# 企业宿舍年终工作总结怎么写

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-04-17

*企业宿舍年终工作总结怎么写五篇在坚持原则落实制度的的前提下，实际情况实际处理，实际情况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。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...*

企业宿舍年终工作总结怎么写五篇

在坚持原则落实制度的的前提下，实际情况实际处理，实际情况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。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**

20\_年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，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\_年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管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、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了以下工作：

1、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，每周三交给企管部领导审核，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。

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、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。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：

(1)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。

(2)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。

5、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。

6、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。

7、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。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、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。

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：

20\_年对我来说是一个崭新的一年，也是一个新的起点，我会加倍的努力，规划好我明年的工作，完善我这一块工作。

**企业管理人员总结2**

本人年度主要从事生产管理工作，一、二月份还分管过供热工作，不管是分管哪一方面的工作，我都能尽职尽责地开展工作，努力使工作完成得更好，并且团结班子每一位成员，认真学及业务知识，参加了“保持\_党员先进性教育活动”，在工作作风、廉政建设上都能以一个\_党员的标准严格要求自己，使自己的领导能力得到进一步的提高。下面对200\_年度的工作进行简要总结。

一、经济指标完成情况：

200/年共完成发电量2.89亿kwh，供电量2.5亿kwh，与\_年度基本持平。折合供电标煤耗635.54g/kwh，锅炉产汽率达8.75t/t，汽耗率达5.03kg/kwh，折合厂用电率达9.67%，分别比去年下降0.4%、0.34%、3.64%、-54.23%，大部分指标好于去年，但厂用电率明显升高。

二、安全工作

\_年度安全工作开展较好，没有发生重伤以上安全事故，职工的安全意识进一步增强，全年交通事故和轻伤事故共发生11起，比\_年下降2起。全年共发生设备方面事故16起，比去年同期下降14起，其中责任事故0起，非责任事故16起，分别比去年下降1起和13起，事故发生次数明显降低。

\_年度开展的安全工作主要有：

1、层层签订安全目标责任书，并实行安全风险抵押金制度;

2、开展了两次百日安全无事故活动;

3、每月每季度按时召开安全分析例会;

4、每月至少组织一次全厂性安全卫生大检查活动;

5、加强了对职工的安全培训工作和安全上岗证培训工作;

6、定期进行反事故演习;

7、制定了安全事故应急预案，供热应急预案等一系列应急措施;

8、对旧锅炉、旧机组拆除工作实行24小时现场监督，保证了拆除期间的设备和人身安全;

9、完成了升压站春季预防性试验和设备改造工作，确保了变电设备的运行安全;

10、参加了地方电厂安全文明生产评价工作，评价结果较好。

三、主要开展的工作

1、分管供热期间开展的主要工作：坚持到用户家中进行室温测量，分析供暖温度不达标的原因，为以后的供热设施的改造提供了依据。在入室测温的同时，还进行了一次用户满意率调查，同时了解了公司在供暖工作中存在的问题。对建有交换站的蒸汽用户，还对其办公、生活取暖面积进行了测量，以便合理地与用户进行结算。为降低费用支出，与自来水公司协调提高了各交换站的月度用水指标。为大力发展循环水供暖，与邯郸设计院就循环水供暖进行了沟通，并形成了初步方案。为了未雨绸缪，还提前制定了机拆除后的供热能力匹配方案。此外，还与市规划设计院制定了供热专业规划，此工作已基本结束，只是缺少专家评审。

2、加强对检修质量的管理，提高设备健康水平。全年共完成了设备大修7次，大修密度和工作量均是往年所达不到的，大修以后设备性能都有了明显改善，运行周期明显提高，特别是7#炉大修非常成功，已连续安全运行七个多月，而且现在还在安全运行中，有力地支持了安全生产。

3、技术改造工作成效显著。全年共完成技术改造15项，大部分改造都取得了明显效果，如化水浓水回收和反渗透扩容改造、8#给水泵改造、反渗透高压泵电机改造，都是投资少、见效快的项目，而升压站设备改造、机汽轮机加装事故润滑系统的改造项目，都是保证设备安全运行所必须的。

4、组织了机、1-3#炉的拆除工作。拆除过程中，严格执行拆除范围，及时处理拆除过程中的突发事件，既保证了拆除的速度，又保证了公司利益。同时，还加强了拆除现场的安全监督，没有对设备和人身造成任何伤害。

5、认真组织安全隐患查处和反违章工作。通过百日安全竞赛活动、安全卫生大检查、上级有关部门组织的安全大检查、车间的安全自查自纠活动，对出现的安全隐患及时进行整改，并加大了对违章违纪的查处力度，全年共考核违章92人次，查处无票工作1次。

6、重新确定和规范了生产车间的记录管理工作。有一段时间，各车间对记录的管理不重视，监管部门监督考核不力，给生产管理带来了不利影响，通过下半年的一系列措施，使记录管理基本走向正轨，十二月份地方电厂安全文明检查组对我公司的资料准备也给予了充分肯定

7、组织对东厂区技改增容工程进行了全面验收。十二月份组织锅炉、汽机、电气、燃料、化水、热工、安全、土建八个专业分别对相关技改工程范围内的设备安装和设备性能进行了较为充分的验收，对工程建设给予了实事求是的肯定，同时也找出了存在的设备缺陷和问题，并且提出了整改建议。

**企业管理人员总结3**

20\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出用心贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将\_年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出此刻目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改善。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证透过，透过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作用心性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担职责了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够用心配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

**企业管理人员总结4**

20\_年就快结束，回首20\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。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。可以说，20\_年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作情况做总结回顾。

一、虚心学习，努力工作，形成良好的工作氛围

1、行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责，及时“充电”，形成良好的学习氛围。在20\_年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮助指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政部工作的核心就是搞好“服务”，围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

(1)变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

(2)在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

(3)在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面

不断改进和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

二、突出工作重点，落实管理目标责任制。

1、加强安全工作责任制和消防工作责任制，针对公司的具体情况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20\_年没有发生一起大的安全及消防事故。

2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

5、保持良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

三、主要经验和收获

回顾这一年的工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

1、行政是服务工作，保持一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的责任心，是做好这份服务的根本。

2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的的前提下，实际情况实际处理，实际情况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

四、存在的不足

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，主要表现在以下几个方面，亟待解决：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题时考虑欠缺;

2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于能力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析判断不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

五、行政部明年工作计划

根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20\_年度的工作：

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及SOP都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

**企业管理人员总结5**

\_年转眼就过去，来怀化工作快满1年了，是该给自己做个总结。3月份准备来怀化工作时，思想还转换不过来，有些情绪不太想来这里工作。初次见到田总时，田总起身主动和我握手让我感到很意外，当时给我留下了很深的印象。老总平易近人一定很好打交道。事实证明和田总共事很愉快，衷心的感谢田总对我工作上的关照和支持。

公司在筹建前期过程中连续加班2个多月，大小事情都要去协调处理为此付出很多，家人都在对我抱怨工作太忙了。但我认为既然来怀化发展坐在位置上就要把这份工作做好，以公司为家。公司开业策划和执行还算是圆满完成，整个过程中自认为做好了我的本职工作，事实证明我管事的能力还行。

虽然各位领导对我的工作能力是认可的，但是还有很多事情处理不到位需要改善。在行政管理方面还是差很远。公司开业前期的工作主要是以管事为主，公司开业之后的行政策管理工作主要是以管人为主。但是在管人方面的技巧和能力我还是很欠缺。公司在彭总和田总的带领下不断成长壮大，公司业绩突飞猛进的同时我的日常管理工作和企业文化的塑造工作没有跟上去，这样对于公司的健康成长有很大隐患。

在\_年行政管理工作是将我工作的重点,塑造企业文化。让制度管人，制度约束人，奖罚明确。还有部门之间的沟通协调工作不够(例如：人事和行政的工作很多方面都是需要协调配合处理)需要落实处理好。

目前公司的各种行政规章制度都有建立，但是还有部份制度尚未执行;部份制度执行的力度不够。例如：职场礼仪和职业装的相关规定是企业文化，企业形象的一部份。在\_年将作为公司的一项重之又重的工作来抓。长期严格高压的执行，监督和处罚。让所有的员工形成一种职场的习惯和素养。要通过长期严格高压的执行，监督和处罚的手段方式来建立一个良好的职场秩序和企业文化氛围。此部份还需要人事部和市场部的配合。人事部从招聘时就要去注意招聘来的新人的言行和气质，市场部在新人培训时需要切实做好员工职场礼仪的培训。

针对现有的老员工的不良习惯，总办将请有此方面专长同事为大家做几期培训，也会联系外面机构人员为公司员工做相关的培训。同时公司将定期组织员工做户外拓展活动，提升员工的素质。针对处罚款的管理我建议请杨夏菁来管理，罚款从工资中扣除，设立单独会计科目作帐。罚款用作员工奖励按季度发放给尊守公司规单制度和全勤的员工。加强办公室的日常管理工作，合理监督要求团队经理对团队人员的管理工作，加强员工考勤监督和日常工作开展，协调处理三家公司之间的日常事务，协调好公司与凯邦之间各种事务，处理好公司对外种事情，做好各项日常开支的预算，并严格按预算执行控制好公司的管理费用，维护好公司的正常运转，减少不必要的各种开支从而来增加公司的利润。

关于企业文化的部份我建议明年确定：设定公司文化口号;公司形象代言人;公司文化衫;公司代表歌曲;合理塑造和利用前台人员的形象来宣传公司的形象;订购印刷公司logo的小礼物定期组织员工在大润发人流量多的地方派送并宣传公司(小礼品要经济实惠);组织公司员工参加各种社会公益活动(与怀化当地的报社联系通过媒体宣传公司);与相关合作单位社团组织户外体育活动(羽毛球比赛，骑自行车下乡等);组织员工参加户外拓展活动等;申请采购1部数码摄影机用于公司搞活动和宣传用。

明年计划组织1次员工外出游玩活动，作为公司给员工的福利，时间定在暑假期间。(根据公司业绩完成情况决定外出地点的好坏，预计每人费用300--500元)。每个季度组织1次集体活动，每次的费用不能超出3000元。

针对目前公司讲座存在的问题分析

1，部份老员工在客户邀约方面存在应付的心态，每次都找自已的亲朋好友到公司签个名就走人了。

2，部份员工邀约不到客户就私自更改同事的邀约登记的客户为自已的客户。

3，团队经理对以上问题存在包庇手下员工的现象。

4，每次讲座完后主持人是对讲座做个小小的总结带动客户做互动，并要着重宣传公司的产品和奖品是如何如何的高档和珍贵，让客户觉得获奖是很荣幸的事情。让获奖客户能与讲师全影，日后安排人员做回访开展下一轮的营销。

希望\_年公司在x总和x总的英明领导下业绩更上一层楼，也希望在\_年我的收入与付出同样多。谢谢!

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！