# 主管年度工作总结怎么写

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-05-05

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《主管年度工作总结怎么写》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】主管年度工作总结怎么写

　　时光飞逝20xx年的工作已圆满告一段落。回顾这一年的工作，在公司领导及各部门同事的配合帮助下，严格要求自己，紧紧围绕厂内领导指定的工作思路扎实工作，改进工作方法，提高部门员工工作效率，较好地完成了各项工作任务。现将一年以来的工作情况总结如下：

　　一、完成的工作：

　　1、完善采购制度，严格审核采购计划，降低采购成本。本年度对部门采购人员进行了采购流程及制度的相关培训，重点加强采购人员对采购业务工作流程的管理，提高采购业务质量和工作效益，降低采购成本;针对各部门提出的采购计划进行严格把关，无相关领导批示的采购计划一律不予采购。部门人员根据库存量和生产计划安排制定的生产采购计划严格审核，避免出现重复采购及采购量过大增加库存压力及降低库存周转率等情况。

　　2、培养部门人员加强完善采购合同执行力度。日常工作中及时解决员工在采购合同执行中出现的各种问题，紧缺物料屡催不来的究其真正原因，亲自去供方实地考察沟通解决。

　　3、加强库房5S管理，确保库房物料帐卡物一致。本年度对库房管理人员进行了仓库管理工作流程和库房安全管理制度的培训，重点加强库咳嗽惫ぷ饕滴窳鞒碳翱夥堪踩馐叮锪涎细癜凑湛夥抗芾碇贫茸龅较冉瘸觯敕耪胗行颍晔蹲龅矫飨砸准岣呖夥咳嗽惫ぷ餍剩岣呖獯嬷茏式档涂獯娉杀尽

　　4、积极开发新的可替代的供应商并维护现有供应商，建立并保持良好关系。本年初针对有机玻璃出现的缺货问题，积极寻找供方，我部门人员屡次配合技术部和质检部去厂商实地考察，几近周折最终圆满确认了供货方;本年度部分注塑件产品期间出现过大规模不合格品现象，针对此种情况数次去供方生产基地查看并指导相应生产，顺利完成生产任务所需;20xx年10月份供应部进一步加强了对供应商系统管理，重新更新了合格供方名录，对新供应商进行了供方调查分析和评价，确保每一个合格的供应商资料完整齐全。根据厂内经营理念，和供应商逐步建立为真正意义上的战略合作伙伴关系，以助于提高公司成本核心竞争力。

　　5、积极配合各部门相关工作业务，团结同事，实现积极有效沟通，更好的完成工作任务。工作中团结同事，正确处理好与领导同事之间的关系，充分发挥岗位职能，认真完成各项工作任务。严格按照技术质检部质量标准要求，及时与相关供应商协调沟通，为我厂提供质量合格的物料。

　　二、工作中存在的不足及弥补措施

　　采购订单执行力度欠佳，部分供方未能严格按照采购合同去执行，某些物料在交期方面存在不足，偶尔出现影响生产部门正常运作的情况。我部门在明年会着重加强供方在交期方面的处罚力度，不断完善采购合同的执行情况，努力把工作做得更好;目前有部分供应商刚开始合作，短期内无法形成真正意义的战略合作伙伴关系;部门与部门之间的沟通未能达到预计理想效果，未来一年中需加强各部门员工的工作责任感，真正实现理想沟通效果。

　　三、明年工作计划安排

　　1、完善供应商体系，开发可替代的新的供应商，特别是重要原材料的供方需达到3家或以上。确保原材料及时供应，随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本价格，控制采购质量。

　　2、20xx年供应部争取将部分零星采购订单往定量采购模式靠拢，以减缓采购周期压力，同时能应对20xx年由于供应商生产成本上涨提出的涨价要求。

　　3、配合技术部完成产品开发、送样等过程。

　　4、配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论怎样使供应商生产出质量标准超过现有水平的解决方案，更好地满足生产未来所需。

　　5、整理整顿库房，严格按照库房管理制度形成标准化库房管理，完善库房工作流程，加强库房人员安全责任意识，仓库库存情况适时与采购人员沟通，使采购工作更好的顺利开展。

　　6、加强采购业务人员的业务素质水平，通过相关培训和同行业交流学习不断加强自身工作能力，提高工作效率和效益，优化资源配置，不断降低采购成本，使采购整体业务更上一层楼。

　　在未来的工作中，供应部仍会认真工作，不断提高自身的业务素质和管理水平。增强员工工作责任意识，提高完成工作的效率和标准，更有效的完成对采购工作的严格管理和规划。加强与各部门配合与沟通，更好地满足生产订单需求。努力做到采购，程度的为公司节省采购成本。相信供应部在未来的工作中将会有更大的突破和改善，新的一年为公司更上一层楼贡献出力量。

>【篇二】主管年度工作总结怎么写

　　一、大厦工作阶段

　　通过与各商户的调解工作的接触，协调能力得到了进一步的锻炼。为了适应不断变化的情况，配合公司的整体规划对xx公司进行了一定的布局调整。全身心的投入到了筹建工作中，人员招聘、业务培训、货架安装、商品上架到日常经营维护，在老总的关心下，公司各方的支持下，xx公司得以平稳的发展与过渡，自己对公司最新的业务知识又得了系统的强化。

　　负责xx公司期间，尽力维护了各项经营活动的正常运转，没有发生意外的突发事件。但xx公司的整体潜力没能全部发挥发来产生效益是事实，虽然xx公司的发展有各方面的客观环境不成熟的制约，但xx公司的潜力没能全部发挥自己有很大的责任。这也显出了自身能力的局限，这是在xx公司工作得到的最深刻认识。同时，xx公司各种困难压力的经历，使自己的心理素质得到极大的提高，面对再大的困难与压力，我都不会退缩逃避，能够从容冷静的去面对解决，这是我在xx公司工作得到的收获。

　　二、xx公司工作阶段

　　为了尽快进入角色负起职责，加强了专业知识的学习，积极看书报文章。加强沟通了解实际情况，向食品、接货、收银等各相关部门负责人沟通。经过xx员工的共同的努力，我们的销售有了明显的增长。卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使xx的卖场氛围有了改观。与员工有了更多的接触，在严格要求的基础之上，给员工更多的思想沟通与业务培训，使员工的精神面貌有了改观，工作的积极性自主性得到了发挥。在公司各部门的关心支持下，全组员工齐心努力，xx的进步得到了公司的认可。

　　三、人员管理培训工作

　　作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与积极性，再通过业务培训让员工知道如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。使员工队伍从内在有动力，对外有战斗力能够产生效益。但人是不断变化与发展的，人员的管理也会随之变化与发展，这需要自己保持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。

　　面对明年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自己的业务水平，管理水平全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。总之，在新的一年中我更加努力的投入到为之奋斗的xx公司事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。

>【篇三】主管年度工作总结怎么写

　　20XX年已经过去，在过去的时间里，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在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，现将半年来工作情况汇报如下：

　　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、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。

　　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》、《电子刊物编辑》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

　　做好公司日常文件起草、处理和文印工作，收转、传递、报送各种请示、报告。校对、签核、申报行政部门各类费用申请单据。做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的行政工作需要。

　　3、积极主动，做好园区综合服务工作

　　根据上级工作部署，做好园区绿化环境、安全保卫和后勤实施实施工作。确保了各项后勤工作满足集团正常运行的需要。

　　4、认真负责，加强行风建设工作

　　编写、制定了公司20XX年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20XX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。

　　5、积极编写信息稿，多方面宣传集团

　　及时编写信息稿，做好集团支部网站、集团网站、内刊的更新、排版。

　　6、加强培训，提高自身素质

　　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。

　　7、参加活动，树立公司良好形象

　　积极组织参加各种活动，代表集团在镇培训交流会议上发言;邀请外部讲师为职工义务举行关爱心理健康知识讲座;组织安排职工参加健康体检;组织安排职工参与镇总工会五一表彰演出;推荐优秀班组和优秀个人，并获批准。

　　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。

>【篇四】主管年度工作总结怎么写

　　20xx年以来，在公司的正确领导下，我以精细化管理工作为切入点，始终坚持“向设备管理要产量，向生产工艺要效益”的理念，在不断提高自身业务水平的同时，狠抓车间现场管理，较好的完成了公司下达的各项生产任务，现将这一年来的学习、工作、思想等方面的情况汇报如下：

　　一、注重学习、努力提高自身业务水平

　　回首这两年来的工作，我感慨良多，由于自己刚走上行政管理岗位，所以无论在经验和资历方面可谓甚浅，但我没有因为这些劣势而畏手畏脚，我刻苦钻研业务知识，在努力提高自身综合素质上下功夫外，每天深入到车间现场一线，查找问题，对照整改。不懂的地方就主动查看工艺图纸或请教岗位职工与班子其它成员，学习氧化铝生产工艺、设备管理等方面知识的学习，努力适应车间生产对本职工作的要求，把理论学习同实际工作结合起来，做到了学有所用。

　　二、求真务实，认真做好分管工作

　　根据车间班子分工，要主要负责车间安全管理与设备管理等方面的工作，总结任职这两年来的工作，可谓有成绩也有败绩。

　　1、安全管理方面：做任何工作都要先从思想上提高认识，安全工作更是如此，要从思想上认识安全工作是一项重中之重的常抓不懈的工作，为此，我先后多次在车间组织安全宣传教育会，对各班组职工进行安全培训，强调安全的重要性及其预防措施，同时要求在车间《分解分级新视野》小报中开办安全专栏，整理修订有关《氧化铝生产的事故汇编》，并在车间落实了“一岗双责”和责任区分工，且做到了每周三对车间进行隐患排查，定期组织各班组进行《应急预案演练》，同时逐步完善各岗、各责任区的制度及分工，以及各类突发事件的应急措施等，确保了车间安全工作“横到边，竖到底”，不留死角的抓安全，营造了人人抓安全，处处讲安全的氛围，从而使职工从思想上牢固树立了“安全大于天”的意识。其次，加强组织，近一年来，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与其他科室建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为安全主任，我注意随时掌握不安定因素，做到能够随时处理；随时发现隐患，做到随时整改。

　　20xx年在安全管理工作我认为要想使车间一方平安，就必须坚持原则，车间的各项规章制度要坚决遵守，违背原则的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为车间负责，更是为职工负责。进入20xx年我改变自己工作思路用车间提出的“以文化人”的理念，以文化引领来抓好车间安全管理方面的各项工作。以往在安全管理上，我坚持原则办事，从不让感情、人情渗透工作之中，在一定程度上伤害了个人与职工的感情违背了车间文化建设的意愿，为此，我多次参阅车间文化管理相关内容，做出了“职工安全教育四必谈”、与职工“半小时谈话制”，让职工心甘情愿接受违规处罚，最终拉近与职工的距离，逐渐消除了员工的顾虑，同时准确掌握职工情况，对症下药，解决问题，保证了安全管理工作正常开展，通过近两年多的努力，在安全工作方面车间实现了安全事故为零的目标，并先后被评为“集体公司安全先进集体”等荣誉称号。

　　2、在设备管理方面：建立台账管理，树立设备管理“治未病”的观念，建立建全设备管理的各类台账，在进入车间之初我就开始进行修订车间设备台帐，建立设备配件明细台帐，对车间设备管理方面存在的问题，认真进行自查，逐步提高车间设备管理基础工作；加强TPM管理，按照车间TPM管理活动目标积极推行车间全员清扫活动，以在最基础的清扫活动中发现问题处理问题。对车间成品过滤以及种子过滤进行现场地面标线，对润滑脂的存放定置定位，车间备用设备要求定期互倒并悬挂备用与运行标识牌，制定了车间设备检查表；设备维护管理，针对车间种子泵配件频繁更换与分解槽宽通道降温不好，组织车间骨干与检修人员分析原因，通过定期碱煮，分析周期规律，对各班组的岗位操作进行抽查，减少违规操作，提高维护水平和事故处理能力，减少因设备影响生产问题事件的发生。

　　抓好运转设备的润滑管理，每周定期润滑，除每天当班员工对设备进行润滑外，每周包区负责人带领检修人员对所包区内的所有设备还要进行强制加油，以保证设备的润滑充足；检修管理工作，逐项细致分析、讨论检修项目，逐一核实检修材料数量和规格，亲自负责检修指挥与协调，做到各个项目不延误、不漏项。20xx年车间平盘达不到设计产能，我多方联系外单位专家，到我车间进行技术指导，经现场观察，制定详细检修方案，对平盘内部错气盘系统进行调整，达到了平盘的设计产能；同时对车间种子泵的修理，多次协调检修车间人员，并要求车间检修人员与之配合，尽快，尽早对设备恢复备开，避免影响生产。通过近两年在设备管理方面不断探索与努力，我们车间最终做到了影响生产时间为零。

　　三、存在的不足与改进措施

　　（一）存在的不足：

　　1、设备管理不到位，还存在应急检修问题。

　　2、因工作忙乱，有时不按程序办事处事，留下安全隐患。

　　3、分管工作落实不彻底，时松时紧、时好时坏。

　　（二）改进措施：

　　1、管理不到位是因为分管工作没落实。因而在今后工作中要加大各项工作的落实力度、检查力度、考评力度。

　　2、分管工作落实不切底，是因为执行力度不够。在今后工作中要严格要求员工对定了的事就要执行，执行就要到位；凡事都必须要有“安排、落实、检查、考核、评定”等程序，不可或缺。

　　四、下步工作基本思路

　　在职能科室及主任的领导下，吸取教训克服不足，杨长避短，自主创新，实现公司下半年不亏损；

　　（一）要在车间分管工作的推行与落实上下苦功夫，练好内功，养好习惯，真正将分管工作落到实处为公司降本增工作增砖添瓦。

　　（二）在设备管理上花大气力，常抓不松、持之以恒，以实现公司向“设备管理要产量”的目标。

　　（三）要主动加大与职能科室的沟通力度，防止信息慢缺，确保工作顺畅运转。

　　我相信，只要一心扑在工作上，诚恳作人，扎实做事，恪尽职守，一如既往的强化内管，始终如一的保持良好的精神状态，以强烈的事业心与责任感去努力克服困难，迎接挑战，牢固树立“自信不自满，潜心做事”的思想，相信自己的各项工作就会有喜色，也一定能为公司的腾飞做出自己的新贡献。

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！