# 管理人员工作总结范文

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-03-25

*管理人员工作总结范文（精选14篇）管理人员工作总结范文 篇1 作为我们酒店前厅部的经理，我在我这段时间里的前厅管理工作有做好的方面，同时也有管理工作做的不到位的地方，可以说是好坏参半。我们酒店前厅的工作一直都是我们酒店所有工作里最中重要的，...*

管理人员工作总结范文（精选14篇）

管理人员工作总结范文 篇1

作为我们酒店前厅部的经理，我在我这段时间里的前厅管理工作有做好的方面，同时也有管理工作做的不到位的地方，可以说是好坏参半。我们酒店前厅的工作一直都是我们酒店所有工作里最中重要的，所以作为我们前厅部经理的管理工作，也是我们所有部门经理工作中最不好做的。

我在今年的经理工作时间里，我没有一直待在自己的办公室里，用来处理自己前台经理的相关工作。我认为只有让自己站在第一线上，与客人面对面的交流，才能发现我们部门工作中的问题。所以我处理完自己的工作的空余时间里，一直和我们前台员工一起去值班，让自己真正的参与到我们前台的日常工作中，便于让自己发现我们的前台工作存在着那些让客人不满意的地方，也同时是让自己想到处理我们前台工作问题的方法。

在这个期间，我还经常对我们前台所有的岗位进行巡查。巡查的目的不是监督我们前台员工的工作，而是去及时发现前台中，我们部门的员工难以处理和棘手的问题。我对我们部门底下的员工工作是非常放心的，因为他们都是我亲手培养和指导过的。我们前台是工作问题出现最多的一个部门，所以我要在很多问题和事情发生之前，就发现这些可能给我们前台工作带来不便的各种隐患。

在我们前台的服务过程中，我也经常接受我们部门员工的建议和反应的相关问题。就像这次我们员工建议我们前台设立专门的饮水点，因为在我们前台的手续办理过程中，大部分时间都需要客人等待一定的时间，所以在前台建立一个给客人饮水的饮水设备或者是饮水点是十分有必要。我觉得这个提议是非常不错，在当天我在征得我们酒店总经理同意后，就着手准备这件事情了，让我们前台的服务工作更加完善了。所以说我们作为一个部门的领导，有点时候对部门有关问题的了解，不一定如我们底下的员工，我们经常接受员工对我们部门工作的一些相关意见。这样不仅会取得我们部门员工对我们的信任，同时让我们部门的相关工作做的更好。

最后，我的有关前台管理工作做的也不是很太到位，比如前台客人的投诉问题，在这些问题的解决上我太依赖于我们酒店的大堂副理了。在很多前台很多激烈的案件中，都是我们的大堂副理帮助了我很大的忙，我觉得他在这个方面的能力比我强上很多，所以在之后我也会在这个问题的解决上，向我们的大堂副理学习，让自己以后前台工作的相关问题处理技能得到更好的完善。

管理人员工作总结范文 篇2

借此机会首先向关心、帮助、支持我工作的同志们表示忠心的感谢，现就一年来的工作总结如下，请评议!

一年来，我按照科长和厂领导的安排，坚守生产一线，有针对的制定了工作计划，在工作中不断完善，并坚持不懈的做到了每天接班详细了解系统运行方式、负荷分配、车间风压、设备备用、检修工作安排和值班人员等情况，做好当班事故预想和各种异常情况的处理准备，保持清醒的头脑，迅速进入工作状态，工作中加强与各单位之间的联系，工作分清轻重缓急，不推不拖，带领全值人员完成当值的生产任务。

一、不辱使命，恪尽职守，做好当值的带头人。

“没有不好的员工，只有不强的领导。”日常多与员工坦诚交流，给他们精神上的鼓舞。以“真诚合作”带动他们。平时采取措施为他们排忧解难，做好服务工作。让他们时刻感受到有困难，首先想到值长，在10年这句话体现得更加明显，特别是下半年，大环境影响到我们日常的正常生产，原材料、备品备件时有不足，设备故障修复率逐渐下降，因没备件临时修复暂用的情况很多，所以值长的工作量也日益俱增，甚至一颗螺丝的工作也要告诉值长。车间之间的工作配合不融洽、工作任务的完成有了障碍、同事之间发生了口角等等我都立即到现场进行妥善解决，不至于因处理不及时而窝工、怠工影响生产。

二、改变工作习惯和工作方式，夜班彰显值长的职责。

一年来，我改变以往的工作方式，夜里厂领导和车间主任都不在现场，各岗位的工作更需要有人过问，部分任务量不太大的岗位会出现工作懈怠的情况，因此我前夜后夜班多溜、多看、多交流、多检查，发现问题及时纠正，发现违章立即制止，特别是换极及出铝期间，自己检查的同时要求车间值长做好监督，酷暑提醒他们多补充水，不蛮干，进而减少中暑情况的发生，异常槽夜班专人监视，避免发生事故。日常注意检查各单位的劳动纪律，对违反的人员进行严肃批评和考核，促使他们遵章守纪完成8小时的工作任务。

三、勤联系，多提醒，做好调度工作。

生产调度工作是保障完成生产任务的基石，上请下达，按照公司要求，督促动力运行人员“勤观察，细调整”，加强与处调联系，作好负荷调配，力求电流平稳供应，积极维护公司整体系统的稳定。网电限流期间，限流时间长、幅度大、次数多，槽子工艺参数无法保持，出现异常的情况很多，我主动和处调联系，了解限流持续情况，而后通知车间做好槽子的保温，及异常情况下的预防措施，及时电话联系，话筒喊话提醒效应的迅速熄回，从而降低能耗减少不必要的损失。日常严格执行“两票三制”，并确保工作票和操作票合格率百分之百。当值期间合理安排各车间人员、车辆、设备去解决生产中遇到的问题，工作中做到多指导，少指挥，多教育，少考核，把不安全的因素消灭在萌芽状态，严格交接班、巡回检查、工作监护等制度，组织车间班组长会议，分析讨论生产中遇到的实际问题，定期检查各专业的事故预想和反事故演习，尤其是对特殊天气和特殊情况下要求各运行岗位作好事故预想。

四、遇事冷静，处事果断，有效避免事故。

一年来，工作中无论遇到多么棘手的问题我从不感情用事，是非分明，公正、公平地对待所车间发生的任何事。5月24日四万吨#5空压机二级缸因缓冲器壁薄爆一事，当时我正在二车间和车间值长巡检，一车间值长跑来告诉我，四万吨空压机方向有烟，当时天还没亮，我在车间西头看到后立即电话联系四万吨主控室运行人员，果断下令拉下空压机总电源，然后打电话联系六万吨电运行人员迅速关掉六万吨与四万吨联络阀门，同时跑步到空压机采取措施避免事故扩大化，把损失降低到最低限度。一年来红炉帮的情况时有发生，我在巡检时督促车间值长，一定要专人对异常槽做好监视，做好交接，处理期间人手不够，调集其他工段人员配合做到及时处理，多次避免漏炉情况的发生。

五、自我加压，增加巡检次数，确保安全生产。

生产管理的伸缩性很大，我始终认为我当班的8个小时，身负重任，期间发生的任何事我感到很对不起自己的岗位，更对不起厂领导对我的信任，既然领导赋予了我这一使命，我要全力做好，首先严格要求自己，要求别人做到的，首先自己做到，不让别人说半个“不”字。每当深夜我一人手执矿灯巡视全厂，总想能有分身术多好，那样我能面面俱到，和各岗位的同事们一起探讨把工作干好。截止到十二月上旬共查处现场、劳保穿戴及违章操作等情况328次，考核149项次，纠正及说服教育123人次，有效地减少各类违章情况及事故的发生。

六、存在的问题和今后努力的方向：

1、在管理方法上力求创新，主动查找生产管理中出现的漏洞，及时调整工作思路和方法，对得起自己的岗位，保证生产任务的顺利完成。

2、积极主动学习新知识，新技术，和公司的决策保持一致，适应公司发展壮大的需要。

3、随着设备的老化，故障率的逐年升高，逐步加大操作及维护的监督力度。

4、常做多做事故预想，提高对突发事件的应变能力，保证生产安全。

5、加强人员责任心管理，发现问题责任到人;加强设备的“故障”管理工作，对于一些易出、老出的故障点，要追究到底查出原因。

6、充分发挥调度职能，提高工作效率，工作中积极创造条件，全盘考虑，统筹安排，树立主人翁意识，维护企业的利益，维护广大职工的利益是每个管理者的职责，作为一名领导始终要把工作与实际生产相结合不断总结创新，开拓进取，做一名合格的管理人员。

管理人员工作总结范文 篇3

岁月如梭，过去的一年里，我在学校领导、部门领导及同事们的关心与帮助下比较顺利地完成了各项工作，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

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，勤奋努力，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、教学工作

本学期我担任八年级六个班信息技术课教学，开学初我制定了工作计划，认真备好课，上好课，为更好地完成教学工作做好准备。上好每节课对于老师，对于学生都是很关键的。确实，这个学期我真的做到了这一点，现在的学生大部分已熟练掌握电脑的操作及使用方法。通过一学期的学习，大多数学生能够对电脑进行简单的操作，熟打字速度也有了明显的提高。按照课程标准完成了教学任务。当然还有少数学生掌握程度并不理想，这点在今后的教学当中是我必须要去努力攻克的难点。

三、学校工作

我严格要求自己，工作实干，认真完成学校给予的各项任务。由于我们信息中心的工作比较特殊，所以也决定了我们必须还有很多的学校工作要做，我服从学校领导和处室领导的安排，兢兢业业，除了每天“校园之声”广播和临时性的工作外，还负责校园广播系统维护以及广播线路的维护，信息收集和学校及个处室举行的大型活动音箱设备的调试，电子屏幕的更换，九年级教室计算机和投影仪维护管理，及每周周前会和教研会时的值班巡查等工作。除了学校安排的工作外还帮助学校教师个人的电脑维护。在以后的工作中，我将一如既往，脚踏实地，我会更加积极地配合学校领导完成各项任务，为学校的美好明天更加努力。

四、考勤方面

我在做好各项教育教学工作的同时，严格遵守学校的各项规章制度。处理好学校工作与个人之间的关系，一个学期里只请假过一天，每天早、中、晚几乎不迟到、早退，一边完成学校的各项任务，一边学习，我应更加勤恳，为学校作更多的事，也更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

以上是我个人这一学期工作的总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作多么枯燥还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了城关一中的发展做出最大的贡献。

管理人员工作总结范文 篇4

第一，重视办公室队伍建设，提高办公室人员素养。各级领导要挑选政治上可靠、责任心作风严谨的同志负责印章管理工作。

办公室强、人员要提高对印章管理重要性的认识，严格遵守用印的程序和制度，明确职责范围，对超出职权范围的，应向领导请示汇报。同时，办公室人员还应注重学习和研究，熟悉本部门的业务，对能否用印、是否符合条件，做到心中有数。

第二，完善相关制度，严格控制印章的刻制、使用和管理。坚持一级印章一级管的原则。

临时性机构和内设机构原则上不刻公章，确属工作需要的，必须把住源头，报经上级批准。此外，各类证书加盖印章要先办手续再盖公章，不得事先 套印 。要建立用印登记制度，特别是事非常规用印要及时登记，严格填写用印日期、怎样做好印章管理工作□伍聪18 素养技能 霍桑效应 与思想政治工作□唐宗礼 霍桑效应 是一个心理学名词，是指被观察者因知道受到别人自己成为观察对象、注意，而改变行为倾向的效应。

这种效应在思想政治工作中具有一定的借鉴意义，运用好这一效应原理能够促使消极变积极，积极更积极，从而有利于调动职工的上进心，增强思想政治工作的实效性。

思想政治工作的对象是人，其主要目的就是要调节工作对象的情绪，激发工作对象的上进心，营造蓬勃向上的团队氛围。而这样一个氛围的形成，必须依靠全体职工来共同建设，光靠少数人是难以建立起来的。

这就需要思想政治工作 霍桑效应 原理，者善于运用首先找出团队中的 短板 ，在补短上多下工夫。重点是要加强后进职工的思想政治工作，可以采用经常性地与这些人交流心得、切磋员沟通思想、并肩劳动等办法，使他技艺、们感到你在时刻关注他们，他们做出的每一点成绩或存在很的每一个问题你都很清楚、了解，从而使之振奋精神，改变原有的消极落后行为，以饱由、承办人、批准人等事项，以备查考。

第三，坚持按原则办事，依政策盖章。要摒 一枚朱印，处处为公 ，切不弃私心杂念，做到可利用管印之便谋私利。遇有递条子、打招呼的，要问清情况，不能轻率办理。在办理住房补贴、人事流动等敏感事务时，一定要格外谨慎，能办则办，不能办的坚决不办。

第四，要实行 专人掌管，安全存放 。专人掌管，要责任到人。当掌管印章的同志出差、休假需交给其他同志保管时，领导应监督双方的交接工作，并对用印工作适时检查，发现问题及时纠正。印章保管应有专用盒，并随时上锁，严禁外借或拿出办公室使用。掌管印章的同志因工作调动离开岗位时，应及时更换放置印章的柜、锁，严防印章管理失控。

管理人员工作总结范文 篇5

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地做好财务工作。

自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。

半年来，我主要从事办公室的工作，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。

小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

管理人员工作总结范文 篇6

为进一步贯彻落实-街道关于搞好社区档案工作，我---社区居委会严格遵循社区档案工作的指导思想及归档制度，总结经验，联系实际，并经过增强社区档案工作意识，强化档案监督指导职能，推动了社区档案工作健康有序开展，现就20--年的档案管理工作总结如下：

一、统一思想，明确并重视社区档案的相关工作

为了确保档案资料收集的规范化、制度化和常态化，我们--桥社区居委会本着社区工作发展到哪里，档案工作就延伸到哪里的精神，把社区档案工作摆上了社区重要议事日程，纳入社区发展建设规划，多次召开档案归档工作会议，强化社区干部的日常工作归档意识。深入各个部门收集资料，时常邀请街道相关领导到我居委会进行工作指导，根据--街道对社区的归档要求，严格按照社区档案工作目标管理考核标准。

二、规范管理，强化档案资料规范化保管保护

社区档案资料实行统一整理方法、统一规定制定、统一档案卷盒，统一集中保管，异常是利用社区党建、计生、卫生、综治、民政、社保、社区服务等专项工作的档案资料，基本到达档案安全保管、查阅方便的要求。并做到定期对其数量和保管状况进行系统检查，规范使用管理程序，定期对档案资料整理、除尘、消毒，确保档案的整洁性和完整性。

在今后的档案管理工作中，我们仍将其放在社区工作中的重要位置，进取调动了社区干部做好档案工作的主动性，制定了考核办法，明确职责，靠实职责，构成档案工作与社区建设同步发展的良好氛围，保证了社区建档工作的顺利开展。

管理人员工作总结范文 篇7

本学期，我有幸担任了初中部四楼的楼层组长工作，我感觉这一项工作非常有挑战性，因为初中部有八年级三个班和九年级2个班，管理起来比较困难，现在我把一学期的楼层工作总结一下。

一、本学期我所做的工作

1、卫生方面：每天早上来到办公室，首先检查办公室的卫生，督促值办公室卫生的班级及时打扫，每一周定期派学生把办公室的门窗清理干净，让老师们有一个干净整齐的办公环境。检查完办公室卫生，开始在早读前检查班级的包干区卫生，和班级的卫生，督促他们及时进行打扫，课间，中午和下午照样如此。卫生间的卫生，我有时候会派我们班的孩子去冲洗卫生间，有专门的人员监督在卫生间乱扔的现象。

2、纪律方面，我每天注意一下学生的出勤情况，课间看看有没有进班级迟的现象，在没有课的时候，会抽时间看看班级上课的纪律，对于课下有时候也会巡视学生的打闹，追逐情况，检查科任老师到班上课的时间，值日老师值日是否按时到岗情况，下午放学后，检查各个班级是否有学生留校的情况，班级的灯，电脑设备是否关闭的现象，消毒灯是否打开关闭的现象。

3、在协调好老师的工作方面，我主要是通过一些会议形式组织大家讨论，形成一个团结友爱的教师集体，共同为难题提出合理的建议。

二、存在的不足和今后的做法

总之本学期我的楼层组长工作，做的比较满意，四楼没有发现任何一起的安全事故，纪律良好，卫生方面做的也比较好，但是存在的很多缺点，比如，存在安全隐患，学生之间相互追逐打闹，九年级学生迟到现象比较严重，时有财产遭到破坏，有时候巡视不到位，卫生检查工作没有那么勤快，感谢初中部的5个班主任和张主任对我楼层组长的工作的支持，让我的工作顺利的完成。今后我会更加努力，在楼层卫生，纪律监管等方面做的更好。

管理人员工作总结范文 篇8

时间过得真快，茫茫碌碌中已近年末，转眼间我接管食堂的时间又过了一年了。

回顾过去的每一天，我作为一名食堂管理员，深感到责任的重大，工作压力之沉重。因为我所从事的工作质量，很有可能会影响到全体职工的身心健康。所以，为了扬长避短，今后能把工作干得更好，现总结如下：

第一、作为食堂自然是离不开饮食，食堂是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为食堂管理员更应多为的饮食着想，为保证每位学生的身心健康而考虑。

第二、作为一个集体食堂，食品卫生安全是关系到每一位学生身体健康的大事。

首先，我们要求每位食堂工作人员上岗前，都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不于上岗。食堂是学生用餐的地方，也是对疾病最为敏感的地方，为了使全体职工都能心情舒畅的放心用餐，作为食堂的工作人员，我有责任有义务搞好食堂的卫生工作。不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、每天，我一有空闲，就下厨房巡视，与食堂人员取得沟通联系，对食堂工作方面的所需或不足，作详细了解，如有不周，及时作好调控。如卫生情况：由于用餐人数多，前段时期食堂人员不定，使大家身心疲惫，有时没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不够整齐。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自为他们出谋划策，亲临厨房，指挥他们或配合他们一起工作。使天花板、墙壁、灶台、蒸箱等焕然一新，地面、库房等一尘不染。厨房有了明显改观，良好的工作环境使全体工作人员更加心情舒畅，干劲更足;同样，良好的餐饮环境，也给就餐人员带来了愉悦。

第三、把住食品进货也非常重要。一百多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我和采购员一同去采购，严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。食品卫生方面做到不能长期存放的蔬菜食品每日采购、可长期存放的食品定期采购。

第四、一年来接待了，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

第五、在菜谱的安排方面：

1、首先对大多数学生的饮食习惯做到心中有数，有计划的制订每天菜谱，因为食堂就餐的人较多，不能100%的达到人人满意，但能保证80%以上的人员满意。

2、学生喜欢的菜品，在不增加费用的 前提下，可以多采购一点，采用较贵的菜和一般价格的菜合理搭配，做到同一菜品一个月最多吃两次。新鲜蔬菜每个星期也能保证一次。

3、合理利用菜品的多种用途，不浪费任何一种菜品，如炖萝卜时，萝卜皮和萝卜帮可以做成泡菜，白菜帮大家都不喜欢吃，但做成泡菜学生就喜欢吃了;泡菜除了凉拌，还可以回锅，也是一道非常不错的佐饭菜;芹菜叶子可以凉拌，可以和红萝卜一起炒;员工的菜品丰富了，同时费用也就降下来了。

4、在节约成本方面：食堂一直以来都是坚持把肥肉和瘦肉分开放。肥肉既可以用来炼油炒菜，也可以放在菜里一起炒。这样一来不仅节约了炒菜的油，也让员工感觉不到肥肉的腻。

第六、就餐方面，我们没有停留在使学生仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。现在，学生食堂一日三餐供应，每顿除米饭、馒头外，还增加了包子、饼、花卷，早点还增加了油条、豆浆，每天坚持每顿都为员工准备小菜、汤、粥，并坚持平均一月吃一次饺子。每天的食谱和菜谱，予以公布，便于接受大家的监督。

第七、在菜品的采购和管理上：

1、严格控制对等食品的采购关，尽量不采购容易霉变和产生毒素的菜品，如：四季豆、蘑菇等。

2、科学、合理地贮存食品，在食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

第八、加强卫生管理，增强忧患意识。

食堂卫生是隐患的源泉、发源地。在卫生管理上我们坚持每周工作例会，做到警钟长鸣，增强职工的忧患意识，尽可能地把隐患扼制在萌芽状态;我们要求每一位职工必须做到：

(1)注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。

(2)食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求。必须做到每日清扫，对每日产生的垃圾杂物，日产日清随时打扫。周末进行大扫除。

(3)各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开，不得混用。

(4)开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽等。食堂全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作正常运转。

第九、是设备管理规范、保证安全。食堂是消防安全的重点部位。因此，食堂每日用液化气、油明火等制定了相关的操作规程及使用办法。各项设备都设置了专人负责，并能做到定期维护保养杜绝一切完全隐患。今后的工作打算：

一是要进一步认识做好食堂服务工作的重要性和必要性。在思想认识上要再深化、再提高，并将思想认识转化为具体行动，千方百计，创造好的条件，更进一步办好职工食堂，以方便干部职工就餐。

二是要不断强化管理，食堂服务工作上档次。

三是积极负责，认真搞好食物安全和卫生工作。食堂管理工作千头万绪，最根本的工作要求就是要对广大干部职工的生命健康安全负责。

因此，我们一定要认真贯彻《食品卫生法》，把依法加强食品卫生管理和各项生活综合服务管理工作作为头等大事，列入重要的管理日程，并做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。在领导直接关怀和指导下，通过食堂全体员工勤辛的努力，食堂饭菜质量、花色品种、卫生状况、设备的正常使用效率有根本性的改变。

尽管如此，由于本人水平有限，有许多工作做的不足，仍然还存在一定的差距，对食堂管理还不够精通，这也证实了我在食堂管理方面上的欠缺，我会在接下来的工作中，加大力度对自身的管理及素质的学习，规划好工作计划等等。同时，我们食堂对照卫生要求，还应进一步完善软硬件建设，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。我深深感到食堂管理工作是一项长期、细致、艰苦的工作，只有认真、踏实地做好工作，才能保质保量、万无一失。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化，正规化，优质化，食堂工作人员也正在不断努力，逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为项目事业的发展而默默奉献。

管理人员工作总结范文 篇9

一、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假

二、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。

今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，真正认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任转自：务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年\*月\*\*日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

三、业务方面

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

管理人员工作总结范文 篇10

二〇一四年，在市卫生局、\_\_镇党委、政府，市档案局的领导和精心指导下，我院档案管理工作紧紧围绕创建省级农村中医工作先进县和医院管理年活动，，加快推进中医文化建设和医院发展这一目标，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案的功能，档案工

作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

今年以来，我院高度重视档案管理工作，将医院档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。调整了档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全院的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以支部书记挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各科室协助抓的四级档案管理网络。为进一步加强对医院档案工作管理，医院舍得在档案设施上投入，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、档案阅读室、档案办公室;拨出经费，添置档案柜余节，为档案室配置了计算机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，一年来，先后完善了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各各科室对文件材料的形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度。一是要树立档案工作的动态观。医院档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕医院各项工作需要，积极主动提供利用档案。二是要树立档案工作的时效观。医院参与医疗市场竞争，档案人员要树立效率观念，在档案提供利用工作中，及时、准确地为利用者提供档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，医院档案人员要充分认识档案的价值和作用，特别是要认识到医学科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为医院乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

三、增强法制意识，完善制度建设?

医院作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，依法行医、依法管理已经成为该行业的行为准则。无论从医学方面的学术研究、科技交流，还是到医院的行政管理、法律纠纷，无不依赖于医院的档案管理工作，所以，必须高度重视医院档案的依法管理工作。医院档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应卫生体制改革的发展，医院档案部门在认真执行国家档案局、卫生部《医药卫生档案管理暂行办法》、《医学科学技术档案管理办法》的前提下，联系卫生改革实际制订本单位的规章制度体系，将档案工作诸环节通过科学的规章规范，使医院各类档案管理工作有法可依，有章可循。

三、采取有力措施，做好归档和利用工作

一年来，我院按照市档案局的要求，全力做好文书档案的归档工作，截止目前，共归档文书档案20\_余卷、件，财务档案12余卷，病历430份。

一年来，在市卫生局和市档案局的领导和指导的下，医院档案管理和档案利用工作都有了一定的发展，通过档案规范化管理和在医疗活动中发挥出的巨大作用，也领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕医院中心工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高医务人员的档案管理意识，使之达到规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为医院的各项工作服务。

管理人员工作总结范文 篇11

20--年在紧张和忙碌中过去了，生产车间在公司领导的正确决策和领导下，在生产车间全体员工的紧密团结和努力奋斗下，圆满完成了公司下达的生产任务。回顾20--年的工作，生产车间以围绕安全生产、保质保量完成生产任务为前提，主要做了以下几方面的工作：

一、 生产管理、完成产量、产品质量方面

1.生产管理：公司根据产品销售情况下达的生产计划，我们能合理地安排生产，保证了日常生产和正常发货。车间还克服了生产任务重、人员不足等困难，进行--车间和--车间穿插生产，为保证完成生产任务，很多员工晚上前来加班至很晚，第二天早上又正常上班。委托加工方面，分别完成了对-药业和--药业委托加工情况的现场监控。

2. 完成产量：20--年生产--软胶囊共-批，-胶囊共-批，-片共-批。

3.产品质量：在保证完成生产任务的同时，车间高度重视保证产品质量的重要性。按照--的要求严格管理员工，要求员工严格执行标准操作规程。20--年车间出了--等问题，生产车间通过开专题分析会等多种形式进行研究，不断总结经验，产品质量得到稳步提高。我们相信，只要生产车间的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高。

二、 硬件方面

1.固体制剂车间新购一台铝塑包装机，进行设备安装调试，已投入生产。

2.对于恒温恒湿机进行维护保养，检查排除了该设备的压缩机微漏氟利昂问题。

3.针对固体制剂车间技术夹层下水道漏水情况进行改造。

4.压片机压力固定件发现裂缝，及时进行了维修。

5.车间原有的一台空气压缩机性能老化，不能满足生产需求，新购一台空气压缩机，调试安装后投入使用，原有的空气压缩机保留在原系统中以备用。

6.车间楼下自来水管道漏水，及时进行管道改造。

7.空气压缩机安装油气分离器。

8.更换溶胶出胶口阀门。

9.对恒温恒湿机组滴漏现象进行了维修。

10.生产设备的日常维护维修，保证了生产的顺利进行。

三、 软件方面

1.对于原有的文件系统进行全面升级，使之更符合GMP的要求。

2.制订了设备预防性维护维修计划。

3.对于新购进的铝塑包装机资料归档，并制订了验证方案和验证报告，并完成对新购进空气压缩机的验证。

4.制订益母草软胶囊产品回顾性验证方案和回顾性验证报告。

5.完成已制订的--车间的--、--、--产品回顾性验证。

6.完成已制订的公用系统及固体制剂车间主要设备的再验证。

7.草绘新车间工艺布局图，并完成URS关于生产、公用系统、提取等方面内容，提供给设计单位。

8.办理---委托加工延期申报手续。

四、 人员管理方面

1.随着生产任务的增加，多名新来员工陆续进入生产车间，车间经岗前培训考试合格后，并采取岗中培训、以老带新等形式对于新员工进行培训，保证新员工顺利进入各岗位角色。现新员工基本都能胜任本岗位工作。

2.鼓励新员工、特别是年轻人进入主要操作岗位，增强了车间操作人员的技术储备力量。

3.根据--要求，对车间员工进行了培训和评估。

4.公司提拔了有能力，有思想的员工进入车间管理岗位，生产车间充分发挥了他们的主观能动性，车间管理得到进一步加强。

5.对生产各级管理人员进行了明确分工，责任到人。

管理人员工作总结范文 篇12

20\_年，在单位的正确领导下，我按照单位的工作精神和工作部署，结合自身岗位职责，认真学习，努力工作，完成全部工作任务，取得了良好成绩，现将个人工作情况总结如下：

一、认真努力学习，提高自身综合素质

我认真学习单位的工作精神和制度规定，提高自己的思想觉悟，做到忠诚于单位，时刻维护单位的利益，努力为单位发展做贡献。作为一名管理人员，我忠实履行自己的工作职责，配合协助各位经理做好相关工作，促进单位健康持续发展。

二、刻苦勤奋工作，完成全部工作任务

我的工作范围较广，涉及人事、后勤等工作，我增强工作责任心和工作紧迫感，认真努力工作，按时完成工作任务，取得良好成绩，主要是做好以下五方面工作：一是认真做好人事招聘和各分店所有人事调配工作，努力建设一支稳定的员工队伍。二是负责各分店费用支出管控，每月中缴门店相关水电，通信，物业费，外出采购相关办公用品、门店所需物品等，协助各分店做好营运后勤保障工作，确保各分店工作正常进行。三是每月对分店营运进行综合考核，做好各分店单据核对、整理及管控工作，传达上级指令并协助处理好门店反馈意见及问题。四是协助做好采购商品建档工作，对各分店每月进行定期盘点，每月做好月底考勤报表统计工作。五是协助做好部门与厂区总务部门相关事宜，比如央厨若送餐不足，就进行泡面统计调配，同时，做好车辆外勤分配。

三、严格要求自己，培育良好工作作风

我一是培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，力争工作的完美与高效。二是在工作中承担自己的责任，加强执行力建设，做到在思想上、工作上、行动上与单位保持高度一致，不折不扣地贯彻执行单位的工作精神，认真努力做好各项工作，力争取得更大成绩。三是加强个人道德品质建设，要求自己踏踏实实做人，干干净净办事，确保清正廉洁，无违纪违法，争当一名优秀员工。

20\_年，我认真努力工作，上半年主要改善员工福利，下半年着重提高赢利水平，使得全年毛利有所提高。总起来说，虽然全年完成了任务，取得良好成绩，但还是存在一定的不足问题，主要是工作规范化不够，工作成绩不够大，工作特色和亮点不多，这些不足问题需要在今后工作中切实加以改进和提高。进入新的20\_年，我要加强学习，提高工作本领，更加刻苦勤奋、认真努力工作，重点配合协助各位经理做好门店的客服标准工作，提升门面标准化，树立门店的良好社会形象，力争取得优异成绩，为单位发展作出新贡献。

管理人员工作总结范文 篇13

回眸20xx年，迎来了公司成立十周年的庆典。在伴随着企业不断发展和壮大的同时，公司各部门的管理建设也日臻完善，作为技术部主要负责工艺管理的我，在过去的一年里，根据实际需求出发，对日常工艺管理存在的漏洞进行了完善。现就这一年来的实际工作作如下总结：

主要完成任务：

1.《工艺管理制度》的建立

为进一步规范工艺管理，严格工艺纪律，经讨论、总结后于20xx年10月20日颁布了《工艺管理制度》，为日常工艺的制定、工艺的执行与监督进行了规范。

2.工艺控制的完善

①在日常生产过程中，多次发现产品检验未在规定时间范围内完成，影响后续生产的情况，针对此问题于20xx年9月24日主持召开了技术部、生产部跨部门会议（见会议记录表），讨论并通过了产品检测的送样形式及《产品检测时间记录单》的操作程序，经过近三个月的运行，有效解决了上述问题。②完善了P5系列《产品研磨工艺操作记录》，增加了该工序的日常细度、温度参数的控制。经过三个月的运行，有效的对该工序的生产过程进行了量化的控制。

③在产品工程师的授权和指导下编写了《P5系列回收料生产工艺操作规程》，并于20xx年11月1日下发执行，对回收物料的再生产过程进行了规范。④完成了目前所生产产品及大部分半成品《工艺卡》的制作及悬挂。⑤20xx年共出具三份《工艺问题通知单》，日期分别是：20xx年2月21

日、3月26日和9月3日，对日常生产出现的违反工艺纪律的行为进行了及时的发现及整改，维护了工艺纪律的严肃性。

3.工艺试验及改进工作

①工艺试验：在20xx年3月31日提出的《P551、P561、P571出料规定》中关于在原材料配方不变且连续生产不少于二釜时，第一釜均要在检验合格后方可出料，第二釜及以后连续多釜可在检验过程中同时进行后续工序生产，检验合格后再进行包装。经过一个月的试验，得出结论为此改进操作在不影响产品质量的前提下，能够充分利用在检验过程中的停顿时间，提高了生产效率。见《工艺试验通知单》编号：J（SY）-001-10

②工艺改进：P511、P531、P532生产工艺合成工序及研磨工序的改进工作于20xx年4月16日开始立项，截止至12月底，累计已经过6次QC小组会议的分析、讨论，其中P511的改进工作接近尾声，P531和P532的改进也将按计划进行。见《QC小组会议记录》

纵观20xx年，围绕着工艺管理的各项制度均得到了进一步的完善，各项工作均按计划已展开，但在实施过程中的执行力还不够，从而影响了部分工作的进度。在接下来的工作中将着重提高执行力，加快推进各项工作的进度，提高分析、解决问题的能力，为企业的质量管理水平提供强有力的保障。

管理人员工作总结范文 篇14

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去了，新的挑战又在眼前，沉思回顾，在\_\_这个大家庭里使我得到了锻炼，学习了很多的知识，交了很多朋友，当然也积累了更多的经验，在20\_\_年里也通过深刻的教训发现了自身的不足。

一、业务

1、超市看似是一项简单的工作，真正做起来却不那么容易，需要较强的责任心，不仅要干好本职工作，还要做好沟通，服务两者相互相成，缺一不可一年来的工作很短，写出来却很长，既做到三实，四严，两个一样，三实即是做人诚实，说实话，办实事，四严即是严格要求，严密的组织，严肃的态度，严明的纪律，两个一样，即是领导在与不在都一样，有无检查都一样。

2、要求保证实货与账目一致性，做好每月盘点，循环先进先出的原则，保持环境整洁，物品井然有序，定时向上级提报代销，残损物品明细。

3、仓库管辖区域，通道合理规划定位，所存在物品按一定规划定位，有利于充分利用有限的仓库空间，确保工作效率。

4、做好防火，防盗，防破坏工作，熟练业务，礼貌待人，乐于倾听他人建议，批评。

5、20\_\_年是繁忙充实的一年，在全组的共同努力下，我柜组的销货达到\_\_\_，利润达到\_\_\_。取得可喜的成绩是与全组员工的努力分不开的。

二、管理

提起管理，我觉的让我头疼的问题就是促销员，当然大量的销货也是和促销员分不开的，组内员工六名，14名促销员，一但管理不好，组内将是一片散沙，不可收拾，首先我教育员工把促销员当成自己的同事，用心呵护她们，其次教育促销员把自己当成组里最重要的一员，她们由于是厂家开资，所以有些事情很散漫，第一步归纳以下三点，明确的责任，积极的态度，正确的位置。

在现实生活工作中，每个人都有不同的责任，只不过由于职位的高低存在责任大小而已，做为公司的一名员工，我们的责任是什么?我给她们比喻，公司是一台高速运转的机器，而我们就是这台机器上的一个齿轮，每个齿轮都在为这台机器运转提供服务。

而其中任何一个齿轮出现问题，都将使机器无法正常运转，不言而喻，我们就是转化思想，工作是，我要做，而不是要我做，一年来，自己严格要求自己，没有规矩不成方圆，榜样的力量是无穷的，在促销员中找一个比较积极的员工来做榜样，让所有的促销员有工作上学习上的标准，让大家跟着榜样干，树立榜样时要通过公正，公平，公开的方法产生，这样的榜样才能让别人福气，才有号召力，才能在他们心中树立威信。

首先从考勤制度开始，没有制度就没有管理的准绳，更没有对员工的约束，比如说有一个促销员迟到了，我说她又迟到，这个促销员会很不服气，有了考勤制度，我就能根据促销员的签到时间，对照考勤制度，看她晚了多长时间，理直气壮的说她迟到了，并进行处理，让她们心服口顺，和员工能正常的同步了前进了。

三、20\_\_年计划

20\_\_年我有个信念，只有前进，不能后退，只能成功，不能失败。

我不能自信的报出20\_\_年我要销货多少万，利润要超过多少万，我只能说我会全力以赴的去干，在工作全流程的每一个细节都要做到精锐求精，不折不扣，关于细节不等于100-1不=99，100-1=0.1%的错误会导致100%的失败，因此，在20\_\_年里我要坚决杜绝1%的错误，各项任务争取100%达标，我相信，同心山成玉，协力土变金，团结就是力量，团结就是胜利，最后祝福\_\_在20\_\_年里发展突飞猛进，祝福\_\_的未来，前程似锦!

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！