# 202\_管理人员工作总结万能

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-03-24

*202\_管理人员工作总结万能（通用14篇）202\_管理人员工作总结万能 篇1 本学期，对于图书室来说，是平凡的一个学期，我踏踏实实地完成着学校的各项任务，使“图书室”发挥了应有的教育、服务功能;然而又是不平凡的一学期，我大胆地进行创新探索，...*

202\_管理人员工作总结万能（通用14篇）

202\_管理人员工作总结万能 篇1

本学期，对于图书室来说，是平凡的一个学期，我踏踏实实地完成着学校的各项任务，使“图书室”发挥了应有的教育、服务功能;然而又是不平凡的一学期，我大胆地进行创新探索，不断追求更完美的境界，使“图书室”成为师生密切的朋友。现将主要工作总结如下：

一、坚定不移地做好借阅这一项中心工作，满足师生们的一切需求。

首先完善了借阅及赔偿制度，针对师生借阅的不同特点，制定不同的借阅方法，简化借阅手续。结合学校的实际情况积极培养班级图书管理员，壮大了服务队伍。其次利用优秀书刊资源，激发师生借阅兴趣，对各班图书管理员表现好的进行表扬鼓励并对他们大开绿灯，各班图书管理员可自由到图书室借阅自己喜欢的要看的书，用激励的方法、用优质的服务，用优秀的书刊来吸引学生到图书室。对教师，及时了解他们教研所需，及时为他们教学提供有价值的参考资料。为他们及时推荐读书体会和读后感。再次，创造优良的借阅环境。新书登记、分类、编目、科学排架，归还的图书及时上架，整理、修补，收藏、登记;室内卫生每日一小扫，每周一大扫，做到窗明几净、室内整洁，师生走进来就感觉到身心愉悦，优良的借阅环境也是促使借阅工作更好的开展。通过多种途径，借阅工作又迈上了一个新的台阶，全期师生借书总人次达1200多人，阅览总书籍达一万多册。

二、重视图书宣传，加大宣传力度。

为了老师能够及时了解图书室的图书情况，我加大了宣传的力度，利用博客不断地向老师和孩子推荐新

书和一些名人的读书笔记和读后感，把老师们吸引到图书室里来，壮大了宣传队伍，教研室的教研员们人人参与“图书室”图书宣传，班级图书管理员在班上每月宣传，通过竞赛、发动全体学生参与宣传活动，这样，一支强大的宣传队伍为图书宣传提供了有力保障;宣传内容更贴近师生，有新书介绍、介绍推荐优秀书刊，有老师们的教学资讯，教学理论、学习方法，了解“图书室”工作，了解师生借阅，谈谈读书心得;保证宣传时间，不定期地推出信息专栏;完善了宣传制度，每次宣传工作后及时作好记录，包括时间，宣传内容、形式及责任人等。

三、开展读书活动、激发读书兴趣。

全期共组织一次读书活动在全校三--六年级中开展幸福读写活动：开学初召集各年级、班级图书管理员进行学习培训，讲解图书室的基础知识讲座，如何走进学校图书室，学习有关图书室的规章制度，充分利用好小小图书管理员，本学期三--六年级学生参加读书活动共210多篇，获奖人数达60多人，活动前有安排，活动中有组织，活动有记录，使读书活动的开展走上规范化道路。

四、克服重重困难，及时准确发放课本书籍，保证教学顺利开展。

发放课本等书籍，我克服人手少，场地小，数量多，时间紧等困难，我发挥不怕苦、不怕累的精神，如质如量完成任务。本学期我发放课本及教辅书40000多册。

我执着，在平凡岗位上干着平凡的工作，我骄傲，在平凡的工作中做出了不平凡的成绩。今后，我要继续努力。积极配合学校做好资料查询工作，为学校的素质教育提供优质良好服务。

202\_管理人员工作总结万能 篇2

一、学校领导重视

一直以来，学校行政一直将“普图”做为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导;学校会议上多次强调，要求全校老师都要积极支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情况。

二、安排了专职人员

我校自从接到“普图”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进行此工作的操作，停止了该教师的其他一切工作，处处为“普图”工作大开方便之门;两次安排该教师参加了专业培训，并拿到了合格的专业技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

三、学校投入大

我校的图书室建设可以说是从无到有的过程，以前的图书全部是堆放在几个书柜里，书架、目录柜、办公桌，甚至连阅览室和藏书室都没有。自从接到上级精神，我校投入近万元，打造了10个标准的书架，一套办公桌椅，一个目录柜，10套阅览桌(可坐40人);购置了编目所必须的铁书立、装订机、打码机等等;另外还专门腾出一间教室做为师生阅览室，腾出原会议室做藏书室……

我校还按照上级要求，积极订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

四、开展工作情况

按照领导安排，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作，搞好相关服务。在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，多年来，自己能够积极参加局机关，理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关图书仓储和档案管理方面的书籍，如供应链管理、现代物流管理与实践、图书仓储物流手册等书籍。在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。

图书仓储和档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了工作的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以 增强服务意识 和 主动服务 作为工作的出发点和归宿，在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的工作能为大家提供方便快捷的服务时，心里感到无比的欣慰。

在履行岗位职责方面，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作。根据上级提出的要求，我积极探索图书档案管理模式，对历年来我局所有的图书、文件档案进行重新整理、归档。对档案库房进行重新调整。完成我局1998年至20\_\_年文书档案、实物档案、声像档案、统计报表收集归档、分类整理、编目、更换装具，输入微机、装订并编号上架工作，现正全面编研、自检工作，迎接12月中旬的评估认证。

202\_管理人员工作总结万能 篇3

时间飞快，转眼一个月的试用期马上就快结束，可以申请转正了。回顾这一个月以来的工作，现将我在试用期的工作和心得体会做一个小结。

一、仓库各项规章制度的建立

新入职首周，我首先熟悉了公司的相关制度和车间相关人员情况，并根据几天来所观察到的实际情况，起草了一份仓库管理条例。在结合了公司领导发过来的仓库管理制度后，我对仓库管理条例做了部分修改和完善，最终完成了《仓库管理条例(试行)》，此份《仓库管理条例》目前已提交采购部经理处审阅，等待公司正式发布。

二、物品出入库管理

由于原先没有仓库管理员，公司物品入库较不规范，入库单据的签收、流转走向较不明确，到货后随意置于仓库内，没有再按分类细分上架。为了规范物品的入库流程，我与采购部经理和采购员沟通、协商并认真听取财务部门的意见，根据公司的实际情况再做出适当修改，经过几次试运行及细节部分推敲后，逐步把物品的入库流程确定下来，使得入库手续更加完善，单据的签收及流转走向清晰、准确，方便采购部门与财务部门的对账。

公司物品出库流程目前较为完善，领用单据根据采购部及财务部的意见分为有票及无票两种，方便财务部门核算，领用人均有签字。

三、物品在库管理

我和原来仓库的临时管理员一起盘点完仓库后，仓库内物品正式移交到我手上，我也正式开始仓库物品的在库管理工作。这一期间，我将仓库内的所有物品按分类、用途进行了细分归类，并对各项物品的属性进行逐一思考，为仓库新货架进库后物品的物品重新摆放做了前期规划。利用仓库盘点的机会，我对仓库所有物料进行了登记造册，并逐一输入仓库进销存管理软件中，形成了期初库存。目前，仓库的在库管理实行电子数据化管理，出入库均通过进销存软件录入电脑，方便库存查询，方便财务部门的核算与盘点。

仓库目前货架只有三个，可能无法满足以后的物料上架需求。我通过实地测量完仓库后，绘制了仓库货架摆放示意图，以后仓库内的货架数量为9—10座，并可根据实际情况进行调整。

原先货架上的物品摆放杂乱、无序，各项物料混在一起，不管是入库还是出库都不太方便，我通过一段时间的整理，目前货架上的物品摆放整齐、有序，各项工具摆放清晰、明了，使得仓库看起来更加整洁，更加仅仅有条。

四、工具借用管理：

刚到仓库的时候，由于管理制度还不是很完善，仓库内的工具借用比较混乱，任何人都可以借用工具，而且借用的时候都没有登记签名，完全凭临时管理员的记忆进行管理，这样很容易造成工具的超期借用甚至丢失，当工具在借用期内发生损坏或遗失时，无法及时追究借用人的责任。我发现这一情况后，制定了适用于车间的《工具借用管理条例(试行)》，严格把好工具借用的第一关，任何人临时借用工具都需主任或者各岗位领班的同意才能借用，借用时需在《工具临时借用登记表》上签名，归还时在检查完工具无损坏后由我打钩确认归还。

以上为我在试用期间的工作总结。我要感谢各位领导、各位同事的帮助和支持，特别是采购部经理在我工作上、生活上的无私帮助和教导，我将在未来的工作中继续严格要求自己，悉心听取各位领导和同事的建议，认真总结，不断进步，努力提高自身的业务水平和工作水平，配合好车间及各部门的工作，绝不辜负各位领导的期望，把仓管员这个工作做得更好!

202\_管理人员工作总结万能 篇4

。回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、通宵备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。现将一年年的主要工作总结如下：

一、管理实践

20\_\_年11月4日，对于我可以说是一个可以铭记一生的日子，就在这一天，我肩负着公司领导和全体员工的厚爱和期望，被公司正式任命为公司副总经理，分管行政、技术部门及项目执行，这既是公司上下同仁对我的错爱，也是公司对我在\_\_三年来工作的高度肯定。想到这里，受宠若惊的同时，更是感慨万千、如履薄冰。短短三年，我从普通岗位迅速成长为公司管理高层，这就导致了我理论知识缺乏，实践经验不足的种.种难题。如何快速提高自己的管理知识、更新自己的知识结构，并深入到实际工作的每个环节将尤为重要。在初任公司副总这段时间，我通过虚心向公司领导及同仁学习，取长补短，不断提高自身自身素质修养及业务技能。在公司领导和同仁的关怀与支持下，明确了自己的管理职能，迅速提高了自己的管理才能，也钻研了一套属于自己的管理方法。并以雷厉风行、以身作则的管理作风得到了公司领导和同事的一致认同。

二、突出成绩

在公司管理方面：(1)、主持制订并监督实行了公司新的业务提成制度、卫生区域责任制度。(2)、采用新的指纹考勤系统，杜绝代打卡等现象发生。(3)、完善并主持了公司新员工培训方案。(4)、带领人事部门顺利完成公司的年度招聘计划。(5)、强化办公室管理工作，以身作则，在员工中起到了很好的表率作用。(6)、推行项目小组、项目会议制度，合理分配及协调部门工作。(8)明确策划部在平面及影视出品过程中的职能，由策划部参与项目组，并对设计影视的风格定位负责。(9)、明确项目管理和部门管理职能，较大项目公司高层直接参与项目小组。

在公司项目执行方面：

(1)、带队参加\_\_\_\_宣传片项目竞标会，并与影视团队一起完成该片的统筹、拍摄、制作。

(2)、带队完成湖南\_\_\_\_\_局航拍项目部分路段的踩点采风工作。

(3)、主持长沙市\_\_\_\_学校部分VI要素策划设计。

(4)、主持了公司网站设计更新项目，并承担了整体规划、设计把关以及网站内部分文字内容撰写等工作。(5)、参与\_\_\_宾馆电视片的前期拍摄工作。

(6)、撰写\_\_\_\_\_电业局电视宣传片分镜头脚本，拟定拍摄大纲。(7)、公司历史资料、技术部门历史文件、公司航拍资料的整理、归类、保存等工作。

三、存在不足

1.个人修养、基本素质还需要进一步加强。

2.对公司的管理还需进一步加强。由于历史的原因，进行严格的、全面的现代企业管理，有一个很长的、艰难的过程。今年我虽然作了一些尝试，但深度、力度都还显不够。

3.对员工队伍建设方面努力还不足。少数员工观念陈旧，工作不实，技术不精、质量意识薄弱、依赖心强等都亟待转变、改善和提高。进一步提高员工队伍整体素质还有大量工作要作。

在今后的工作中，我将努力学习新的文化知识，不断提高自身的业务及管理水平，做好自己的本职工作，争取为\_\_的再次跨越腾飞做出更大的贡献!

202\_管理人员工作总结万能 篇5

根据近半年实际工作情况进行个人半年总结并主要有以下几个方面：

一、好的方面：

1、工作具体思路明确到位，工作业务水平有所提高!体现在工作的深入和对待问题根源能够发现和排查，保证安全稳定!

2、个人支配水平提高，安排工作的步骤与工作人结合一体化，定岗定位

3、学习与实践相结合，从问题中找不足!从学习中弥补不足，从实践中增强能力!发挥岗位能动性!

二、存在的问题：

1、自身要求不高，自我化严重!导致工作中问题的出现，导致问题的升华!认识缺乏!

2、学习业务水平不高，对洞采的一些相关知识学习不精，导致问题看不出讲不出发现不了，对安全不力!

3、工作边缘化，只求过的去不求过的硬!只干表面工作，不去深入工作!影响工作进度!

4、思路不明确，支配不到位!想法和工作有时联系不到位!问题和改正问题实际不复合!

5、标准化不强，心中不细!这样会影响安全，安全不能保证就不能保证生产!

下面是个人整改措施：

1、加强责任心，做到个人对工作心中有数。放下架子，铺下身子做好表率。

2、保证安全万无一失!多排查多检查，找根源问题!安全定到人，责任追究到人!要有忧患意识，确保第一任务完成。

3、自我加强业务水平学习，确实了解学透所在工作的知识!给自己制定一个学习计划和工作进度表!每日对工作进行记录每周进行工作会议总结!

4、工作联系实际，多进行探讨交流，

对有关经验进行学习，用效率提高工作!把制度化确实运用到实际。实施奖惩制度!以上是我个人半年总结!

202\_管理人员工作总结万能 篇6

第一部分 主要工作管理

一、20\_\_年度主要工作目标及实现情况

1、建立部门知识管理平台，导入阶段包括硬件和软件2部分，向纵深方向发展。硬件包括建立部门内共享局域网;建立品质知识分类资料库。软件部分包括每年2次的全员检测技术培训，建立技术人员交流平台;引入质量工程师知识体系，带动人员整体职业素质的提高。外部加强与行业政府管理机构及专业协会的沟通，与国家粮食局标准质量处、省技术监督局、粮食行业协会、油脂学会等建立合作关系，及时了解国家法律法规的变化及行业动态发展，适时调整公司相关政策和标准化文件，拓展知识管理宽度。

在此基础上，优先建立标准化管理体系。

2、以ISO9000为框架，不断深化质量管理体系功能，实现过程的增值。年内按照公司部署，通过了HACCP食品安全认证，扩展体系的范畴;不断强化在线控制功能，将监控前移，降低不合格损失的代价;运作流程参考B.P.R.思想规范化，并列入质量体系审核计划。

在质量管理部掌握的大量数据的基础上，不断深化，开发出月度质量报告，深入对质量管理的购销流程、生产流程、服务流程进行分析和比对，形成改善的基础。

建立内部稽核机制，以S.O.P.为基础，不断提高检测的可靠性和精确度。

二、主要工作管理及采取的有效措施

1、质量管理职能不断扩展以及深化。为此，专门设立校准实验室和质量公共事务管理岗位。重点对检测设备和计量体系进行管理和维护，以及与政府部门和行业协会建立良好关系。

2、在部门内明确提出：质量管理部的产品是数据，增值部分是服务。加强对检测过程的管理和控制。

3、不断强化在线控制，减少实验室开支，将控制点前移。对部分重要原辅料提高产品质量规格，构建良性供应链。

4、现场管理采取6S模式，实行每周巡检，并公布成绩，作为员工日常考评指标之一。

5、非满负荷开工时采用四班倒，大大降低了全年此方面的费用支出。

6、建立品管部员工职业化教育体系。除了S.O.P.具体内容外，还给员工进行职业化培训，涵盖质量文化、能动管理、商务礼仪、时间管理、商务技能、客服技能等内容，籍此提高员工知识水平，拓展知识结构，激励员工的创造力。

7、对工作的改进和质量管理部分，工作方法上采用目标管理，设定时限、要求、资源和检查点，并在此过程中发掘锻炼人才。

8、设立专人管理书面及电子文件资料，不定期整理，定期建档立案，制定了一套标准化的文件管理规范。提供硬件及软件支持，员工可随时借阅、查询所需信息资料。知识管理配套措施逐步形成。

三、本期工作存在的问题和不足

1、公司内及部门内沟通不足，相关技能也需提高。

2、变革管理对各方面的利益考虑不周到，所以造成执行力弱。

3、部门管理做了很多宏观调整的工作，微观管理经验不足。

4、由于公司发展较快，质量体系文件需不断及时更新完善。

第二部分费用控制

一、费用指标控制的成绩

1、量化方面

年初制定的定额费用，实际使用率为80.17%。通过量化考核表反映，培训费控制最佳，实际使用率为26.46%，加班费次之，实际使用率为39.53%。

培训费的有效控制主要是通过降低员工外出培训的人次数，尽量安排少量人员外出培训，再回公司进行内部培训，或者是变外派学习为外聘内训，寻求最大程度的降低培训费用。加班费的有效控制主要是通过人员调配的优化组合实现，当个别岗位有闲置时，立即补充到其它岗位，实行轮休或者四班倒政策，尽量降低岗位员工的加班费。此外，在部门内部实行竞争上岗政策，有能力、有资格者担当适合能够胜任的工作，此举不仅提高了工作质量，得到良好效果，而且能够提高工作效率，从而从另种途径降低加班费。

2、非量化部分

1)人员编制在工作量增加的情况下反而下降(运用IE技术)，生产检验人员减少了3个。

2)日常费用开支的调节与控制。譬如：易耗玻璃仪器等物料的限额领用;办公用品指定专人控制、管理等等。

3)不断地提高检测技术人员的熟练性及准确度。按标准化要求进行操作规范，从要求按照最低标准溶液消耗量进行试验操作，到争取试验一次合格率达100%，有效地控制了试剂和药品的额外消耗。

二、费用控制方面，开展的工作及解决的主要问题

1、降低生产流程波动。通过在小包装线检工作中的经验积累，我们加强小包装标准容量的控制，满足国家标准要求前提下降低成本。年度平均控制在每瓶减少灌装3g左右。据不完全统计，20\_\_年通过控制标准容量为公司节约成本约144,000元。(1,500,000箱\_4瓶\_3克=18吨，每吨按8000元计算)

2、部门内人员的调整，检验工作按照生产流水线模式进行管理，设立管理关键控制点，减少低效的重复动作。

三、存在的问题和不足及需要的外部支持

1、问题：救火的事情时有发生，应增加预防成本，降低浪费。

2、希望获得公司支持，收集资料，建立质量成本管理机制，实施质量成本管理。

第三部分 安全与现场管理

一、工作管理情况

食品质量安全是品质的基础。20\_\_年建立了食品安全体系，以实现系统保障，降低风险。设立食品质量安全管理员。

职业安全充分考虑到实验室人员工作的特殊性，实验室内配备了加强职业安全保护的设施，对劳保做了调整，专门制定了相应的劳动安全规则。设立实验楼安全管理员。

现场管理中，实验室仪器分类存放，每台仪器均指定维护责任人，同时采用标识方法，用以区别并实施现场管理。

实验室管理采取资产清单与现场管理要求合并在一张表的格式，实行每周检查，并作为员工考核指标之一。

二、问题、对策及需要的支持

员工参与的积极性不高。建议采用浮动奖金制，可以有效地激励员工。

建立一个完善的标识体系，做到清晰准确，一目了然。

分批次组织安全自救培训，提高全体员工的安全应对技能。

第四部分 员工管理与人才培养

一、员工管理与效率管理

1、团队工作制度/纪律建设与遵守

建立品管部管理细则，在此基础上加入质量文化及行事指引，变更为员工手册。

2、工作计划与效率

建立效率手册，倡导时间价值;利用W.B.S.进行工作分解，绘制甘特图，管理工作进度和质量。

3、 工作秩序

扩充质量管理职能，按照控制要素进行细分，更专业化。

4、绩效管理、考评激励

对不适应部门文化的员工进行整理，对工作优秀的人员列入种子计划。

建立技术与管理升迁路线。

二、人才培养

1、员工培训培养

自己设计教材，辅导员工的职业化、质量管理工具、思维方法、部门发展规划等。

在部门内实现岗位轮换和新增岗位竞争上岗，给予更多机会施展才华。

2、工作指导辅导

在总体工作区分的前提下，将文件区分为技术文件与事务文件，并发动大家编写与修改，让员工参与重大管理。

对员工进行16PF人才素质测评，让大家了结自己的长处和短处，在此基础上，确立职业生涯目标。

3、人才成长情况

目前已经形成了班长队伍，再从中培养种子选手。人才结构计划按照2:5:3配备，能上能下。

4、 个人自我知识素质培养与工作需求的一致性评价(SWOT分析)

优点：知识面宽泛，乐于学习和接受新事物，有工作激情。考虑问题着眼于长远，掌握了部分先进管理工具。愿意不断自我提高，不断优化素质结构。

缺点：管理经验比较少，团队建设关注不足。研究与开发知识结构显得略为单薄。机遇：集团公司技术力量雄厚，发展机会多。

风险：80年代新人的压力及知识更新的危机感。

三、部门人才结构SWOT分析

优点：大学本科比例42.5%，知识层次较高，且大部分为毕业生，可塑性强，容易培养忠诚。

人才的抢先储备，有利于提高工作质量，选拔优秀人才，满足快速扩张的需要。缺点：培训培养投入精力较大，成才成本偏高。对管理人员的要求也高。机遇：公司最近几年一直处于高速增长，发展空间和机遇还是可以期待的。质量管理人才在各相关运作部门适用性强，跨部门流动带来新的机会。

风险：一旦公司运作进入平稳期，面临组织结构调整和人员素质要求的变化，可能会造成人才流失。

202\_管理人员工作总结万能 篇7

不知不觉中，着公司飞越发展的20xx年已经过去，充满希望的20xx年终于来临。回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、通宵备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。现将一年年的主要工作总结如下：

一、管理实践

202\_年11月4日，对于我可以说是一个可以铭记一生的日子，就在这一天，我肩负着公司领导和全体员工的厚爱和期望，被公司正式任命为公司副总经理，分管行政、技术部门及项目执行，这既是公司上下同仁对我的错爱，也是公司对我在三年来工作的高度肯定。想到这里，受宠若惊的同时，更是感慨万千、如履薄冰。短短三年，我从普通岗位迅速成长为公司管理高层，这就导致了我理论知识缺乏，实践经验不足的种种难题。如何快速提高自己的管理知识、更新自己的知识结构，并深入到实际工作的每个环节将尤为重要。在初任公司副总这段时间，我通过虚心向公司领导及同仁学习，取长补短，不断提高自身自身素质及业务技能。在公司领导和同仁的关怀与支持下，明确了自己的管理职能，迅速提高了自己的管理才能，也钻研了一套属于自己的管理方法。并以雷厉风行、以身作则的管理作风得到了公司领导和同事的一致认同。

二、突出成绩

在公司管理方面：、主持制订并监督实行了公司新的业务提成制度、卫生区域责任制度。、采用新的指纹考勤系统，杜绝代打卡等现象发生。、完善并主持了公司新员工培训方案。、带领人事部门顺利完成公司的年度招聘计划。、强化办公室管理工作，以身作则，在员工中起到了很好的表率作用。、推行项目小组、项目会议制度，合理分配及协调部门工作。明确策划部在平面及影视出品过程中的职能，由策划部参与项目组，并对设计影视的风格定位负责。、明确项目管理和部门管理职能，较大项目公司高层直接参与项目小组。

在公司项目执行方面：、带队参加宣传片项目竞标会，并与影视团队一起完成该片的统筹、拍摄、制作。、带队完成湖南局航拍项目部分段的踩点采风工作。、主持长沙市学校部分VI要素策划设计。、主持了公司网站设计更新项目，并承担了整体规划、设计把关以及网站内部分文字内容撰写等工作。参与宾馆的前期拍摄工作。

、撰写电业局电视宣传片分镜头脚本，拟定拍摄大纲。、公司历史资料、技术部门历史文件、公司航拍资料的整理、归类、保存等工作。

三、存在不足

1.个人、基本素质还需要进一步加强。

2.对公司的管理还需进一步加强。由于历史的原因，进行严格的、全面的现代企业管理，有一个很长的、的过程。今年我虽然作了一些尝试，但深度、力度都还显不够。

3.对员工队伍建设方面努力还不足。少数员工观念陈旧，工作不实，技术不精、质量意识薄弱、依赖心强等都亟待转变、改善和提高。进一步提高员工队伍整体素质还有大量工作要作。

在今后的工作中，我将努力学习新的文化知识，不断提高自身的业务及管理水平，做好自己的本职工作，争取为的再次跨越腾飞做出更大的贡献!

202\_管理人员工作总结万能 篇8

本人于x年xx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20xx年，我在安装九公司从事气焊切割作业，20xx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XX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XX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。

202\_管理人员工作总结万能 篇9

今天我就自己在广利工作2个月以来的心得和体会来跟大家进行探讨和研究，在我这2个月的工作中，得到了站内各级领导的大力支持，在此深表感谢！也从公司各位领导身上学到了很多经验和做法，比如站长、副站长、经理等，因为我觉得这些领导在各自的岗位上都有一套独特的管理方法和管理理验，而且是比较成功的，我们中国有句古话叫做“有容乃大”你们的方法与经验也是我将后工作中不断学习与总结的借鉴，“他山之石，可以攻玉”。作为广利公司管理层中的一员，我将我的管理思路和方向向各位领导作简明扼要的阐述，不周之处，望各位领导见谅指正。

一、树立正确的领导管理心态，严格要求。

作为一名，对每一个员工都应该做到公平、公正、客观。能够听取下属员工不同的意见，工作中的分歧不能掺杂个人感情。对下属员工的严格要求，在我看来，并不是对他们苛刻，而是在真正的帮助他们，逼迫他们进步，能适应社会残酷的竞争，我在给机修班开会时说过：每一个行业都逃不过市场经济发展的潜规则，高速发展期（目前混凝土行业就是这个阶段），市场饱和期、优胜劣汰期。在不久的将来，混凝土行业就会进入市场饱和期和优胜劣汰期，那时就会有部分企业被市场淘汰，行业从业人员就会超过市场需求，岗位竞争会越来越激烈，如果没有过硬的工作作风和技术，就会被市场所淘汰。而我们都是男人，男人最基本的要求是应该有种家庭责任感，要有能力养活妻子，抚养孩子，照顾父母，这些能力需要我们有较强的社会竞争力，社会竞争力要靠我们积极的心态，努力工作，不断的学习，不断的进步，跟上社会发展的步伐。我们也更应该抓住现在行业的高速发展期这个机遇，通过不断的努力进步把自己提升到一个更高的层次，我不希望你们在我手下干了三年或者五年后还是一个机修，希望你们都能有独挡一面的能力，如果你们现在都不能严格要求自己，自己范围的事都做不好，怎么能进步，又会有哪一家企业、有哪一个老板会放心让你们去带一个团队。

二、营造良好的团队工作气氛。

在我的工作中，我积极主张这样一个理念：积极的人象太阳，照到哪里哪里亮；消极的人象月亮，初一十五不一样。在团队管理中，我会通过各种途径树立一个积极的榜样，让每个员工都有一把衡量自己的标尺，都有一个努力的方向。在这次的员工评级制度中，我极力主张过往不究，不追究员工以往的得失，减轻员工的心理压力，以免给员工造成破罐子破摔的心理，努力能帮助每一个员工进步。纪律上我积极主张“先专政后”，一个团队必须要有铁的纪律，一切行动听指挥，步调一致才能获得胜利。凡是违反纪律的一定要受到纪律处分，而且领导一定要考试，大网站收集坚守自己的原则，一旦有一次你没有遵守你自己的原则，那么你将变成一个没有原则的人。在你处理违纪的过程中，必然会有少数员工对于处理不满意，那么领导在这个时候应该马上进行疏导工作，这就是“法”和“情”的关系，法律不外乎人情，我们先讲法律在讲人情，这是领导的工作原则。领导在工作中，对员工在工作的得失、态度，该肯定的就肯定，并给予适当的表扬和奖励；该否定的就否定，并给予适当的批评和教育，在整个团队形成一种能够扶持正气、伸张正义、制止错误思想、阻止不道德现象的集体舆论。这种集体舆论不是领导的单向灌输，而是建立在整个团队占压倒多数的正确认识与言论基础上，具有同一性、扶正性和对全体员工都有感染力和道德上的约束力，在具体实施的过程中我的方法是借力用力，借助集体的力量。

三、领导工作细致化。

在工作中，我尽量做到将每一个员工，每一个岗位的工作都细致化，通过工作程序、岗位职责、工作表格等形式让每一个员工都知道自己每天上班该做些什么工作，工作中有哪些要求，让员工每天的工作有目的性和针对性，做到条理清晰分明。

202\_管理人员工作总结万能 篇10

20\_年上半年，农经站在农林局和上级业务主管部门领导下，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕建设社会主义新农村、构建\_\_\_社会的中心任务，以维护农民的合法权益、促进农村发展和稳定为目标，强化农经管理职能建设，确保了党在农村基本经营制度的进一步稳定和完善，为农业发展、农民增收、农村\_\_\_建设做出了新的贡献，农经工作人员个人总结。现将上半年年农经工作开展情况总结如下：

一、上半年工作情况

(一)农民专业合作社指导工作

1、抓宣传。通过举办农民专业合作社理事长、合作社会计培训班大力宣传《农民专业合作社法》及国家鼓励发展农民专业合作社的优惠政策，提高农民办社的积极性。

2、抓服务。加强对全县73个农民专业合作社的指导和服务，提高素质，搞好规范建设。

3、抓信息。按照农业部关于做好20\_年农民专业组织统计监测分析工作的通知要求，5月前完成专业合作社数据的网上直报工作。

(二)农村财务与集体资产管理工作

一是制定三资管理文件，个人总结《农经工作人员个人总结》。 制定《\_\_县农村集体资金、资产、资源管理办法》，推进农村财务管理制度化、规范化建设。

二是全面推进农村会计委托代理制。指导乡镇把好村组财务移交关、集体资金、资产、资源管理监督关和村组财务公开监督关。

三是进一步完善农村财务管理制度。建立健全新形势下的农村财务管理制度和村组财务公开制度，确保村组财务活动有法可依、有章可循。

(三)农民负担监督管理

1、继续执行农民负担监督卡制。5月底前指导完成全县7.5万份农民权益义务监督卡发放工作，做到户平一份。对农业生产灌溉用水、畜禽防疫费、“一事一议”筹资筹劳、粮食直补等12项农民权益义务在卡上进行公示，做到家喻户晓。

2、根据国务院《村民一事一议筹资筹劳办法》和《\_\_市村民一事一议筹资筹劳办法》的规定，规范各村筹资筹劳程序、范围，乡镇把好审核关、县负担办把好审批关、监督关。

(四)农经统计工作

按时完成20\_年小春农作物播种面积、农作物产量的预报和实报工作。今年小春农作物单产312公斤，总产4.33万吨，总产比上年增产369吨。

二、下半年工作重点

(一)进一步强化对农民专业合作社的业务指导，促进合作社的规范化建设。

1、积极帮助新建合作社完善章程和管理机制，指导合作社财会人员按照《农民专业合作社财务会计制度》的要求，做好合作社财务工作，支持合作社发展优势产业和特色产品。新建农民专业合作社要报乡镇和农业局备案。

2、培育典型示范农民专业合作社。今年力争培育一个省级以上农民专业合作示范社。示范合作社要有明显的主导产业，各项制度健全并有效执行，入社成员达到标准要求，能够充分发挥合作社对农民增收致富的带动作用。

3、开展农民专业合作社培训交流。积极协调有关部门，对农民专业合作社负责人及财务人员进行培训，通过培训提高专业合作社负责人和财务人员的业务水平，促进各专业合作社之间相互交流，使全县的合作社逐步达到生产标准化、经营品牌化、管理规范化、产品安全化，努力发挥农民专业合作社在推进全县现代农业发展中的重要作用。

(二)进一步深化和完善农村“三资”管理工作

全面深入推进农村“三资”双代理工作，着力培育2至3个农村“三资”管理规范化的典型乡(镇)。

202\_管理人员工作总结万能 篇11

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。

202\_管理人员工作总结万能 篇12

为了进一步提高全体管理人员的综合素质，促进规范管理，提升管理人员的管理贯彻力。集团办公室在春节假期刚满就集中组织了全体管理人员学习了张子凡老师的《管理就要贯彻到底》的讲座，通过学习培训课程,使自己对现代企业科学管理理念有了一个初步了解和新的认识，也使我深刻体会到在工作中贯彻力的重要性。下面，我就从以下几点浅谈本次培训的一些心得体会：

一、 欲正人，先正己

培训中，张子凡老师讲到正人先正己，做事先做人。作为一名基层管理人员，要想管好员工必须以身作则，为员工起好表率带头作用。要求员工做到的，自己先要做到，要按照集团提出的三自六个一和十个不来提高和约束自己，在员工中树立威信，做好员工镜子的作用，要事事为先、做到己所不欲，勿施于人。时刻牢记管理人员行为的影响力大于集团制度的约束。通过表率树立起在员工中的威望，这样才能使管理事半功倍。

二、态度比能力更重要

人生的成功源自于态度的力量，态度比能力更重要，有什么样的态度就有什么样的结果。如果自身连最基本的积极主动、工作责任心、干事不拖拉的工作态度都不具备的话，哪又怎么把工作做好，当然也就更不用说取得成功了;态度决定成败，一个人的心态是否正确，通常决定了能发挥出多大的专业水平、创造出多大的业绩，也决定了在工作中是否能正确贯彻领导意图，能保质保量完成工作任务。

在实际工作中，面对挫折和困难没能完成任务时，自身往往在找借口，不是员工执行力差，就是员工责任心不强，其实，这都是借口，长此以往，使自己在实际工作中没有充分发挥自身的主观能动性，没有创新意识，在工作中安于现状、疲于应付。聆听了张子凡老师的讲座后，我才明白，拖拉、应付是对生命的挥霍，它会使你陷入烦躁的情绪、使你要处理的问题越积越多、使你一再遭受心理挫折、使你前途黯淡。以正确的态度对待工作，随时随地求进步，端正心态对待每一项工作任务。

三、担当变打工心态为老板心态

现在我们大部分员工都是抱着打工的心态来工作的，这为我们企业的发展带了许多困难，这就需要我们帮助员工转变心态，变打工心态为老板心态。就如我们在实际工作中员工违反了规章制度，我们只是一味的罚款、责骂，并没有设身处地为员工着想，进行换位思考，从而造成了员工的打工心态，因此，我们要把大力弘扬传承团结奉献、务实创新的企业精神;将吃苦创业、自强不息为核心的文化价值观贯穿于学习培训和经营管理工作中。以实际行动关心爱护员工，构建宽松、自然、和谐的工作环境和氛围。侧重对员工精神和情感方面的激励，为员工设计符合其自身特点的职业生涯规划，明确发展目标，提供给员工更多的晋升、学习、锻炼的机会，帮助员工树立主人翁意识，他们才会为企业更好地发展去努力。

四、做巧干层，而不是苦干层。

有的工作不是费心费力就能很好地完成的，一路蛮干不见得能有好的效果，在工作中要善于运用团队的力量，想方法调动员工积极性，充分激发柜组长和员工的主观能动性，使人尽其才才尽其用，积极为具有管理才能的优秀员工创造实现自身价值的 平台，使有才能的员工脱颖而出，这样，管理工作才能事半功倍。

五、有效沟通

在培训过程中，老师强调了沟通对于贯彻的重要性，这就要求我们在贯彻中还要善于沟通、掌握良好的沟通技巧。作为一名基层管理人员，上传下达是一项重要的岗位职责，也是作为一名管理人员应该具备的基本素质，所以，要做到上传下达不仅要清晰、透彻的理解上级交代的事情，还要准确无误的传达给下属。如果自身的沟通能力没能得到提升，在工作中将会遇到更多的问题。所以沟通是至关重要的，在处理事情上，如果能及时、有效的沟通，不但事半功倍，而且能把事情做的更加完美，还能减少人与人之间的误会、减少工作中的失误、避免时间的浪费。

总之，本次培训使我受益匪浅，在以后的工作中，要将本次培训内容应用到自己的工作实践中去，要珍惜集团给予的平台，要勇于承担责任，努力提升自身综合素质，在实际工作中，不断拓宽思路、转换身份，提升理解力和执行力、贯彻力，不断改进工作方式方法，以高董事长要求的两个促进为切入点，全面提升自身素质和管理能力，在工作中务实，求稳要把公事当私事干，要把干私事的精神，耐心用到干公事上，目标刻在岩石上，办法写在沙摊上。工作重要高标准、高要求，定位决定高度，以此不断提高工作效率、保证工作质量，把自己打造成能力全面，业绩显著的管理者。

202\_管理人员工作总结万能 篇13

通过这几天的学习，在我的大脑里对日后的工作有了个大概的框架和思路，对以后顺利开展工作有很大的帮助，但是有很多具体的工作方法以及领导与前辈们的经验还需要自己在实际工作中慢慢学习体会。在酸甜苦乐的军训生活中，无论是教官的指导还是公司老员工的教诲，都让我看到了一种团队精神和力量。所有学员积极参与，无论是在平时训练和在进行各种游戏中，还是在最后的结训表演上，学员们都积极参加，努力的融入团队，并且很好的扮演好自己的角色，这让我体会到个人与团队的关系，没有团队，就没有个人角色的成功，只有更好的融入团队，承担责任，敢于担当，才能实现个人与团队的双赢。

六天的时间，这个过程让我体会很深、感触很深的是，我的内心发生了变化。人没有高低贵贱，只有转变观念，端正心态，以努力换取肯定，用实力赢得尊重。学历不等于能力，没有低素质的员工，只有高标准的管理。做我所学，学我所做，树立正确的人生观，价值观是立身的本质，成才的导向。只有对未来一切具有强烈的责任感，以各种方式进行学习，提高自身修养。铭记真诚、用于承担、懂得感恩、回报社会、塑造真、善、责、爱，的世界观和人生观。只有正确的人生观，世界观是不够的，只有加上吃苦耐劳的精神和心态，更加的努力，付出更多，才能正真的实现目标，才能为团队，为公司做出更多的贡献。

正如前文所述，培训内容详细，培训成果卓有成效，这六天的培训将对我的职业生涯产生深远的影响。感谢公司为我们提供如此形式的的培训，最后引用一句话：认真做事可以把事做成，用心做事才能把事做好。在工作中我一定要学会做人，用心做事。

听了韦老师两次的课程培训，我的收获是颇多的。生活中，我们每个人都面临许许多多选择，我们可以选择自己的职业，也可以规划自己的未来。由于每个人的阅历不尽相同，所以大家对生活的理解也不同，彼此的思想观念也有很大的差异。人就这么一辈子!因此有人选择了索取与享受，而有人则选择了给予与奉献，还有大量非常善良但心态与行动却一直在摇摆的寻常百姓。这也就形成了日常的文化差异。

李总提出我们公司管理的核心是“以人为本”，有人这样说，一个企业应是一所学校、一支军队和一个家庭，这种比喻确实有其道理，他告诉我们一个企业要拥有一个能使自己的员工能通过学习，不断提高自身素质的环境，这也许是企业人才来源的最好的途径。首先我们应该认识到，什么样的人才是企业优秀的人才?一个企业的优秀人才，应该是深知企业的文化，在思想上能有机地溶入企业的文化中成为一个整体，同时具备能创造性地、出色地完成本职工作的能力，特别是前者尤为重要。

来到公司就职，我们每个人都有一种期待：希望通过自身的奋斗来实现自我价值，同时获得合理公平的回报。这种回报不仅仅是物质上的，而且也包括精神上的。有时，绝对公平是没有的，但如果失去了基本的公平，一个团队就不可能团结，分崩瓦解只是迟早的问题。怎样让这个团队拧成一股绳，发挥出最大最好的效应，是我们迫切需思索的问题!

我们在工作的过程中应该贯彻“堂堂正正为人、兢兢业业做事”的原则，而不是把它当成一种口号，而是把它切切实实地融入到具体的工作和公司的经营活动中。

创新、超越、团结、务实这是公司的企业文化的一种体现，以服从组织、团队合作、责任敬业、诚实守信和自我批判等的企业价值观和文化为依据，这种文化与管理，是公司发展过程中多年经验的积累与沉淀，是公司人集体智慧的结晶。

一个企业如何建立自己的企业文化，我认为没有固定的模式，我们要通过工作的实践来不断的学习，积极地注意吸纳其它企业的先进思想，结合公司的实际和自己的员工来共同建立的一种文化。如经营理念、管理理念、服务理念、风险理念、人才理念等等一系列形成企业文化的一个组成部分。

一个拥有优秀文化的企业，在今后的市场竞争中，才可能得以生存和发展，其资本才可能不断增加，而且成为真正有价值的资本，否则，再多的资本也不过是一堆废纸，因为它会在今后的市场竞争中逐渐丧失。

公司的企业的文化是开放的、包容和不断发展的，所以只要我们继承这种文化，并将其发扬光大，集体团结一致共同奋斗，我们有理由相信公司的明天会更好!

202\_管理人员工作总结万能 篇14

-月-日公司组织了一次管理人员培训课程，使我不仅从理论上更深层次的学习了什么是管理，同时在思想上也受到了启发，从中更认识到作为管理人员，怎样站好自己的岗位，怎样协调好、培训好员工，让每个人都认清工作目标，知道该做什么，让每个人都高效地工作，让每个人都相互协作;让大家都有继续获得培养成长的机会，让大家都有为达成目标与实现自我的动力。作为主管能积极向上的带领团队一起朝着公司制定的目标努力奋斗，把各项工作做到最好是我们的职责。

管理人员要善于培养他人，包括自己，在培养下属的同时也是在培养自己，管理人员要做到承上启下的作用，不要整天做跟保姆一样的工作。

--企业管理咨询公司的-老师讲到了在管理工作中，事前控制的重要性，以“扁鹊论医术”来举例：魏文王问名医扁鹊说：“你们家兄弟三人，都精于医术，到底哪一位最好呢?”扁鹊答：“长兄最好，中兄次之，我最差。”文王再问：“那么为什么你最出名呢?”扁鹊答：“长兄治病，是治病于病情发作之前。由于一般人不知道他事先能铲除病因，所以他的名气无法传出去;中兄治病，是治病于病情初起时。一般人以为他只能治轻微的小病，所以他的名气只及本乡里。而我是治病于病情严重之时。一般人都看到我在经脉上穿针管放血、在皮肤上敷药等大手术，所以以为我的医术高明，名气因此响遍全国。”

事后控制不如事中控制，事中控制不如事前控制，可惜大多数的管理人员均未能体会到这一点，等到错误的决策造成了重大的损失才寻求弥补。而往往是即使请来了名气很大的“空降兵”，结果于事无补。所以日常工作中，重要不紧急的事情是我们最应关注的;我们应该把主要精力放在重要不紧急的事情上，尽量避免紧急重要的事情。正所谓日日行，不怕千万里，常常做，不怕千万事!尤其在财务上是非常适用的。

“团结、务实、创新、超越”是公司倡导的企业精神，我想这也是一个企业的灵魂和推动其不断发展的不竭动力所在。

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！