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，并且涌现部分优秀员工、生产标兵、质量标兵。但是也还存在较多的问题，主要有以下3个方面的不足：

一：生产效益

20xx年上半年总产量为14，5466套（件），比去年｛产量1，9924套（件）｝下降26.2%。①针对这个情况,生产部在今后的工作中在人员的培训和人员储备上应加大力度,可以在内部挖掘有潜力的员工进行相关的技能培训,让部分的员工能够掌握多项技能,充分利用好内部人力资源。②加强生产 车间物料的衔接，原材料的来料不及时也给生产带来了一定

的影响，导致生产线在线的产品经常转换，影响车间的生产进度。

二：加强生产现场管控

生产车间各区域的生产现场管理较为混乱，主要是生产过程的各种辅助用品摆放不整齐，车间半成品，成品堆放比较乱，部分场地存在脏、乱等现象。下半年生产部加大宣传及监督的力度，推行“6S ”管理模式，定期进行生产车间卫生清扫，具体安排专人进行监督检查，营造干净、整洁的生产环境。

三、加强人员管理

由于生产部部分员工都是从社会临时招聘，普遍文化素质较低、工作态度自由散漫，加之生产管理人员在具体管理方面的松懈，致使员工的责任、服从管理意识不强，迟到、早退、消极怠工现象屡屡出现，缺乏质量观念和成本观念，不能很好地爱护公司财物，节约各项能源。在这方面我们正在着手进行整顿、教育。对出现问题的职工进行一对一的沟通，加强思想教育，针对表现优异的员及屡教不改人员采取适当的奖罚措施，不断提高员工的综合素质，以适应企业今后发展。

下半年工作计划

一.提高生产部各车间自制品的产量，比上半年提高15%-20%。 ①.对生产过程中特殊工序，影响生产生产效益，组织相关的技术人员及班组长进行技术革新，优化生产流水线。

②.通过引进现进的生产机台设备来提高生产效益。 二.加强生产部各岗位人员技能的培训。

①.对生产部现有员工进行技术培训，并着重培养特殊工序操作人员。 ②.在条件允许的情况下，对部分操作工序实行轮岗制，培训生产技术多面手。

三.推行生产部计时员工的计件工作。

对生产车间后整计时员工逐步转成计件模式，前期对装靶、绑靶作试运行，后期对冲孔、剪线等工序进行计件。 四.加强生产部车间现场的“6S”管理。

在20xx年的下半年里，我们必须认真总结过去的经验，发扬优点，克服缺点，把存在的问题（缺点）逐个、逐步具体去落实和解决，生产部在以后的工作过程中，加快技术改革，不断提高产品质量，降低各种消耗，提高员工的综合素质、加强生产综合管理、进一步发扬员工主人翁精神以及增强员工的向心力和归属感。我们相信，在公司领导的精心经营下，通过生产部全体员工的不断努力工作和创新突破，各方面将迈向一个新的台阶。

主管的工作总结 篇14

过去的一年，对我而言，是十分特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的职责感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1.建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基矗今年我根据业务发展变化和管理的要求，对职责、制度修旧补新，明确职责、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了进取的作用。异常是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了 -- ，有效地遏制了风险的蔓延。

2.加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3.以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。年内主要做了以下工作：主动、进取地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质礼貌服务，树立服务意识;坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，经过研究讨论，寻求解决途径;坚持考核与经济效益指标挂钩。

二、强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析;在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节俭，用最少的资金获得最大利润。20--年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%;实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情景及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节俭费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作本事。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，进取帮忙解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点。

1、挖掘人力资源，调动一切进取因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，异常是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策供给依据。

3、充分发挥职能部门的 职能 ，加强管理，加快工作的效率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自我，虽然我的工作取得了必须的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，应对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年迈上一个新的台阶。

主管的工作总结 篇15

\_\_年，是我在\_工作的第一年，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，现将这一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，加入燕之坊后，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;每月按照燕之坊要求，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.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7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1家左右，取得供应商返利85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1%，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，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字的申请单方可制单，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字，无品管签字的入库单，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\_月\_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\_\_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\_\_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20\_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20\_年继续努力完成完善财务管理，\_\_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\_\_年12月，税负.7%，存在一定的税务风险。

(4)财务分析上：\_\_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。

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！