# 企业管理人员总结2024

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-26

*企业管理人员总结20\_五篇在管理部门工作应该感到珍惜，一年工作时间结束了，作为管理部门工作人员需要写一篇工作总结， 那企业管理人员总结怎么写呢?,下面是小编整理的一些关于企业管理人员总结的文章，欢迎参考和借鉴,希望对你有所帮助。企业管理人员...*

企业管理人员总结20\_五篇

在管理部门工作应该感到珍惜，一年工作时间结束了，作为管理部门工作人员需要写一篇工作总结， 那企业管理人员总结怎么写呢?,下面是小编整理的一些关于企业管理人员总结的文章，欢迎参考和借鉴,希望对你有所帮助。

**企业管理人员总结1**

一年的时间很快过去了，在一年里，我作为行政主管在院领导、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：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能通过报纸、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。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我是六月份来到\_工作，担任\_行政主管。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\_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)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，20\_年底顺利地完成了20\_年报刊杂志的收订工作。

(3)做好\_的财务工作。财务工作是\_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20\_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。\_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\_领导及办公室主任交办的其它工作。

为了\_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。

三、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。

四、工作质量成绩、效益和贡献

在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\_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\_的发展做出更大更多的贡献。

**企业管理人员总结2**

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20\_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在\_期间与服务处领导积极与业主开展\_相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业一致好评。

3、\_期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，积极与书院街道派出所做到有情况及时汇报、协调和沟通工作;

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”。

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

**企业管理人员总结3**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20\_年。回望20\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的`面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

一、前期办

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅;与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与总工办、工程部、财务部、综合部等均建立了良好的工作关系和工作氛围;在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

经过全年来的工作实践，使我深刻的认识到在今后的工作中，要对专业知识进行加强学习，努力提高业务水平，办理事情注重方式方法，通过工作实践的积累，提高增强工作信心，为今后更好的开展工作打下坚实的基础。

二、综合部

1、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。

2、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年综合部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

3、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，综合部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚。

4、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。考虑到员工的安全保障问题，公司也已为部分员工购买了医疗险等险种，这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

在20\_年的工作中，本人将严格遵循“团结协作、加强个人修养、提高业务水平”的个人准则，本着谦虚、谨慎的工作态度，向有经验的领导、同事虚心学习，认真领会、完成领导交办的各项任务。发挥年轻人的优势，拼搏进取，迎接新的挑战，不断学习勇于进取，力求在自己的工作岗位上做出更多更好的工作成绩，为实现公司的既定目标作出新的贡献!

**企业管理人员总结4**

一、企业管理处

1、合理化建议：7月份新修订完善了《合理化建议管理程序》，并按照程序发布实施，已收到合理化建议100余条，涉及提高劳动生产率、提升质量、降低成本、安全防火、设备改进等方方面面，有效推动了公司生产、质量、成本、安全等工作的有效开展。

2、QC小组活动：公司各部门质量管理小组获国家、部(化工系统)、省、市优秀质量管理奖项共计183项，其中，全国优秀QC成果2项;全国化工行业QC小组活动优秀企业1项，全国化工行业优秀QC成果20项，全国化工行业优秀质量信得过班组7个;全国化工行业质量管理卓越领导者1名，全国化工行业质量管理优秀推进者1名;贵州省质量管理卓越领导者2名，贵州省质量管理优秀推进者1名，贵州省QC小组活动优秀企业1项，贵州省特等优秀QC成果1项;贵州省优秀QC成果30项，贵州省优秀质量信得过班组12个;\_\_市质量管理优秀推进者1名，\_\_市优秀QC成果85项，\_\_市优秀质量信得过班组18个。

3、管理创新：公司各部门上报积极组织开展了内部管理创新和改进，为公司经营目标的完成付出了努力。按照既定的工作流程，公司下达了“贵轮股企管字【20\_】57号”《关于总结申报20\_年度公司管理创新成果相关事宜的通知》，各部门报送管理创新成果共49项，涉及质量管理、成本管理、安全管理、生产管理、财务管理、人力资源管理、设备管理、现场管理、班组建设、政治思路工作等专业方向;覆盖了全部分公司和部分职能处室(如：财务部、成本管理处、储运部、企业管理处、保卫处、信息科技处、配方工艺处等)，取得了较好的经济效益和管理效益。本着公平、公正、公开的原则，这些成果经部门审查、主管领导审核、财务部门对效益的核实、企管部门汇总、评委评分、总评统计、公司管理创新领导小组审定等环节，评出三等奖17项(其中3-1等级2项，3-2等级1项，3-3等级14项)，鼓励奖32项(其中4-1等级23项，4-2等级9项)。此外，《大型轮胎企业的绿色制造管理》获国家级管理创新成果奖贰等奖，《基于过程管控标准化的专业管理评价体系的构建与实施》、《以质量文化为引领的QC活动管理》获省级管理创新成果奖壹等奖。20\_年管理创新成果的外推工作正有序进行。

4、内控制度管理建设：为适应公司发展的需要，满足上市公司内控管理要求，进一步识别内控流程中的关键控制节点及相关的控制活动，对其影响控制目标达成的风险水平进行评估，更好地规避公司生产经营过程中的各种潜在风险。公司于7月份下发了《贵州轮胎股份有限公司内控制度管理网络体系实施方案》的通知，目前已经修订完善内控管理制度12项，国内销售部相关流程已初步完成，即将按照程序进行发布。此外，20\_年度以“合同管理”和“三重一大管理”为重点的内控检查评价工作正按照日程安排进行有序开展，12月底将完成内控检查评价报告。

5、依法治企：公司严格按照\_\_市依法治市领导小组办公室及国资委法规处的要求，结合公司实际，积极推进依法治企工作，及时完成相关资料的报送工作。

6、清洁生产：公司委托贵州勇达清洁生产节能技术咨询有限公司负责本年度清洁生产工作，目前该咨询公司已完成了清洁生产审核报告，将择机要求上级部门对公司本年度的清洁生产工作进行验收。

7、问题调查与责任追究：及时对各部门反映的问题进行调查，并根据调查结果对相关责任部门及责任人进行处罚，有针对性地提出整改措施，逐步规范相关部门各项业务的开展。

二、现场管理处

1、现场5S管理：共组织了三次5S管理季度验收，33次5S管理周末检查，共检查发现问题和督促解决现场问题700余项，进一步推进了现场基础管理水平的提高。

2、外胎逃漏检复查：根据公司“20\_年第48号”《关于确定入库外胎复检流程及考核奖惩办法的会议纪要》的要求，对储运部复检后发现有明显外观缺陷的外胎进行现场复核，并共同进行逃、漏、错检责任的判定和数量的确认，共组织10次，发现逃、漏、错检210余条，有效防止问题轮胎流入市场，影响公司产品形象，避免不必要的产品质量纠纷。

**企业管理人员总结5**

20\_年是我职业生涯的一个重要起点，因为今年我从事了自己毕业以来的第一份正式的工作，我也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。

通过一年来的不断努力学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20\_年个人工作总结如下：

一、以踏实的态度做好企业管理部的各项工作

企业管理部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

二、20\_年所完成的企业管理部各项工作

1、统计报表的填写及上报

我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

2、保险柜文件的管理

此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的;公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、公司各项费用报销单的审核

首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核;审核完毕，每周三交给企业管理部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入;再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块

(1)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

(2)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白;并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

5、外宾的接待

公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答;也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

6、公司印信的保管及用印情况的登记

各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

7、人员的招聘

办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

8、部门内部电话传真的接收

对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、有关政府性文件、事项的处理

今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

三、工作中存在的不足

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情的规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

四、20\_年的规划

每一年都是一个新的起点，20\_年对我来说面临着新的挑战、新的目标。只要沿着明确的目标，做好详细的规划，加倍的努力，一定会完善我企业管理部的工作。

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