# 管理层年度总结(五篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-06-09

*管理层年度工作总结 个人 管理层年度总结一一、办公室对员工进行劳动纪律、日常行为规范、礼貌礼节等方面的宣传，要求后勤部所有工作人员都实行微笑服务。强化员工节能节源意识，收到较好效果，以后将继续保持。召集后勤部各部门召开会议，加强员工工作的主...*

**管理层年度工作总结 个人 管理层年度总结一**

一、办公室

对员工进行劳动纪律、日常行为规范、礼貌礼节等方面的宣传，要求后勤部所有工作人员都实行微笑服务。强化员工节能节源意识，收到较好效果，以后将继续保持。召集后勤部各部门召开会议，加强员工工作的主动性和责任心以及落实定岗定位责任制。同各部门协调处理服务部交接的各项事务。这一举措既体现了办公室的管理职能又体现了后勤服务职能，增进了员工间的交流和沟通。同重师物管公司协调日常工作事宜，向各级主管部门上报我店正常营运所需材料。

二、人事部

对员工档案管理进行分类统计，详细检查员工档案资料是否齐全。从而更进一步了解、掌握人员情况，为经后员工的晋升、调动、离职等提供备用资料。整理所有员工的劳动合同资料，清算员工工资明细。考核员工每日考勤，办理员工聘用、离职手续，其中服务部离职3人，后勤部离职1人、聘用2人。落实员工转正、升职、奖惩等手续，及时完成上级交待的各项事务。

三、客服部

对顾客每日咨询、订位、投诉作好详细记录(本月没有接到顾客任何投诉)，并与服务部交接相关事宜。统计会员卡信息约1200人次，回访顾客432人。分类统计顾客意见卡663张、抵用券数量\_\_余张。我们将根据顾客意见和建议，对各部门的工作进行改进。及时整理各部门每日工作总结和本店每周例会会议记录并上交管理公司。

四、库房

申购店里所需物品并保证超市货品不断货使其正常营运。统计每日废品种类、数量及金额。同供货商联系我店每日所需的酒水、食品、水果等并负责验收上述物品，查看仓库食品种类、库存量、保质期等信息并作好相应记录。整理库房帐务单据并转交财务室。

五、财务室

记录店里所有经济业务的运作并提供凭证、报表、帐簿等资料以备随时查阅。结合本店特点，合理进行成本核算、工资核算、费用核算。监督各部门每笔经济业务的合法性和合理性，确保本店不遭受不必要的经济损失。为领导管理和决策提供真实准确的财务数据并对该店的正常营运提出合理化建议。

六、工程部

处理了服务部交接的需要工程部处理的事务，合计400余项。本月具体事项有：墙纸的修复、门把手和吸门器的更换或修复、照明设备的处理、电器设备的修复、管道的处理、吊顶的更换和修补、背景玻璃和包厢茶机的更换及修补等。每日水、电的统计及费用核算，及时完成上级安排的各项事务。

七、dj部

处理了服务部和后勤部交接的需要dj部维修和调试的设备，合计200余项。本月具体事项有：音响设备和器材进行调试、更换和修复。点歌屏的处理和包厢软件的安装及调试。添加新歌、整理歌库和监控器的管理，对各部门电脑设备及打印机进行修复，及时完成领导安排的各项事务。

八、厨房

安排员工餐和外卖的菜品、数量以及粗略成本核算。每天变换菜品给员工提供可口的饭菜，得到员工的一致肯定。本月中旬，晚班人员反应菜量不够，随后厨房对菜品作了调整：一是不开反季节菜品;二是不开价格太贵的菜品。办公室也加大力度对“先划卡后盛饭”制度作了监管并采取扣款措施，多方着手，此情况终于得已改善。

九、洗衣房

清洗、熨烫员工工作服。上月初因缺乏洗衣技巧导致极少量工作服被染色，后来经过整改后，衣服染色现象已经没有再次发生。员工也反应衣服比最初洗得干净些，将在下月继续努力把本职工作做得更好。

十、宿舍管理

每天认真打扫员工宿舍的日常清洁卫生，给员工创造了一个干净、舒适的休息场所，以后将继续保持。解聘男工宿舍管理员时，该员工竟以自杀和用刀捅死我方工作人员相威胁，最后在包主任的大力支持下，该员工终于顺利离职。

目前还有以下问题等待处理

1、同施工方联系维护事宜时，对方常以南坪店开业和石桥铺店筹备为由将维护事宜不断往后拖延，导致急需处理的事务迟迟得不到解决。

2、宿舍物品管理和人员管理显得有些杂乱。对此问题，办公室将在下月加强监管。

办公室人员将在以后的工作中更加深入渗透《劳动合同法》，以便更好维护公司和员工的合法权益。大家共同努力，不断改进，让欢乐迪天陈店拥有更加辉煌的明天。

**管理层年度工作总结 个人 管理层年度总结二**

20\_\_年上半年，在经理、书记的正确领导下，在各部室、各基层厂队的支持配合下，本人以公司六届十二次职工代表大会精神为指导，认真贯彻落实公司的规章制度，执行公司的指示和要求，积极完成了个人所承担的工作职责和工作任务，现将上半年工作情况总结如下：

一、加强部门日常管理、认真做好各项工作

管理部是一个综合部门，业务多、涉事面广。特别是各种保险收缴、办理与退休职工审批工作，由于企业历史原因，工作情况经常比较复杂，有时稍有疏忽大意，就可能有失职责并给企业造成经济和名誉上的损失。为此，从一开始，我就要求管理部员工对待工作要倾心尽力，全力而为，在积极工作的同时，要时刻保持严谨的工作态度，坚决杜绝因为我们的工作没到位而出现的问题。经过部门全体员工努力，今年上半年1-6月份，我们管理部共办理收缴职工个人养老金113.5万元，为职工办理医疗保险1760人，为112名适龄职工办理退休，并发放退休证。报销职工医药费2.04万元。办理并发放退休职工丧葬费21人，共计63.7万元，在职死亡职工10人，累计发放丧葬费4万元。为“五七家属工”办理基本养老保险1人。

二、倡导部门理念，培养积极、严谨的工作作风

对于任何工作来说，人是决定因素。管理好人，才能有效的推进各项工作。今年上半年，我们管理部积极响应职代会精神，在日常工作中倡导“立而不度则罔，保而不力则怠”的部门工作理念，认真做好每项工作，在日常工作中不断培养积极的工作态度和严谨的工作作风，工作中逐渐建立服务意识和大局意识，努力打造出具有团队精神的管理部门。

三、细化工作，建立健全各项工作流程记录

工作记录、表格是公司各项工作规章制度的延伸，建立健全各种工作记录、细化各种工作表格不仅能有效提升部门各项工作效率，提升各项工作的管理水平，而且能强化各项工作的规范性，使得每道工作程序都是可查询、可追溯的。今年上半年我们管理部参照公司相关规章制度，结合本部门工作实际，先后编制了《医保人员登记卡》、《退休人员登记表》、《丧葬费领取登记表》、《退休职工申请表》等一系列工作记录及工作表格，并形成电子文档，从而有效地细化了工作流程，规范并完善了各项工作细节，用现代化的企业管理模式为管理部完成各项工作的提供了保障。

四、加强学习，努力提高部门整体素质

半年来，我们管理部根据公司统一部署和制定的学习计划，认真执行，组织学习，努力提高部门整体素质，取得了一定的成效。我部门挤出时间,采用集中学习与个人自学的两种方式，组织大家认真学习贯彻党重要思想，倡导团结协作、无私奉献、开拓进取、爱岗敬业的精神。通过学习，我部门达到了凝聚力量、统一思想、明确任务、协调配合的目的，并坚定了努力把管理部的工作提高到一个新的水平的信心。在坚持学习理论的同时，我们部门还积极地开展业务知识的培训。

一是利用参加培训班等机会相互探讨，提高自己的业务能力;

二是紧紧围绕本职工作的重点，学习有关保险和退休政策等相关知识，努力做到融汇贯通，联系实际。

三是将政治理论知识、业务知识和其它知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。通过学习，我们部门无论从政治觉悟上还是业务水平上都有了长足的进步与提高。

工作中的不足之处：

半年来，本人紧紧围绕自身的工作职责虽然取得了一定的成效、但与领导的要求和岗位职责相比还有一定的差距，随着企业的发展，工作业务水平还有待进一步提高，政治理论学习还需要加强。我们管理部的工作还有很多需要改进和提高的地方。

下半年工作规划：

今年下半年我本人将在总结上半年工作的基础上从以下几方面进行努力：

一继续加强个人学习，努力地寻找差距，不断提高自身业务能力，进一步加强部门团队素质建设。

二在管理部日常工作中，牢固树立服务意识，大局意识，不断增强责任感，做好公司各项制度和决策的宣传、解释工作。

三进一步优化管理部各项日常工作程序，细化管理，规范办公程序，确保工作无差错。

四继续推进办公科学化进程，不断借鉴其它单位先进、科学的管理方法，发挥电脑电子档案管理的作用，提高工作效率。

**管理层年度工作总结 个人 管理层年度总结三**

一、本月工作概述：

〈一〉新港：处理地下室漏水，完善4号楼部份装饰工作，对一期部份分包单位完善财务结算。

〈〉华宜铂仕公馆：

（1）强化项目安全管理，质量、进度、投资控制，进度基本符合总进度计划要求，安全、质量情况基本正常。

（2）实体工程情况：腻子工程施工第一篇已全部完成；公共部份墙砖力争20\_\_工程部总结时间20\_\_年1月28日总结内容

年1月31前完成；地坪工程已施工至3层，力争20\_\_年1月30日前完成；地下室顶板防水基本完成（仅电梯口处未完成，其余全部完成）；污水排放问题已形成最终方案并会签下发施工单位。

（3）外墙干挂主龙骨已基本完成，于20\_\_年1月28日请质检站验收。

（4）技术方面：对施工过程中发现的缺陷，及时与设计单位沟通、优化，并督促总承包单位完善与进度配套技术方案。

（5）配合审计完成部份装饰材料的认质认价工作。

〈三〉华宜上锦：

（1）实体工程情况：

一单元：完成了转换层高支模支撑架体的搭设、制作安装完成了框支梁的钢筋和浇筑了转换层墙柱、梁板的砼工作，完成了五层外挑架的搭设以及五层墙柱六层梁钢筋安装和六层梁板模板的安装工作；

二单元：完成了转换层高支模支撑架体的搭设、制作安装完成了框支梁的钢筋和浇筑了转换层墙柱、梁板的砼工作，完成了五层外挑架的搭设以及五层墙柱钢筋安装和六层部分梁板模板的安装工作；

（2）完成了地下室南侧部分挡土墙外侧防水卷材的施工工作；

（3）完成转换层的砼已顺利浇筑完善；

（4）新售楼部的选址已确定，同时配合审计部确定了售楼部设计单位，正在进行设计。

（5）强化项目安全管理，质量、进度、投资控制，安全、质量情况基本正常。

（6）配合审计部确定高大模板措施费和销售部开盘工作。

总结内容

（7）准备进行干挂、雨棚招标工作。

（8）技术方面：纠正施工缺陷，优化设计缺陷。

（9）安装工程基本正常.

〈四〉都江堰项目：

（1）配合开发部基本完成方案报规，进入施工图设计。

（2）配合审计部签订了氡浓度检测合同，完成了现场氡浓度检测。

（3）配合开发部向都江堰电业局办理用电申请相关工作；

（4）配合合同部完善了招标文件及初步合同，进行了2#楼招标。

〈五〉中海一号：

（1）协调各工种、各专业，进行相关的质量、进度、投资控制。

（2）工程实体方面：木作喷漆工作基本结束；墙面、地面已基本结束。

（3）技术方面：进行室内家居设计，家具初步设计完成。

二、部门人员：

按照公司和部门要求，强化部门人员岗位责任制，工作主动性学习，强化工作绩效管理。

三、存在的不足：

上锦总包管理较困难，进度存在滞后；铂仕公馆：总承包单位质量意识差，已完工程观感质量相对较差；滨江国际总体进度滞后。四、部门人员评定：姓名杨盛康和良杨川曾俊红罗体章林振民一般一般工作较认真责任心较强，工作能力较强技术能力较强，责任心较强一般工作表现评定满意评定。

**管理层年度工作总结 个人 管理层年度总结四**

我叫\_\_，是\_\_的一名销售主管，在繁忙的工作中不知不觉迎来了新的20\_\_年，回顾这一年的工作历程，首先要感谢带领我们不断前进，兢兢业业的经理，感谢团队上进，精诚合作的同事，更要感谢光临我们店的新老客户，正是因为他们的帮助鼓励，认可信任才能使我们更好的工作，同时我们也有必要谈谈销售工作中的不足之处：

1、学习不积极，导致专业知识水平欠缺，每次听着促销员介绍手机都觉得自己无话可说，同时也有被促销员专业述语打动，有购买的欲望，顾客也是一样的。

2、工作职责做不到位，手机是贵重物品，我们要及时擦试，检查轻拿轻放，为什么顾客不要柜台上的机器，就是看上去不像新的，所以要及时整理摆放。

3、对顾客缺乏耐心，尤其是售后问题，有一次，一位老大爷来调试\_\_器，当时我正在做别的工作票，就对他说：上二楼，他说腿疼上不去，我只管忙我自己的，没有理他，他就去找别人调试，最好调好了，他临走时，专门对我说了一句，我这个人不好，他说完之后意识到了自己的不对，好在顾客对我们店的评价不错，要不我们又流失掉客源了，所以解决售后问题更要有耐心。

4、主管职责不到位，没有发挥团队精神，对待同事关心不够，没有及时沟通，要求别人做到的，自己却不想做，对待新同事，往往是他们给我们拿机器，而我们帮助他们那机器或者帮助他们成交的很少，希望得到他们的谅解。

销售是一项非常具有挑战性的工作，奋斗了一年，成功也好，失败也好，好好总结经验，吸取教训，在以后的工作中，引以为鉴就是进步新的一年，意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，作为销售人员的，我们必须严格要求自己：

1、空怀心态，从最简单的事情做起，认认真真地对待自己的工作以及领导，支持的任何一项工作，无任何借口。

2、学习，阅读一些积极向上的书籍，丰富自己的思想，提高素质，同时的学习研究机型，减少库存的同时，增加我们的利润。

3、回访老客户，好几次听着客户说因为打电话回访，就又来买手机了，心里很高兴。

4、尽自己最大努力，去帮助任何人，无论是客户还是同事，让客户体感觉到我们的热情，让同事感受到我们这个大家庭的温暖。

20\_\_年是有意义，有价值，有收获的，我们\_\_在新的一年中，将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地，同仁们，我们的\_\_奋斗吧！

**管理层年度工作总结 个人 管理层年度总结五**

时光荏苒，20\_\_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。行政部人员虽然少，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。20\_\_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20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方面

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、20\_\_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\_\_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。20\_\_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，20\_\_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。20\_\_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20\_\_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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找