# 管理人员个人总结【5篇】

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-03-26

*总而言之，汉语的意思是概括。 以下是为大家整理的关于管理人员个人总结的文章5篇 ,欢迎品鉴！【篇一】管理人员个人总结　　从6月份，公司倡导创建“诚信自律”班组活动以来，我与班组人员一同认真学习公司创建“诚信自律”班组的有关内容。经过学习和内...*

总而言之，汉语的意思是概括。 以下是为大家整理的关于管理人员个人总结的文章5篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】管理人员个人总结**

　　从6月份，公司倡导创建“诚信自律”班组活动以来，我与班组人员一同认真学习公司创建“诚信自律”班组的有关内容。经过学习和内部试运行，我认真编写了硫酸厂生产工段一班“诚信自律”班组申报材料以及班组详尽的规章制度，通过一年来不断的学习、改进，我们从最开始的“毫无头绪”到如今大家在工作和生活中都形成了自觉意识。同时我还肩负着对硫酸厂稿件的审核工作，为提高自己的写作水平，搞好新闻写作，我对公司局域网上刊登的文章进行深入学习，时刻了解公司工作动态，保证了硫酸厂新闻稿件的针对性、及时性和真实性。在厂领导的大力支持下，我坚持正确的宣传原则，对在生产岗位中涌现出的典型事迹、安全生产、质量控制进行了宣传报导，鼓舞了员工的士气。多层次，全方位的展示了硫酸人的精神风貌和工作中取得的优秀成绩，为硫酸厂宣传报道尽了一份自己的力量，作为硫酸厂稿件负责人，我认真排版校对，在自己负责的范围内避免稿件的失误，因表现突出，我在宣传报道中被评为“硫酸厂宣传报道先进个人”。

　　7月1日，我通过应聘进入行政部档案管理员工作岗位，主要负责公司档案管理方面的工作。我非常珍惜与热爱这份工作，入职以来，我一直希望呈现给大家一个真诚、理性、执着、坚毅的我。平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作。档案管理工作比较琐碎，我一直努力希望能在较短的时间内熟悉各项档案管理的工作，在以后的工作中我会明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，尽快令自己能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，再接再厉把工作做的更好。

　　总结一年的工作，尽管有了一定的进步，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，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

**【篇二】管理人员个人总结**

　　大学毕业至今已经有半年时间了，在毕业之后我并没有感受到找工作的难处，可能是机缘巧合吧，我顺利的找到的一份属于自己的工作，现在的我已经很顺利的在公司工作半年时间了，感觉还是不错的。我相信在今后的工作中，我可以做的更好，只是现在我还需要更多的努力。在不断的发展中，我对自己的工作有了度鞥为明确的认识，我相信在今后的工作生活中，我会走的更加的顺利。

　　今年7月，我通过人才招聘，在xxx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，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，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

　　>一、行政工作方面

　　1、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

　　我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯xxx公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

　　2、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

　　和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

　　3、为公司领导办理出国签证

　　领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

　　4、其他行政工作

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、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最高的效率，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。

>　　二、人事管理方面

　　1、招聘新员工

　　根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

　　2、制定并落实相关人事管理制度

　　初到公司，适逢结构重组，xxx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

　　3、归档人事档案

　　我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xxx公司各位领导及办事员备查使用。

　　4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

　　由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

　　作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

　　感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好。

　　以后的道路我将会自己勇敢的走下去，公司的工作比较适合自己，我真的相信自己能够做好。总之自己还是感受到了自己将来的潜力，我相信自己可以做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实现在有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不知道，我会在以后的道路上继续努力下去!

**【篇三】管理人员个人总结**

　　时光匆匆，XX年即与我们挥手告别。当我静下心来，仔细回顾这一年来的工作时，心里还颇有些忐忑。这一年，我上半年担任大2班的班主任工作兼幼儿园副园长，下半年担任幼儿园副园长，兼任每个班级的英语老师。总结这一年来的工作，无论是班主任还是副园长，许多事情处理得还不得成熟，许多地方还需要进一步磨练，为了让自己在新的一年里能将这一份工作做得更好，现在就对以下几个方面对自己的工作进行总结，以积累经验，发现不足，不断改进，完善自我。

　　在思想品德方面，我一直坚持做事先做人。只有先学会做人，把人做好了，才能赢得别人的认可，才能做好工作份内的事。而作为一名幼儿园教师，无论是班主任还是副园长，都必须而且应该有良好的师德。近几年来，社会上关于教师师德缺失的事故屡屡发生，这些事故总是带给我深思，我也因此不断提醒自己要做一各师德优秀的老师，做一名品德优秀的员工。

　　作为幼儿园的行政工作人员，我要保持一颗为群众服务的心，把自己放低一点，为别人多付出一点。这一年来的工作，我一直朝着这个方向努力着。

　　在工作上，我上半年担任了大2班的班主任工作，和副班主任顾老师合作得非常愉快。在教学方面，我们按照教学计划，通过五大领域正常有序地开展了大班各个主题活动《不一样的我》、《走近小学》、《大自然的语言》、《从头到脚》、《动感天地》、《黑夜秘语》、《我想飞》、《离园倒计时》。我们还开展了各种各样的比赛活动，班级内部的有：跑步比赛，跳高比赛，拔河比赛，画画比赛，小制作比赛等等。大班年级组的有：跳绳比赛，拍皮球比赛，扔沙包比赛，亲子纸工制作比赛等。每个活动都开展得有声有色，让孩子们度过了最后的幼儿园美好时光。在六一儿童节文艺表演上，我们大2班表演的《音乐宝贝》融合了舞蹈、音乐、滑旱冰的元素，比较有创意，获得了大家的一致好评。为了做好幼小衔接工作，我们召开了大班最后一学期的家长会，鼓励家长配合做好“幼小衔接”的准备工作，让家长了解幼小衔接的进展情况，及时了解幼儿的发展水平。通过让幼儿自己来选小班长，值日小组长，尝试自主管理，让幼儿真正在为班级的小主人。最后在孩子们依依不舍的告别声中送走了大2班的孩子们，让他们去开始崭新的小学生活。

　　下半年，我担任了幼儿园的副园长工作，兼任每个班的英语老师，同时还是幼儿园的保健老师。每天我都早早都来到幼儿园，为上学来的每个孩子做好晨检工作。接下来，每天上两个班的英语课。英语教学方面，我一直用比较直观的教学方法去教导孩子，每次上课都准备一些漂亮的图片，让幼儿先认识图片，再学会说英语。坚持教给幼儿一些简单易学的英语单词和英语儿歌。

　　作为副园长，在行政工作方面，由我参加组织了几次重大活动，算不上成绩，但也付出过努力。

　　1、接待了平湖市每个幼儿园副园长组成的名师调研指导工作。名师们每个班蹲点一个老师，为我们每个老师教学工作把脉，名师们十分耐心地指导了我们每个老师的教学活动，对每个老师都提出了宝贵的意见和建议。最后，名师们一起就课程建设、保教常规、师幼发展、整体评价几方面作了交流讨论，给了开心幼儿园一个中肯的评价，肯定了民办幼儿园存在的价值，当然也提出了很多的意见和建议，希望我们开心幼儿园能朝着更好的方向发展。整个活动圆满结束了。

　　2、为了提高民办幼儿园老师们的专业素质，我们开心幼儿园于10月上旬举行了《浙江省学前教育保教管理指南》知识竞赛，本次知识竞赛老师们都做了充分的准备工作，对指南有了很深的体会，都考出了一个十分不错的成绩。

　　3、为了让家长们对我们幼儿园有一个整体的评价，让家长了解孩子们在幼儿园的学习情况，我们开心幼儿园又于10月下旬分别召开了小班年级组、中班年级组、大班年级组的家长会。家长们对我们幼儿园总体上十分满意，家长会召开得很成功。

　　4、11月份为了提升教师的业务素养，丰富幼儿在运动、游戏、生活、学习活动中的教玩具品种，我们举行了开心幼儿园教师教玩具制作比赛。教师们发挥自己的聪明才智，每个班都做出了有趣、好玩、益智的教玩具，大大丰富了我园的教玩具资源，有效满足了幼儿活动的需求。

　　5、11月中旬为了让家长们也参与到教育孩子的过程中来，让家长也体会一下当老师的辛苦，让家长们知道故事对于孩子的重要性，中班年级组举行了家长故事会比赛。最后，经过老师评委和家长评委的当场评分，评出一等奖一名，二等奖两名，三等奖三名，参与奖若干名。活动结束后，作为副园长，我还给他们颁发了荣誉证书和奖品。

　　6、为了促进“家园共育”，传授家长做“有效父母”的方法和技巧，帮助营造和谐美好的家庭氛围。11月下旬，我们聘请了中国教育学会家庭教育专业委员会见高级讲师——赵湘林老师，做了《构建和谐家园，争做有效父母》的早期家庭教育知识讲座。讲座举行得十分成功，家长们都非常积极，家长们都认为学到了很多有用的家庭教育知识，此次活动为实施家庭共育的前进方向点亮了一盏明灯，我们以后还会多多举办这样的活动。

　　7、为了考核教师们的技能技巧和专业水平，我们于12月中旬举办了全园教师技能比武大赛。比赛分为画画比赛，讲故事比赛，自弹自唱比赛和舞蹈比赛。教师们积极准备，认真练习，经过园领导和老师们的自评，最后比出了三个优秀名额，奖励是在寒假的时候去海南岛旅游一次。

　　在自身能力方面，我坚持学无止境，在这个不断变化，不断发展的社会里，每个人都在不断地前进，当你停止不前的时候，其实你已经落后了，于是我们要不断地充实自己，争取更大的进步。于是，我报考了学前教育本科的自学考试，为了能更高地提升自己的专业知识和理论水平。只有不断地充实自己，才会有更大的提升空间。

　　作为一名行政管理人员，这一年，我不断通过学习、反思、实践、提高自己的管理水平和老师们合作的能力。管理是一门艺术，合作更是一门学问，点滴进步却还不能做到游刃有余，还需要更多的磨练和反思，才能在管理岗位上做得更娴熟。

　　最后，再一次感谢园领导给我在这个岗位上磨练的机会，感谢老师们对我工作的支持与理解，我将一如既往认真负责地工作，更加耐心地为大家服务。

**【篇四】管理人员个人总结**

　　一年多以来，在领导的正确领导下，在同事们的大力支持帮助下，我始终坚持以质取胜、服务第一、客户至上的原则，不断提高自身水平，以增强自身在实际工作中发现问题、分析问题、解决问题的能力。与此同时，我积极查阅书籍，还专门订购了一本名叫（三个月成为一流员工）的书籍，主动分析查找自己在工作态度上存在的不足，从根本上改变以往自由散漫、、爱发脾气等不良习惯，可是效果都不太理想，但是我没有灰心，通过我不懈努力，还是较好地完成领导交办的各项工作任务，现将个人工作总结如下：

　>　一、增强素质，外树形象。

　　一年来，我始终以“客户就是上帝”这一原则，熟练掌握分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的工作态度、人生态度、学习态度指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极抵御一切不良习惯，全面提升自身综合素质。自觉服从领导工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，秉公办理，按章办事，作风正直，团结一心，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以公司根本利益为本的思想态度，一切从实际出发，讲实话，办实事，真强实干，真正按照公司的制度履行好自己的职责，积极参与公司各种形式的户外实践活动，以实际行动让自己作为一名合格的优秀员工。

>　　二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

　　在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径，抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与领导组织各类学习电脑活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能。

>　　三、努力加强工作锻炼，不断增强自身技术能力。

　　一年多来，我以同事们的优点作为学习榜样。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行公司工作纪律，从不向其他同事吃拿卡要，并自觉接受领导监督；时刻牢记公司的宗旨，严守公司的纪律。

　>　四、努力工作，按时全面完成各项工作任务。

　　一年多以来，我遵照领导安排以及领导交办的每一项工作。

　　在这一年里，感谢公司给我提供了一个良好地平台，感谢领导对我的关怀与信任，感谢同事的关心与帮助，我真诚的向你们说一声谢谢，谢谢你们！最后希望大家同心协力，团结一心，为公司创造辉煌的业绩。祝领导身体健康，新年快乐！

**【篇五】管理人员个人总结**

      一年的时间转眼就过去了，回首看看自己一年的成果，虽然也没什么大的突出贡献，但是能安安稳稳的完成这一年的工作，将领导安排的任务都全部解决，我们的工作也算是圆满的完成。

　　跟随着领导的指点，我管理着xxx小区的保洁员们共同完成了这一年的保洁工作。为小区的业主们带来了舒适且干净的生活空间。但是在这一年的工作中，我们也有不少的问题频频出现！而且很多都是过去留下的问题！这导致在业主那里留下了非常不好的印象。为此，我们的队伍也受到了领导的批评。现在，我将自己这一年的工作总结如下：

　　>一、工作方面

　　在工作方面，我严格的按照公司的规定管理和安排手下保洁员们的工作。在有空的时候也会自己走在小区中去检查劳动情况。面对上级领导的指令，我总是在第一时间去下达，让员工们能及时的了解公司的决定，并严格的管理好，防止员工出现工作方面的失误。

　　在平常的工作中，我做好检查和统计的工作，保证收集的数据真实可靠。并且在检查的时候，我也会找出员工们不足的地方，并及时的提醒并要求重新作业。如果多次出现问题，我会进行批评并根据规定做出处罚。

　　工作中，我还积极的听取业主们的意见，收集业主们的不满，筛选后，选出需要改进的地方，积极的`下达到保洁队伍，提升业主们的满意度。

　　在管理方面，我严格的遵照公司的规定进行详细的管理，同样，也会根据公司的情况和要求对管理尽心及时的调整，保证和公司走在一个步调！

　　>二、个人的成长

　　在这工作中，我总是在不断的反省自己的工作。尤其是在看到业主们的不满之后，我更是针对这些问题好好的反省。以此提升保洁队伍的工作能力。

　　在管理方面，我经常在空闲的时候查阅管理的方法和心得，加强对保洁队的管理，加强他们对工作的责任心，将小区的保洁工作，做的更好，更得业主们的心。

　　业主们时常的投诉引起我多次的检讨，保洁的工作没有让业主满意，我作为主管自然也是有不少的责任。在这一年里，我一直都在寻找最适合的方法，不断的改进我们的队伍。

　　>三、总结

　　自己的努力并没有白费，在年末满意度的调查中，我们的工作得到了业主们的认可。但是反过来想，这也不过是过去的成绩罢了，在下一年的工作中，我们还要继续努力的增强自己的工作能力才行！

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！