# 管理人员年度个人总结

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-10

*最新管理人员年度个人总结5篇总结可以帮助我们更好地了解职场中的优秀团队和领导者，从而学习和借鉴优秀经验和做法。以下是小编整理的管理人员年度个人总结，欢迎大家借鉴与参考!管理人员年度个人总结【篇1】本人于\_\_年\_\_月进入安装工程九公司，参加工...*

最新管理人员年度个人总结5篇

总结可以帮助我们更好地了解职场中的优秀团队和领导者，从而学习和借鉴优秀经验和做法。以下是小编整理的管理人员年度个人总结，欢迎大家借鉴与参考!

**管理人员年度个人总结【篇1】**

本人于\_\_年\_\_月进入安装工程九公司，参加工作，具有较强的工作责任心、尽职履责能力、服务服从意识和较高的专业知识水平。从20\_\_年，我在安装九公司从事气焊切割作业，20\_\_年以后我就改为劳资员，本总结是在改为劳资员以后，对所从事的劳资工作进行的一些总结。劳资员的主要工作，第一是劳资管理，第二是公务事情办理，第三是成本核算，因此，本人总结也以此三条依次展开，进行叙述。

第一：劳资管理

在我改为劳资员以后，我尊守公司的规章制度，执行领导的行政指令，严格按照规定履行工作职责，忠于企业，团结、协作、诚信;保守公司机密;负责公司现场所有人员工资的制单、汇总、装订，并与队部保持联系，配合财务工作，提供有关资料;负责人力资源调配工作，建立健全职工进出的流水台帐;及时准确地作好劳动工资统计工作，作好各类台帐、报表，提供有关经济指标，按时上报上级所需的各类报表;熟练掌握有关劳动政策及相应的法律法规，精通本岗位业务，努力学习，不断提高自身的业务素质。

在工程项目的劳资工作中，特别是有劳务分包的现场，劳资员的事情特别多，马虎不得，必须仔细的一件一件的办理。从项目所有人员进厂以后，所有人员的衣食住行，劳资员必须合理安排有效管理。管理的同时需要与经理部相关领导协调，并作出一些具体的相关规定。如房间几人一间，那些人身体情况如何，是否适合睡上铺？如有劳务人员，还要考虑是否与职工要分开，是否与职工同吃同住，如不同吃同住，还要另行为劳务人员考虑吃住问题。所有人员的行李铺盖都要有借用手续，或按规定交纳抵押金，都必须细心的向各施工人员讲清道明让他们配合劳资作好各项工作。在工程项目中，另外一个比较头痛的事情，就是吃。如果项目有大食堂，职工买饭票还好，劳资员省事很多，如果是队部食堂，那就要时刻操心，必须从食堂人员、买菜人员及渠道、职工伙食的菜谱，一一抓起，否则职工就会有怨言。当然，众口难调，我的办事原则，只要多数人说好，那就是好了。在办事过程中，最重要的事情就是工资。工资的管理，直接影响到工人的干活。如工资做错，工人就会来找你理论;工资作少了，工人会找你来抱怨，总之，在管理过程中，我一直按照公司文件进行工作，决不夹杂私人感情，个人恩怨等，一切要以讲道理，摆事实为准，这样才能以理服人。同时保证，所有参于施工人员的工资及时发放，以免因工资事情闹出不愉快不协调的事情。

我总结的劳资员的劳资管理工作，就是要精、稳、准。精：就是一切要细心，从每件小事抓起，这样才能保证大事有成。所谓小事，就是衣食住行，所谓大事，就是项目成功。稳：所谓稳，就是遇事不要惊慌，出了事情就必须立即解决。所谓准：就是工资表、各项报表作的要准，不要有错，多个小数点，少个小数点都将会造成不可估量的错误。

第二：公务事情办理

劳资员又叫劳资办事员，所谓办事员，就是领导或则公司安排的公务事情的办理。在多年的公务办事中，首当其冲的就是公司文件的学习和宣传，让每位职工及时了解公司的最新信息，和最新管理制度。如\_\_年1月份，总公司对所有在册职工集体嘉奖事宜，本人将其宣传后，现场每位施工人员无不高兴倍至，对公司的未来充满了希望，干起工作来，更加充满斗志。一支充满激情的队伍，无不战无不胜的。俗话说的好啊，悲哀末大于心死！只有要理性、有激情、有斗志，什么样的工程，我们的职工都能将其顺利完成。这就是宣传的作用。办事过程中，还有职工的考核、升职、班组的承包与建设等，我一一根据队部下发的最新通知和信息及时落实反馈给现场所有职工，决不耽误职工的个人前途。办事过程中，还有许多杂事的办理，如办公用品的采购，急发事情的处理等等，总之，只要是本职应做的事情，我都一马当先的完成，决不推委扯皮。在越南施工现场的管理中，取得如下成效：班组的建设与管理得到加强;加强了班组培训学习。班组长的责任直接影响影响现场的工作质量和进度，因此，在\_\_年度的班组建设中重点加强了班组长的培训与学习（如职工转正、评技等），使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用;现场管理有效的得到改善等。

第三：成本核算

劳资员的另一主要工作就是成本核算。所谓，工程施工，走在最前面的就是效益，效益要靠成本来控制和管理，这就促成了我们劳资员承当起另一大事情就是成本核算。成本核算，我认为就是一个小孩蓄钱罐的管理办法，要不停的望里放，少往外拿，这样钱就会越积越多。工程管理中，我抓住主要的进钱点，也就是工程款，每个月生产都会有进度，就滋生出了进度款，这也就是我成本收入控制的来源，另一重点就是支出，主要是材料、机械和其它消耗。在成本不变的同时，减小开支也是成本控制的一个办法。作为劳资员，不仅要抓收入，还要控支出，对成本进行控制，然后在支出与收入的总体核算下，计算出是否盈利或亏损。作为劳资员，我每月底根据实际情况，作出成本核算表上报队部和现场施工领导，让队部和现场领导能及时了解现场成本情况，并及时采取措施，如节源减流，合理利用机械，有效安排施工人员等。在工作中，我坚持：在工作中学习，在学习中工作，不断积累经验，不断进步。我全面学习了公司的内部劳动定额，化工行业定额、全统定额等，因为这，就是成本核算的基础，以此基础和合同，对现场进行控制和考核，有效的节约成本，最大的促进收入。

总结：

当然，在工作中也存在不足之处，如经验尚浅，专业水平略有不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中，我会不断学习，不断提高自己的业务技能，不断的促进自己，使自己成为合格并优秀着的劳资员，为公司的繁荣，挥洒自己辛勤的汗水。

**管理人员年度个人总结【篇2】**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)做好了各类信件的收发工作，\_\_年底协助好办公室主任顺利地完成了\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、作质量成绩、效益和贡献。

开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，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，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**管理人员年度个人总结【篇3】**

一、前台接待方面。

20\_\_年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次左右。

二、会议接待方面。

1.外部会议接待

参与接待了\_\_\_\_联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、\_\_\_\_分公司与\_\_\_\_分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

2.内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3.视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现;在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作。

20--年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至12月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

**管理人员年度个人总结【篇4】**

20\_\_年上半年的工作已近尾声，在公司上级的领导和同事的团结合作下，本人在较好完成各项工作任务的同时，也在业务素质有了更进一步的提高。现将这半年来的工作总结如下

一、社会保险管理

1、根据人员变动信息及时填报各类参保人员增减变动情况表办理变更登记、帐户衔接、帐户转移等手续根据各单位人员增减变动情况对股份公司和电容器公司的社保数据进行维护保证数据更新及时、准确。

2、每月10日前依据参保情况如实完成社保税的申报和缴纳。

3、收集资料整理档案为5位达到退休年龄的员工办理退休手续对上述员工的退休工资进行审核并完成各项费用的结算。

4、及时办理各类社会保险的报销和赔付工作维护公司和员工的权益。

5、提供各类社会保险的相关资料做好社会保障年审工作。

6、按照国家政策规定结合公司实际制定20\_\_年社会保险缴费方案并根据社会保险缴费方案及时调整全公司员工20\_\_年7月至20\_\_年6月的社会保险基数。

二、薪资管理

1、按时审核机关后勤人员的考勤及时完成工资发放工作。

2、按照每月员工工资表各类保险费的扣缴情况编制各单位人员各项保险费单位及个人应缴数额表报公司财务部按月计提。

3、按照每月员工工资表的公积金扣缴情况及时编制公积金增减变动表报后勤部行政处以保证机关后勤人员按时足额缴纳公积金。

三、劳动关系管理：

1、按照公司规定协助用人部门领导完成机关后勤新员工的考核和岗位工资的评定。

2、及时完成员工合同的新签和续签工作并更新人事系统保证数据准确无误协助合同管理员完成劳动合同备案。

3、与社保局进行交流与沟通协助人力资源部经理处理电容器公司的员工投诉。

四、指纹的考勤工作

负责公司指纹的考勤系统的维护、统计和监管每月按时将员工的考勤情况反馈给各部门经理做好非正常考勤的处理工作。

五、其他工作

1、按规定对员工的探亲假审核为符合条件的员工办理请假手续维护员工的休息休假的权益。

2、协助人事专员完成招聘和绩效考核工作。

3、完成领导交办的其他工作。

**管理人员年度个人总结【篇5】**

忙碌而又充实的一年即将过去，我在学院领导的培养帮助、同志们的关心支持下，解放思想、求真务实、开拓创新，以“热情、周到、高质的服务”为工作宗旨，努力完成学院劳资管理工作中的各项任务以及领导交给的其他工作。回想本学年的工作生活，收获颇丰，但同时由于自身经验不足，还有很多工作没有做好。现将本学年的学习工作情况总结汇报如下：

一、思想上认真学习，努力提高

一年来，我不断加强思想政治学习，努力提高政治觉悟和思想认识，积极参与学院机关素质建设工程，并在工作中践行---。认真学习执行党的教育方针、路线，使自己更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、工作中脚踏实地，努力工作

组织人事处劳资管理工作纷繁复杂，也非常重要，牵涉到学院所有教职工的切身利益。所以在工作上，我不能有丝毫的马虎大意，时刻都严格要求自己，认真听从领导的安排，并严格按照要求去做。本学年我的工作具体包括以下内容：

1、严格执行相关文件精神，及时完成工资、津贴的调整和发放工作。主要有教职工工资正常晋升薪级的测算、报批、兑现工作；完成教职工职务、职称以及技术等级变动人员、新参加工作人员、转正定级人员、调出调入人员、学习进修人员、离退休人员、病事伤亡人员等工资变动的工资测算、报批、兑现工作；做好工资变动解答工作，人事、职称、工资等都是教职工关心的热点问题，涉及到每个人的切身利益，面对来访人员工作中要力求做到细心、耐心、有问必答、清楚明了又不违反政策原则，这就要求既要精通业务政策，又要有全心全意为教职工服务的意识。

2、加强学院工资系统管理和日常信息维护工作。做好劳资管理信息系统数据及时更新和维护，根据人员变化，随时更新数据；做好新接收毕业生调入、内部调动的相关手续；做好每季度的财务报表申报；做好教职工离退休、退职的手续办理；做好离退休人员的统计及政策性管理工作。

3、完成其他劳资管理工作。完成有关人员退休手续的审批工作、遗属补助审核和发放工作、各类报表的报送工作和事业单位工人升级考核工作。

4、协助部门领导做好专业技术职务评审工作。

5、协助部门领导妥善处理工资管理有关历史遗留问题。

6、做好其他常规性工作。主要有及时收集归档材料；保守机密，不随意泄露个人档案内容；医疗保险、工伤保险、失业保险的资料报送，年终人事、工资、编制等各类报表的填写报送。

7、积极认真、快速高质地完成上级人事部门和学院领导交给的工作。

三、端正作风，摆正位置

工作中我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好本职工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。生活中坚持正直、谦虚、朴素的生活作风，摆正位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人。大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

仔细回想一年的工作，也发现了一些有待改进的问题：工作中大胆实践、不断创新的意识还不够强，日常工作按部就班的时候多，主动创新的时候少；自身各方面的素养有待进一步提高，尽管平时注重了学习，但学得不深，学得不透。这些不足，我将在以后的工作中引以重视，努力加以改进，争取把工作做得更好。

把一件事情做好，是技术；把很多事情做好，那是能力和水平。时代在不断进步，要求我们必须有强烈的责任感和使命感，争做一名合格的教育工作者。

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